

## B. KERNBEGRIPPEN EN DEFINITIES

*Willem Vanneste, Filip Boudrez, Roeland Verhaert*

Opmerking: De formuleringen of de inhoud van de beschrijvingen in deze woordenlijst wijken af van de bestaande terminologieën zoals in de *Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (editie 2003)*. Er was behoefte aan omschrijvingen die nauwer aansluiten bij de concrete praktijk in de Vlaamse administraties en diensten. Heel wat lemma's die gebruikt worden bij de behandeling van dynamische archieven op de werkvloer, zoals de term 'klassement', ontbreken in het hierboven vermelde terminologiehandboek, dat vooral is gericht op statische archieven.

| Begrip                               | Definitie   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Acceptatie (omgeving)</b>         | Er zijn 4 fasen Ontwikkeling, Test, Acceptatie en Productie in softwareontwikkeling. In de acceptatiefase stellen de softwareontwikkelaars de hard- en software zoveel mogelijk gelijk aan de productieomgeving (de fase waarin uiteindelijk zal worden gewerkt). Zo kan de klant alvast zien hoe de software er zal uitzien.   |
| <b>Actor</b>                         | Vergelijk met archiefvormer. Orgaan dat een handeling uitvoert of uitgevoerd heeft met betrekking tot een archief. De actor heeft de archiefstukken gevormd (is dan archiefvormer), geschreven (is dan auteur), of verzameld (is dan verzamelaar).  |
| <b>Administratief handboek</b>       | Document dat vastlegt hoe bepaalde activiteiten binnen de organisatie uitgevoerd moeten worden.   |
| <b>Administratieve bewaartermijn</b> | Periode waarin <i>archiefdocumenten</i> een waarde hebben voor de dienst (de <i>archiefvormer</i> ) of voor zijn rechtsopvolger. Deze waarde kan louter informatief zijn, zuiver praktisch, of een bewijs van rechten. De periode kan ook voorgeschreven zijn in wet- en regelgeving die de organisatie moet eerbiedigen (soms wordt in dat geval gesproken van de wettelijke bewaartermijn). De administratieve bewaartermijn is de minimale termijn van bewaring, maar die staat los van het feit of archieven mogen vernietigd worden of moeten bewaard blijven. |

|  |  |
|--|--|
|  | Deze kwestie hangt namelijk niet af van de waarde van de archiefdocumenten voor de <i>archiefvormer</i> of zijn rechtsopvolger, maar wel van de waarde voor de maatschappij (cultureel erfgoed, informatiebron voor geschiedsvorsing of ander wetenschappelijk onderzoek).   |
| <b>(Afbeeldings)artefacten</b>             | Een beeldelement dat niet in de oorspronkelijke afbeelding aanwezig was, maar verschenen is bij het scannen of fotograferen (bv. strepen, kleurmisregistratie, externe lichtbronnen...)  |
| <b>Application program interface (API)</b> | Een set van webservices, tools, routines en documentatie op basis waarvan een computerprogramma kan aangesproken of hergebruikt worden door andere programma's. Een API wordt voornamelijk gebruikt voor integratie tussen twee verschillende computerprogramma's. Een voorbeeld hiervan is de manier waarop Google Maps kan aangesproken worden vanuit een andere website.  |
| <b>Archival Information Package (AIP)</b>  | Een informatiepakket dat in het digitale archief wordt opgeslagen. Een informatiepakket is de logische eenheid van een digitaal object, de metadata en de pakketinformatie. De metadata zijn zowel beschrijvende metadata als de technische en conserveringsmetadata. Voorbeelden van technische metadata zijn checksums, identificatie van het bestandsformaat en de applicatie waarmee het document werd aangemaakt. |
| <b>Applicatie</b>                          | Computerprogramma of computersysteem.  |
| <b>Applicatie-onafhankelijk</b>            | Er zijn geen bijzondere toepassingen nodig om de digitale bestanden te lezen. Dit in tegenstelling tot applicatieafhankelijke bestandsformaten, waarbij men over specifieke software moet beschikken om ze te kunnen lezen. TIFF is bijvoorbeeld een applicatieonafhankelijk bestandsformaat.  |
| <b>Archiefbank Vlaanderen</b>              | Een geautomatiseerd register van Vlaams privaat archivaal cultureel erfgoed. Het voordeel van Archiefbank is dat de archieven die erin zijn opgenomen, op een bredere schaal ontsloten zijn. Archiefbank toont niet de archiefdocumenten zelf, maar wel de weg er naartoe. Ook lokale private archieven kunnen erin worden opgenomen.  |
| <b>Archiefbeheer</b>                       | Het geheel van procedures en activiteiten gericht op de <i>archiefvorming</i> , de archiefbewerking en de ter beschikking stelling van archieven.  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Archiefbeheersplan</b>   | Vergelijk met informatiebeheersplan. Plan voor het beheer van de archieven van een archiefvormer. Het vermeldt onder meer de ordening van de documenten, hun uiteindelijke bestemming (bewaren, vernietigen) en de uitvoeringstermijn van die bestemming.   |
| <b>Archiefbeheersysteem</b> | Het geheel van processen, documenten, gegevens, methoden, mensen en middelen (bijvoorbeeld hard- en software) waarmee een organisatie haar archieven beheert. Dit omvat zowel de <i>dynamische</i> , <i>semidynamische</i> , als <i>statische archieven</i> . Met de term 'archiefbeheersysteem' wordt ook vaak bedoeld: een geautomatiseerd systeem voor het beheer van archieven. Zie ook archiefbeschrijvingsstysteem. |
| <b>Archiefbescheiden</b>    | Zie archiefstukken. (Verouderd) synoniem.   |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Archiefbeschrijvingsysteem</b> | Zie ook archiefbeheersysteem. Een archiefbeschrijvingsysteem is een (meestal) geautomatiseerd systeem voor het beheren van archieven, maar beperkt tot de processen van het inhoudelijke en logistiek beheren van statische archieven, het “beschrijven van archief”, met andere woorden een beperkter systeem dan bedoeld met de term ‘archiefbeheersysteem’.  |
| <b>Archiefbestand</b>             | Een geheel van samenhangende <i>archiefdocumenten</i> gevormd door één <i>archiefvormer</i> .   |
| <b>(Archief)bestanddeel</b>       | Zie ook beschrijvingseenheid en informatieobject. Archief-eenheid: eenheid van <i>ordering</i> en <i>beschrijving</i> binnen een bepaald archief. Een bestanddeel kan bestaan uit één of meer <i>archiefstukken</i> . Zodra iets een <i>beschrijving</i> heeft en als een afzonderlijk item kan geraadpleegd worden, spreekt men van een <i>bestanddeel</i> . Om praktische redenen kan één dossier opgesplitst worden in verschillende archief-eenheden. |
| <b>Archiefbewaarplaats</b>        | Gebouw ingericht om de eeuwigdurende bewaring en raadpleging van archieven te garanderen. Dit houdt onder meer in: archiefdepots met goede klimaatregeling, ruimten voor raadpleging door bezoekers, kantoren voor het archiefpersoneel e.d.  |
| <b>Archiefdienst</b>              | Dienst belast met het <i>archiefbeheer</i> van een organisatie.   |
| <b>(Archief)document</b>          | Zie: archiefstuk.   |
| <b>Archiefdoos</b>                | Doos, speciaal ontwikkeld voor de bewaring van archieven. Een standaard archiefdoos is circa 12 cm breed en geschikt voor het bewaren van documenten in A4-formaat. Voor tijdelijk te bewaren archief worden over het algemeen andere dozen gebruikt dan voor eeuwig te bewaren archief, die aan veel minder strenge vereisten voldoen.   |
| <b>Archiefgids</b>                | Een archiefgids somt alle archiefbestanden of archiefreeksen op die de gebruikers kunnen gebruiken voor een afgebakend onderzoeksveld, bijvoorbeeld onderzoek naar emigratie.   |
| <b>Archiefruimte</b>              | Ruimte ingericht voor de tijdelijke bewaring van recente archieven ( <i>dynamisch</i> , of <i>semidynamische</i> archieven) door de <i>archiefvormer</i> . Het gaat in principe om archieven waarvan de <i>administratieve bewaartermijn</i> nog niet is verstreken. Het gaat meestal om lokalen gelegen vlakbij de werkvloer.  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Archiefschema</b>         | Schema voor de <i>ordening</i> van één <i>statisch</i> archiefbestand, of meerdere aan elkaar verwante statische archiefbestanden (bijvoorbeeld schema's voor de <i>ordening</i> van gemeente- of OCMW-archief). Meestal bedoeld om structuur te brengen in oude archieven in chaos. Ze bieden een indeling waarop men zich kan baseren.   |
| <b>Archiefserver</b>         | Server voor de opslag van permanent te bewaren archieven.  |
| <b>(Archief)stuk</b>         | Ook: archiefdocument, archiefbescheiden. Stuk dat, ongeacht zijn datum, vorm of drager, naar zijn aard bestemd is om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar <i>taken</i> of ter handhaving van zijn of haar rechten.   |
| <b>Archiveringscodec</b>     | Zie ook codec. Een archiveringscodec is een codec geschikt voor langetermijnarchivering. Dit zijn in de regel gestandaardiseerde, gedocumenteerde en producent- of softwareonafhankelijke codecs.  |
| <b>Archiefvormer</b>         | Vergelijk met actor. De persoon, groep personen of organisatie die stukken ontvangt of opmaakt ("gevormd") uit hoofde van zijn of haar <i>taken</i> of ter handhaving van zijn of haar rechten.  |
| <b>Archiefvorming</b>        | Het geheel van <i>taken</i> en <i>handelingen</i> waarbij <i>archiefstukken</i> worden opgemaakt en ontvangen.   |
| <b>Archiefwaarde</b>         | Term waarmee men aangeeft of een bepaald <i>document</i> of <i>dossier</i> permanente waarde heeft.  |
| <b>Archiefzorg</b>           | Zie ook zorgdrager. Bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het <i>archiefbeheer</i> . Dit wil voornamelijk zeggen: ervoor zorgen dat de middelen en structuren voorhanden zijn om een goed archiefbeheer mogelijk te maken. Bij de gemeente is de archiefzorg toegewezen aan het college van burgemeester en schepenen. In het OCMW-decreet is de voorzitter verantwoordelijk voor de zorg voor het archief. |
| <b>Archievenoverzicht</b>    | Het archievenoverzicht biedt een beknopte beschrijving van alle archiefbestanden in één of meerdere archiefbewaarplaats(en).   |
| <b>Archivaris</b>            | Persoon die het bepalen van archiefwaarde, selecteren, verwerven, bewerken en beschikbaar stellen van archief als taak heeft.  |
| <b>Archiveringsstrategie</b> | Methode ontwikkeld om bepaalde bestanden correct te bewaren.   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Archiverings-platform</b>     | Programma of geheel van programma's dat de archivering van alle digitale bestanden van een organisatie ondersteunt.   |
| <b>Audio editing</b>             | Bewerken van audiobestanden. Een audio-editor, is een programma waarmee men digitale bestanden kan bewerken.  |
| <b>Audit-trail</b>               | Registratie van transacties en activiteiten binnen een toepassing.  |
| <b>Authenticiteit</b>            | De eigenschap van informatie die aangeeft dat de informatie is wat ze beweert te zijn. Dit staat in relatie tot de identiteit. Een vervalsing is authentiek, op voorwaarde dat ze wordt gepresenteerd als een vervalsing.   |
| <b>Band</b>                      | (Boek)deel, waarin documenten die afzonderlijk zijn ontstaan, samen zijn ingebonden.  |
| <b>Basisregistratie</b>          | Summiere, eerste vorm van registratie van archief die een eerste identificatie mogelijk maakt. Geldt gewoonlijk als eerste toegang bij een overdracht. Opgelet: in Nederland staat de term basisregistratie voor een "door de overheid officieel aangewezen registratie met daarin gegevens van hoogwaardige kwaliteit, die door alle overheidsinstellingen verplicht en zonder nader onderzoek, worden gebruikt bij de uitvoering van publiekrechtelijke taken." |
| <b>Beschrijven, beschrijving</b> | Het opsommen van de kenmerken van een <i>archiefbestand-deel</i> . Het doel van een beschrijving is de identificatie van het bestanddeel, zowel naar <i>context</i> als naar inhoud.  |
| <b>Beschrijvings-eenheid</b>     | Zie ook (archief)bestanddeel: wat men beschrijft. Dat kan een individueel stuk zijn, een volledig archief, of alle niveaus daartussen (dossiers, reeksen, deelreeksen, ...).  |
| <b>Bestandscontrole</b>          | Procedure waarbij alle onderdelen van een bepaald <i>archiefbestand</i> die genummerd en/of beschreven zijn gecontroleerd worden op aanwezigheid, juiste plaatsing en materiële staat van documenten.   |
| <b>Bestandsformaat</b>           | Wijze waarop gegevens digitaal gecodeerd zijn. Je hebt een programma nodig om de code te ontcijferen. Op pc herken je het bestandsformaat aan de <i>extensie</i> . Bijvoorbeeld: DOC geeft weer dat het om een Word-document gaat dat met het programma Word leesbaar wordt.  |
| <b>Bestandsheader</b>            | Zie: header.  |
| <b>Bestemming</b>                | Het uiteindelijke lot van een archief: bewaren of vernietigen.  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Bestemmingsbeginsel</b></p>           | <p>Basisprincipe uit de archivalieken dat stelt dat een <i>archiefstuk</i> bestemd is om te blijven bij de <i>archiefformer</i> en vooral bij het <i>archiefbestand</i> dat hij vormt, en niet achteraf uit het archiefbestand mag verwijderd worden (tenzij bij een formele vernietiging).</p>  |
| <p><b>Bestuursdocument</b></p>              | <p>De drager, in welke vorm ook, van informatie waarover een instantie beschikt. Archiefdocumenten van een overheid zijn altijd bestuursdocumenten, maar bestuursdocumenten hoeven geen archiefdocumenten te zijn. Archiefdocumenten zijn specifiek opgemaakt of ontvangen in het kader van een werkproces, maar aangekochte boeken en tijdschriften en verzamelde <i>documentatie</i> die geen archief is, kunnen wel onder de noemer bestuursdocument vallen.</p>  |
| <p><b>Bevrijdende verjaring</b></p>         | <p>Zie ook verjaring. De bevrijdende verjaring stelt een einde aan bepaalde rechten, zoals het recht om beroep te kunnen aantekenen tegen een gerechtelijke beslissing of tegen een feitelijke toestand (zoals afbakening tussen eigendommen). Deze vorm van verjaring maakt eventuele procedures onmogelijk en beperkt zo de juridische en administratieve gebruikswaarde van documenten in de tijd. Deze bevrijdende verjaring bepaalt zo het einde van de semidynamische fase.</p>  |
| <p><b>Bewaar- en vernietigingslijst</b></p> | <p>Zie: selectielijst.</p>   |
| <p><b>Bewaargeving</b></p>                  | <p>Het onderbrengen van archieven bij een andere instelling of rechtspersoon, meestal in een <i>archiefbewaarplaats</i>, zonder dat de eigendom van de archieven overgaat.</p>   |
| <p><b>Bewaarniveau</b></p>                  | <p>Heel vaak wordt dezelfde informatie op meerdere plaatsen in een administratie bewaard, zij het niet altijd in dezelfde vorm. Er wordt dan gekeken waar de informatie het volledigst of het best toegankelijk is. Daar wordt ze dan bewaard, elders vernietigd. Dit noemen we het “bepalen van het bewaarniveau”. In deze context wordt ook wel eens over schaduwarchief gesproken. Bijvoorbeeld: de reeks personeelsdossiers van de centrale personeelsdienst wordt bewaard, terwijl de personeelsdossiers die in elke afdeling afzonderlijk worden opgemaakt kunnen worden vernietigd. Deze redenering kan men ook op een grotere schaal gebruiken, bijvoorbeeld voor de selectie van archief van lokale overheden in verhouding tot dat bewaard door de federale en Vlaamse overheid.</p> |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Bewaarplicht</b>                | De verplichting om archieven gedurende een bepaalde periode te bewaren.   |
| <b>Bitdiepte</b>                   | Meeteenheid voor het aantal tonen dat een enkele pixel kan weergeven, begrensd door het aantal bits per pixel. Hoe hoger de bitdiepte hoe meer tonen vastgelegd kunnen worden. Bij kleurenafbelingen is deze informatie verdeeld over de drie hoofdkleuren waaruit alle andere kleuren worden samengesteld.   |
| <b>Bitopslag</b>                   | De opslag van digitale objecten.  |
| <b>Bit rot</b>                     | De neiging van bits en bytes om “omver te vallen” en niet meer leesbaar te zijn. Dit verschijnsel kan, afhankelijk van het type gegevensdrager, verschillende oorzaken hebben. Bij harde schijven of flash memory is dit doorgaans een afzwakking van de elektrische lading. Bij optische dragers zoals cd's of dvd's kan corrosie van de reflecterende metalen laag tot een daling van de straalintensiteit leiden. Ook chemisch verval van de beschreven laag onder invloed van licht kan leiden tot bit rot. |
| <b>Belgische Blauwe Schild vzw</b> | Belgische afdeling van de International Committee of the Blue Shield (ICBS). Dit comité is gesticht in 1996 om erfgoed te beschermen tegen oorlog en natuurrampen. De naam is afgeleid van het blauwe schild-symbool dat aangeeft dat een object beschermd is.  |
| <b>Binnenpost</b>                  | Verdeling van papieren poststukken binnen de verschillende afdelingen van een organisatie. Een bodedienst zorgde meestal voor de sortering en verdeling van deze papieren post. Het systeem van de binnenpost is in het begin van de 21 <sup>e</sup> eeuw op de meeste plaatsen vervangen door e-mail, intranet of andere vormen van digitale communicatie.   |
| <b>BLOB</b>                        | Binary Large Object. Dit is een datatype voor velden in een (Oracle-)databank. Gelijkaardige datatypes in MS SQL-omgeving zijn images of varbinary. In deze velden kunnen binaire gegevens en zelfs hele computerbestanden worden opgeslagen (bv. een MS Word-of PDF-document dat in één veld wordt opgeslagen).  |
| <b>Bundel</b>                      | Groep <i>documenten</i> die samen zitten.   |
| <b>Cellulose</b>                   | Natuurlijk polymeer dat door bomen wordt aangemaakt. Vormt hoofdbestanddeel van papier, en zorgt voor de stevigheid van dat papier.   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Checksum</b>                    | Een checksum of hashvalue is een unieke identificatie van een computerbestand. Een checksum wordt berekend op basis van een algoritme. Die berekening levert een unieke code (i.c. de checksum) op. Wanneer men nadien de checksum herberekent en met de originele checksum vergelijkt, kunnen wijzigingen in het computerbestand worden opgespoord. Met een checksum kan de bitintegriteit van computerbestanden worden gecontroleerd.  |
| <b>Classificatiecode</b>           | Zie: code.   |
| <b>Classificatie naar functies</b> | Ook: functionele classificatie. Een classificatie die uitgaat van een hiërarchisch geordend overzicht van de opdrachten van een organisatie en de <i>activiteiten</i> die de organisatie in dat kader ontplooit.   |
| <b>Classificatie-systeem</b>       | Ook: klasseersysteem. Een classificatiesysteem ordent <i>archiefdocumenten</i> in een logisch verband. In een classificatiesysteem naar functies wordt de relatie vastgelegd tussen de documenten en de <i>werkprocessen</i> waarin ze zijn ontstaan.  |
| <b>Clean-desk-principe</b>         | Principe waarbij de werkplek elke avond volledig wordt opgeruimd om aan werkplekdelen te doen.   |
| <b>Cliënt(en)dossier</b>           | Verzameldossier (zie verder) per klant of cliënt die gebruik maakt van de diensten van een instelling. Meestal gebruikt voor dossiers van OCMW-cliënten of ziekenhuispatiënten. Alle stukken met betrekking tot een cliënt worden gewoonlijk samen opgeslagen.   |
| <b>Cloud (computing)</b>           | Cloud computing is een verzamelterm waarmee gemeenschappelijke ICT-diensten (netwerk, servers, applicaties, data enz.) worden benoemd.<br>De meeste organisaties en bedrijven gebruiken cloud computing binnen een organisatie, in de vorm van een intern netwerk, fileservers en dergelijke. Dit is "interne cloud". Meestal wordt met de term "cloud" de "externe" cloud bedoeld, met name het internet. Met opslag van gegevens "in de cloud" wil men zeggen: opslag in toepassingen zoals Dropbox, Google Docs, Sugarsync enz. |

|  |  |
|--|--|
| <b>Code</b>                            | Ook: classificatiecode. Een combinatie van cijfers, letters en/ of andere symbolen die verwijst naar een titel in het klas-sement. Een classificatiecode verwijst niet naar één bepaalde reeks; een dossier, een welbepaald <i>archiefdocu-ment</i> enzovoort omdat meerdere van deze archiefeenheden eenzelfde classificatiecode kunnen hebben. Vandaar dat nodig is om zulke archiefeenheden naast de classificatie-code nog extra referenties toe te kennen wil men ze eendui-dig situeren. |
| <b>Codec</b>                           | Een methode voor het coderen/decoderen of het comprimeren/ decomprimeren van digitale gegevens. Er bestaan codecs om bijvoorbeeld geluid of beeld te coderen in een handelbaar formaat met behoud van een zeker kwaliteitsni-veau. Codecs worden toegepast voor datacompressie van bestanden. Ze kunnen producentgebonden zijn, maar er zijn ook codecs die vrij beschikbaar en meer duurzaam van aard zijn. Vergelijk dit met decoders voor digitale televisie.                               |
| <b>Compound-bestand</b>                | Een compoundbestand is een computerbestand waarin meerdere bestanden en streams als één digitaal object wor-den opgeslagen. De binaire formaten van MS Office zijn een voorbeeld van compoundbestanden.  |
| <b>Compressie</b>                      | Techniek waarbij computerbestanden worden verkleind. Doel is voornamelijk plaatsbesparing.   |
| <b>Concept</b>                         | Ontwerp van een document.  |
| <b>Conservering</b>                    | Ook: preservering. Conservering slaat op de zorg voor lang-durige bewaring en bescherming tegen schade, hier van documenten.   |
| <b>Containerbestand</b>                | Een generiek formaat waarbinnen andere formaten of ver-schillende codecs kunnen worden opgenomen.  |
| <b>Content-management-system (CMS)</b> | Systeem speciaal bedoeld voor het eenvoudig publiceren en bewerken van 'content' via een centrale interface. Dit wordt vooral gebruikt als basis voor websites met blogs, nieuws-items en dergelijke.  |



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Contenttype</b>                | Het contenttype geeft aan op welke manier de inhoud van een bestand geïnterpreteerd moet worden. Bijvoorbeeld text/plain geeft aan dat het om platte tekst gaat. Bij de meeste DMS-toepassingen wordt een contenttype voor een digitaal document doorgaans gelijkgesteld aan een bestandsformaat, dat dan weer niet hetzelfde is als een documenttype of <i>redactionele vorm</i> .  |
| <b>Context</b>                    | Het kader (auteur, archiefvormer, administratieve en juridische elementen, <i>taken</i> en <i>handelingen</i> , andere <i>archiefstukken</i> ) waarbinnen en waardoor een archief is ontstaan. Dit kader is nodig om een archief juist te kunnen interpreteren. Bijvoorbeeld: een brief op zich kan maar juist geïnterpreteerd worden wanneer je weet waarom persoon X die naar persoon Y heeft gestuurd, wie persoon X en persoon Y waren, of de brief een antwoord is op een andere brief enz. |
| <b>Contextinformatie</b>          | Het geheel van administratieve, juridische, technische en andere informatie nodig om de volledige betekenis van het document te kunnen interpreteren. Om de betekenis van een brief te kennen, moet men weten wie hem waarom verstuurd heeft, binnen welke "context".  |
| <b>Conversie/<br/>Converteren</b> | Omzetten van bestanden naar nieuwe versies van <i>bestandsformaten</i> , bijvoorbeeld van Word 97 naar Word 2003, naar Word 2007 enz.  |
| <b>CRC</b>                        | CRC (Cyclic Redundancy Check) is specifiek ontworpen om fouten in de bitopslag op te sporen. CRC is geïmplementeerd in een aantal protocollen en een aantal bestandsformaten zoals ZIP, TAR en PNG. CRC's worden ook standaard gebruikt door besturingssystemen om computerbestanden correct en gecontroleerd te kopiëren.   |
| <b>Croppen</b>                    | Croppen (uitvergroten) is het proces waarbij een rand van een afbeelding wordt weggelaten uit het digitale beeld. Voor een gescand beeld kan dit om een witte marge gaan. In sommige gevallen kan daar betekenisvolle informatie (notities, kanttekeningen...) op staan.   |
| <b>Cryptolocker</b>               | Soort computervirus dat bestanden versleutelt. De gebruiker kan enkel weer toegang krijgen tot zijn bestanden wanneer hij over de sleutel beschikt, meestal tegen betaling. Ook: Ransom(soft)ware.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Datatype</b>                              | Ook: gegevenstype. Programmeerterm die aangeeft dat bepaalde data of gegevens een vooraf bepaalde waarde hebben. Dat houdt in dat ze moeten voldoen aan bepaalde regels.   |
| <b>Deel</b>                                  | Boek met ingebonden documenten of katernen.  |
| <b>Denormalisatie</b>                        | Het (gedeeltelijk) terugdraaien van de normalisatie (het conformeren aan de regels) van de gegevens in een databank. Bij de archivering van een databank wordt dit gedaan om de gegevens begrijpelijk en leesbaar te maken. Zo worden <i>foreign keys</i> bijvoorbeeld verwijderd omdat ze niet duidelijk zijn.  |
| <b>Depotbeheerder</b>                        | Persoon aangesteld om een archiefruimte of archiefbewaarplaats te beheren.   |
| <b>Depotlijst</b>                            | Ook: magazijnstaat. De depotlijst is een instrument voor het beheer van de plaats in een archiefruimte. Hij geeft aan waar welk deel van het archief in de archiefruimte te vinden is (bv. kelder 15, rek 8, legbord 7).   |
| <b>Dienstinventaris</b>                      | Een dienstinventaris is een <i>toegang</i> van de dossiers die daadwerkelijk in het klassemment van een dienst aanwezig zijn. Vergelijk dit met de titel in het klassemment (zie <i>classificatiecode</i> ), die enkel aangeeft waar een document geklasseerd zou moeten worden.   |
| <b>Digitaal depot</b>                        | Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheer van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. Zie: ED3 – Eisen Duurzaam Digitaal Depot, 2008, p. 7  |
| <b>Digital born (documents/ records)</b>     | Documenten die ‘digitaal ontstaan zijn’. Dit staat tegenover documenten die analoog (bv. op papier) gemaakt zijn en nadien gedigitaliseerd worden (bv. door ze te scannen).  |
| <b>Digitale (elektronische) handtekening</b> | Een digitale handtekening bestaat uit gegevens in digitale vorm, vastgehecht aan of logisch geassocieerd met andere digitale gegevens, die worden gebruikt als middel om de ondertekenaar te identificeren. Deze definitie omvat alle verschillende vormen van digitale ondertekening, biometrisch (zoals stemherkenning, herkenning van vingerafdrukken), gewone ondertekening van mails, ingescande handtekeningen, codes van bankkaarten...<br>Zie ook <i>geavanceerde digitale (elektronische) handtekening</i> , <i>gekwalificeerde digitale (elektronische) handtekening</i> . |

|  |  |
|--|--|
| <b>Digitaliseren</b>                   | Omzetten van analogoog naar digitaal. Dat kan zijn: scannen van papier, maar ook digitaliseren van audio of video.   |
| <b>Document</b>                        | Zie: stuk.   |
| <b>Documentatie</b>                    | Alle documenten die niet werden opgemaakt of ontvangen in het kader van een taak (dan gaat het om archief) maar die werden verzameld met een bepaald doel. Bijvoorbeeld: boeken die worden gebruikt als achtergrondinformatie bij het uitvoeren van het werk, krantenknipsels enz.   |
| <b>Documentbeheer</b>                  | Het <i>archiefbeheer</i> , maar beperkt tot de periode van de <i>archiefvorming</i> , tot het einde van de <i>administratieve waarde</i> van het archief.  |
| <b>Documentbeheersysteem</b>           | Ook: documentmanagementsysteem. Geheel van procedures ter ondersteuning van het aanmaken, opslaan en opvragen van documenten. Meestal gaat het om een computerprogramma dat helpt het documentbeheer van een administratief proces te automatiseren, onder meer het versiebeheer. Dit wordt meestal in de <i>dynamische</i> fase gebruikt. |
| <b>Documentmanagementsysteem (DMS)</b> | Zie documentbeheerssysteem.  |
| <b>Documentflow</b>                    | De weg die een document aflegt binnen een administratie.   |
| <b>Documentprofiel</b>                 | Een set van attributen of eigenschappen die in een document worden opgesomd, en die aangeven welke standaarden in de rest van het document worden gebruikt.  |
| <b>Document Type Definition (DTD)</b>  | Zie ook XML-schema. DTD was ontleend aan SGML en werd in XML gebruikt om de interne structuur en de frequentie van de elementen in een XML document vast te leggen.  |
| <b>Doorvoerscanner</b>                 | Doorvoerscanners werken met een ADF (Automatic Document Feeder), waarbij een transportsysteem het document langs de scansensoren voert. Zo kan een stapel gelijkaardige losse documenten snel worden gescand. Het nadeel is dat kwetsbare stukken (broos, niet vlak of met scheurtjes) hierdoor beschadigd kunnen worden.                  |
| <b>Dossier</b>                         | Zie: (zaak)dossier.  |
| <b>Dossiersanering</b>                 | Zie: schonen.  |
| <b>Drager</b>                          | Materiaal waarop of waarin gegevens worden vastgelegd. Men spreekt van "digitale dragers" wanneer de informatie in digitale vorm op het materiaal staat.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Duurzaamheid</b>                                  | Term die aangeeft hoe goed voorzien is in de lange termijn-bewaring van documenten. Bijvoorbeeld: de duurzaamheid van het papier, de duurzaamheid van het bestandsformaat enz.  |
| <b>Dynamische fase</b>                               | Fase in het “leven van een <i>archiefstuk</i> ” waarin de stukken worden “gevormd” (aangemaakt en ontvangen) en gebruikt in de administratie. Ze bevinden zich normaal gezien in het kantoor.   |
| <b>EAC</b>   | XML-representatie van een beschrijving van actoren conform de ISAAR(cpf)-norm.  |
| <b>EAD</b>   | XML-representatie van archiefbeschrijvingen conform de ISAD(G)-norm.  |
| <b>E-mailclient</b>                                  | Computerprogramma gebruikt om e-mail te behandelen. Bijvoorbeeld MS Outlook.  |
| <b>Emailserver</b>                                   | Een emailserver is een centrale computer die alle inkomende en uitgaande email verwerkt. De uitgaande email wordt door de emailserver doorgestuurd naar het juiste adres en de binnenkomende email wordt bij de mailbox van de ontvangende partij (de <i>e-mailclient</i> ) afgeleverd.   |
| <b>E-mail-vault</b>                                  | Digitale “kluis” van een e-mail-verwerkingsprogramma (zoals MS Outlook), waarin e-mails worden opgeslagen die niet vaak gebruikt worden. Dit is gewoonlijk een technische opslagoplossing voor e-mails en bijlagen op een andere server dan de e-mailserver.  |
| <b>Emulatie</b>                                      | Bewaarstrategie om de leesbaarheid van digitale documenten op (middel)lange termijn te garanderen. De emulatiestrategie probeert het leesbaarheidsprobleem op te lossen door de vereiste leestecnologie te archiveren. Eén van de vereiste softwarecomponenten wordt nagebouwd en de documenten worden gereconstrueerd op basis van de ongewijzigde digitale objecten. Een voorbeeld hiervan is het nabouwen van de platformen waarop oude computergames draaiden zodat deze opnieuw kunnen gespeeld worden op dezelfde manier als vroeger. |
| <b>Enterprise Content Management Systemen (ECMS)</b> | Enterprise content management (ECM) is een overkoepelend begrip voor het beheer van informatie binnen een onderneming. Onder ECM vallen deeloplossingen als documentbeheersystemen, web content management, workflowsystemen, scanning e.d. Een Enterprise Content Management Systeem is dan ook een systeem waarin al deze oplossingen vervat zijn.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Erfgoed</b>                                    | Culturele nalatenschap, meestal beschouwd als wat eigen is aan de cultuur van een gemeenschap. <i>Statische</i> archieven, geselecteerd ter permanente bewaring, kunnen behoren tot het erfgoed.  |
| <b>Erfgoedcel</b>                                 | Voert op lokaal niveau de afspraken uit die in de Erfgoedconvenant (zie verder) beschreven zijn. Bestaat meestal uit een of meerdere erfgoedcoördinatoren en een of meer administratieve krachten.  |
| <b>Erfgoedconvenant</b>                           | Een afsprakennota tussen een aantal lokale besturen en de Vlaamse overheid waarin de wederzijdse rechten en plichten ten aanzien van de uitbouw van een lokaal cultureel erfgoedbeleid worden vastgelegd.   |
| <b>Electronic Records Management (ERM) System</b> | Zie documentbeheerssysteem. Een ERM(S) is gericht op het beheer van digitale archieven in de dynamische en semi-dynamische fase.  |
| <b>Export-functionaliteiten</b>                   | Functionaliteiten van een applicatie om gegevens uit die applicatie te halen en over te brengen naar een andere omgeving. Zo kunnen de gegevens uit databanken vaak worden omgezet naar een apart XML-bestand.  |
| <b>Extensies</b>                                  | De (meestal 3) tekens achter de punt in een bestandsnaam. Het is een code waaraan het soort bestandformaat te herkennen is. Meestal wordt de extensie automatisch aangeemaakt door het programma. Daardoor kan het bestand door het programma worden herkend. Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> <li>– DOC Documentbestand (Word)</li> <li>– TIF Bitmapbestand (TIFF-formaat)</li> <li>– TMP Tijdelijk bestand</li> <li>– TXT ASCII-tekstbestand</li> <li>– WAV Geluidsbestand</li> <li>– WP WordPerfect-bestand</li> <li>– XLS Excel-bestand</li> <li>– ZIP Gecomprimeerd (gezip) bestand</li> <li>– EML e-mailbestand</li> <li>– MSG e-mailbestand voor MS Outlook</li> <li>– PDF/A portable document format for archiving. Pdf voor de archivering van PDF-bestanden</li> </ul> |
| <b>FARO</b>                                       | Steunpunt voor de sector van het roerend en immaterieel cultureel erfgoed. FARO vzw is een fusie van de vroegere steunpunten Culturele Biografie Vlaanderen vzw en het Vlaams Centrum voor de Volkscultuur vzw.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Foreign key</b>   | Databanktechnisch: een foreign key is een veld in een tabel dat uniek verwijst naar een primary key in een andere tabel. Hiermee worden de relaties tussen twee tabellen aangegeven. Bv. in een tabel Adressen zit een foreign key, ID_gemeenten, die verwijst naar een tabel Gemeenten die de gemeentenamen en postcodes bevat.  |
| <b>Formaatplaatsing</b>                                      | Methode van plaatsen van archiefstukken in een magazijn, volgens hun formaat in plaats van volgens criteria zoals volgorde van overdracht, archiefvormer, inventarisnummer en dergelijke.   |
| <b>Foxing</b>  | Het verschijnen van roestbruine vlekjes in papier.  |
| <b>Functie</b>   | Overkoepelende term voor taakdomeinen, taken, handelingen, activiteiten.  |
| <b>Functionele classificatie</b>                             | Zie: classificatie naar functies. Een classificatie die uitgaat van een hiërarchisch geordend overzicht van de opdrachten van een organisatie en de <i>activiteiten</i> die de organisatie in dat kader ontplooit.  |
| <b>Geavanceerde digitale (elektronische) handtekening</b>    | Zie ook: digitale (elektronische) handtekening en gekwalificeerde digitale (elektronische) handtekening.<br>Technologie voor digitale ondertekening die gebruikmaakt van een asymmetrisch sleutelpaar. De private sleutel dient om de handtekening te genereren of geëncrypteerde informatie te decrypteren. De publieke sleutel wordt gebruikt om de handtekening te controleren of informatie geëncrypteerd te versturen. |
|  | Een geavanceerde digitale handtekening heeft in theorie drie functies, met name bewijzen dat de handtekening geplaatst is door de ondertekenaar, na ondertekening niet meer gewijzigd werd ( <i>integer</i> ) en door de ondertekenaar niet weerlegd kan worden ( <i>non-repudiation</i> ).   |
| <b>Gekwalificeerde digitale (elektronische) handtekening</b> | Zie ook: digitale handtekening en geavanceerde digitale handtekening.<br>Dit is een geavanceerde digitale handtekening op basis van een gekwalificeerd certificaat, waarbij een erkende certificatie-dienst de identiteit van de ondertekenaar garandeert.  |
| <b>Geografisch informatiesysteem (GIS)</b>                   | Informatiesysteem waarbij allerlei soorten informatie aan een locatie gekoppeld kunnen worden, en zo makkelijker opvraagbaar zijn.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Handelingen, ook: bestuurshandelingen</b>   | Zie ook taakgebied en taak.<br>Dit ingewikkelde begrip uit het administratief recht wordt in de archiefwereld op een eenvoudiger manier geïnterpreteerd. Een handeling is er een geheel van <i>activiteiten</i> die worden verricht om een bepaalde <i>zaak af te handelen</i> . In feite onderscheidt de archivaris <i>soorten</i> handelingen. |
| <b>Hashvalue</b>                               | Zie: Checksum  |
| <b>Header</b>                                  | Ook: bestandsheader. Een hoofding aan het begin van een computerbestand die de eigenschappen van dat bestand documenteert. De header bestaat uit verschillende header-velden of headergegevens, bijvoorbeeld een e-mail-header.  |
| <b>Headerveld</b>                              | Zie: header. Een hoofding aan het begin van een computerbestand die de eigenschappen van dat bestand beschrijft. De header bestaat uit verschillende headervelden of headergegevens, bijvoorbeeld een e-mail- header.  |
| <b>Hybride dossiers</b>                        | Dossiers die bestaan uit zowel analoge als digitale <i>documenten</i> .  |
| <b>ICA-ATOM</b>                                | Open source programma, ontwikkeld met fondsen van ICA voor de beschrijving van archieven.<br>Zie: <a href="https://www.ica-atom.org">https://www.ica-atom.org</a> .  |
| <b>International Council of Archives (ICA)</b> | Internationale beroepsvereniging van archivariissen.   |
| <b>Inbedding</b>                               | Bij inbedding worden metadata aan de digitale documenten toegevoegd. De meeste bestandsformaten voorzien een aantal metadatavelden in hun bestandsheader waarvan gebruik kan worden gemaakt.   |
| <b>Index</b>                                   | Lijst van namen of woorden die in een <i>archiefbestanddeel</i> voorkomen, met verwijzing naar hun vindplaats.   |
| <b>Informatie</b>                              | Gegevens waarover men beschikt. Informatie moet niet noodzakelijk vastgelegd zijn in documenten.   |
| <b>Informatiebeheer</b>                        | Vergelijk met <i>archiefbeheer</i> . Het geheel van procedures en activiteiten gericht op het beheer van alle informatie waarover een <i>archiefformer</i> beschikt. De klemtoon is dus ruimer dan de termen archiefbeheer of documentbeheer.  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <p><b>Informatie-beheerder</b></p>   | <p>Persoon die aangesteld is om het informatie- en <i>document-beheer</i> van een afdeling of organisatie te coördineren. Soms wordt er ook gesproken over een 'centrale informatiebeheerder'. Deze coördineert dan voor een grotere organisatorische eenheid het werk van een aantal informatiebeheerders (bv. een per dienst).</p>   |
| <p><b>Informatie-beheersplan</b></p> | <p>Vergelijk met <i>archiefbeheersplan</i>, maar de klemtoon ligt op meer dan het archief. Het gaat om het beheren van alle gegevens waarover de organisatie beschikt. Het informatiebeheersplan is een systematische opsomming van categorieën <i>administratieve documenten</i>, met telkens de vermelding van de termijn van administratief nut en de definitieve bestemming, die 'vernietiging', 'permanente bewaring' of een andere te bepalen bestemming kan zijn. Dit kan worden aangevuld met andere beheersgegevens zoals openbaarheid, hergebruik en auteursrechten.</p>   |
| <p><b>Informatiedrager</b></p>       | <p>Ook: (gegevens)drager. Fysiek gegeven waarop de informatie wordt vastgelegd: papier, microfilm, diskette, harde schijf, dvd enz.</p>  |
| <p><b>Informatieobject</b></p>       | <p>Een informatieobject is volgens OAIS: "<i>A data object together with its representation information</i>", een "data-object (een afgebakend geheel van data) met de corresponderende voorstellingsinformatie" (eDavid).</p> <p>De Vlaamse overheid gebruikt de term informatieobject in de betekenis van beschrijvingseenheid of categorie (serie) van documenten: een eenheid van ordening en beschrijving, bijvoorbeeld een reeks of serie documenten, dossiers, databanken ... In de informatiebeheersplannen en selectielijsten gaat het om alle informatie uit een afgebakend proces. Het gaat niet om individuele dossiers, maar om soorten dossiers of documenten. Vergelijk met Archiefbestanddeel.</p> |
| <p><b>Informatiestromen</b></p>      | <p>De manier waarop de informatie wordt behandeld en zijn weg vindt in de administratie.</p>   |
| <p><b>Informatiesysteem</b></p>      | <p>Geheel van bestanden, procedures, apparaten en bijhorende hulpmiddelen, waarmee informatie en <i>documenten</i> worden gecreëerd, beheerd en verspreid. Digitale informatiesystemen werken met uitsluitend digitale hard- en software. Bijvoorbeeld: websites, geografische informatiesystemen, toepassingen voor het verlenen van vergunningen, <i>postregistratie</i>, dossieropvolging enz.</p>  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Inkapselen</b>    | Het bundelen van één of meerdere digitale objecten in een wrapper- of containerformaat.   |
| <b>Inktvraat</b>     | Schade aan papier, ontstaan door de inwerking van inkt aanwezige zuren en metaalionen. Vooral bij ijzergallusinkt. Inktvraat zet zich sterker door bij een hoge relatieve luchtvochtigheid.   |
| <b>Inleesbaar</b>    | Dit houdt in dat digitale objecten onmiddellijk beschikbaar zijn voor raadpleging, zonder dat ze moeten omgezet worden.   |
| <b>Integrator</b>    | Bedrijf dat bij een andere organisatie de serverinfrastructuur opzet en onderhoudt.   |
| <b>Integriteit</b>   | Zie ook: authenticiteit. Eigenschap van informatie die aangeeft dat de inhoud van dit document zich op een bepaald moment in een ongewijzigde toestand bevindt ten opzichte van het moment waarop dit document werd gecreëerd.  |
| <b>Interne taken</b> | Zie: ondersteunende taken.  |
| <b>Inventaris</b>    | Systematisch (bijvoorbeeld volgens <i>taken</i> ) ingedeelde <i>toegang</i> tot één <i>archiefbestand</i> , of een deel ervan.  |
| <b>Inzagerecht</b>   | Het wettelijk bepaald recht dat raadsleden van lokale besturen hebben om alle documenten over het bestuur van hun gemeente in te zien. De term 'inzage' wordt ook gebruikt bij het wettelijk bepaald recht (openbaarheid) om bestuursdocumenten in te zien.   |
| <b>ISAAR(CPF)</b>    | International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. Internationale norm die aangeeft hoe men organisaties, personen en families uniform kan beschrijven.   |
| <b>ISAD(G)</b>       | International Standard for Archival Description (General): internationale standaard die aangeeft hoe archieven op een uniforme manier beschreven kunnen worden.   |
| <b>ISDF</b>          | International Standard for Describing Functions: internationale standaard die aanduidt hoe men <i>functies</i> op een uniforme manier kan beschrijven.  |
| <b>ISIL</b>          | ISIL staat voor International Standard Identifier for Libraries and Related Organizations (ISO/DIS 15511). ISIL kent een unieke identificatie toe aan elke bibliotheek of aanverwante organisatie in de wereld. In België is besloten deze norm ook te gebruiken voor archiefdiensten. Het Algemeen Rijksarchief kent deze toe. Zie ook <a href="http://isil.arch.be">http://isil.arch.be</a> . |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>ISO</b>                  | Afkorting van International Standardization Organization. Organisatie die probeert internationaal een aantal zaken te standaardiseren door bepaalde normen op te stellen. Vooral op het gebied van techniek, wetenschap en computers.  |
| <b>(Kantoor)applicaties</b> | Ook: kantoortoepassingen. Een applicatie is een computerprogramma of pakket van programma's voor een bepaalde taak, bijvoorbeeld boekhoudprogramma's. Kantoorapplicaties zijn de basisprogramma's die zich bevinden in de "office" pakketten (tekstverwerkingsprogramma's, rekenbladen, e-mailprogramma's enz.). |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Kantoordocumenten</b>     | Documenten die “standaard” in elk kantoor worden gebruikt. Er zijn vier soorten: tekstuele documenten, afbeeldingen, geluidsbestanden en videobestanden. Binnen de digitale context worden zij aangemaakt met <i>kantoorapplicaties</i> (bijvoorbeeld de standaardprogramma’s van Microsoft Office) en staan zij tegenover de meer complexe <i>informatiesystemen</i> . |
| <b>(Kantoor)toepassingen</b> | Zie: (kantoor)applicaties.  |
| <b>Klasseersysteem</b>       | Zie: classificatiesysteem.  |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Klasseertoolbox</b>     | <i>Plug-in</i> ontworpen door het stadsarchief Antwerpen voor het programma MS Outlook, die het onder meer mogelijk maakt om e-mails makkelijker te klasseren.   |
| <b>Klassement</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan voor de <i>ordering</i> van een archief, in de <i>dynamische</i> fase, dat bepaalt waar welke <i>stukken</i> of <i>archiefbestand-delen</i> zullen moeten komen (synoniem: <i>orderingsplan</i>). Vergelijk met <i>inventaris</i> die zegt welke stukken of archiefbestanddelen er zijn.</li> <li>2. Het woord klassement wordt ook vaak gebruikt om het fysische/ materiële geheel van alle <i>dossiers</i> aan te duiden.</li> </ol>  |
| <b>Klassement-systeem</b>  | Plan voor de <i>ordering</i> van documenten tijdens de <i>dynamische</i> fase. Geeft een structuur waarin de documenten moeten terecht komen.  |
| <b>Klasseren</b>           | Plaatsen van documenten binnen een bepaald systeem van ordening.   |
| <b>Lignine</b>             | Houtstof of houtslip. Houtstof is een harde natuurlijke stof die fungeert als lijmmiddel om de houtvezels bij elkaar te houden. Bij de verwerking van hout tot papier wordt getracht deze zo veel mogelijk te verwijderen zodat de cellulosevezels kunnen loskomen. Bovendien bemoeilijkt houtstof de onmisbare waterstofverbindingen. Het zijn deze verbindingen die de weerstand van het papier bepalen. Lignine is een bepalende factor (geweest) voor de kwaliteit van papier. Hoe meer, hoe lager de kwaliteit. Lignine zorgt onder invloed van licht ook voor de vergeling van papier. |
| <b>Locatiecode</b>         | Zie: plaatsingsnummer.   |
| <b>Lossy compressie</b>    | Zie ook compressie en lossless compressie. Bij <i>lossless</i> compressie gaat geen informatie of kwaliteit verloren. Het gedecomprimeerde digitale object is identiek aan het oorspronkelijke digitale object. Dit in tegenstelling tot <i>lossy</i> compressie, waarbij het gedecomprimeerde digitale object niet identiek is aan het oorspronkelijke digitale object.   |
| <b>Lossless compressie</b> | Zie compressie en lossy compressie.  |
| <b>Magazijnstaat</b>       | Zie: depotlijst.   |
| <b>Mappenstructuur</b>     | Digitaal klassement, bestaande uit digitale “mappen” of folders.   |
| <b>Master(kopie)</b>       | Zie: moederkopie.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Metadata</b>                                     | Ook: metagegevens. Gegevens over de documenten. Ze geven bijvoorbeeld aan wie het document opmaakte, waar en wanneer en hoe.  |
| <b>Metagegevens</b>                                 | Zie: metadata.  |
| <b>Microfilm</b>                                    | Analoge fotografische opname op pelicule (film) als drager van een document op zeer kleine schaal. Wordt bekeken met behulp van een leestoestel voor microfilms. Microfilm van archiefkwaliteit kan in de juiste omstandigheden tientallen (en mogelijk honderden) jaren in conditie blijven.   |
| <b>Mid-Office/<br/>middleware-<br/>toepassingen</b> | Applicaties die zorgen voor de informatieuitwisseling tussen front- en backoffice-toepassingen. Meerdere toepassingen kunnen dankzij middleware op dezelfde manier toegang krijgen tot gegevens. Ze zorgen bijvoorbeeld ook voor een betere uitwisseling van gegevens tussen toepassingen die voor verschillende platformen (Java, .Net, Linux, Mac,...) ontwikkeld zijn.   |
| <b>Migratie(strategie)</b>                          | Bewaarstrategie om de leesbaarheid van digitale documenten op (middel)lange termijn te garanderen. Bij migratie zet men het bestandsformaat van de digitale documenten om naar meer compatibele of duurzamere formaten. Deze benadering gaat uit van de aanname dat digitale documenten aanpassing behoeven om in tijd te worden overgedragen. Voorbeelden hiervan zijn de archivering van e-mails als XML-documenten of de omzetting van een MS Word-document naar Open Document Format. |
| <b>Migratietool</b>                                 | Computerprogramma dat toestaat om een bestand om te zetten van het ene formaat naar het andere.   |
| <b>MIME</b>   | De Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME) specificatie over de codering van computerbestanden (afbeeldingen, geluid, video) die over het internet of via e-mails worden verzonden. MIME is initieel ontworpen voor computerbestanden die geen ASCII-bestanden zijn. De server voegt aan te versturen bestanden een header toe waardoor de cliënt weet welke applicatie voor het bestand moet worden gebruikt en hoe de data moeten gedecodeerd worden. <sup>1</sup>                 |

1. <http://www.expertisecentrumdavid.be/davidproject/teksten/DAVIDbijdragen/Woordenlijst.pdf>.

## Moederkopie

Ook: master. De moederkopie (of master) is de rechtstreekse kopie. Deze probeert zo waarheidsgetrouw mogelijk het origineel te benaderen. Daartoe bevat ze zoveel mogelijk (relevante) informatie over het origineel. De term wordt meestal gebruikt voor digitale kopieën, om het onderscheid te maken tussen niet gecomprimeerde en zo getrouw mogelijke basisbestanden en gecomprimeerde versies, bestemd voor raadpleging en verspreiding. Term wordt ook gebruikt om het basisbestand van een analoge film- of geluidsopname aan te duiden (de “mastertapes”).



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>NAS</b>                       | Een Network Attached Storage (NAS) is een opslagsysteem dat aan een computer of een netwerk is gekoppeld. Een NAS is met een besturingssysteem uitgerust. Dit besturingssysteem bepaalt in welk bestandssysteem de documenten worden opgeslagen.   |
| <b>NDC</b>                       | Nationale Decimale Classificatietabellen, classificatiesysteem ontwikkeld door de Vereniging van Belgische Steden en Gemeenten in 1955, met als doel de steden en gemeenten een systeem te bieden waarmee ze hun administratieve documenten konden indelen.  |
| <b>Non-repudiation</b>           | Onweerlegbaarheid of onloochenbaarheid. De zekerheid dat de ondertekenaar van een document niet kan ontkennen dat de handtekening van hem of haar is.  |
| <b>OAIS</b>                      | ISO 14721:2003, Space data and information transfer systems Open archival information system Reference model. OAIS is een internationale standaard en een algemeen aanvaard referentiemodel voor een digitaal archiveringssysteem. Een archiveringssysteem kan hieraan worden getoetst.  |
| <b>Objecttype</b>                | Een datatype dat gebruikt wordt in object- of bestands-georiënteerde programma's (bijvoorbeeld een DMS) om een 'niet-objecttype' te verpakken en er als een object te laten uitzien.   |
| <b>ODF</b>                       | Open Document Format for Office (ODF) is een open standaard voor tekstbestanden, rekenbladen en presentaties.  |
| <b>Omslag</b>                    | Aantal documenten bij elkaar, met een blad er rond (maximaal één duimbreedte dik).   |
| <b>Omzettingsfunctionaliteit</b> | Ook conversietool of migratietool. Functionaliteit in een toepassing die het mogelijk maakt om het bestand- of opslagformaat als document te wijzigen, dus om te zetten. Bijvoorbeeld om een word-document naar pdf te converteren.  |
| <b>Ondersteunende taken</b>      | Ook: interne taken, interne organisatie, interne huishouding. Ondersteunende <i>taken</i> zijn taken die nodig zijn om een organisatie te laten werken. Het gaat vooral om beleid, secretariaat, financiën, personeel, goederenbeheer en communicatie. Deze taken zijn niet het eigenlijke doel waarvoor de organisatie is opgericht. Elke organisatie heeft min of meer hetzelfde soort ondersteunende taken. |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Onderwerps-dossier</b>     | Zie: onderwerpmap.   |
| <b>Onderwerpmap</b>           | Ook: onderwerpsdossier. Manier van <i>ordenen</i> van documenten, waarbij documenten die over hetzelfde inhoudelijke onderwerp handelen, samen worden geklasseerd.   |
| <b>Ongeschoonde archieven</b> | Archieven die voor bewaring in aanmerking komen, maar nog niet ontdaan werden van schadelijke materialen en van de stukken die niet voor bewaring in aanmerking komen (zie ook schonen).   |
| <b>Ontwikkelingsstadia</b>    | <p>Een document kan verschillende ontwikkelingsstadia hebben, op verschillende momenten van vastlegging. We spreken zo over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– klad: een ontwerp dat nog verder moet uitgewerkt worden;</li> <li>– concept: een ontwerp bedoeld om besproken en beoordeeld te worden;</li> <li>– minuut (komt min of meer overeen met het netexemplaar): de vastgestelde versie, bedoeld om bij de schrijver van het document te blijven;</li> <li>– expeditie: het exemplaar bestemd om bij de geadresseerde terecht te komen.</li> </ul> <p>Bij e-mails kan men zo ook onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– het concept (is hier eigenlijk gelijk aan het klad);</li> <li>– het “verzonden item”;</li> <li>– de e-mail die bij de geadresseerde terecht komt.</li> </ul> |
| <b>Ontzuring</b>              | Proces waarbij de zuurheid van papier wordt geneutraliseerd, de zure stoffen worden verwijderd en een alkalische reserve wordt aangebracht.  |
| <b>Openbaarheid</b>           | Situatie van archief waarbij het voor ieder een recht is om de <i>archiefstukken</i> te raadplegen en afschriften te krijgen, met inachtneming van de wettelijke beperkingen.  |
| <b>Open data</b>              | Open data is een concept dat stelt dat bepaalde gegevens vrij beschikbaar moeten zijn voor iedereen om te gebruiken en hergebruiken. Hierbij is het de bedoeling te vermijden dat auteursrechten of andere regelgeving misbruikt worden om het gebruik van de gegevens te beperken.  |
| <b>Ordenen</b>                | Het rangschikken van documenten volgens een bepaald systeem.   |
| <b>Ordeningsplan</b>          | Zie: klassemment.  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Overbrengings-<br/>termijn</b> | Zie: overdrachtstermijn.   |
| <b>Overdrachts-<br/>borderel</b>  | Term die verklaring van overdracht van archieven en <i>overdrachtslijst</i> omvat.   |
| <b>Overdrachtslijst</b>           | Gedetailleerde lijst van <i>archiefbestanddelen</i> die worden overgedragen.   |
| <b>Overdrachts-<br/>termijn</b>   | Ook: overbrengingstermijn. Reglementaire periode die bepaalt wanneer archieven aan een <i>archiefbewaarplaats</i> mogen worden overgedragen.   |
| <b>Pak</b>                        | Aantal documenten bij elkaar, dikker dan één duimbreedte, maar minder dik dan één doos (handbreedte).  |
| <b>Path-lengte</b>                | De totale lengte uitgedrukt in aantal tekens van alle mapnamen van digitale folders, die hiërarchisch ten opzichte van elkaar gestructureerd zijn.   |
| <b>Pariteit(sgege-<br/>vens)</b>  | Een techniek om datatransmissiefouten te detecteren waarbij een extra bit (0 of 1) wordt toegevoegd aan elk binair voorgesteld karakter om een even aantal bits (even pariteit) of een oneven aantal bits (oneven pariteit) te verkrijgen. Door het checken van de pariteit van karakters kunnen enkelvoudige fouten ontdekt worden. Hetzelfde principe geldt voor blokken binaire data <sup>1</sup> . |
| <b>pH-neutraal</b>                | Zie: zuurvrij verpakkingsmateriaal.  |
| <b>Plaatsingsnummer</b>           | Ook: locatiecode. Code waarmee een unieke identificatie gegeven kan worden aan de plaats waar een archief(bestanddeel) zich bevindt. Een locatiecode bestaat bijvoorbeeld uit een uniek nummer voor gebouw – magazijn – rij – rek – legbord: 4-1-18-3.   |
| <b>Plug-in</b>                    | Een plug-in (ook wel invoegtoepassing) is een aanvulling op een computerprogramma. Ze breiden het programma uit. Een <i>plug-in</i> werkt niet zonder het originele programma. Zo is de klasseertool een plug-in op het programma Outlook.   |
| <b>Postregistratie</b>            | Aanleggen van een staat van alle ingaande en uitgaande briefwisseling, van welke aard ook. Het kan echter ook slaan op het aanleggen van een brievenboek, met kopieën van de ontvangen en verzonden brieven.   |
| <b>Preservering</b>               | Zie: conservering.   |

1. <http://www.logistiek.nl/woordenlijst/index.php?abc=P>.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Primaire functie van archief</b> | De reden waarom archief is gevormd (opgemaakt of ontvangen), bijvoorbeeld om iets te bewijzen, of iets te verkondigen. Na een bepaalde tijd vermindert die reden, en verliest het archief zijn “administratieve gebruikswaarde”.  |
| <b>Probat</b>                       | <i>Archiefbeschrijvingssysteem</i> voor West-Vlaamse openbare besturen, gecoördineerd door de provincie West-Vlaanderen.  |
| <b>Procedure</b>                    | Zie ook: werkprocessen. Een gedetailleerde beschrijving van een proces. Het is een reeks instructies die men op volgorde moet uitvoeren. Veel taken in bedrijven en organisaties moet men volgens standaardprocedures uitvoeren.  |
| <b>Procesapplicatie</b>             | Toepassing of applicatie die een volledig werkproces omvat, bv. het gehele besluitvormingsproces van de gemeente. Ook: workflowsysteem.   |
| <b>Procesmetadata</b>               | Informatie over het <i>werkproces</i> waarbinnen de documenten zijn gebruikt of gecreëerd.  |
| <b>Procesmodellering</b>            | Methode die de werkprocessen binnen een organisatie in kaart wil brengen. Ze wil ervoor zorgen dat alle taken en activiteiten van de organisatie zo efficiënt mogelijk uitgevoerd worden en in functie staan van de doelstellingen. Ze wordt onder meer gebruikt voor het berekenen van het aantal personeelsleden dat nodig is voor een bepaalde taak.                 |
| <b>Productencatalogus</b>           | Overzicht van de producten die een organisatie aanbiedt aan de buitenwereld.  |
| <b>PST-bestand</b>                  | PST is een <i>bestandsformaat</i> waarmee men binnen Microsoft Outlook een bestand met persoonlijke mappen kan opslaan. Hierin kan men dan onder meer e-mails opslaan.  |
| <b>Publieke taken</b>               | De term publieke taken groepeert alle <i>activiteiten</i> die een (openbare) instelling verricht voor de buitenwereld. Bij een lokale overheid kunnen dit burgergerichte zaken zijn, maar ook opdrachten voor andere overheden. Staat tegenover <i>interne of ondersteunende taken</i> . Publieke taken zijn de taken voor de uitvoering waarvan de instelling bestaat. |
| <b>RAID</b>                         | <i>RAID (Redundant Array of Independent Disks)</i> is een configuratie waarbij meerdere harde schijven met elkaar worden gecombineerd en waarbij de digitale objecten en hun pariteitsinformatie voortdurend over meerdere schijven wordt gespreid.   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>RMA</b>                   | <i>Records Management Applicatie (RMA)</i> . Software gebruikt voor het beheren van de <i>records</i> van de organisatie. Vaak bevat het de standaard functionaliteit van een document beheerssysteem, aangevuld met informatie over de locatie ervan, de eindbestemming (bewaren, vernietigen) en een uitvoeringstermijn.   |
| <b>Records</b>               | <i>Archiefstukken</i> . Deze Engelse term wordt vaak gebruikt voor archiefstukken in de dynamische en semidynamische fase, voor de statische fase spreekt men dan van archival records.  |
| <b>RecordsManagementTool</b> | Programma voor het beheer van <i>dynamische</i> en <i>semidynamische</i> digitale archieven.   |
| <b>Redactionele vorm</b>     | Type of soort document. Dat wordt bepaald door formele kenmerken en door de manier waarop de inhoud is gerangschikt. Bijvoorbeeld: brief, verslag, dossier, lijst, proces-verbaal, rekening, jaarverslag, rapport, offerte, factuur, notulen, dagboek, agenda, grootboek, reeks, formulier enz.  |
| <b>Reeks</b>                 | Een reeks is een groepering van een aantal bundelingen van archiefdocumenten, bijvoorbeeld een reeks bouwdoSSIERS. Dit onderscheidt zich van een serie. Dat is een groepering van losse gelijksoortige documenten, bijvoorbeeld een serie briefwisseling.<br>De term wordt ook vaak algemeen gebruikt om een bepaald niveau in een hiërarchie van archiefstukken aan te duiden. Van klein naar groot: archiefstuk dossier/onderwerpmap serie/reeks. Hij staat dan voor een groep archiefdocumenten die op een of andere manier bij elkaar horen.                       |
| <b>Register</b>              | Staat waarin gegevens van een document worden overgenomen:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>– hetzij enkel basisgegevens, zoals afzender, datum van ontvangst, onderwerp, enz. in het geval van een postregister;</li> <li>– hetzij het volledige document, zoals in het geval van de notulenregisters van het college van burgemeester en schep en waarin de volledige besluiten van het college worden opgenomen.</li> </ul> Vroeger kwam zo'n staat voor als document ingebonden in een deel (register), nu meestal als digitale tabel of databanksysteem. |
| <b>Relatieve vochtigheid</b> | De relatieve luchtvochtigheid geeft aan hoeveel procent waterdamp zich in de lucht bevindt ten opzichte van de maximale hoeveelheid waterdamp die de lucht maximaal kan bevatten bij een bepaalde temperatuur.   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Renditie</b>                     | Een nieuwe presentatie van een bestand, bv. een PDF gemaakt van een Word-document.   |
| <b>Representation information</b>   | Representation information is de OAIS-verzamelterm voor alle technische informatie over dataobjecten. Voorbeelden zijn bestandsformaat, formaatprofiel, semantiek (verklaring van de betekening van de velden) en onderlinge relaties tussen datasets. Dit is nodig om de informatie op interpreteerbare wijze te archiveren.  |
| <b>Resolutie</b>                    | Dit is het aantal beeldelementen of pixels waaruit een digitaal beeld bestaat. Hoe meer pixels, des te nauwkeuriger het digitale beeld het origineel benadert.<br>Procedure waarbij een rechtspersoon of natuurlijke persoon archief teruggeeft dat volgens het bestemmingsbeginsel behoort tot het archief van een organisatie of van één van haar rechtsvoorgangers. |
| <b>Restitutie</b>                   | Procedure waarbij een rechtspersoon of natuurlijke persoon archief teruggeeft dat volgens het bestemmingsbeginsel behoort tot het archief van een organisatie of van één van haar rechtsvoorgangers.   |
| <b>Rijksarchief</b>                 | Volledige naam 'Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de provinciën'. Het Rijksarchief is een federale wetenschappelijke instelling belast met de uitvoering van de federale archiefwetgeving. Aan het hoofd staat de Algemeen Rijksarchivaris.   |
| <b>Rubriek</b>                      | Onderwerp waarrond je documenten kunt bundelen.  |
| <b>Software as a Service (SAAS)</b> | Zie ook: Software on Premise. Software die online ter beschikking wordt gesteld, tegen betaling. De software wordt rechtstreeks en zonder installatie opgestart, dit in tegenstelling tot software on premise.   |
| <b>Software on premise</b>          | Zie ook: Software as a Service. Lokaal, op een computer geïnstalleerde software, in tegenstelling tot Software as a Service.   |
| <b>Sample rate</b>                  | De resolutie van geluidsopnamen, of sample rate (bemonsteringsfrequentie) wordt uitgedrukt in Hz (Hertz). Dit is het aantal metingen (bemonsteringen) per seconde van de amplitude van het analoge audiosignaal. Hoe hoger deze waarde, des te nauwkeuriger de digitale bitstream het analoge origineel representeert.   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>SAN</b>                     | Een <i>Storage Area Network (SAN)</i> is een opslagsysteem zonder eigen besturingssysteem dat is gescheiden van de servers waarmee ze worden beheerd. De aansturing gebeurt vanuit deze servers. Het bestandssysteem dat een SAN gebruikt, is dat van de servers.   |
| <b>Schaduwarchief</b>          | Zie ook <i>bewaarniveau</i> . Archief dat dubbel op een andere plaats in de organisatie wordt bewaard.  |
| <b>Schenking van archieven</b> | Procedure waarbij archieven en hun eigendomsrecht onherroepelijk overgaan van de ene persoon of rechtspersoon naar de andere.   |
| <b>Schifting</b>               | Zie: schonen.   |
| <b>Schonen</b>                 | Ook: dossiersanering en shifting. Verwijderen van overbodige (dubbele, blanco) stukken en schadelijke elementen (metaal, plastic, zuur verpakkingsmateriaal) uit een archief dat voor bewaring in aanmerking komt. Enige vorm van <i>selectie</i> waarvoor geen toetsing aan de selectielijsten nodig is.       |
| <b>Secundaire functie</b>      | Na het verstrijken van de <i>administratieve waarde</i> vermindert de <i>primaire functie</i> van het archief. Als het nog bewaard wordt, is dit omwille van zijn secundaire functie, namelijk historisch-wetenschappelijke waarde.   |
| <b>Selectie</b>                | Een procedure die erin bestaat de voor vernietiging in aanmerking komende documenten aan te duiden of af te zonderen van deze die permanent bewaard moeten worden. Er zijn vier methodes om te selecteren: inhoudelijke selectie, <i>schonen</i> , bewaren van een <i>specimen</i> en <i>steekproef</i> .       |
| <b>Selectiebeslissing</b>      | De beslissing die bepaalt of bepaalde (of een bepaalde categorie van) archiefdocumenten bewaard of vernietigd moet worden.  |
| <b>Selectielijst</b>           | Ook: archiefselectielijst, bewaar- en vernietigingslijst, sorteertabel. Systematische opsomming van alle categorieën archiefdocumenten, ongeacht hun vorm, inhoud of structuur, die door een instelling of organisatie worden gevormd of ontvangen, met vermelding van hun definitieve <i>bestemming</i> .      |
| <b>Selectiecommissie</b>       | Het Archiefdecreet van 2010 bepaalt dat per bestuursniveau van de Vlaamse overheid een selectiecommissie zal samengesteld worden die <i>selectielijsten</i> zal opstellen. Er zal dus één commissie zijn voor de gemeenten en de verwante zorgdragers, één voor de OCMW's, provincies, kerkfabrieken enzovoort. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Selectie-voorwaarde</b>                  | Voorwaarde die moet vervuld zijn om bepaalde <i>selectiebeslissingen</i> te nemen. Deze is in de <i>selectielijst</i> opgenomen. Bijvoorbeeld: vernietigen, maar een <i>specimen</i> of <i>steekproef</i> bewaren.  |
| <b>Semidynamische of semistatische fase</b> | Fase in het “leven van een archiefstuk” waarin de stukken niet meer dagelijks maar nog wel af en toe (kunnen) nodig zijn in het kantoor. De administratieve bewaartermijnen van de archiefstukken zijn nog niet verstreken. Ze moeten dus nog tijdelijk bewaard worden in de administratie. Meestal bevinden ze zich in de <i>archiefruimte</i> van de dienst.  |
| <b>Serie</b>                                | Een serie is een groep losse documenten die bij elkaar geklasseerd zijn omdat ze op elkaar lijken. De documenten hebben bijvoorbeeld hetzelfde <i>ontwikkelingsstadium</i> (bijvoorbeeld <i>concepten</i> ), eenzelfde functie (bijvoorbeeld <i>bijlagen</i> ) of eenzelfde <i>redactionele vorm</i> (bijvoorbeeld uitgaande <i>brieven</i> ).  |
| <b>Service level agreement (SLA)</b>        | Overeenkomst tussen aanbieder en afnemer van een dienst of programma waarin afspraken staan en de rechten en plichten van beiden worden opgesomd.   |
| <b>Sidecar bestand</b>                      | Deze term geeft aan dat bepaalde <i>metadata</i> over een bestand in een ander bestand, het 'sidecar bestand' worden opgenomen. Bestand en sidecar bestand worden samen bewaard.  |
| <b>Sorteertabel</b>                         | Zie: selectielijst. Term gebruikt in de Brusselse Archiefordonnantie als vertaling van het Franse ‘tableau de tri’ (‘selectietabel’), en meer bepaald ‘trier’, dat zowel ‘selecteren’ als ‘in een bepaalde volgorde sorteren’ kan betekenen.  |
| <b>Specimen</b>                             | Methode van selectie waarbij één document of <i>dossier</i> als voorbeeld wordt bewaard, terwijl de rest van de reeks of het bestand wordt vernietigd. Het is hier <i>niet</i> de bedoeling een representatief staal te bewaren zoals bij het nemen van een steekproef of staalname, op basis waarvan wetenschappelijke verantwoorde extrapolaties kunnen worden gedaan. Het is eerder de bedoeling een voorbeeld bij te houden uit museale overwegingen. |
| <b>Staalname</b>                            | Zie: steekproef.  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Standaard bestandsformaten</b></p> | <p>Bestandsformaten die omwille van hun wijde verspreiding algemeen aanvaard worden en/ of goedgekeurd zijn door een standaardiseringsorganisatie.</p> <p>Er wordt onderscheid gemaakt tussen de facto en officiële en tussen open en gesloten standaarden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– De facto standaarden: worden standaarden genoemd omwille van hun wijde verspreiding, bijvoorbeeld pdf, of Word.</li> <li>– Officiële standaarden: worden standaarden genoemd omdat ze zijn vastgesteld door een standaardiseringsorganisatie.</li> <li>– Open standaarden: standaarden waarvan de technische specificaties voor iedereen vrij beschikbaar zijn.</li> <li>– Gesloten standaarden: standaarden waarvan de technische specificaties in handen zijn van één producent.</li> </ul> <p>Zie: <a href="http://www.expertisecentrumdavid.be">www.expertisecentrumdavid.be</a></p> |
| <p><b>Statische fase</b></p>             | <p>Fase in het “leven van een archiefstuk” waarbij de <i>administratieve bewaartermijnen</i> van de stukken zijn verstreken. Te vernietigen archiefstukken kunnen vernietigd worden, te bewaren stukken kunnen worden overgedragen indien de voorwaarden voor overdracht vervuld zijn. De enige reden om archieven nog te bewaren is hun historisch- wetenschappelijke waarde.</p>  |
| <p><b>Steekproef</b></p>                 | <p>Ook: staalname. Methode van <i>selectie</i> waarbij een beperkt deel van een reeks wordt bewaard. Dit deel wordt geacht een representatief staal van de gehele reeks te zijn. Zodoende blijft achteraf zinvol wetenschappelijk onderzoek mogelijk zonder dat daarom de volledige reeks moet worden bewaard. Het staal moet dus representatief zijn. Bijvoorbeeld: bewaren van 1 jaar op 5.</p>   |
| <p><b>Stitchen</b></p>                   | <p>Samenvoegen van digitale opnames en scans tot een bestand. Dit wordt gedaan wanneer het afgebeelde onderwerp te groot is voor het toestel waarmee de opname of scan wordt gemaakt. Bv. een plan dat groter is dan A0 en in meerdere delen moet worden gescand.</p>   |
| <p><b>Stored procedures</b></p>          | <p>Een programma/applicatie dat/die wordt gebruikt en opgeslagen binnen in een database. Met dat programma worden bepaalde taken binnen de databank uitgevoerd.</p>   |
| <p><b>Structuurbeginsel</b></p>          | <p>Basisprincipe uit de archivaliek dat stelt dat een archief een geheel is waarvan de structuur bepaald wordt door de <i>archiefvormer</i>. Ook het principe van de oude orde genoemd.</p>   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Stuk</b>                        | Ook: document. Een geheel van gegevens, vastgelegd op een <i>drager</i> .  |
| <b>Stylesheet</b>                  | Opmaak van documenten of gestructureerde informatie.   |
| <b>Substitutie</b>                 | De term substitutie geeft aan dat de (gewoonlijk digitale) kopie het oorspronkelijke materiaal vervangt. Het analoge materiaal wordt na de digitalisering vernietigd.  |
| <b>Taakgebied, ook: taakdomein</b> | Geheel van samenhangende <i>taken</i> .  |
| <b>Taak</b>                        | Een vastgelegde doelstelling die moet worden gerealiseerd. Bij overheden vastgelegd in wet- en regelgeving. Een taak wordt uitgevoerd door middel van meerdere <i>handelingen</i> . <i>Taakgebied</i> : inrichten van onderwijs en afdwingen van de leerplicht > <i>Taak</i> : afdwingen van de leerplicht > <i>Handeling</i> : verwittigen en verbaliseren van ouders die de leerplicht verzuimen > <i>Activiteit</i> : brief schrijven naar de ouders. |
| <b>Thesaurus</b>                   | Trefwoordenlijst die systematisch ingedeeld is in hiërarchische niveaus, en onderwerpstermen ( <i>rubrieken</i> ) vermeldt. Nuttig bij het registreren van museale collecties, boeken, grafiek en monumenten. Wordt minder gebruikt in archieven.  |
| <b>Toegang</b>                     | Instrument om informatie terug te vinden in een <i>archiefbestand</i> . Bijvoorbeeld: <i>inventaris</i> , <i>index</i> , agenda enz.   |
| <b>Toegankelijke staat</b>         | Toestand van een archief of <i>archiefbestanddeel</i> , waarin de <i>archiefstukken</i> of bepaalde gegevens binnen redelijke tijd kunnen teruggevonden worden of raadpleegbaar zijn gemaakt.  |
| <b>Toezicht op archieven</b>       | Controle op de goede orde en het beheer van de archieven die zich nog bij de administratie bevinden. In België uitgevoerd door het Algemeen Rijksarchief en de rijksarchieven der provinciën.  |
| <b>Transcriberen</b>               | Het omzetten van een tekst of symbolen naar een ander type tekst of symbolen. Bv. een tekst in oud schrift omzetten naar modern schrift.   |
| <b>Transmissiegegevens</b>         | Gegevens (metadata) die de overdracht van gegevens van de ene plaats naar de andere via een datatransmissie lijn documenteren. Ze beschrijven bijvoorbeeld de verzending van e-mails.  |
| <b>Tweaken</b>                     | Finetunen. Programmeerterm die aangeeft dat kleine wijzigingen aangebracht worden in een programma om het mooier en sneller te maken of het aan te passen aan de persoonlijke wensen van een klant.  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>UDC</b>                      | Universele Decimale Classificatietabellen. Commercieel systeem waarvan een variant ook gebruikt werd om de documenten van een gemeente of stad te <i>ordenen</i> .   |
| <b>Uitfaseren</b>               | Geleidelijk aan stoppen met de levering of het aanbieden van een product of applicatie. Bv. eerst stoppen met actieve reclame, vervolgens wegwerken van voorraden, stoppen met distributie, aanbieden van een nieuw programma of upgrade aan gebruikers... De ondersteuning van gebruikers die over het product of de applicatie beschikken wordt tijdens het uitfaseren nog niet stopgezet.   |
| <b>Verjaring(stermijn)</b>      | Zie ook: bevrijdende verjaring. Verjaring is een middel om, door verloop van een zekere tijd (bevrijdende verjaring) en onder de voorwaarden die de wet bepaalt (artikel 2219 BW), een eigendomsrecht of een ander zakelijk recht (verkrijgende verjaring) te verkrijgen of van een verbintenis bevrijd te worden.   |
| <b>Vernietiging van archief</b> | Vernietigen is een reglementaire procedure waarbij <i>archiefstukken</i> effectief te niet worden gedaan. Dat kan op verschillende manieren.   |
| <b>Vernietigings-termijn</b>    | Minimale termijn waarna de stukken vernietigd mogen worden. Termijn is soms expliciet opgenomen in wet- en regelgeving, of kan er van afgeleid worden.   |
| <b>Verzameldossier</b>          | Een verzameldossier ontstaat wanneer men de documenten die meerdere zaken betreffen in eenzelfde map samenbrengt. De bundel is dan meestal onderverdeeld in fysieke onderdelen, per zaak. Voorbeelden zijn het personeelsdossier, het vreemdelingendossier, het cliëntdossier bij het OCMW, enzovoort. Een verzameldossier kan dus gevormd worden rond hetzelfde object (een persoon, een gebouw enz.), rond dezelfde bestuurshandeling enz. |
| <b>Verzuring</b>                | Langzaam proces van verval van papier. De cellulosevezels breken af en langzaam gaat het papier verbrokkelen.  |
| <b>Views</b>                    | In een database worden views gebruikt om bepaalde vooraf gedefinieerde informatie op een bepaalde manier weer te geven aan de gebruiker. Het zijn de vooraf geprogrammeerde schermen waarmee wordt gewerkt.  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Voorlooppullen</b> | Het cijfer nul wordt soms aan het begin van een getal weergegeven, terwijl het voor de waarde van dat getal eigenlijk niet nodig is. Deze nullen zijn bijvoorbeeld bedoeld om het sorteren van getallen makkelijker te doen verlopen, omdat sommige digitale systemen niet correct sorteren: bv. 0001, 0002, 0003...  |
| <b>Vulstoffen</b>     | Term die de stoffen aanduidt die de ruimtes tussen de papierzakjes opvullen. Ze zorgen voor witheid, bedrukbaarheid en opaciteit of lichtondoorlatendheid van het papier.   |
| <b>Webcrawler</b>     | Zie: webharvester.  |
| <b>Webharvester</b>   | Ook: webcrawler. Een computerprogramma waarmee een volledige website of een geselecteerd deel van een website op schijf wordt vastgelegd.   |
| <b>Werkprocessen</b>  | Ook: workflow. Een werkproces omvat de <i>activiteiten</i> die worden ondernomen om een bepaalde "input" af te handelen, bijvoorbeeld een aangifte, klacht enzovoort. Dit kan beschouwd worden als een synoniem voor "handeling".   |
| <b>Workflow</b>       | Zie: werkprocessen.   |
| <b>Wrapper</b>        | Zie containerbestand. Verpakking voor digitale documenten.  |
| <b>XML</b>            | Extensible Markup Language. Strikt genomen geen bestandsformaat, maar een taal waarvan de grammaticaregels in de XML-norm zijn gedefinieerd; XML is erkend als een internationale standaard waarmee gestructureerde gegevens weergegeven kunnen worden in de vorm van platte tekst. Gestructureerde gegevens zijn gegevens vervat in een relationele of objectgeoriënteerde databank, in plaats van in een tekstdocument. In een XML-document zijn de gestructureerde gegevens vergezeld van 'labels' die beschrijven over welke soort gegevens het gaat. XML wordt vaak gebruikt als communicatiemiddel tussen twee verschillende computertoepassingen die niet rechtstreeks met elkaar kunnen communiceren. |
| <b>XML-dump</b>       | Uittreksel uit een applicatie in XML. Een XML-dump is doorgaans niet meer dan een XML-document waarbij alle XML-elementen rechtstreeks onder het hoofdelement staan en waarvan de XML-elementnamen de veldnamen van de databasevelden zijn.   |
| <b>XML-isles</b>      | XML-fragmenten (bv. met metadata) binnen een digitaal object met binaire encoding.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>XML-schema</b>                   | Zie ook: DTD en XML. Schema dat wordt gebruikt om de structuur van een XML-document vast te leggen. Dit ter vervanging van DTD. Met een XML-schema kan het document-model veel gedetailleerder worden gedefinieerd. Niet alleen kan de frequentie veel fijnmaziger worden voorgeschreven, maar ook het datatype en de geldige invoerwaarden van elementen en hun attributen kunnen worden bepaald. XML-schema's ondersteunen eveneens <i>namespaces</i> en het principe van overerving.              |
| <b>(Zaak)dossier</b>                | Een zaak is een geheel van <i>activiteiten</i> die we uitvoeren binnen een bepaalde tijdspanne rond één bepaald geval. Een <i>dossier</i> is een <i>bundel</i> van alle documenten die men ontvangt of zelf opstelt bij de afhandeling van één zaak. Documenten ontstaan altijd als gevolg van een bepaalde <i>handeling</i> die je uitvoert. Bijvoorbeeld: de aanstelling van een personeelslid in 1990 is een zaak, zijn bevordering in 2000 een andere. De stukken vormen verschillende dossiers. |
| <b>Zorgdrager</b>                   | Zie ook: archiefzorg. Term uit het Archiefdecreet die verwijst naar de bestuurlijke verantwoordelijkheid die een instantie (opgesomd in het Archiefdecreet) draagt over het goede beheer van haar archieven. De termen 'archiefzorg' en 'zorgdrager' verwijzen niet naar een verantwoordelijke functionaris, maar naar de archiefvormende organisatie in haar geheel en naar het bestuur in het bijzonder.   |
| <b>Zuurvrij verpakingsmateriaal</b> | Bijvoorbeeld zuurvrije omslagen, archiefdozen, ... Zuurvrij verpakkingsmateriaal wordt gemaakt van papier en karton dat geen vrij zuur of met zuur reagerende stoffen bevat. De pH of zuurtegraad van dit materiaal is hoger dan 7. Gebufferd papier is zuurvrij papier waaraan een alkalische reserve is toegevoegd. Daardoor zal de externe verzuring minder gemakkelijk de documenten kunnen aantasten.   |