האקדמיה ללשון העברית - מוגן בזכויות יוצרים

האקדמיה ללשון העברית

# מילון מונחי ארכיונאות

ניסן תשפ״ב – אפריל 2023

**הקדמה**

הוועדה למונחי ארכיונאות הוקמה בחודש תמוז תשע״ז (יולי 2017) ביוזמת הנהלת האיגוד הישראלי לארכיונאות ולמידע וכמה חברים באיגוד. הוועדה התכנסה בארכיון העיר תל אביב–יפו ובארכיון לתולדות פתח תקווה, וישיבותיה תועדו בזיכרונות דברים.

לעבודתה של ועדה זו קדמו מילון למונחי ארכיונאות משנת תש״ך (1960), פרי עבודתה של ועדה למונחי ארכיונאות של האקדמיה ללשון העברית, ומילון משנת תשנ״ג (1993) שפרסמה ועדת המינוח של האיגוד הארכיוני לישראל.

הוועדה ביקשה להעמיד רשימת מונחי ארכיונאות עדכנית בעברית, אשר תשמש את אנשי המקצוע ואת הציבור הרחב ואשר תיכלל במילון הרב־לשוני הבין־לאומי של מועצת הארכיונים העליונה (ה־ICA). את הוועדה ליווה צוות מומחים חיצוני של ארכיונאים בכירים, וחברי הוועדה התחשבו בחוות דעת חברי צוות המומחים בעת קביעת המונחים.

רשימת המונחים הראשונית (והגדרותיהם) מבוססת על הרשימה הקיימת במילון הרב־לשוני הבין־לאומי. במסגרת עבודתה בחנה הוועדה גם את המונחים מן המילונים שקדמו לה. מישיבות הוועדה עלה הצורך להוסיף מונחים שהיו חסרים ברשימה המקורית, והמילון שלפניכם מכיל גם אותם. עוד הוחלט שלא לתרגם מקצת המונחים ברשימה המקורית מסיבות שונות (כגון בשל התיישנותם או משום שאינם מונחי ארכיונאות מובהקים).

במסגרת עבודת הוועדה הובאו בחשבון גם מונחים קיימים שתועדו במילונים נוספים בתחומים משיקים המצויים במילונים המקצועיים של האקדמיה ללשון העברית, כגון ספרנות, משפט ומושגים בסיסיים בטכנולוגיית מידע. המונחים הנוגעים לשימור נקבעו בהתאם להגדרות שהתקבלו מאיגוד המשמרים

**חברי הוועדה:** זהר אלופי (יו״ר); נאוה איזין, גליה דובידזון, לריסה שניטקינד, ד״ר אריה אולמן (נציג האקדמיה ללשון העברית); **מרכזת הוועדה:** נילי גור אריה.

**חברי הצוות המייעץ:** אמירה שטרן; בנימין הספל; דוד אמיתי; מיכל הנקין; ד״ר סילויה שנקולבסקי־קרול; רחל משרתי; רחל רובינשטיין, ד״ר מאשה זולוטרבסקי־בר.

**העקרונות שביסוד עבודת הוועדה**

הוועדה ביקשה לקבוע חלופות עבריות למונחים בלעז, ככל האפשר על פי הרווח בלשונם של אנשי המקצוע העוסקים בתחום, ובמקרה הצורך לאמץ מונחים קיימים שנקבעו במילונים אחרים או לחדש מונחים. במקרים נדירים שבהם לא נמצאה חלופה עברית הולמת – אושר מונח בלעז (לדוגמה: אותנטיות), בדומה למקובל במילונים מקצועיים של האקדמיה.

בין שיקוליה שקלה הוועדה גם את המציאות הלשונית בתחום הארכיונאות, ואף ביקשה לשמר מונחים היסטוריים המצויים בשימוש עד ימינו (לדוגמה: ספר הנכנסות). הוועדה התחשבה גם במציאות המשפטית בתחום הארכיונאות, ולכן מונחים או הגדרות שמקורם בחוק לא שונו.

ככל האפשר השתדלה הוועדה לקבוע מונח אחד בלבד בעברית לכל מונח באנגלית. אולם במקרים שבהם משמשים בשיח המקצועי מונחים נרדפים (למשל כאלה המשמשים במקומות שונים או המשמשים דורות שונים) – צוינו כולם במילון.

במקצת המקרים מובאים זה לצד זה המונח המלא לצד קיצורו המשמש בפועל.

באוקטובר 2022 פנתה הוועדה אל חברי האקדמיה ללשון העברית ואל אנשי המקצוע בבקשה לקרוא את הרשימה ולהעיר עליה. ההערות שהתקבלו נדונו בוועדה והיא הכינה את הרשימה הסופית.

הרשימה נדונה בוועדת המינוח המרכזית בי״ח בכסלו תשפ״ג, 12 בדצמבר 2022, ואושרה בה. מונחים אחדים אושרו בישיבת ועדת המינוח המרכזית בכ׳ באדר תשפ״ג, 13 במרץ 2023.

הרשימה אושרה במליאת האקדמיה ללשון העברית בישיבתה ביום כ״ו בניסן תשפ״ג, 17 באפריל 2023 (ישיבה שפ״ג).

## מילון מונחי ארכיונאות

הרשימה מסודרת לפי הא–ב העברי.

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .1 | אוֹתֶנְטִיוּת | סך תכונות הרשומה הקובעות את המקור שלה ואת מהימנותה ואמינותה | authenticity |
| .2 | אִחְזוּר מֵידָע | ארכיוני | information retrieval |
| .3 | אִחסוּן מְרֻחָק | של עותקי ביטחון | dispersal |
| .4 | אַחְרָיוּתִיּוּת | | accountability |
| .5 | אֲמִיתוּת | הדרך והאמצעים להוכחת אמינותו ומהימנותו של מסמך | corroboration |
| .6 | אֲמִינוּת, מְהֵימָנוּת | של רשומה; תכונה של רשומה מדויקת המייצגת בצורה נאמנה את פעילויות הארגון או האדם שיצר אותה | reliability, trustworthiness |
| .7 | אֶמְצָעֵי אִחסוּן; מַצַּע אִחסוּן | | storage medium |
| .8 | אֹסֶף | מכלול של חומר ארכיוני בעל מאפיינים משותפים; כלל החומר הארכיוני בארכיון; שם נפוץ לארכיון אישי | collection |
| .9 | אֲרוֹנוֹעַ | ארון לאחסון חומר ארכיוני הנע על גבי מסילה (קוֹמְפַּקְטוּס) | compact shelving |
| .10 | אַרְכִיּוֹן, גְּנָזָךְ | החומר; המוסד; היחידה הארגונית | archives |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .11 | אַרְכִיּוֹן | משכן החומר הארכיוני | archives, archival repository |
| .12 | אִרְכּוּן | אחסון וניהול של רשומות בארכיון פיזי או וירטואלי לטווח ארוך | archiving |
| .13 | אַרְכִיּוֹן אִישִׁי | חומר ארכיוני שנוצר, נצבר ונאסף בידי אדם | personal papers |
| .14 | אַרְכִיּוֹן הִיסְטוֹרִי | ארכיון שאינו מקבל עוד חומר ארכיוני בצורה סדירה ; ראו גם: חֲטִיבָה סְגוּרָה | historical archives |
| .15 | אַרְכִיּוֹן כּוֹלְלָנִי | תיעוד ארכיוני שנועד לשקף חברה (society) על כל היבטיה ומרכיביה | total archives |
| .16 | אַרְכִיּוֹן מִנְהָלִי | | administrative archives |
| .17 | אַרְכִיּוֹן מְשֻׁלָּב | ארכיון שיש בו חומר ארכיוני מנהלי ותיעודי | integrated archives |
| .18 | אַרְכִיּוֹן פְּרָטִי | חומר ארכיוני של ארגונים ומוסדות לא ממלכתיים, של משפחות ושל אנשים | private archives, private record |
| .19 | אַרְכִיּוֹן צִבּוּרִי | | public archives |
| .20 | אַרְכִיּוֹן שָׁבוּי | ארכיון שנלקח מהישות שבה נוצר לישות אחרת | captured archives, fugitive archives, removed archives |
| .21 | אַרְכִיּוֹן תְּמִידִי | ארכיון שאינו תלוי בטכנולוגיה שבאמצעותה נוצר החומר הארכיוני | persistent archives |
| .22 | אַרְכִיּוֹן תִּעוּדִי | ארכיון שאוסף חומר ארכיוני, במקור בהעתק או בצילום, הקשור לנושא, לתקופה, לאדם וכיוצא באל | documentative archives |
| .23 | אַרְכִיוֹנַאי | | archivist |
| .24 | אִרְכֵּן | במקום אִרְכֵּב | to archive |
| .25 | בְּעוּר | הוצאה (סילוק) של חומר ארכיוני מארכיון, לרוב להשמדה | disposal, destruction of records, |
| .26 | בַּקָּרָה מֶסְמֶכֶת | קביעת צורה מועדפת לכותרות, לנושאים ולשמות, שתשמש בתיאור חומר ארכיוני | authority control |
| .27 | בַּקָּרָה מֻשְׂכֶּלֶת | יצירת עזרי איתור לחומר ארכיוני באמצעות סידור החומר ותיאורו | intellectual control |
| .28 | בַּקָּרָה פִּיזִית | מעקב אחר ההיבטים הפיזיים של החומר הארכיוני המוחזק במגנזה או בארכיון | physical control |
| .29 | גִּבּוּי | | back up |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .30 | גּוֹף יוֹצֵר, יוֹצֵר | של חומר ארכיוני; הישות האחראית ליצירת החומר הארכיוני; ראו גם: יוֹצֵר הָרְשׁוּמוֹת, מוֹצָא הַחֹמֶר הָאַרְכִיוֹנִי | creator, originator |
| .31 | גִּישָׁה | לחומר ארכיוני | access |
| .32 | דְּגִימָה | של פריטי ארכיון | sampling |
| .33 | דְּחִיסָה לֹא מַפְחִיתָה | דחיסה של נתונים שאינה מפחיתה את איכות הקובץ | lossless compression |
| .34 | דְּחִיסָה מַפְחִיתָה | דחיסה של נתונים המפחיתה את איכות הקובץ | lossy compression |
| .35 | דִּיגִיטַצְיָה | | digitization |
| .36 | דִּיוּק | | accuracy |
| .37 | דִּיפְּלוֹמָטִיקָה | המדע העוסק בסוגים ובמרכיבים של תעודות וכל חומר ארכיוני אחר | diplomatics |
| .38 | דִּלּוּל | סילוק חלקי, מתוך התיקים, של חומר ארכיוני שאין הצדקה לשמירתו (בדרך כלל עותקים כפולים) | culling, weeding |
| .39 | דַּף זְעִיר | מיקרופיש | microfiche |
| .40 | הַגְבָּלַת עִיּוּן | הגבלת גישה לחומר ארכיוני או למידע מוגדר | access restriction |
| .41 | הֶחְסֵן תְּמִידִי | התקן זיכרון שאינו צורך כוח חשמלי כדי להחזיק את התכולה המאוחסנת | persistent storage |
| .42 | הַחְתָּמָה; סְמוּן | הטבעת חותמת מזהה על רשומה או על תעודה שמופיעים בה ציון הבעלות או מספר מזהה | stamping |
| .43 | הִיסְטוֹרִיַת מִשְׁמֶרֶת | רצף הישויות שהחזיקו בחומר הארכיוני מיצירתו ועד העברתו לארכיון | custodial history |
| .44 | הֲלִיךְ; נֹהַל | | procedure |
| .45 | הֲמָרָה | פעולה להעברת מסמכים ממדיה אחת או מתבנית (פורמט) אחת לאחרים | conversion |
| .46 | הַעֲבָרָה | של חומר ארכיוני | transfer |
| .47 | הַעֲבָרַת מִשְׁמֶרֶת | מסירת חומר ארכיוני מארכיון אחד לאחר בהתאם לשיקולים מקצועיים | deaccession |
| .48 | הֶעָרָה | לרשומה | annotation |
| .49 | הַעֲרָכָה | של חומר ארכיוני | appraisal |
| .50 | הַעֲרָכָה מֵחָדָשׁ | של חומר ארכיוני | reappraisal |
| .51 | הָעְתֵּק | נוסח מועתק מן המקור | copy |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .52 | עֹתֶק קוֹבֵעַ | עותק שהיוצר קבע שהוא העותק הרשמי | authoritative copy |
| .53 | הֶעְתֵּק נֶאֱמָן לַמָּקוֹר | פריט ששומר במדויק על התוכן והצורה של החומר המקורי שעליו הוא מתבסס אך נוצר לאחר החומר המקורי | copy in form of original |
| .54 | הֶעְתֵּק תְּאוֹם, פַּקְסִימִילְיָה | העתק איכותי ומדויק, זהה בגודל ובצורה למקור | facsimile |
| .55 | הַעְתָּקָה | יצירת העתק של חומר ארכיוני באמצעות צילום, זיעור או סריקה | imaging |
| .56 | הַפְקָדָה | של חומר ארכיוני | deposit |
| .57 | הַצְפָּנָה | | encryption |
| .58 | הֶקְשֵׁר | נסיבות ארגוניות של יצירת הרשומה או קבלתה וכדומה; המסגרת שבה הרשומה נוצרת, מוחזקת ונעשה בה שימוש | context |
| .59 | הֶקְשֵׁר אִרְגּוּנִי | המבנה, התפקידים והתהליכים של הסביבה הארגונית שבה פועל יוצר החומר | administrative context |
| .60 | הֶקְשֵׁר הָרְשׁוּמוֹת | המסגרת שבה נוצרת ומוחזקת הרשומה ומהות השימוש בה; החטיבות הארכיוניות שאליהן מתייחסים הרשומה או הקובץ וכן המבנה הפנימי של החטיבות | documentary context |
| .61 | הֶקְשֵׁר טֶכְנוֹלוֹגִי | מאפייני החומרה והתוכנה ושאר רכיבי המערכת הטכנולוגית שבה נוצרו הרשומות | technological context |
| .62 | הֶקְשֵׁר מוֹצָאִי | מידע על אודות הגוף היוצר, תפקידיו, תחומי אחריותו, סמכויותיו | provenential context |
| .63 | הֶקְשֵׁר מִשְׁפָּטִי-מִנְהָלִי | המערכת המשפטית-מנהלית שאליה שייך הגוף היוצר | juridical-administrative context |
| .64 | הֶקְשֵׁר תַּהֲלִיכִי | ההליך המנהלי של היווצרות הרשומה | procedural context |
| .65 | הִתְיַשְּׁנוּת | של רשומה; חוסר יכולת לאחזר נתונים עקב התקדמות טכנולוגית ושינוי תהליכים | obsolescence |
| .66 | הֶתֵּר בְּעוּר כְּלָלִי | הרשאה שניתנה לכל מוסדות המדינה ולכל הרשויות המקומיות לביעור תעודות שגרתיות (כפוף לאמור בחוק הארכיונים) | general disposal permit |
| .67 | הֶתֵּר בְּעוּר קָבוּעַ | הרשאה שניתנה למוסד ממוסדות המדינה או לרשות מקומית לביעור תעודות שגרתיות (כפוף לאמור בחוק הארכיונים) | permanent disposal permit |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .68 | זְכוּיוֹת קִנְיָן רוּחָנִי | ראו גם: זְכוּת יוֹצְרִים | intellectual property rights |
| .69 | זְכוּת יוֹצְרִים | | copyright |
| .70 | זְכוּת כַּלְכָּלִית | הטבות חומריות הנובעות מהחזקת חומר ארכיוני ושימוש בו | economic right |
| .71 | זֶרֶם סִבְּיוֹת | | bitstream |
| .72 | חוֹלְפוֹת | חומר כתוב או מודפס למטרות קצרות מועד, שמיסודו לא נועד להישמר | ephemera |
| .73 | חוֹתָם | מכשיר שעליו שטח מגולף מחומר קשה הטובע צורה כשמניחים אותו על חומר רך או על נייר | seal |
| .74 | חוֹתֶמֶת אֶלֶקְטְרוֹנִית | | electronic seal |
| .75 | חֶזְקַת מְהֵימָנוּת | המסקנה הנובעת מהכרת האופן שבו נוצרה רשומה והוחזקה | presumption of authenticity |
| .76 | חֲטִיבָה אַרְכִיוֹנִית, חֲטִיבָה | קבוצה של רשומות שנוצרו והצטברו בגוף מנהלי וארגוני אחד או אצל יחיד, ומסודרות לפי עקרון המוצא | archival fonds, archives group, fonds, record group |
| .77 | חֲטִיבָה סְגוּרָה | חטיבה של ארגון (גוף יוצר) שחדל להתקיים, שאין להניח שיתווסף אליה חומר ארכיוני; ראו גם: אַרְכִיּוֹן הִיסְטוֹרִי | closed record group |
| .78 | חֹמֶר אַרְכִיוֹנִי | | archival material |
| .79 | חֲסִימַת תִּיקִים | סגירת כל התיקים בתיקיון בתאריך מסוים או במחזוריות תקופתית | cut-off, file break |
| .80 | חִקּוּי | של מערכת עיבוד נתונים; העברת המידע לחומרה חדשה שיש בה רכיב תוכנה נוסף המחקה את החומרה הקודמת, ובכך מאפשר המשך שימוש בתוכנת היישומים הקיימת | emulation |
| .81 | חֲשִׂיפָה | של חומר ארכיוני מסווג לעיון קהל | declassification |
| .82 | חֲתִימָה | רישום שמו של אדם בכתב ידו – בדרך כלל לצורכי עדות | signature |
| .83 | טְוַח תַּאֲרִיכִים | | covering dates |
| .84 | טְיוּטָה | | draft |
| .85 | יוֹמַן פְּעֻלּוֹת | תיעוד כרונולוגי, היסטוריה של הפעולות הנעשות בארכיון | log |
| .86 | יוֹצֵר הָרְשׁוּמוֹת | הישות האחראית ליצירת תוכן של מסמך; ישות אישית או משפטית שיוצרת, מקבלת או | records creator |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| | | צוברת חומר ארכיוני ; ראו גם : מוֹצָא הַחֹמֶר הָאַרְכִיוֹנִי, גּוּף יוֹצֵר | |
| .87 | יְחִידַת תֵּאוּר | מסמך, רשומה או קבוצת מסמכים או רשומות, בכל צורה פיזית, המהווים ישות עניינית ויוצרים בסיס לתיאור ייחודי | unit of description |
| .88 | יְעוּד | של חומר ארכיוני שאינו פעיל | disposition |
| .89 | כּוֹתֶרֶת | | header |
| .90 | כְּלִילוּת אַרְכִיוֹנִית | העיקרון הקובע כי חומר ארכיוני יסודר לפי עיקרון מקצועי ויישמר בשלמותו | archival integrity |
| .91 | כְּלִילוּת רְשׁוּמָה | אבטחת המידע של הרשומה ושמירתו בשלמותו | record integrity |
| .92 | כָּשִׁיר | בעל הסמכות, הידע והכישורים לפעול | competent person |
| .93 | כְּשִׁירוּת | ההסמך, הידע והכישורים הנדרשים למילוי תפקיד | competence |
| .94 | כְּתַב יָד | תעודה או רשומה כתובה ביד ; יצירה טרם פרסומה | manuscript |
| .95 | לוּחַ בְּעוּר | לוחות זמנים לביעור חומר ארכיוני | disposal schedule |
| .96 | לוּחַ תְּקוּפוֹת הַחְזָקָה וְיִעוּד | רשימה מקיפה המציינת תקופות החזקה של חומר ארכיוני שיש לו ערך לשמירה לדורות | retention and disposition schedule |
| .97 | לְכִידָה | שמירת רשומה ונעילתה על כל מרכיביה ומאפייניה במערכת ניהול אלקטרונית, ומתן יכולת להתחקות אחר כל שינוי | capture |
| .98 | מְאַפְיֵן רְשׁוּמָה | | record attribute |
| .99 | מְאַפְיְנִים פִּיזִיִּים | | physical form |
| .100 | מִבְחָר | חלק מן החומר הארכיוני שיישמר לצמיתות | selection |
| .101 | מְגָנָזָה | מתקן שיועד ותוכנן לאחסון יעיל של חומר ארכיוני פעיל למחצה, לפני קביעת ייעודו הסופי | intermediate archives, records center |
| .102 | מְגָנָזַת בֵּינַיִם | שטח אחסון במשרד שבו מאוחסנות רשומות פעילות למחצה למשך תקופה קצרה לפני העברתן למגנזה | interim storage |
| .103 | מְדִינִיּוּת | | policy |
| .104 | מַדָּע הָאַרְכִיוֹנָאוּת | תחום הדעת שעניינו ההיבטים התאורטיים והמעשיים של הערכת החומר הארכיוני, איסופו, שמירתו, הטיפול בו והנגשתו | archival science, archivistique [Fr.] |
| .105 | מַדְרִיךְ | אמצעי חיפוש של חומר ארכיוני | guide |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .106 | מַדְרִיךְ לְפִי נוֹשְׂאִים | אמצעי חיפוש הנותן תמונה רחבה של הארכיון | thematic guide |
| .107 | מוֹעִילוּת | איכות הרשומה המאפשרת לה להשיג את מטרתה | effectiveness |
| .108 | מוֹצָא הַחֹמֶר הָאַרְכִיוֹנִי | ראו גם: גּוּף יוֹצֵר, יוֹצֵר הָרְשׁוּמוֹת | provenance |
| .109 | מְזַהֶה קֹבֶץ | | file identifier |
| .110 | מַחְזוֹר חַיִּים | של רשומה | life cycle |
| .111 | מֶטָא-נְתוּנִים | | metadata |
| .112 | מֶטֶר-מַדָּף | יחידת המדידה של המקום שתופס החומר הארכיוני על המדף ובאמצעי אחסון אחרים | linear meter |
| .113 | מֵידָע | | information |
| .114 | מְכְלוֹל רְשׁוּמוֹת | הצטברות של קבוצת רשומות מקושרת הנובעת מהאופן שבו יוצר הרשומות מבצע את פעולותיו ואת תפקידו | records aggregation |
| .115 | מְלַאי אַרְכִיוֹנִי | כל החומר הארכיוני המוחזק בארכיון | archival holdings |
| .116 | מִמְשָׁל מְתֻקְשָׁב | | e-government |
| .117 | מְנַהֵל רְשׁוּמוֹת, אַחֲרַאי רְשׁוּמוֹת | עובד מקצועי האחראי לניהול מערכת הרשומות בארגון | records manager |
| .118 | מִסְגֶּרֶת שִׁמּוּר | תוכנית פעולה ותוכנית אסטרטגית לשימור חומר ארכיוני | preservation framework |
| .119 | מִסְמָךְ; תְּעוּדָה | | document |
| .120 | מַעֲרֶכֶת הִדּוּדִית | מערכת אינטראקטיבית; מערכת שבה כל כניסה של משתמש גורמת למענה או לפעולה של המערכת | interactive system |
| .121 | מַעֲרֶכֶת נְהוּל רְשׁוּמוֹת | המערכת הממונה על בקרה של היצירה, הקבלה, האחסון, השימוש וההסדרה הסופית של רשומות | recordkeeping system |
| .122 | מַעֲרֶכֶת נְהוּל רְשׁוּמוֹת אֲמִינָה | מערכת כללים המגדירה את דרכי יצירת החומר הארכיוני, אחזקתו וסילוקו | trusted recordkeeping system |
| .123 | מַעֲרֶכֶת סִוּוּג | תוכנית לסידור רשומות לפי תפקודי הגוף היוצר והמבנה הארגוני שלו; משמש גם: שיטת סיווג | classification scheme, classification system |
| .124 | מַעֲרֶכֶת רְשׁוּמוֹת | | records system |
| .125 | מַעֲרֶכֶת שְׁמִירָה אֲמִינָה | מערכת כללים המגדירה את תהליך שמירת הרשומות של הגוף היוצר והשימוש בהן | trusted preservation system |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .126 | מַעֲרֶכֶת תִּיקִיּוֹן | מערכת לשליטה ביצירה ובתחזוקה של רשומות פעילות | registry system |
| .127 | מַפְתֵּחַ מִקּוּם | עזר איתור המצביע על מקומו של החומר הארכיוני | location index |
| .128 | מַפְתֵּחַ תִּיּוּק, עֵץ תִּיּוּק | תוכנית מוכנה מראש לפתיחת תיקים ולסידורם | file plan |
| .129 | מַפְתֵּחַ תִּיּוּק אָחִיד | תוכנית מוכנה מראש לפתיחת תיקים ולסידורם לכל יחידות הארגון או למערכת מנהלית | standardized filing plan, standardized filing system |
| .130 | מַצָּע | החומר שעליו נרשם ונמצא המידע (כגון נייר או התקן אלקטרוני) | medium |
| .131 | מְקוֹם אִחְסוּן מֻרְחָק | מקום שמירתם של עותקי ביטחון | remote storage |
| .132 | מָקוֹר | התעודה או הרשומה כמות שהיא, להבדיל מהעתק או מתרגום | original |
| .133 | מַרְכִּיבִים צוּרָנִיִּים | של רשומה | elements of extrinsic form |
| .134 | מֶשֶׁךְ חַיִּים שֶׁל רְשׁוּמָה | סדרה עקבית של תהליכי ניהול מיצירת הרשומות ותכנון מערכות התיעוד ועד לשמירתן בארכיון לשימוש בעתיד | records continuum |
| .135 | מְשַׁמֵּר | מומחה לשימור חומר ארכיוני ויצירות אומנות | preserver |
| .136 | מִשְׁמֶרֶת | אחריות חוקית ופיזית לחומר שהופקד בארכיון | custody |
| .137 | מִשְׁמֶרֶת חֻקִּית | | legal custody |
| .138 | מִשְׁמֶרֶת רְצוּפָה | רצף בלתי מופרע של מחזיקים בחומר ארכיוני המאפשר להוכיח כי לאורך כל חיי הרשומה לא נעשה בה כל שינוי | unbroken custody |
| .139 | מַתְכֹּנֶת תִּעוּד | כללים המגדירים את מרכיבי הרשומה כדי להעביר את תוכנה, את ההקשר המנהלי והתיעודי שלה ואת סמכותה | documentary form |
| .140 | נֶאֱמָן | גוף חיצוני שקיבל את החומר הארכיוני והוא אמון על שמירתו | trusted third party |
| .141 | נֶאֱמַן מִשְׁמֶרֶת | הישות האחראית, פיזית ומשפטית, על החזקת החומר הארכיוני | custodian |
| .142 | נְגִישׁוּת | של חומר ארכיוני | accessibility |
| .143 | נְדִידָה | של נתונים ממערכת אחת לאחרת | migration, transformative migration |
| .144 | נִהוּל רְשׁוּמוֹת | | recordkeeping, records managements |
| .145 | נְקֻדַּת גִּישָׁה | מילה או שם המאפשרים חיפוש בתיאור החומר הארכיוני | access point |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .146 | נְתִיב בִּקֹּרֶת | רישום במערכת אלקטרונית של הפעולות המתעדות כל שימוש במערכת | audit trail |
| .147 | סִבִּית | | bit |
| .148 | סִדּוּר חֹמֶר אַרְכִיוֹנִי | בהתאם לעקרונות המקצוע | archival arrangement |
| .149 | סִדְרָה | יחידת משנה של חטיבה, בעלת סדר ומאפיינים משלה | series |
| .150 | סִדְרָה אַרְכִיוֹנִית, סִדְרָה | אחת מרמות הסידור של חומר ארכיוני | class |
| .151 | סוּג קֹבֶץ | | file format |
| .152 | סוּג קֹבֶץ תְּמִידִי | פורמט תמידי ; תבנית שאינה תלויה בטכנולוגיה שבאמצעותה נוצר החומר | persistent format |
| .153 | סִווּג | עקרונות לארגון הרשומות ; קביעת מקומן של הרשומות ; משך הגבלת עיון | classification |
| .154 | סְמוּל אַרְכִיוֹנִי | מזהה חד-ערכי לחומר ארכיוני ברמות סידור ותיאור שונות | reference code |
| .155 | סְמוּל הָרְכִישָׁה | מזהה הניתן לחומר ארכיוני שנרכש בהפקדה מסוימת ונרשם בספר הנכנסות | accession number |
| .156 | סֵפֶר הַנִּכְנָסוֹת | רשימת הרכישות של חומר ארכיוני לפי הסדר הכרונולוגי של קבלת החומר | accession register |
| .157 | סֶרֶט זָעִיר | | microfilm |
| .158 | עִבּוּד חֹמֶר אַרְכִיוֹנִי | רכישה, סידור, תיאור ושמירה של חומר ארכיוני | archival processing |
| .159 | עֶזֶר אִתּוּר | אמצעי המתאר חומר ארכיוני ומאפשר שליטה בו ואיתור של חומר מבוקש (כגון מדריכים, רשימות, מפתחות, קטלוגים) | finding aid |
| .160 | עִטּוּף | מיגון תעודות במעטפה פלסטית מולחמת בקצותיה בידי מומחי שימור (להבדיל מן עיטוי [למינציה] | encapsulation |
| .161 | עֶקְרוֹן הַמּוֹצָא | העיקרון הבסיסי שעל פיו חומר ארכיוני מאותו מוצא לא ישולב בחומר ארכיוני ממוצא אחר ; ראו גם : עֶקְרוֹן הַסֵּדֶר הַמְּקוֹרִי | principle of provenance, respect des fonds |
| .162 | עֶקְרוֹן הַסֵּדֶר הַמְּקוֹרִי | העיקרון שעל פיו אופן הטיפול בחומר הארכיוני משקף את הסדר המקורי שלו ; ראו גם : עֶקְרוֹן הַמּוֹצָא | respect for original order, principle of original order |
| .163 | עֶקְרוֹן הַשִּׁיּוּךְ | עיקרון לסידור חומר ארכיוני לפי נושאים, בהתעלם מעקרון המוצא (כמעט שאינו משמש כיום) | principle of pertinence |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .164 | עֵרֶךְ אַרְכִיוֹנִי תְּמִידִי | תכונות של חומר ארכיוני המקנות לו מעמד של שמירה לצמיתות | permanent value |
| .165 | עֵרֶךְ גִּבּוּב | קוד מיוחד הנוצר במחשב והמאפשר לוודא את מהימנות הקובץ בעת השוואתו לגרסאות שונות שלו | hash value |
| .166 | עֵרֶךְ מְבֻקָּר | ערך ברְשִׁימָה מְבֻקֶּרֶת | authority entry |
| .167 | עֵרֶךְ מוֹדִיעַ | הערך המצוי ברשומות בזכות הידיעות הכלולות בהן | informational value |
| .168 | עֵרֶךְ מִנְהָלִי | התועלת של הרשומות לגוף היוצר או הצובר או ליורשו בתפעול השוטף ולצורך הערכת חומר ארכיוני | administrative value |
| .169 | עֵרֶךְ מֵעִיד | ערכו של חומר ארכיוני הנובע מן העדות הנאותה והמהימנה הכלולה בו על הגוף היוצר ועל תפקודו | evidential value |
| .170 | עֵרֶךְ מִשְׁנִי | איכותו של חומר ארכיוני, הנקבעת על פי מידע בעל משמעות מדעית והיסטורית שהוא מכיל ועל פי הסיבה להיווצרותו | secondary value |
| .171 | עֵרֶךְ מִשְׁפָּטִי | התועלת המשפטית הנובעת מהרשומות לגוף היוצר או לכל גורם אחר | legal value |
| .172 | עֵרֶךְ רִאשׁוֹנִי | הערך של הרשומות לפעילות יוצרן | primary value |
| .173 | עוֹתָק | אחד מתוך כמה דברים ששוכפלו מן המקור בד בבד או באותה שיטה | copy |
| .174 | עוֹתָק אוֹתֶנְטִי | עותק שתוקפו כשל המקור | authentic copy |
| .175 | עוֹתָק בִּטָּחוֹן | עותק של חומר ארכיוני ונתונים שיתאפשר לשחזרם במקרה של פגיעה במקור או במערכת | backup |
| .176 | פִּנְקָס | מסמך או ספר שעמודיו ממוספרים בדרך כלל, ושפעולות או עסקאות נרשמות בו באופן שיטתי | register |
| .177 | פִּנְקַס הַעְתָּקוֹת | פנקס שבו נהגו לרשום טיוטות או העתקות של מכתבים וכדומה, בדרך כלל בסדר כרונולוגי (מונח היסטורי) | letter book |
| .178 | פְּעִילוּת | פעולות המכוונות למטרה אחת, שעל המַנהל לתעד אותן | activity |
| .179 | פְּעֻלָּה | מעשה מנהלי שגורם ליצירת רשומות הנשמרות בארכיון | transaction |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .180 | פְּרִיט מֵידָע תְּמִידִי | פריט ספרתי (דיגיטלי) בתבנית (פורמט) שמאפשרת מעבר אוטומטי לתבנית חדשה כאשר הטכנולוגיה משתנה ומשתדרגת | persistent object |
| .181 | פִּרְסוּם תְּעוּדוֹת | פרסום בכל צורה שהיא של תעודות בלוויית תיאור והערות | documentary publication |
| .182 | צוּרַת הַעֲבָרָה | הדרך שבה מסמכים מתקשרים דרך מרחב וזמן (טיוטות, מקור, העתק) | form of transmission |
| .183 | קוֹבֶץ | | file |
| .184 | קוֹד פָּתוּחַ | | open source |
| .185 | קֶשֶׁר אַרְכִיוֹנִי | יחסי הגומלין בין רשומה לרשומות אחרות, הנובעים מאותה פעילות ; ראו גם : תִּיק | archival bond |
| .186 | רְאָיָה | הקשר המוצג בין עובדה שיש להוכיח ובין הרשומות המוכיחות זאת | evidence |
| .187 | רְאָיָה סִפְרָתִית | | digital evidence |
| .188 | רְכִישָׁה | הפעולה והנוהל הקשורים בהפקדת חומר ארכיוני, כולל העברת הבעלות על החומר (לרוב ללא תמורה כספית) | accession, acquisition |
| .189 | רְכִישָׁה מְצַטַבֶּרֶת | הוספה של חומר ארכיוני לחטיבות או לאוספים הנמצאים בארכיון | accrual |
| .190 | רָמוֹת סִדּוּר | הסדר המִדרגי, הפיזי והלוגי שבו מוחזק החומר הארכיוני כגון חטיבה, סדרה, תיק, פריט | levels of arrangement |
| .191 | רָמוֹת תֵּאוּר | רמות סידור של החומר הארכיוני המתוארות בעזרי האיתור | levels of description |
| .192 | רְשׁוּמָה | רישום בכל צורה פיזית שהיא, שנוצר או התקבל תוך כדי ביצוע פעולה מנהלית, עסקית או משפטית ויכול לשמש ראיה משפטית | record |
| .193 | רְשׁוּמָה אוֹתֶנְטִית | רשומה שלא שונתה או עוותה לאחר שנוצרה | authentic record |
| .194 | רְשׁוּמָה אֶלֶקְטְרוֹנִית | רשומה שנוצרה או נשמרה בארגון וניתנת לקריאה רק באמצעות מכשיר | electronic records |
| .195 | רְשׁוּמָה דִּינָמִית | רשומה שאפשר להציג את התוכן שלה בצורות שונות | dynamic record |
| .196 | רְשׁוּמָה הַדּוּדִית | רשומה אינטראקטיבית ; רשומה שתוכנה משתנה ומסתמך על תוכן קודם | interactive record |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .197 | רְשׁוּמָה זְמַנִּית | רשומה שאין ערך לשמירתה לצמיתות, ומיועדת לביעור על פי רשימת תקופות החזקה | temporary record |
| .198 | רְשׁוּמָה חִיּוּנִית | רשומה שבלעדיה הארגון אינו יכול לתפקד | vital record |
| .199 | רְשׁוּמָה יַצִּיבָה | רשומה בעלת תכונה המבטיחה כי תוכנה יישמר בשלמותו, ללא אפשרות שינוי | fixed form record |
| .200 | רְשׁוּמָה לֹא פְּעִילָה | רשומה שאינה דרושה לניהול היום-יומי של המשרד, ואפשר להעבירה למגנזה או לארכיון או לבערה | inactive record, non-current record |
| .201 | רְשׁוּמָה מְאֻמֶּתֶת | רשומה שתוכנה נבדק | authenticated record |
| .202 | רְשׁוּמָה מְבֻקֶּרֶת | רשומה המכילה מידע על הנוסח המקובל למופעים שונים של אותה ישות (שם, תופעה וכיו״ב) | authority record |
| .203 | רְשׁוּמָה מְמֻיֶּנֶת | רשומה שהיוצר נתן לה סימול בהתאם למפתח התיוק | classified record [grouped] |
| .204 | רְשׁוּמָה מְסֻוֶּגֶת | רשומה שהגישה אליה מוגבלת על פי חוק או החלטה ארגונית | classified record [restricted] |
| .205 | רְשׁוּמָה סִפְרָתִית | רשומה דיגיטלית | digital record |
| .206 | רְשׁוּמָה פְּעִילָה | רשומה שהמְנהל משתמש בה במהלך הפעילות השוטפת ומוחזקת בידי הגוף היוצר | active record, current record |
| .207 | רְשׁוּמָה פְּעִילָה לְמֶחֱצָה | חומר ארכיוני שאינו נחוץ עוד לצורך ביצוע הפעולה שלשמה הוא נוצר, אך יוצרו עשוי להידרש לו | semi-active record, semi-current record |
| .208 | רְשׁוּמָה צִבּוּרִית | רשומה שנוצרה בארגון ציבורי ופתוחה לקהל הרחב | public record |
| .209 | רְשׁוּמָה קְרִיאָה בְּמְכוֹנָה | ראו גם: רְשׁוּמָה אֶלֶקְטְרוֹנִית; רְשׁוּמָה סִפְרָתִית | machine readable record |
| .210 | רְשׁוּמָה רִשְׁמִית | רשומה שלמה, סופית ומוסמכת (לרוב נושאת חתימות וחותמות), שתקפותה המשפטית מאפשרת לבסס עליה עובדות | official record |
| .211 | רְשׁוּמָה תִּפְעוּלִית | רשומה המתייחסת לפעולות המהותיות שארגון מתחייב לבצע מתוקף תפקידו | operational record |
| .212 | רְשׁוּמָה תַּקְבִּילִית | רשומה שאינה בשפת מחשב כגון קלף, נייר, סרט צילום | analogue record |
| .213 | רְשׁוּמַת יַעַץ | מסמך שניתן למשתמשי הארכיון | reference copy |
| .214 | רְשׁוּמַת עֶזֶר | חומר ארכיוני שנוצר בעת פעולה, שלא הייתה חובה ליצור אותו ושאין לו ערך משפטי, אולם יש | supporting record |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| | | ביכולתו להבהיר משמעויות משפטיות ואחרות | |
| .215 | רְשִׁימָה מְבֻקֶּרֶת | מכלול הרשומות המבוקרות הנדרשות כדי להרכיב קטלוג (או עזרי איתור אחרים כגון מפתחות) | authority list |
| .216 | רְשִׁימַת הַפְקָדָה | פירוט החומר הארכיוני שהועבר לארכיון או למגנזה | accession record, transfer list |
| .217 | רְשִׁימַת יְעוּד שֶׁל חֹמֶר אַרְכִיוֹנִי | לוחות זמנים של מחזור החיים של הרשומה | disposition schedule |
| .218 | רְשִׁימַת מְצַאי | סוג של עזר איתור | archival inventory |
| .219 | רְשִׁימַת תִּיקִים | רשימה של כל התיקים הנמצאים בתיקיון, מסודרת לפי מפתח התיוק | list of files |
| .220 | שִׁיטַת תִּיוּק | | filing system |
| .221 | שִׁיטַת תְּמְסֹרֶת | של רשומות | mode of transmission |
| .222 | שְׁלֵמוּת אַרְכִיוֹנִית, שְׁלֵמוּת | מאפיין של תיעוד שמתייחס לקיומם של כל המרכיבים שהיוצר והמערכת המשפטית זקוקים להם כדי שאפשר יהיה להשתמש בתיעוד | completeness |
| .223 | שִׁמּוּר | | conservation |
| .224 | שִׁמּוּר בְּזִעוּר | | preservation microfilming |
| .225 | שִׁמּוּר מוֹנֵעַ | של חומר ארכיוני | preservation |
| .226 | שִׁמּוּר סְפָרָתִי | לטווח ארוך | digital preservation |
| .227 | שִׁמּוּשׁ נוֹסָף | שימוש בחומר ארכיוני למטרה נוספת על זו שבשלה נוצר | repurposing |
| .228 | שִׁעְתּוּק | תהליך העתקה מדויק של מסמך בתוכנו ובצורתו אך לא בהכרח במידותיו | reproduction |
| .229 | שְׂפַת סִימָנֵי עֲרִיכָה | | markup language |
| .230 | שִׁקּוּם | של חומר ארכיוני | restoration |
| .231 | שֵׁרוּת יַעַץ | | reference service |
| .232 | שַׁרְשֶׁרֶת מִשְׁמֶרֶת | רצף הגופים שבחזקתם נמצאו הרשומות מהיווצרותן ועד שהארכיון רכש אותן | chain of custody |
| .233 | שַׁרְשֶׁרֶת שְׁמִירָה | של חומר ארכיוני ספרתי (דיגיטלי) | chain of preservation |
| .234 | תֵּאוּר אַרְכִיוֹנִי, תֵּאוּר | תהליך של ניתוח, ארגון ורישום של פריטי חומר ארכיוני, הקשרו ותכונותיו | description, archival description |
| .235 | תֵּאוּר בְּרָמַת פְּרִיט | | item level description |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| .236 | תְּאִימוּת לְאָחוֹר | | backward compatibility |
| .237 | תַּאֲרִיךְ בְּעוּר | המועד שבו אפשר לבער רשומה או סדרת רשומות כמפורט ברשימת תקופת ההחזקה | disposal date |
| .238 | תַּאֲרִיךְ מָקוֹמִי | המקום והזמן של יצירת הרשומה | topical date |
| .239 | תִּיק | רשומות המוחזקות יחד על פי מכנה משותף | file, dossiers [Fr.] |
| .240 | תִּיק מִתְכַּתֵּב | רשומות המוחזקות יחד אשר נשלחו או התקבלו מפרט (אדם או ארגון) מסוים | correspondent file |
| .241 | תִּיק סָגוּר | תיק שהפרשה שהוא דן בה הסתיימה ; תיק שנסגר בשל חסימה תקופתית | closed file |
| .242 | תִּיק סִדְרָה סִדּוּרִית | רשומות המוחזקות יחד וסידורן הפנימי הוא על פי תאריך או מספר סידורי, כגון תיק חשבוניות, תיק פרוטוקולים | chronological file |
| .243 | תִּיק עִנְיָנִי | רשומות המוחזקות יחד והקשורות לעניין אחד | subject file |
| .244 | תִּיק פָּעִיל | תיק שאינו נמצא בארכיון ומתווספות לו רשומות | open file |
| .245 | תִּיק פְּרָט | רשומות המוחזקות יחד וקשורות לתולדות בני אדם, בעלי חיים, גופים או עצמים | individual file |
| .246 | תִּיק פָּרָשָׁה | רשומות המוחזקות יחד והקשורות לאירוע מסוים מראשיתו ועד סופו | case files, particular instance papers, project file, transactional file |
| .247 | תִּיק פָּתוּחַ | תיק שנמצא בארכיון ולא מוטלות עליו הגבלות עיון | open file |
| .248 | תִּיקִיוֹן | כל הרשומות הנחוצות למשרד בעבודתו היום-יומית, המוחזקות יחד ומסודרות לפי מפתח תיוק | registry |
| .249 | תִּיקִיוֹן יְחִידָתִי | כל הרשומות הפעילות השייכות ליחידה ארגונית אחת | unit's registry |
| .250 | תִּיקִיוֹן מֶרְכָּזִי | תיקיון הכולל את כל התיקים השייכים למוסד או לארגון, המוחזקים במקום אחד ומנוהלים בידי הנהלה אחת | central registry |
| .251 | תֹּכֶן יַצִּיב | תוכן שאינו משתנה או שמשתנה לפי כללים קבועים | stable content |
| .252 | תָּכְנִית נִהוּל סִכּוּנִים | תוכניותיהם של מוסד, ארגון או ארכיון למקרה של מלחמה או אסון | disaster plan |
| .253 | תָּכְנִית שִׁחוּר | תוכנית להפצת דבר הארכיון לקהל הרחב באמצעות תוכניות חינוכיות, תערוכות ואירועים, | outreach program |

| | המונח בעברית | הסבר | המונח באנגלית |
|---|---|---|---|
| | | כדי לחשוף את פעילותו ואת תפקידו בארגון ובחברה (האנושית) | |
| .254 | תִּעוּד | | documentation |
| .255 | תְּעוּדָה שִׁגְרָתִית | חומר ארכיוני שנקבעו לו תקופות החזקה | routine record(s) |
| .256 | תִּפָּעוּל הִדּוּדִי | תפעול אינטראקטיבי | interoperability |
| .257 | תַּפְקִיד | פעילות של יחידה ארגונית או של אדם במסגרת האחריות שהוטלה עליו | function |
| .258 | תְּקוּפַת הַחְזָקָה | משך הזמן המזערי שבו הרשומות חייבות להישאר ברשות הגוף היוצר | retention period |
| .259 | תֹּקֶף רְאָיָתִי | האפשרות של הרשומה לשמש הוכחה לעובדה או לאירוע | evidentiary capacity |
| .260 | תַּת-חֲטִיבָה | | sub-fonds |
| .261 | תַּת-סִדְרָה | | subseries |