




4.4 Rückstände aufarbeiten

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p style="text-align: center;">4.4.1 Evaluieren der nicht reorganisierten Dossiers</p> 	<p>Kontaktarchivar</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. Mit der Hilfe des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und der betroffenen Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit evaluiert der Kontaktarchivar die nicht reorganisierten Dossiers und bestimmt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Dokumente, die ausgesondert werden können; - die Dokumente, die vorübergehend bei der Verwaltungseinheit aufzubewahren sind; - die Dokumente, die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt sind und an das Staatsarchiv Wallis abgeliefert werden können. <p>Diese Arbeit wird mit Hilfe des Klassifizierungs- und Verwaltungsrahmens und der Positivliste durchgeführt.</p> <p>Parallel dazu bestimmt der Kontaktarchivar mit der Hilfe derselben Personen den Wert der elektronischen Dossiers und prüft, ob diese vorübergehend oder dauerhaft aufzubewahren sind, weil sie Informationen enthalten, die in den Papierdossiers fehlen.</p> <p>Ist das der Fall, überträgt der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv diese Dossiers auf Papierträger. Sie werden gleich behandelt wie die anderen. Auf Empfehlung des Kontaktarchivars kann die administrative Einheit auch eine Ablieferung elektronischer Archivalien vornehmen.</p> <p>Falls die elektronischen Dossiers nicht besonders relevant sind und nur Kopien von Papier-Dokumenten sind, können sie gelöscht werden (siehe 4.4.2 weiter unten).</p>	<p>Dokument 3.1.3 – Positivliste - an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernde Dokumente</p> <p>Verfahren 7.4 – Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut</p>
<p style="text-align: center;">4.4.2 Für die Aussonderung bestimmte Dokumente</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar</p>	<p>2. Die zur Vernichtung bestimmten Dokumente sind gemäss dem Verfahren 5.3 zu bearbeiten.</p> <p>Hinweis: Die bei der Erhebung erstellten Listen können für die Erstellung der Liste der zu entsorgenden Dokumente verwendet werden, auf deren Grundlage die Kassationsliste erstellt wird.</p>	<p>Verfahren 5.3 – Aussonderung und Kassation von Dokumenten</p>

<p style="text-align: center;">4.4.3 Für die vorübergehende Aufbewahrung bei der Verwaltungseinheit bestimmte Dokumente</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Kontaktarchivar</p>	<p>3. Zu den Dokumenten, die vorübergehend bei der Verwaltungseinheit aufbewahrt werden müssen, gehören die folgenden beiden Arten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumente, die aus rechtlichen oder administrativen Gründen vorübergehend aufbewahrt werden müssen - Dokumente, die zur langfristigen Aufbewahrung bestimmt sind und von den Mitarbeitern der Verwaltungseinheit noch häufig verwendet werden. <p>Wenn ihr Umfang es erfordert und wenn sie nicht sehr regelmässig eingesehen werden, können geschlossene Dossiers auf Papier in einen speziellen Raum in der Nähe der Büros der Mitarbeiter ausgelagert werden. Dieser Raum muss nach Möglichkeit nach den üblichen Standards eingerichtet und unterhalten werden.</p> <p>Elektronische Dokumente, die vorübergehend aufbewahrt werden sollen, sollten in das ECM-System der Verwaltungseinheit migriert werden. Je nach Art der Daten kann eine spezifische Lösung mit dem Staatsarchiv Wallis besprochen werden, um eine Hinterlegung in elektronischer Form gemäss Verfahren 7.3 zu ermöglichen.</p>	<p>Verfahren 5.2 – Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums</p> <p>Verfahren 7.4 – Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut</p>
<p style="text-align: center;">4.4.4 Für die Ablieferung an das Staatsarchiv Wallis bestimmte Dokumente vorbereiten</p>	<p>Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>4. Die für die Ablieferung an das Staatsarchiv Wallis bestimmten Dokumente sind gemäss den Prozessen 8.1 und 8.2 zu klassieren und aufzubereiten. Sobald die Aufgaben erfüllt sind und die Liste der abzuliefernden Dokumente erstellt ist, erfolgt die Ablieferung gemäss dem Prozess 5.4 (5.4.4 bis 5.4.10).</p> <p>N.B.: Die während der Erfassungsarbeiten erstellten Listen können für das Erstellen der Liste der abzuliefernden Dokumente verwendet werden, anhand welcher dann das Ablieferungsverzeichnis erstellt wird.</p> <p>Elektronische Dokumente und Daten werden gemäss den Bedingungen des Protokolls für die elektronische Archivierung gemäss Verfahren 7.4 vorbereitet.</p>	<p>Verfahren 8.1 – Klassifikation eines Archivbestands</p> <p>Verfahren 8.2 – Aufbereitung eines Archivbestands</p> <p>Verfahren 5.4 – Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis</p> <p>Verfahren 7.4 – Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut</p>