



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



Handbuch „Records Management“

Datum Mai 2021
Version 2.1

Arbeit mit elektronischen Ordnern

Die Erstellung, die Verschiebung und die Bearbeitung von Ordnern innerhalb eines elektronischen Systems (ob Laufwerk G:\ oder ECM-System¹) stellen einfache Vorgänge dar.

Um in Sachen Ordnerablage und -verwaltung ein Chaos zu vermeiden, gilt es, einige einfache Regeln zu beachten:

- Grundprinzip : **pro Fall oder pro Angelegenheit wird ein Ordner erstellt**, falls notwendig können darin Unterordner eingegliedert werden;
- **Akten ausserhalb des zugehörigen Ordners**, ohne irgendwelche Verknüpfung, **sollen unbedingt vermieden werden**;
- **Ein schon vorhandener Aktenplan soll immer eingehalten werden**; auf niedrigeren Ebenen ohne vordefinierte Struktur sollen Ordner und Unterordner gemäss einer logischen und objektbasierten Klassierung abgelegt werden;
- Ordner sollen **entweder ausnahmslos oder gar nicht** nummeriert werden;
- **Die Ordnerbezeichnung soll fachgemäss erfolgen** (keine Abkürzungen, klare Titel, systematischer Aufbau). Diese Ordner werden nämlich auch von anderen Personen benutzt, die dort Informationen suchen oder bearbeiten müssen;
- **Dokumente aus Papier oder in elektronischer Form sollen nach gleichen Massstäben geführt werden**. Die Arbeit wird dadurch vereinfacht, vor allem mit gemischten Dossiers;
- Pro Verfahren oder pro Fall sollen – falls notwendig – **zuständige Personen** mit der Erstellung und der Führung der Ordner **beauftragt werden**.

¹ Im ECM-System sind die Möglichkeiten jedoch beschränkt, auf höheren Ebenen gar unmöglich (gilt generell nur für die 3-4 untersten Ebenen).