

# 5. Anwendung des neuen Records Management-Systems

Nach der Einführung des neuen Records Management-Systems gilt es dieses anzuwenden, um die Dossiers in allen Stadien ihres Lebenszyklus zu verwalten: Eröffnung, Abschluss, Aussonderung/Archivierung, Einsichtnahme oder gegebenenfalls Wiedereröffnung.

## 5.1. Dossiereröffnung und -abschluss

Um zu verhindern, dass es innerhalb der Klassifikationsstruktur bald einmal chaotisch wird, sollten Regeln festgelegt werden, wie die Dossiers zu eröffnen sind. So kann man beschliessen, die Dossiereröffnung komplett zu zentralisieren oder aber Regeln festlegen, nach denen jeder Mitarbeitende ein Dossier eröffnen kann. Ebenfalls festgelegt wird die Vorgehensweise zum Abschluss eines Dossiers; so kann man beispielsweise beschliessen, die abgeschlossenen Dossiers in einem Archivraum vorübergehend aufzubewahren, um an den Arbeitsplätzen der Mitarbeitenden Platz für die laufenden Dossiers zu schaffen.

## 5.2. Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums

Bei der Einrichtung eines Archivraums gilt es mehrere Elemente zu berücksichtigen, namentlich der zur Verfügung stehende Platz und das verfügbare Budget sowie die spezifischen Bedürfnisse der Dokumente, die dort gelagert werden sollen. Dabei geht es darum zu verhindern, dass die Dokumente Gefahren wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit oder sogar Diebstahl ausgesetzt sind. Die Regale und die Möbel für die Einsichtnahme müssen entsprechend angepasst werden. Zudem sollte das Klima der Räumlichkeiten überwacht werden, so dass Temperatur und Luftfeuchtigkeit so konstant wie möglich bleiben.

Ein Archivraum ist regelmässig zu reinigen und es müssen gewisse Nutzungsregeln eingehalten werden.

## 5.3. Aussonderung und Kassation von Dokumenten

Die von der Verwaltungseinheit erstellten Dokumente, die nicht für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt sind, müssen so vernichtet werden, dass jegliche weitere Verwendung ausgeschlossen ist. Aus Datenschutzgründen werden diese Dokumente unlesbar gemacht. Sie werden unter der Verantwortung der Verwaltungseinheit vernichtet und rezykliert.

Dokumente können erst nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsdauer (Klassifikations- und Verwaltungsschema) ausgesondert werden. Die Aussonderung muss ordnungsgemäss dokumentiert werden.

## 5.4. Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis

Wenn sie für die Behandlung der laufenden Geschäfte nicht mehr verwendet werden, sind die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente an das Staatsarchiv Wallis abzuliefern. Vor ihrer Überführung ins Staatsarchiv Wallis müssen sie den jeweiligen Prozessen entsprechend klassiert, aufbereitet und aufgelistet werden.

Nach der Überführung wird das abgelieferte Archivgut registriert, überprüft und an einem Ort für die dauerhafte Aufbewahrung abgelegt. Daraufhin wird das endgültige Inventar erstellt.

## 5.5. Einsichtnahme in ein Verwaltungsdossier

Jede Verwaltungseinheit kann die Dossiers, die sie an das Staatsarchiv Wallis abgeliefert hat, ausleihen oder vor Ort einsehen.

Ein ausgeliehenes Dossier darf in keiner Weise geändert werden: es ist kein Dokument anzufügen oder aus dem Dossier zu entfernen und die Reihenfolge der Dokumente ist so zu belassen. Nach der Einsichtnahme muss das ausgeliehene Dossier dem Staatsarchiv Wallis vollständig zurückgegeben werden.

## 5.6. Wiedereröffnung eines Verwaltungsdossiers

Es kann vorkommen, dass ein abgeschlossenes Geschäft wiedereröffnet wird und dass ein bereits an das Staatsarchiv Wallis abgeliefertes Dossier wiedereröffnet werden muss. Wenn ein Dossier angefordert wird, sollte der Grund für das Gesuch gut überlegt sein: Ausleihe oder Wiedereröffnung. Im Gegensatz zur Ausleihe können dem Dossier bei der Wiedereröffnung nämlich Dokumente angefügt werden und/oder es kann geändert werden. Ein wiedereröffnetes Dossier wird aus dem Inventar des Staatsarchivs gestrichen. Sobald das Geschäft abgeschlossen ist, wird das Dossier erneut geschlossen und nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit ein zweites Mal an das Staatsarchiv Wallis abgeliefert.