


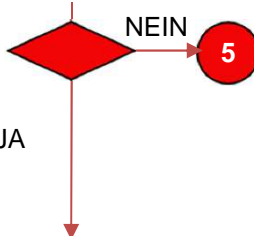





**5.5 Einsichtnahme in ein Verwaltungsdossier**

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>5.5.1 Gesuch um die Ausleihe von Verwaltungsdossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. Die Verwaltungseinheit kontaktiert den Verantwortlichen für die Ausleihe von Verwaltungsakten per Mail.</p>	
<p>5.5.2 Prüfung des Gesuchs um Ausleihe von Verwaltungsdossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers</p>	<p>2. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers nimmt das Ausleihgesuch zur Kenntnis und vervollständigt es wenn nötig mit Hilfe der elektronischen oder papierenen Inventare der Verwaltungseinheit. Er überprüft die Verfügbarkeit des Dossiers (Ausleihzettel für Verwaltungsakten) und dessen genauen Standort.</p>	
<p>5.5.3 Holen des gewünschten Dossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers</p>	<p>3. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers holt das gewünschte Dossier und füllt einen Ausleihzettel aus. Er ersetzt das ausgeliehene Dossier durch einen Stellvertreter (Ausdruck des Ausleihzettels).</p>	
<p>Wird das Dossier vor Ort eingesehen?</p> 			
<p>5.5.4 Einsichtnahme des Dossiers im Staatsarchiv Wallis</p> 	<p>Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>4. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers informiert den Gesuchsteller darüber, dass das Dossier im Staatsarchiv Wallis eingesehen werden kann.</p>	

<p style="text-align: center;">5.5.5 Ausleihe des Dossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>5. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers füllt den elektronischen Ausleihzettel aus. Es kommen zwei Möglichkeiten infrage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei Abholung des Dossiers vor Ort wird der Ausleihzettel einmal ausgedruckt und von der Person, die das Dossier ausleiht, unterzeichnet;</li> <li>- Bei Zustellung des Dossiers per interne Post oder per Post wird der Ausleihzettel zweimal ausgedruckt. Ein Exemplar davon wird unter «Ausgeliehene Dossiers» eingeordnet, das andere wird dem Dossier beigelegt. Die Person, die das Dossier ausleiht, muss den Ausleihzettel datiert und unterzeichnet zurückschicken. Nach Eingang des unterzeichneten Ausleihzettels beim Staatsarchiv Wallis wird der zuvor eingeordnete Ausleihzettel durch den unterzeichneten ersetzt. Die betreffende Verwaltungseinheit ist für die interne oder verwaltungsexterne Zirkulation des Dossiers verantwortlich. Das Staatsarchiv Wallis stellt ein Zirkulationsblatt zur Verfügung. Die maximale Ausleihdauer beträgt sechs Monate.</li> </ul>	<p><b>Dokument 5.5.1 – Ausleihe von Verwaltungsdossiers – Zirkulationsblatt</b></p>
<p style="text-align: center;">5.5.6 Das Dossiers an das Staatarchiv Wallis zurückgeben</p> 	<p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>6. Nach Beendigung der Einsichtnahme gibt die Person, die das Dossier ausgeliehen hat, es an das Staatsarchiv Wallis zurück.</p>	
<p style="text-align: center;">5.5.7 Versorgen des zurückgegebenen Dossiers</p>	<p>Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>7. Bei der Rückgabe des Dossiers an das Staatsarchiv Wallis geht der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers folgendermassen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- er ergänzt den elektronischen Ausleihzettel mit der Anmerkung «zurück» und bringt das Rückgabedatum an;</li> <li>- er entfernt den papierenen Ausleihzettel aus der Rubrik «Ausgeliehene Akten», vermerkt darin das Rückgabedatum und ordnet den Ausleihzettel unter «Zurückgegebene Akten» ein;</li> <li>- er legt das Dossier an seinen ursprünglichen Standort zurück.</li> </ul>	