



**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



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Handbuch „Records Management“

Klassifikation	20.01.01.02
Verfasser	Alain Dubois, Archivar, Staatsarchiv Wallis
Verfasst am	15.12.2010
Revidiert von	Hans-Robert Ammann, Kantonsarchivar; Geneviève Bornet, Archivarin; Myriam Evéquoz, Archivarin; Monique Monnet, Archivarin; Mathieu Rappaz, Informationswissenschaftler; Denis Reynard, Archivar; Jean-Pierre Theytaz, administrativer Mitarbeiter
Revidiert am	23.12.2010
Validiert von	Staatsarchiv Wallis
Validiert am	15.11.2011

Positivliste – an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernde Dokumente

- Geschäftsrelevante Dokumente mit Beweiswert und einem juristischen Inhalt betreffend die grundlegenden und dauernden Rechte und Pflichten der Verwaltungseinheit: notarielle Urkunden, Verträge, Vereinbarungen, Statuten, Kredite, Schulden und andere wichtige Dokumente.
- Dokumente betreffend die Gesetzgebung, die Aufträge, die Zuständigkeiten und die spezifischen Bereiche der Verwaltungseinheit: Gesetzesgrundlagen, konstituierende Dokumente, Organigramme, E-DIKS-Files, ISO- oder Valais-Excellence-Zertifizierung, Berichte.
- Dokumente bezüglich Politik der Verwaltungseinheit: Planung, allgemeinpolitische Weisungen, Protokolle der wichtigen Organe.
- Dokumente über die Entscheidungsfindung: Sitzungsprotokolle, Entwürfe und Stellungnahmen zur Gesetzgebung, Gutachten, Berichte, Studien, Rechtsschriften, Abhandlungen, Anhörungen, interne Mitteilungen, von den Verantwortlichen mit Anmerkungen versehene Dokumente.
- Wegleitungen und Dokumente über den Ablauf der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit: Tabellen der Prozesse, Handbuch der Geschäftsprozesse, Arbeitsmethoden, Anweisungen betreffend die Geschäfte, die vollständig oder je nachdem teilweise aufzubewahren sind.
- Kondensierte Daten im Zusammenhang mit der Führung der Verwaltungseinheit: Geschäftsberichte, Jahresstatistiken, interne oder externe Analysen.
- Daten im Zusammenhang mit den finanziellen Ressourcen: Integrierte Mehrjahresplanung (IMP), Budgets, Rechnung, Zusammenstellungen, Register, Tagebücher, Berichte des Finanzinspektors, Gutachten.
- Personaldossiers: Ernennungen, Dossiers der Kader, Streitsachen.
- Dokumente betreffend Kunden und Partner.



- Dokumente betreffend die wichtigsten Projekte und Produkte, die Projekte und Arbeiten von kantonaler Bedeutung (z.B. Bauten): Berichte, Pläne, Modelle, Wettbewerbsdossiers, Zeichnungen, Fotos. Mit den berücksichtigten Auswahlverfahren muss gewährleistet werden, dass nicht nur aussergewöhnliche Geschäfte, sondern auch laufende Geschäfte ausreichend dokumentiert werden.
- Dokumente aus der Tätigkeit der Verwaltungseinheit (Veröffentlichungen, Filme, Videos) und Dokumente, welche die typische Kultur der Verwaltungseinheit betreffen (Konferenzen, Ansprachen).
- Dokumente von gesellschaftlicher oder wissenschaftlicher Bedeutung: quantitative Dokumente, die künftige Recherchen über die politischen, wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und kulturellen Strukturen ermöglichen, statistische Daten, Umfragen (mitsamt Vorbereitungsarbeiten).

Bemerkung: Im Zweifelsfall wird das Dokument archiviert.