



**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

---

# **Politik des Staatsarchivs Wallis gegenüber den Gemeinden**

---

**Staatsarchiv Wallis**

Version 2.0

Sitten, Mai 2020



## Präambel

Das Staatsarchiv Wallis (StAW) spielt aufgrund seiner Tradition und gemäss den gesetzlichen Grundlagen und Verordnungen eine wichtige Rolle und übernimmt die Verantwortung in der Beratung und Aufsicht über die Gemeindearchive; in besonderen Fällen auch durch die Übernahme von Archivbeständen.<sup>1</sup> Die vorliegende Politik des Staatsarchiv Wallis gegenüber den Gemeinden (nachfolgend die Politik) hat zum Ziel, die Aufgaben des StAW in seiner Beziehung zu den Gemeinden darzulegen, die Zuständigkeiten aller Parteien zu definieren und die Grundlage für die Durchführung konkreter Massnahmen zu bilden, um die kohärente und effiziente Verwaltung der Gemeindearchive zu gewährleisten.

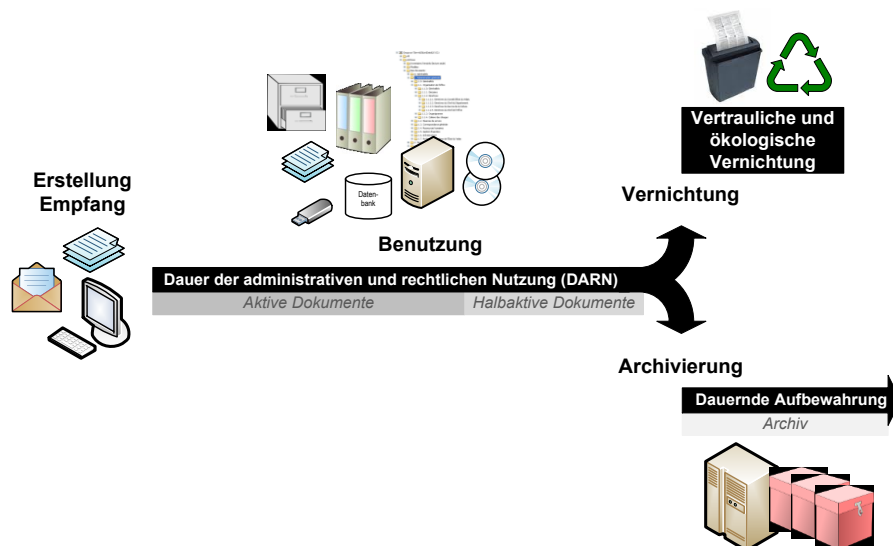
## Gesetzgebung

Die Politik wird in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und reglementarischen Grundlagen eingeführt. Folgende Texte definieren die jeweiligen Rollen und Aufgaben des StAW und der Gemeinden:

1. *Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA)* vom 09.10.2008 (170.2) und *Ausführungsreglement zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (ARGIDA)* vom 16.12.2010 (170.200);
2. *Gemeindegeseztz (GemG)* vom 05.02.2004 (175.1);
3. *Kulturförderungsgesetz (KFG)* vom 15.11.1996 (440.1) und *Reglement zur Kulturförderung (RKF)* vom 10.11.2010 (440.100);

## Prinzipien des Staatsarchiv Wallis

Die Rolle und die Tätigkeiten des StAW sind heute breiter gefächert als früher. Zuvor kümmerten sich die Archivare um die Archivbestände vorwiegend nach deren Hinterlegung im Staatsarchiv. Heute greifen sie eher in den Lebenszyklus der Dokumente ein. Dieser Zyklus umfasst sämtliche „Lebensabschnitte“ eines Dossiers, von seiner Erstellung und seinem Empfang bis zu seiner letzten Bestimmung (Archivierung oder Kassation). Dazwischen durchläuft das Dokument verschiedene Phasen innerhalb einer Verwaltung.



Neben seiner traditionellen Aufgabe – Sammlung, Erschliessung, Konservierung und Vermittlung von Archivbeständen – entwickelte sich der Archivar zu einem Spezialisten im Bereich der Dokumentenverwaltung (oder Records Management). Durch die Einführung von Werkzeugen und Methoden zur Dokumentenverwaltung und Ratschläge wird der Archivar bereits in der Verwaltung aktiv.

<sup>1</sup> „Gemeinde“ steht in diesem Dokument für Einwohner- und/oder Bürgergemeinde; wenn hier von Gemeindearchiven die Rede ist, sind also beide Behörden gemeint.

Die Verwaltung dieses Dokumentenlebenszyklus ist umso wichtiger im Bereich der elektronischen Dokumente und Daten; bereits bei der Erstellung von elektronischen Unterlagen müssen die notwendigen Voraussetzungen zur Dokumentenverwaltung und Archivierung geschaffen werden.

## **Aufgaben und Verantwortung des Staatsarchivs Wallis**

### **1. Beratung für die Gemeinden<sup>2</sup>**

Das StAW hat den Auftrag, die Verantwortlichen der Gemeindearchive im Bereich der Dokumentenverwaltung und Archivierung zu beraten. Diesbezüglich ist das StAW die Referenzbehörde; in diesem Sinne koordiniert es die Praktiken im Bereich der Verwaltung von Dokumenten und Gemeindearchiven.

Dieser Beratungs- und Koordinierungsauftrag umfasst folgende zwei Komponenten:

- ✓ Einerseits stellt das StAW den Gemeindeverwaltungen Methoden, Werkzeuge, Ratschläge und Dokumentationsmaterial zur Verfügung, um die Verantwortlichen zu beraten und zu unterstützen. Das StAW vermittelt bewährte Verfahren durch Publikationen, Schulungen und andere Mittel.
- ✓ Andererseits stehen die Archivare des StAW den lokalen Verantwortlichen bei Fragen zur Dokumentenverwaltung und Archivierung zu Verfügung. Je nach Vereinbarung und Verfügbarkeit können die Archivare die Gemeindearchive vor Ort begutachten und konkrete Fragestellungen diskutieren. In Einzelfällen können sie eine Gemeinde bei der Entwicklung eines Projektes zur Dokumentenverwaltung und Archivierung unterstützen, die Arbeit eines externen Auftragnehmers bewerten oder die Verantwortlichen im Rahmen eines Projektes zur Dokumentenverwaltung beraten.

### **2. Aufsicht über die Gemeindearchive<sup>3</sup>**

Das StAW hat den Auftrag, die Aufsicht über die Gemeindearchive auszuüben; gegenüber dem Staatsrat ist es also für das ordnungsgemässe Verwalten dieser Archive verantwortlich. Die Aufsicht besteht darin, zu gewährleisten, dass die von den Gemeinden angewandten Praktiken den Empfehlungen entsprechen, die das StAW durch die oben genannten Mittel ausspricht.

Langfristig ermöglicht nur eine geregelte Dokumentenverwaltung, dass die Archivierung innerhalb einer Verwaltung effizient und zuverlässig erfolgt. Dies ist im elektronischen Kontext umso wichtiger. Das StAW muss deshalb auch überprüfen, ob die Systeme zur Dokumentenverwaltung in den Gemeinden konform sind, damit die elektronischen Archive dauerhaft erhalten bleiben.

### **3. Übernahme der Gemeindearchive<sup>4</sup>**

Das StAW kann Gemeindearchive bewerten, übernehmen, erschliessen, konservieren und vermitteln. Eine solche Übernahme muss in Einklang mit der Erwerbspolitik geschehen und hängt von den vorhandenen Ressourcen ab. Die Hinterlegung von Gemeindearchiven ist nicht verbindlich. Das StAW seinerseits ist auch nicht verpflichtet, die angebotenen Archivbestände zu übernehmen. Die Erwerbspolitik des StAW erläutert insbesondere die Einschränkungen bei der Übernahme von Beständen hinsichtlich der Art von Beständen, des Entstehungszeitraums oder des Ordnungs- und Konservierungszustandes.

Die Hinterlegung von physischen Archivbeständen und deren Aufbewahrung durch das StAW sind kostenlos. Dem Deponenten kann nahegelegt werden, die anfallenden Kosten und Aufwände zur Vorbereitung einer Hinterlegung ganz oder teilweise zu übernehmen (Bearbeitung des Bestandes, Konservierungsarbeiten und Dokumentenrestauration). Im Fall der Hinterlegung eines elektronischen Archivs, kann das StAW die anfallenden Kosten zur Datenverwaltung weitergeben.

<sup>2</sup> KFG, Art. 30, c; ARGIDA, Art. 31; im Allgemeinen GemG, Art. 144, 2.

<sup>3</sup> KFG, Art. 30, d; GIDA, Art. 47, 2; im Allgemeinen GemG, Art. 144, 1.

<sup>4</sup> KFG, Art. 30, e; ARGIDA, Art. 31a, 2.

Im Vorfeld einer Hinterlegung findet ein Gespräch zwischen dem Deponent und dem StAW statt und ein Vertrag wird abgeschlossen, der über eine Mindestdauer von 30 Jahren abgeschlossen wird<sup>5</sup>. Mit der Unterzeichnung des Vertrages geht die Zuständigkeit für die Erhaltung und Vermittlung eines Archivbestandes an den Staat Wallis über, vertreten durch das StAW. Die Gemeinden sind weiterhin Eigentümer der Archive; ihnen obliegt die rechtmässige Verantwortung<sup>6</sup>.

## **Aufgaben und Verantwortung der Gemeinden**

Im Bereich der Dokumentenverwaltung und Archivierung sind die Gemeinden für Folgendes zuständig:

- ✓ Dokumente geordnet verwalten und aufbewahren,
- ✓ hinterlegen der amtlichen Publikationen bei der Mediathek Wallis,
- ✓ sicherstellen der Verfügbarkeit, der Werbung und der Kommunikation offizieller Dokumente,
- ✓ einhalten der Schutzfristen bei persönlichen und sensiblen Daten,
- ✓ sicherstellen der Erstellung, Bearbeitung (Bewertung, Klassifikation, Inventarisierung, Aufbereitung), Konservierung und Vermittlung ihrer Archivbestände sowie Schaffung eines dokumentarischen Erbes und Gedächtnisses der Gemeinde.

## **Durchsetzungsprinzipien der vorliegenden Politik**

Folgende Mittel dienen zur Durchsetzung der vorliegenden Politik: Das StAW

- ✓ publiziert und verbreitet eine Methode, Werkzeuge, Empfehlungen und eine Dokumentation zur Dokumentenverwaltung und Archivierung;
- ✓ teilt diese Informationen den Gemeinden mit;
- ✓ bietet Schulungen zu diesem Thema an;
- ✓ unterstützt und berät die Gemeinden entsprechend ihren Bedürfnissen;
- ✓ beantwortet die Anfragen der Gemeinden professionell, sachgemäss und angemessen;
- ✓ bewertet auf Anfrage der Gemeinden Projekte zur Dokumentenverwaltung und Archivierung, nimmt dazu Stellung und gibt Empfehlungen bezüglich dieser Projekte ab;
- ✓ bietet den Gemeinden Methoden an, ihre Systeme zur Dokumentenverwaltung und Archivierung hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit den Empfehlungen zu bewerten; und fragt regelmässig nach Ergebnissen, um eine Übersicht über die Dokumentenverwaltung und Archivierung in den Walliser Gemeinden zu erhalten;
- ✓ kann Gemeinden besuchen, um deren System zur Dokumentenverwaltung und Archivierung zu bewerten;
- ✓ bietet den Gemeinden an, nach Bedarf ihre Archivbestände zu übernehmen oder prüft Anfragen von Seiten der Gemeinden; gegebenenfalls übernimmt das StAW diese Bestände.

Darüber hinaus verfasst das StAW einen Jahresbericht über die Aufsicht über die Gemeindearchive. Der Bericht wird dem vorstehenden Departement und den Gemeindeverwaltungen des Kantons übermittelt.

---

<sup>5</sup> ARGIDA, Art.31a, 3.

<sup>6</sup> GemG, Art. 104.

Um die Umsetzung der vorliegenden Politik zu erleichtern, schlägt das StAW den Gemeinden vor:

- ✓ einen Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und das Archiv auf der Stufe Gemeinde zu bestimmen und ihm die notwendige Zeit und die erforderlichen Mittel zur Erfüllung dieser Aufgabe zu Verfügung zu stellen;
- ✓ eine Strategie zur Dokumentenverwaltung und Archivierung festzulegen und ein umfassendes Verwaltungssystem einzuführen;
- ✓ bei Fragen bezüglich die Dokumentenverwaltung und Archivierung das StAW zu kontaktieren;
- ✓ alle Projekte zur Dokumentenverwaltung und zur Bearbeitung von Archivbeständen dem StAW zur Bewertung, Stellungnahme und Empfehlung zu unterbreiten;
- ✓ sicherzustellen, dass ihre Dokumentenverwaltung und Archivierung gemäss den gebräuchlichen Praktiken des StAW erfolgt, indem sie ihr System und den Zustand der Archivbestände regelmässig überprüfen;
- ✓ die notwendige Infrastruktur und die erforderlichen Mittel für eine angemessene Archivgutverwaltung bereitstellen; insbesondere einen Archivraum und Konservierungsmaterial.

**Alain Dubois**  
Kantonsarchivar

*Genehmigt*

**Sitten, den 29. April 2020**

*von*

**Jacques Cordonier**  
Chef der Dienststelle für Kultur

**Sitten, den 7. Mai 2020**

*von*

**Esther Waeber Kalbermatten**  
Vorsteherin des Departementes für  
Gesundheit, Soziales und Kultur