



**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**



**Datum** Mai 2020  
**Version** 1.2

---

## **Positivliste**

*Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden*

---

Die Positivliste enthält die Dokumente, die - unabhängig vom Sachgebiet - auf jeden Fall aufbewahrt werden müssen:

- a) Geschäftsrelevante Dokumente mit Beweiswert und juristischem Inhalt betreffend die grundlegenden und dauernden Rechte und Pflichten der Gemeinde: notarielle Urkunden, Verträge, Vereinbarungen, Statuten, Kredite, Schulden und andere wichtige Dokumente.
- b) Dokumente betreffend die Gesetzgebung, die Aufträge, die Zuständigkeiten und die spezifischen Bereiche der Gemeinde: Gesetzesgrundlagen, konstituierende Dokumente, Organigramme, Berichte.
- c) Dokumente bezüglich Politik der Gemeinde: Planung, allgemeinpolitische Weisungen, Protokolle der wichtigen Organe.
- d) 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.
- e) Wegleitungen und Dokumente über den Ablauf der Tätigkeiten der Gemeinde: Tabellen der Prozesse, Handbuch der Geschäftsprozesse, Arbeitsmethoden, Anweisungen betreffend die Geschäfte, die vollständig oder je nachdem teilweise aufzubewahren sind.
- f) Kondensierte Daten im Zusammenhang mit der Führung der Gemeinde: Geschäftsberichte, Jahresstatistiken, interne oder externe Analysen.
- g) Daten im Zusammenhang mit den finanziellen Ressourcen: Finanzplanung, Voranschläge, Jahresrechnungen, Zusammenstellungen, Register, Tagebücher, Gutachten.
- h) Personaldossiers: Ernennungen, Dossiers der Kader, Streitsachen.
- i) Dokumente betreffend Kunden und Partner.
- j) Dokumente betreffend die wichtigsten Projekte und Produkte, die Projekte und Arbeiten von kommunaler 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.
- k) Von der Gemeinde produzierte Publikationen, Filme, Videos.



- l) 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).

Diese Liste ist nicht abschliessend und kann, falls notwendig, ergänzt oder verfeinert werden.

Kombiniert mit der Negativliste (Liste der Dokumente zum Wegwerfen) ist die Positivliste besonders nützlich, um:

- ein Klassifikations- und Verwaltungsschema zu erstellen;
- Archivrückstände zu bearbeiten;
- ein Dossier beim Dossierabschluss zu bereinigen.

**Bemerkung:** Im Zweifelsfall wird das Dokument archiviert.