

Für die Kantonsverwaltung

Version 2.0

Handbuch „Records Management“



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Handbuch „Records Management“

Verfasser: Staatsarchiv Wallis
Datum: Januar 2016
Version: 2.0
Übersetzung: Karin Gruber, Textsicher
Illustration: François Maret

© 2014, Kanton Wallis, DGSK, Dienststelle für Kultur, Staatsarchiv Wallis
Alle Rechte vorbehalten

Staatsarchiv Wallis, Rue des Vergers 7, 1950 Sitten,
Tel. 027 606 46 00, sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch, www.vs.ch/saw

Anmerkung:

Die Neuigkeiten der Version 2.0 werden mit dem Icon  angegeben.

Nützliche Hilfsmittel und Vorlagen stehen Ihnen auf der Website des Staatsarchiv Wallis (www.vs.ch/saw) zur Verfügung. Alle **rot** markierten Elemente können von dieser Internetseite heruntergeladen werden.

Inhaltsverzeichnis

0	Allgemeine Einführung	5
0.1	Managementkonzept	5
0.2	Records Management	5
0.3	Elektronisches Records Management	6
0.4	Archivierung	6
1	Ein Records Management-Projekt initiieren	8
	Verfahren 1	9
2	Analyse der Records Managements-Praxis der Verwaltungseinheit	11
2.1	Beschrieb der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit und der diesbezüglichen Dokumente	11
2.2	Auflistung der Dokumente und Dossiers der Verwaltungseinheit	11
	Verfahren 2.1	12
	Verfahren 2.2	14
3	Konzeption des neuen Records Management-Systems	15
3.1	Ausarbeitung der neuen Records Management-Verfahren	15
3.2	Ausarbeitung des neuen Klassifikations- und Verwaltungsschema	15
	Verfahren 3.1.	16
	Verfahren 3.2	17
4	Umsetzung des neuen Records Management-Systems	19
4.1	Vorbereitung der Umsetzung des neuen Records Management-Systems	19
4.2	Reorganisation der Papierdossiers	19
4.3	Reorganisation der elektronischen Dossiers	19
4.4	Rückstände aufarbeiten	19
	Verfahren 4.1	20
	Verfahren 4.2	21
	Verfahren 4.3	22
	Verfahren 4.4	23
5	Anwendung des neuen Records Management-Systems	25
5.1	Dossiereröffnung und -abschluss	25
5.2	Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums	25
5.3	Aussonderung und Kassation von Dokumenten	25
5.4	Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis	25
5.5	Einsichtnahme in ein Verwaltungsdossier	26
5.6	Wiederöffnung eines Verwaltungsdossier	26
	Verfahren 5.1	27
	Verfahren 5.2	29
	Verfahren 5.3	32
	Verfahren 5.4	34
	Verfahren 5.5	37

Verfahren 5.6		39
6	Periodische Revision des Records Management-Systems	40
Verfahren 6		41
7	Elektronisches Records Management	42
7.1	Aneignung der Best Practices in Sachen elektronisches Records Management	42
7.2	Umsetzung des ECM-System innerhalb der Verwaltungseinheit	42
7.3	Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut	42
Verfahren 7.1		43
Verfahren 7.2		44
Verfahren 7.3		47
8	Bearbeitung eines Archivbestands	48
8.1	Klassifikation eines Archivbestands	48
8.2	Aufarbeitung eines Archivbestands	48
Verfahren 8.1		49
Verfahren 8.2		51
	Glossar	54

0. Allgemeine Einführung

0.1. Managementkonzept

Das vorliegende Handbuch „Records Management“ behandelt den gesamten Lebenszyklus der Dokumente, die in der Bearbeitung der Geschäfte des Staates Wallis geschaffen, erhalten und verwendet werden. Da das Staatsarchiv Wallis Records Management-Systeme entwickelt, spielt es bereits vor der Erstellung der Dokumente eine Rolle. Seine Aufgabe ist es, die Integrität, Zuverlässigkeit, Authentizität und Benutzbarkeit der Dokumente bis zum Zeitpunkt ihrer Ablieferung beim Staatsarchiv oder ihrer kontrollierten Aussonderung sicherzustellen.

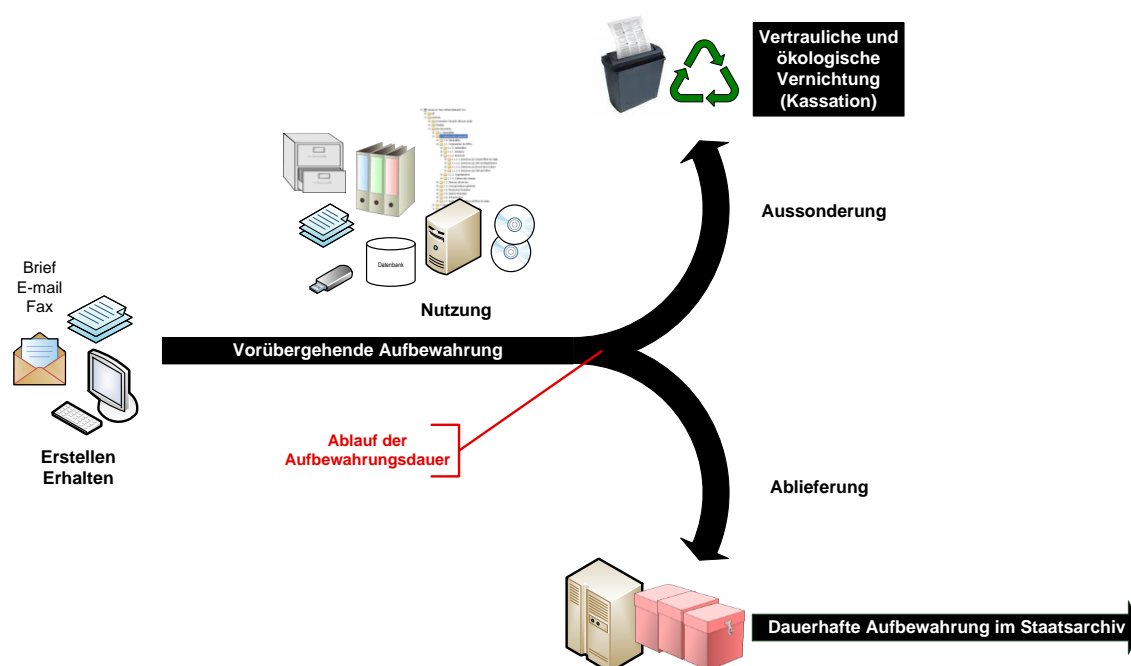


Abb. 1 Lebenszyklus der Dokumente

Bei dieser proaktiven Vorgehensweise unterstützen und beraten die Archivare die Verwaltungseinheiten. Zudem konzipieren sie Records Management-Systeme und setzen diese um.

0.2. Records Management

Ein geordnetes Management von Dokumenten und Daten mit Beweiswert – was man im Englischen als Records Management bezeichnet – ist der Eckstein einer transparenten Geschäftsführung und eines angepassten Schutzes von Personendaten und besonders schützenswerten Daten im Besitz des Staates Wallis. Durch Records Management, das mit dem Inkrafttreten des neuen Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung vom 9. Oktober 2008 umso notwendiger geworden ist, kann die Qualität der vom Staat Wallis geleisteten Arbeit verbessert und gleichzeitig die Rechtssicherheit gewährleistet werden.

Es setzt Folgendes voraus:

- die Organisation der Dokumente innerhalb eines Ordnungssystems;
- die Kontrolle des Zugangs zu den Dossiers;
- die Berücksichtigung der jeweiligen Aufbewahrungsdauer der Dossiers.

Ordnungssystem

Jeder Mitarbeiter des Staates Wallis ist gehalten, für die von ihm behandelten Geschäfte Dossiers anzulegen und darin die von ihm erstellten oder erhaltenen Dokumente einzuordnen. Durch ihre Einfügung in ein Dossier erhalten diese Dokumente einen Beweiswert: Über sie kann die Tätigkeit, während der sie erstellt worden sind, klar rekonstruiert werden. Durch eine strukturierte Organisation der Dossiers innerhalb eines Registraturplans können die Dokumente zudem leichter wiedergefunden werden. Dadurch werden die Qualität und die Effizienz der Arbeit gesteigert.

Zugangskontrolle und Sicherheit

Als einzige Informationsquelle müssen die Dossiers sorgfältig behandelt werden. Ihre Sicherheit ist zu gewährleisten. Sie müssen vor materiellen Einflüssen, die sie beschädigen oder zerstören könnten, sowie vor missbräuchlichem Zugang geschützt werden.

Aufbewahrungsdauer

Im Rahmen der administrativen Tätigkeit wird eine immer grösser werdende Masse an Dokumenten produziert. Jedes Dossier muss einzeln beurteilt werden, um seine Aufbewahrungsdauer zu bestimmen. Es wird nämlich nur ein kleiner Prozentsatz der Verwaltungsunterlagen dauerhaft aufbewahrt. Allen anderen Dossiers sollte eine Aufbewahrungsdauer zugewiesen werden, nach deren Ablauf sie mit der Bewilligung des Staatsarchivs Wallis ausgesondert werden. Die Informationen über Aufbewahrungsdauer und Endbestimmung der Dossiers werden normalerweise in ein Klassifikations- und Verwaltungsschema eingetragen.

0.3. Elektronisches Records Management

Die Grundsätze des Records Managements gelten für alle Dokumente und Daten, unabhängig ihrer Art und ihres Trägers. Gleich wie die Papierdokumente müssen auch die elektronisch erstellten oder erhaltenen Dokumente so verwaltet werden, dass ihre Integrität, Zuverlässigkeit, Authentizität und Benutzbarkeit während ihres gesamten Lebenszyklus gewährleistet bleiben.

Im elektronischen Bereich ist dieses Management eine besondere Herausforderung. Man denke nur an die rasche Veraltung der Träger, an die Schwierigkeit, die Authentizität und Integrität der elektronischen Dokumente zu gewährleisten, oder an die Definition der Eigenschaften, welche die Systeme für das elektronische Records Management aufweisen müssen, um die Dokumente im Kontext ihrer Erstellung und Nutzung verankern zu können.

0.4. Archivierung

Ein Teil der von den Mitarbeitern des Staates Wallis erstellten Dossiers besitzt einen Wert, der eine dauerhafte Aufbewahrung rechtfertigt. Nach der aktiven Phase der Dossiers, während der sie häufig genutzt werden, gilt es diese zu archivieren. Das Ende dieser Etappe bildet eine Ablieferung: Von diesem Zeitpunkt an fallen die Dokumente sowie die Zuständigkeit für ihre Aufbewahrung dem Staatsarchiv Wallis zu.

Die Archivierung umfasst:

- Aufbereitung der Dokumente durch Verwendung besonderer Materialien, damit eine gute, dauerhafte Aufbewahrung gewährleistet wird;
- Beschreibung der Dossiers in Inventaren;
- Bereitstellen der Inventare der archivierten Dossiers;
- Aufbewahrung der archivierten Dossiers;
- Möglichkeit der Einsichtnahme in die archivierten Dossiers gemäss den geltenden Gesetzesgrundlagen.

Dieses Handbuch ist für die Verwaltungseinheiten des Staates Wallis bestimmt. Es zeigt die Vorgehensweise für die Schaffung eines Records Management-Systems auf (Kapitel 1 bis 4). Danach beschreibt es, wie dieses Records Management-System zu anzuwenden ist, um den Lebenszyklus der Dokumente zu verwalten (Kapitel 5) und wie es regelmässig evaluiert wird (Kapitel 6).

Kapitel 7 gibt zusätzliche Informationen über die Verwaltung von elektronischen Dokumenten. Die Kapitel 8 gilt als Ergänzung zu Kapitel 5 und beschreibt ausführlicher die Aufgaben, durch die eine dauerhafte Aufbewahrung des Archivguts gewährleistet werden kann.

Der Lesefreundlichkeit halber gilt in diesem Handbuch jede Bezeichnung einer Person, eines Statuts oder einer Funktion in gleicher Weise für Mann oder Frau.

1. Ein Records Management-Projekt initiieren





Mit dem Inkrafttreten des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA) einerseits und der Erarbeitung von E-Government-Projekten und der Öffnung von öffentlichen Daten (*Open Data*) andererseits wird die Konzeption und Umsetzung von Records Management-Systemen in allen Verwaltungseinheiten des Staates Wallis unabdingbar.

Das Staatsarchiv Wallis (StAW) berät und unterstützt die Mitarbeitenden und die Beauftragten, die für die Führung der Projekte zur Verwaltung der Geschäftsunterlagen in den Verwaltungseinheiten zuständig sind.

Diese Unterstützung sieht konkret wie folgt aus: Bei Projektbeginn erteilt das Staatsarchiv Wallis ausführliche Informationen über das Records Management, führt eine Bestandesaufnahme des Records Managements innerhalb der Verwaltungseinheit durch und schlägt Verbesserungsmassnahmen vor. Es liefert die Methodologie und die nötigen Verwaltungsinstrumente für die Konzeption und Umsetzung eines Records Management-Systems. Schliesslich evaluiert und validiert es den Plan für das Records Management-Projekt sowie den Leistungsauftrag, wenn die Projektleitung extern vergeben wird.

1. Ein Records Management-Projekt initiieren

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
			Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 1.1 Bezeichnen eines Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv </div>	Direktion der Verwaltungseinheit	<p>1. In einem ersten Schritt bezeichnet die Direktion der Verwaltungseinheit einen Verantwortlichen, der für das Records Management und das Archiv zuständig ist. Dieser ist für das Staatsarchiv Wallis die Ansprechperson innerhalb der Verwaltungseinheit. Er hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - er beteiligt sich aktiv an der Erarbeitung, Umsetzung und Revision der Verfahren und Instrumente für das Records Management der Verwaltungseinheit; gegebenenfalls arbeitet er mit einer von der Direktion der Verwaltungseinheit hierfür beauftragten Fachperson zusammen; - er unterstützt die Direktion und die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit beim Records Management; - er bereitet die Kassationslisten vor und unterbreitet diese dem Kontaktarchivar zur Validierung; - er organisiert die vertrauliche und ökologische Vernichtung der ausgesonderten Dokumente; - er bereitet die Listen der an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernden Dokumente vor und unterbreitet sie dem Kontaktarchivar zur Validierung; - er bereitet die Ablieferung des Endarchivs vor und organisiert ihre Überführung in das Staatsarchiv Wallis; - er ist für die Anfragen um Einsichtnahme und Wiedereröffnung der Dossiers der Verwaltungseinheit, die im Staatsarchiv Wallis abgeliefert wurden, zuständig; - er überwacht die gute Führung der Archivräume der Verwaltungseinheit; - er informiert das Staatsarchiv Wallis über jegliche Umstrukturierung oder Tätigkeitsaufgabe innerhalb der Verwaltungseinheit. 	Dokument 1.1 – Pflichtenheft des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 1.2 Kontaktaufnahme mit dem Staatsarchiv Wallis </div>	Direktion der Verwaltungseinheit, Kontaktarchivar	<p>2. Bevor ein Records Management-System konzipiert wird, setzt sich die Direktion der Verwaltungseinheit mit ihrem Kontaktarchivar in Verbindung.</p>	Dokument 1.2 – Liste der Kontaktarchivare

<p style="text-align: center;">1.3 Information über das Records Management</p> 	<p>Kontaktarchivar, Archivare</p>	<p>3. Der Kontaktarchivar erteilt allein oder gemeinsam mit anderen Mitarbeitenden des Staatsarchivs Wallis ausführliche Informationen über die Anforderungen im Zusammenhang mit dem GIDA, über die Art der Records Management-Systeme und darüber, was ihre Konzeption und Umsetzung mit sich bringt. Er stellt die vom Staatsarchiv Wallis erarbeiteten Instrumente vor, mit denen das Records Management der Verwaltungseinheiten vereinfacht wird.</p>	<p>Dokument 1.3 – Rapport - Konzeption und Umsetzung von Records Management-Systemen</p> <p>Dokument 1.4 –Vorlage - Records Management-Verfahren</p> <p>Dokument 1.5 –Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>
<p style="text-align: center;">1.4 Identifizieren der Bedürfnisse in Sachen Records Management</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>4. Die Direktion der Verwaltungseinheit lässt ihren Bedarf in Sachen Records Management evaluieren. Der Kontaktarchivar übermittelt dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv eine Liste mit Diskussionsthemen, die diesem als Grundlage dienen, um Informationen zur Verwaltung der Dokumente und der Archive der Verwaltungseinheit zu sammeln. Die auf diese Weise gesammelten Informationen werden bei einem Treffen zwischen dem Kontaktarchivar und dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv ausgeführt und vervollständigt. Nach diesem Treffen verfasst der Kontaktarchivar einen Bericht zuhanden der Direktion der Verwaltungseinheit.</p>	<p>Dokument 1.6 – Liste der Diskussionsthemen</p> <p>Dokument 1.7 – Rapport - Bestandesaufnahme</p>
<p style="text-align: center;">1.5 Ausarbeiten eines Records Management-Projekts</p> 	<p>Direktion der Verwaltungseinheit</p>	<p>5. Die Direktion der Verwaltungseinheit setzt sich mit den Ergebnissen aus der Analyse des Kontaktarchivars auseinander und entscheidet, welche Massnahmen sie treffen will. Sie evaluiert die für das Projekt nötigen Ressourcen und plant dessen Ablauf.</p>	
<p style="text-align: center;">1.6 Einholen der Vormeinung des Staatsarchivs Wallis</p> 	<p>Kontaktarchivar, Archivare, Kantonsarchivar</p>	<p>6. Sobald der Projektplan vorliegt, holt die Direktion der Verwaltungseinheit die Vormeinung des Staatsarchivars ein. Das Staatsarchiv Wallis prüft, ob das geplante System eine geordnete Verwaltung der geschäftsrelevanten Dokumente und Daten mit Beweiskraft gewährleistet. Falls die Verwaltungseinheit externe Beauftragte beziehen will, wird auch deren Leistungsauftrag geprüft. N.B.: Besondere Beachtung muss der Evaluierung von Informationssystem-Projekten geschenkt werden, die für das elektronische Records Management bestimmt sind.</p>	<p>Verfahren 7.2 - Berücksichtigung der Records Management-Anforderungen an Informationssysteme</p>
<p style="text-align: center;">1.7 Information der Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit</p>	<p>Direktion der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar, Archivare (Externer Beauftragter)</p>	<p>7. Die Direktion der Verwaltungseinheit organisiert eine Informationssitzung, an der sie den Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit, die das neue Records Management-System anwenden sollen, das Projekt vorstellt. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv, der Kontaktarchivar und gegebenenfalls der externe Beauftragte werden den Mitarbeitenden anlässlich dieser Sitzung vorgestellt und stehen ihnen Rede und Antwort.</p>	<p>Dokument 1.8 – Projektpräsentation für die Mitarbeiter</p> <p>Dokument 1.9 – Informationsbroschüre für die Mitarbeiter (kurz)</p> <p>Dokument 1.10 – Informationsbroschüre für die Mitarbeiter (lang)</p>

2. Analyse der Records Managements-Praxis der Verwaltungseinheit

Um ein Records Management-System vorschlagen zu können, das den Bedürfnissen der Verwaltungseinheit entspricht, muss zunächst die aktuelle Situation analysiert werden. Dabei werden die Tätigkeiten einer Verwaltungseinheit und die diesbezüglichen geschäftsrelevanten Dokumente und Daten mit Beweiswert unter die Lupe genommen. Zudem werden alle Dossiers – in Papierformat oder elektronisch – der Verwaltungseinheit erfasst.

2.1. Beschrieb der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit und der diesbezüglichen Dokumente

Zunächst geht es darum, die Aufträge, Aufgaben und Tätigkeiten der Verwaltungseinheit zu verstehen und die geschäftsrelevanten Dokumente und Daten mit Beweiswert, die dort erstellt, empfangen oder verwendet werden, aufzulisten.

Hierzu wird in einem ersten Schritt die Dokumentation über die Tätigkeiten der Verwaltungseinheit studiert. Daraufhin werden mit den Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit Gespräche geführt. Durch diese Gespräche können die vorgängig aus der Dokumentation gewonnenen Informationen überprüft, detailliert und vervollständigt werden.

Daraufhin werden die erhaltenen Informationen in den vom Staatsarchiv Wallis erarbeiteten Instrumenten (Records Management-Verfahren sowie Klassifikations- und Verwaltungsschema) zusammengefasst.

Diese Arbeit zum Beschrieb der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit wird mit der Unterstützung des Kontaktarchivars von einem externen Beauftragten durchgeführt.

2.2. Auflistung der Dokumente und Dossiers der Verwaltungseinheit


Die Erfassung der Dokumente und Dossiers der Verwaltungseinheit wird vom externen Beauftragten und vom Kontaktarchivar gemeinsam vorgenommen.

2.1 Beschrieb der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit und der diesbezüglichen Dokumente

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2.1.1 Sammeln und Durchsicht der Dokumentation</div>	(Beauftragter), Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	<p>1. Der Beauftragte bittet den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv, ihm die Dokumentation über die Organisation der Verwaltungseinheit zu übermitteln: Organigramm, Gesetzesgrundlagen, Leistungsstruktur e-DKS, Weisungen usw .</p> <p>Er studiert diese Dokumentation und analysiert alle anderen Informationen über die Verwaltungseinheit, die ihm vom Kontaktarchivar übermittelt wurden (Besuchsrapport, 2001 vom Staatsarchiv Wallis durchgeführte Untersuchung usw .).</p>	<p>Dokument 2.1.1 – Checkliste - Analyse der Organisation der Verwaltungseinheit</p> <p>Dokument 2.1.2 – Mail: Checkliste</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2.1.2 Zusammenfassen der ersten Informationen</div>	(Beauftragter), Kontaktarchivar	<p>2. Der Beauftragte beginnt, die erlangten Kenntnisse in den vom Staatsarchiv Wallis erarbeiteten Instrumenten zu formalisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - er strukturiert die Aufträge, Aufgaben und Tätigkeiten der Verwaltungseinheit in einem Funktionsdiagramm, das er in die beiden ersten Spalten des Klassifikations- und Verwaltungsschemas überträgt. Er vervollständigt die anderen Spalten mit allen Informationen, die er aus der Dokumentation entnehmen kann. - er erstellt eine erste Liste der Geschäftsvorgänge, die in Records Management-Verfahren beschrieben werden können. Er vervollständigt die Blätter der Records Management-Verfahren soweit, es mit den zur Verfügung stehenden Informationen möglich ist. 	<p>Dokument 1.4 – Vorlage - Records Management-Verfahren</p> <p>Dokument 1.5 – Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">2.1.3 Planen der Gespräche</div>	Direktion der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar	<p>3. Mit der Hilfe der Direktion der Verwaltungseinheit und des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv bestimmt der Beauftragte die Mitarbeitenden, mit denen er sich treffen will, und plant die Gespräche.</p> <p>Für die Dauer dieser Gespräche ist der betreffende Mitarbeiter von all seinen anderen Aufgaben freigestellt. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv organisiert die Besuche bei den Mitarbeitenden anhand der Tabelle "Planung der Treffen", indem er die Verfügbarkeit des Beauftragten berücksichtigt. Wenn möglich ist er bei den Gesprächen auch zugegen.</p>	<p>Dokument 2.1.3 – Planung der Treffen</p>

<p style="text-align: center;">2.1.4 Führen von Gesprächen mit den Mitarbeitenden</p>	<p>Beauftragter Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>4. Während der Gespräche stellt der Beauftragte seine aus der Dokumentation gewonnenen theoretischen Kenntnisse der Realität innerhalb der Verwaltungseinheit gegenüber. Es geht darum, den Mitarbeiter frei über die Art seiner Tätigkeiten und seine Arbeitsweise sprechen zu lassen, wobei das Gespräch aber durch Fragen zu den Themen aus den Spalten des Klassifikations- und Verwaltungsschemas und der Records Management-Verfahren geleitet wird, sodass die darin enthaltenen Informationen ausgeführt und vervollständigt werden können. Für jede Tätigkeit werden die Praktiken folgendermassen detailliert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassifikationssystem, Arbeitsinstrumente und Datenträger; - Akteure und Zugangsrechte; - Eröffnung und Abschluss; - Aufbewahrungsdauer; - Endbestimmung; - Prozessablauf; - Verwendung von Vorlagen und Formularen; - Regeln betreffend die Erfassung der Dokumente (spezifisches Format, Regeln zur Titelbildung usw.). <p>Während der Gespräche sammelt der Beauftragte auch die Meinung der Mitarbeitenden über ihre Records Management-Praktiken, ihre positiven und negativen Erfahrungen sowie ihre Wünsche und Verbesserungsvorschläge.</p>	
<p style="text-align: center;">2.1.5 Vervollständigen der zusammengefassten Informationen</p>	<p>Beauftragter Kontaktarchivar</p>	<p>5. Der Beauftragte vervollständigt das Klassifikations- und Verwaltungsschema und die Records Management-Verfahren mit den Informationen, die er während der Gespräche mit den Mitarbeitenden sammeln konnte.</p>	<p>Dokument 1.4 – Vorlage - Records Management-Verfahren</p> <p>Dokument 1.5 – Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>
<p style="text-align: center;">2.1.6 Gegenlesen des Klassifikations- und Verwaltungsschemas und der Verfahren</p>	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar Mitarbeitende der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>6. Der Beauftragte lässt das Klassifikations- und Verwaltungsschema und die Verfahren von den Mitarbeitenden und vom Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv gegenlesen, um sicherzustellen, dass sie die bestehende Praxis gut widerspiegeln. Bei Bedarf trifft er sich mehrmals mit den Mitarbeitenden, bis das Klassifikations- und Verwaltungsschema und die Records Management-Verfahren eine wahrheitsgemässe Abbildung des Tätigkeitsablaufs und des diesbezüglichen Records Managements bieten.</p>	

2.2 Auflistung der Dokumente und Dossiers der Verwaltungseinheit

Etappen	Verantw.	Kommentare	Dokumente
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 2.2.1 Planen der Auflistungsarbeit </div> 	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar	<p>1. Die Auflistungsarbeit und die Gespräche mit den Mitarbeitenden müssen geplant werden.</p> <p>An den Tagen und Stunden, während welcher der betreffende Mitarbeiter die Dokumenten- und Dossierserien, für die er verantwortlich ist, auflistet, ist er von allen anderen Aufgaben freigestellt, sodass er sich voll und ganz dieser Tätigkeit widmen kann.</p> <p>Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv organisiert die Besuche in den Büros anhand der Tabelle "Planung der Treffen", indem er die Verfügbarkeit des Kontaktarchivars und des Beauftragten berücksichtigt.</p> <p>Wenn möglich beteiligt er sich auch an der Auflistungsarbeit.</p>	Dokument 2.1.3 – Planung der Treffen
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 2.2.2 Auflisten der erstellten und empfangenen Dokumentenserien und Dossiers </div>	(Beauftragter), Kontaktarchivar	<p>2. Der Kontaktarchivar und der Beauftragte erstellen eine Liste der Dokumenten- und Dossierserien, die von einer Verwaltungseinheit in der Ausübung ihrer Tätigkeiten erstellt und empfangen werden.</p> <p>Diese Auflistung betrifft sowohl die Dokumente auf Papier als auch die elektronisch aufbewahrten Dokumente (einschliesslich jener, die innerhalb von Fachanwendungen verwaltet werden). Die Dokumentation sowie die persönlichen Dossiers und Dokumente werden nicht erfasst.</p> <p>Die Auflistung bezweckt den Standort, den Inhalt, die Grenzdaten, den Umfang sowie den Status (offen oder abgeschlossen) der Dossiers festzuhalten.</p> <p>Gleichzeitig wird eine summarische Bewertung der abgeschlossenen Dossiers durchgeführt: die Aufbewahrungsdauer, die Endbestimmung und die Zugangsrechte müssen den Angaben im Klassifikations- und Verwaltungsschema entsprechen, das anhand der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit erstellt worden ist.</p>	Dokument 2.2.1 – Liste zur Bestandsaufnahme

3. Konzeption des neuen Records Management-Systems

Basierend auf den Kenntnissen, die während der Phase der Analyse des Vorhandenen erworben wurden, können die verbesserungswürdigen Punkte bestimmt und ein effizientes System vorgeschlagen werden, das dem Bedarf der Nutzer und den Anforderungen des Records Managements entspricht. Um alle für den Betrieb dieses neuen Systems nötigen Informationen zusammenzufassen, werden dieselben Instrumente verwendet, wie schon bei der Beschreibung der bestehenden Praxis: Records Management-Prozesse sowie Klassifikations- und Verwaltungsschema.

Da die Records Management-Systeme eng mit den Systemen zur Arbeitsverwaltung der Verwaltungseinheit verbunden sind, muss diese Phase in Zusammenarbeit mit den Vertretern der Verwaltungseinheit durchgeführt werden. Die Mitarbeitenden beteiligen sich ebenfalls aktiv an der Revision ihrer Arbeitsprozesse. Dadurch werden sie sich besser an das neue System anpassen können und ihre Schulung wird erheblich erleichtert. Ausserdem wird die Direktion regelmässig angegangen: Sie trifft die endgültigen Entscheide und validiert die Verwaltungsinstrumente, wodurch das Records Management-System mit der strategischen Führung der Verwaltungseinheit in Einklang gebracht werden kann.

3.1. Ausarbeitung der neuen Records Management-Verfahren

Die Records Management-Praxis jeder einzelnen Tätigkeit wird verbessert und in neuen Records Management-Prozessen formalisiert. Durch diese Revision können gleichzeitig bestimmte Prozesse virtualisiert werden (indem beispielsweise ein Papierformular durch ein Online-Formular ersetzt wird).

Die neuen Records Management-Prozesse werden mit der Unterstützung des Kontaktarchivars von einem externen Beauftragten ausgearbeitet. Diese Prozesse werden von der Direktion der Verwaltungseinheit validiert.

3.2. Ausarbeitung des neuen Klassifikations- und Verwaltungsschemas

Der Registraturplan, die Aufbewahrungsregeln und die Zugangsrechte werden ebenfalls revidiert und in einem neuen Klassifikations- und Verwaltungsschema zusammengefasst.

Das neue Klassifikations- und Verwaltungsschema wird vom externen Beauftragten zusammen mit dem Kontaktarchivar geführt. Es wird von der Direktion der Verwaltungseinheit und vom Staatsarchivar validiert.

3.1 Ausarbeitung der neuen Records Management-Verfahren

Etappen	Verantw.	Kommentare	Dokumente
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 3.1.1 Revision der Records Management-Verfahren </div>	(Beauftragter), Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungs- einheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeitende der Verwaltungs- einheit	<p>1. Ausgehend von den Informationen, die während der Phase der Analyse des Vorhandenen gesammelt wurden, schlägt der Beauftragte für alle Tätigkeitsprozesse der Verwaltungseinheit verbesserte Records Management-Verfahren vor.</p> <p>Es geht darum, für einen gegebenen Tätigkeitsprozess Folgendes festzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - welche Dokumente erstellt werden müssen und wie (Vorlagen, Formulare usw.); - in welchen Dossiers (Papier oder elektronisch) sie einzuordnen sind; - in welchem Format und unter welchem Namen (für die elektronischen Dokumente); - wer die Dossiers eröffnen kann, nach welcher Logik und zu welchem Zeitpunkt. <p>Für diese Arbeit geht der Beauftragte die Mitarbeitenden, den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv oder auch die Direktion der Verwaltungseinheit an.</p>	<p>Dokument 1.4 – Vorlage - Records Management-Verfahren</p> <p>Siehe auch: Dokument 7.1.1 – Wegleitung zum Umgang mit E-Mails innerhalb der Kantonsverwaltung</p> <p>Dokument 7.1.3 – Beispiele von Regeln zur Benennung der Dokumente innerhalb der Kantonsverwaltung</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 3.1.2 Besprechung der neuen Records Management-Verfahren </div>	(Beauftragter), Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungs- einheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	<p>2. An einer Sitzung mit der Direktion der Verwaltungseinheit, dem Verantwortlichen für das Records Management, den betroffenen Mitarbeitenden und dem Kontaktarchivar stellt der Beauftragte die Entwürfe der neuen Verfahren vor. An dieser Arbeitssitzung sollen die Vorschläge gemeinsam geprüft und besprochen werden.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 3.1.3 Validierung der neuen Records Management-Verfahren </div>	Direktion der Verwaltungs- einheit, (Beauftragter), Kontaktarchivar	<p>3. Der Beauftragte stellt die Verfahren fertig, indem er die Vorschläge und Verbesserungswünsche der Verwaltungseinheit berücksichtigt. Die Prozesse werden anschliessend mit der Zustimmung der Direktion der Verwaltungseinheit validiert. Sie werden zudem dem Kontaktarchivar übermittelt.</p>	

<p>3.2.3 Validierung des neuen Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p>	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungs- einheit, Kantonsarchivar</p>	<p>3. Der Beauftragte und der Kontaktarchivar stellen das Klassifikations- und Verwaltungsschema fertig, indem sie die Vorschläge und Verbesserungswünsche der Verwaltungseinheit berücksichtigen. Daraufhin wird es der Direktion der Verwaltungseinheit und dem Staatsarchivar zu Validierung unterbreitet.</p>	<p>Dokument 3.2.3 Validiertes Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>
--	---	---	---

4. Umsetzung des neuen Records Management-Systems

Die Anwendung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas in einer Verwaltungseinheit stellt eine Herausforderung dar, welche für die Mitarbeitenden eine grosse Änderung ihrer Arbeitsgewohnheiten bedeuten wird.

4.1. Vorbereitung der Umsetzung des neuen Records Management-Systems

Die Umsetzung muss von der Direktion der Verwaltungseinheit gut geplant werden und die Mitarbeitenden sind klar über den Ablauf zu informieren. Es muss vor allem entschieden werden, welche Dossiers in das neue System zu integrieren sind. Normalerweise wird empfohlen, die offenen Dossiers anhand der neuen Struktur zu reorganisieren und die abgeschlossenen Dossiers an einem Ort zur vorübergehenden Aufbewahrung abzulegen.

Die Umsetzung des neuen Records Management-Systems wird mit der Unterstützung des Kontaktarchivars von einem externen Beauftragten vorbereitet.

4.2. Reorganisation der Papierdossiers

Die Papierdossiers werden gemäss der neuen Klassifikationsstruktur in einheitlichem Material abgelegt und klar etikettiert. Diese Reorganisation der Papierdossiers wird mit der Unterstützung des Kontaktarchivars vom externen Beauftragten durchgeführt.

4.3. Reorganisation der elektronischen Dossiers


Die elektronischen Dossiers werden innerhalb einer gemeinsamen Verzeichnisstruktur reorganisiert. Diese Reorganisation der elektronischen Dossiers wird mit der Unterstützung des Kontaktarchivars vom externen Beauftragten durchgeführt.

4.4. Rückstände aufarbeiten


Die Dossiers, die nicht gemäss dem neuen System reorganisiert werden, sind zu evaluieren. Damit wird bestimmt, welche Dokumente ausgesondert werden können, welche von der Verwaltungseinheit aufbewahrt werden müssen und welche an das Staatsarchiv Wallis abzuliefern sind.

Diese Arbeit wird vom Kontaktarchivar geleitet.


4.1 Vorbereitung der Umsetzung des neuen Records Management-Systems


<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 4.1.1 Definieren der praktischen Modalitäten der Umsetzung </div> 	Direktion der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar	<p>1. Die Direktion der Verwaltungseinheit bestimmt, wann das neue System in Kraft treten wird.</p> <p>Sie beschliesst ebenfalls, ob alte Dossiers in das neue System eingefügt werden sollen oder nicht, d.h. ob alle oder ein Teil der früheren Dossiers anhand des neuen Systems reorganisiert werden sollen. Auf jeden Fall wäre es angebracht, mindestens die offenen Dossiers zu reorganisieren, um eine bessere Kontinuität der Tätigkeiten der Mitarbeitenden zu ermöglichen.</p> <p>Mit der Hilfe des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und des Beauftragten plant die Direktion der Verwaltungseinheit die Etappen der Umsetzung und bereitet eine Informationssitzung für die Mitarbeitende vor.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 4.1.2 Informieren der Mitarbeitenden </div>	Direktion der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar	<p>2. Die Direktion der Verwaltungseinheit stellt den Mitarbeitenden die Umsetzungsphasen vor.</p> <p>Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Beauftragte erklären, wie das neue System funktioniert.</p>	<p>Dokument 4.1.1 – Präsentation der Umsetzung für die Mitarbeiter</p> <p>Dokument 1.10 – Informationsbroschüre für die Mitarbeiter (lang)</p>

4.2 Reorganisation der Papierdossiers

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>4.2.1 Auswahl der zu reorganisierenden Papierdossiers</p> </div> 	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit	<p>1. Anhand der während der Erfassungsarbeiten erstellen Listen bestimmen der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Beauftragte die Papierdossiers, die es zu reorganisieren gilt, gemäss Entscheidung der Verwaltungseinheit (vgl. 4.1.1; z.B. alle offenen Dossiers). Bei Bedarf gehen sie den Kontaktarchivar um Hilfe an.</p>	<p>Dokument 2.2.1 – Liste zur Bestandsaufnahme</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>4.2.2 Reorganisieren der Dossiers</p> </div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit	<p>2. Mit der Unterstützung des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und des Beauftragten reorganisiert jeder Mitarbeitende seine Dossiers gemäss der neuen Klassifikationsstruktur.</p> <p>Für die Ordner empfiehlt das Staatsarchiv Wallis Etiketten für Bundesordner zu verwenden, auf denen mindestens die folgenden drei Elemente figurieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassifikationsnummer; - Inhalt; - Grenzdaten (Angabe des Jahres des ältesten und des jüngsten Dokuments). <p>Für die Hängemappen empfiehlt das Staatsarchiv Wallis Reiter für Hängemappen zu verwenden, auf denen mindestens die folgenden beiden Elemente figurieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassifikationsnummer; - Inhalt. 	<p>Dokument 4.2.1 – Etikettenvorlage für Ordner (grosse-kleine)</p> <p>Dokument 4.2.2 – Etikettenvorlage für Hängemappe</p>

4.3 Reorganisation der elektronischen Dossiers

Etappen	Verantw.	Kommentare	Dokumente
<p>4.3.1 Auswahl der zu reorganisierenden elektronischen Dossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. Anhand der während der Erfassungsarbeiten erstellen Listen bestimmen der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Beauftragte die elektronischen Dossiers, die es zu reorganisieren gilt, gemäss Entscheidung der Verwaltungseinheit (vgl. 4.1.1; z.B. alle offenen Dossiers). Bei Bedarf gehen sie den Kontaktarchivar um Hilfe an.</p>	<p>Dokument 2.2.1 – Liste zur Bestandsaufnahme</p>
<p>4.3.2 Reorganisieren der elektronischen Dossiers</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>2. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv erstellt anhand der neuen Klassifikationsstruktur eine Verzeichnisstruktur und weist jedem einzelnen Mitarbeitenden die entsprechenden Zugangsrechte zu. Mit der Unterstützung des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und des Beauftragten reorganisiert jeder Mitarbeitende seine elektronischen Dossiers innerhalb dieser Verzeichnisstruktur.</p>	<p>Dokument 4.3.1 – Vorlage - Verzeichnisstruktur: Klassieren der elektronischen Dokumente und Dossiers</p>

<p style="text-align: center;">4.4.3 Für die vorübergehende Aufbewahrung bei der Verwaltungseinheit bestimmte Dokumente</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>Falls die elektronischen Dossiers nicht besonders relevant sind und nur Kopien von Papier-Dokumenten sind, können sie gelöscht werden (siehe 4.4.2 weiter unten).</p>	<p>Verfahren 5.2 – Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums</p>
<p style="text-align: center;">4.4.4 Für die Ablieferung an das Staatsarchiv Wallis bestimmte Dokumente</p>	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>4. Die für die Ablieferung an das Staatsarchiv Wallis bestimmten Dokumente sind gemäss den Prozessen 8.1 und 8.2 zu klassieren und aufzubereiten. Sobald die Aufgaben erfüllt sind und die Liste der abzuliefernden Dokumente erstellt ist, erfolgt die Ablieferung gemäss dem Prozess 5.4 (5.4.4 bis 5.4.10).</p> <p>N.B.: Die während der Erfassungsarbeiten erstellten Listen können für das Erstellen der Liste der abzuliefernden Dokumente verwendet</p>	<p>Verfahren 8.1 – Klassifikation eines Archivbestands</p> <p>Verfahren 8.2 – Aufbereitung eines Archivbestands</p> <p>Verfahren 5.4 – Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis</p>

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.




5.1 Dossiereröffnung und Dossierabschluss



<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5.1.1 Eröffnen eines Dossiers</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit	<p>1. Neue Dossiers werden im Allgemeinen vom Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema eröffnet. Die Mitarbeitenden, die ein neues Dossier brauchen, gehen also den Verantwortlichen an und geben ihm alle nötigen Informationen, um die Etikette des Dossiers anzufertigen.</p> <p>Diese Zuständigkeit kann allerdings auch auf die Mitarbeitenden übertragen werden, zumindest was gewisse Dossiererien anbelangt (z.B. Personaldossiers). In diesem Fall sollten Benennungsregeln geschaffen werden, die jeder befolgen kann.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5.1.2 Abschliessen eines Dossiers</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit	<p>2. Wenn das Geschäft oder die Tätigkeit, das/die das Dossier behandelt, abgeschlossen ist, muss das Dossier seinerseits abgeschlossen werden.</p> <p>Bei einer fortlaufenden Tätigkeit wird das Dossier in Bände aufgeteilt, wobei nur der letzte offen behalten wird.</p> <p>Wenn ein Dossier abgeschlossen wird, ist sein Inhalt durchzusehen und jedes unnötige Dokument oder Dokumente zum Wegwerfen zu vernichten.</p>	Dokument 3.2.2 - Negativliste - Dokumente zum Wegwerfen

<p style="text-align: center;">5.1.3 Ablegen der abgeschlossenen Dossiers an einem Ort für die vorübergehende Aufbewahrung</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>3. Wenn es von ihrem Umfang her möglich ist und sie nicht mehr regelmässig eingesehen werden, können die abgeschlossenen Papierdossiers in einem hierfür bestimmten Raum in der Nähe der Büros der Mitarbeitenden abgelegt werden. Dieser Raum muss entsprechend eingerichtet sein und unterhalten werden, sofern möglich gemäss der diesbezüglichen guten Praxis.</p> <p>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit (vgl. Klassifikations- und Verwaltungsschema) werden diese Dossiers ausgesondert bzw. an das Staatsarchiv Wallis abgeliefert.</p> <p>Abgeschlossene elektronische Dossiers ihrerseits werden je nach Angaben in den Records Management-Prozessen und im Klassifikations- und Verwaltungsschema entweder ausgesondert oder auf die Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis abgeliefert.</p>	<p>Verfahren 5.2 – Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums</p> <p>Verfahren 5.3 – Aussonderung und Kassation von Dokumenten</p> <p>Verfahren 5.4 – Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis</p> <p>Verfahren 7.3 – Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut</p>
---	---	---	--





5.2 Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 5.2.1 Kontaktieren des Staatsarchivs Wallis </div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv setzt sich mit dem Kontaktarchivar in Verbindung.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 5.2.2 Evaluierung des Bedarfs und der Möglichkeiten </div>	Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	2. Der Kontaktarchivar beurteilt die folgenden Elemente: - verfügbarer Platz / verfügbare Stellflächen; - Budget; - geographische Lage des Gebäudes (Risikozonen sind zu vermeiden: Überschwemmung, Feuer, Wasserlecks; Mietimmobilie; Dachstühle); - nötiges Raumvolumen; - Art des Archivguts: vorübergehende Lagerung, dauerhafte Aufbewahrung, Art der Dokumente usw.	Dokument 5.2.1 – Rapport - Evaluation eines Archivraums
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 5.2.3 Berücksichtigung der Sicherheitselemente </div>	Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	3. Vor dem Einrichten eines Archivraums sind folgende Risiken unbedingt zu berücksichtigen: - Feuer: Anbringen von Rauch-/Hitzemeldern, Pulverfeuerlöschern, Brandschutztüren. Danach: regelmässige Überprüfung der elektrischen Installationen; - Wasser und Feuchtigkeit: keine Kanalisation oder Leitung im Archivraum (Rohr, WC, Lavabo usw.); Überprüfung der Dichtheit des Dachs und der Mauern; - Diebstahl und Zugänglichkeit: der Archivraum muss für die Öffentlichkeit und für nicht befugte Mitarbeitende unzugänglich sein; er ist einzig für die Aufbewahrung von Archivgut und nicht für andere Zwecke bestimmt (Versorgen von Reinigungsmitteln, Zwischenlagerung von Möbelstücken usw.). Alle von Aussen leicht zugänglichen Öffnungen müssen durch Gitter, Fensterläden oder Schutzglas vor Einbruch geschützt werden. Es kann sein, dass ein Archivraum in einer Risikozone liegt. In diesem Fall müssen folgende Elemente besonders berücksichtigt werden: - Mietimmobilie: Kontrolle der Zugänge zu den Räumen, erhöhtes Brand- und Wasserleck-Risiko; - Überschwemmungsgebiet (in Flussnähe): eine rasche Evakuierungsmöglichkeit und einen Evakuierungsplan vorsehen.	

<p style="text-align: center;">5.2.4 Berücksichtigung der Klimakontrolle</p> 	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>4. Um die Klimabedingungen für die Aufbewahrung von Archivgut optimal zu halten, d.h. eine konstante Temperatur und Luftfeuchtigkeit (oder die höchstens leicht zwischen den Jahreszeiten schwankt) müssen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Messgeräte installiert werden; - die Messdaten regelmässig abgelesen werden; - die Ergebnisse analysiert werden; - <p>Korrekturmassnahmen für die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit ergriffen werden (z.B. Installation einer guten Lüftung, eventuell Entfeuchter, im Winter wenn nötig heizen usw.)</p>	
<p style="text-align: center;">5.2.5 Einrichten des Archivraums</p> 	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>5. Für die angepasste Einrichtung des Archivraums ist Folgendes zu berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vollständig metallene, korrosionsbeständige Regale (verzinkt, einbrennlackiert) verwenden; - für eine gute Belüftung zwischen der Schachtel und der Mauer 5 cm Raum lassen und das Regal mit einem Mindestabstand von 8 cm vom Boden aufstellen; - je nach Bedarf Fachbodenregale (fixe Regale) oder Rollregale (fahrbare Regale) verwenden; Rollregale sind sehr platzsparend; - sicherstellen, dass die Bodenplatte das Gewicht der Regale und ihres Inhalts zu tragen vermag (Rollregale sind schwerer); - angepasste Möbel für die Einsichtnahme vorsehen wie Wagen mit Bremse, rollbare Tische, Lesepulte; - die durchschnittliche Beleuchtung der Magazine kontrollieren, die bei (max.) 200 Lux liegen sollte, idealerweise mit fluoreszierenden Lampen mit Anti-UV-Reflektoren und -Filtern. 	
<p style="text-align: center;">5.2.6 Inbetriebnahme des Archivraums</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>6. Sobald der Archivraum eingerichtet ist, kann man:</p> <ul style="list-style-type: none"> - den für den Archivraum Verantwortlichen und den Zutrittsbefugten die Schlüssel aushändigen; - die Nutzer des Archivraums schulen (einen besonderen Akzent auf die Sicherheit des Ortes und das Schliessen der Türen setzen); - die Klimamessgeräte anschalten. 	





<p style="text-align: center;">5.2.7 Reinigung und Desinfizierung eines Archivraums</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>7. Der Archivraum, die Möbel und die Schachteln müssen periodisch gründlich gereinigt werden: - die Arbeit darf nur von einem Reinigungsunternehmen oder von Personen, die sich der Besonderheiten der Reinigung eines Archivraums bewusst sind, durchgeführt werden; - Möbel, Schachteln, Mauern, Türen und Lüftungen abstauben (spezieller Staubsauger, Pinsel, Latexgummi, weiche Lappen für die Buchdeckel); - Archivschachteln und Bücher dürfen nur trocken gereinigt werden; - Desinfizierung mit chemischen Produkten ist verboten; - während der Durchführung der Arbeiten müssen Temperatur und Feuchtigkeit überwacht werden. Jede Abweichung muss behoben werden (Entfeuchter u.dgl.); - der Zugang zum Archivraum während der Reinigung muss kontrolliert und die Aushändigung der Schlüssel geregelt werden.</p>	
<p style="text-align: center;">5.2.8 Einhalten der allgemeinen Nutzungsregeln</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>8. Zusätzlich zum regelmässigen Unterhalt des Archivraums sollten einige grundlegende Regeln beachtet werden: - im Archivraum weder rauchen noch essen oder trinken; - aus Sicherheitsgründen Telefone (mit Notrufnummern) installieren sowie Taschenlampen vorsehen und eine Fussbodenmarkierung anbringen; - die elektrischen Installationen und die Rohrleitungen regelmässig überprüfen.</p>	
<p style="text-align: center;">5.2.9 Inspektion des Archivraums</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>9. Nach einer gewissen Zeit sollte der Kontaktarchivar gebeten werden, den neuen Archivraum zu inspizieren und den Aufbewahrungszustand der Dokumente zu überprüfen. Der Kontaktarchivar kann auch angegangen werden, um dem Sicherheitsverantwortlichen der Verwaltungseinheit bei der Erstellung eines Evakuierungsplans im Katastrophenfall behilflich zu sein.</p>	



5.3 Aussonderung und Kassation von Dokumenten			
<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
		NB: Wenn kein Klassifikations- und Verwaltungsschema vorliegt, sollte zum Aussondern von Dokumenten Prozess 4.4 – «Rückstände aufarbeiten» befolgt werden.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3.1 Staatsarchiv Wallis kontaktieren</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv setzt sich mit dem Kontaktarchivar in Verbindung.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3.2 Ausgesonderte Dokumente auswählen</div>	Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	2. Der Kontaktarchivar und der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv bestimmen in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit die Dokumente, die ausgesondert werden sollen. Dazu befolgen sie die Anweisungen des Klassifikations- und Verwaltungsschemas. Die für die Aussonderung bestimmten Dokumente werden physisch von den für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumenten getrennt, damit es zum Zeitpunkt der Kassation nicht zu Verwechslungen kommt.	Dokument 3.2.2 – Validiertes Klassifikations- und Verwaltungsschema
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3.3 Aussonderungsliste erstellen</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	3. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv erstellt eine Aussonderungsliste und leitet sie zur Prüfung an den Kontaktarchivar weiter.	Dokument 5.3.1 – Aussonderungsliste
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3.4 Aussonderungsliste kontrollieren</div>	Kontaktarchivar	4. Der Kontaktarchivar kontrolliert die Aussonderungsliste und bringt gegebenenfalls die nötigen Änderungen an. Die Validierung der Aussonderungsliste ermöglicht dem Kontaktarchivar, die Kassationsliste zu erstellen. Der Kontaktarchivar bereitet auch das Schreiben zur Übermittlung der Kassationsliste an den Staatsarchivar vor.	Dokument 5.3.2 – Kassationsliste Dokument 5.3.3 – Schreiben – Übermittlung der Kassationsliste

<p style="text-align: center;">5.3.5 Kassationsliste validieren</p> 	Kantonsarchivar	5. Der Staatsarchivar validiert die Kassationsliste und schickt sie per interne Post zur Unterzeichnung an die Direktion der Verwaltungseinheit.	
<p style="text-align: center;">5.3.6 Kassationsliste unterzeichnen</p> 	Direktion der Verwaltungseinheit	6. Die Direktion der Verwaltungseinheit unterzeichnet die beiden Exemplare der Kassationsliste und schickt eines davon zurück an den Staatsarchivar.	
<p style="text-align: center;">5.3.7 Kassationsprotokoll versenden</p> 	Kontaktarchivar	7. Sobald der Kontaktarchivar die vom Staatsarchivar und von der Direktion der Verwaltungseinheit unterzeichnete Kassationsliste erhalten hat, schickt er dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv per Mail das Modell des Kassationsprotokolls.	<p style="color: red;">Dokument 5.3.4 – Kassationsprotokoll</p> <p style="color: red;">Dokument 5.3.5 – Mail – Übermittlung des Kassationsprotokolls</p>
<p style="text-align: center;">5.3.8 Dokumente vertraulich vernichten</p> 	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	8. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv kann nun die vertrauliche und ökologische Vernichtung (Kassation) der ausgesonderten Dokumente vornehmen. Er ist dafür zuständig, mit einem in diesem Bereich spezialisierten Unternehmen einen Termin zu vereinbaren. Diese vertrauliche Kassation wird durch ein Kassationsprotokoll in zwei Exemplaren bestätigt. Diese werden vom Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und vom Unternehmen, das die Kassation durchgeführt hat, ausgefüllt und unterzeichnet.	
<p style="text-align: center;">5.3.9 Exemplar des Kassationsprotokolls versenden</p>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	9. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv übermittelt dem Kontaktarchivar ein vollständiges und unterzeichnetes Exemplar des Kassationsprotokolls. Die vom Staatsarchiv Wallis aufbewahrten Exemplare der Kassationsliste und des Kassationsprotokolls werden archiviert.	




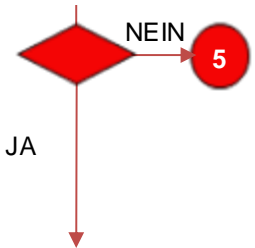

5.4 Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis



<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
		NB: Um dem Staatsarchiv Wallis Dokumente abzuliefern, wenn kein Klassifikations- und Verwaltungsschema vorliegt, sollte Prozess 4.4 – «Rückstände aufarbeiten» befolgt werden. Um elektronische Dokumente auf die Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis abzuliefern, sollte Prozess 7.3 – «Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut» befolgt werden.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">5.4.1 Staatsarchiv Wallis kontaktieren</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	1. Um eine reibungslose Durchführung der nötigen Arbeitsschritte zu gewährleisten, setzt sich der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv mindestens 6 Monate vor der geplanten Lieferung der Dokumente mit dem Kontaktarchivar in Verbindung.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">5.4.2 ans Staatsarchiv Wallis zu liefernde Dokumente auswählen</div>	Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	2. Der Kontaktarchivar und der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv bestimmen in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit die Dokumente, die abgeliefert werden sollen. Dazu befolgen sie die Anweisungen des Klassifikations- und Verwaltungsschemas.	Dokument 3.2.3 – Validiertes Klassifikations- und Verwaltungsschema
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">5.4.3 Lieferung vorbereiten</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar	3. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv überprüft, ob die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema der Verwaltungseinheit klassiert sind und bereitet sie den Normen des Staatsarchivs Wallis (Prozess 8.2) entsprechend auf. Parallel dazu erstellt er eine Liste mit den Dokumenten und Dossiers, die ans Staatsarchiv Wallis überwiesen werden.	Verfahren 8.2 – Aufbereitung eines Archivbestands Dokument 5.4.1 – Liste der an das Staatsarchiv abzuliefernden Dokumente Dokument 5.4.2 – Merkblatt für die Erfassung von Informationen in der Liste der abzuliefernden Dokumente

<p style="text-align: center;">5.4.4 Vorgeschlagene Ablieferung überprüfen</p> 	Kontaktarchivar	<p>4. Nachdem die Dokumente aufbereitet w orden sind, vereinbaren der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Kontaktarchivar einen Termin, um die vorgeschlagene Ablieferung zu überprüfen. Dabei w erden folgende drei Punkte beachtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Klassierung der Dokumente und Dossiers; - die Aufbereitung der Dokumente und Dossiers; - die Liste der abzuliefernden Dokumente. <p>Erst nach der Validierung dieser drei Kontrollpunkte können die Archivschachteln in das Staatsarchiv Wallis überführt w erden.</p> <p>Nach der Durchführung dieser Überprüfung erstellt der Kontaktarchivar ein Ablieferungsverzeichnis, das von der Direktion der Verwaltungseinheit und vom Staatsarchivar unterzeichnet w erden muss.</p>	<p>Dokument 5.4.3 – Ablieferungsverzeichnis</p>
<p style="text-align: center;">5.4.5 Ablieferungsverzeichnis validieren</p> 	Kantonsarchivar	<p>5. Der Staatsarchivar validiert das Ablieferungsverzeichnis und schickt es per interne Post zur Unterzeichnung an die Direktion der Verwaltungseinheit.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.6 Ablieferungsverzeichnis unterzeichnen</p> 	Direktion der Verwaltungseinheit	<p>6. Die Direktion der Verwaltungseinheit unterzeichnet die beiden Exemplare des Ablieferungsverzeichnisses und schickt eines davon zurück an den Staatsarchivar.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.7 Schachteln ans Staatsarchiv Wallis liefern</p> 	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	<p>7. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Kontaktarchivar vereinbaren einen Termin für die Überführung der Archivschachteln.</p> <p>Die Verwaltungseinheit ist für diese Überführung verantwortl ich.</p> <p>Ausserdem ist der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv dafür zuständig, das Einräumen der Schachteln in das Transportfahrzeug zu überw achen, so dass diese w ährend der Fahrt nicht beschädigt w erden.</p>	

<p style="text-align: center;">5.4.8 Lieferung in Empfang nehmen</p> 	<p>Verantwortlicher für das Magazin Kontaktarchivar</p>	<p>8. Die Entgegennahme einer Ablieferung läuft folgendermassen ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Verantwortliche für die Magazine des Staatsarchivs Wallis weist dem angekündigten abzuliefernden Archivgut eine Stellfläche zu; - am Tag der Ablieferung empfängt er die Person, welche die Schachteln ins Staatsarchiv bringt; - der Kontaktarchivar registriert die Ablieferung; - der Kontaktarchivar bestätigt die Ablieferung durch den Versand einer Mail an den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv der Verwaltungseinheit. 	<p>Dokument 5.4.4 – Mail – Übergabe der Archivschachteln</p>
<p style="text-align: center;">5.4.9 Lieferung bearbeiten</p> 	<p>Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Magazin</p>	<p>9. Die abgelieferten Dokumente werden wie folgt erschlossen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Kontaktarchivar überprüft die Übereinstimmung zwischen dem Ablieferungsverzeichnis und dem Inhalt jeder einzelnen Schachtel; - der Verantwortliche für die Magazine des Staatsarchivs Wallis organisiert die Beschriftung der Dossiers (StAW, Nummer der Verwaltungseinheit – Akzessionsnummer der Ablieferung) und die Ablegung der Schachteln auf den Regalen des Magazins; - der Kontaktarchivar bringt das Inventar ins Reine; - der Kontaktarchivar ist für die Herstellung der Etikette gemäss Inventar zuständig; - die Etiketten werden überprüft und daraufhin vom Verantwortlichen für die Magazine des Staatsarchivs Wallis angebracht; - zu guter Letzt nummeriert der Verantwortliche für die Magazine des Staatsarchivs Wallis jede Schachtel. <p>Sobald ein Archivbestand erschlossen ist, werden die Schachteln und Register der Reihe nach geordnet auf den Regalen versorgt.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.10 Lieferung validieren</p>	<p>Kontaktarchivar Kantonsarchivar</p>	<p>10. Eine Ablieferung wird folgendermassen validiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Kontaktarchivar bereitet ein Schreiben betreffend die Validierung der Ablieferung vor; - der Staatsarchivar unterzeichnet dieses Schreiben und schickt es an die Direktion der Verwaltungseinheit; - der Kontaktarchivar schickt das definitive Inventar (pdf-Format) an den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv der Verwaltungseinheit. 	<p>Dokument 5.4.5 – Schreiben – Validierung der Ablieferung von Archivgut</p> <p>Dokument 5.4.6 – Mail – Zustellen des definitiven Inventars</p>

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> 	Verantwortlicher für das Records Management, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit	1. Die Verwaltungseinheit kontaktiert den Verantwortlichen für die Ausleihe von Verwaltungsakten per Mail.	
<p>5.5.2 Prüfung des Gesuchs um Ausleihe von Verwaltungsdossiers</p> 	Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers	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>5.5.3 Holen des gewünschten Dossiers</p> 	Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers	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>Wird das Dossier vor Ort eingesehen?</p> 			
<p>5.5.4 Einsichtnahme des Dossiers im Staatsarchiv Wallis</p> 	Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit	4. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers informiert den Gesuchsteller darüber, dass das Dossier im Staatsarchiv Wallis eingesehen werden kann.	

<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"> - Bei Abholung des Dossiers vor Ort wird der Ausleihzettel einmal ausgedruckt und von der Person, die das Dossier ausleiht, unterzeichnet; - 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. 	<p>Dokument 5.5.1 – Ausleihe von Verwaltungsdossiers – Zirkulationsblatt</p>
<p style="text-align: center;">5.5.6 Das Dossier an das Staatsarchiv 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"> - er ergänzt den elektronischen Ausleihzettel mit der Anmerkung «zurück» und bringt das Rückgabedatum an; - er entfernt den papierenen Ausleihzettel aus der Rubrik «Ausgeliehene Akten», vermerkt darin das Rückgabedatum und ordnet den Ausleihzettel unter «Zurückgegebene Akten» ein; - er legt das Dossier an seinen ursprünglichen Standort zurück. 	

5.6 Wiedereröffnung eines Verwaltungsdossiers

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
5.6.1 Gesuch um Wiedereröffnung eines Verwaltungsdossiers 	Mitarbeitende der Verwaltungseinheit	1. Die Verwaltungseinheit füllt das Formular für die Wiedereröffnung eines Verwaltungsdossiers aus und schickt dieses per Mail oder per interne Post an das Staatsarchiv Wallis.	Dokument 5.6.1 – Formular - Wiedereröffnung eines Verwaltungsdossiers
5.6.2 Prüfung des Gesuchs um Wiedereröffnung eines Verwaltungsdossiers 	Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers	2. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers nimmt das Gesuch um Wiedereröffnung 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.	
5.6.3 Holen des wiedereröffneten Dossiers 	Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers	3. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers holt das gewünschte Dossier. Er ersetzt das wiedereröffnete Dossier durch einen Stellvertreter (Ausdruck des Gesuchsformulars). Wenn möglich entfernt er die Ablieferungsnummer und die Signatur auf dem Dossier.	
5.6.4 Änderung des Inventars 	Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers	4. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers ist für die Änderung des Inventars zuständig. Darin muss Folgendes klar angegeben werden: - Vermerk «Wiedereröffnung des Dossiers»; - Datum der Wiedereröffnung.	
5.6.5 Zustellung des wiedereröffneten Dossiers an die betreffende 	Verantwortlicher für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers	5. Der Verantwortliche für die Ausleihe von Verwaltungsdossiers schickt das wiedereröffnete Dossier an die gesuchstellende Verwaltungseinheit. N.B.: Mit dieser Zustellung wird die Verantwortlichkeit für die Aufbewahrung des wiedereröffneten Dossiers vom Staatsarchiv Wallis auf die betreffende Verwaltungseinheit übertragen. Nach Dossierabschluss ist das wiedereröffnete Verwaltungsdossiers über eine neue Ablieferung, die mit dem Kontaktarchivar zu planen ist, an das Staatsarchiv Wallis zurückzugeben (Prozess 5.4).	

6. Periodische Revision des Records Management-Systems

Einmal eingeführte Records Management-Verfahren und -Instrumente werden nicht für alle Zeit Geltung haben. Ganz im Gegenteil – je nach den neuen Tätigkeiten der Verwaltungseinheit oder aufgrund neuer Gesetzesanforderungen werden sie periodisch revidiert.

Zudem sollte regelmässig beurteilt werden, wie es um die Anwendung des Records Management-Systems steht. Nur so kann es effizient bleiben. Bei Bedarf werden entweder die Instrumente angepasst oder die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit entsprechend geschult.

6. Periodische Revision des Records Management-Systems

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">6.1 Kontaktieren des Staatarchivs Wallis</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto;">↓</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar	1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv setzt sich mit dem Kontaktarchivar in Verbindung.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">6.2 Evaluierung</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto;">↓</div>	Kontaktarchivar, (Beauftragter), Direktion der Verwaltungseinheit	2. Der Kontaktarchivar evaluiert das Records Management-System der Verwaltungseinheit. Bei Bedarf kann er diese Aufgabe einem externen Beauftragten übergeben. Das Ergebnis dieser Evaluierung wird in einem Bericht festgehalten, welcher der Direktion der Verwaltungseinheit übermittelt wird.	Dokument 6.1 – Rapport - Evaluation des Records Management-Systems
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">6.3 Revision der Records Management-Instrumente</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px auto;">↓</div>	Direktion der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar, (Beauftragter)	3. Auf der Grundlage des Berichts des Kontaktarchivars oder des Beauftragten kann die Direktion der Verwaltungseinheit beschliessen, die Records Management-Instrumente anzupassen. Je nach Umfang der Revision bringt entweder der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv oder der Beauftragte mit der Unterstützung des Kontaktarchivars die nötigen Änderungen an. Die aktualisierten Versionen der Records Management-Instrumente sind dem Staatsarchiv Wallis zu übermitteln.	Dokument 1.4 – Vorlage - Records Management-Verfahren Dokument 1.5 – Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema Dokument 6.2. - Vorlage - Zusatz zum Klassifikations- und Verwaltungsschema
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">6.4 Information über die Revision der Records Management-Instrumente</p> </div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar, (Beauftragter)	4. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Beauftragte informieren mit der Unterstützung des Kontaktarchivars die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit über die Änderungen am neuen System und schulen sie in seiner Anwendung.	

7. Elektronisches Records Management

Egal auf welchem Träger sich die Dokumente und Daten befinden – die Grundsätze des Records Managements bleiben dieselben. Die elektronische Umgebung kann für den Ablauf einiger Records Management-Aufgaben allerdings eine Herausforderung sein.

7.1. Aneignung der Best Practices in Sachen elektronisches Records Management

Für ein gutes Records Management ist es unverzichtbar, dass alle Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit die entsprechenden Praktiken kennen und umsetzen. Vor allem ist es wichtig zu wissen, wie die verschiedenen Tools zu verwenden, nach welchen Regeln die Dossiers und Dokumente zu benennen und wie die E-Mails zu verwalten sind. Einige wenige Regeln reichen aus, damit das Ganze geordnet abläuft.

7.2. Umsetzung des ECM-Systems innerhalb der Verwaltungseinheit

Das ECM-System (*Enterprise Content Management* oder Verwaltung von Inhalten des Unternehmens) ist ein Tool, mit dem die elektronischen Dokumente innerhalb des Staates Wallis verwaltet werden können. Es wird in den verschiedenen Verwaltungseinheiten schrittweise umgesetzt, um das aktuelle System mit den Laufwerken zu ersetzen, mit denen den Anforderungen in Sachen elektronisches Records Management nicht mehr entsprochen werden kann.

Das Staatsarchiv Wallis (StAW) schlägt vor, dass die Verwaltungseinheiten, die ein Records Management-Projekt in Angriff genommen haben, das ECM einführen. Die technischen Fragen (Lizenzen, Zugriffe usw.) sind dabei Sache der Kantonalen Dienststelle für Informatik, während sich das StAW um die Konfigurierung des Informatiksystems, die Schulung der Mitarbeitenden sowie um die Begleitung der ECM-Einführung kümmert, wenn die Verwaltungseinheit über ein Records Management-Projekt verfügt.

7.3. Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut





Das Staatsarchiv Wallis stellt den Verwaltungseinheiten eine Plattform zur Erhaltung und Archivierung der elektronischen Dokumente und Daten zur Verfügung, die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt sind. Die elektronische Archivierung ist an eine Reihe Voraussetzungen geknüpft. Diese sind in einem Ablieferungsverzeichnis, das von der Verwaltungseinheit und vom Staatsarchiv Wallis erstellt wird, aufgeführt und definiert. Jeder Ablieferung geht das Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut voraus (Verwaltungseinheit und Staatsarchiv Wallis).





7.1 Aneignung der Best Practices in Sachen elektronisches Records Management

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
7.1.1 Best Practice in Sachen elektronisches Records Management einführen	Direktion der Verwaltungseinheit, Mitarbeitende der Verwaltungseinheit	<p>1. Eine geordnete Dokumentenverwaltung setzt die Anpassung an die Best Practice voraus. Validiert durch die Direktion der Verwaltungseinheit werden sie von dem Mitarbeitenden befolgt.</p> <p>Es ist insbesondere wichtig zu definieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie die bestehenden Werkzeuge zu verwenden sind; - welche Regeln bei der Arbeit mit elektronischen Dossiers anzuwenden sind; - welche Benennungsregeln für elektronische Unterlagen zu verwenden sind; - welche Praxis bei der Verwaltung von E-Mails anzuwenden ist. <p>Je nach Bedarf kann es sinnvoll sein, für die Records Management-Prozesse der Verwaltungseinheit spezifische Regeln einzuführen.</p>	<p>Dokument 7.1.1 – Tools für das Records Management (elektronische Dokumente und Daten) innerhalb der Kantonsverwaltung</p> <p>Dokument 7.1.2 – Arbeit mit elektronischen Ordnern</p> <p>Dokument 7.1.3 – Beispiele von Regeln zur Benennung der Dokumente innerhalb der Kantonsverwaltung</p> <p>Dokument 7.1.4 – Umgang mit E-Mails innerhalb der Kantonsverwaltung</p>

7.2 Umsetzung des ECM-Systems innerhalb der Verwaltungseinheit

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
		Die Umsetzung eines ECM-Systems innerhalb einer Verwaltungseinheit geht immer mit einem Records Management-Projekt einher. Es wurden also bereits verschiedene Verfahren eingeführt – die jeweiligen Verfahren werden systematisch präzisiert.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 7.2.1 Ausarbeitung des Projekts </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungseinheit, Kantonsarchivar	<p>1. Bei der Ausarbeitung des Records Management-Projekts wird der Kontaktarchivar mit der Direktion der Verwaltungseinheit die Einführung des ECM-Systems besprechen.</p> <p>Davon ausgehend erstellt der Kontaktarchivar ein Projektblatt, das von der Direktion der Verwaltungseinheit und vom Staatsarchivar validiert wird.</p>	<p>Verfahren 1 – Erstellen eines Records Management-Projekts</p> <p>Dokument 7.2.1 – Modell - Projektblatt für ein Records Management-System mit ECM</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 7.2.2 Ausarbeitung und Validierung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungseinheit, Staatsarchivar	<p>2. Die Konfiguration des ECM-Systems basiert auf dem neuen Klassifikations- und Verwaltungsschema der Verwaltungseinheit. Insofern die Umsetzung des ECM-Systems zu Änderungen des Klassifikations- und Verwaltungsschemas führt, ist es möglich, eine Vorabversion validieren zu lassen. Die endgültige Version wird erstellt werden, sobald das ECM-System vollständig in Betrieb genommen ist.</p>	<p>Verfahren 3.2 – Ausarbeitung des neuen Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p> <p>Dokument 3.2.3 – Validiertes Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 7.2.3 Ausarbeiten der Konfigurationsdatei für das ECM-System </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Kontaktarchivar	<p>3. Um die Konfiguration des ECM-Systems beizubehalten und zu aktualisieren, bereitet der Kontaktarchivar die Konfigurationsdatei des ECM-Systems vor und ergänzt sie fortlaufend. Dieses Datei enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> - das von der Verwaltungseinheit angenommene Klassifikations- und Verwaltungsschema; - das vollständige Berechtigungssystem und die Benutzerliste. <p>Hierbei handelt es sich um ein technisches Dokument, das nur für</p>	<p>Dokument 7.2.2 – Modell - ECM-Konfigurationsdatei</p>

<p style="text-align: center;">7.2.4 Festlegung und Beschreibung des ECM-Berechtigungssystems</p> 	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Direktion der Verwaltungseinheit</p>	<p>4. Parallel zur Konfigurationsdatei erstellt der Kontaktarchivar ein Dokument, das detailliert das Berechtigungssystem des ECM-Systems und seine Benutzergruppen beschreibt.</p> <p>Dieses Dokument wird in enger Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv der Verwaltungseinheit und gemäss den Parametern, die von der Direktion gewünscht werden, vorbereitet.</p>	<p>Dokument 7.2.3 – Modell - ECM-Berechtigungssystem</p>
<p style="text-align: center;">7.2.5 Definition der Metadaten</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>5. Der Kontaktarchivar definiert in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und der Direktion der Verwaltungseinheit die Metadaten, die im ECM-System konfiguriert werden.</p> <p>Der Kontaktarchivar trägt diese Informationen in das Benutzerhandbuch ein, das für die Schulung der Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit verwendet wird.</p>	<p>Dokument 7.2.4 – Liste der Standard-Metadaten</p> <p>Dokument 7.2.5 – Modell - ECM-Benutzerhandbuch</p>
<p style="text-align: center;">7.2.6 Konfiguration des Systems</p> 	<p>Kontaktarchivar, (Beauftragter)</p>	<p>6. Auf der Grundlage der zusammengetragenen Informationen konfiguriert der Kontaktarchivar, eventuell mit der Unterstützung eines externen Beauftragten, das ECM-System.</p>	
<p style="text-align: center;">7.2.7 ECM-Schulung der Mitarbeitenden</p> 	<p>Kontaktarchivar, (Beauftragter)</p>	<p>7. Sobald das ECM-System konfiguriert ist, vereinbaren der Kontaktarchivar und die Direktion der Verwaltungseinheit ein Datum oder mehrere Daten für die Schulung.</p> <p>Eine Schulung dauert zwei Stunden und richtet sich an alle Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit. Sie enthält folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsentation des neuen Klassifikations- und Verwaltungsschemas; - Präsentation des ECM-Systems; - praktische Übungen. <p>Die Schulung wird vom Kontaktarchivar erteilt, eventuell von einem externen Beauftragten.</p>	<p>Dokument 7.2.5 – Modell - ECM-Benutzerhandbuch</p> <p>Online Support</p>

<p style="text-align: center;">7.2.8 Festlegen einer Anlaufzeit für das ECM-System</p> 	<p>Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungseinheit</p>	<p>8. Parallel zur Organisation der Schulungen legt der Kontaktarchivar zusammen mit der Direktion der Verwaltungseinheit die Anlaufdauer für das ECM-System fest.</p> <p>Um die Entwicklungen und Verbesserungen im Auge zu behalten bereitet der Kontaktarchivar eine Trace-Datei vor (Dokument, in dem der Verlauf der Entwicklungen beobachtet wird), die er fortlaufend anhand der Feedbacks der Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit ergänzen wird.</p>	<p>Dokument 7.2.6 – Modell - Verlauf der Entwicklungen und Verbesserungen des ECM-Systems</p>
<p style="text-align: center;">7.2.9 Validierung des definitiven Berechtigungssystems</p> 	<p>Direktion der Verwaltungseinheit</p>	<p>8. Nach der Anlaufzeit und nachdem die nötigen Änderungen angebracht sind, wird das Dokument, welches das ECM-Berechtigungssystem und seine Benutzergruppen beschreibt, aktualisiert und von der Direktion der Verwaltungseinheit validiert.</p>	<p>Dokument 7.2.3 – Modell - ECM-Berechtigungssystem</p>
<p style="text-align: center;">7.2.10 Vorbereitung der Umsetzung des neuen Records Management-Systems</p> 	<p>Direktion der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>10. Die Direktion der Verwaltungseinheit plant die Umsetzung des neuen ECM-Systems in praktischer Hinsicht und in Übereinstimmung mit der Reorganisation der Papierdossiers.</p>	<p>Verfahren 4.1 – Vorbereitung der Umsetzung des neuen Records Management-Systems</p>
<p style="text-align: center;">7.2.11 Reorganisation der elektronischen Dossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeiter der Verwaltungseinheit</p>	<p>11. Die elektronischen Dossiers werden innerhalb des neuen ECM-Systems reorganisiert.</p>	<p>Verfahren 4.3 – Reorganisation der elektronischen Dossiers</p>
<p style="text-align: center;">7.2.12 Periodische Revision des Records Management-Systems</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungseinheit</p>	<p>12. Das ECM-System wird periodisch revidiert, zur selben Zeit wie das System als Ganzes.</p>	<p>Verfahren 6 – Periodische Revision des Records Management-Systems</p>

7.3 Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 7.3.1 Entwurf des Ablieferungsverzeichnisses </div>	Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	1. Der auf die elektronische Archivierung spezialisierte Archivar und der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv entwerfen ein Ablieferungsverzeichnis für elektronisches Archivgut, das auf der Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis aufbewahrt werden soll. Dieser Entwurf enthält folgende Elemente: <ul style="list-style-type: none"> - Informationen über den Verfasser; - Typologie der abgelieferten Dokumente und Daten; - Kriterien für Stichproben; - Erstellungszeitraum; - Umfang; - Copyright; - Zugriffsmodalitäten; - Dateiformate; - beschreibende, technische und administrative Metadaten; - Erstellen des Submission Information Package (SIP); - Ablieferungszeitplan; - Rollen und Verantwortlichkeiten der Akteure. 	Dokument 7.3.1 – Vorlage - Ablieferungsverzeichnis für elektronisches Archivgut
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 7.3.2 Besprechung des Ablieferungsverzeichnisses </div>	Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungs- einheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	2. Anlässlich einer Sitzung mit der Direktion der Verwaltungseinheit und dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv stellt der Archivar den Entwurf des Ablieferungsverzeichnisses vor. Bei dieser Arbeitssitzung wird der Vorschlag gemeinsam geprüft und besprochen.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 7.3.3 Validierung des Ablieferungsverzeichnisses </div>	Direktion der Verwaltungs- einheit, Kantonsarchivar, Kontaktarchivar	3. Der Archivar stellt das Ablieferungsverzeichnis fertig, wobei die Ideen und Verbesserungsvorschläge der Verwaltungseinheit berücksichtigt. Daraufhin wird es der Direktion der Verwaltungseinheit und dem Staatsarchivar zu Validierung unterbreitet.	

8. Bearbeitung eines Archivbestands

Um die dauerhafte materielle Aufbewahrung der Dokumente sicherzustellen und ihre Interpretierbarkeit und Zuverlässigkeit zu gewährleisten, müssen die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente auf besondere Weise bearbeitet werden. Dazu gehören die Klassifikation der Dossiers sowie ihre Aufbereitung und Ablage in besonderen Materialien.



8.1. Klassifikation eines Archivbestands

Es geht darum, dass die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dossiers kohärent klassiert werden.

8.2. Aufbereitung eines Archivbestands

Die Dokumente müssen sauber und frei von jeglichem Material, das sie mit der Zeit beschädigen könnte, sein. Zudem müssen sie in Material abgelegt werden, das für ihre dauerhafte Aufbewahrung geeignet ist.





8.1 Klassifikation eines Archivbestands


<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
		Wenn eine Verwaltungseinheit über ein Klassifikations- und Verwaltungsschema verfügt, muss nur überprüft werden, ob die Dossiers dem Registraturplan entsprechend klassiert sind. Andernfalls sind die nachfolgenden Schritte zu befolgen.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 8.1.1 Identifizierung des Bestands und seines Erstellers </div> 	Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	1. Wenn ein Bestand nicht klar identifiziert ist, müssen Anhaltspunkte zu dessen Herkunft, Inhalt und Ersteller gefunden werden (Identifizierung, Daten, Funktionen, Tätigkeiten).	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 8.1.2 Bestimmen der Ablagestruktur </div> 	Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	<p>2. Eine Grobanalyse der Dokumente und Dossiers zeigt auf, ob ein Bestand:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vorklassiert oder klassiert ist - nicht klassiert ist. <p>Wenn ein Bestand vorklassiert oder klassiert ist, sollten die Integrität und die innere Struktur (Provenienzprinzip) beibehalten werden. Jede Änderung der ursprünglichen Ordnung muss klar dokumentiert werden.</p> <p>Wenn ein Bestand nicht geordnet ist, sollte jedes Dokument identifiziert werden, so dass summarische Dossiers und Dossiersserien gebildet werden können. Die bereits bestehenden Dossiers und Serien (Pakete, Bündel usw.) werden jedoch beibehalten. Daraufhin wird jedes Dossier mit einer Karteikarte identifiziert, auf der die provisorische Identifikationsnummer, die Herkunft, der Ersteller/Verfasser, der Inhalt und die Grenzdaten vermerkt sind.</p> <p>Im Laufe dieser Grobanalyse werden auch die Dokumente bestimmt, die nicht dauerhaft aufbewahrt werden sollen und die sich noch unter den zu archivierenden Dokumenten befinden (namentlich Buchhaltungsbelege, Dubletten aller Art, Informationsdokumente usw.). Diese können gemäss dem Prozess 5.3 ausgesondert werden.</p>	<p>Dokument 3.2.1 – Positivliste - an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernde Dokumente</p> <p>Dokument 3.2.2 - Negativliste - Dokumente zum Wegwerfen</p> <p>Verfahren 5.3 – Aussonderung und Kassation von Dokumenten</p>

<p style="text-align: center;">8.1.3 Bestimmen und Organisieren der Serien und Unterserien</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>3. Serien sind untereinander zu organisieren und ihr Inhalt ist zu strukturieren (Unterserien und Dossiers). Die Dossiers sind im Allgemeinen nach Thema oder Tätigkeit gegliedert (Korrespondenz, Personal, Buchhaltung, Projekte usw.).</p>	
<p style="text-align: center;">8.1.4 Erstellen eines Registraturplans</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>4. Der Registraturplan wird auf der Grundlage der Serien und Unterserien erstellt.</p>	<p>Dokument 1.5 – Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>
<p style="text-align: center;">8.1.5 Klassieren der Dossiers gemäss dem Registraturplan</p>	<p>Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>5. Die Dossiers werden den verschiedenen Rubriken des Registraturplans zugewiesen, zunächst auf Papier und dann physisch. Im Allgemeinen werden die Dossiers chronologisch, alphabetisch, numerisch oder thematisch klassiert.</p>	

8.2 Aufbereitung eines Archivbestands

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 8.2.1 Archivierungsmaterial bestellen </div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Direktion der Verwaltungs- einheit, Kontaktarchivar	1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv bestellt das nötige Archivierungsmaterial. Die Bestellkarte muss von der Direktion der Verwaltungseinheit unterzeichnet und vom Staatsarchiv Wallis genehmigt werden.	Dokument 8.2.1 – Beschreibung des Archivierungsmaterials für die definitive Aufbewahrung der Dossiers Dokument 8.2.2 – Bestellkarte für Archivschränke Dokument 8.2.3 – Bestellkarte für Archivierungsmaterial für die definitive Aufbewahrung der Dossiers
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 8.2.2 Dokumente reinigen </div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar	2. Wenn es der Zustand des Bestands erfordert (Schimmel oder Staub), müssen das Archivgut, die Dossiers und Register gereinigt werden.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 8.2.3 für die Aufbewahrung ungeeignetes Material entfernen </div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar	3. Alle Metallteilchen wie Büroklammern und metallene Bindsysteme sowie Gummibänder, Plastikklappen, Deckseiten und Bindungen aus Plastik sowie "Post-Its" müssen entfernt werden. Soweit möglich werden auch Heftklammern entfernt, ohne jedoch das Papier zu beschädigen.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 8.2.4 Ablegen der Unterlagen in säurefreien Aktenumschlägen und Mappen </div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar	4. Aktenumschläge werden verwendet, um die Dokumente innerhalb eines Dossiers zu klassieren. Mappen werden für die Aufbewahrung der Dossiers verwendet. Die Reihenfolge innerhalb der Aktenumschläge und Mappen muss chronologisch sein und/oder die besondere Reihenfolge der Klassifikation befolgen (chronologisch, alphabetisch, numerisch oder thematisch).	

<p style="text-align: center;">8.2.5 Umlegen des Inhalts von Bundesordnern</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>5. Entsprechen die Ordner nicht den Aufbewahrungsnormen, wird ihr Inhalt in ein Bindesystem umgelegt (System Dura-Perl® mit zwei säurefreien kartonierten Deckblättern).</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.6 Beschriftung der Dossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>6. Die Aktenumschläge, Mappen und kartonierten Blätter werden auf dem oberen Rand parallel zur Öffnung mit folgenden Identifikationselementen beschriftet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - links: die genaue Signatur des Dossiers, einschliesslich Verweis auf den Bestand; - Mitte: Titel des Dossiers; - rechts: genaues Datum oder Randdaten (Jahre des ältesten und des neuesten Dokuments). <p>Die Beschriftung erfolgt mit einem Bleistift der Härte HB. Sie muss sichtbar bleiben, wenn das Dossier in die Archivschachtel gelegt wird. Erhalten einzelne Dokumente eine eigene Signatur, muss diese direkt am Dokument angebracht werden. Sie muss auf der Rückseite des Dokuments stehen, unscheinbar sein und das Geschriebene auf dem Dokument nicht berühren.</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.7 Ablegen der Dossiers in Archivschachteln</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>7. Die Dossiers werden im Allgemeinen in Archivschachteln «Tourbillon» abgelegt. Für grössere Unterlagen werden aber auch die Schachtel «Valère» oder massgefertigte Modelle verwendet. Es ist darauf zu achten, dass die Schachteln gut gefüllt werden, ohne sie jedoch zu überfüllen.</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.8 Aufbereitung von Registern</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>8. Register und Bücher, deren Bindung in einem guten Zustand ist, werden nicht speziell aufbereitet.</p> <p>Wenn die Bindung beschädigt ist, werden hingegen ein Schutzetui für Bücher aus säurefreiem Karton verwendet.</p>	

<p style="text-align: center;">8.2.9 Aufbewahrung von Dokumenten von besonderem Format</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>9. Wenn ein Dokument aufgrund seiner Form oder Grösse nicht in Standardmaterial aufbewahrt werden kann, muss spezielles oder massgefertigtes Material verwendet werden: grosse Mappen und Schachteln für Pläne, Teleskopschachteln für Rollen, Schachteln verschiedener Grössen. Auf keinen Fall darf gelten "Was nicht passt, wird passend gemacht"!</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.10 Nummerierung der Schachteln</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Kontaktarchivar</p>	<p>10. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv schreibt die Nummer jeder Schachtel gut sichtbar auf das Etikett. Zusätzlich zur Schachtelnummer können dort Informationen bezüglich Klassifikationsnummer, Inhalt und Randdaten angebracht werden.</p>	

Glossar

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Ablieferung f.	<u>Akzessionsweise</u> , durch welche die Verantwortung für die Aufbewahrung des <u>Archivguts</u> von einer Verwaltungseinheit, welche die Dokumente erstellt oder erhalten hat, auf das Staatsarchiv Wallis übergeht. Auf diese Weise gelangen archivwürdige Dokumente der Behörden, der Verwaltung, des Parlaments und der Judikative in das Staatsarchiv Wallis.	Versement m.
Ablieferungsverzeichnis n.	Vom <u>Kontaktarchivar</u> auf der Grundlage der <u>Liste der abzuliefernden Dokumente</u> erstelltes Verzeichnis, welches die dem Staatsarchiv Wallis durch eine Verwaltungseinheit abgegebenen Dokumente und Dossiers aufführt, die nach Unterzeichnung durch den Staatsarchivar und die Direktion der Verwaltungseinheit abgeliefert werden können.	Bordereau de versement m.
Aktenplan m.	Die Ordnung, nach welcher die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente und Dossiers vom Staatsarchiv Wallis klassiert und geordnet werden. Der Aktenplan ist eine hierarchische Struktur, die aus <u>Serien</u> und <u>Dossiers</u> besteht, innerhalb welcher die Dokumente klassiert werden. Siehe auch <u>Registaturplan</u>	Plan de classement m.
Akzession f.	Eingang von Dokumenten ins Archiv. Die Akzessionsweisen des Staatsarchivs Wallis sind <u>Ablieferung</u> , <u>Depositum</u> , <u>Schenkung</u> und <u>Kauf</u> . Siehe auch <u>Sammeln</u> .	Acquisition f.
Akzessionsnummer f.	Eindeutiges Kennzeichen, das einem Dokument bei seiner <u>Akzession</u> durch <u>Ablieferung</u> , <u>Depositum</u> , <u>Schenkung</u> oder <u>Kauf</u> zugewiesen wird.	Numéro d'entrée m.
Archiv n.	Für das <u>Sammeln</u> , die <u>Aufbewahrung</u> und die <u>Vermittlung</u> des Archivguts zuständige Institution. Siehe auch <u>Archivgut</u> .	Archives f. pl.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Archivgut n.	<p>Von einer natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Person in der Ausübung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen und Tätigkeiten erstellte oder empfangene Dokumente und Daten, unabhängig von Form und Datenträger, die aufgrund ihres Beweis- oder Informationswerts für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt sind.</p> <p>Siehe auch geschäftsrelevante <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u>.</p> <p>Siehe auch <u>Archiv</u>.</p>	Archives f. pl.
Aufbereitung f.	Vorgehen, bei dem <u>Archivgut</u> in geeigneten Materialien abgelegt wird (Aktenumschläge, Mappen, Archivschachteln), so dass ihr Schutz und ihre dauerhafte Aufbewahrung gewährleistet bleiben.	Conditionnement m.
Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit f.	Dauer, während der ein Dokument oder Dossier in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit aufbewahrt werden muss, um deren laufenden Tätigkeiten zu unterstützen oder den rechtlichen Anforderungen zu entsprechen.	Durée de conservation dans les locaux d'une unité administrative f.
Aussonderung f.	Aussortierung von Dokumenten und Dossiers, deren <u>Aufbewahrungsdauer</u> abgelaufen ist und die für die <u>Kassation</u> bestimmt sind. Eine der möglichen <u>Endbestimmungen</u> , die in einem <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> vorgeschlagen werden.	Elimination f.
Aussonderungsliste f.	Vom <u>Verantwortlichen für das Records Management</u> und <u>das Archiv</u> einer Verwaltungseinheit erstelltes detailliertes Verzeichnis, das die zur <u>Aussonderung</u> bestimmten Dokumente und Dossiers aufführt. Diese Liste dient als Grundlage für die Erstellung der <u>Kassationsliste</u> .	Liste des documents à éliminer f.
Authentizität f.	Eigenschaft eines Dokuments: sie erlaubt nachzuweisen, dass es dasjenige ist, das es zu sein vorgibt, tatsächlich von demjenigen erstellt oder empfangen wurde, der vorgibt es erstellt oder empfangen zu haben und tatsächlich zur angegebenen Zeit erstellt oder empfangen wurde.	Authenticité f.
Benutzbarkeit f.	Anforderung an ein Dokument, damit es lokalisiert, wieder aufgefunden, vermittelt und ausgewertet werden kann.	Exploitabilité f.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Bestand m.	Sämtliche Archivunterlagen, die auf organische Weise bei einem Aktenbildner im Rahmen seiner Tätigkeiten und Funktionen entstanden sind.	Fonds m.
Bestandesaufnahme f.	Das Erstellen einer Liste von Dokumenten- und <u>Dossiersserien</u> , die eine Verwaltungseinheit im Rahmen ihrer Tätigkeiten erstellt oder empfängt.	Recensement m.
Bewertung f.	Verfahren zur Ermittlung der Archivwürdigkeit von <u>Archivgut</u> oder <u>Beständen</u> . Siehe auch <u>Prospektive Bewertung</u>	Evaluation f.
Daten und Dokumente mit Beweiswert n. pl	Dokumente und Daten, die von einer natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Person in Ausübung ihrer rechtlichen Verpflichtungen und Tätigkeiten erstellt oder empfangen wurden und für die Nachvollziehbarkeit von Bedeutung sind, unabhängig von Form und Datenträger. Der kleine Prozentsatz davon, der für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt ist, bildet das <u>Archivgut</u> . N.B.: Dieser Ausdruck entspricht dem englischen Begriff <i>Record</i> . Wenn der Kontext eindeutig ist, wird der Begriff <i>Dokument</i> synonym verwendet. Gegenteil von <u>Dokumente zum Wegwerfen</u> .	Documents et données à valeur probante m. / f. pl.
Depositum n.	<u>Akzessionsweise</u> , bei der eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person dem Staatsarchiv Wallis für eine bestimmte Dauer Dokumente anvertraut, jedoch Eigentümerin der Dokumente bleibt.	Dépôt m.
Digitalisierung f.	Vorgehen, bei welchem eine elektronische Version eines physischen Dokuments erstellt wird, die mit Informatikmitteln bearbeitet werden kann.	Numérisation f.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Dokumente zum Wegwerfen n. pl.	<p>Dokumente ohne Geschäftsrelevanz und Beweiswert, die nicht in die <u>Dossiers</u> eingefügt werden.</p> <p>Beispiele: zur Information erhaltene Dokumente, Schreiben ohne Bedeutung für die Tätigkeit der Verwaltungseinheit, Arbeitskopien, für die Verständlichkeit eines Dossiers nicht notwendige Schriftstücke, Doppel.</p> <p>Als Gegenteil siehe <u>Dokumente mit Beweiswert</u>.</p>	Papiers de corbeille m. pl.
Dossier n.	<p>Sämtliche geschäftsrelevanten <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u>, die eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person für die Führung oder Bearbeitung eines Geschäfts im Rahmen ihrer Tätigkeiten sammelt. Das Dossier bildet üblicherweise die Basis einer <u>Serie</u>.</p> <p>Siehe auch <u>Registaturplan</u>.</p>	Dossier m.
Dossierabschluss m.	<p>Vorgang, nach welchem einem <u>Dossier</u> keine neuen Dokumente mehr hinzugefügt werden können. Das Datum des Dossierabschlusses fällt mit dem Ablagedatum des letzten Dokuments zusammen und widerspiegelt den Abschluss der Tätigkeit oder des Geschäfts, welcher das Dossier belegt.</p> <p>Siehe auch <u>Dossiereröffnung</u>, <u>Wiedereröffnung des Dossiers</u>.</p>	Clôture de dossier f.
Dossiereröffnung f.	<p>Vorgang, bei welchem ein <u>Dossier</u> sein erstes Dokument erhält. Das Datum der Dossiereröffnung fällt mit dem Ablagedatum des ersten Dokuments zusammen und widerspiegelt den Beginn der Tätigkeit oder des Geschäfts, welche das Dossier belegt.</p> <p>N.B.: Es ist möglich, dass das Datum der Dossierbildung vom Datum seiner Eröffnung abweicht.</p> <p>Siehe auch <u>Dossierabschluss</u>, <u>Wiedereröffnung des Dossiers</u>.</p>	Ouverture de dossier f.
Einordnung f.	<p>Materielles Vorgehen, bei dem ein Dokument in ein Dossier eingefügt wird bzw. die Dokumente innerhalb eines Dossiers oder die Dossiers innerhalb einer Serie und eines Bestands geordnet werden. Siehe auch <u>Klassifikation</u>.</p>	Classement m.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
Elektronisches Dokumenten-Management-System (EDMS) n.	<p>Informationssystem zum Erstellen, Überarbeiten und Verwalten von Dokumenten, die in Bearbeitung sind. Es ermöglicht die Zusammenarbeit; seine Stärken sind die Suchfunktion, die gezielte Verwaltung der Zugriffsrechte und die Versionskontrolle. Es ist nicht seine Aufgabe, die <u>Authentizität</u>, <u>Zuverlässigkeit</u>, <u>Integrität</u> und <u>Benutzbarkeit</u> der geschäftsrelevanten <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> sicherzustellen, was bei einem <u>Elektronischen Records Management-System (ERMS)</u> der Fall ist.</p> <p>N.B.: Der englische Begriff lautet <u>Electronic Document Management System (EDMS)</u>.</p>	Système de gestion électronique des documents (GED) m.
Elektronisches Records Management-System (ERMS) n.	<p>Informationssystem, das die geschäftsrelevanten elektronischen <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> in einem <u>Registaturplan</u> erfasst, die Aufbewahrungsfristen anwendet und die <u>Aussonderung</u> oder die Ablieferung in die Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis kontrolliert. Ein solches System gewährleistet die <u>Authentizität</u>, <u>Zuverlässigkeit</u>, <u>Integrität</u> und <u>Benutzbarkeit</u> der geschäftsrelevanten elektronischen <u>Dokumente und Daten</u>.</p> <p>N.B.1: Der englische Begriff lautet <u>Electronic Records Management System (ERMS)</u>.</p> <p>N.B.2: Es ist wichtig ein ERMS von einem <u>Elektronischen Dokumenten-Management-System (EDMS)</u> zu unterscheiden.</p>	Système de records management électronique m.
Endbestimmung f.	<p>Ergebnis aus den im <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> getroffenen Entscheidungen, gemäss welchen die Dokumente nach Ende ihrer <u>Aufbewahrungsdauer</u> entweder <u>ausgesondert</u> oder dem Staatsarchiv Wallis <u>abgeliefert</u> werden.</p>	Sort final m.
Erfassung f.	<p>Registrierung, <u>Klassifikation</u>, Anfügen von <u>Metadaten</u> und Ablage eines Dokuments in einem Records Management-System.</p>	Capture f.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
Geschäftskritische Daten und Dokumente n. pl.	Im Zusammenhang mit einem Präventionsprogramm im Katastrophenfall: Für die Fortführung der Tätigkeiten einer Verwaltungseinheit als unverzichtbar erachtete Dokumente (Dokumentierung ihrer Rechte und Pflichten, der Rechte und Pflichten ihrer Mitarbeiter und Kunden), die besondere konservatorische Massnahmen zur Aufbewahrung erfordern. N.B.: der englische Begriff lautet <i>Vital Records</i> .	Documents essentiels m. pl.
Integrität f.	Eigenschaft, die beweist, dass das Dokument vollständig ist und nicht verändert wurde. Sie belegt, dass am Dokument seit der <u>Erfassung</u> nichts hinzugefügt, nichts gelöscht oder verändert wurde; sei es zufällig oder absichtlich.	Intégrité f.
Inventar n.	Vom Staatsarchiv Wallis ausgearbeitetes Instrument zur Beschreibung und Suche, durch das die im Archiv aufbewahrten Dokumente und Dossiers zugänglich gemacht werden.	Inventaire m.
Kassation f.	Endprozess der <u>Aussonderung</u> , bei dem die Dokumente vertraulich und ökologisch vor Ort durch ein spezialisiertes Unternehmen vernichtet werden. Siehe auch <u>Vernichtung</u> .	Destruction f.
Kassationsliste f.	Vom <u>Kontaktarchivar</u> auf der Grundlage der <u>Aussonderungsliste</u> erstelltes detailliertes Verzeichnis, welches die zur Aussonderung bestimmten Dokumente aufführt, die nach Unterzeichnung durch den Staatsarchivar und die Direktion der Verwaltungseinheit vernichtet werden können.	Bordereau d'élimination m.
Kauf m.	<u>Akzessionsweise</u> , durch welche das Staatsarchiv Wallis gegen Bezahlung das Eigentum von Archivgut erwirbt.	Achat m.
Klassifikation f.	Vorgehen, bei dem die Dokumente analysiert und gemäss thematischen, chronologischen, alphabetischen oder numerischen Kriterien in einen <u>Registraturplan</u> eingefügt werden. Siehe auch <u>Einordnung</u>	Classement m.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Klassifikationsnummer f.	Kennzeichen, das jeder Einheit (<u>Serie</u> , <u>Dossier</u>) zugewiesen wird, um sie basierend auf einem <u>Registaturplan</u> in einer hierarchischen Struktur zu organisieren.	Numéro de classement m.
Klassifikations- und Verwaltungsschema n.	Dokument, das die im <u>Registaturplan</u> enthaltenen Informationen übernimmt und für alle Dokumentenserien und <u>Dossiers</u> einer Verwaltungseinheit präzise <u>Aufbewahrungs-</u> und <u>Aussonderungsregeln</u> festhält, d.h. die <u>Aufbewahrungsdauer</u> in der Verwaltungseinheit sowie die <u>Endbestimmung der Dokumenten</u> . Es handelt sich um ein Management Tool, das eine Fachperson im Auftrag der Verwaltungseinheit und im Rahmen eines Records Management-Projekts erstellt. Dieses Tool wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv Wallis und auf der Grundlage des von ihm entwickelten Modells erarbeitet.	Référentiel de classement et de gestion m.
Konservierung f.	Sämtliche Techniken, Methoden und Verfahren, mit denen die physische Integrität der Dokumente langfristig gewährleistet wird.	Conservation f.
Kontaktarchivarin f. Kontaktarchivar m.	Mitarbeiter des Staatsarchivs Wallis, der für die Betreuung einer Verwaltungseinheit in Sachen Records Management und Archivführung zuständig ist: Unterstützung, Beratung, Bewertung, Kontrolle der Aussonderungen und der Archivierung, Erstellen von Inventaren. Er ist der bevorzugte Ansprechpartner der Verwaltungseinheit, namentlich des <u>Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv</u> . Je nach Bedarf kann er auf andere Mitarbeiter des Staatsarchivs Wallis zurückgreifen, um ihm bei seiner Aufgabe zu helfen.	Archiviste contact m. / f.
Liste der abzulieferenden Dokumente f.	Vom <u>Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv</u> einer Verwaltungseinheit erstelltes detailliertes Verzeichnis, das die zur <u>Ablieferung</u> an das Staatsarchiv Wallis bestimmten Dokumente und Dossiers aufführt. Diese Liste dient als Grundlage für die Erstellung des <u>Ablieferungsverzeichnisses</u> .	Liste des documents à verser f.
Magazin n.	Ort, an dem die <u>Archivbestände</u> untergebracht sind.	Dépôt m.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
Masterdossier n.	<u>Dossier</u> , das von derjenigen Person gebildet und verwaltet wird, die es erstellt hat. Diese Person hat die Hauptverantwortung für die Tätigkeit oder das Geschäft, welche das Dossier belegt. Es enthält die umfassendste Information zu dieser Tätigkeit. N.B.: Gegenteil von <u>Zweitdossier</u> .	Dossier principal m.
Metadaten n. pl.	Daten, die dazu dienen, den Kontext, den Inhalt, die Struktur oder die Verwaltung anderer Daten zu definieren oder zu beschreiben.	Métadonnées f. pl.
Nachvollziehbarkeit f.	Möglichkeit, die Bedingungen für die Erstellung und die Verwaltung der Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus zu erkennen.	Traçabilité f.
Prospektive Bewertung f.	Vorgehen, das die <u>Aufbewahrungsdauer</u> und die <u>Endbestimmung</u> der Dokumente zum Voraus in einem <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> festhält. Siehe auch <u>Bewertung</u> .	Evaluation f.
Prozessanalyse f.	Analyse der Funktionen, Aufgaben/Aufträge und Prozesse der Mitarbeiter einer Verwaltungseinheit. Auf der Grundlage dieser Analyse werden die erstellten und empfangenen Dokumentenserien bestimmt und der <u>Registraturplan</u> erstellt.	Analyse des processus f.
Records Management n.	Alle Verfahren und Tätigkeiten, welche die Kontrolle über geschäftsrelevante <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> ermöglichen. N.B.: Wenn der Kontext genügend klar ist, wird der Begriff <i>Dokumentenverwaltung</i> synonym verwendet. Siehe auch <u>Elektronisches Records Management-System (ERMS)</u> .	Gestion ordonnée des documents f.
Registraturplan m.	Die auf die Funktionen, Aufgaben/Aufträge und Tätigkeiten übertragene Struktur, anhand welcher die laufenden Dossiers einer Verwaltungseinheit organisiert werden. Siehe auch <u>Aktenplan</u> .	Plan de classement m.

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
Sammeln n.	Tätigkeit des Staatsarchivs Wallis, die darin besteht, bei natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Personen Dokumente zu suchen und diese zusammenzutragen, und zwar in Form von <u>Ablieferung</u> , <u>Depot</u> , <u>Schenkung</u> oder <u>Kauf</u> . Siehe auch <u>Akzession</u> .	Collecte f.
Schenkung f.	<u>Akzessionsweise</u> , durch welche eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person dem Staatsarchiv Wallis das <u>Eigentum an Archivgut</u> kostenlos und endgültig überlässt.	Don m.
Serie f.	Organisches Ganzes von Dokumenten oder <u>Dossiers</u> , die zusammengefasst werden, weil sie sich auf ein und dieselbe Funktion oder Tätigkeit beziehen oder dieselbe Form haben.	Série f.
Seriendossiers n. pl.	Aufgrund eines klar vorgegebenen Verfahrens in grosser Zahl erstellte <u>Dossiers</u> , deren Inhalt sehr ähnlich und oft vorhersagbar ist. Beispiele: Personaldossiers, Baubewilligungsdossiers, Fahrzeugzulassungen usw. N.B.: der englische Begriff lautet <i>Case Files</i> .	Dossiers sériels m. pl.
Signatur f.	Definitive Kennzeichnung, die den Dokumenten und Dossiers nach ihrer <u>Akzession</u> durch das Staatsarchiv Wallis zugewiesen wird, um sie innerhalb ihres Bestands <u>einzuordnen</u> . Die Signatur setzt sich aus der <u>Akzessionsnummer</u> und der <u>Klassifikationsnummer</u> zusammen.	Cote f.
Stellvertreter m.	Karte, die an die Stelle eines Gegenstandes gelegt wird, der temporär den Standort wechselt. Sie gibt den provisorischen Standort an (für ausgeliehene oder wiedereröffnete Dossiers, aber auch für Dokumente, die restauriert werden). Ein Stellvertreter wird auch für Dokumente in Sonderformaten verwendet.	Fantôme m.
Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv (VRMA) f. / m.	Mitarbeiter/in, der/die innerhalb seiner Verwaltungseinheit für sämtliche Fragen im Zusammenhang mit dem <u>Records Management</u> und dem <u>Archiv</u> zuständig ist. Er/sie stellt auch die Verbindung zwischen seinen Kollegen und dem/der <u>Kontaktarchivar/in her</u> .	Responsable de la gestion des documents et des archives (RGDA) f. / m.

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
Verfahren zur Dokumentenverwaltung n.	<p>Dokument, das alle notwendigen Informationen zur Verwaltung der Dokumente eines vorgegebenen Geschäftsvorgangs zusammenfasst, namentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - welche Dokumente müssen erstellt werden? - wo sind sie einzuordnen? - wie sind sie zu benennen? <p>Es handelt sich um ein Management Tool, das eine Fachperson im Auftrag der Verwaltungseinheit und im Rahmen eines Records Management-Projekts erstellt. Dieses Tool wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv Wallis und auf der Grundlage des von ihm entwickelten Modells erarbeitet.</p>	Procédure de gestion des documents f.
Vernichtung f.	Siehe <u>Kassation</u> .	Elimination f.
Verzeichnung f.	Vorgehen zur Identifizierung einer Archiveinheit (<u>Bestand</u> , <u>Serie</u> , <u>Dossier</u> , Dokument), von ihren materiellen Eigenschaften über den Entstehungszusammenhang bis zur Inhaltserschließung. Der Begriff bezeichnet sowohl den Vorgang als auch das Endergebnis.	Description f.
Wiedereröffnung des Dossiers f.	Vorgehen, durch welches ein abgeschlossenes <u>Dossier</u> erneut Dokumente aufnehmen kann. Das Datum der Wiedereröffnung fällt mit dem Datum der Ablage des ersten neuen Dokuments zusammen und widerspiegelt die Wiederaufnahme der im Dossier dokumentierten Tätigkeiten oder Geschäfte. Siehe auch <u>Dossierabschluss</u> , <u>Dossiereröffnung</u> .	Réactivation de dossier f.
Zuverlässigkeit f.	Eigenschaft eines Dokuments, dessen Inhalt eine vollständige und genaue Wiedergabe der darin beschriebenen Vorgänge, Tätigkeiten oder Sachverhalte ist, und auf die man sich bei späteren Vorgängen, Tätigkeiten oder Sachverhalten stützen kann.	Fiabilité f.
Zweitdossier n.	<u>Dossier</u> , das von einer Person angelegt und verwaltet wird, die nicht die Hauptverantwortung für die betreffende Tätigkeit oder das Geschäft hat. Es enthält eine Kopie der gesamten oder eines Teils der Information, die im <u>Masterdossier</u> enthalten ist. Ein Zweitdossier ist nicht für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt.	Dossier secondaire m.

Das Staatsarchiv Wallis erfüllt einen administrativen, historischen und kulturellen Auftrag: Es sammelt, bewertet, erschliesst, verwahrt und vermittelt die Archivbestände des Staates, d. h. die von der Kantonsverwaltung produzierten Unterlagen, sowie Dokumente, welche die Geschichte und die Gesellschaft des Wallis betreffen. Die Mitarbeiter des Staatsarchivs bearbeiten und konservieren die ihnen anvertrauten Archivbestände und stellen sie dem allgemeinen Publikum für Forschungszwecke zur Verfügung.

Die Archivare haben auch die Aufgabe, die staatlichen Dienststellen, die Gemeinden, aber auch Privatpersonen bei der Verwaltung ihrer Dokumente und Archive zu beraten.

www.vs.ch/saw