



Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Handbuch „Records Management“

Klassifikation	20.01.01.02
Verfasser	Alain DUBOIS, Archivar, Staatsarchiv Wallis
Verfasst am	15.12.2010
Revidiert von	Hans-Robert AMMANN, Staatsarchivar; Geneviève BORNET, Archivarin; Myriam EVÉQUOZ, Archivarin; Monique MONNET, Archivarin; Mathieu RAPPAZ, Informationswissenschaftler; Denis REYNARD, Archivar; Jean-Pierre THEYTAZ, administrativer Mitarbeiter
Revidiert am	23.12.2010
Validiert von	Staatsarchiv Wallis
Validiert am	15.11.2011

Liste der Diskussionsthemen

Dieses Dokument führt eine Liste der Themen auf, die anlässlich des ersten Besuchs des Kontaktarchivars bei der Verwaltungseinheit zu besprechen sind. Ziel ist es, eine zusammenfassende Bestandesaufnahme in Sachen Records Management zu erstellen.

1. Beziehungen zwischen der Verwaltungseinheit und dem Staatsarchiv Wallis

- Welche Verbindungen hat die Verwaltungseinheit zum Staatsarchiv Wallis geknüpft?
- Welche Rolle spielt das Staatsarchiv Wallis in Sachen Records Management und Archivierung?

2. Records Management-Politik

- Sind sich die Direktion und die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit der Problematik des Records Managements bewusst oder wurden sie entsprechend sensibilisiert? Sind Records Management und Archivierung Diskussionsthemen?
- Fördert die Direktion der Verwaltungseinheit eine Records Management-Politik? Falls ja: Welche und wie lange schon (in groben Zügen)? Oder überlässt es die Direktion jedem Einzelnen, seine eigenen Dossiers zu organisieren?
- Verfügt die Verwaltungseinheit über Richtlinien bezüglich Records Managements (interne Weisungen u.ä.)?
- Ist die Verwaltungseinheit aufgrund eines fehlenden oder mangelhaften Records Managements schon auf Schwierigkeiten gestossen (Verlust wichtiger Dokumente, Schwierigkeiten beim Auffinden schlecht klassierter Dokumente, Platzmangel [Regale und Server], Missachtung der Vertraulichkeit gewisser Dokumente usw.)?
- Ist die Verwaltungseinheit aufgrund fehlender Weisungen bereits auf Schwierigkeiten gestossen?



3. Verfahren und Instrumente für das Records Management

- Verfügt die Verwaltungseinheit über Records Management-Instrumente wie einen Registraturplan und einen Aufbewahrungskalender?
- Werden diese Instrumente von allen Mitarbeitenden bei der täglichen Verwaltung ihrer Papierdossiers und elektronischen Dossiers verwendet? Oder hat jeder Einzelne seine eigenen Instrumente entwickelt?
- Falls die Verwaltungseinheit einen Registraturplan verwendet: Ist dieser auf der Grundlage der (gesetzlich vorbestimmten) Aufträge und der Geschäftsvorgänge der Verwaltungseinheit aufgebaut? Falls nein: Nach welchen Kriterien ist er aufgebaut?
- Falls die Verwaltungseinheit mit einem Aufbewahrungskalender arbeitet: Auf welchen Kriterien beruhen die Aufbewahrungsregeln (gesetzliche Grundlagen, Verwaltungspraktiken usw.)?
- Verfügt die Verwaltungseinheit über einen Archivraum? Falls ja: Welchen Umfang haben die aufbewahrten Dokumente und welche Grenzdaten tragen sie?
- Wurden innerhalb der Verwaltungseinheit Dokumente vernichtet? Ist die Vernichtung von Dokumenten (Kassation) Gegenstand von Verfahren (interne Weisungen, Periodizität usw.)? Wird sie von der Direktion der Verwaltungseinheit validiert? Oder wird sie nach Gutdünken der einzelnen Mitarbeitenden vorgenommen?
- Verfügt die Verwaltungseinheit über Informatikanwendungen im Zusammenhang mit ihren Geschäftswerkzeugen? Falls ja: welche?
- Verfügt die Verwaltungseinheit über Elektronische Dokumenten-Management-Systeme (EDMS) oder andere Informatiksysteme? Falls ja: welche?
- Musste die Verwaltungseinheit für die Lagerung ihrer Papierdokumente und/oder für die Speicherung ihrer elektronischen Dokumente schon auf Dritte zurückgreifen?

4. Ablieferung an das Staatsarchiv Wallis

- Hat die Verwaltungseinheit ihre zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmten Unterlagen bereits an das Staatsarchiv Wallis abgeliefert?
- Ist die Verwaltungseinheit mit den Ablieferungsmodalitäten für das Endarchiv vertraut (Material und Vorschriften zur Aufbereitung, Ablieferungsverzeichnis, Transport, Ausleihe von Verwaltungsdokumenten, Wiedereröffnung von Dossiers usw.)?
- Hat die Verwaltungseinheit ihre an das Staatsarchiv Wallis abgelieferten Dossiers bereits eingesehen und/oder ausgeliehen? Falls ja: Kennt sie die Modalitäten zur Ausleihe von Verwaltungsdokumenten?
- Ist die Verwaltungseinheit bei der Einsichtnahme in ihr Endarchiv im Staatsarchiv Wallis schon auf Schwierigkeiten gestossen?
- Hat die Verwaltungseinheit an das Staatsarchiv Wallis abgelieferte Dossiers schon einmal wiedereröffnet? Falls ja: Kennt sie die Modalitäten zur Wiedereröffnung von Dossiers?

5. Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv

- Hat die Verwaltungseinheit einen Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv bezeichnet? Welche Funktion übt diese Person aus und welche Ausbildung hat sie?
- Ist ihre Aufgabe als Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv in einem Pflichtenheft festgelegt?
- Wird der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv regelmässig von seinen Kollegen angegangen?