



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

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

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

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 |

Beispiele von Regeln zur Benennung der Dokumente innerhalb der Kantonsverwaltung

1. Benennung der Dokumente

Die Verwaltungseinheit wird gebeten, ihre Dokumente nach klaren und expliziten Regeln zu benennen, damit sie leichter auffindbar sind. Diese Regeln werden nämlich das einzige Suchinstrument sein, das den Mitarbeitenden zur Verfügung steht. Die Benennungsregeln sind von der Direktion der Verwaltungseinheit zu validieren und von allen (!) Mitarbeitenden anzuwenden.

Es ist zudem darauf zu achten, dass Windows die Ordner in alphabetisch-chronologischer Reihenfolge auflistet.

So können beispielsweise:

- alle ähnlichen Dateien auf die gleiche Art benannt werden
PV_Tag_Gesundheit.doc
PV_Treffen_Dienstchefs.doc
- der Dokumenttyp im Titel der Datei genannt werden (Korrespondenz, Bericht, Stellungnahme, ...)
RA_Budget_2010_StAW.doc
PP_ErnennungXX.doc
PT_neue_Angestellte.ppt
OJ_Sitzung_Dienststelle_20080304.doc

Beispiele von Dokumenttypen mit Abkürzung

CO Correspondance – Korrespondenz
DE Décision – Beschluss / Entscheid
DI Directive – Weisung
FO Formulaire – Formular
OJ Ordre du jour – Tagesordnung



PP Prise de position – Stellungnahme
 PT Présentation – Präsentation
 PV Procès-verbal – Protokoll
 RA Rapport – Bericht

- wenn angebracht, der Name des Empfängers eingefügt werden
 CO_Roduit_20090314.doc
- das Datum des Dokuments angegeben werden, um es im Falle von Dokumentenserien (Protokolle) leichter zu finden: JJJJMMTT. Wird das Datum am Anfang des Dateinamens angegeben, werden die Dateien chronologisch geordnet.
 20041119_PV_Codir.doc

2. Stand / Verwaltung der Versionen

Um die schrittweise Entstehung der Dokumente zu berücksichtigen, können Informationen über ihren Stand sowie über ihre Version angefügt werden (Version.Revision). Die Versionsnummer ändert, sobald grundsätzliche Änderungen angebracht werden; die Revisionsnummer ändert, wenn formelle Änderungen (oder kleinere Anpassungen) angebracht werden.

| Stand | | Beschreibung des Stands | Beispiele |
|----------|----------------|---|-------------------------------|
| T | in Bearbeitung | Das Dokument wird vom Autor erstellt / bearbeitet. | Projekt_budget_2006_T_1.0.doc |
| P | Provisorisch | Das Dokument ist abgeschlossen, wartet auf Validierung. | Projekt_budget_2006_P_1.1.doc |
| V | Validiert | Das Dokument wurde von den befugten Personen oder der zuständigen Dienststelle genehmigt und wird zum institutionellen Referenzdokument. Es wird anwendbar. | Projekt_budget_2006_V_1.3.doc |