



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

Positivliste – an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernde Dokumente

- Geschäftsrelevante Dokumente mit Beweiswert und einem juristischen Inhalt betreffend die grundlegenden und dauernden Rechte und Pflichten der Verwaltungseinheit: notarielle Urkunden, Verträge, Vereinbarungen, Statuten, Kredite, Schulden und andere wichtige Dokumente.
- Dokumente betreffend die Gesetzgebung, die Aufträge, die Zuständigkeiten und die spezifischen Bereiche der Verwaltungseinheit: Gesetzesgrundlagen, konstituierende Dokumente, Organigramme, E-DIKS-Files, ISO- oder Valais-Excellence-Zertifizierung, Berichte.
- Dokumente bezüglich Politik der Verwaltungseinheit: Planung, allgemeinpolitische Weisungen, Protokolle der wichtigen Organe.
- Dokumente über die Entscheidungsfindung: Sitzungsprotokolle, Entwürfe und Stellungnahmen zur Gesetzgebung, Gutachten, Berichte, Studien, Rechtsschriften, Abhandlungen, Anhörungen, interne Mitteilungen, von den Verantwortlichen mit Anmerkungen versehene Dokumente.
- Wegleitungen und Dokumente über den Ablauf der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit: Tabellen der Prozesse, Handbuch der Geschäftsprozesse, Arbeitsmethoden, Anweisungen betreffend die Geschäfte, die vollständig oder je nachdem teilweise aufzubewahren sind.
- Kondensierte Daten im Zusammenhang mit der Führung der Verwaltungseinheit: Geschäftsberichte, Jahresstatistiken, interne oder externe Analysen.
- Daten im Zusammenhang mit den finanziellen Ressourcen: Integrierte Mehrjahresplanung (IMP), Budgets, Rechnung, Zusammenstellungen, Register, Tagebücher, Berichte des Finanzinspektorats, Gutachten.
- Personaldossiers: Ernennungen, Dossiers der Kader, Streitsachen.
- Dokumente betreffend Kunden und Partner.



- Dokumente betreffend die wichtigsten Projekte und Produkte, die Projekte und Arbeiten von kantonaler Bedeutung (z.B. Bauten): Berichte, Pläne, Modelle, Wettbewerbsdossiers, Zeichnungen, Fotos. Mit den berücksichtigten Auswahlverfahren muss gewährleistet werden, dass nicht nur aussergewöhnliche Geschäfte, sondern auch laufende Geschäfte ausreichend dokumentiert werden.
- Dokumente aus der Tätigkeit der Verwaltungseinheit (Veröffentlichungen, Filme, Videos) und Dokumente, welche die typische Kultur der Verwaltungseinheit betreffen (Konferenzen, Ansprachen).
- Dokumente von gesellschaftlicher oder wissenschaftlicher Bedeutung: quantitative Dokumente, die künftige Recherchen über die politischen, wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und kulturellen Strukturen ermöglichen, statistische Daten, Umfragen (mitsamt Vorbereitungsarbeiten).

Bemerkung: Im Zweifelsfall wird das Dokument archiviert.