



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

Negativliste – Dokumente zum Wegwerfen

Dokumente zum Wegwerfen sind, wie ihr Name schon sagt, Dokumente ohne administrativen Wert, die nicht unbedingt in die Dossiers integriert werden.

- zur Information erhaltene Dokumente: Broschüren, Kataloge, Prospekte, per Post und unaufgefordert zugestellte Faltblätter, die keiner Reaktion oder Stellungnahme bedürfen, Drucksachen (amtliche oder nicht), die nicht aufbewahrt werden müssen, von Lieferanten unaufgefordert zugestellte Angebote;
- für die Tätigkeit der Verwaltungseinheit unbedeutende Schreiben: E-Mails, Voice Messages und andere unaufgefordert elektronisch zugestellte Meldungen;
- Arbeitskopien: Protokolle und andere informationshalber erhaltene Dokumente, verschiedene Doppel;
- für das Verständnis eines Dossiers nutzlose Dokumente: Übermittlungsschreiben, Entwürfe, wieder abgeschriebene Notizen, Zwischenausdrucke;
- Doppel jeglicher Art;
- verschiedene Papiere: Lagerbestand von Rundschreiben und Druckschriften, externe Veröffentlichungen, leere Formulare.

Die Dokumente zum Wegwerfen können ohne Bewilligung des Staatsarchivs Wallis vernichtet werden und werden niemals in ein Dossier eingefügt, das dem StAW abgeliefert wird.

