

Verwalten Sie Ihre Dossiers fortlaufend

<Verwaltungseinheit>

<Datum>



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

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

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur (DGSK)
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis

Inhaltsverzeichnis

1. Was versteht man unter Dokumentenverwaltung?
2. Wozu eine Dokumentenverwaltung?
3. Welche sind die Handwerkzeuge der Dokumentenverwaltung?
 - *Was ist ein Dossier?*
 - *Wie verwaltet man ein Dossier?*
 - *Wie verwaltet man seine E-Mails?*
 - *Wie lange muss man seine Dossiers aufbewahren?*
4. Wie werden welche Dossiers vernichtet?
5. Wie werden welche Dossiers ans Staatsarchiv Wallis abgeliefert?
6. Wie werden dem Staatsarchiv Wallis abgelieferte Dossiers ausgeliehen?
7. Wie werden dem Staatsarchiv Wallis abgelieferte Dossiers reaktiviert?

1.

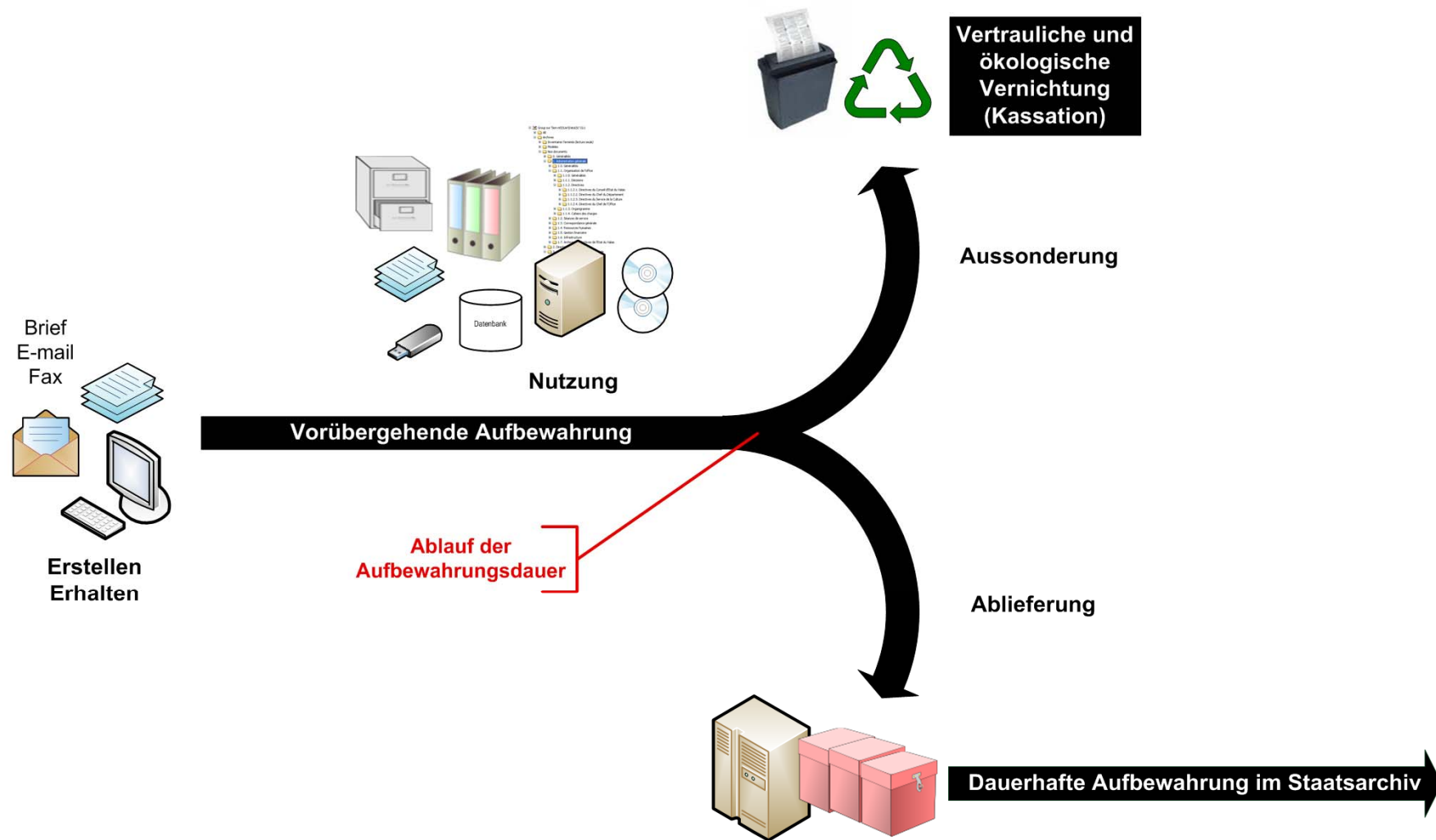
Was versteht man unter Dokumentenverwaltung?

Definition

- ▲ Gesamtheit der Prozeduren und Arbeitsabläufe, die es einer Verwaltungseinheit erlauben, die von ihr im Rahmen ihrer Tätigkeiten erstellten oder erhaltenen Dokumente ab ihrer Entstehung bis zu ihrer Vernichtung oder ihrer Ablieferung ans Staatsarchiv Wallis zu managen.



Lebenszyklus von Dokumenten



2.

Wozu eine Dokumentenverwaltung?

**...um sich nicht selbst in eine hoffnungslose
Situation zu manövrieren!**



Wozu eine Dokumentenverwaltung?

▲ Qualitative Überlegungen

- Management des Lebenszyklus aller Dokumente, von ihrer Entstehung bis zu ihrer Vernichtung oder Ablieferung ans Staatsarchiv
- Rascher und zielgerichteter Zugang zu den richtigen Informationen im richtigen Moment im richtigen Format
- Umsetzung eines kohärenten Informationssystems
- Erleichterung der täglichen Arbeit der Angestellten

▲ Strategische Überlegungen

- Rechtssicherheit
- Herausbildung eines organisierten „Dokumentengedächtnisses“

▲ Wirtschaftliche Überlegungen

- Kostenreduktion (Lagerräume)
- Höhere Effizienz und Effektivität

3.

**Welche sind die Handwerkszeuge der
Dokumentenverwaltung?**

Was ist ein Dossier?

Definition und Typologie

- ▲ Ein Dossier besteht aus allen Dokumenten, welche das Vorgehen oder die Behandlung einer Sache durch eine natürliche oder juristische Person innerhalb ihres Tätigkeitsbereichs belegen.

- ▲ Beispiele für Verwaltungsdossiers (bezieht sich auf interne Angelegenheiten einer Verwaltungseinheit):
 - Personaldossiers
 - Buchhaltungsdossiers

- ▲ Beispiele für Dossiers zu Verwaltungsgeschäften (bezieht sich auf die Geschäftstätigkeit einer Verwaltungseinheit):
 - Steuerdossiers
 - Baudossiers
 - Strafverfolgungsdossiers

Wie verwaltet man ein Dossier?

Ein Dossier benennen

- ▲ Für eine effiziente Dokumentenverwaltung trägt ein Dossier von seiner Entstehung an:
 - *Ein Klassifikationsnummer*
 - Gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema
 - *Eine klare und verständliche Bezeichnung*
 - Vermeiden Sie allzu schwammige Begriffe wie „Diverse“ oder „Allgemeine“ sowie ungewöhnliche Abkürzungen, die nach einer gewissen Zeit evtl. nicht mehr klar verständlich sind
 - *Grenzdaten*
 - Datum der Eröffnung
 - Datum des Abschlusses

Ein Dossier erstellen

- ▲ Für eine effiziente Dokumentenverwaltung müssen einige Regeln eingehalten werden:
 - Benennen Sie einen *Dossierverantwortlichen*, der das Dossier während seines gesamten Lebenszyklus betreut. Das beinhaltet
 - Das Vorhandensein aller Dokumente mit Beweiskraft sicherstellen
 - Die Verfügbarkeit und den Zugang zu den Dokumenten des Dossiers verwalten
 - Die Sicherheit der Dokumente garantieren
 - Vernichten Sie „*Dokumente zum Wegwerfen*“
 - Entwürfe
 - Erhaltene Informationschriften
 - Arbeitskopien
 - Zum Verständnis des Dossiers unbrauchbare Dokumente
 - Doppel aller Art
 - Erstellen Sie keine allzu umfangreichen Dossiers
 - Erstellen Sie stattdessen Unterdossiers oder chronologische Bände

Ein Dossier klassieren

▲ Was ist die Klassierung eines Dossier?

- Ein Vorgang, bei der die Dokumente innerhalb eines Dossiers oder die Dossiers untereinander in eine Ordnung gebracht werden

▲ Wozu ein Dossier klassieren?

- Vorteilhaft für die tägliche Arbeit
- Rechtssicherheit

▲ Wie ein Dossier klassifizieren?

- Alphabetisch
- Numerisch
- Chronologisch
- Thematisch



Ein Dossier klassieren – alphabetische Klassierung

▲ Vorteile

- Einfache und praktische Klassierung
- Von den Informatiksystemen unabhängiges System

▲ Nachteile

- Verwaltungsaufwand bei Namensänderungen
- Erwartete Vergrößerung des Dossierumfanges
- Keine Kontrolle über die Kontinuität der Dossiers (dazwischengeschobene Dossiers)

▲ Gebrauch

- Oft eingesehene Dossiers betreffend natürliche oder juristische Personen (Bsp.: Personaldossiers)

Ein Dossier klassieren – numerische Klassierung

▲ Vorteile

- Einfache und praktische Klassierung
- Einfache Feststellung der An- oder Abwesenheit eines Dossiers

▲ Nachteile

- Unpraktisch, falls das Dossier wiedereröffnet wird

▲ Gebrauch

- Serierendossiers, die nach ihrem Abschluss nicht wiedereröffnet werden müssen

Ein Dossier klassieren – chronologische Klassierung

▲ Vorteile

- Einfache und praktische Klassierung
- Von den Informatiksystemen unabhängiges System

▲ Nachteile

▲ Gebrauch

- Serierendossiers

Ein Dossier klassieren – thematische Klassierung

▲ Vorteile

- Dossiers, die ein bestimmtes Thema behandeln, sind alle am selben Ort

▲ Nachteile

- Unpraktisch, falls das Dossier wiedereröffnet wird

▲ Gebrauch

- Dossiers, welche die Tätigkeiten der Verwaltungseinheit belegen

Ein Dossier abschliessen

- ▲ Das Ende eines Geschäfts markiert den Abschluss des betreffenden Dossiers

- ▲ Die Aufbewahrungsdauer des Dossiers ist im Klassifikations- und Verwaltungsschema definiert:
 - Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit
 - Endbestimmung (Vernichtung oder Ablieferung ans Staatsarchiv Wallis)

- ▲ Der Dossierverantwortliche stellt sicher:
 - Die Aufbewahrung aller Dokumente mit Beweiswert (= zum Verständnis des betreffenden Geschäfts wichtige Dokumente)
 - Die angemessene Aufbereitung der für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente des Dossiers

Wie verwaltet man seine E-Mails?

Verwaltung von E-Mails

▲ Aufbewahrung von E-Mails mit Beweiskraft

- E-Mails, welche die Tätigkeit und Entscheidungen der Verwaltungseinheit dokumentieren und die deshalb aus administrativen oder juristischen Gründen aufbewahrt werden müssen
- Diese E-Mails müssen gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema zusammen mit ihren Anhängen klassifiziert und im PDF-Format innerhalb der öffentlichen Server der Verwaltungseinheit aufbewahrt werden

▲ Vernichtung von E-Mails ohne Beweiskraft

- Temporäre Aufbewahrung von E-Mails
 - Anfragen um Arbeitsdokumente
 - Einladungen zu Arbeitssitzungen
 - Erinnerungen an wichtige Daten
 - Mails aus Verteilerlisten
 - Aufforderungen um telefonischen Rückruf
 - Kopien oder Auszüge aus verteilten Dokumenten
 - Übermittlung von Anhängen ohne Kommentar oder Bemerkung
 - E-Mail-Austausche ohne besonderes Interesse für die Verwaltungseinheit
 - persönliche Mails



*Wie lange muss man seine Dossiers
aufbewahren?*

Aufbewahrungsdauer der Dossiers

- ▲ Innerhalb der Verwaltungseinheit werden die Dossiers aufbewahrt
 - So lange, wie man sie benötigt, um seine Geschäfte zu behandeln
Dauer der administrativen Nutzung (DAN)
 - So lange, wie es das Gesetz vorschreibt (Dauer der rechtlichen Nutzung) (DAR)
- ▲ Die DAN und die DAR sind im Klassifikations- und Verwaltungsschema im Feld „Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit“

4.

Wie werden welche Dossiers vernichtet?

◀ Verfahren



- Identifizierung der für die Aussonderung vorgesehenen Dokumente gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema
- Aufstellung einer Aussonderungsliste
- Kontrolle der Aussonderungsliste durch das Staatsarchiv Wallis und Aufstellung der definitiven Kassationsliste
- Validierung der Kassationsliste durch die Direktion der Verwaltungseinheit und den Kantonsarchivar
- Vertrauliche Vernichtung der Dokumente mithilfe einer Kassationsprotokoll

5.

**Wie werden welche Dossiers ans
Staatsarchiv Wallis abgeliefert?**

Verfahren

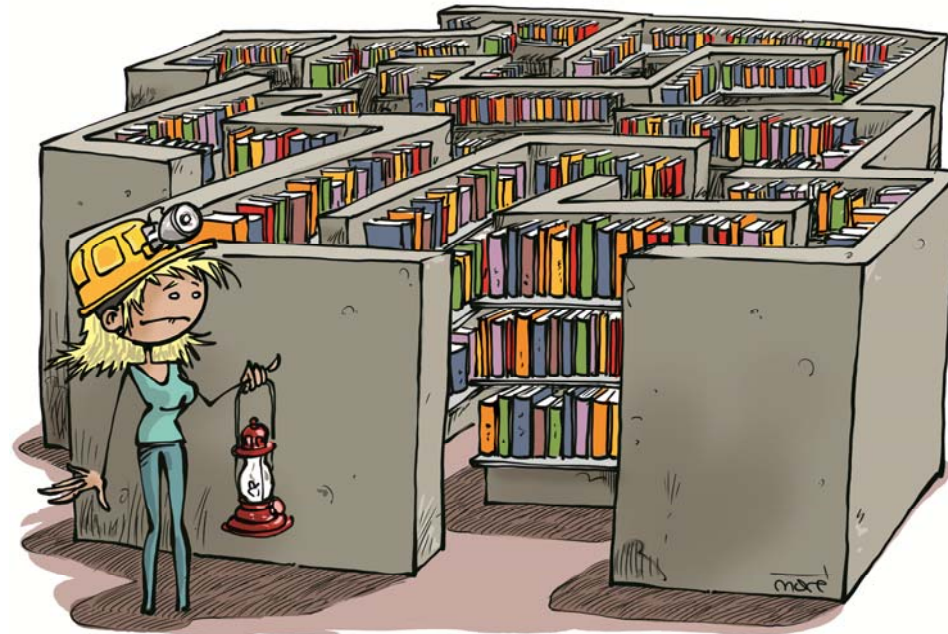


- Identifizierung der für die dauerhafte Aufbewahrung vorgesehenen Dokumente gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema
- Vorbereiten der Dokumente für die Ablieferung (Klassifikation, Aufbereitung und Ausfüllen der Liste der abzuliefernden Dokumenten)
- Validierung der Ablieferungsverzeichnis durch die Direktion der Verwaltungseinheit und den Kantonsarchivar
- Ablieferung der Dokumenten ans Staatsarchiv Wallis
- Verifizierung der Ablieferung und deren Deponierung im Magazin
- Empfangsbestätigung und Inventar

6.

**Wie werden dem Staatsarchiv Wallis
abgelieferte Dossiers ausgeliehen?**

◀ Verfahren



- Anfrage zur Ausleihe
- Prüfung der Anfrage durch das Staatsarchiv Wallis und Bereitstellung der angefragten Dossiers oder Dokumente
- Konsultation vor Ort oder Ausleihe in die Verwaltungseinheit
- Rückgabe des ausgeliehenen Dossiers oder Dokuments nach erfolgter Konsultation

7.

**Wie werden dem Staatsarchiv Wallis
abgelieferte Dossiers reaktiviert?**

◀ Verfahren



- Anfrage zur Reaktivierung des Dossiers
- Prüfung der Anfrage durch das Staatsarchiv Wallis und Bereitstellung des angefragten Dossiers
- Aktualisierung des Inventars
- Sendung des reaktivierten Dossiers an die betreffende Verwaltungseinheit

Fazit



- ▲ *Die anfängliche zeitliche Investition ist sicherlich bedeutend, jedoch lassen sich mit einer durchdachten Dokumentenverwaltung ca. **80 Arbeitsstunden jährlich einsparen...***

▲ Haben Sie Fragen?



Staatsarchiv Wallis (StAW)

www.vs.ch/saw

sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch

Tel: 027 606 46 00

Fax: 027 606 46 04