



5.1 Dossiereröffnung und Dossierabschluss

| <i>Etappen</i> | <i>Verantw.</i> | <i>Kommentare</i> | <i>Dokumente</i> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5.1.1 Eröffnen eines Dossiers</p>  | <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p> | <p>1. Neue Dossiers werden im Allgemeinen vom Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema eröffnet. Die Mitarbeitenden, die ein neues Dossier brauchen, gehen also den Verantwortlichen an und geben ihm alle nötigen Informationen, um die Etikette des Dossiers anzufertigen.</p> <p>Diese Zuständigkeit kann allerdings auch auf die Mitarbeitenden übertragen werden, zumindest was gewisse Dossierserien anbelangt (z.B. Personaldossiers). In diesem Fall sollten Benennungsregeln geschaffen werden, die jeder befolgen kann.</p> | |
| <p>5.1.2 Abschliessen eines Dossiers</p>  | <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> | <p>2. Wenn das Geschäft oder die Tätigkeit, das/die das Dossier behandelt, abgeschlossen ist, muss das Dossier seinerseits abgeschlossen werden.</p> <p>Bei einer fortlaufenden Tätigkeit wird das Dossier in Bände aufgeteilt, wobei nur der letzte offen behalten wird.</p> <p>Wenn ein Dossier abgeschlossen wird, ist sein Inhalt durchzusehen und jedes unnötige Dokument oder Dokumente zum Wegwerfen zu vernichten.</p> | <p>Dokument 3.2.2 - Negativliste - Dokumente zum Wegwerfen</p> |
| <p>5.1.3 Ablegen der abgeschlossenen Dossiers an einem Ort für die vorübergehende</p> | <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> | <p>3. Wenn es von ihrem Umfang her möglich ist und sie nicht mehr regelmässig eingesehen werden, können die abgeschlossenen Papierdossiers in einem hierfür bestimmten Raum in der Nähe der Büros der Mitarbeitenden abgelegt werden. Dieser Raum muss entsprechend eingerichtet sein und unterhalten werden, sofern möglich gemäss der diesbezüglichen guten Praxis.</p> <p>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit (vgl. Klassifikations- und Verwaltungsschema) werden diese Dossiers ausgesondert bzw. an das Staatsarchiv Wallis abgeliefert.</p> <p>Abgeschlossene elektronische Dossiers ihrerseits werden in einem hierzu bestimmten Verzeichnis abgelegt (z.B. «Abgeschlossene Dossiers»). Je nach Angaben in den Records Management-Prozessen und im Klassifikations- und Verwaltungsschema werden sie entweder ausgesondert oder aber ausgedruckt und in die Papierdossiers eingefügt. Für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmte elektronische Dossiers können nach ihrem Abschluss auch auf die Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis abgeliefert werden.</p> | <p>Verfahren 5.2 – Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums</p> <p>Verfahren 5.3 – Aussonderung und Kassation von Dokumenten</p> <p>Verfahren 5.4 – Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis</p> <p>Verfahren 7.3 – Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronisches Archivgut</p> |