





**5.3 Aussonderung und Kassation von Dokumenten**

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
		NB: Wenn kein Klassifikations- und Verwaltungsschema vorliegt, sollte zum Aussondern von Dokumenten Prozess 4.4 – «Rückstände aufarbeiten» befolgt werden.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3.1 Staatsarchiv Wallis kontaktieren</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv setzt sich mit dem Kontaktarchivar in Verbindung.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3.2 Ausgesonderte Dokumente auswählen</div>	Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	2. Der Kontaktarchivar und der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv bestimmen in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit die Dokumente, die ausgesondert werden sollen. Dazu befolgen sie die Anweisungen des Klassifikations- und Verwaltungsschemas.  Die für die Aussonderung bestimmten Dokumente werden physisch von den für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumenten getrennt, damit es zum Zeitpunkt der Kassation nicht zu Verwechslungen kommt.	Dokument 3.2.2 – Validiertes Klassifikations- und Verwaltungsschema
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3.3 Aussonderungsliste erstellen</div>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	3. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv erstellt eine Aussonderungsliste und leitet sie zur Prüfung an den Kontaktarchivar weiter.	Dokument 5.3.1 – Aussonderungsliste
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5.3.4 Aussonderungsliste kontrollieren</div>	Kontaktarchivar	4. Der Kontaktarchivar kontrolliert die Aussonderungsliste und bringt gegebenenfalls die nötigen Änderungen an. Die Validierung der Aussonderungsliste ermöglicht dem Kontaktarchivar, die Kassationsliste zu erstellen. Der Kontaktarchivar bereitet auch das Schreiben zur Übermittlung der Kassationsliste an den Staatsarchivar vor.	Dokument 5.3.2 – Kassationsliste Dokument 5.3.3 – Schreiben – Übermittlung der Kassationsliste

<p style="text-align: center;">5.3.5 Kassationsliste validieren</p> 	Staatsarchivar	<p>5. Der Staatsarchivar validiert die Kassationsliste und schickt sie per interne Post zur Unterzeichnung an die Direktion der Verwaltungseinheit.</p>	
<p style="text-align: center;">5.3.6 Kassationsliste unterzeichnen</p> 	Direktion der Verwaltungseinheit	<p>6. Die Direktion der Verwaltungseinheit unterzeichnet die beiden Exemplare der Kassationsliste und schickt eines davon zurück an den Staatsarchivar.</p>	
<p style="text-align: center;">5.3.7 Kassationsprotokoll versenden</p> 	Kontaktarchivar	<p>7. Sobald der Kontaktarchivar die vom Staatsarchivar und von der Direktion der Verwaltungseinheit unterzeichnete Kassationsliste erhalten hat, schickt er dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv per Mail das Modell des Kassationsprotokolls.</p>	<p><b>Dokument 5.3.4 – Kassationsprotokoll</b> <b>Dokument 5.3.5 – Mail – Übermittlung des Kassationsprotokolls</b></p>
<p style="text-align: center;">5.3.8 Dokumente vertraulich vernichten</p> 	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	<p>8. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv kann nun die vertrauliche und ökologische Vernichtung (Kassation) der ausgesonderten Dokumente vornehmen. Er ist dafür zuständig, mit einem in diesem Bereich spezialisierten Unternehmen einen Termin zu vereinbaren. Diese vertrauliche Kassation wird durch ein Kassationsprotokoll in zwei Exemplaren bestätigt. Diese werden vom Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und vom Unternehmen, das die Kassation durchgeführt hat, ausgefüllt und unterzeichnet.</p>	
<p style="text-align: center;">5.3.9 Exemplar des Kassationsprotokolls versenden</p>	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv	<p>9. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv übermittelt dem Kontaktarchivar ein vollständiges und unterzeichnetes Exemplar des Kassationsprotokolls. Die vom Staatsarchiv Wallis aufbewahrten Exemplare der Kassationsliste und des Kassationsprotokolls werden archiviert.</p>	