



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

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

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



Handbuch « Records Management »

Datum Mai 2021
Version 2.1

Vorlage eines Pflichtenhefts für ein/e Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv (VRMA)

Als Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv der Verwaltungseinheit nimmt er/sie in enger Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv Wallis, namentlich mit dem Kontaktarchivar/der Kontaktarchivarin, folgende Aufgaben wahr:

- er/sie beteiligt sich aktiv an der Erarbeitung, Umsetzung und Revision der Prozesse und Instrumente für das Records Management der Verwaltungseinheit;
- er/sie unterstützt die Direktion und die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit beim Records Management;
- er/sie bereitet die Aussonderungslisten vor und unterbreitet sie dem Kontaktarchivar zur Validierung;
- er/sie organisiert die vertrauliche und ökologische Kassation (Vernichtung) der ausgesonderten Dokumente;
- er/sie bereitet die Listen der an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernden Dokumente vor und unterbreitet sie dem Kontaktarchivar zur Validierung;
- er/sie bereitet die Ablieferung der zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmten Dokumente vor und organisiert ihre Überführung in das Staatsarchiv Wallis;
- er/sie ist für die Anfragen um Einsichtnahme und Wiedereröffnung der Dossiers der Verwaltungseinheit, die im Staatsarchiv Wallis abgeliefert wurden, zuständig;
- er/sie überwacht die gute Führung der Archivräume der Verwaltungseinheit;
- er/sie informiert das Staatsarchiv Wallis über jegliche Umstrukturierung oder Tätigkeitsaufgabe innerhalb der Verwaltungseinheit sowie über jedes Element, das zu einer Überarbeitung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas führen kann.

