



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



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Handbuch „Records Management“

Datum Mai 2021
Version 2.1

Beispiele von Regeln zur Benennung der Dokumente innerhalb der Kantonsverwaltung

Die Verwaltungseinheit wird gebeten, ihre Dokumente nach klaren und expliziten Regeln zu benennen, damit sie leichter auffindbar sind. Die Benennungsregeln sind von der Direktion der Verwaltungseinheit zu validieren und von allen Mitarbeitenden anzuwenden.

1. Praktische Ratschläge

- Grundsatz für die Benennung von elektronischen Dokumenten: **der Titel des Dokuments sollte ausreichend explizit sein, damit man es nicht öffnen muss, um zu wissen, was es enthält;**
- **allzu komplexe Regeln vermeiden**, die für die Mitarbeitenden verbindlich sind;
- berücksichtigen, dass die meisten Informatiksysteme die Dateien alphabetisch-chronologisch ordnen.

2. Beispiele

So können beispielsweise:

- alle ähnlichen Dateien auf die gleiche Art benannt werden
PV Tag Gesundheit.doc
PV Treffen Dienstchefs.doc
- der Dokumenttyp im Titel der Datei genannt werden (Korrespondenz, Bericht, Stellungnahme, ...)
RA Budget 2010 StAW.doc
PP Ernennung XX.doc
PT neue Angestellte.ppt
OJ Sitzung Dienststelle 20080304.doc

Beispiele von Dokumententypen mit Abkürzung

CO *Correspondance – Korrespondenz*
DE *Décision – Beschluss / Entscheid*
DI *Directive – Weisung*
FO *Formulaire – Formular*
OJ *Ordre du jour – Tagesordnung*
PP *Prise de position – Stellungnahme*
PT *Présentation – Präsentation*
PV *Procès-verbal – Protokoll*
RA *Rapport – Bericht*



- wenn angebracht, der Name des Empfängers eingefügt werden
CO Roduit 20090314.doc
- das Datum des Dokuments angegeben werden, um es im Falle von Dokumentenserien (Protokolle) leichter zu finden: JJJJMMTT. Wird das Datum am Anfang des Dateinamens angegeben, werden die Dateien chronologisch geordnet.
20041119 PV Codir.doc

3. Stand der Versionen

Um die schrittweise Entstehung der Dokumente zu berücksichtigen, können Informationen über ihren Stand sowie über ihre Version angefügt werden (Version.Revision). Die Versionsnummer ändert, sobald grundsätzliche Änderungen angebracht werden; die Revisionsnummer ändert, wenn formelle Änderungen (oder kleinere Anpassungen) angebracht werden.

Stand		Beschreibung des Stands	Beispiele
T	in Bearbeitung	Das Dokument wird vom Autor erstellt / bearbeitet.	<i>Projekt budget 2006 T 1.0.doc</i>
P	Provisorisch	Das Dokument ist abgeschlossen, wartet auf Validierung.	<i>Projekt budget 2006 P 1.1.doc</i>
V	Validiert	Das Dokument wurde von den befugten Personen oder der zuständigen Dienststelle genehmigt und wird zum institutionellen Referenzdokument. Es wird anwendbar.	<i>Projekt budget 2006 V 1.3.doc</i>

4. Technische Zwänge

Auf den Laufwerken G:\ sowie im System ECM ist die Verwendung von Umlauten oder Leerschlägen möglich. Um die Lesbarkeit zu verbessern wird daher geraten, ihre Verwendung zu erlauben. Um die Suche in ECM zu verbessern, wird ebenfalls empfohlen, auf die Verwendung von Unterstrichen „_“ (underscores) zu verzichten.

Muss ein Dokument in einem spezifischen System (Absidion, Capitsatra SAP usw.) gespeichert oder auf der Internetseite bzw. im Intranet veröffentlicht werden, kann es vorkommen, dass die Benennung der Dokumente technischen, systemspezifischen Zwängen untersteht (Umlaute, Leerschläge u.dgl. nicht erlaubt). In diesem Fall sollte die Benennung der Dokumente entsprechend angepasst werden.