


4.2 Reorganisation der Papierdossiers

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>4.2.1 Auswahl der zu reorganisierenden Papierdossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. Anhand der während der Erfassungsarbeiten erstellten Listen bestimmen der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Kontaktarchivar die Papierdossiers, die es zu reorganisieren gilt, gemäss Entscheid der Verwaltungseinheit.</p>	<p>Dokument 2.1.1 – Erhebungsraster der Dokumentenproduktion</p>
<p>4.2.2 Reorganisieren der Dossiers</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>2. Mit der Unterstützung des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und des Kontaktarchivars reorganisiert jeder Mitarbeitende seine Dossiers gemäss der neuen Klassifikationsstruktur.</p> <p>Für die Ordner empfiehlt das Staatsarchiv Wallis Etiketten für Bundesordner zu verwenden, auf denen mindestens die folgenden drei Elemente figurieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassifikationsnummer; - Inhalt; - Grenzdaten (Angabe des Jahres des ältesten und des jüngsten Dokuments). <p>Für die Hängemappen empfiehlt das Staatsarchiv Wallis Reiter für Hängemappen zu verwenden, auf denen mindestens die folgenden beiden Elemente figurieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassifikationsnummer; - Inhalt. 	<p>Dokument 4.2.1 – Etikettenvorlage für Ordner (grosse-kleine)</p> <p>Dokument 4.2.2 – Etikettenvorlage für Hängemappe</p>