



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

---

## Merkblatt für die Erfassung von Informationen in der Liste der abzuliefernden Dokumente

---

Diese Weisungen helfen Ihnen bei der Erstellung von Listen, die eine dauerhafte Identifizierung der Dossiers, die Sie dem Staatsarchiv Wallis abliefern, und damit eine leichte Einsichtnahme ermöglichen.

### 1. Liste

- Jedes dem Staatsarchiv Wallis abzuliefernde Dossier muss auf der Liste der abzuliefernden Dokumente (siehe Dokument 5.4.1) aufgeführt sein.
- Jede Tabellenzeile entspricht einem Dossier – erfassen Sie also nicht mehrere Dossiers auf einer Zeile.
- Lassen Sie keine Zeilen frei, weil das optisch ansprechender wäre.
- Fügen Sie keine anderen Titel als jene aus Ihrem Klassifikations- und Verwaltungsschema hinzu.
- Verwenden Sie im Modell ausschliesslich die Schriftart Arial, Schriftgrösse 10.
- Erfassen Sie die Informationen ohne Formatierung oder Tabstopps.

### 2. Rubriken

Die Klassifikationsnummer des Dossiers wird ohne Leerschläge in die erste Spalte links eingetragen.

- Sie steht nicht nur in der Liste, sondern auch auf dem Dossier selbst.
- Enthält das Dossier mehrere Teile, erhalten diese Unterdossiers eine Klassifikationsnummer, anhand welcher sie identifiziert werden können. Ein fiktives Beispiel:
  - Ein aus vier Unterdossiers bestehendes Dossier wird die Klassifikationsnummer 246/1-4 tragen.



Die Bezeichnung der Dokumente enthält Angaben zum Inhalt, die für die Identifizierung des Dossiers unverzichtbar sind.

- Beginnen Sie mit einem Grossbuchstaben; schliessen Sie mit einem Punkt, wenn es sich um einen Satz oder einen Satzteil handelt (nicht nötig bei einem einzigen Wort).
- Damit sie dauerhaft verständlich bleiben, sind Kürzel auszuschreiben, z.B. Staatsarchiv Wallis (StAW), Kantonale Dienststelle für Informatik (KDI) usw.
- Vermeiden Sie Abkürzungen, schreiben Sie z.B. Professor statt Prof., versus statt vs. usw.
- Verwenden Sie bei der Bezeichnung des Inhalts keine Sonderzeichen wie &, +, -, / usw.
- Verwenden Sie nicht «Idem», wenn sich Angaben wiederholen.
- Enthält das Dossier mehrere Teile, wird die Beschreibung des Inhalts in einem einzigen Feld erfasst, auf derselben Linie wie die Klassifikationsnummer.

*Fiktives Beispiel: Dossier 246/1-4. 1) Einsprache vom 20.07.2010 Herr XX an XY gegen den Beschluss des Gemeinderates von XY vom 10.06.2010 und vom 18.06.2010 (Bewilligung an die Gesellschaft YY AG für den Bau einer Gewerbeliegenschaft auf der Parzelle Nr. 0000, Folio 00, am Orte genannt «LL»). 2) Einsprache vom 06.08.2010 Herr XX an XY gegen den Beschluss des Gemeinderates von XY vom 16.07.2010. 3) Gesuch um aufschiebende Wirkung vom 09.07.2010 Herr XX an XY gegen den Beschluss des Gemeinderates von XY vom 10.06.2010 und vom 18.06.2010. 4) Gesuch um aufschiebende Wirkung vom 02.08.2010 Herr XX an XY gegen den Beschluss des Gemeinderates von XY 16.07.2010.*

- Der Inhalt und die Randdaten jedes Unterdossiers werden in der Spalte neben den Informationen zum jeweiligen Unterdossier erfasst.
- Fragen Sie bei Zweifeln Ihren Kontaktarchivar.

Die Randdaten bezeichnen den Moment der Eröffnung und des Abschlusses des Dossiers.

- Die Zahlen werden ohne Zwischenräume erfasst.

tt.mm.jjjj	01.01.1987
mm.jjjj	01.1987
jjjj	1987
[Datum]-[Datum]	1987-1989 23.05.1978-05.10.1980 28.05.2007-30.05.2007 und nicht 28.- 30.05.2007 12.1967-1970
Ohne Datum	s.d.

Durch die Angabe der Schachtelnummer lässt sich das gesuchte Dossier rasch auffinden.

- Die Reihenfolge der Dossiers in den Archivschachteln muss jener der Liste der Dossiers sowie den Angaben, die auf dem provisorischen Etikett der Schachtel stehen, entsprechen.