



**5.1 Dossiereröffnung und Dossierabschluss**

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p><b>5.1.1</b> Eröffnen eines Dossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. Neue Dossiers werden im Allgemeinen vom Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema eröffnet. Die Mitarbeitenden, die ein neues Dossier brauchen, gehen also den Verantwortlichen an und geben ihm alle nötigen Informationen, um die Etikette des Dossiers anzufertigen.</p> <p>Diese Zuständigkeit kann allerdings auch auf die Mitarbeitenden übertragen werden, zumindest was gewisse Dossiererien anbelangt (z.B. Personaldossiers). In diesem Fall sollten Benennungsregeln geschaffen werden, die jeder befolgen kann.</p>	<p><b>Verfahren 3.2 - Ausarbeitung der neuen Records Management-Verfahren</b></p>
<p><b>5.1.2</b> Abschliessen eines Dossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>2. Wenn das Geschäft oder die Tätigkeit, das/die das Dossier behandelt, abgeschlossen ist, muss das Dossier seinerseits abgeschlossen werden.</p> <p>Bei einer fortlaufenden Tätigkeit wird das Dossier in Bände aufgeteilt, wobei nur der letzte offen behalten wird.</p> <p>Wenn ein Dossier abgeschlossen wird, ist sein Inhalt durchzusehen und jedes unnötige Dokument oder Dokumente zum Wegwerfen zu vernichten.</p>	<p><b>Dokument 3.1.4 - Negativliste - Dokumente zum Wegwerfen</b></p>
<p><b>5.1.3</b> Ablegen der abgeschlossenen Dossiers an einem Ort für die vorübergehende Aufbewahrung</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>3. Wenn es von ihrem Umfang her möglich ist und sie nicht mehr regelmässig eingesehen werden, können die abgeschlossenen Papierdossiers in einem hierfür bestimmten Raum in der Nähe der Büros der Mitarbeitenden abgelegt werden. Dieser Raum muss entsprechend eingerichtet sein und unterhalten werden, sofern möglich gemäss der diesbezüglichen guten Praxis.</p> <p>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit (vgl. Klassifikations- und Verwaltungsschema) werden diese Dossiers ausgesondert bzw. an das Staatsarchiv Wallis abgeliefert.</p> <p>Abgeschlossene elektronische Dossiers ihrerseits werden je nach Angaben in den Records Management-Prozessen und im Klassifikations- und Verwaltungsschema entweder ausgesondert oder auf die Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis abgeliefert.</p>	<p><b>Verfahren 5.2 – Einrichtung und Unterhalt eines Archivraums</b></p> <p><b>Verfahren 5.3 – Aussonderung und Kassation von Dokumenten</b></p> <p><b>Verfahren 5.4 – Ablieferung der Dokumente an das Staatsarchiv Wallis</b></p>