

Für die Gemeinden

Ein Projekt zur Dokumentenverwaltung und Archivierung durchführen



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Sie haben sich entschlossen, eine effiziente Dokumentenverwaltung einzuführen und das Archiv Ihrer Gemeinde neu einzurichten... Aber wie müssen Sie dabei konkret vorgehen?

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen Überblick, was ein Projekt zur Dokumentenverwaltung und Archivierung umfasst. Sie finden hier Schritt für Schritt alle notwendigen Phasen zur Durchführung eines solchen Projekts sowie Ratschläge und praktische Anleitungen, die Ihnen das Staatsarchiv Wallis (StAW) bieten kann. Diese Grundlagen werden Ihnen helfen, Prioritäten zu setzen und ein Projekt zu definieren, das den Mitteln und Bedürfnissen Ihrer Gemeinde angepasst ist.

Was beinhalten die Dokumentenverwaltung und die Archivierung überhaupt?

Zuerst einmal ist es eine Methode, die es erlaubt, alle Dokumente zu verwalten, die eine Gemeinde erstellt oder empfängt, unabhängig von Form und Datenträger, während des gesamten Lebenszyklus, von ihrer Erstellung bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung. Diese Methode garantiert, dass die Dokumente jederzeit authentisch, zuverlässig, integer und benutzbar bleiben.

Es handelt sich auch um eine Reihe von Hilfsmitteln, die es erlauben, Dokumente und Dossiers zu klassieren, ihre Aufbewahrungsdauer festzulegen und über ihre Endbestimmung (Archivierung oder Vernichtung) zu entscheiden. Dabei werden sowohl die Papier- als auch die digitalen Dokumente berücksichtigt.

Ein vollständiges Verfahren, detaillierte Erklärungen sowie nützliche Hilfsmittel und Vorlagen stehen Ihnen im **Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden** auf der Website des Staatsarchivs Wallis (www.vs.ch/saw) zur Verfügung. Alle hier **rot** markierten Elemente können von dieser Internetseite heruntergeladen werden.

NB: Alle Personen-, Status- und Funktionsbezeichnungen in diesem Dokument beziehen sich auf beide Geschlechter.

Übersicht

Vorbereitung des Projekts

1. Eine Bestandesaufnahme erstellen 3
2. Gesamthaft denken und die Entscheidungsträger überzeugen 4
3. Das Projekt einem Spezialisten übergeben und einen internen Verantwortlichen bestimmen 5

Einführung eines Dokumentenverwaltungssystems

4. Ein Klassifikations- und Verwaltungsschema erstellen 6
5. Verfahren zur Dokumentenverwaltung ausarbeiten 7
6. Laufende und abgeschlossene Dossiers trennen 8
7. Die noch laufenden Dossiers gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema reorganisieren 9
8. Die Mitarbeiter für die Arbeit mit dem neuen System schulen 11

Verwaltung des Archivs

9. Archiv-Rückstände aufarbeiten 13
10. Das Archivgut sachgemäss aufbewahren 15

Vorbereitung des Projekts

1. Eine Bestandesaufnahme erstellen

Zuallererst braucht es eine Bestandesaufnahme. Welche Systeme sind in Ihrer Verwaltung bereits vorhanden? Wie funktionieren sie und sind sie zufriedenstellend? Welche Praktiken sind im Bereich Dokumentenverwaltung und Archivierung im Einsatz? Es ist in der Tat selten der Fall, dass ein Dokumentenverwaltungssystem komplett neu erstellt werden muss.

Wenn die Stärken und Schwächen der vorhandenen Praxis erkannt sind, können Sie die notwendigen Ressourcen für das Projekt abschätzen und die Umsetzung planen. Sie müssen insbesondere die erforderliche Zeit und die Kosten schätzen sowie abwägen, ob geeignete personelle Ressourcen intern zur Verfügung stehen. Sie müssen auch entscheiden, wann der günstigste Zeitpunkt ist für die Einführung des neuen Dokumentenverwaltungssystems.

Unterstützung durch das Staatsarchiv

Das Staatsarchiv Wallis kann Ihnen in dieser Phase besonders behilflich sein. Im Rahmen des Beratungsauftrags gegenüber den Gemeinden können die Archivare des StAW eine Bestandesaufnahme erstellen und Sie hinsichtlich der zu treffenden Massnahmen beraten.

2. Gesamthaft denken und die Entscheidungsträger überzeugen

Es ist natürlich möglich, die Dokumentenverwaltung mit punktuellen Massnahmen zu verbessern. Allerdings ist es viel effizienter, ein Gesamtsystem einzurichten, das alle Aspekte der Dokumentenverwaltung berücksichtigt.

Dazu ein Beispiel: Sie können sich selbstverständlich entscheiden, sich nur um den Archivraum zu kümmern, weil er aus allen Nähten platzt. Die für die Bearbeitung der Dokumente zuständige Person sortiert, klassiert und verpackt die Unterlagen in archivgerechtes Material und erfasst den Inhalt in einem Inventar. Der Raum ist nun nicht mehr überfüllt, und der Zugriff auf das Archivgut wird erleichtert: das Projekt ist ein Erfolg. Allerdings wird diese Massnahme nicht verhindern, dass sich die Überfüllung des Archivraums wiederholt.

Wenn Sie sich jedoch die Mühe geben, ein globales System einzuführen, können die Dokumente von ihrer Erstellung oder von ihrem Empfang an kontrolliert werden. Die Verfahren, mit welchen die Dokumente vernichtet oder archiviert werden, sind so besser organisiert. Dies hilft verhindern, dass sich die Dokumente im Archiv stapeln.

Die Einführung eines globalen Systems bedeutet meistens eine beträchtliche Investition. Damit ein solches Projekt Erfolg hat, ist es entscheidend, dass es von höchster Ebene in der Gemeinde unterstützt wird. Es wird dann viel leichter sein, die notwendigen Ressourcen aufzubringen und dem gesteckten Ziel treu zu bleiben. Sie müssen deshalb den Gemeinde- oder Burgerrat oder auch den Generalrat überzeugen.

3. Das Projekt einem Spezialisten übergeben und einen internen Verantwortlichen bestimmen

Falls Sie noch keine für die Dokumentenverwaltung und die Archivierung spezialisierte Person beschäftigen, die hierzu über genügend Zeit verfügt, ist es von Vorteil, die Umsetzung des Projekts einem externen Dienstleister zu übergeben, der über die erforderlichen Qualifikationen verfügt.

Zudem ist es unerlässlich, innerhalb der Gemeindeverwaltung einen Verantwortlichen zu bestimmen. Das Pflichtenheft dieser Person ist dementsprechend anzupassen, und es muss ihr genügend Arbeitszeit für die Ausübung dieser Funktion zugestanden werden. Falls das Projekt einer externen Person anvertraut wird, ist es wichtig, dass die gesamte Gemeindeverwaltung in das Projekt involviert ist und die Thematik versteht.

Während der Durchführung des Projekts begleitet der interne Verantwortliche die Arbeiten, hält den Gemeinde- oder Burgerrat über deren Fortgang auf dem Laufenden und liefert dem externen Auftragnehmer die für die Arbeit notwendigen Informationen. Sobald das System eingerichtet ist, wird ersterer die interne Ansprechperson für den Bereich der Dokumentenverwaltung.

Unterstützung durch das Staatsarchiv

*In dieser Phase kann Sie das StAW mit Berufsleuten aus dem Archivbereich in Verbindung bringen, die bereit sind, für Ihre Gemeinde zu arbeiten. Es stellt ein **Modell-Pflichtenheft für die mit der Dokumentenverwaltung und Archivierung beauftragte Person** zur Verfügung.*

Einführung eines Dokumentenverwaltungssystems

4. Ein Klassifikations- und Verwaltungsschema erstellen

Die erste Phase besteht darin, die Art und Weise zu bestimmen, wie Sie die Dossiers organisieren wollen, und festzulegen, wie lange die Dokumente aufbewahrt werden müssen. Dazu können Sie den **Muster-Registraturplan** und die **Aufbewahrungsanleitungen** benutzen, die Ihnen das StAW zur Verfügung stellt. Sie können diese beiden Hilfsmittel an die Gegebenheiten Ihrer Gemeinde anpassen.

Alle Angaben betreffend die Ordnungsstruktur und die Aufbewahrungsfristen können in einem Dokument zusammengefasst werden, das als „Klassifikations- und Verwaltungsschema“ bezeichnet wird. Um sicherzugehen, dass Ihr Schema der Arbeitsrealität entspricht, und um dessen zukünftige Anwendung zu erleichtern, ist es wichtig, die Mitarbeiter bei dessen Ausarbeitung miteinzubeziehen.

Unterstützung durch das Staatsarchiv

*Das StAW stellt Ihnen die **Vorlage eines Klassifikations- und Verwaltungsschemas** zur Verfügung.*

5. Verfahren zur Dokumentenverwaltung ausarbeiten

Als Ergänzung zum Klassifikations- und Verwaltungsschema ist es wichtig, Regeln aufzustellen, wie die Dokumente und Dossiers verwaltet werden sollen. Dies gilt sowohl für Unterlagen auf Papier wie auch in elektronischer Form, von ihrer Entstehung an bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung. Ein Verfahren zur Dokumentenverwaltung sollte pro Arbeitsprozess / Aktivitätsbereich folgendes enthalten:

- eine zusammenfassende Beschreibung der Arbeitsbereiche, Funktionen und Verantwortlichkeiten der beteiligten Mitarbeiter;
- eine Liste der Dossiers, die für diese Tätigkeit benutzt werden;
- Regeln für die Eröffnung von Dossiers;
- Regeln betreffend das Erstellen von Dokumenten (Vorlagen, Formulare, usw.);
- Regeln betreffend die Klassierung der Dokumente in den Dossiers.

Es wird auch empfohlen, Ihre Entscheide betreffend die Verwaltung der Korrespondenz zu dokumentieren und klare Regeln für die Vernichtung oder die Archivierung der Dokumente aufzustellen.

Selbstverständlich können Sie Ihre Verfahren anpassen und diese je nach Bedarf mehr oder weniger detailliert formulieren.

Unterstützung durch das Staatsarchiv

*Das Staatsarchiv stellt Ihnen eine **Verfahrensvorlage zur Dokumentenverwaltung** zur Verfügung.*

6. Laufende und abgeschlossene Dossiers trennen

Bei der Einführung des neuen Dokumentenverwaltungssystems müssen die offenen, noch aktiven Dossiers gemäss der neuen Ordnungsstruktur reorganisiert werden. Die abgeschlossenen Dossiers werden nicht reorganisiert, sondern gesichtet, bewertet und beschrieben, so dass sie leicht gefunden und benutzt werden können (für deren Bearbeitung, siehe Punkt 9).

Um die laufenden von den abgeschlossenen Dossiers unterscheiden zu können, müssen Sie alle Dossiers systematisch erfassen und für jedes von ihnen angeben, ob das Geschäft oder die Tätigkeit, welche es dokumentiert, noch laufend oder abgeschlossen ist. Um diese Aufgabe zu erledigen, können Sie die vom StAW vorgeschlagene **Vorlage zur Bestandsaufnahme** benutzen.

Während dieser Erfassung werden die für die Dossiers verantwortlichen Mitarbeiter beigezogen, was die Identifikation der Dossiers erleichtert.

Jedes Dossier muss erfasst werden. Während die Serien und Papierdossiers im Allgemeinen gut sichtbar sind, kann es sich als schwieriger erweisen, die digitalen Dossiers der Mitarbeiter auffindig zu machen, welche immer öfters die Hauptdossiers eines Aufgabenbereichs bilden. Es gilt deshalb, die gemeinsamen Speichermedien bei der Erfassung zu berücksichtigen. Zudem müssen die Mitarbeiter zum Inhalt ihrer persönlichen Festplatte und ihrer elektronischen Post befragt werden, um herauszufinden, ob sich dort ebenfalls wichtige Dokumente befinden.

7. Die noch laufenden Dossiers gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema reorganisieren

Sobald Sie alle noch laufenden Dossiers identifiziert haben, können Sie diese gemäss dem von Ihnen erstellten Klassifikations- und Verwaltungsschema reorganisieren.

Um in Zukunft die Dossiers leichter identifizieren zu können, empfehlen wir Ihnen, einheitliche Ordner, Mappen und Etiketten zu verwenden. Sobald die neuen Mappen und Ordner etikettiert sind, kann der Inhalt der laufenden Dossiers darin abgelegt werden.

Für die digitalen Dokumente besteht die Möglichkeit, ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem (EDMS) anzuschaffen oder noch einfacher, einen gemeinsamen Informatikbereich zu benutzen, um Ihre Dateien mit andern zu teilen.

Ein EDMS erlaubt es, die tägliche Arbeit effizienter zu erledigen. Es empfiehlt sich jedoch, die Funktionalitäten genau zu studieren. Im Allgemeinen gewährleisten solche Systeme keine Verwaltung der Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus und nie eine Langzeitarchivierung. Zudem ist meistens eine hybride Verwaltung (parallel auf Papier und digital) notwendig.

Die elektronische Verwaltung ist möglich, muss aber gut durchdacht sein und vollständig in Ihr Dokumentenverwaltungssystem integriert werden. Der Kauf einer EDMS-Software genügt nicht, um die Unterlagen elektronisch zu verwalten, und entbindet Sie auch nicht davon, ein Projekt zur Dokumentenverwaltung in Angriff zu nehmen.

Es ist auf jeden Fall darauf zu achten, dass in der digitalen Umgebung dieselben Regeln gelten wie für die Papierdossiers:

- zur Organisation von Papierdossiers und digitalen Dossiers wird dieselbe Ordnungsstruktur verwendet; so tragen die Dossiers, die das gleiche Geschäft oder die gleiche Tätigkeit dokumentieren, dieselbe Ordnungsnummer;
- die im Klassifikations- und Verwaltungsschema festgelegten Aufbewahrungsfristen gelten auch für die digitalen Dossiers;
- die Datenschutzregeln und die Zugriffsrechte für Papierdossiers sind auch für die entsprechenden digitalen Dossiers zu respektieren.

Unterstützung durch das Staatsarchiv

*Um Ihnen bei der Anschaffung und Konzeption eines elektronischen Dokumentenverwaltungssystems behilflich zu sein, stellt Ihnen das StAW eine Beschreibung der wichtigsten **Anforderungen eines Elektronischen Records-Management-Systems (ERMS)** zur Verfügung.*

8. Die Mitarbeiter für die Arbeit mit dem neuen System schulen

Um Widerstände bei der Einführung des neuen Systems zu vermeiden, müssen die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung darauf vorbereitet und im Voraus mit den neuen Regeln zur Dokumentenverwaltung vertraut gemacht werden. Es ist darauf zu achten, diese Regeln zu Beginn schriftlich festzulegen (siehe Punkt 5).

Es ist wichtig, dass alle klar wissen, wie vorzugehen ist, um:

- neue Dossiers zu eröffnen;
- Dokumente zu erstellen und zu klassieren;
- die Korrespondenz zu verwalten;
- Dossiers abzuschliessen;
- Dossiers zu suchen und zu konsultieren;
- Dokumente zu vernichten;
- Dokumente zu archivieren.

Dies sind wesentliche Elemente für ein gutes Funktionieren eines Dokumentenverwaltungssystems und für die Archivierung; die Festlegung von klaren Regeln und die Unterstützung durch die Vorgesetzten ist ein entscheidender Faktor für das Gelingen eines solchen Projekts. Ungenügende Kommunikation und Einbindung oder fehlende Schulung zu den neuen Hilfsmitteln kann zum Scheitern der Benutzung des neuen Systems führen und so alle unternommenen Anstrengungen zunichtemachen!

Unterstützung durch das Staatsarchiv

Um Ihnen bei der täglichen Arbeit mit dem Dokumentenverwaltungssystem und bei Archivierungsfragen behilflich zu sein, stellt Ihnen das StAW eine Reihe von Hilfsmitteln zur Verfügung:

- eine **Liste der Dokumente zum Wegwerfen**, um die Dokumente zu bestimmen, die nicht aufbewahrt werden müssen;
- eine **Positivliste**, um die Dokumente zu bestimmen, die aufbewahrt werden müssen;
- eine **Kassationsliste**, um die vertrauliche und ökologische Vernichtung Ihrer Dokumente zu gewährleisten;
- eine **Archivierungsliste**, um die Überführung Ihrer Dokumente ins Archiv zu verwalten.

Diese Dokumente ergänzen das **Klassifikations- und Verwaltungsschema**. Ihre Anwendung wird im Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung auf der Internetseite des StAW genau erklärt.

9. Archiv-Rückstände aufarbeiten

Sobald Sie das neue System für die noch laufenden Dossiers eingeführt haben, sollten die abgeschlossenen Dossiers bearbeitet werden, die Sie bei der Erfassung der Bestände ermittelt haben. Sie stützen sich dabei auf die Informationen, die Sie bei der Bestandesaufnahme festgehalten haben, Sie stellen die Herkunft (Provenienz) fest, Sie erarbeiten die Ordnungsstruktur und legen die Aufbewahrungsdauer und -bedingungen fest. Sie unterscheiden so:

- die abgeschlossenen Dossiers, die vernichtet werden können;
- die abgeschlossenen Dossiers, die befristet aufbewahrt werden, weil Sie diese für die Bearbeitung der laufenden Geschäfte oder Tätigkeiten noch benötigen oder weil das Gesetz dies verlangt;
- die abgeschlossenen Dossiers, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen oder kulturellen Wertes dauernd aufzubewahren sind (Archiv).

Um die Ordnungsstruktur festzulegen und die Aufbewahrungsdauer zu bestimmen, stützen Sie sich auf das Klassifikations- und Verwaltungsschema, das Sie ausgearbeitet haben (siehe Punkt 4). Zudem analysieren Sie den Inhalt der Dossiers und führen eine Sortierung durch, um nur die interessanten und/oder notwendigen Unterlagen aufzubewahren; dabei kann man sich auf die **Liste der Dokumente zum Wegwerfen** und die **Positivliste** stützen.

Unterstützung durch das Staatsarchiv

Es ist von Vorteil, die Bewertungsarbeit einem professionellen Archivar anzuvertrauen. Das StAW kann diese Arbeit nicht für die Gemeinden durchführen, es steht Ihnen aber zur Verfügung, um Sie mit Berufsleuten aus dem Archivbereich in Kontakt zu bringen.

Die zur Vernichtung bestimmten Dossiers müssen vertraulich und ökologisch entsorgt werden. Dieser Vorgang muss dokumentiert werden, um über einen Beleg der vernichteten Dokumente zu verfügen. Dazu können Sie die **Kassationsliste** des StAW benutzen. Die für die Langzeitarchivierung bestimmten Dossiers müssen gemäss den in Punkt 10 aufgeführten Angaben bearbeitet werden.

10. Das Archivgut sachgemäss aufbewahren

Für die Aufbewahrung der Archivalien muss ein spezieller Raum bestimmt werden. So können Sie in den Büros Platz schaffen für die Dossiers der noch laufenden Geschäfte und die Aufbewahrungsbedingungen Ihres Archivs besser kontrollieren. Besonders die Sicherheit und die klimatischen Bedingungen des Raums müssen gut beachtet werden.

Von den Unterlagen, die für das Archiv bestimmt sind, muss das gesamte für die Langzeitarchivierung ungeeignete Material (z.B. Metallteile, Plastikhüllen) entfernt werden. Die dauernd aufzubewahrenden Unterlagen werden darauf in säurefreie Mappen und Schachteln verpackt. Register und Dokumente in Spezialformaten (Pläne usw.) werden in spezifisches, massgeschneidertes Material gelegt.

Schliesslich ist es wichtig, die Behältnisse klar zu beschriften. Sie müssen achtgeben, dass Ihre Listen mit dem Inhalt der Schachteln übereinstimmen, und deren Standort genau angeben.

Unterstützung durch das Staatsarchiv

*Das StAW stellt Ihnen eine **Liste von Archivierungsmaterial** zur Verfügung, das für die dauernde Aufbewahrung der Dokumente geeignet ist. Die Archivare können Sie diesbezüglich auch beraten (Einrichtung des Raums, Materialanschaffung usw.).*

Die Archivunterlagen müssen in einem Inventar, das der Öffentlichkeit zur Verfügung steht, beschrieben werden. Es ist wichtig, dass die Dokumente, welche gemäss dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA) öffentlich zugänglich sind, dies auch nach der Archivierung bleiben. Analog dazu müssen besonders schützenswerte Personendaten nach der Archivierung geschützt bleiben.

Es wird empfohlen, ein Benutzungsreglement für Ihr Archiv zu erstellen, in dem die obigen Grundsätze formuliert sind und welches die praktischen Benutzungsbedingungen festhält. Wenn es Ihnen nicht möglich ist, Benutzern einen für die Konsultation reservierten und überwachten Raum zur Verfügung zu stellen, müssen Sie die Anfragen selbst beantworten, Recherchen durchführen und gegebenenfalls Kopien der Dokumente aushändigen.



Die auf diesen Seiten enthaltenen Grundsätze und Ratschläge sind im **Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden** auf der Website des StAW ausführlich zugänglich: www.vs.ch/saw.

Unterstützung durch das Staatsarchiv

Das StAW steht Ihnen für ein Treffen, einen Besuch auf Platz und für individuelle Ratschläge gerne zur Verfügung. Kontaktieren Sie uns!

Tel. 027 606 46 00
sc-ac-communes@admin.vs.ch

Impressum

Realisierung: Staatsarchiv Wallis
Gestaltung: Angelika Gamper, Dienststelle für Kultur
Illustrationen: François Maret
Übersetzung: Irmgard Anthenien
Druck: Kantonale Dienststelle für Informatik, 2014

© 2014, Kanton Wallis, DGSK, Dienststelle für Kultur, Staatsarchiv Wallis
Alle Rechte vorbehalten

Staatsarchiv Wallis, Rue des Vergers 7, 1950 Sitten
Tel. 027 606 46 00, sc-ac-communes@admin.vs.ch, www.vs.ch/saw

Das Staatsarchiv Wallis erfüllt einen administrativen, historischen und kulturellen Auftrag: Es sammelt, bewertet, erschliesst, verwahrt und vermittelt die Archivbestände des Staates, d. h. die von der Kantonsverwaltung produzierten Unterlagen, sowie Dokumente, welche die Geschichte und die Gesellschaft des Wallis betreffen. Die Mitarbeiter des Staatsarchivs bearbeiten und konservieren die ihnen anvertrauten Archivbestände und stellen sie dem allgemeinen Publikum für Forschungszwecke zur Verfügung.

Die Archivare haben auch die Aufgabe, die staatlichen Dienststellen, die Gemeinden, aber auch Privatpersonen bei der Verwaltung ihrer Dokumente und Archive zu beraten.

www.vs.ch/saw