



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

Datum Mai 2020
Version 1.2

Liste der „Dokumente zum Wegwerfen“ (Negativliste)

Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden

Dokumente zum Wegwerfen sind, wie ihr Name schon sagt, Dokumente ohne administrativen Wert, die normalerweise nicht in die Dossiers integriert werden. Dazu gehören:

- a) zur Information erhaltene Dokumente: Broschüren, Kataloge, Prospekte, per Post und unaufgefordert zugestellte Faltsblätter, die keiner Reaktion oder Stellungnahme bedürfen, Drucksachen (amtliche oder nicht), die nicht aufbewahrt werden müssen, von Lieferanten unaufgefordert zugestellte Vorschläge;
- b) für die Tätigkeit der Verwaltungseinheit unbedeutende Schreiben: E-Mails, Voice Messages und andere unaufgefordert elektronisch zugestellte Mitteilungen;
- c) Arbeitskopien: Protokolle und andere zur Information erhaltene Dokumente, verschiedene Doppel;
- d) für das Verständnis eines Dossiers unnötige Dokumente: Übermittlungsschreiben, Entwürfe, wieder abgeschriebene Notizen;
- e) Doppel jeglicher Art;
- f) verschiedene Papiere; Lagerbestände von Rundschreiben und Druckschriften, externe Veröffentlichungen, leere Formulare.

Diese Liste ist nicht vollständig und kann, falls notwendig, ergänzt oder verfeinert werden.

„Dokumente zum Wegwerfen“, die in Dossiers abgelegt sind, werden vernichtet, wenn die Dossiers abgeschlossen werden. **Dies kann ohne spezielle Genehmigung der Gemeindebehörden und ohne Kassationsliste erfolgen.** Sie werden niemals in archivierte Dossiers eingefügt.

Zusammen mit der Positivliste ist die Liste der „Papiere zum Wegwerfen“ nützlich, um:

- ein Klassifikations- und Verwaltungsschema zu erstellen;
- Archivrückstände zu bearbeiten;
- ein Dossier bei dessen Abschluss zu bereinigen.

Bemerkung: Im Zweifelsfall wird das Dokument archiviert.

