



**Datum** Mai 2020  
**Version** 1.2

---

# Vorlage für ein Pflichtenheft für den/die Verantwortliche/n der Dokumenten- und Archivverwaltung

*Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden*

---

Es empfiehlt sich, eine verantwortliche Person für die Dokumenten- und Archivverwaltung einer Gemeinde zu ernennen. Es kann sich dabei um eine interne Person aus der Verwaltung oder um eine von der Gemeinde beauftragte Person handeln (eventuell können sich mehrere Gemeinden eine solche Person „teilen“).

Die verschiedenen Aufgaben können auch auf mehrere Personen verteilt werden, je nach vorhandenen Kompetenzen und nach gewählter Strategie. Es ist zum Beispiel möglich, einen Auftrag für die Einführung eines Verwaltungssystems zu vergeben und einen internen Verantwortlichen für die Umsetzung und die laufende Verwaltung der Dokumente und das Archiv zu ernennen.

Falls entschieden wird, ein externes Mandat zu vergeben, ist es trotzdem wichtig, eine intern verantwortliche Person zu ernennen. Während der Durchführung des Projekts begleitet der interne Verantwortliche das Projekt, hält den Gemeinde- oder Burgerrat über den Projektverlauf auf dem Laufenden und liefert gegebenenfalls die für die Ausführung notwendigen Informationen an den externen Auftragnehmer. Sobald das System eingerichtet ist, wird er die Ansprechperson für die Dokumenten- und Archivverwaltung.

Unabhängig von der gewählten Funktionsweise (intern, extern, gemischt) sind die auszuführenden **Hauptaufgaben**:

- ✓ Ausarbeitung, Redaktion, Einführung und Überarbeitung der Verfahren und der Hilfsmittel für die Dokumentenverwaltung (Registraturplan, Aufbewahrungsregeln, Klassifikations- und Verwaltungsschema, Verfahren zur Dokumentenverwaltung),
- ✓ Unterstützung und Beratung des Personals der Gemeindeverwaltung bei der Verwaltung ihrer Dokumente,
- ✓ Bewertung der Dossiers und Vorbereitung der geordneten Vernichtung der Dokumente, Erstellung der Kassationsliste,
- ✓ Vorbereitung und Verwaltung der Archivierung, Erstellung der Archivierungsliste,
- ✓ Erstellung und Verwaltung des Inventars des Gemeindearchivs,
- ✓ Leitung der Benutzung des Gemeindearchivs,
- ✓ Verwaltung der Archivräume, in Zusammenarbeit mit dem Abwart oder dem Gebäudeverantwortlichen,
- ✓ Kommunikation und Information der Gemeindebehörden betreffend Dokumentenverwaltung und Archiv,
- ✓ Gewährleisten der Verbindung zum Staatsarchiv Wallis.



**Erforderliche Fach- und Sozialkompetenz:**

- ✓ Projektmanagement
- ✓ Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Redaktionelle Kompetenzen
- ✓ Organisationssinn
- ✓ Autonomie
- ✓ Überzeugungsfähigkeit
- ✓ Genauigkeit
- ✓ Zuverlässigkeit
- ✓ Praktische Vorgehensweise
- ✓ Dialogfähigkeit

**Gesuchte Ausbildungsarten:**

Archivar/in, Records Manager, Informations- und Dokumentationsspezialist/in, Fachmann/-frau Information und Dokumentation