

Für die Gemeinden

Version 1.2

# Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden



archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

## Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung für die Walliser Gemeinden


Verfasser: Fabienne Lutz-Studer, Archivarin-Records manager; Monique Monnet, Archivarin; Denis Reynard, Archivar; Florian Vionnet, Archivar-Records manager, Staatsarchiv Wallis  
Datum: Juni 2014 (Veröffentlichung); Mai 2020 (Version 1.2)  
Version: 1.2  
Übersetzung: Irmgard Anthenien, Bibliobüro Anthenien Gasser, Brig-Glis  
Illustration: François Maret

Kanton Wallis, DGSK, Dienststelle für Kultur, Staatsarchiv Wallis

Staatsarchiv Wallis

Tel. 027 606 46 00, [sc-ac-communes@admin.vs.ch](mailto:sc-ac-communes@admin.vs.ch), [www.vs.ch/saw](http://www.vs.ch/saw)

### Anmerkungen:

Die Änderungen in der Version 1.2 betreffen die Anforderungen für ein elektronisches Records Management System (ERMS), die Aufbewahrungsanleitungen und die Liste des Archivmaterials, und ein Muster-Notfallplan im Anhang. Alle Hinweise zu diesen Dokumenten sind im *Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung* mit dem Icon  gekennzeichnet.

Nützliche Hilfsmittel und Vorlagen stehen Ihnen auf der Website des Staatsarchiv Wallis ([www.vs.ch/saw](http://www.vs.ch/saw)) zur Verfügung. Alle **rot** markierten Elemente können von dieser Internetseite heruntergeladen werden.

# Vorwort

Im April 2002 gab das Staatsarchiv Wallis das *Handbuch für die Walliser Gemeindearchive* heraus. Zehn Jahre danach hat sich eine Überarbeitung dieser praktischen Anleitung aufgedrängt, um den immer komplexer werdenden gesetzlichen und technologischen Herausforderungen gerecht zu werden.

Lange Zeit wurden Verwaltung und Pflege der Archivbestände als separater Teil der Verwaltungsaufgaben angesehen. Ab und zu wurde ein Mitarbeiter beauftragt, abgeschlossene und nicht mehr benötigte Akten zu sammeln, zu ordnen, zu verzeichnen und archivgerecht zu verwahren. Diese Arbeitsschritte sind im Wesentlichen unverändert geblieben, doch die Sichtweise und die Zuständigkeit des Archivars haben sich heute stark ausgeweitet, was kein Zufall ist.

In der Tat sind die Herausforderungen, welche die Dokumentenverwaltung heute auf Gemeinde- und Kantonsebene mit sich bringt, zahlreich und komplex; zudem gaben wichtige Gesetzesänderungen der letzten Jahre den Anstoss, gewisse Arbeitsmethoden zu überdenken.

Im Januar 2011 trat das *Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* (GIDA) in Kraft. Sowohl die Gemeinde- als auch die Kantonsbehörden sind diesem Gesetz unterworfen und haben ihre Verwaltungspraxis entsprechend anzupassen. So sollen etwa die Öffentlichkeit der Sitzungen (ausgenommen diejenigen der Exekutive) und die Information der Bevölkerung durch die offiziellen Stellen die Transparenz der Behördentätigkeit gewährleisten. Transparenz muss auch bei der Bearbeitung von persönlichen Daten garantiert sein. Diese dürfen nur in einem gesetzlich vorgegebenen Rahmen gesammelt, genutzt und weitergegeben werden. Schliesslich hat die Archivierung so zu geschehen, dass die vom Gesetz vorgeschriebenen Bedingungen langfristig eingehalten werden können.

Eine Möglichkeit, den Anforderungen dieses neuen Gesetzes nachzukommen, ist die **geordnete Dokumentenverwaltung**. Dank den Werkzeugen, die diese bietet, kann eine Behörde die Transparenz ihrer Aktivitäten garantieren, die Weitergabe relevanter Informationen an die Öffentlichkeit sicherstellen sowie besondere Personendaten wirksam schützen. Wenn die entsprechenden Regeln eingehalten werden, ermöglicht die Dokumentenverwaltung einen angemessenen Nachweis der Behördentätigkeit, die Ordnung und Rationalisierung von Publikationen sowie die prompte Weitergabe von offiziellen Dokumenten an die um Auskunft ersuchenden Bürger. Ferner ermöglicht sie, sensible Personendaten klar zu identifizieren, um deren Missbrauch oder unerlaubte Weitergabe zu verhindern. Schliesslich umfasst die geordnete Dokumentenverwaltung den gesamten Lebenszyklus eines Dokuments, von seiner Entstehung bis zu seiner Vernichtung oder Archivierung.

Parallel zur Einführung der neuen Rechtsgrundlagen hat sich die Dematerialisation der Behördenarbeit allgemein verbreitet. Mit der Informatisierung der Verwaltungsprozesse gehen neue Chancen einher: verbesserter Wissensaustausch, Effizienzsteigerung und Kostenreduktion. Der Grundstein für eine virtuelle Verwaltung ist gelegt: sowohl Bürger als auch Behörden nutzen immer häufiger gemeinsame virtuelle Räume zur Abwicklung von elektronischen Transaktionen. Die Informationstechnologie übt heute einen derart grossen Einfluss auf die Behördentätigkeit aus, dass es unmöglich ist, sich ihr zu entziehen. Angestellte der öffentlichen Verwaltung machen von diesen Möglichkeiten regen Gebrauch und verrichten ihre Arbeit mit Hilfe der neuen Technologien. Sie sind sich immer mehr gewohnt, rasch und ortsunabhängig auf benötigte Informationen zuzugreifen.

Das Aufkommen der Informationstechnologien und ihre Einwirkung auf alle Arbeitsbereiche haben unsere Gesellschaft tiefgreifend verändert. Das verursacht Probleme, denen auch die Dokumentenverwaltung ausgesetzt ist: das sehr schnelle Veralten der elektronischen Datenträger, die Schwierigkeit, die Authentizität und Integrität von elektronischen Daten zu gewährleisten, und die oft subjektive Bestimmung der charakteristischen Eigenschaften von elektronischen Dokumentenverwaltungssystemen sind Beispiele hierfür.

Jede öffentliche oder private Organisation sieht sich heute mit diesen Schwierigkeiten konfrontiert, die technische und organisatorische Kompetenzen erfordern, die intern manchmal fehlen. Es gibt kein „Wundermittel“, um dieser Herausforderung Herr zu werden. Nur ein gut durchdachtes Dokumentenverwaltungs- und Archivierungsprojekt, das über die erforderlichen Mittel und die Unterstützung der Behörden verfügt, ermöglicht eine nachhaltige Lösung. Hierzu will das neue *Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung* mit praktischen Beispielen Hilfe anbieten.

Das neue Handbuch richtet sich an die Verantwortlichen und Mitarbeiter der Walliser Gemeinden, die ihre Dokumentenverwaltung und Archivierung neu einrichten, ergänzen oder verbessern wollen. Allerdings führen die stetig komplexer werdenden Systeme sowie der Bedarf an Personal und finanziellen Mitteln oft dazu, dass die Gemeinden vermehrt auf externe Anbieter zurückgreifen (Archivare, Sachverständige in Information und Dokumentation oder sogar Informatiker). Es ist anzunehmen, dass sich diese Tendenz in Zukunft noch verstärken wird. Mit der Herausgabe des neuen Handbuchs will das Staatsarchiv den Walliser Gemeinden bei der Planung und Umsetzung eines Projekts zur Dokumentenverwaltung und Archivierung praktische Hilfe anbieten.

Zudem stellt das Staatsarchiv Wallis seine Erfahrung im Bereich der Dokumentenverwaltung und Archivierung den Gemeinden und beauftragten Partnern gerne zur Verfügung. In einem Bereich, in dem sich die Technologie oft schneller entwickelt als die Arbeitsmethoden, ist der Wissens- und Erfahrungsaustausch von grösster Bedeutung.

Wir hoffen, die Walliser Gemeinden mit diesem neuen praxisorientierten Handbuch zu motivieren, Projekte zur Dokumentenverwaltung und Archivierung zu initiieren und erfolgreich durchzuführen, um so die Qualität ihrer Dienstleistungen gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern zu verbessern und das reiche Erbe aufzuwerten, für das sie die Verantwortung tragen.

**Hans-Robert Ammann**  
Staatsarchivar

**Denis Reynard**  
Archivar

**Florian Vionnet**  
Archivar – records manager

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>0 Einleitung</b>	<b>9</b>
<b>0.1 Records Management</b>	<b>9</b>
0.1.1 Definition	9
0.1.2 Ziele	9
0.1.3 Grundsätze	10
<b>0.2 Lebenszyklus der Dokumente</b>	<b>10</b>
0.2.1 Definitionen	10
0.2.2 Bearbeitungszyklus der Dossiers	12
<b>0.3 Die wesentlichen Hilfsmittel für die Dokumenten- und Archivverwaltung</b>	<b>13</b>
<b>0.4 Welche Dokumente unterliegen der Verantwortung der Gemeinde?</b>	<b>14</b>
Beilage: Interkommunale Einrichtungen und private Partner	14
<b>1 Wo beginnen?</b>	<b>15</b>
<b>1.1 Global denken</b>	<b>15</b>
Beilage: Elektronische Dokumentenverwaltungssysteme	15
<b>1.2 Ein Projekt leiten</b>	<b>16</b>
1.2.1 Eine Bestandsaufnahme machen	16
1.2.2 Die höchste Ebene überzeugen	16
1.2.3 Einen internen Verantwortlichen ernennen und/oder das Projekt einem Spezialisten übergeben	16
1.2.4 Ein Dokumenten- und Archivverwaltungssystem einrichten	17
1.2.5 Evaluieren, dokumentieren und kommunizieren	17
<b>1.3 Der richtige Moment</b>	<b>18</b>
<b>2 Die Ablagestruktur erstellen und Dossiers eröffnen</b>	<b>19</b>
<b>2.1 Eine Registraturplan für Dossiers erstellen</b>	<b>19</b>
2.1.1 Einen Registraturplan erstellen	19
2.1.2 Den Registraturplan validieren und überprüfen	20
<b>2.2 Dossiers bilden</b>	<b>20</b>
<b>2.3 Dossiers erstellen und öffnen</b>	<b>22</b>
Beilage: Metadaten	23
<b>2.4 Dossierbearbeitung organisieren</b>	<b>23</b>
<b>3 Dokumente erstellen oder empfangen, in Dossiers integrieren und ihren Zugang verwalten</b>	<b>25</b>
<b>3.1 Dokumente erstellen</b>	<b>25</b>
3.1.1 Warum werden Dokumente erstellt?	25
3.1.2 Wie werden Dokumente erstellt?	26
<b>3.2 Dokumente in Dossiers integrieren</b>	<b>26</b>
3.2.1 Beurteilen, ob es notwendig ist, die Dokumente zu integrieren	26
3.2.2 Gemeinsamer Arbeitsraum und persönlicher Arbeitsraum	26
Beilage: Dossiers zu Hause verwalten	27

3.2.3	Den Dossiers Dokumente hinzufügen	27
<b>3.3</b>	<b>Dokumente integrierend verwalten</b>	<b>28</b>
3.3.1	Der Aufsplitterung der Hilfsmittel entgegenwirken	28
3.3.2	Die Klassifikationsnummer benutzen und die Verfahren festlegen	29
<b>3.4</b>	<b>Die Korrespondenz verwalten</b>	<b>29</b>
3.4.1	Briefe öffnen, registrieren und bearbeiten	29
3.4.2	Die Briefe in Dossiers integrieren	30
3.4.3	E-Mails verwalten	30
<b>3.5</b>	<b>Den Zugang zu den Dokumenten verwalten</b>	<b>31</b>
3.5.1	Interner Zugang	31
3.5.2	Externer Zugang	31
<b>4</b>	<b>Die Dossiers abschliessen und die Aufbewahrungsregeln aufstellen</b>	<b>33</b>
<b>4.1</b>	<b>Dossiers abschliessen</b>	<b>33</b>
	Beilage: Reaktivierung	34
<b>4.2</b>	<b>Die Aufbewahrungsdauer festlegen</b>	<b>34</b>
4.2.1	Dauer der administrativen Nutzung	34
4.2.2	Dauer der rechtlichen Nutzung	34
4.2.3	Dauernde Aufbewahrung (Archiv)	35
4.2.4	Praktikable Aufbewahrungsanleitungen erstellen	35
<b>4.3</b>	<b>Die Aufbewahrungsfristen laufend verwalten</b>	<b>35</b>
4.3.1	Die Aufbewahrungsfristen möglichst früh festlegen	35
4.3.2	Ein Klassifikations- und Verwaltungsschema erstellen und überprüfen	36
<b>4.4</b>	<b>Halbaktive Dokumente aufbewahren</b>	<b>36</b>
4.4.1	Papierdokumente	36
4.4.2	Elektronische Dokumente	37
4.4.2.1	<i>Herausforderungen bei der Konservierung von digitalen Dokumenten</i>	37
4.4.2.2	<i>Anforderungen an die Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten</i>	37
<b>5</b>	<b>Dokumente vernichten und archivieren</b>	<b>39</b>
	Beilage: Sie haben „Archivierung“ gesagt?	39
<b>5.1</b>	<b>Dokumente vernichten</b>	<b>40</b>
5.1.1	Papierdokumente	40
5.1.2	Elektronische Dokumente	40
<b>5.2</b>	<b>Dokumente archivieren</b>	<b>41</b>
5.2.1	Papierdokumente	41
5.2.1.1	<i>Die Verfahren an die Funktionsweise der Verwaltung adaptieren</i>	41
5.2.1.2	<i>Das Archivgut abliefern</i>	41
5.2.2	Elektronische Dokumente	41
5.2.2.1	<i>Was versteht man unter elektronischer Archivierung?</i>	41
5.2.2.2	<i>Was ist die elektronische Archivierung nicht?</i>	42
5.2.2.3	<i>Die Grundvoraussetzungen für die elektronische Archivierung</i>	43
<b>5.3</b>	<b>Archivgut sammeln</b>	<b>43</b>
	Beilage: Gemeindearchive im Staatsarchiv deponieren	44

<b>6</b>	<b>Das Archivgut bewerten, klassieren und verpacken</b>	<b>45</b>
6.1	Bewerten, sortieren, vernichten	45
6.2	Klassieren	46
6.3	Verpacken	47
6.3.1	Die Dokumente reinigen	47
6.3.2	Elemente entfernen, die für die Aufbewahrung ungeeignet sind	47
6.3.3	Geeignetes Material für das Verpacken der Dokumente verwenden	47
6.3.3.1	<i>Dossiers</i>	47
6.3.3.2	<i>Ordner</i>	47
6.3.3.3	<i>Register und Bücher</i>	47
6.3.3.4	<i>Spezielle Formate</i>	47
6.3.4	Die Erkennungsmerkmale anbringen	48
6.3.5	Die Bestände im Archivraum aufstellen	48
6.4	Das elektronische Archivgut bearbeiten	49
<b>7</b>	<b>Das Archivgut erschliessen</b>	<b>50</b>
7.1	Auf Papier vorhandenes Archivgut beschreiben	50
7.2	Elektronisches Archivgut beschreiben	51
<b>8</b>	<b>Archivgut aufbewahren</b>	<b>52</b>
8.1	Die Aufbewahrungsbedingungen begutachten	52
8.1.1	Beschaffenheit der Räume	52
8.1.2	Erhaltungszustand der Dokumente	53
8.1.3	Bedingungen zur Einsichtnahme	53
8.2	Ein Aufbewahrungsprogramm für das Archivgut erstellen	54
8.3	Dokumente restaurieren	54
8.4	Ein Archivraum einrichten	54
8.4.1	Die Ausgangssituation evaluieren	54
8.4.2	Den Risiken Rechnung tragen	55
8.4.3	Das Klima kontrollieren	55
8.4.3.1	<i>Einrichtung der Räume</i>	55
8.4.3.2	<i>Messgeräte</i>	55
8.4.4	Den Raum ausstatten	56
8.4.5	Den Raum in Betrieb nehmen	57
	Beilage: Bild- und Tondokumente aufbewahren	57
8.5	Einen Archivraum instand halten	58
	Beilage: Einen Notfall- und Katastrophenplan erarbeiten	58
8.6	Elektronische Dokumente und Daten aufbewahren	59
<b>9</b>	<b>Zugang zum Archiv</b>	<b>60</b>
9.1	Zugangsberechtigung zum Archiv	60
9.1.1	Schutzfristen	60
9.1.2	Zugang zu amtlichen Dokumenten	61
9.1.3	Zugang zu anderen Dokumenten	62
9.1.4	Materielle Einschränkungen für den Zugang zum Archiv	63
9.2	Archivdokumente einsehen	63
	Beilage: Die verschiedene Archivbenutzer	63

9.2.1	Interne Einsichtnahme	63
9.2.2	Externe Einsichtnahme	64
9.2.3	Regeln zur Einsichtnahme	64
9.2.4	Reproduktion von Dokumenten, Recherchen, Reglement	65
<b>9.3</b>	<b>Das Archiv zur Geltung bringen</b>	<b>65</b>
9.3.1	Historische Arbeiten, Publikationen und Gedenkfeiern	65
9.3.2	Ausstellungen und Website	65
<b>Glossar</b>		<b>67</b>
<b>Quellen und Dank</b>		<b>76</b>
<b>Abbildungen</b>		
0.1	Lebenszyklus der Dokumente	11
0.2	Lebenszyklus der Dokumente und Bearbeitung der Dossiers	12
0.3	Verknüpfung der verschiedenen Hilfsmittel zur Dokumentenverwaltung	13
2.1	Beispiel: Bildung eines Dossier	21
2.2	Subdossiers innerhalb des Personaldossiers eines Mitarbeiters X	21
2.3	Bände innerhalb des Dossiers der Beziehungen zu einem Partner X	22
3.1	Integration von Dokumenten und Daten in ein Dossier, unabhängig der Art und Weise ihrer Herstellung	28
3.2	Die Integration der Briefe in ein Geschäftsdossier	30
9.1	Schema der Schutzfristen, wie gemäss GIDA angewendet werden	62



# 0. Einleitung

Die Dokumenten- und Archivverwaltung ist nicht immer die Hauptsorge der Gemeinde- und Burgerverwaltungen<sup>1</sup>. Doch bei allen Tätigkeiten der Gemeinde, bei allen Dienstleistungen, die sie anbietet sowie bei allen von den verschiedenen Organen getroffenen Entscheidungen werden eine Menge Dokumente jeder Art erstellt. Das Risiko ist gross, dass diese Produktion von Dokumenten nicht mehr bewältigt werden kann und dass man von ihr überwältigt wird.

Eine geordnete Dokumentenverwaltung trägt zur Leistungsfähigkeit der Gemeindeverwaltung bei und erlaubt es, dem Bürger diejenigen Dienstleistungen anzubieten, die er erwarten darf.

## 0.1. Records Management

### 0.1.1. Definition

Alle Mitarbeiter von öffentlichen oder privaten Organisationen empfangen, erstellen und benutzen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben Dokumente und Daten. Diese Dokumente und Daten unterstützen die Tätigkeiten der Organisationen, erlauben es, diese nachzuvollziehen, und enthalten Informationen, die das Funktionieren der Organisation sowie die Entscheidungsfindung beleuchten.

In einer Gemeinde dienen die Dokumente als Beweismittel; sie sind damit unentbehrlich für die Geschäftsführung und zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben. Zudem sind die darin enthaltenen Informationen sowohl für die Gemeinde wie auch für die Öffentlichkeit ganz allgemein wichtig.

Deshalb nennt man sie „geschäftrelevante Dokumente mit Beweiswert“, was die Übersetzung des englischen Begriffs „records“ ist. Das „Records Management“ beinhaltet also die Verwaltung aller Dokumente und Daten, die ein Verwaltungsmitarbeiter im Rahmen seiner täglichen Arbeit erstellt, empfängt oder als Beweis oder zur Information aufbewahrt, unabhängig von Form und Datenträger<sup>2</sup>.

Damit der Text nicht unnötig schwerfällig wirkt, wird in diesem Handbuch der Einfachheit halber von „Dokumenten“ und „Dokumentenverwaltung“ gesprochen, ausser wenn der Kontext eine Präzisierung erfordert.

### 0.1.2. Ziele

Im Allgemeinen ist die Dokumentenverwaltung bestrebt, für alle von der Gemeinde empfangenen, erstellten und verwalteten Dokumente folgende Eigenschaften zu gewährleisten:

- **die Authentizität:** Es ist möglich nachzuweisen, dass die Dokumente das sind, was sie zu sein vorgeben und dass sie nicht verändert oder verfälscht wurden;
- **die Zuverlässigkeit:** Die Dokumente stellen die Tätigkeiten vollständig dar, geben die Realität klar wieder und können als Grundlage für zukünftige Tätigkeiten dienen;
- **die Integrität:** Die Dokumente wurden weder verändert noch beschädigt;
- **die Benutzbarkeit:** Die Dokumente können jederzeit identifiziert, lokalisiert und benutzt werden.

<sup>1</sup> Im vorliegenden Handbuch wird der Begriff „Gemeinde“ sowohl für die Munizipal- als auch für die Bürgergemeinde verwendet. Ebenso gilt der Begriff „Gemeindearchiv“ für beide Behörden.

<sup>2</sup> Angepasste Definition gemäss der Norm ISO 15489, *Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 1: Allgemeines*.

### 0.1.3. Grundsätze

Eine gut geführte, geordnete Dokumentenverwaltung hat zahlreiche positive Effekte: sie erlaubt eine effizientere Arbeitsweise, eine Kostenreduktion, garantiert Rechtssicherheit und bildet das Gedächtnis der Gemeinde.

Sie besteht aus einer Methode und Hilfsmitteln, die es erlauben:

- **Dokumente zu klassieren:** Sobald die Dokumente in einem Dossier integriert sind, können sie mit ihrem Entstehungs- oder Empfangskontext in Verbindung gebracht werden, dies bildet die Bedingung für ihre Auswertbarkeit. Die klare Organisation der Dossiers innerhalb eines Registraturplans erlaubt es, diese einfach wiederzufinden.
- **den Zugang zu den Dossiers zu kontrollieren:** Als einmalige Informationsquelle müssen die Dossiers sorgfältig behandelt werden und die Sicherheit der Dokumente und Daten, die darin enthalten sind, muss gewährleistet sein. Um ihre Zuverlässigkeit zu garantieren und damit Rechenschaft über die Tätigkeiten abgelegt werden kann, müssen sie gegen materielle Veränderungen, welche ihre Integrität gefährden könnten, geschützt werden. Ausserdem muss jegliche missbräuchliche Kommunikation von vertraulichen Informationen oder schützenswerten Personendaten verhindert werden.
- **die Dokumentenflut zu bewältigen:** Die Dossiers müssen bewertet werden, um zu bestimmen, wie lange sie aufzubewahren sind. Eine gut geführte Bewertung erlaubt es, sachgemässe Aufbewahrungsanleitungen anzuwenden und über die Endbestimmung (geordnete Vernichtung oder Archivierung) jedes Dossiers zu entscheiden
- **das Archivgut aufzubewahren und zu erschliessen:** Nur ein kleiner Prozentsatz der Dokumente einer Gemeinde erhält eine spezielle Bearbeitung, welche ihre Aufbewahrung und Auswertbarkeit erlaubt. Dieses Archivgut hat einen rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen oder kulturellen Wert, der die Grenzen der Verwaltung überschreitet.

Diese Grundsätze gelten für alle Dokumenten und Daten, unabhängig von Form und Datenträger. Zurzeit werden für die Arbeitsvorgänge traditionelle Kommunikations- und Bearbeitungsmittel und Informatiktools, wie die elektronische Post, gängige Büroanwendungen, Fachanwendungen oder elektronische Dokumenten-Management-Systeme (EDMS) nebeneinander verwendet.

Das aktuelle Arbeitsumfeld weist eine hybride Situation auf, bei der ein Teil der Information nur elektronisch vorhanden ist. Die Verwaltungssysteme müssen deshalb alle Gegebenheiten berücksichtigen und die erstellten und empfangenen Dokumente bearbeiten, ob diese nun elektronisch oder auf Papier vorliegen. Das heisst, es muss eine echte integrierte Dokumentenverwaltung entwickelt werden.

## 0.2. Lebenszyklus der Dokumente

### 0.2.1. Definitionen

Die geordnete Dokumentenverwaltung basiert auf dem Konzept des „Lebenszyklus der Dokumente“ innerhalb einer Verwaltung. Dieser kann wie folgt dargestellt werden:

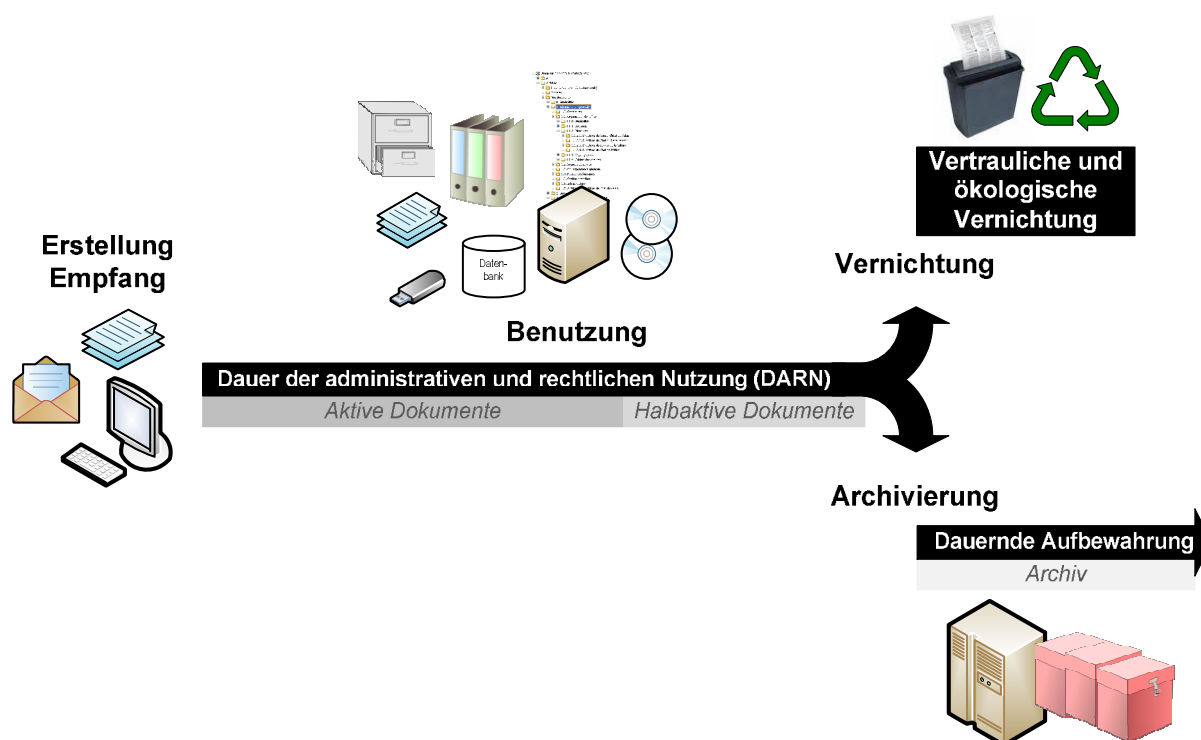


Abb.0.1. Lebenszyklus der Dokumente

Die **Erstellung** oder der **Empfang** sind die beiden Aktionen, bei denen in der Verwaltung Dokumente auftreten: Entweder werden sie intern in der Verwaltung erzeugt oder sie werden von externer Seite empfangen - übermittelt von den Kunden oder Partnern, mit denen die Gemeinde zusammenarbeitet.

Es folgt ein Zeitabschnitt der **Benutzung** der Dokumente, um ein Geschäft zu bearbeiten oder um eine Tätigkeit auszuführen. Die Dauer dieses Zeitabschnitts wird durch die **Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN)** bestimmt. Es handelt sich um die Dauer, während welcher die Dokumente für die Bearbeitung der Geschäfte (administrative Nutzung) nützlich sind und/oder während welcher sie aufbewahrt werden müssen, um den gesetzlichen Anforderungen (rechtliche Nutzung) zu genügen.

Während dieses Zeitabschnitts verändert sich der Status der Dokumente:

- solange die Dokumente für die Bearbeitung der laufenden Geschäfte gebraucht werden, sind sie in der Nähe der Mitarbeiter. Die Papierdokumente werden nahe beim Arbeitsplatz in Dossiers oder Ordnern abgelegt, die elektronischen Dokumente sind online oder auf den Arbeitsstationen verfügbar. Sie werden **aktive Dokumente** genannt.
- sobald das Geschäft, zu dem sie gehören, abgeschlossen ist und sie nur noch aufbewahrt werden, um den gesetzlichen Anforderungen zu genügen oder um bei Bedarf künftige Geschäfte zu bearbeiten, werden die Dokumente vorzugsweise in einen Raum umplatziert, der für ihre Lagerung vorgesehen ist, um so Platz für die Dokumente zu den laufenden Geschäften zu schaffen. Im elektronischen Bereich kann der Zugriff auf die Dateien eingeschränkt werden. Diese Dokumente werden **halbaktive Dokumente** genannt.

Nach Ablauf der DARN werden die Dokumente ihrer Endbestimmung zugeführt. Der Grossteil von ihnen wird **vernichtet**. Der verbleibende Teil wird **archiviert**, und zwar werden die Dokumente verpackt, beschrieben (Inventar) und in einen speziellen eingerichteten Archivraum oder in der elektronischen Welt auf eine Plattform zur elektronischen Archivierung verschoben, um ihre dauernde Archivierung zu gewährleisten. Diese Dokumente bilden das **Archiv** der Gemeinde.

## 0.2.2. Bearbeitungszyklus der Dossiers

Der Lebenszyklus der Dokumente ist eng mit der Dossierbearbeitung einer Verwaltung verbunden. Es ist nämlich so, dass alle Dokumente in Dossiers integriert werden, wodurch eine logische Gruppierung erlaubt wird. Die Dossiers bilden die Grundeinheit zur Bearbeitung der Geschäfte und Tätigkeiten. Dokumente geordnet zu verwalten, läuft also auf eine korrekte Dossierverwaltung hinaus.

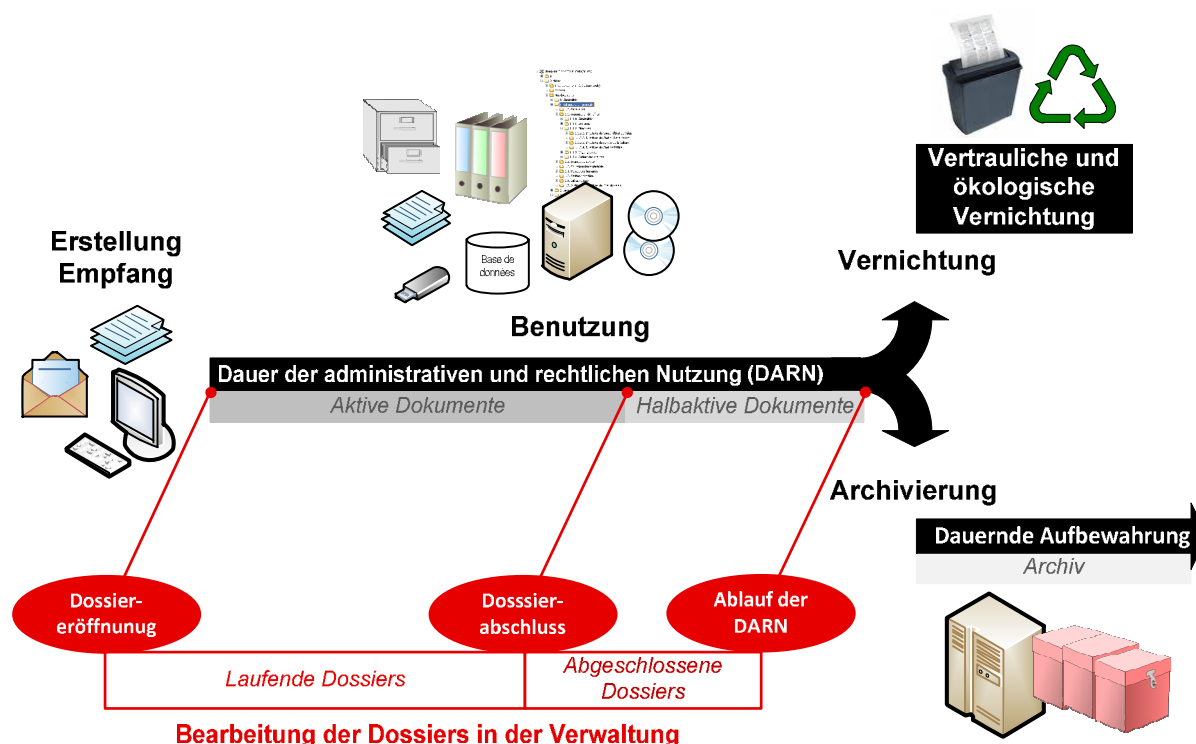


Abb.0.2. Lebenszyklus der Dokumente und Bearbeitung der Dossiers

Wie das obige Schema zeigt, bilden die aktiven Dokumente die **laufenden Dossiers**, diese wiederum entsprechen den laufenden Geschäften oder Tätigkeiten. Die halbaktiven Dokumente befinden sich im Allgemeinen in **geschlossenen Dossiers**, da das Geschäft, das sie betrifft, beendet ist.

Der Übergang zwischen den verschiedenen Stadien wird durch Etappen gekennzeichnet, die der administrativen Bearbeitung der Dossiers entsprechen, nämlich:

- **die Eröffnung:** Wenn ein neues Geschäft oder eine neue Tätigkeit beginnt, wird ein Dossier eröffnet und anschliessend werden darin alle Dokumente abgelegt, die das Dossier betreffen;
- **der Abschluss:** Wenn ein Geschäft oder eine Tätigkeit zu Ende geht, wird das Dossier geschlossen, was bedeutet, dass es bis zum Ablauf der DARN nicht mehr geändert wird;
- **der Ablauf der DARN:** In diesem Moment erfährt das Dossier seine Endbestimmung, entweder die geordnete Vernichtung oder die Archivierung.

Weiter hinten in diesem Handbuch, in **Kapitel 2**, wird detaillierter darauf eingegangen, wie Dossiers erstellt werden und welche zentrale Rolle ihnen in der geordneten Dokumentenverwaltung zukommt.

Es muss allerdings festgehalten werden, dass es Ausnahmen zu diesem linearen Ablauf gibt. So kann es vorkommen, dass die Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung eines Dokuments so lange währt, dass es ans Archiv abgeliefert wird, bevor seine Nutzungsdauer abläuft, um es unter sachgerechten Bedingungen aufbewahren zu können. Denkbar wären zum Beispiel Dokumente, die das Eigentumsrecht gewährleisten.

## 0.3. Die wesentlichen Hilfsmittel für die Dokumenten- und Archivverwaltung

Das Herz der geordneten Dokumentenverwaltung setzt sich aus einer Reihe von Hilfsmitteln zusammen, die erarbeitet, eingesetzt und tagtäglich benutzt werden. Um diese Arbeit zu erleichtern, schlägt dieses Handbuch eine Werkzeugkiste vor und stellt deren Anwendung in den folgenden Kapiteln vor. Die wesentlichen Bestandteile sind:

- **Der Muster-Registaturplan (Kapitel 2)** ist das Referenzmodell zur Klassifikation von Dossiers und Dokumenten für alle Walliser Gemeinden. Es basiert auf der Struktur des Harmonisierten Rechnungslegungsmodells (HRM 1) und kann als Referenz für die Ausarbeitung eines Registaturplans dienen.
- **Der Registaturplan (Kapitel 2)** ist eine Ablagestruktur für Dossiers, die an die Situation und die Bedürfnisse einer bestimmten Gemeindeverwaltung angepasst ist.
- **Die Aufbewahrungsanleitungen (Kapitel 4)** enthalten Angaben zur Aufbewahrung der in Gemeinden identifizierbaren Dokumententypen. Sie stützen sich auf die gängige Praxis und dienen als Ausgangspunkt für das Erstellen eines Klassifikations- und Verwaltungsschemas.
- **Das Klassifikations- und Verwaltungsschema (Kapitel 4)** ist das Hauptinstrument für die Dokumentenverwaltung. Es besteht aus dem Registaturplan und enthält für jede Dossierserie Angaben betreffend ihre DARN und die Endbestimmung, die Zugangsrechte und die Modalitäten für Dossiereröffnung und -abschluss.
- **Das Inventar (Kapitel 7)** ist das Dokument, das alle dauernd aufbewahrten Dossiers und Dokumente beschreibt. Es erlaubt es, den genauen Inhalt des Gemeindearchivs zu verzeichnen, archivierte Dokumente zu suchen und ihre Langzeitarchivierung zu verwalten.

Das unten stehende Schema fasst zusammen, wie diese Hilfsmittel kombiniert benutzt werden müssen:

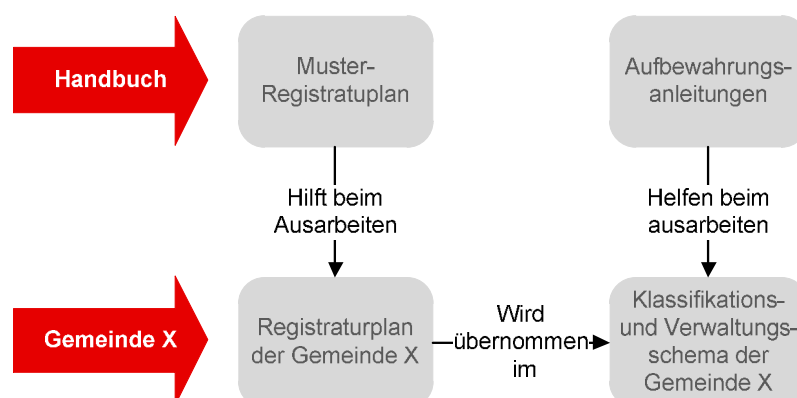


Abb. 0.3. Verknüpfung der verschiedenen Hilfsmittel zur Dokumentenverwaltung

## 0.4. Welche Dokumente unterliegen der Verantwortung der Gemeinde?

Der Begriff „Dokument“ ist heute sehr weit gefasst. Die Gemeinden bearbeiten eine grosse Menge an Informationen verschiedenster Natur, auf unterschiedlichen Datenträgern und von verschiedener Herkunft. In diesem Handbuch wird näher beschrieben, welche Unterlagen die Gemeindebehörden in einer geordneten Dossier- und Archivverwaltung führen müssen. Es handelt sich um die Unterlagen:

- der Legislative (Generalrat);
- der Exekutive (Gemeinderat);
- der Judikative (richterliche Behörde);
- der Kommissionen, die von ihnen abhängen;
- der Gemeindeverwaltung, die das Funktionieren dieser Organe unterstützt;
- und der interkommunalen Einrichtungen.

Die Dokumentenverwaltung der Burgergemeinden hängt von ihrem Status und ihrer Eigenständigkeit gegenüber den Verwaltungen der Munizipalgemeinden ab.

- Falls die Burgergemeinde eigenständig ist und ihre eigenen Dokumente und ihr eigenes Archiv verwaltet, ist sie verpflichtet, ihr eigenes Verwaltungssystem einzurichten;
- Falls sie in die Gemeindeverwaltung integriert ist, wird die Dokumenten- und Archivverwaltung direkt in das von der Munizipalgemeinde eingerichtete System integriert.

Die in diesem Handbuch vorgeschlagenen Methoden und Hilfsmittel können jedoch in beiden Fällen unterschiedlich gehandhabt werden.

### **Interkommunale Einrichtungen und private Partner**

*Heute wird eine steigende Zahl von Dienstleistungen von interkommunalen Einrichtungen (Schulen, Forstreviere, Kläranlagen, Polizei usw.) verwaltet. Dies hat Auswirkungen auf die Dokumentenverwaltung und -archivierung.*

*Um zu verhindern, dass jede Gemeinde damit rechnet, dass die andere die Dossierverwaltung in Zusammenhang mit diesen Aufgaben gewährleistet, gilt es ein paar einfache Regeln zu befolgen:*

- *die Frage der Dokumenten- und Archivverwaltung muss beim Beginn des gemeinsamen Projekts erörtert werden;*
- *die wesentlichen und vollständigen Dossiers werden von der **Standortgemeinde** der fraglichen Tätigkeit geführt;*
- *die in den anderen Gemeinden vorhandenen Dossiers sind Zweitexemplare (Teildossiers, Kopien von dem, was sich im Hauptdossier befindet);*
- *die in der Standortgemeinde aufbewahrten Dossiers bilden das Archivgut; diese Gemeinde ist für dessen Aufbewahrung verantwortlich.*

*Zudem spielen private Unternehmen eine entscheidende Rolle bei gewissen Tätigkeiten, zum Beispiel bei der Abfallbewirtschaftung. Jedes Mal, wenn eine Gemeinde ein Unternehmen beauftragt, ist es wichtig, sich zu erkundigen, auf welche Art und Weise die Dossiers geführt werden und wie die Tätigkeiten dokumentiert sind.*

*Die Gemeinde muss sich versichern, dass sie jederzeit auf die Dokumente, die mit einer Gemeindeaufgabe verknüpft sind, zugreifen kann; auch wenn diese Aufgabe delegiert wurde.*

# 1. Wo beginnen?

Es ist die Aufgabe der Gemeindebehörden, eine klare Politik der Dokumenten- und Archivverwaltung umzusetzen<sup>3</sup>. Sie müssen danach die Mittel zur Verfügung stellen, um die von ihnen festgelegten Ziele zu erreichen.

## 1.1. Global denken

Es ist durchaus möglich, bei Problemen mit der Dokumentenverwaltung punktuell einzugreifen. So kann man sich beispielsweise entscheiden, sich auf die Bearbeitung der Archivrückstände zu konzentrieren, ohne ein umfassendes System einzurichten. Ein solches Projekt ist vorerst einmal einfacher, braucht weniger Ressourcen und liefert rasch sichtbare Resultate.

Dennoch lohnt sich längerfristig die Einrichtung eines vollständigen Dokumentenverwaltungssystems, obwohl dies mit einem erheblichen Aufwand an Zeit, Anstrengung und Geld verbunden ist. Denn mit der Einführung von Kontrollmassnahmen vom Beginn des Lebenszyklus an wird verhindert, dass sich die Situation von überfüllten Archivräumen wiederholt, welche regelmässig kostspielige Einsätze nach sich ziehen.

### *Elektronische Dokumentenverwaltungssysteme*

*Die im vorliegenden Handbuch formulierten Grundsätze und Empfehlungen kommen bei allen Dokumentenverwaltungs-Projekten zur Anwendung, einschliesslich der elektronischen Form. In diesem besonderen Fall ist es allerdings wichtig, gut zu überlegen, was man einrichten will, bevor man irgendein Tool kauft und implementiert.*

*Viele betriebsbereite Informatiklösungen scheinen fähig, alle Probleme im Zusammenhang mit der Dokumentenverwaltung zu lösen. Aber es handelt sich dabei nur um Hilfsmittel und man darf auf keinen Fall darauf verzichten, sich zu überlegen, was man will. Die Anschaffung einer solchen Anwendung darf nie ohne eine Gesamtreflexion über die Auswirkungen auf die Dokumentenverwaltung und die Arbeitsvorgänge innerhalb der Verwaltung erfolgen.*

*Man sollte ein bedarfsgerechtes System auswählen. Es ist auch wichtig, darauf zu achten, dass gewisse Anforderungen eingehalten werden, die an die Dokumentenverwaltung gebunden sind, und die in den **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS)** ausführlich beschrieben sind. Dieses Pflichtenheft hält die minimalen Funktionalitäten fest, die ein solches System liefern muss, um die erforderliche Qualität für die elektronische Dokumentenverwaltung jederzeit zu gewährleisten.*

*Sobald die Lösung ausgewählt wurde, muss sie an die Anforderungen der zukünftigen Benutzer angepasst werden, statt dass sich die Benutzer an technische Einschränkungen anzupassen haben. Es ist zudem wichtig, die technische Machbarkeit eines solchen Projekts einzuschätzen. Dazu muss man sich über die aktuellen und bewährtesten Technologien informieren und man muss in der Umsetzungsphase und für die Wartung des Systems internes qualifiziertes technisches Personal zur Verfügung haben.*

NEU

<sup>3</sup> Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA) vom 9. Oktober 2008, Art. 41: „<sup>1</sup>Die Behörden, ihre Mitglieder sowie die von ihnen abhängigen Beamten und Angestellten haben amtliche Dokumente in geordneter Weise zu verwalten und aufzubewahren; <sup>2</sup>Jede Behörde regelt die Verwaltungs-, Klassierungs- und Aufbewahrungsmodalitäten in enger Zusammenarbeit und im Einvernehmen mit dem betroffenen Archiv.“  
Gemeindegesezt vom 5. Februar 2004, Art. 104: „<sup>1</sup>Die öffentlich-rechtlichen Körperschaften müssen die wichtigen Dokumente aufbewahren, Archive einrichten und Register davon erstellen.“



## 1.2. Ein Projekt leiten

Die Umsetzung eines solchen Dokumenten- und Archivverwaltungssystems ist ein eigenständiges Projekt und muss als solches verwaltet werden. Die detaillierten Etappen eines solchen Projekts werden im Dokument **Ein Projekt zur Dokumentenverwaltung und Archivierung durchführen** vorgestellt. Deshalb werden hier nur die Etappen und die wesentlichen Elemente erwähnt.

### 1.2.1. Eine Bestandsaufnahme machen

Es empfiehlt sich immer, mit einer Bestandsaufnahme der bereits vorhandenen Verwaltungssysteme zu beginnen. Diese Bestandsaufnahme kann innerhalb der Verwaltung von Leuten durchgeführt werden, die die Funktionsweise kennen, aber es ist auch möglich, die Unterstützung des Staatsarchivs Wallis (StAW) in Anspruch zu nehmen oder auf die Erfahrungen von anderen Gemeinden zurückzugreifen.

Bevor die richtige Entscheidung getroffen werden kann, müssen die benötigten finanziellen, personellen und materiellen Ressourcen für alle Projektphasen geschätzt werden. Folgende Elemente müssen dabei berücksichtigt werden:

- die Kosten, ohne die Aufwendungen für die Wartung und die Schulung zu vergessen,
- das Vorhandensein von gemeindeinternen technischen und fachlichen Kompetenzen oder die Notwendigkeit, externe Ressourcen hinzuzuziehen,
- das Festlegen von Zielen in Übereinstimmung mit den realen Bedürfnissen der Gemeindeverwaltung,
- die Einsicht und die Akzeptanz des Projekts durch das gesamte Personal.

### 1.2.2. Die höchste Ebene überzeugen

Sobald klar ist, was umgesetzt werden soll, ist es wichtig, vom Gemeinde- oder Burgerrat eine formelle Zusage zu erhalten. Das Projekt muss von der höchsten Ebene gutgeheissen werden, um die Berechtigung zu erhalten, Ressourcen einzusetzen und um die notwendigen Änderungen in der Arbeitsweise verlangen zu können.

Um die Unterstützung der Entscheidungsträger zu erhalten, kann es nützlich sein, das Projekt der Dokumenten- und Archivverwaltung an andere aktuelle Projekte anzubinden, so zum Beispiel E-Government, den Wissensaustausch, die Transparenz, das Qualitätsmanagement oder das Risikomanagement. Die Umsetzung eines solchen Projekts in einer Verwaltung schliesst mit ein, dass zahlreiche Elemente wie etwa die Aufträge und Tätigkeiten, die Aufgabenverteilung und die Arbeitsorganisation sowie die verwendeten Hilfsmittel im Detail analysiert werden müssen. Es handelt sich dabei um lauter Elemente, deren Analyse die notwendige Voraussetzung für jedes Dokumentenverwaltungsprojekt bildet.

### 1.2.3. Einen internen Verantwortlichen ernennen und/oder das Projekt einem Spezialisten übergeben

Falls die Gemeindeverwaltung noch keine Fachperson für die Dokumenten- und Archivverwaltung beschäftigt, die zudem genügend Zeit zur Verfügung hat, um diese Aufgabe zu erfüllen, ist es besser, die Umsetzung des Projektes einem externen Auftragnehmer mit entsprechenden Qualifikationen zu übergeben.



Es ist aber unbedingt notwendig, auch einen Projektverantwortlichen innerhalb der Gemeindeverwaltung zu ernennen. Das Pflichtenheft dieser Person muss dementsprechend angepasst werden, und es muss Arbeitszeit für die Ausübung dieser Funktion zur Verfügung gestellt werden. Auch wenn das Projekt einer externen Person anvertraut wird, ist es wichtig, dass die gesamte Gemeindeverwaltung in das Projekt involviert ist und über eine interne Ansprechperson verfügt. Die Verantwortung für die Dokumenten- und Archivverwaltung bleibt nämlich stets bei der Gemeinde und kann nicht delegiert werden.

Während der Durchführung des Projekts begleitet der interne Verantwortliche das Projekt, hält den Gemeinderat über dessen Fortschritt auf dem Laufenden und liefert dem externen Auftragnehmer die für die Arbeit notwendigen Informationen. Sobald das System eingerichtet ist, wird er die Ansprechperson in Sachen Dokumentenverwaltung.

Das vom StAW vorgeschlagene **Modell-Pflichtenheft für die mit der Dokumentenverwaltung und Archivierung beauftragte Person** kann bei der Festlegung des Profils für diesen Angestellten hilfreich sein.

#### 1.2.4. Ein Dokumenten- und Archivverwaltungssystem einrichten

Die Planung und die Umsetzung des Systems machen es oft notwendig, die Kompetenzen mehrerer Akteure zusammenzubringen: des Verantwortlichen für die Dokumenten- und Archivverwaltung, des Dokumentenerstellers oder auch des Informatikers, falls es sich um die Planung eines elektronischen Dokumentenverwaltungssystems handelt. Diese Zusammenarbeit erlaubt die Bildung, die Umsetzung und die Verbesserung der Instrumente zur Dokumentenverwaltung, gemäss den in den weiteren Kapiteln dieses Handbuches detailliert beschriebenen Etappen:

- ein Klassifikations- und Verwaltungsschema erstellen;
- die Verfahren zur Dokumentenverwaltung definieren;
- die Archivierung und Vernichtung der Dokumente begleiten;
- die Schulung der Mitarbeiter gewährleisten;
- das Archiv verwalten.

Für grössere Verwaltungen ist es immer nützlich, zuerst ein Pilotprojekt in einer ausgewählten Abteilung vorzusehen und die Lehren daraus zu ziehen, bevor das System auf die restliche Verwaltung ausgedehnt wird.

#### 1.2.5. Evaluieren, dokumentieren und kommunizieren

Es darf nicht vergessen werden, beim Abschluss des Projekts zu überprüfen, ob das System den Erwartungen entspricht. Eine regelmässige Projektevaluation gewährleistet die Übereinstimmung mit dem in stetem Wandel begriffenen professionellen Umfeld. Wenn man zum Schluss kommt, dass das System den Bedürfnissen nicht mehr entspricht, sollte ein neues Projekt gestartet werden, um es auf den neusten Stand zu bringen oder um es zu ersetzen.

Es ist wichtig, dass jede Etappe des Dokumenten- und Archivverwaltungsprojekts gut dokumentiert ist und dass darüber kommuniziert wird. So müssen insbesondere die Ergebnisse der durchgeführten Analysen, die Empfehlungen und die Entscheide festgehalten werden. Die Projektdokumente, die Pflichtenhefte der Informatiksysteme und die Verträge mit den externen Auftragnehmern müssen klar und detailliert sein, um Missverständnisse und Enttäuschungen zu vermeiden.

Eine klare Kommunikation, sowohl innerhalb der Verwaltung wie nach aussen, sowie eine sorgfältige Schulung der Mitarbeiter führt zu einem besseren Verständnis und zu einer besseren Zustimmung zum Projekt. Dies sind die Schlüsselemente für den Erfolg des Projekts.

## 1.3. Der richtige Moment

Einige Momente eignen sich besser als andere, um ein Dokumenten- und Archivverwaltungssystem einzuführen oder zu überarbeiten:

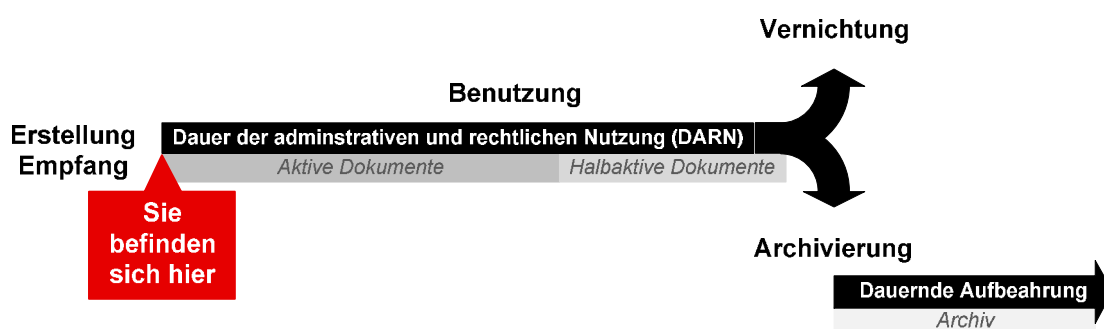
- die Legislaturwechsel, die eine Umbildung der Gemeindeorganisation zur Folge haben;
- Wechsel beim Verwaltungspersonal oder eine neue Aufgabenteilung;
- Gemeindefusionen, die die Zusammenführung mehrerer Verwaltungen mit sich bringen;
- die Einführung von neuen Informatiksystemen, die dazu führt, dass ein Teil der Arbeitsvorgänge elektronisch erledigt wird.

Bei jeder solchen Umstellung ist es sehr wichtig, die Art und Weise, wie die Dokumente verwaltet werden zu evaluieren und zu überprüfen, denn die Dokumente unterstützen die Tätigkeiten und sind eng mit den Arbeitsvorgängen verbunden. Das ist umso wichtiger, weil ein Dokumentenverwaltungsprojekt mehr Erfolgchancen hat, wenn es im geeigneten Moment durchgeführt wird.

### *Dokumente zur Unterstützung*

- **Ein Projekt zur Dokumentenverwaltung und Archivierung durchführen**
- **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS)** **NEU**
- **Modell-Pflichtenheft für die mit der Dokumentenverwaltung und Archivierung beauftragte Person**

## 2. Die Ablagestruktur erstellen und Dossiers eröffnen



Die Dokumente müssen in eine Ablagestruktur eingeordnet werden. So können sie wiedergefunden werden und die Tätigkeiten, welche sie belegen, werden verstanden. Die Grundeinheit der Ablagestruktur ist das **Dossier**. Dies erleichtert einerseits das Verständnis, andererseits ermöglicht das Zusammenführen von Dokumenten in ein Dossier eine einfachere Kontrolle der Aufbewahrungsfristen, der Umplatzierungen und der Benutzung der Dokumente.

### 2.1. Einen Registraturplan für Dossiers erstellen

#### 2.1.1. Einen Registraturplan erstellen

Damit die Dossiers und die darin enthaltenen Dokumente korrekt verwaltet werden können, muss eine Struktur erstellt werden, die es erlaubt, sie zu klassieren. Diese Struktur ist der Registraturplan.

Er ist hierarchisch in Serien<sup>4</sup> aufgebaut, reflektiert die Tätigkeiten der Gemeinde und faktisch die gesamten von der Gemeindeverwaltung in der Ausübung ihrer Aufgaben erstellten und empfangenen Dokumente.

*Beispiel der Registraturplan-Struktur:*

1 Öffentliche Sicherheit	> Serie
1.6 Feuer	> Unterserie
1.6.1 Feuerpolizei, Sicherheitsbeauftragter	> Unter-Unterserie 1
1.6.2 Feuerwehr	> Unter-Unterserie 2

Zur Ausarbeitung eines an jede Gemeindeverwaltung angepassten Registraturplans liefert dieses Handbuch eine Vorlage in Form eines **Muster-Registraturplan**. Dieses schlägt eine allgemeine Struktur vor, die sich stark an das in den Gemeinden gut bekannte *Harmonisierte Rechnungslegungsmodell* (HRM 1) anlehnt.

<sup>4</sup> Die Serie, respektive die Unterserie ist eine organische Einheit von Dokumenten oder Dossiers, die gruppiert belassen werden, weil sie sich auf die gleiche Funktion oder Tätigkeit beziehen oder weil sie die gleiche Form aufweisen.

Der Muster-Registaturplan muss angepasst und vervollständigt werden, so dass ein Registaturplan entsteht, der an die Komplexität und die Bedürfnisse jeder Verwaltung angepasst ist. Es wird vorkommen, dass gewisse Verwaltungen nicht alle Rubriken verwenden werden, andere hingegen neue hinzufügen müssen.

Um einen möglichst realitätsnahen, vollständigen und zuverlässigen Registaturplan zu erstellen, sind zwei sich ergänzende Vorgehensweisen notwendig:

- Alle in der Verwaltung vorhandenen Dossiers werden mithilfe der im Handbuch vorgeschlagenen **Vorlage zur Bestandesaufnahme** systematisch erfasst. Dabei dürfen die elektronischen Dossiers nicht vergessen werden, damit eine Gesamtsicht der von der Gemeinde bearbeiteten Dossiers entsteht.
- Die Arbeitsvorgänge werden analysiert und beschrieben und die Informationen direkt mit den betroffenen Mitarbeitern überprüft. Die gesammelten Informationen können anschliessend in den **Verfahren zur Dokumentenverwaltung** (siehe **Kapitel 3**) festgehalten werden, welche den Registaturplan ergänzen.

### 2.1.2. Den Registaturplan validieren und überprüfen

Sobald der Registaturplan erstellt ist, muss er von den Gemeindebehörden validiert und dann an alle Mitarbeiter verteilt werden, damit er als Referenz für die Bildung der Dossiers verwendet werden kann. Für die elektronischen Dossiers wird eine identische Baumstruktur auf dem gemeinsamen Laufwerk oder in den gemeinsam genutzten elektronischen Tools erstellt, sodass alle ihre Dokumente dort ablegen können.

Wenn der Registaturplan validiert ist, darf er normalerweise nicht mehr geändert werden. Aber er muss regelmässig überprüft werden, um eventuellen Anpassungen in der Organisation, in den Aufgabenbereichen der Gemeinde oder in der Arbeitsweise der Mitarbeiter Rechnung zu tragen. Dazu muss eine für die Aktualisierung des Plans verantwortliche Person ernannt werden, damit die unkontrollierte Entwicklung der Struktur verhindert werden kann. Dies ist vor allem bei der elektronischen Baumstruktur wichtig.

Die nächste Etappe besteht darin, den Registaturplan mit den Aufbewahrungsregeln für die Dossiers zu ergänzen, um das **Klassifikations- und Verwaltungsschema** zu erstellen. Dies wird in **Kapitel 4** im Detail vorgestellt. In der Praxis ist es oft sinnvoller, das Schema erst dann zu erstellen, wenn der Registaturplan validiert ist. Dann sind die Regeln von der Dossiereröffnung an festgelegt und allen bekannt.

## 2.2. Dossiers bilden

Das Dossier ist die logische Gruppierung der gesamten Dokumente und Daten, die bei der Durchführung einer Tätigkeit oder bei der Geschäftsbearbeitung erstellt oder empfangen werden. Das Integrieren von Dokumenten in ein Dossier erlaubt:

- die Dokumente eines Geschäfts miteinander zu verknüpfen, sodass sich eine vollständige und zuverlässige Sicht ergibt;
- sie in einen Registaturplan zu integrieren, um sie leichter wiederzufinden;
- die effiziente Verwaltung ihrer Lagerung und geordneten Vernichtung durch die Zuweisung der Aufbewahrungsdauer an die Dossiers;
- explizites Wissen zu schaffen: Indem die Dokumente in Dossiers integriert werden, deren Standort bekannt ist, ist es möglich, einen Mitarbeiter falls notwendig zu ersetzen.

Die Eröffnung eines Dossiers geht einher mit dem Beginn eines Geschäfts, sein Abschluss mit dessen Ende. Im Laufe des Geschäfts werden Dokumente erstellt oder empfangen und dann ins Dossier abgelegt.

Der Vorgang zur Bildung eines Dossiers könnte – im Beispiel die Bearbeitung einer Anfrage – so dargestellt werden:

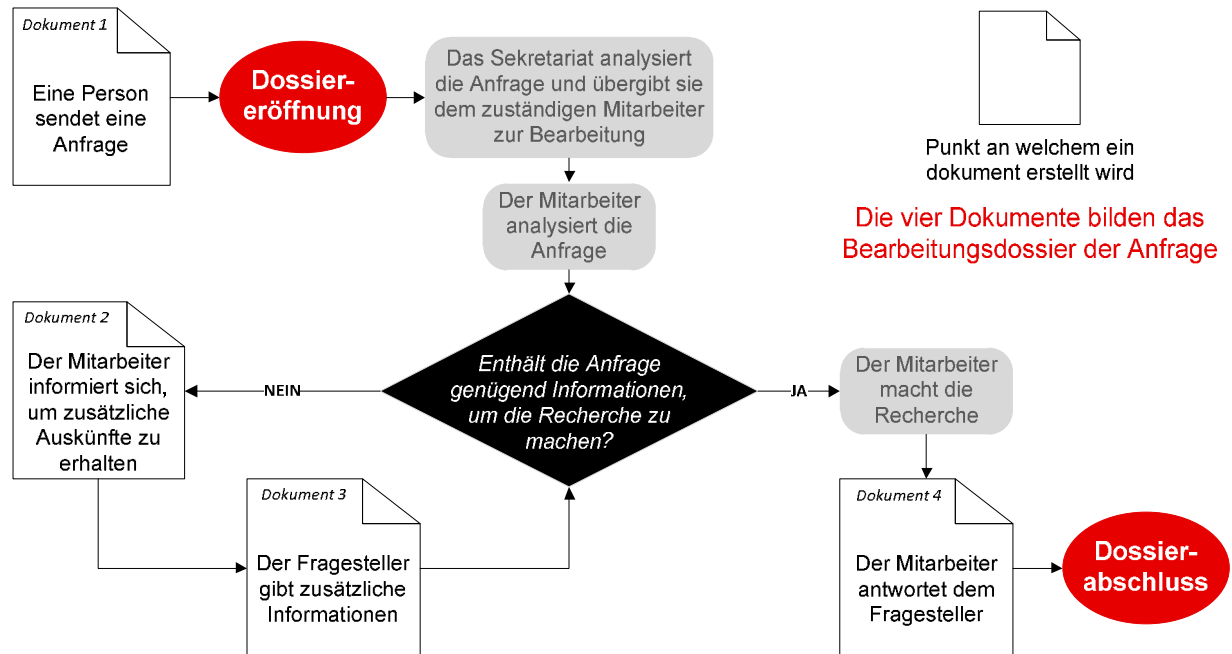


Abb. 2.1. Beispiel: Bildung eines Dossiers

Falls ein Dossier zahlreiche Dokumente enthält, kann es notwendig sein, dieses zu unterteilen. Diese Unterteilungen können auf zwei Arten erfolgen und widerspiegeln entweder eine logische (nach Teilen des Geschäfts, nach Thema, nach Jahr usw.) oder eine physische Unterteilung (nach Umfang oder Anzahl Dokumenten). Im ersten Fall spricht man von „Subdossiers“ im zweiten Fall von „Bänden“.

Das Personaldossier eines Mitarbeiters kann zum Beispiel mehrere Subdossiers enthalten:

*Papierdossier:*



*elektronisches Dossier:*



Abb. 2.2 Subdossiers innerhalb des Personaldossiers eines Mitarbeiters X

Die Bände ihrerseits erlauben lediglich eine bessere Handhabung des Dossiers. Über ihren Umfang wird aufgrund der Behältnisse (Mappen, Ordner, usw.) entschieden, je nachdem wie viele Dokumente darin Platz haben. Diese physischen Unterteilungen betreffen die Papierdossiers. In diesem Fall ist es die maximale Grösse der Mappen (x cm), welche die verschiedenen Bände innerhalb des Dossiers bestimmt.

Gewisse Dossiers, zum Beispiel solche über die Beziehungen zu externen Partnern, dokumentieren eine fortlaufende Tätigkeit. Man kann sie in Bände unterteilen:

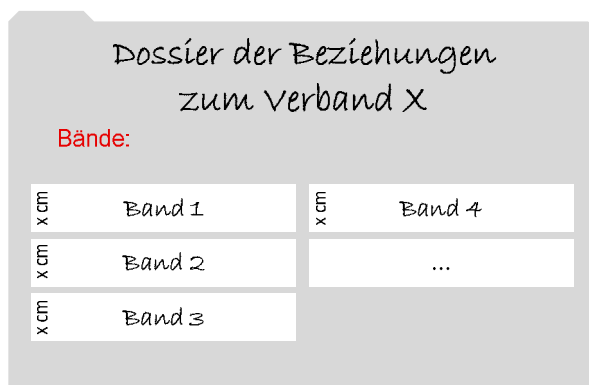


Abb. 2.3 Bände innerhalb des Dossiers der Beziehungen zu einem Partner X

## 2.3. Dossiers erstellen und öffnen

Die Eröffnung von Dossiers (oder von Subdossiers und Bänden) erfolgt gemäss den jeweiligen Erfordernissen der betreffenden Geschäfte oder Tätigkeiten. Je nach Organisation der Gemeindeverwaltung kann diese Verantwortung mehr oder weniger zentralisiert und kontrolliert werden, minimale Regeln müssen aber auf jeden Fall festgelegt werden, damit:

- die Struktur, die Nummerierung und die Terminologie des Registraturplans bei der Bildung eines neuen Dossiers, Subdossiers oder Bandes immer eingehalten werden;
- die Verantwortlichkeiten für die Dossiereröffnung und -führung so gut wie möglich festgelegt werden, zum Beispiel im **Verfahren zur Dokumentenverwaltung**.

In der elektronischen Baumstruktur sind diese Regeln noch wichtiger, weil hier das Erstellen, Ändern oder Löschen von Dossiers sehr leicht ist. Um dies zu kontrollieren, kann das Erstellen, Ändern oder Löschen von Dossiers auch mit technischen Massnahmen verhindert und diese Möglichkeit auf bestimmte Benutzer begrenzt werden.

Bei der Dossiereröffnung ist es zudem wichtig, gewisse Informationen festzuhalten, um die zukünftige Verwaltung zu erleichtern:

- die Klassifikationsnummer des Dossiers (die aus dem Registraturplan stammt) kann, falls notwendig, durch eine Dossiernummer ergänzt werden, welche jedes Dossier innerhalb einer Serie von den anderen unterscheidet;
- die Bezeichnung, welche den Inhalt klar zusammenfasst;
- die Grenzdaten, die beim Dossierabschluss ergänzt werden
- falls notwendig, den Ersteller des Dossiers (Einheit oder Abteilung).

Bei Papierdossiers werden diese Informationen direkt auf eine Standardetikette geschrieben, die in dem Moment erstellt wird, in dem das Dossier eröffnet wird und die auf das gesamte benutzte Material (Ordner, Hängeregister usw.) angepasst wird. Bei elektronischen Dossiers werden die gleichen Benennungsregeln angewendet und die notwendigen Informationen werden in Form von „Metadaten“ festgehalten.

### Metadaten

*Metadaten sind Informationen über ein Dossier, ein Dokument oder Daten, die über den Inhalt, die Struktur und den Kontext Auskunft geben. Für die elektronische Dokumentenverwaltung sind sie unentbehrlich.*

*Metadaten können folgender Natur sein:*

- **beschreibend:** Sie dienen dazu, das Dokument und seinen Inhalt zu beschreiben (Bsp. Autorennamen, Erstellungsdatum, Bezeichnung, usw.)
- **technisch:** Sie dienen dazu, die technischen Daten des Dokuments zu beschreiben (Bsp. Dateiformat, Grösse, Softwareversion, usw.)
- **administrativ:** Sie geben Auskunft zur administrativen Benutzung (Bsp. Zugangsrechte, Aufbewahrungsdauer, Endbestimmung, usw.)

*Gewisse Metadaten sind vom Zeitpunkt der Erstellung des Dossiers oder des Dokuments mit diesem verbunden und enthalten Anweisungen zur zukünftigen Verwaltung (zum Beispiel zur geordneten Vernichtung oder zur Archivierung). Wenn das fragliche Dossier oder Dokument vernichtet oder archiviert wird, kann der Beleg für diese Aktion ebenfalls in den Metadaten festgehalten werden.*

*Die Metadaten werden gleichzeitig mit den Dokumenten erfasst oder aufgezeichnet, nämlich dann, wenn sie in ein Dossier integriert werden. Diese Verknüpfung bleibt während des ganzen Lebenszyklus bestehen und gewährleistet die Authentizität, die Zuverlässigkeit, die Integrität und die Benutzbarkeit der Dokumente.*

*Es ist festzuhalten, dass sich auch die Verwaltung der Papierdossiers auf die Verzeichnung von Metadaten abstützt, allerdings geschieht dies manuell (zum Beispiel auf der Dossieretikette). Die Informatik ihrerseits erlaubt es, einen grossen Teil der Erhebung und Bearbeitung von Metadaten zu automatisieren.*

## 2.4. Die Dossierbearbeitung organisieren

Je nachdem, wie die Verwaltung arbeitet, kann es nützlich sein, Hilfsmittel für die Dossierbearbeitung zu entwickeln. Die Komplexität solcher Hilfsmittel kann mehr oder weniger gross sein: es kann sich um einfache, von Hand ausgefüllte Listen handeln oder aber auch weitgehend automatisierte elektronische Systeme. Die Dossierführung kann an einem einzigen Punkt (zum Beispiel im Gemeindesekretariat) zentralisiert oder in jeder Einheit oder Abteilung erfolgen.

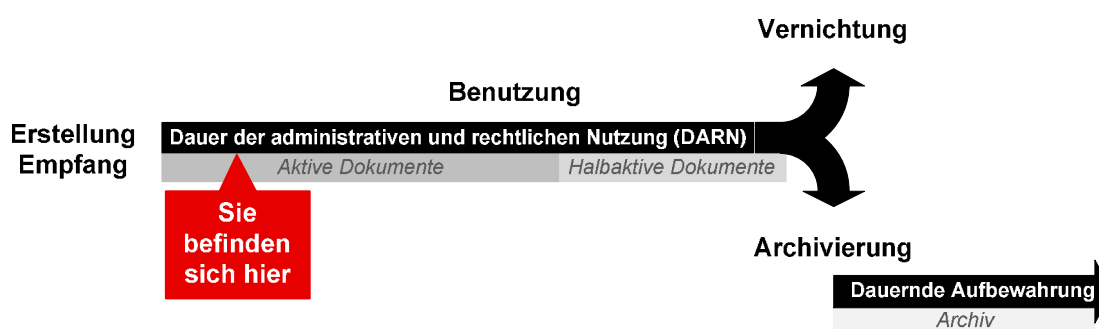
Wenn der Wunsch besteht, ein solches Hilfsmittel zu erstellen, liefert das **Beispiel für ein Dossierregister** eine sehr einfache Vorlage, wie ein System, das mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms erstellt wird, aussehen könnte. Unabhängig von seiner Form schlägt diese Vorlage beschreibende und administrative Metadaten vor, die nützlich sind, um ein Hilfsmittel entweder auf Papier oder in elektronischer Form zu entwerfen und zu parametrisieren.

### ***Dokumente zur Unterstützung***

- **Muster-Registraturplan**
- **Beispiel für ein Dossierregister**
- **Vorlage zur Bestandesaufnahme**
- **Vorlage des Verfahrens zur Dokumentenverwaltung**
- **Vorlage des Klassifikations- und Verwaltungsschemas**



## 3. Dokumente erstellen oder empfangen, in Dossiers integrieren und ihren Zugang verwalten



Durch die Verwaltungstätigkeit entstehen Dokumente und Daten, die entweder von den Mitarbeitern erstellt oder von internen oder externen Partnern empfangen werden. In diesem Kapitel wird näher angeschaut, wie das Erstellen und der Empfang dieser Dokumente organisiert sind und wie diese in Dossiers integriert werden.

### 3.1. Dokumente erstellen

#### 3.1.1. Warum werden Dokumente erstellt?

Bei jeder Etappe einer Tätigkeit oder eines Geschäfts muss bestimmt werden, ob es angebracht ist, ein Dokument zu erstellen, um einen schriftlichen oder aufgezeichneten Beleg zu behalten. So kann beispielsweise eine Zusammenfassung eines Telefongesprächs verfasst oder eine E-Mail als Bestätigung für eine mündliche getroffene Verpflichtung versandt werden.

Inwieweit eine Tätigkeit dokumentiert werden muss, wird anhand der folgenden Kriterien evaluiert:

- Ist es wichtig, einen Beleg zu haben, um Rechenschaft über seine Tätigkeit (Kunden, Bürger usw.) abgeben zu können?
- Mit welchen Risiken ist zu rechnen, wenn man über keine Dokumente verfügt?
- Welche Kosten entstehen durch das Erstellen der Dokumente?

Besonders sorgfältig überprüft werden muss, ob die Notwendigkeit besteht, Datensammlungen oder Personenregister zu erstellen. Es ist nämlich so, dass das Sammeln und Verwenden von besonders schützenswerten Personendaten oder solchen, die es erlauben, Persönlichkeitsprofile zu erstellen, durch das *Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* (GIDA)<sup>5</sup> eingeschränkt ist.

<sup>5</sup> Vollständige Informationen zu diesen Fragen sind verfügbar unter <https://www.vs.ch/de/web/che/lipda>.

### 3.1.2. Wie werden Dokumente erstellt?

Es sollte kontrolliert werden, wie Dokumente erstellt werden, um so ein Qualitätsniveau zu gewährleisten und um ihre Form aufeinander abzustimmen. Überall wo es sachdienlich ist, wird empfohlen, Dokumentenvorlagen und Formulare zu verwenden, sowohl für das Erstellen von Papierdokumenten als auch für elektronische Dokumente.

Damit die eigenen Dokumente und diejenigen der Kollegen rasch wiedergefunden werden können, ist es wichtig, dass alle Mitarbeiter kohärente Bezeichnungen verwenden, insbesondere für Dateinamen, denn alle Systeme klassieren die Dateien und Objekte alphanumerisch.

Zudem sind gewisse Informationen zum Erstellungskontext notwendig, um die Dokumente längerfristig wiederzufinden und deren Bedeutung zu kennen. So ist es zum Beispiel wünschbar, dass:

- alle internen Dokumente die Angabe derjenigen Verwaltungseinheit tragen, die sie erzeugt hat, sowie die Referenz zum Dossier, zu welchem sie gehören (unter Verwendung der Nummer, die dem Registraturplan entspricht, oder der Dossiernummer);
- die von einem Mitarbeiter verfassten und von einer anderen Person unterzeichneten Dokumente diese beiden Informationen enthalten;
- der Name und die Funktion des Autors und des Empfängers der Dokumente immer angegeben werden.

## 3.2. Dokumente in Dossiers integrieren

### 3.2.1. Beurteilen, ob es notwendig ist, die Dokumente zu integrieren

Die im Rahmen der Tätigkeit erstellten und empfangenen Dokumente bilden die Dossiers, aber es müssen nicht alle Dokumente zwingend darin integriert werden. Genauso wie man abschätzen muss, ob ein Dokument erstellt werden muss, sollte man beurteilen, ob es notwendig ist, das Dokument in ein Dossier abzulegen. Dazu können die unter Punkt 3.1.1 vorgestellten Bewertungskriterien benutzt werden.

Zudem gibt es eine Dokumentenkategorie, die man als „Dokumente zum Wegwerfen“ bezeichnet. Diese werden generell nicht im Dossier abgelegt. Falls sie trotzdem vorübergehend in ein Dossier integriert werden, müssen sie beim Dossierabschluss vernichtet werden (siehe **Kapitel 4** und die **Liste der Dokumente zum Wegwerfen**).

### 3.2.2. Gemeinsamer Arbeitsraum und persönlicher Arbeitsraum

Um zu bestimmen, was in die Dossiers integriert werden muss, ist es auch nützlich zu unterscheiden, was in den persönlichen Arbeitsraum und was in den gemeinsamen Arbeitsraum aller Mitarbeiter gehört. Der Erste enthält ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch bestimmte Dokumente, während sich aber die Dossiers, um welche es hier geht, im gemeinsam benutzten Arbeitsraum befinden. Diese Unterscheidung ist vor allem für die Verwaltung der elektronischen Dossiers nützlich, weil hier die Austauschmöglichkeiten, im Vergleich zu den Papierdokumenten, sehr einfach sind.

Auch wenn die Regeln betreffend die Trennung der beiden Arbeitsräume je nach Verwaltung variieren können, ist das Grundprinzip, dass alle geschäftsrelevanten Dokumente und Daten mit Beweiswert in Dossiers integriert werden, die sich im gemeinsamen Arbeitsraum befinden und nicht in persönlichen Arbeitsräumen bleiben dürfen (zum Beispiel: Papierdossiers in einem abgeschlossenen Büro oder elektronische Dossiers auf einem persönlichen, gesperrten Arbeitsplatz).

Dadurch ist gewährleistet, dass die für die Geschäftsführung relevanten Informationen **jederzeit vollständig und wenn möglich an einer einzigen Stelle zugänglich** sind und dass eine Aufsplitterung der Dossiers, die einer gut funktionierenden Verwaltung schadet, verhindert wird.

Die Benutzung eines gemeinsamen Arbeitsraums schliesst nicht aus, dass Sicherheitsregeln und Zugangsbeschränkungen zu den Dossiers bestehen, wenn es sich um Dossiers handelt, deren Zugang aus Gründen der Vertraulichkeit und des Datenschutzes geschützt werden muss.

### **Dossiers zu Hause verwalten**

*In der Schweiz sind die Gemeindebehörden meistens im Milizsystem organisiert. Es kann deshalb vorkommen – auch wenn das nicht die ideale Situation ist – dass offizielle oder mit den Gemeindetätigkeiten verknüpfte Dokumente nach Hause mitgenommen werden.*

*In diesem Fall werden die Dokumente nach denselben Regeln verwaltet wie die anderen; gewisse Grundsätze müssen also beachtet werden:*

- *die Dokumente sind Dossiers zugeordnet;*
- *sie sind nach derselben Struktur wie in der Gemeindeverwaltung abgelegt;*
- *es gilt auf die Sicherheit der Dokumente zu achten, vor allem auf den Schutz der besonders schützenswerten Personendaten, indem der Zugang zu den Papierdokumenten und den elektronischen Dokumenten gesichert ist;*
- *die Dokumente werden gemäss den für die Gemeindeverwaltung definierten Verfahren vernichtet und ihre Vernichtung wird dokumentiert;*
- *die Dokumente, die aufbewahrt werden, müssen immer in die Dossiers der Gemeinde integriert und ans Gemeindearchiv abgeliefert werden. Sie dürfen nicht zu Hause aufbewahrt werden;*
- *in jeden Fall müssen alle Dokumente und Dossiers, die mit der Funktion einer Person innerhalb der Gemeinde verbunden sind, der Gemeinde übergeben werden, sobald diese Person ihr Mandat abgeschlossen hat.*

### **3.2.3. Den Dossiers Dokumente hinzufügen**

Falls ein zentrales System für die Dossiereröffnung und -verwaltung besteht, übergeben die Mitarbeiter die zu klassierenden Dokumente dem Sekretariat. Dieses kümmert sich darum, die Dokumente in die Dossiers zu integrieren. Falls man sich für ein dezentrales System entschieden hat, klassieren die Mitarbeiter die Dokumente selber.

In einem System auf Papier muss das Dossier bestimmt werden, in welches das Dokument gehört oder es muss – falls notwendig – ein neues Dossier erstellt und das Dokument in das physische Behältnis (Ordner, Mappe usw.) gelegt werden.

In analoger Weise können die Mitarbeiter in einem elektronischen Umfeld ihre Dokumente in die passenden Verzeichnisse ablegen. Es ist wichtig, dass bei der Entwicklung von Informatiksystemen zur Dokumentenverwaltung Lösungen vorhanden sind, um das Erfassen und Hinzufügen der elektronischen Dokumente und ihrer Metadaten in Dossiers zu ermöglichen.

Von diesen Lösungen können als Beispiele folgende erwähnt werden:

- die automatische Erfassung der Dokumente und der mit einem Workflow (Verfahren für modellhafte und automatisierte Arbeitsabläufe auf Informatikbasis) verknüpften Daten und deren Metadaten;
- die automatische Wiederverwendung von Metadaten aus strukturierten Dokumenten (Vorlagen, Formularen);

- das automatische Hinzufügen von Metadaten: zum Beispiel werden diejenigen Daten, die die Identifizierung des Autors eines Dokuments ermöglichen, automatisch von dessen Benutzerprofil übernommen;
- die Definition von Standardwerten;
- die Bildung und die Aktualisierung von kontrollierten Vokabularen und die Benutzung von Kontrolllisten, um das manuelle Hinzufügen von Metadaten zu ermöglichen.

### 3.3. Dokumente integrierend verwalten

#### 3.3.1. Der Aufsplitterung der Hilfsmittel entgegenwirken

In einer Gemeinde werden verschiedenste Hilfsmittel zum Empfang und zur Erstellung von Dokumenten und Daten verwendet. Neben der klassischen Bürotechnik und der elektronischen Post wird oft mit einer oder mit mehreren Fachanwendungen gearbeitet, in denen Dokumente zur Unterstützung der Arbeitsvorgänge erstellt oder eingetragen werden. Manchmal werden elektronische Dokumentenverwaltungssysteme (EDMS) benutzt, die eine ausgeklügeltere Verwaltung der Dokumente und deren Metadaten ermöglichen.

In diesem noch stark hybriden Umfeld (auf Papier und elektronisch), in welchem zahlreiche Systeme parallel funktionieren, ist eine integrierte Dokumentenverwaltung entscheidend. Sie basiert auf dem Grundsatz, dass alle Dokumente eines Geschäfts, unabhängig von ihrer Form, demselben Dossier angegliedert sein müssen. Dies erfordert eine Gesamtüberlegung, welche besser im Voraus erfolgt, denn Dossiers im Nachhinein wiederherzustellen, birgt das Risiko von Fehlern und Verlusten in sich.

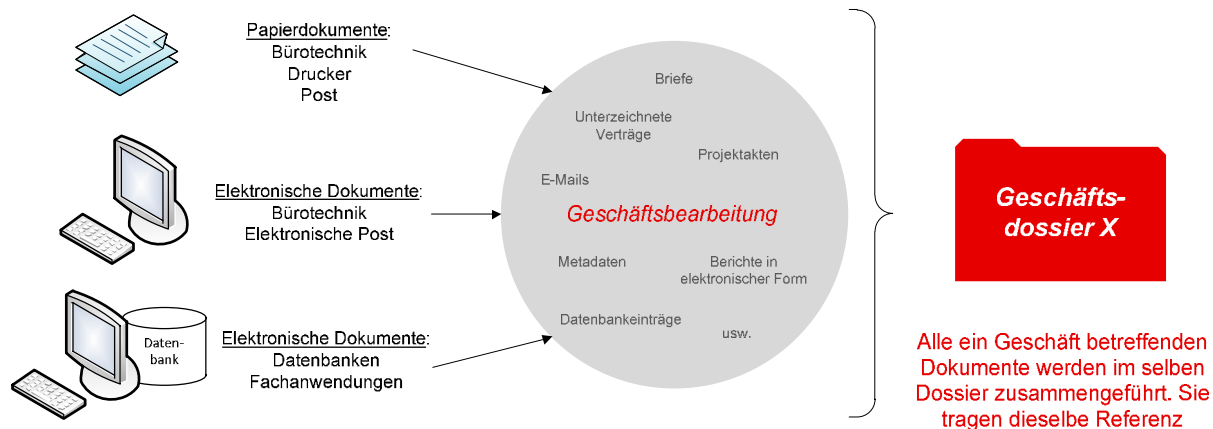


Abb. 3.1. Integration von Dokumenten und Daten in ein Dossier, unabhängig der Art und Weise ihrer Herstellung

Es ist festzuhalten, dass dieses Schema nicht zwangsläufig bedeutet, dass alle Dokumente physisch im selben Dossier abgelegt sind. Falls möglich, ist es natürlich von Vorteil, alle Dokumente im selben System zusammenzuführen, um ihren Lebenszyklus zu verwalten. So kann man zum Beispiel die elektronischen Dokumente ausdrucken und im Papierdossier ablegen oder umgekehrt die Papierdokumente einscannen, um sie dem elektronischen Dossier beizufügen.

Es ist die kostengünstigste Methode zu wählen, sowohl in Bezug auf die Zeit wie auf die Mittel, und es sollten Doppelspurigkeiten vermieden werden. Dann müssen auch die zur Verfügung stehenden Mittel berücksichtigt werden. Es bringt zum Beispiel nichts, wenn alle Dokumente eingescannt werden, aber kein System vorhanden ist, das ihre Aufbewahrung (siehe **Kapitel 4**) und ihre Archivierung (siehe **Kapitel 5**) in elektronischer Form gewährleistet.

### 3.3.2. Die Klassifikationsnummer benutzen und die Verfahren festlegen

Falls es nicht möglich ist, die Dokumente im selben Dossier abzulegen, braucht es ein Mittel, um sie intellektuell dem gleichen Dossier zuzuordnen. Dies wird am effizientesten erreicht, indem man dazu die Nummer aus dem Registraturplan oder die Dossiernummer verwendet. Wird diese Nummer systematisch auf alle Dokumente übertragen, kann man so die bestehende Verbindung zwischen ihnen sichtbar machen und sie effektiver verwalten.

Die Integration dieser Nummer kann über Dokumentenvorlagen erfolgen, welche ein Feld zur Eingabe dieser Nummer enthalten (für Papierdokumente) oder durch das Hinzufügen von beschreibenden Metadaten in einer Datei oder einem System (für elektronische Dokumente).

Um die systematische Integration zu fördern, kann die Einführung von Verfahren zur Dokumentenverwaltung entscheidend sein. Die Verfahren sind tatsächlich sehr nützlich, um die Dossierführung – auch wenn sie hybrid erfolgt – zu klären und zu vereinheitlichen. Das **Beispiel Verfahren** zeigt einen solchen Fall: der Arbeitsvorgang ist hybrid (auf Papier und elektronisch) und die Verwaltung erfolgt ausschliesslich elektronisch.

## 3.4. Die Korrespondenz verwalten

Der Austausch der Gemeinden nach aussen (Partner, Öffentlichkeit, Bürger usw.) wird vor allem in der ein- und ausgehenden Korrespondenz dokumentiert. Unabhängig von der Grösse der Gemeinde sollten Regeln festgehalten werden, die den Empfang und den Versand von Briefen betreffen. Eine solche Kontrolle dient dazu:

- die rasche und korrekte Zustellung der Briefe zu gewährleisten, die nicht immer eindeutige Angaben zum Empfänger enthalten;
- die Integration dieser Dokumente in ein Dossier zu erleichtern;
- den Empfangs- und Versandbeleg der Briefe aufzubewahren;
- die Weiterbearbeitung zu gewährleisten und die Antwortzeit zu verkürzen.

### 3.4.1. Briefe öffnen, registrieren und bearbeiten

Wie bei den Dossiers kann es auch hier nützlich sein, ein Hilfsmittel zur Verfügung haben, um die Korrespondenz in der Verwaltung zu registrieren und um die Bearbeitung nachzuvollziehen. In der Papierwelt wird dies traditionellerweise durch das Anbringen eines Datumstempels, teilweise ergänzt durch andere auszufüllende Felder, gemacht. Heute existieren Informatiklösungen, die die rasche Digitalisierung und Verteilung der Briefe ermöglichen.

Falls man ein solches Hilfsmittel einsetzen möchte, liefert die in diesem Handbuch vorgeschlagene **Vorlage Register der Korrespondenz** ein sehr einfaches Beispiel, wie ein solches Hilfsmittel aussehen könnte. Unabhängig von seiner Form schlägt diese Vorlage eine Auswahl von beschreibenden und administrativen Metadaten vor, die an die Bearbeitung der Korrespondenz geknüpft sind. Diese Metadaten sind nützlich, um Hilfsmittel auf Papier oder elektronisch zu entwickeln und zu spezifizieren.

Die gewählte Lösung muss mit dem gesamten Dokumentenverwaltungssystem kohärent sein, insbesondere wenn es sich um eine Digitalisierungslösung handelt und/oder die Papierkorrespondenz elektronisch befördert wird. Die Einführung solcher Hilfsmittel hat einen nicht zu vernachlässigenden Einfluss auf die gesamte Verwaltung und deren Arbeitsweise.

### 3.4.2. Die Briefe in Dossiers integrieren

Egal für welche Bearbeitungsform der Korrespondenz man sich entschieden hat, es ist unerlässlich, dass die Briefe in den entsprechenden Geschäftsdossiers oder -tätigkeiten klassiert werden. Ein Brief ist integraler Bestandteil eines Dossiers und indem man ihn dem Dossier beifügt, wird der Kontext aufgezeigt, und das Dokument wird einem bestimmten Geschäft zugeordnet. In zahlreichen Verwaltungen ist es gängige Praxis, die Briefe in einem allgemeinen Dossier „Korrespondenz“ abzulegen. Für die Originaldokumente ist dies in jedem Fall zu untersagen.

Falls die Briefe hauptsächlich auf Papier verwaltet werden, kann eine chronologische Sammlung von Kopien der Eingangs- und Ausgangskorrespondenz benutzt werden. Die Originalversion muss dennoch immer in das betreffende Dossier abgelegt werden, die Kopien dienen nur der Kontrolle.

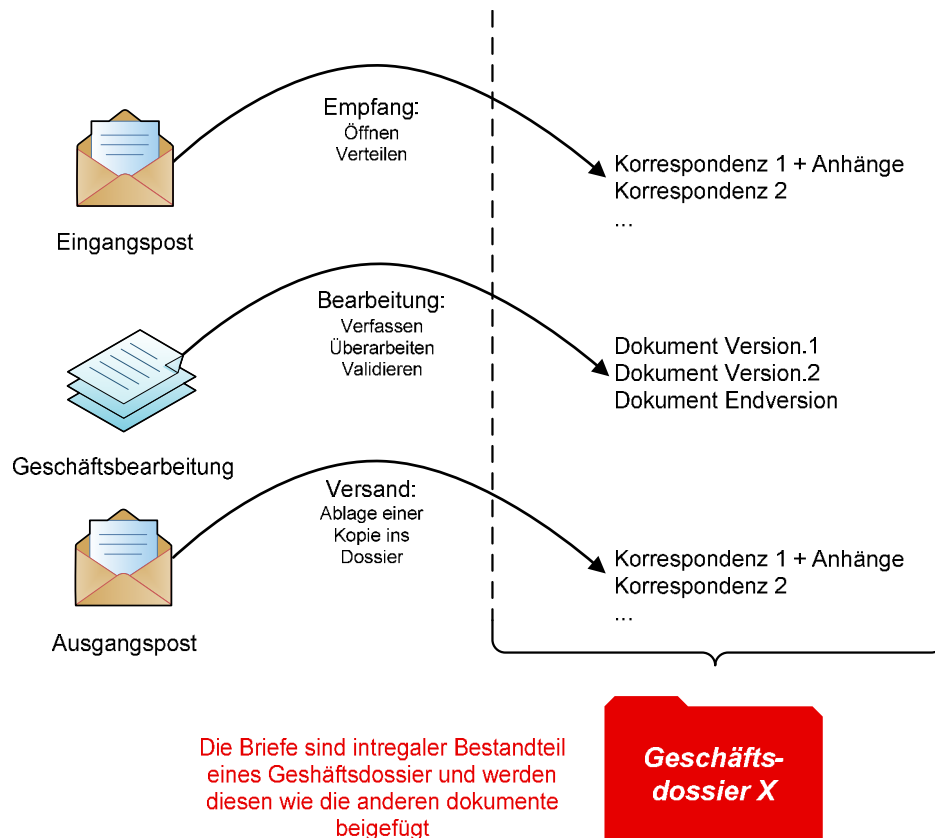


Abb. 3.2. Die Integration der Briefe in ein Geschäftsdossier

### 3.4.3. E-Mails verwalten

Es gibt keinen grundlegenden Unterschied zwischen Briefen auf Papier und E-Mails. Es handelt sich in beiden Fällen um eine Korrespondenzform. Die Verwaltungsgrundsätze, die auf die eine Form angewendet werden, gelten auch für die andere.

Allerdings gelangen die E-Mails, im Gegensatz zur Korrespondenz auf Papier, direkt in die persönliche Mailbox des Empfängers, ohne zwangsläufig eine zentrale Eingangsstelle (das Sekretariat) zu passieren. Dieses Merkmal macht den E-Mailverkehr zu einem sehr flexiblen Arbeitsinstrument, aber es schafft auch ein grosses Problem: die E-Mails bleiben häufig in der persönlichen Mailbox der Mitarbeiter versteckt – mit folgendem Resultat:

- Die E-Mails werden nicht systematisch mit den anderen Dokumenten eines Geschäfts verbunden. Es ist deshalb für eine Drittperson (Vorgesetzter, Kollege, Stellvertreter, usw.) schwierig, ein Gesamtbild der ausgeführten Arbeit zu bekommen.
- Die E-Mails sind nicht zugänglich, wenn ein Mitarbeiter die Organisation verlässt, seine Mailbox geschlossen wird und die darin enthaltenen Daten möglicherweise gelöscht werden. Ein Teil der Geschäftsdokumentation ist damit verloren.

Um die E-Mails aus der persönlichen Arbeitsumgebung herauszunehmen, müssen Verfahren eingeführt werden, um elektronische Post und ihre Anhänge in die entsprechenden Geschäftsdossiers abzulegen. Um zu verhindern, dass Briefe nicht oder mehrmals klassifiziert werden, können folgende Regeln angewandt werden:

- **Für interne E-Mails:** der Absender ist für die Klassifikation verantwortlich.
- **Für ausgehende externe E-Mails:** der Absender ist für die Klassifikation verantwortlich.
- **Für eintreffende externe E-Mails:** der Hauptempfänger ist für die Klassifikation verantwortlich. Wenn es Empfänger gibt, die E-Mails zur Information erhalten, klassifizieren diese die E-Mails nicht. Wenn es mehrere Hauptempfänger gibt, klassiert der für das betreffende Dossier Verantwortliche die E-Mail.

In jedem Fall muss die für die Klassifikation zuständige Person die Wichtigkeit der elektronischen Post und die Notwendigkeit ihrer Integration ins Dossier bewerten. Nur geschäftsrelevante E-Mails und Anhänge mit Beweiswert dürfen im Dossier klassiert werden. Alle anderen können in der Mailbox verwaltet und vernichtet werden, sobald sie nicht mehr zweckdienlich sind. Um diese Sortierung vornehmen zu können, kann man sich vor allem auf die in diesem Handbuch aufgeführten Angaben in der **Liste der Papiere zum Wegwerfen** und auf die **Positivliste** stützen.

Es wird empfohlen für die Hauptdienste und -transaktionen nach aussen allgemeine E-Mail-Adressen einzurichten. Damit wird ermöglicht, die Verantwortung der E-Mail-Verwaltung auf mehrere Personen zu verteilen und bei einem Personalwechsel erleichtern sie einem Nachfolger die Übernahme der Arbeit. Die E-Mails dieser allgemeinen Adressen werden ebenfalls in Dossiers integriert.

## 3.5. Den Zugang zu den Dokumenten verwalten

### 3.5.1. Interner Zugang

Personen, die an einem Arbeitsvorgang beteiligt sind, haben nicht nur das Recht, die im betreffenden Dossier abgelegten Dokumente zu lesen, sondern sie können dort auch Dokumente hinzufügen. Wenn immer möglich, ist es besser, wenn von diesen Personen nur eine für die Dossierführung verantwortlich ist und neue Dokumente hinzufügt, um so eine Gesamtsicht und die Kohärenz des Dossiers zu behalten.

Falls der Inhalt des Dossiers nicht vertraulich (sensibles Thema, Vorhandensein von schützenswerten Personendaten) ist, gibt es keinen Grund, dass nicht alle Mitarbeiter diese Dokumente lesen können. Dies geschieht im Sinne des Öffentlichkeitsprinzips, um den Wissensaustausch zu fördern und um die Arbeitsorganisation zu erleichtern. Dossiers, die sensible Daten enthalten, müssen hingegen ordnungsgemäss vor unberechtigtem Zugang geschützt werden.

### 3.5.2. Externer Zugang

Bis zum Inkrafttreten des *Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* (GIDA) hatte die Öffentlichkeit keinen direkten Zugang zu den amtlichen Dokumenten. Sie begnügte sich mit den veröffentlichten Informationen und wartete den Ablauf der gesetzlichen Frist von 30 Jahren nach Dossierabschluss ab, bevor die Dokumente gesichtet werden konnten.

Seit Januar 2011 können die Bürger verlangen, dass sie Zugang zu einem amtlichen Dokument ab dessen Erstellung oder zumindest ab dem Endstadium der Ausarbeitung erhalten. Somit muss man in der Lage sein, das fragliche Dokument zu lokalisieren sowie abzuschätzen, ob dessen Bekanntgabe klar im Rahmen des neuen Gesetzes ist. Das GIDA legt auch die Regeln für die Bekanntgabe der Personendaten an Dritte oder an betroffene Personen fest. In beiden Fällen ist eine geordnete Dokumentenverwaltung ein wesentliches Element, um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden.

Die Anfrage einer Privatperson oder einer anderen Verwaltung zur Einsicht oder Übermittlung von amtlichen Dokumenten oder Daten erfordert eine sorgfältige Untersuchung der Situation und der Gesetzesgrundlagen. Falls notwendig, kann man sich auf ein juristisches Gutachten stützen oder sich an den Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten des Kantons Wallis<sup>6</sup> wenden.

Einmal archiviert, bleiben die amtlichen Dokumente der Öffentlichkeit zu denselben Bedingungen zugänglich wie vor der Ablieferung (siehe **Kapitel 9**).

### *Dokumente zur Unterstützung*

- **Vorlage des Registers der Korrespondenz**
- **Vorlage des Verfahrens zur Dokumentenverwaltung (Beispiel)**
- **Liste der Dokumente zum Wegwerfen**
- **Positivliste**

### *Internetlinks*

Informationen zur Anwendung des GIDA

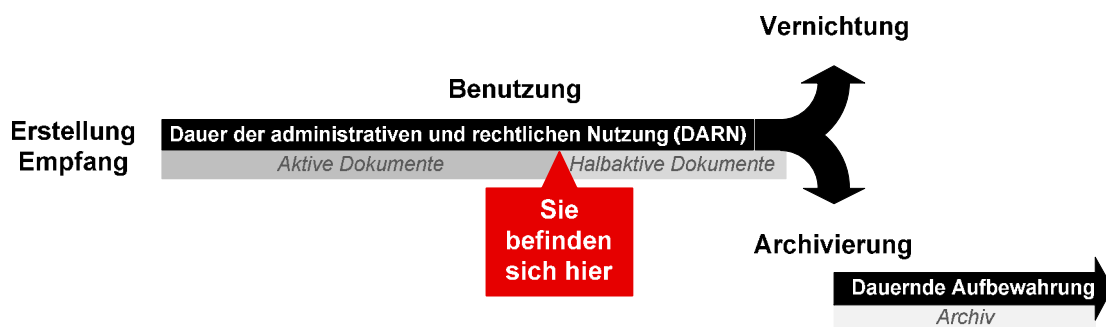
<https://www.vs.ch/de/web/che/lipda>

---

<sup>6</sup> Vollständige Informationen zu diesen Fragen sind verfügbar unter: <https://www.vs.ch/de/web/che/lipda/>.



## 4. Die Dossiers abschliessen und die Aufbewahrungsregeln aufstellen



Sobald eine Tätigkeit oder ein Geschäft beendet ist, wird das dazugehörige Dossier abgeschlossen. Die abgeschlossenen Dossiers werden anschliessend für eine mehr oder weniger lange Dauer aufbewahrt und dann entweder vernichtet oder archiviert. Die darin enthaltenen Dokumente gelten als halbaktiv, oder anders gesagt, sie werden von den Mitarbeitern für ihre tägliche Arbeit nicht mehr häufig benutzt, können aber noch aus administrativen oder rechtlichen Gründen eingesetzt werden.

### 4.1. Dossiers abschliessen

Eine Tätigkeit oder ein Geschäft ist dann abgeschlossen, wenn es keine Arbeit mehr verursacht und wenn somit keine Dokumente oder Daten mehr erstellt oder empfangen werden. Um diese Verbindung zu kennzeichnen, entspricht das Datum des Dossierabschlusses dem Datum des zuletzt klassierten Dokuments.

Der Dossierabschluss ist auch der Moment, an welchem alle möglicherweise integrierten **Dokumente zum Wegwerfen (siehe die Liste)** aus dem Dossier entfernt werden, um nur die Dokumente aufzubewahren, die es erlauben, das Geschäft nachzuvollziehen. Am besten ist es, wenn Dokumente zum Wegwerfen während der Benutzung der Dossiers gar nicht darin integriert werden, so müssen sie nach Dossierabschluss auch nicht daraus entfernt werden.

## Reaktivierung

*Falls ein Geschäft, von dem man meinte, es sei abgeschlossen, wieder aufgenommen wird, kann man entscheiden:*

- *entweder ein neues Dossier zu erstellen und dieses mit dem ersten Dossier des Geschäfts zu verknüpfen;*
- *oder das Dossier zum Geschäft zu reaktivieren und so die Gesamtsicht des Geschäfts zu haben und dieses besser bearbeiten zu können.*

*Das Dossier übernimmt anschliessend den normalen Lebenszyklus: Sobald das Geschäft beendet ist, wird es erneut abgeschlossen und für eine bestimmte Dauer aufbewahrt, bevor es vernichtet oder archiviert wird.*

## 4.2. Die Aufbewahrungsdauer festlegen

Die Aufbewahrungsdauer für Dossiers und Dokumente kann drei Arten umfassen. Man bewahrt sie auf:

- so lange wie nötig, um laufende Geschäfte führen zu können (**Dauer der administrativen Nutzung**);
- so lange wie es die rechtlichen Grundlagen erfordern, welche die Tätigkeiten regeln (**Dauer der rechtlichen Nutzung**);
- definitiv, weil sie wichtige Informationen aus juristischer, politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Sicht enthalten und dazu dienen, das historische Archiv der Gemeinde zu bilden (**dauernde Aufbewahrung**).

Für die beiden ersten Aufbewahrungsfristen wird der Ausdruck „Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung“ (DARN) verwendet, welcher die Zeit umfasst, während welcher man die aktiven oder halbaktiven Dokumente gewöhnlich in der Nähe der Büros aufbewahrt.

### 4.2.1. Dauer der administrativen Nutzung

Im Allgemeinen kennen die Mitarbeiter die Dauer der administrativen Nutzung. Sie wissen aus Erfahrung, wie lange sie – auch abgeschlossene – Dossiers und die darin enthaltenen Dokumente benötigen, um die laufenden Geschäfte zu führen. In denjenigen Fällen, wo es nicht klar ist, müssen die Tätigkeiten analysiert werden, um die Dauer der voraussichtlichen Weiterverwendung der Dossiers zu bestimmen.

### 4.2.2. Dauer der rechtlichen Nutzung

Die Dauer der rechtlichen Nutzung wird durch gesetzliche Grundlagen bestimmt. Das Gesetz legt manchmal eine minimale Aufbewahrungsdauer fest, während welcher die Gemeinden Dokumente aufbewahren müssen. Ausserdem gibt es gesetzliche Bestimmungen, welche darauf hinweisen, dass gewisse Dokumente oder Dossiers nicht länger als eine bestimmte Dauer aufbewahrt werden dürfen, weil sonst gegen den Datenschutz verstossen wird. Diese Dokumente müssen also vernichtet oder der betroffenen Person übergeben werden.

### 4.2.3. Dauernde Aufbewahrung (Archiv)

Es ist heikel, im Voraus festzulegen, was das Archiv bilden soll und dauernd aufzubewahren ist. Angesichts der Unmenge an Dokumenten und mit der Inkaufnahme des Risikos, gewisse Informationen zu verlieren, ist es dennoch notwendig, den historischen Wert der Dokumente sehr früh zu bewerten. Dazu kann man sich auf die in diesem Handbuch vorgeschlagene **Positivliste** beziehen, aber auch die Unterstützung eines professionellen Archivars kann sich als nützlich erweisen.

Für gewisse Dossierserien ist es nicht notwendig, diese als Zeugen einer Epoche oder einer Tätigkeit vollständig aufzubewahren. Man kann also eine Auswahl treffen. Diese Methode wird häufig für serielle Dossiers verwendet, wo jedes Dossiers den anderen derselben Serie sehr ähnlich ist (zum Beispiel Dossiers zur Erteilung einer Bewilligung). Es gibt zwei Arten von Auswahlkriterien, die man miteinander kombinieren kann:

- **statistische (Auswahl/Sampling):** zum Beispiel alle zehn Jahre die Dossiers eines Jahres behalten, die Dossiers von denjenigen Personen behalten, deren Namen mit einem bestimmten Buchstaben beginnt oder aber eine Zufallsauswahl vornehmen.
- **qualitative (Selektion):** Zum Beispiel die Dossiers von bestimmten Personen oder Geschäften aufbewahren, die man für repräsentativ hält.

Wenn ein Dossier oder ein Dokument mehreren Anforderungen in Bezug auf die Aufbewahrungsdauer zu entsprechen hat, dann wird die längste Dauer angewendet. Wenn die Aufbewahrungsdauer der Dokumente erreicht ist, aber die Tätigkeit, welche sie dokumentieren, Gegenstand eines juristischen Verfahrens ist, wird diese Aufbewahrungsfrist während der Verfahrensdauer „eingefroren“.

### 4.2.4. Praktikable Aufbewahrungsanleitungen erstellen

**NEU**

Die in diesem Handbuch vorgeschlagenen **Aufbewahrungsanleitungen** bieten Hilfe, indem sie Aufbewahrungsfristen angeben, die für bestimmte Dokumenttypen oder bestimmte Dossierserien jedes Tätigkeitsbereichs anzuwenden sind. Ebenso wie der Klassifikationsrahmen angepasst werden muss, um einen der Realität entsprechenden Registraturplan zu erstellen, müssen auch die Aufbewahrungsanleitungen angepasst und vervollständigt werden, um praktikable, für jede Gemeindeverwaltung massgeschneiderte Aufbewahrungsanleitungen zu erstellen.

Die Festlegung der Aufbewahrungsfristen für Dokumente ist keine exakte Wissenschaft. In gewissen komplexen Fällen kann die Diskussion mit anderen Kollegen oder Verwaltungen, die in ähnlichen Situationen sind, eine grosse Hilfe sein. Die Unterstützung einer Fachperson (Archivar oder Records Manager) wird ebenfalls empfohlen. Zusätzlich zu den in diesem Handbuch gelieferten Instrumenten steht auch das Staatsarchiv Wallis für punktuelle Beratungen im Zusammenhang mit der Festlegung der Aufbewahrungsfristen zur Verfügung.

## 4.3. Die Aufbewahrungsfristen laufend verwalten

### 4.3.1. Die Aufbewahrungsfristen möglichst früh festlegen

Um die Aufbewahrungsfristen effizient und kontinuierlich zu verwalten, ist es unbedingt notwendig, dass sie möglichst früh festgelegt werden, nämlich bereits bei der Erstellung des Dokuments. Dieser Punkt ist besonders bei den elektronischen Dokumenten entscheidend, vor allem wenn über die Anschaffung und Parametrisierung eines spezifischen Hilfsmittels zu ihrer Verwaltung nachgedacht wird. Es ist unerlässlich, die Aufbewahrungsfristen bereits bei der Wahl einer Software zu kennen, um ein angepasstes Pflichtenheft festlegen zu können.

Sind die Aufbewahrungsfristen im Voraus bekannt, ermöglicht dies auch, die Vernichtung und die Archivierung der Dokumente (siehe **Kapitel 5**) oder die Verschiebung in ein Zwischenarchiv rationeller zu organisieren.

### 4.3.2. Ein Klassifikations- und Verwaltungsschema erstellen und überprüfen

Die Erstellung eines Klassifikations- und Verwaltungsschemas (weiter unten „Schema“) ist eine zentrale Etappe in einem Dokumentenverwaltungsprojekt. Konkret besteht das Schema aus dem vorher ausgearbeiteten Registraturplan (siehe **Kapitel 2**), bei welchem auf jeder Stufe Folgendes hinzugefügt wird:

- die Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung;
- die Endbestimmung, welche auf die Dossiers angewandt wird, wenn diese Dauer abgelaufen ist;
- Informationen zu den Zugangsrechten der Dossiers.

Um das Schema zu erstellen, kann man sich auf die **Vorlage des Klassifikations- und Verwaltungsschemas** stützen, die in diesem Handbuch vorgeschlagen wird, sowie auf die Anleitung und die Erklärungen, die darin enthalten sind.

Die validierte Version des Klassifikations- und Verwaltungsschemas muss an alle Mitarbeiter verteilt werden, sodass jeder Zugang zum Ablagesystem hat und es versteht. Es muss regelmässig evaluiert werden, um sicherzustellen, dass es auf die Bedürfnisse der Benutzer eingeht; andernfalls wird es angepasst und aktualisiert.

## 4.4. Halbaktive Dokumente aufbewahren

### 4.4.1. Papierdokumente

Wenn die Dossiers abgeschlossen sind, ist es rationeller, sie in einen dafür reservierten Raum zu verlegen, um so in den Büros Platz für die laufenden Dossiers zu schaffen. Dieser Raum muss:

- sauber und mit angepassten Regalen oder Schränken eingerichtet sein und seine Funktion muss erkennbar sein;
- die Dossiers und Dokumente vor jeglichen Schäden schützen;
- sie vor unberechtigtem Zugang schützen.

Man muss genau wissen, welche Dossiers im Zwischenarchivraum gelagert sind und ihren Standort kennen, um sie leicht wiederzufinden.

Während dieser Phase ist es nicht notwendig, die Dokumente in Spezialmaterial zu verpacken. Diese Behandlung ist für Dossiers reserviert, die dauernd als Archivgut aufbewahrt werden. Man darf aber auf keinen Fall Material verwenden, das die Lesbarkeit der Dokumente gefährdet (beispielsweise Plastikmappen).

## 4.4.2. Elektronische Dokumente

### 4.4.2.1. Herausforderungen bei der Konservierung von digitalen Dokumenten

Die Aufbewahrung, sogar temporär, von elektronischen Dokumenten bringt einige Probleme mit sich, vor allem wenn sich die DARN über mehrere Jahre erstreckt. Die Qualität von Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und der Benutzbarkeit eines Dokuments ist in einem elektronischen Umfeld in der Tat heikler zu wahren. Es kann sich zum Beispiel als unmöglich erweisen, Änderungen an einem elektronischen Dokument festzustellen, was es oft unmöglich macht, dessen Integrität zu beweisen.

Zudem ist die Frage der Benutzbarkeit der elektronischen Dokumente entscheidend und unterscheidet sie grundlegend von derjenigen von Papierdokumenten. Die elektronischen Datenträger und Formate sind sehr rasch veraltet. Deshalb ist es notwendig, regelmässige Datenmigrationen in neue Formate und den Ersatz der Datenträger vorzusehen, damit die Daten lesbar bleiben. In diesem Zusammenhang spricht man von Datenerhaltung.

Angesichts dieser Elemente ist es von entscheidender Bedeutung festzuhalten, dass **weder die Digitalisierung von Dokumenten, noch deren Speicherung auf einem Server oder in einem Elektronischen Dokumenten-Management-System (EDMS) von vornherein genügen, um zu garantieren, dass die Dokumente unter geeigneten Bedingungen aufbewahrt werden**, gewisse Datenträger, wie CDs, Festplatten oder USB-Sticks sind in diesem Fall sogar zu verbieten. Es ist deshalb wichtig, eine detaillierte Studie der vorhandenen oder der geplanten Systeme für die Verwaltung der elektronischen Dokumente durchzuführen, um so sicherzugehen, dass sie diesen Bedarf decken.

### 4.4.2.2. Anforderungen an die Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten

**NEU** Dieses Handbuch stellt eine Zusammenstellung der **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System** zur Verfügung. Es handelt sich um eine Art Pflichtenheft, das die minimalen Funktionalitäten festlegt, welche ein solches System liefern muss, um die Bedingungen für die Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten<sup>7</sup> zu gewährleisten. Zudem müssen gemäss der DARN für Dokumente auch Lösungen zur Datenerhaltung in Betracht gezogen werden, wie sie für die elektronische Archivierung (siehe **Kapitel 5**) vorgesehen sind.

Die Analyse der technischen Anforderungen muss durch eine Analyse der Risiken ergänzt werden, die den Verlust der Lesbarkeit von gewissen Dokumenten miteinbezieht. Es muss deshalb für jeden Geschäftsvorgang Folgendes evaluiert werden:

- die Wichtigkeit von Dokumenten und Daten, die es erlauben den Vorgang nachzuvollziehen und das Risiko, mit dem die Gemeinde rechnen muss, wenn sie nicht in der Lage ist, die Authentizität dieser Dokumente zu beweisen;
- eventuelle Anforderungen, welche sich durch besondere gesetzlichen Grundlagen stellen;
- sowie die Dauer, während welcher die Dokumente aufbewahrt werden müssen.

Auf dieser Grundlage wird der passende Datenträger für jede Dossierserie gewählt. Die Entscheidungen, welche Datenträger für die Dokumentenaufbewahrung verwendet werden, erfolgen in der Regel bei der Ausarbeitung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas und werden dort festgehalten.

**Solange kein System vorhanden ist, das den Anforderungen entspricht, ist es besser, wenn das Papierdossier als Hauptdossier des Geschäfts oder der Tätigkeit betrachtet wird, vor allem für diejenigen Geschäfte oder Tätigkeiten, die möglicherweise juristische Folgen haben könnten.** Die geschäftsrelevanten Dokumente mit Beweiswert innerhalb des Dossiers, die nur in

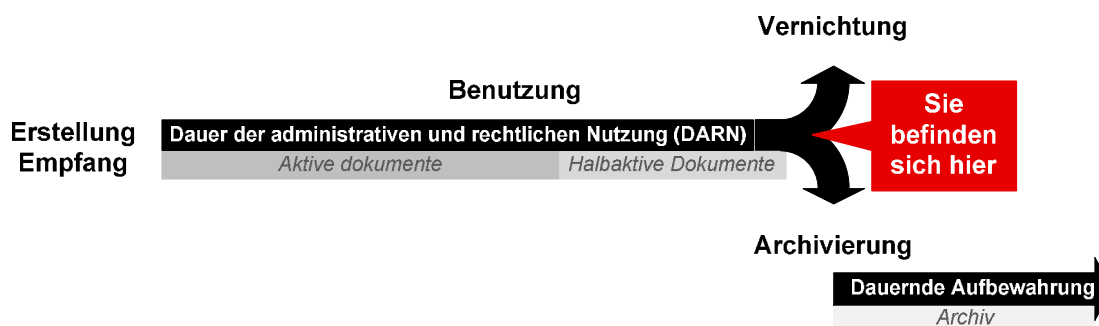
<sup>7</sup> Diese Anforderungen müssen auch überprüft werden falls die Dokumentenaufbewahrung einem externen Dienstleister anvertraut wird, und die Bedingungen für letztere müssen klar festgelegt werden.

elektronischer Form vorhanden sind, müssen folglich ausgedruckt und ins Dossier integriert werden, damit dieses wirklich vollständig ist.

### *Dokumente zur Unterstützung*

- **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS)** **NEU**
- **Liste der „Dokumente zum Wegwerfen“**
- **Positivliste**
- **Vorlage des Klassifikations- und Verwaltungsschemas**
- **Aufbewahrungsanleitungen** **NEU**

## 5. Dokumente vernichten und archivieren



Nach Ablauf der Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN) wird über die Endbestimmung der Dokumente entschieden: Der grosse Teil der Dossiers wird vernichtet, während der Rest dauernd aufbewahrt wird und das Archiv der Gemeinde bildet.

Sowohl die Vernichtung als auch die Archivierung der Dokumente müssen durch strenge Verfahren kontrolliert werden. Im Gegensatz zu den „Dokumenten zum Wegwerfen“, welche vom dossierverantwortlichen Mitarbeiter beim Dossierabschluss direkt vernichtet werden können, dürfen die Dossiers nach Ablauf ihrer DARN nicht ohne formelle Bewilligung der Gemeindebehörden vernichtet werden. Die zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Dossiers werden ihrerseits auf formelle Weise, mit Bewilligung des Aktenbildners (Dienststelle, Abteilung) archiviert.

Die Frist, nach deren Ablauf die Dokumente ihre Endbestimmung erfahren, wird bereits bei der Ausarbeitung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas geplant. Die Vernichtungsdaten für die halbaktiven Dokumente (für die Papierdossiers) können auf speziell angefertigten Etiketten angegeben oder in den Metadaten (für die elektronischen Dossiers) und in einem Dossierregister festgehalten werden.

### Sie haben „Archivierung“ gesagt?

„Archivieren“ und „Archivierung“ haben in diesem Handbuch eine genaue Bedeutung. „Archivierung“ wird der Vorgang genannt, bei welchem die Dokumente, die aufgrund ihres rechtlichen politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen und kulturellen Wertes zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind:

- o unter besonderen materiellen Bedingungen **aufbewahrt** werden (siehe **Kapitel 6 und 8**);
- o gemäss Archivnormen **beschrieben und klassiert** werden (siehe **Kapitel 6 und 7**);
- o der Öffentlichkeit **zugänglich gemacht** und erschlossen werden (siehe **Kapitel 9**).

Diese Dokumente bilden das Gemeindearchiv.

Die Begriffe „Archivieren“ und „Archivierung“ werden häufig für unterschiedliche Bedeutungen benutzt. So braucht man sie manchmal für den einfachen Sachverhalt die abgeschlossenen Dossiers in ein Zwischenarchiv zu verlegen, wo sie während der DARN aufbewahrt werden. Auf ähnliche Art und Weise verwenden die Informatiker diese Begriffe, wenn sie von der Speicherung der Dateien auf einem Server sprechen. **Das ist ganz klar nicht die Bedeutung, welche sie hier haben.**

*Um im Verlaufe eines Projektes, welches aus Berufsleuten verschiedenster Bereiche besteht, Verständnisprobleme zu vermeiden, ist es wichtig, dass sich alle von Beginn an über die Bedeutung der verwendeten Begriffe und den Wortschatz einigen.*

*Um den physischen Arbeitsvorgang des Transfers von Dokumenten ins Archiv zu beschreiben, spricht man auch von Ablieferung. Dieser Begriff wird auch verwendet, um ein Paket von Dokumenten zu beschreiben, das ans Gemeindearchiv abgeliefert wird.*

## 5.1. Dokumente vernichten

### 5.1.1. Papierdokumente

Die Dokumente, die vernichtet (kassiert) werden, werden auf einer **Kassationsliste** eingetragen. Es genügt, diese auf Dossierniveau oder -serie aufzulisten, mit der Angabe der Grenzdaten und der Anzahl Schachteln oder anderer Behältnisse und/oder Laufmeter.

Sobald die Kassationsliste überprüft und durch die Gemeindebehörden validiert ist, kann die geordnete Vernichtung der Dokumente durchgeführt werden. Diese muss vertraulich und wenn möglich ökologisch erfolgen. Dokumente mit vertraulichen Informationen oder Personendaten müssen zum Beispiel geschreddert werden. Diese Aufgabe kann einer spezialisierten Firma übergeben werden.

Die Kassationslisten müssen archiviert werden, damit ein Beleg der vernichteten Dokumente vorhanden ist.

### 5.1.2. Elektronische Dokumente

Die definitive Löschung von elektronischen Dokumenten hängt stark vom implementierten System und dessen Funktionalitäten ab. In gewissen Fällen können die Verfahren zur definitiven Löschung mehr oder weniger automatisiert werden.

Unabhängig von der Konfiguration und dem Automatisierungsgrad der vorhandenen Systeme dürfen diese jedoch nie Dokumente vollständig automatisch vernichten und ohne einen entsprechenden Beleg davon aufzubewahren. Somit werden für die digitalen Dokumente dieselben Regeln übernommen, die auch für die Papierdokumente gelten:

- Die Liste der Dokumente erstellen, die definitiv gelöscht werden. Sie kann automatisch durch das System generiert werden und dann der Kassationsliste beigelegt werden oder sie kann von den Mitarbeitern manuell in die Vorlage der Kassationsliste eingegeben werden.
- Die Kassationsliste durch die Gemeindebehörden validieren lassen.

Falls ein System es erlaubt, einen solchen Validierungsvorgang vollständig elektronisch abzuwickeln, ist es wichtig, diese Etappen klar zu planen und einen Beleg in Form von Metadaten aufzubewahren.

Bei der eigentlichen Vernichtung der Dokumente müssen die Daten endgültig gelöscht werden und gleichzeitig müssen auch alle Kopien oder Versionen gelöscht werden. Falls Dokumente, die vernichtet werden, gleichzeitig auf Papier und elektronisch vorhanden sind, muss dies auf der Kassationsliste erwähnt werden und die Vernichtung aller Versionen muss, wenn möglich, gleichzeitig erfolgen.



## 5.2. Dokumente archivieren

### 5.2.1. Papierdokumente

Die **Archivierungsliste** enthält die Liste der zu archivierenden Dossiers und konkretisiert den Übergang der Verantwortlichkeit in der Dokumentenaufbewahrung vom Aktenbildner (Dienststelle, Abteilung), welcher die Dokumente erstellt, empfangen und bis hierher verwaltet hat hin zum Gemeindearchiv, das die Langzeitaufbewahrung übernimmt.

Nachdem die Archivierungsliste überprüft und validiert ist, kann die Verlegung des Archivguts in den speziell dafür vorgesehenen Raum vorgenommen werden. Die unterzeichnete Archivierungsliste muss aufbewahrt werden. Die Periodizität der Archivierung wird einvernehmlich zwischen der Verwaltungseinheit (Dienststelle, Abteilung) und dem Archivverantwortlichen festgelegt. Ein regelmässiger Rhythmus erlaubt eine optimale Planung der Archivierung: möglich ist eine Ablieferung pro Jahr an einem festgelegten Zeitpunkt oder eine Ablieferung pro Legislaturperiode für Dienststellen oder Abteilungen, die weniger Dokumente produzieren.

#### 5.2.1.1. Die Verfahren an die Funktionsweise der Verwaltung anpassen

Das hier beschriebene Archivierungsverfahren ist wichtig, um den Übergang der Verantwortlichkeit zu kennzeichnen, vor allem wenn es sich um Verwaltungen von einer gewissen Grösse handelt und/oder diese über eine spezifische Archivierungsabteilung verfügen. Wenn es sich allerdings um kleinere Verwaltungen handelt, sind die Funktionen nicht immer so klar getrennt und der Aktenbildner kann auch mit der Archivierung beauftragt sein. In diesem Fall kann das hier beschriebene sehr umfassende Verfahren etwas künstlich wirken, und es kann deshalb vereinfacht werden. Das Wesentliche ist dann:

- die Ablieferung ans Archiv mithilfe der Archivierungsliste zu dokumentieren und die Validierungsetappen an die Gemeindeorganisation anzupassen;
- das Archivgut zum Zeitpunkt der Archivierung klar von den noch aktiven oder halbaktiven Dokumente zu trennen.

#### 5.2.1.2. Das Archivgut abliefern

Bei der Archivierung müssen die zur dauernden Archivierung bestimmten Dokumente in spezifisches, für die Langzeitaufbewahrung geeignetes Material verpackt werden (siehe **Kapitel 6**). Das Dokumentenpaket muss kontrolliert werden, um zu überprüfen, ob es wirklich den Angaben auf der Archivierungsliste entspricht. Man vergibt ihm eine Archiv-Eingangsnummer, die sich zum Beispiel aus dem Jahr gefolgt von einer Laufnummer (2014/1, 2014/2, usw.) zusammensetzt.

Die Schachteln werden im Archivraum in der Reihenfolge der Ablieferungen aufgestellt, also in der Reihenfolge der Eingangsnummern. Sobald die Archivierung ausgeführt ist, erstellt der Verantwortliche das Inventar der archivierten Dossiers und Dokumente. Dies ermöglicht es, sie mühelos wiederzufinden (siehe **Kapitel 7**).

### 5.2.2. Elektronische Dokumente

#### 5.2.2.1. Was versteht man unter elektronischer Archivierung?

Für elektronische Dokumente und Daten gelten dieselben Grundsätze wie für Papierdokumente. Wenn man die weiter oben erwähnten Angaben aufgreift, dann müssen elektronische Dokumente, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen oder kulturellen Wertes (Archivgut) zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind:

- unter besonderen materiellen Bedingungen aufbewahrt werden;
- gemäss Archivnormen beschrieben und klassiert werden;
- der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und erschlossen werden.

In der elektronischen Welt verlangt das Einhalten dieser Bedingungen, dass eine gewisse Anzahl an Instrumenten und Protokollen eingebaut wird:

- Anstelle eines virtuellen Magazins wird eine **elektronische Plattform zur Erhaltung und Archivierung** benutzt, die eine angepasste gesicherte Umgebung bereitstellt und welche die Benutzbarkeit der Dokumente langfristig gewährleistet.
- Bei einer elektronischen Ablieferung werden neben den eigentlichen Dokumenten auch die beschreibenden, technischen und administrativen Metadaten übermittelt. Diese enthalten die notwendigen Informationen zur Klassifikation und zur Beschreibung der elektronischen Dokumente.
- Genauso wie die Papierdokumente in Material archiviert werden, das an die dauernde Aufbewahrung angepasst ist, müssen auch die elektronischen Dokumente in ein angepasstes Dateiformat umgewandelt werden, um die Lesbarkeit der Dateien sicherzustellen. Es müssen auch regelmässige Migrationen des Formats (Transfer der Dateien in ein neues Format) organisiert werden und die Datenträger (Disks, Bänder, usw.) müssen ausgewechselt werden, je nach technologischer Entwicklung und Materialabnutzung.
- Es genügt nicht, das elektronische Archivgut lediglich aufzubewahren. Man muss auch in der Lage sein, es der Öffentlichkeit zugänglich zu machen und es zu erschliessen. Dazu muss sichergestellt werden, dass die Daten leicht zugänglich sind und, falls notwendig, müssen Recherchertools und Tools zur Wiedergabe der elektronischen Dokumente und Daten entwickelt werden.

Die Konzeption einer elektronischen Plattform zu Erhaltung und Archivierung ist eine komplexe und kostspielige Unternehmung. Das Staatsarchiv Wallis hat in diesem Bereich in den letzten Jahren wichtige Kompetenzen erworben und kann daher für alle diesbezüglichen Fragen kontaktiert werden.

#### **5.2.2.2. Was ist die elektronische Archivierung nicht?**

Die beiden Begriffe „elektronische Archivierung“ und „Speicherung und Datensicherung“ werden oft verwechselt. Es ist deshalb notwendig, eine grundlegende Unterscheidung zu machen. Unter Speicherung versteht man, dass ein Dokument an einem bestimmten Ort ausserhalb der Arbeitsumgebung aufbewahrt wird. Die Datensicherung ermöglicht es, im Falle eines Zwischenfalls oder einer Panne eine Sicherheitskopie eines Dokumentes wiederzufinden. Es ist jedoch in beiden Fällen nichts vorgesehen, um sicherzustellen, dass die Dokumente langfristig benutzbar bleiben, oder anders gesagt, um es möglich zu machen, sie zu lesen, wenn die Technologien (Format, Software, usw.) mit welchen sie erstellt wurden, veraltet sein werden.

„Datenspeicherung“ und „elektronische Archivierung“ müssen deshalb klar unterschieden werden, auch dann, wenn Informatiker oft von „Archivierung“ sprechen, wenn es um das Verschieben von Dateien in einen Datenspeicher geht. Die Mehrheit der Elektronischen Dokumenten Management Systeme (EDMS) haben zwar regelmässige Datensicherungen integriert, sie sind aber nicht konzipiert, um die Lesbarkeit und den langfristigen Zugang zu den elektronischen Dokumenten und Daten zu sichern. Sie können deshalb nicht zur Archivierung benutzt werden.

Schliesslich sieht keines dieser Systeme, im Gegensatz zu einer elektronischen Plattform zur Erhaltung und Archivierung, Hilfsmittel vor, um Metadaten zu sammeln und zu verwalten, welche es erlauben, die Dokumente gemäss Archivnormen zu beschreiben, was ein wesentlicher Punkt für die Bearbeitung von Archivadokumenten ist.

**Ein System zu besitzen, das die Speicherung von Dateien ermöglicht und Modalitäten zur Datensicherung bietet, bedeutet nicht, dass man elektronisch archiviert.**

### 5.2.2.3. Die Grundvoraussetzungen für die elektronische Archivierung

Mehr noch als die Archivierung auf Papier setzt die elektronische Archivierung voraus, dass in der Verwaltung ein System für die Dokumenten- und Archivverwaltung eingesetzt wird. Aufgrund ihrer Natur ist es nämlich erforderlich, dass zu den elektronischen Dokumenten genügend Metadaten gesammelt werden, die es ermöglichen, sie während ihres ganzen Lebenszyklus zu beschreiben und zu verwalten, und das bereits bei deren Erstellung oder Empfang.

Die Implementierung einer geordneten Dokumentenverwaltung ist also grundlegend für die Archivierung von elektronischen Dokumenten. Es ist insbesondere notwendig:

- genau festzulegen, auf welche Art und Weise die Papierdokumente und die elektronischen Dokumente der Gemeinde verwaltet und archiviert werden;
- zu bestimmen, welche Dokumente auf welchen Datenträgern archiviert werden müssen;
- ein Verwaltungssystem zu implementieren, das es jederzeit ermöglicht, die Authentizität, die Zuverlässigkeit, die Integrität und die Benutzbarkeit der elektronischen Dokumente auf Grundlage der in diesem Handbuch vorgeschlagenen **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System** zu gewährleisten.

NEU

**Solange kein System zur elektronischen Archivierung vorhanden ist, ist es unerlässlich, das Papierdossier als Hauptdossier eines Geschäfts oder einer Tätigkeit anzusehen, insbesondere aus rechtlichen Gründen.** Die wichtigen Dokumente eines Dossiers, die nur in einem elektronischen Format vorhanden sind, müssen folglich ausgedruckt und ins Dossier integriert werden, sodass dieses wirklich vollständig ist.

## 5.3. Archivgut sammeln

Neben den Archiven, die von der Gemeindeverwaltung und anderen, weiter unten erwähnten Organisationen geschaffen werden, kann sich die Gemeinde entscheiden, weiteres Archivgut zu sammeln, um ihr historisches Erbe zu dokumentieren. Dies hängt natürlich von der Grösse der Gemeinde und von den zur Verfügung stehenden Mitteln ab.

Die Gemeinden müssen sich besonders für folgende Archive interessieren:

- Archive von halböffentlichen Gemeindeorganen;
- Archive von Familien, Vereinigungen oder von auf Gemeindeebene wichtigen Unternehmen;

Die Auswahlkriterien für das Sammeln von Archivgut müssten die folgenden sein:

- die Archivadokumente und der Aktenbildner haben eine Bedeutung auf Gemeindeebene, aber nicht darüber hinaus;
- das Archivgut liefert eine interessante Ergänzung zu den Beständen, die sich bereits im Besitz der Gemeinde befinden;
- der Zustand der Dokumente (Zustand der Ablage, sanitärer Zustand) muss eine Archivierung erlauben.

Falls die Archivadokumente oder der Aktenbildner eine kantonale Bedeutung haben oder wenn die Gemeinde die Betreuung von Privatarchiven nicht gewährleisten kann, kann auch das Staatsarchiv Wallis solche Bestände übernehmen oder Ratschläge geben.

Meistens werden die Archive der Gemeinde entweder geschenkt oder sie werden deponiert. Die Dokumente können auch durch ein Vermächtnis oder durch Kauf erworben werden. Die Schenkung

bedeutet einen Eigentumswechsel ohne Kostenfolge. Das Depositum hingegen bringt keinen Eigentumswechsel mit sich; der Deponent bleibt der Besitzer der Archivadokumente.

Die Schenkung und das Depositum werden normalerweise in einem **Schenkungs-Depositumsvertrag** geregelt, der die Modalitäten der Dokumentenübernahme und die Zugangsbestimmungen für die Öffentlichkeit enthält. Jeder Archivtransfer muss ebenfalls mittels einer Eingangsnummer verzeichnet werden.

### **Gemeindearchive im Staatsarchiv deponieren**

*Zahlreiche Walliser Gemeinden haben sich dazu entschieden, ihre historischen Archive im Staatsarchiv Wallis in Sitten zu deponieren. Diese Möglichkeit besteht seit vielen Jahren. Die Gemeindearchive werden so auf professionelle Art und Weise klassiert, inventarisiert, aufbewahrt und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht und betreut.*

*Das StAW kann solche kommunalen Bestände aber nur unter gewissen Bedingungen entgegennehmen:*

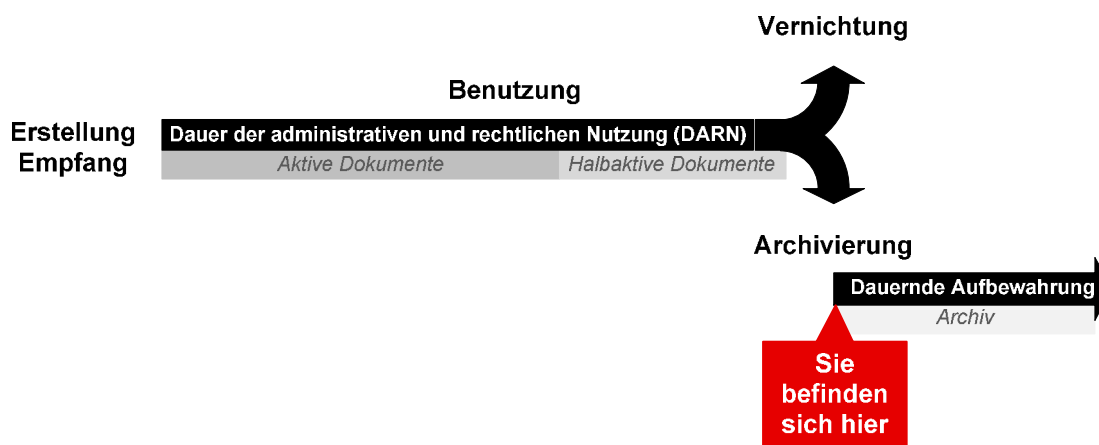
- *es können nur Archive von vor 50 Jahre übernommen werden;*
- *das Archivgut muss vor der Abgabe bewertet und sortiert sein;*
- *es muss zumindest ein summarisches Inventar vorhanden sein;*
- *der konservatorische Zustand und die Verpackung müssen zufriedenstellend sein.*

*Das Staatsarchiv Wallis ist nicht verpflichtet, von einer Gemeinde angebotene Dokumente zu übernehmen. Es ist die Gemeinde, welche letztendlich für die sachgerechte Aufbewahrung ihres Archivs verantwortlich bleibt. In jedem Fall muss eine vorherige Kontaktaufnahme erfolgen und die Bedingungen für das Depositum werden zwischen dem Staatsarchiv Wallis und der Gemeinde besprochen.*

### **Dokumente zur Unterstützung**

- **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS)** NEU
- **Vorlage einer Archivierungsliste**
- **Vorlage einer Kassationsliste**
- **Vorlage eines Schenkungs- Depositumsvertrags**

## 6. Das Archivgut bewerten, klassieren und verpacken



Falls Dossiers zur Archivierung bestimmt sind, kann man die folgenden zwei Fälle antreffen:

- entweder ist ein Dokumentenverwaltungs-System vorhanden und das Archivgut ist gemäss Registraturplan (vor-)klassiert; auch die Bewertung und die Sortierung sind bereits erfolgt, d.h., dass nur die zur dauernden Aufbewahrung bestimmten Dossiers archiviert werden;
- oder diese Vorarbeit wurde nicht (oder nicht vollständig) gemacht und diese Aufgabe obliegt nun der für die Archivverwaltung verantwortlichen Person; in diese Kategorie fallen auch die Archivrückstände, d.h. alle im Laufe der Jahre in der Gemeinde aufbewahrten Dokumente, die noch keine besondere Bearbeitung (Bewertung, Vernichtung, Klassifikation, Verpackung, Inventar) erfahren haben.

### 6.1. Bewerten, sortieren, vernichten

Im ersten Fall enthält das Klassifikations- und Verwaltungsschema einerseits die Ablagestruktur der Dossiers (Registraturplan) und andererseits die Aufbewahrungsregeln, welche eine laufende Bewertung der Dossiers erlauben. Die Signaturen für dieses Archivgut können also direkt vergeben werden (siehe weiter unten).

Im zweiten Fall ist es unerlässlich zuerst – vor der Klassifikation, der Verpackung und dem Verfassen des Inventars – eine Bestandsaufnahme aller Dossiers vorzunehmen, um sie summarisch zu identifizieren. Eine Vorlage einer **Vorlage zur Bestandsaufnahme** wird in diesem Handbuch vorgeschlagen. Bei dieser Etappe müssen die bereits vorhandenen Dossiers und Serien (Ordner, Bündel/Konvolute, usw.) respektiert werden.

Anschliessend ist es notwendig, die Dokumente summarisch zu analysieren und zu **bewerten**, d.h. zu entscheiden, welche aufbewahrt und welche vernichtet werden. Sehr wahrscheinlich verdienen es nicht alle Dokumente, dass sie dauernd aufbewahrt werden; diese können deshalb vor der endgültigen Klassifikation vernichtet werden. Die Bewertung ist immer eine heikle Aufgabe, welche

eine gute Kenntnis der Gemeindetätigkeiten, der erstellten und empfangenen Dokumente sowie des Kontexts ihrer Erstellung voraussetzt.

Die dauernde Aufbewahrung oder die Vernichtung eines Dokuments wird durch die folgenden zwei Werte bestimmt:

- **den Primärwert des Dokuments** (administrativ oder rechtlich): Ein Dokument ist für die Gemeindeverwaltung noch nützlich, um ihre Tätigkeiten erfolgreich durchführen zu können, um ein laufendes Dossier zu verstehen, weil es Rechtsverhältnisse schafft oder auch weil seine Aufbewahrung vom Gesetz vorgeschrieben ist;
- **den Sekundärwert des Dokuments (historische Gründe, Information, Zeugnis)**: Ein Dokument ist jetzt und in Zukunft nützlich für das Verständnis der Tätigkeiten und Geschäfte sowie von mit der Gemeinde verknüpften Ereignissen.

Wenn Dokumente das eine oder andere Kriterium erfüllen, werden sie aufbewahrt. In gewissen Fällen kann man entscheiden, nur eine Auswahl oder ein Muster einer Dokumentenserie aufzubewahren, wenn sie ähnliche Daten enthalten oder aus sich wiederholenden und klar definierten Verfahren stammen (siehe **Kapitel 4**).

**NEU** Die **Aufbewahrungsanleitungen**, die **Liste der „Dokumente zum Wegwerfen“** und die **Positivliste** wurden konzipiert, um bei den Bewertungs- und Vernichtungsentscheidungen zu helfen. Aber diese Aufgabe sollte eigentlich immer von einer Fachperson, einem Archivar oder einem Spezialisten für die Dokumentenverwaltung geleitet oder begleitet werden. Falls ein Klassifikations- und Verwaltungsschema erstellt wurde, kann man sich für die Bewertung darauf stützen. Jegliche Vernichtung muss selbstverständlich dokumentiert werden, so wie es in **Kapitel 5** beschrieben ist, um so einen Beleg der vernichteten Dokumente zu behalten.

Wenn Zweifel über den Wert von Dokumenten bestehen, bewahrt man sie besser auf.

## 6.2. Klassieren

Der Registraturplan, der für die Dokumentenverwaltung der Gemeindeverwaltung erstellt wurde (siehe **Kapitel 2**), wird auch zum Klassieren des Archivguts verwendet. Er erlaubt in der Folge das Verfassen des Archivinventars und eine effiziente Suche der Dokumente.

Wenn noch kein solcher Registraturplan besteht, muss dieser für die Bearbeitung des Archivgutes erstellt werden. Wenn man einen älteren Archivbestand bearbeiten muss, ist es wahrscheinlich, dass der für die laufende Dokumentenverwaltung erstellte Registraturplan dafür nicht angepasst ist. In diesem Fall muss ein spezifischer Plan für dieses Archivgut erstellt werden. Dabei kann der in diesem Handbuch vorgeschlagene **Muster-Registraturplan für das Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts** helfen.

Wenn der Registraturplan erstellt ist, werden die Dossiers in verschiedene Serien und Unterserien aufgeteilt, zuerst „auf dem Papier“ und dann konkret. Innerhalb der Serien werden die Dossiers anschliessend – je nach Bedarf – chronologisch, alphabetisch, numerisch oder thematisch geordnet.

Im Anschluss an die Klassifikation wird jedem Dossier eine **Signatur** zugeordnet. Diese kann zum Beispiel die Eingangsnummer (siehe **Kapitel 5**), die Klassifikationsnummer des Registraturplans sowie die Dossiernummer übernehmen. Dieses eindeutige Kennzeichen jedes archivierten Dossiers wird auf Archivmappe und -inventar übertragen. Diese Signatur wird es in der Folge ermöglichen, die Dossiers zu identifizieren und zu finden.

*Beispiel einer Signatur:*

**2011/3, 1.6.2/2** entspricht dem zweiten Dossier der Unterserie 1.6.2 Feuerwehr aus der dritten Ablieferung des Jahres 2011.

## 6.3. Verpacken

### 6.3.1. Die Dokumente reinigen

Falls es der sanitäre Zustand des Bestandes erfordert (Vorhandensein von Schimmel oder Staub), müssen die Dokumente, Dossiers und Register gereinigt werden, und zwar so, dass sie nicht beschädigt werden. Diese Arbeit wird sorgfältig und behutsam mit Hilfe von spezifischem Material (spezielle Pinsel, Bürsten und Radiergummis) ausgeführt. Es wird empfohlen mit Baumwollhandschuhen und einer Schutzmaske (FFPP2) zu arbeiten.

### 6.3.2. Elemente entfernen, die für die Aufbewahrung ungeeignet sind

Alle Metallteile wie Büroklammern und mechanische Bindsysteme sowie Gummibänder und Plastikhüllen, Plastikdeckblätter und -einbände und eventuelle „Post-it“ müssen entfernt werden. Falls möglich, sollten auch die Heftklammern entfernt werden, ohne dass das Papier beschädigt wird.

### 6.3.3. Geeignetes Material für das Verpacken der Dokumente verwenden

**NEU**

Es wird empfohlen, für das Verpacken von Archivgut spezifisches Qualitätsmaterial zu verwenden. Eine **Liste des vom Staatsarchiv Wallis verwendeten Archivmaterials** wird in diesem Handbuch vorgeschlagen.

#### 6.3.3.1. Dossiers

Die Dossiers werden in geeignete Mappen transferiert und dann in Archivschachteln aus säurefreiem Karton gelegt; dabei wird die Grösse an das Format der Dokumente angepasst. Es ist wichtig, die Schachtel vollständig zu füllen, ohne sie allerdings zu überladen. Wenn eine Schachtel nicht voll ist, muss sie mit einer Kartoneinlage gefüllt werden, um zu verhindern, dass sich die Dossiers verbiegen können.

#### 6.3.3.2. Ordner

Ordner entsprechen nicht den Aufbewahrungsnormen (sie enthalten Metallteile und Plastik, bieten schlechten Halt für Dokumente, sind staubanfällig). Ihr Inhalt muss in spezielle Aktenverbinder und dann in Archivschachteln transferiert werden.

#### 6.3.3.3. Register und Bücher

Die Register und Bücher, deren Einbände in einem guten Zustand sind, werden nicht speziell verpackt. Falls der Einband beschädigt ist, wird eine Zugmappe oder eine Schachtel zum Schutz der Bücher benutzt.

#### 6.3.3.4. Spezielle Formate

Wenn ein Dokument aufgrund seines Formats oder seiner Grösse nicht in Standardmaterial verpackt werden kann, muss Spezialmaterial oder auf Mass angefertigtes Material benutzt werden: grosse Mappen und Planschachteln, Teleskop-Köcher für Schriftrollen, Schachteln von verschiedener Grösse. Auf keinen Fall darf man ein Dokument verbiegen oder falten, damit es in eine Schachtel passt. An die Stelle, wo sich das Dokument im Spezialformat befinden sollte, wird ein „Stellvertreter“



platziert und dort wird angegeben, wo sich der wirkliche Standort des Dokuments befindet, zudem wird die Information auf der Etikette und ins Inventar übertragen.

Es kann sehr nützlich sein, im Archivraum einen Planschrank mit grossen Schubladen aufzustellen, in welchem grosse Dokumente flach aufbewahrt werden können. Möbel, in denen die Pläne aufgehängt werden, sind dagegen für die dauernde Archivierung ungeeignet.

Gerollte Pläne werden in passenden Schachteln, wie zum Beispiel Teleskop-Köchern in verschiedenen Formaten aufbewahrt. Diese sollten besser viereckig als rund sein.

Spezifische Angaben zur Verpackung und zur Aufbewahrung von audiovisuellem Archivgut sind im **Kapitel 8** erwähnt.

#### 6.3.4. Die Erkennungsmerkmale anbringen

Die Erkennungsmerkmale müssen auf die Dossiers geschrieben werden. Die Umschläge, Mappen und kartonierten Blätter tragen am oberen Rand, parallel zur Öffnung der Mappe die folgenden Erkennungsmerkmale:

- links die genaue Signatur des Dossiers (z.B. Eingangsnummer, Klassifikationsnummer des Registraturplans, Dossiernummer, Dokumentennummer);
- in der Mitte den Dossiertitel;
- rechts das genaue Datum oder die Grenzdaten (Jahr des ältesten und des jüngsten Dokuments)

Die Angaben werden mit Bleistift geschrieben und müssen lesbar sein, wenn das Dossier in die Archivschachtel gelegt wird.

Die Etiketten für die Archivschachteln werden gemäss den für die Gemeinde entworfenen Vorlagen gemacht (siehe die **Beispiele für die Schachteletiketten**). Die Informationen auf der Etikette müssen genau dem Inhalt der Schachtel und dem Inventar entsprechen. Die Etiketten werden auf säurefreies, vorgeleimtes (Naturleim) Papier gedruckt und sorgfältig auf die Schachtel geklebt.

Bei den Registern wird die Signatur oben auf die erste Seite (mit Bleistift) angebracht sowie auf eine säurefreie, vorgeleimte Etikette. Diese kann an folgenden Stellen platziert werden:

- entweder unten auf den Buchrücken;
- oder unten in die linke Ecke der Buchfläche;
- oder unten in die linke Ecke der Zugmappe.

#### 6.3.5. Die Bestände im Archivraum aufstellen

Wenn der Bestand verpackt ist, werden die Schachteln und Register im Archivraum an ihrem definitiven Standort aufgestellt. Die Register mit weichem oder beschädigtem Einband und die grossformatigen Register werden flach gelagert.

Die nachfolgenden Ablieferungen ins Gemeindearchiv werden **in der Reihenfolge ihres Eintreffens** auf den Regalen platziert. Es wird empfohlen die ganze Aufstellungsordnung nicht bei jeder Ablieferung zu reorganisieren, um zu versuchen die Ordnung des Registraturplans einzuhalten. Es ist besser der fortlaufenden Ordnung der Ablieferungen zu folgen, so kann Platz gespart werden und es wird vermieden, dass es zu schwerfälligen Reorganisationsaktionen kommt.

Jedes Paket/jede Ablieferung wird mit einer Eingangsnummer gekennzeichnet (siehe **Kapitel 5**). Innerhalb jeder Ablieferung wird der Registraturplan respektiert. Aus praktischen Gründen (Aufstellung) können die Schachteln mit einem Bleistift nummeriert werden.



Der genaue physische Standort jeder Ablieferung wird im Inventar angegeben (siehe **Kapitel 7**).

## 6.4. Das elektronische Archivgut bearbeiten

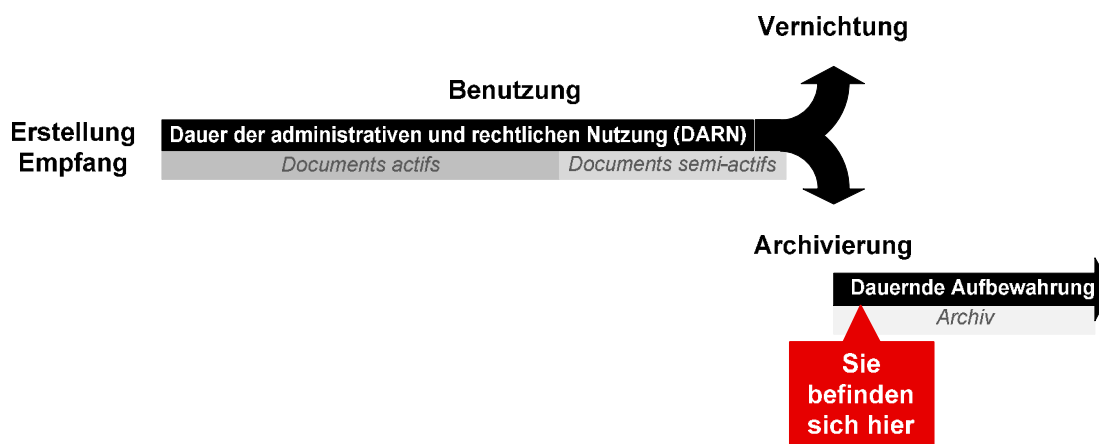
Die Bearbeitung des elektronischen Archivguts (Sortierung, Bewertung, „Verpackung“ in ein dauerhaftes Format) hängt stark von den implementierten Informatiksystemen in der Gemeinde ab. Die Metadaten zur Datenerhaltung, nämlich die technischen (Formate, Versionen, technische Umgebung, usw.) und administrativen (Zugang, Aufbewahrungsdauer, Endbestimmung, usw.) Metadaten sind Schlüsselemente dieser Bearbeitung. Auch die vorhandenen technischen Systemspezifikationen sind entscheidend.

Diese Etappen der elektronischen Dokumentenverwaltung können nicht von der gesamten Vorgehensweise getrennt werden, namentlich von einer Einrichtung eines vollständigen elektronischen Archivierungssystems sowie dessen Verknüpfung mit dem Elektronischen Records Management-Systems (ERMS). Diese Elemente sind im **Kapitel 5** näher beschrieben.

### *Dokumente zur Unterstützung*

- **Beispiele von Schachteletiketten**
- **Liste zur Bestandsaufnahme**
- **Liste der „Dokumente zum Wegwerfen“**
- **Liste des vom Staatsarchiv Wallis verwendeten Archivmaterials** **NEU**
- **Positivliste**
- **Vorlage einer Kassationsliste**
- **Muster-Registaturplan für das Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts**
- **Aufbewehrungsanleitungen** **NEU**

## 7. Das Archivgut erschliessen



Wenn die Klassifikation abgeschlossen ist oder auch parallel zu ihr muss ein Inventar des Inhalts des Archivbestandes erstellt werden. Dieses enthält die genaue Beschreibung des Archivguts und ermöglicht den Zugang zu den Dossiers und Dokumenten. Es ist zwingend, dass das Inventar vollständig, genau und zuverlässig ist.

Das Inventar ist in erster Linie ein Rechercheinstrument. Damit es nützlich ist, muss es jedes Mal aktualisiert werden, wenn neue Dokumente archiviert oder wenn Dokumente umgestellt werden.

### 7.1. Auf Papier vorhandenes Archivgut beschreiben

Die Beschreibung des Archivguts kann mehr oder weniger detailliert erfolgen, je nach Bedeutung der Dossiers und der zur Verfügung stehenden Zeit. Für das Gemeindearchiv wird im Allgemeinen ein Inventar auf Ebene Serie oder Dossier erstellt, und es werden nur die wesentlichen Elemente festgehalten:

- **Die Signatur** ist die eindeutige, einem Dossier zugeordnete Referenz. Sie setzt sich zum Beispiel aus der Kombination von Eingangsnummer, Klassifikationsnummer des Registraturplans und Dossiernummer zusammen.
- **Das Datum** setzt sich zusammen aus einem einzigen Datum oder aus den Grenzdaten (Jahr des ältesten und Jahr des jüngsten Dokuments eines Dossiers).
- **Den Inhalt** des Dossiers beschreibt man ebenfalls, und zwar klar, knapp und genau: es kann sich dabei um einen einfachen Titel handeln, wenn er explizit ist oder, falls notwendig, um eine detailliertere Beschreibung mit näheren Angaben zur Art der im Dossier enthaltenen Dokumente. Dieser Teil der Beschreibung wird „Erschliessung“ genannt. Damit die Beschreibung möglichst explizit ist, kann sie strukturiert werden, zum Beispiel wie folgt:  
*Titel/Inhalt. – Details: Art der Dokumente.*

*Beispiele:*

- ✓ *Gemeindehaus. – Bau (1903-1905): Pläne, Offerten, Korrespondenz. Renovation (1978): Pläne, Offerten, Abrechnungen, Rechtsstreitigkeiten, Korrespondenz.*
- ✓ *Primarschule. – Lehrpersonal, Anstellungen: Bewerbungsdossiers, Entscheide.*
- ✓ *Feuerwehr. – Übungen: Einladungen, Berichte.*

- **Der Standort des Gegenstands** (z.B. die Regalnummer) falls es sich um eine Serie handelt oder die Schachtelnummer im Falle eines Dossiers.

Um die Beschreibung zu vervollständigen, kann man folgende Elemente hinzufügen:

- **Das Beschreibungsniveau:** es ist nützlich zu erwähnen, ob die Beschreibung auf Niveau der Serie, des Dossiers oder des Dokuments erfolgt. Die Wahl zwischen den Niveaus hängt von der Komplexität und von der Wichtigkeit des Bestandes sowie von der zur Verfügung stehenden Zeit ab.
- **Der Umfang des beschriebenen Gegenstands:** Anzahl Mappen oder Schachteln, Anzahl Laufmeter.
- **Der Datenträger und der Dokumenttyp:** Papier oder anderer Datenträger, Dossier, Register, Heft, usw.
- **Die Schutzfrist,** gegebenenfalls (siehe **Kapitel 9**).

Die gesamte Beschreibung kann in Form einer Tabelle erfolgen. Dies hat den Vorteil, dass die Informationen klar strukturiert sind und leicht in eine Datenbank übernommen werden können. Je nach Bedarf und den zur Verfügung stehenden Mitteln kann auch mit einer Informatikanwendung zur Archiverschliessung (Datenbank und Suchmaschine) gearbeitet werden.

Ein **Beispiel eines Archivinventars** wird in diesem Handbuch vorgeschlagen. Es kann selbstverständlich an die Bedürfnisse der Gemeinde angepasst werden.

## 7.2. Elektronisches Archivgut beschreiben

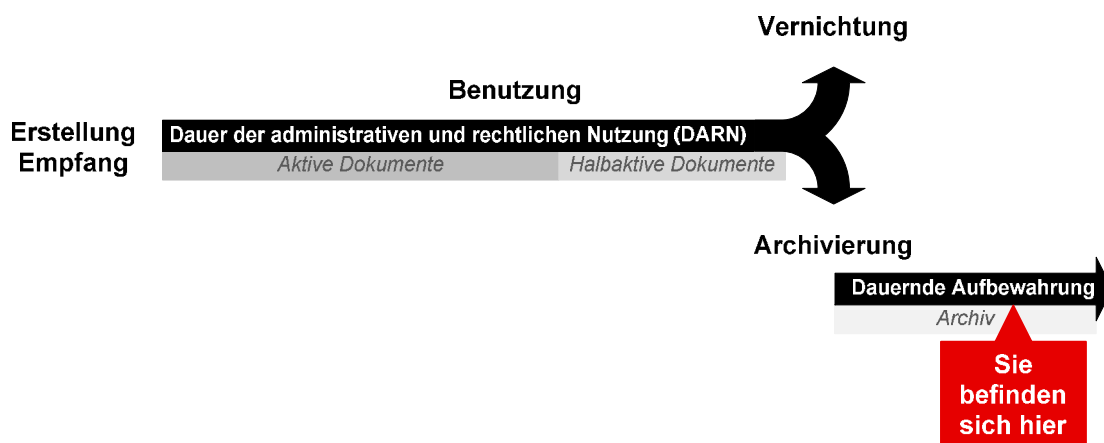
Das elektronische Archivgut muss auch beschrieben und in einem Inventar verzeichnet werden. Die beschreibenden Metadaten der elektronischen Dokumente bilden die Beschreibung bei dieser Art von Archivgut. Diese Metadaten müssen vom Elektronischen Records Management System (ERMS) übernommen werden und können im Fall der Archivierung manuell ergänzt werden.

Die detaillierten Grundvoraussetzungen zur Implementierung eines solchen Systems, namentlich die Erstellung und die Verwaltung der Metadaten, sind in **Kapitel 5** beschrieben.

### *Dokumente zur Unterstützung*

- **Beispiel eines Archivinventars**

## 8. Archivgut aufbewahren



Die Aufbewahrung ist ein wichtiges Element der Dokumenten- und Archivverwaltung. Es müssen spezielle Massnahmen getroffen werden, um langfristig eine geeignete Aufbewahrung der Archive zu gewährleisten. Die nachfolgenden Punkte betreffen die Papierdokumente, aber auch auf die Aufbewahrung der elektronischen Dokumente wird am Ende des Kapitels kurz eingegangen.

### 8.1. Die Aufbewahrungsbedingungen begutachten

Um wirksame Aufbewahrungsmassnahmen anwenden zu können, ist es nützlich, eine Bestandsaufnahme der Aufbewahrungsbedingungen zu machen. Dazu müssen die Beschaffenheit und der Zustand der Räumlichkeiten, der Erhaltungszustand der Archivadokumente sowie die Bedingungen zur Einsicht durch das Personal und die Benutzer berücksichtigt werden.

Das Staatsarchiv Wallis kann eine summarische Begutachtung dieser Bedingungen vornehmen, aber es kann nützlich sein, die detaillierte Analyse einer Fachperson aus dem Bereich der Bestandserhaltung anzuvertrauen.

#### 8.1.1. Beschaffenheit der Räume

Die Begutachtung des Gebäudezustands und des Archivraums schliesst die folgenden Elemente ein:

- **Struktur:** Zustand der Mauern, Decken, Böden, Fenster, Türen;
- **sanitärer Zustand:** Sauberkeit, Staub, Verschmutzung Nagetiere, Insekten, Mikroorganismen, Schimmel;
- **Klima:** Temperatur (Durchschnitt/Extreme), relative Luftfeuchtigkeit, Messgeräte und Kontrollmessungen;
- **Licht:** Beleuchtung, natürliches und/oder künstliches Licht;
- **Einrichtung:** Qualität der Möbel, gut/schlecht angepasstes Mobiliar;

- **Risiken:** Brandgefahr, Wasserlecks, Überschwemmung;
- **Sicherheit:** Zugang zum Raum, Diebstahl, Feuer, Wasser, Alarmsysteme.

Auch die Perspektiven müssen begutachtet werden: Bestehen Möglichkeiten für neue Räumlichkeiten, die Neugestaltung der Räumlichkeiten, den Kauf von Mobiliar, usw.? Sind finanzielle Mittel vorhanden, um die Aufbewahrungsbedingungen zu verbessern?

### 8.1.2. Erhaltungszustand der Dokumente

Der Erhaltungszustand jedes Archivbestandes oder Archivpakets muss anschliessend begutachtet werden, indem die folgenden Elemente analysiert werden:

- **Typologie:** Pergament, Papier; Fotografien, audiovisuelle Datenträger; Alter der Dokumente, Masse;
- **Erhaltungszustand:** Risse, Falze, verwischte Tinte, verschiedene Schäden an den Dokumenten;
- **sanitärer Zustand:** Sauberkeit, Staub, Verschmutzung, Nagetiere, Insekten, Mikroorganismen, Schimmel; Verfallprozess im Gang oder stabilisiert;
- **Wert:** Beweiswert, historisch, didaktisch, bedeutend; Langzeitaufbewahrung oder nicht;
- **Archivmaterial:** Mappen, Schachteln; Materialien; angepasste Grössen oder nicht;
- **Häufigkeit der Benutzung:** häufige oder gelegentliche Einsichtnahme.

Diese Analyse muss alle Arten von Datenträgern einschliessen.

### 8.1.3. Bedingungen zur Einsichtnahme

Die Bedingungen zur Einsichtnahme müssen ebenfalls begutachtet werden:

- Zugang zum Raum und Überwachung bei der Einsichtnahme;
- Vorhandensein eines Raums für die Konsultation;
- an die Einsichtnahme angepasstes Mobiliar;
- Handhabung durch das Personal und die Benutzer;
- Möglichkeit, Kopien anzufertigen, Dokumente herauszunehmen.

Dieses Handbuch schlägt eine **Checkliste** vor, welche die verschiedenen Elemente in Erinnerung ruft, die bei der Aufbewahrung von Archivgut berücksichtigt werden müssen.

Zum Abschluss der Evaluation der Aufbewahrungsbedingungen wird ein Bericht erstellt. Dieser weist auf die grössten Probleme hin, die dringende Massnahmen erfordern, wie etwa die Verweigerung der Einsichtnahme, die Verhängung einer Quarantäne oder die Restaurierung. Dieser Bericht ermöglicht anschliessend das Erstellen eines Aufbewahrungsprogramms und trägt zu sachgerechten Entscheidungen bei.

## 8.2. Ein Aufbewahrungsprogramm für das Archivgut erstellen

Um zu verhindern, dass übereilte Entscheide getroffen werden und Teilmassnahmen oder schlecht angepasste Massnahmen angewendet werden, ist es nützlich, ein Aufbewahrungsprogramm für das Archivgut zu erstellen, das diverse Aspekte berücksichtigt:

- **Verbesserung der Infrastruktur:** Räume, Sicherheitsmassnahmen, Isolation der Türen, Regale, Möbel, Material zur Einsichtnahme;
- **Verbesserung der Verpackung der Bestände:** angepasste Schachteln und Mappen, säurefreie Materialien;
- **Verbesserungen bei der Handhabung der Dokumente:** Sensibilisierung und Schulung des Personals;
- **Verbesserungen bei der Einsichtnahme der Dokumente:** Sensibilisierung der Benutzer, das Zurverfügungstellen digitaler Kopien von fragilen, wertvollen oder häufig konsultierten Dokumenten;
- **Restaurierung von Dokumenten;**
- **Ausarbeitung eines Evakuationsplans für den Katastrophenfall;**
- **Spezialmassnahmen für spezielle Datenträger.**

## 8.3. Dokumente restaurieren

Wenn Dokumente in einem sehr schlechten Erhaltungszustand sind oder sich ihr Verfall verstärkt, kann es unerlässlich sein, eine Restaurierung an die Hand zu nehmen. Dies ist namentlich dann der Fall, wenn der Zustand eines Dokuments so ist, das es nicht mehr eingesehen werden kann, ohne dass es beschädigt wird.

**Bei der Dokumentenrestaurierung darf nicht improvisiert werden; sie muss unbedingt einem Spezialisten anvertraut werden.** Jegliche „gebastelten“ Reparaturversuche müssen vermieden werden. Die Verwendung von ungeeigneten Materialien wie Leim oder Klebebändern lösen oft mittel- oder langfristig nicht wieder gut zu machende Schäden aus. Auch Einbände von Registern oder alten Büchern, die nicht durch einen professionellen Buchbinder ausgeführt werden, können sehr schädliche Auswirkungen haben.

Das Staatsarchiv Wallis verfügt nicht über spezifische Fachkenntnisse im Bereich der Restaurierung, aber es kann die Verbindung zu entsprechenden Fachpersonen herstellen.

## 8.4. Einen Archivraum einrichten

### 8.4.1. Die Ausgangssituation evaluieren

Wenn sich die Gelegenheit oder die Notwendigkeit bietet, einen neuen Archivraum einzurichten oder sogar zu bauen, wird empfohlen, zum Voraus gewisse Elemente zu evaluieren. In erster Linie geht es darum, die Bedürfnisse der Gemeinde genau zu bestimmen:

- **Platzbedarf für die Aufbewahrung:** Die Anzahl benötigter Laufmeter wird die Fläche und Grösse bestimmen; dabei muss auch berücksichtigt werden, welche Art der Regale (mobile oder feststehende) gewählt werden;
- **Art der Lagerung:** befristete Lagerung oder dauernde Aufbewahrung;
- **Art der Unterlagen:** Papier, Pergament, Fotos, Magnetbänder, usw.

Diese Bedürfnisse müssen auch dem für die Einrichtung zur Verfügung stehenden Budget und gewissen Vorgaben, wie der geografischen Lage des Gebäudes oder dem Standort des Raums gegenübergestellt werden.

#### 8.4.2. Den Risiken Rechnung tragen

Bevor der Raum eingerichtet wird, müssen folgende Faktoren und Risiken berücksichtigt werden:

- **Feuer:** Installation eines Raum-Wärmemelders, Feuerlöscher (die Notwendigkeit und die Art des Feuerlöschers evaluieren); Brandschutztüren, anschliessend: regelmässige Überprüfung der elektrischen Installationen;
- **Wasser und Feuchtigkeit:** Es dürfen keine Leitungen oder Installationen (Rohre, WC, Lavabo, usw.) durch den Raum führen; es braucht eine regelmässige Überprüfung der Dach- und Mauerabdichtungen;
- **Diebstahl:** Der Raum muss für die Öffentlichkeit unzugänglich und immer mit einem Schlüssel abgeschlossen sein; er wird nur für die Aufbewahrung von Archivgut und nicht für andere Zwecke (das Abstellen von Reinigungsmitteln, für Möbel, als Arbeitsplatz, usw.) verwendet. Alle von aussen leicht zugänglichen Öffnungen müssen mit Gittern, Fensterläden oder einbruchssicheren Fensterscheiben vor Einbruch geschützt werden.

Es kann vorkommen, dass sich ein Archivraum in einer Risikozone befindet. Dann muss man gewisse Faktoren berücksichtigen. In einem gemieteten Gebäude müssen zum Beispiel besonders die Zugangskontrolle zu den Räumen und das erhöhte Risiko für Brände und Wasserlecks beachtet werden. In einer Überschwemmungszone (in der Nähe eines Flusses) müssen eine rasche Evakuierungsmöglichkeit und ein gut angepasster und eingeübter Evakuationsplan vorgesehen sein.

#### 8.4.3. Das Klima kontrollieren

Eine gewisse Klimastabilität (Temperatur, Luftfeuchtigkeit) muss in einem Archivraum gewährleistet sein, um optimale Bedingungen für die Aufbewahrung von Archivgut einhalten zu können. Die Schwankungen und die Geschwindigkeit, mit der sich die klimatischen Werte verändern, spielen eine wichtige Rolle bei der Verursachung Dokumentenschäden. Das Ziel ist, im Winter die Temperatur zwischen 13-18° C und im Sommer zwischen 18-24 ° C sowie die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 40-60% zu halten. Zudem muss ein schrittweiser Übergang zwischen dem Winter- und Sommerklima und umgekehrt gewährleistet sein.

##### 8.4.3.1. Einrichtung der Räume

Die Klimastabilität im Rauminnern muss in erster Linie durch die Qualität der Gebäudekonstruktion (Qualität der Gebäudehülle, Stabilität der Materialien) sichergestellt sein. Ein Konzept, das die Klimastabilität hauptsächlich durch den Einsatz von Geräten zur Luftaufbereitung regelt, sollte vermieden werden. Eine solche Lösung kann problematisch sein in Bezug auf die Installations- und Unterhaltskosten, die Zuverlässigkeit, das Risiko von Pannen, das Risiko von abrupten Veränderungen der klimatischen Bedingungen sowie den Energiebedarf.

Grundsätzlich sollte man sich möglichst einfachen und ökologischen Lösungen zuwenden. Ein Konzept für die Luftzirkulation, eventuell ergänzt durch ein Heizsystem, erlaubt es, den Luftaustausch, die relative Luftfeuchtigkeit und die Temperatur in den Griff zu bekommen.

### 8.4.3.2. Messgeräte

Die Luftfeuchtigkeit und die Temperatur eines Archivraums können mit speziellen Messgeräten (Thermohygrometer) kontrolliert werden. Die heute erhältlichen, relativ günstigen und sehr verlässlichen elektronischen Geräte liefern laufend Daten, die mithilfe der mitgelieferten Software analysiert werden können. Die Thermohygrometer sollten eher in der Mitte des Archivraums aufgestellt werden, nicht zu nahe an den Mauern oder der Eingangstüre.

Die Messresultate müssen regelmässig (zum Beispiel jede Woche) überprüft werden, damit jede anormale klimatische Veränderung oder andere Probleme bemerkt werden. Sie müssen auch langfristig (über ein Jahr) analysiert werden, damit Veränderungen festgestellt werden. Diese Analyse ermöglicht es, die kritischen Momente im Jahres- oder Tagesverlauf zu bemerken, während denen die üblichen Normen überschritten werden.

Sobald eine Gesamtsicht vorliegt, können einfache Klima-Korrekturmassnahmen in Betracht gezogen werden, je nach Art und Ausmass der Probleme:

- Fenster öffnen (Vorsicht wegen des Eindringens von Staub und wegen abrupten Klimaschwankungen);
- Heizung;
- Entfeuchter, Befeuchter;
- Dach-, Mauer-, Fensterisolation;
- Luftzirkulation;
- an letzter Stelle: Klimatisierung.

### 8.4.4. Den Raum ausstatten

Um den Archivbestand aufnehmen zu können, muss ein Archivraum mit spezifischem Mobiliar ausgestattet werden. Im Allgemeinen werden feststehende Regale oder Rollgestelle aufgestellt. Rollgestelle ermöglichen einen beträchtlichen Platzgewinn und sind deshalb, wenn möglich, vorzuziehen. Um den Archivraum zweckmässig auszustatten:

- müssen die Anzahl und die Art der Regale an den Platzbedarf für die Aufbewahrung angepasst werden;
- müssen vollständig metallene, nicht korrodierende (verzinkte, einbrennlackierte) Regale ausgewählt werden;
- müssen die Regalhöhen festgelegt werden: im Maximum 250 cm, dies ermöglicht in der Regel sieben Tablare in der Höhe;
- muss gewährleistet sein, dass der Boden das Gewicht der Möbel und deren Inhalt trägt; Rollgestelle erhöhen die Bodenbelastung;
- muss mindestens 5 cm Raum zwischen der Rückseite der Schachtel und der Mauer für eine gute Luftzirkulation frei sein; das unterste Tablar muss auch mindestens 8 cm über dem Fussboden angebracht werden, damit im Falle einer Überschwemmung möglichst wenig Schaden angerichtet wird;
- muss angepasstes Mobiliar zur Einsichtnahme der Dokumente wie beispielsweise ein Bücherwagen mit Bremsen, Tische und Stühle, eine Ablageplatte usw. vorgesehen werden;
- muss die mittlere Beleuchtung der Magazinräume, welche im Maximum 200 Lux betragen darf, überprüft werden. Die Beleuchtung erfolgt im Idealfall mit Leuchtstofflampen, ausgerüstet mit Reflektoren und Anti-UV-Filtern;
- müssen Spezialmöbel für spezielle Formate vorgesehen werden: grosse Regale für grosse Schachteln, Planschränke, usw.



### 8.4.5. Den Raum in Betrieb nehmen

Wenn der Raum eingerichtet und gereinigt ist, kann das Archiv installiert und die Klima-Mess- und Kontrollgeräte können eingeschaltet werden. Auf der Organisationsebene werden die Schlüssel an die Verantwortlichen für den Archivräum und an die berechtigten Personen verteilt. Sobald der Raum in Betrieb genommen wird, gilt es auch, die Benutzer für dessen Benutzung zu schulen: dabei muss besonders auf die Sicherheitsfragen und die Klimakontrolle hingewiesen werden sowie darauf, dass die Dokumente nach der Benutzung systematisch an den Originalplatz zurückgestellt werden müssen.

#### **Bild- und Tondokumente aufbewahren**

*Es ist gut möglich, dass im Gemeindearchiv Dokumente in verschiedenen Formaten und auf verschiedenen Datenträgern vorhanden sind: Fotografien, Filme, Videos, Tonträgerdokumente. Die Konservierungsmassnahmen müssen an diese „speziellen“ Unterlagen angepasst werden.*

##### Fotografien

*Die Aufbewahrungsbedingungen für Fotografien ändern sich je nach Trägermaterial und für die Bildproduktion verwendeter Technik: schwarzweiss oder farbig, Negativ, Diapositiv oder Positivabzüge, Trägermaterial aus Zellulosenitrat, Zelluloseazetat oder Polyester.*

*Bei umfangreichen Sammlungen wird empfohlen, sich an eine Fachperson für Konservierung zu wenden. Für kleinere Sammlungen können aber ein paar Grundbedingungen aufgezeigt werden:*

- *ein stabiles Klima gewährleisten: Temperatur zwischen 16-20 °C, relative Luftfeuchtigkeit zwischen 40-60% akzeptabel (ideal: 30-35%);*
- *für die empfindlicheren Farbfotografien sind die idealen Bedingungen: 13 °C und 25-35% relative Luftfeuchtigkeit;*
- *die Unterlagen vor Licht schützen;*
- *beim Umgang mit Fotografien und Negativen Handschuhe tragen;*
- *sie in säurefreien Papierumschlägen oder speziellen konservierungsgerechten Plastikumschlägen (Polyester, Polyethylen, Polypropylen) aufbewahren.*

*Für die Einsichtnahme oder die Verbreitung der Bilder kann ihre Digitalisierung nützlich sein. Diese Aufgabe muss durch eine Fachperson ausgeführt werden. Es ist festzuhalten, dass Digitalisierung nicht Archivierung bedeutet und dass die Archivierung von digitalen Bildern besondere Bedingungen erfordert (siehe **Kapitel 5**).*

##### Filme, Videos, Ton

*Auch hier können die Trägermaterialien sehr verschieden sein: Filmrollen, Magnetbänder, Vinylplatten, Tonbänder, usw. Entsprechend ist ihre Konservierung umso schwieriger. Gewisse Trägermaterialien für Filme (Zellulosenitrat) sind sehr leicht entflammbar und stellen eine Gefahr dar, auch für das umliegende Archivgut. Ihre Entwicklung muss aufmerksam verfolgt werden.*

*Um die Aufbewahrung dieser Trägermaterialien zu gewährleisten, sind einige Grundbedingungen zu beachten:*

- *ein stabiles Klima gewährleisten: Temperatur zwischen 16-20 °C oder wenn möglich darunter, relative Luftfeuchtigkeit um 40%;*
- *die Unterlagen vor Licht schützen;*
- *die Filmrollen sachgemäss in den Originalbehältnissen oder unter Verwendung von angepasstem Material und horizontal lagern;*
- *beim Umgang mit dem Material Handschuhe tragen;*
- *den Zustand des Materials regelmässig überprüfen.*

*Für die Einsichtnahme oder die Verbreitung der Bild- und Tonträger kann ihre Digitalisierung nützlich sein. Diese Aufgabe muss durch eine Fachperson ausgeführt werden. Es ist festzuhalten, dass Digitalisierung nicht Archivierung bedeutet und dass die Archivierung von digitalen Daten besondere Bedingungen erfordert (siehe **Kapitel 5**).*

*Neben der Aufbewahrung der Datenträger stellt sich auch das Problem der rasch veraltenden Wiedergabegeräte. Man muss deshalb bei der Analyse der Aufbewahrungsbedingungen beachten, wie man die Lesbarkeit solcher Unterlagen gewährleisten kann.*

## 8.5. Einen Archivraum instand halten

Ein Archivraum muss instand gehalten und laufend gereinigt werden. Die elektrischen Installationen, Leitungen, Messgeräte und Zugänge müssen regelmässig überprüft werden. Eine gründliche Reinigung des Raums, der Möbel und der Schachteln hat periodisch zu erfolgen. Nur eine Firma oder Berufsleute, die sich der Besonderheiten der Reinigung eines Archivraums bewusst sind, dürfen diese Arbeit ausführen. Folgendes muss beachtet werden:

- Möbel, Schachteln, Bücher, Mauern, Türen und Lüftung abstauben (Spezialstaubsauger, Pinsel, Latexgummi, weiche Tücher für die Buchdeckel);
- Archivschachteln und Bücher nur trocken reinigen;
- die Verwendung von chemischen Produkten zur Desinfektion ist verboten;
- die Feuchtigkeit und die Temperatur müssen während des ganzen Einsatzes überwacht werden; jede anormale Abweichung ist zu korrigieren;
- der Zugang zum Raum für die Reinigung muss überprüft und die Verteilung der Schlüssel geregelt werden.

### ***Einen Notfall- und Katastrophenplan erarbeiten***

*Neben angepassten Aufbewahrungsbedingungen müssen auch Massnahmen erarbeitet werden, um die Integrität des Archivguts im Katastrophenfall (Brand, Überschwemmung, Erdbeben) zu gewährleisten.*

*Der Notfallplan muss klar und genau verfasst werden, mit Interventionsschemata. Er sollte vom Ortskommando der Gemeinde und vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und Archivierung entworfen werden. Als Hilfestellung für seine Erstellung, enthält dieses Handbuch ein **Muster für einen Notfallplan**.*

*Auf der Grundlage des Notfallplans muss das Personal für die im Schadenfall erforderliche Reaktion geschult werden. Dazu werden regelmässig praktische Übungen organisiert.*

*Der Notfallplan sollte in enger Zusammenarbeit mit dem Zivilschutz und der Feuerwehr erstellt und in die Sicherheitsmassnahmen der Gemeinde integriert werden. Der Zivilschutz verfügt nämlich über für den Kulturgüterschutz geschulte Spezialisten, die wissen, wie im Schadenfall vorzugehen ist. Diese Spezialisten können über die Internetseite [www.pci-gir.ch](http://www.pci-gir.ch) damit beauftragt werden.*

NEU

## 8.6. Elektronische Dokumente und Daten aufbewahren

Die langfristige Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten und Daten bedeutet eine neue Herausforderung für den Archivar und den Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung. Wie in **Kapitel 5** erwähnt, beschränkt sich die elektronische Archivierung weder auf die bloße Speicherung noch auf die Datensicherung oder die Benutzung eines EDMS. Es handelt sich um die Einrichtung eines vollständigen Systems zur Erhaltung der Information. Dieses ist seinerseits mit einem leistungsfähigen System zur Dokumentenverwaltung verbunden und hält gewisse Normen ein.

Die Erfahrung in solchen Fragen ist aber beschränkt und das Staatsarchiv Wallis befasst sich im Moment selber mit diesen Fragen. Es steht für einen Erfahrungsaustausch und für die Diskussion zu allen derartigen Projekten zur Verfügung.

### *Dokumente zur Unterstützung*

- **Checkliste Aufbewahrungsbedingungen**
- **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS)**
- **Muster für einen Notfallplan** **NEU**

### *Internetlinks*

Cosadoca (Katastrophenschutz, Katastrophenpläne)

<http://www.cosadoca.ch>

Mediathek Wallis – Martigny (Aufbewahrung von audiovisuellem Archivgut)

<http://www.mediatheque.ch/wallis/martinach-41.html>

Memoriav (Aufbewahrung von audiovisuellem Archivgut)

<http://www.memoriav.ch>

Zivilschutz (VS)

<https://www.vs.ch/de/web/sscm/protection-civile>

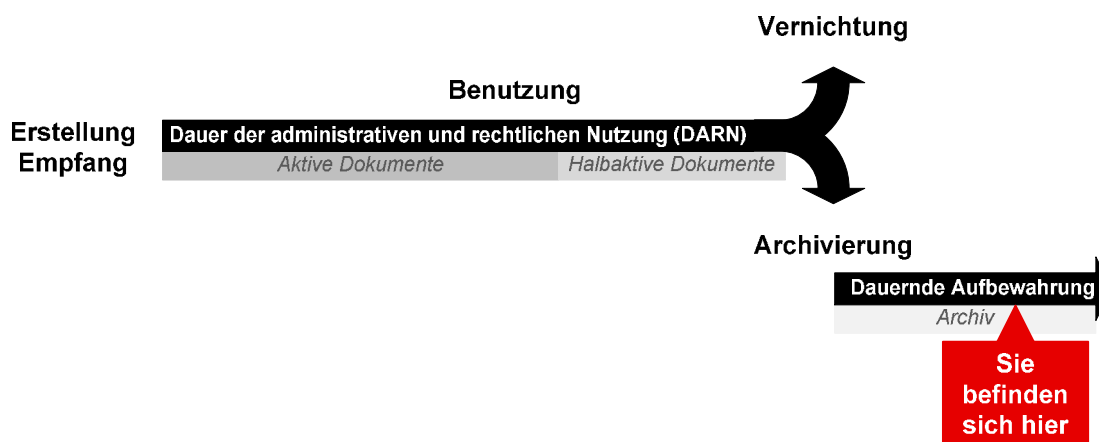
Zivilschutz (VS), Kulturgüterschutz

[www.pci-gir.ch](http://www.pci-gir.ch)

Kulturgüterschutz (CH) (Katastrophenpläne)

<http://www.babs.admin.ch/de/aufgabenbabs/kgs.html>

## 9. Zugang zum Archiv



Die investierten Mittel und der Aufwand zur sachgerechten Verwaltung des Archivs werden dadurch gerechtfertigt, dass die Öffentlichkeit auf Anfrage Zugang zum Archiv erhält.

Der Zugang zum Archiv ist ein Recht und der eigentliche Zweck des Archivs liegt in seiner Benutzung, sei es um die Vergangenheit nachzuvollziehen, die Gegenwart zu verstehen oder die Zukunft zu gestalten. Das Gemeindearchiv ist allen Personen auf Anfrage frei und unentgeltlich zugänglich zu machen, wovon nur Dokumente mit einer Schutzfrist oder mit anderen Einschränkungen der Einsichtnahme (siehe unten) ausgenommen sind.

Die in diesem Kapitel vorgestellten Informationen sind den Bestimmungen entnommen, die im *Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* (GIDA) vom 9. Oktober 2008 und dem davon abhängigen Reglement (ARGIDA vom 16. Dezember 2010)<sup>8</sup> vorgesehen sind. Es wird empfohlen, sich darauf zu beziehen. Zusätzliche Informationen zum Datenschutz und zum Zugang zu amtlichen Dokumenten sind auch auf der Website der Staatskanzlei des Kantons Wallis sowie auf derjenigen des Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten des Kantons Wallis verfügbar<sup>9</sup>.

### 9.1. Zugangsberechtigung zum Archiv

#### 9.1.1. Schutzfristen

Genauso wie der Zugang zu den aktiven und halbaktiven Dokumenten, muss auch der Zugang zum Archiv bestimmten Regeln unterstellt sein, die es erlauben, die richtige Information im richtigen Moment bekannt zu geben und gleichzeitig die vertraulichen und besonders schützenswerten Daten so lange wie notwendig zu schützen.

Als **Schutzfrist** bezeichnet man eine gesetzlich fixierte Zeitspanne<sup>10</sup>, während der nicht öffentlich zugänglich ist. Dies geschieht, um entweder private (persönliche oder besonders sensible Daten) oder öffentliche Interessen (gutes Funktionieren der Verwaltung, Schutz von vertraulichen Daten) zu schützen. Bei privaten Archiven kann eine Schutzfrist auch angepasst werden, sofern der Besitzer des Fonds damit einverstanden ist. Diese Fristen sind bindend und werden je nach Art der Fonds eines

<sup>8</sup> GIDA: <https://lex.vs.ch/frontend/versions/1589?locale=de>; ARGIDA: [https://lex.vs.ch/app/de/texts\\_of\\_law/170.202](https://lex.vs.ch/app/de/texts_of_law/170.202)

<sup>9</sup> <https://www.vs.ch/de/web/che/lipda>

<sup>10</sup> GIDA, Art.43

Gemeindearchives definiert. Für eine effektive Dokumentenverwaltung werden die Schutzfristen im **Archivinventar** bis auf die Stufe der Dossiers, angegeben. Allerdings wird man oftmals nicht umhinkommen, spezifische Schutzfristen für einzelne Dokumente eines Dossiers zu bestimmen. Nur dies gewährleistet, dass den jeweiligen auf dem Spiel stehenden Interessen gebührend Rechnung getragen werden kann.

Unter gewissen Bedingungen können Dokumente, die einer Schutzfrist unterliegen, vor Ablauf der Frist eingesehen werden:

- wenn es sich um einen wissenschaftlichen Zweck handelt, oder
- wenn ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse die Einsichtnahme rechtfertigt<sup>11</sup>.

In solchen Fällen muss ein begründetes Gesuch an die Gemeindebehörden gerichtet werden. Diese kann eine solche Bewilligung genehmigen<sup>12</sup>. Schliesslich ist es der Gemeinderat, der die Bewilligungen zur Einsichtnahme erteilt und der die Zugangsbeschränkungen begründet (siehe **Vorlage des Antragsformulars zur Einsicht in Archivadokumente, die einer Schutzfrist unterstellt sind**).

### 9.1.2. Zugang zu amtlichen Dokumenten

Seit dem Inkrafttreten des GIDA im Jahre 2011 können amtliche Dokumente<sup>13</sup>, wenn sie keine überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen betreffen, veröffentlicht werden. Sie müssen der Person, die das Gesuch stellt, zugänglich gemacht werden. Dies wird oft als „Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung“ bezeichnet. Somit sind diese Dokumente bereits vor ihrer Archivierung zugänglich, also während sie sich noch in der aktiven Phase befinden.

**Diese Dokumente, die bereits vor ihrer Archivierung zugänglich waren, bleiben es auch danach. Sie sind keiner Schutzfrist unterstellt.**

Die Protokolle der Munizipal- und Bürgerlegislative (Urversammlung, Generalrat, Burgerversammlung) sind amtliche Dokumente und öffentlich zugänglich. Die Legislativen können allerdings die Sitzungsprotokolle ihrer Kommissionen für nicht zugänglich erklären<sup>14</sup>. Die amtlichen Sitzungsprotokolle der Exekutivorgane (Gemeinderat, Burgerrat) wiederum sind erst öffentlich zugänglich, nachdem die unter Punkt 9.1.3. beschriebenen Fristen abgelaufen sind.

Damit die Informationen gut zugänglich sind, kann es sehr vorteilhaft sein, einen Teil der amtlichen zugänglichen Dokumente (Reglemente, Jahresrechnungen, Voranschläge, Urversammlungsprotokolle, Protokolle der Burgerversammlungen, Bekanntmachungen der Gemeinde usw.) auf der Website der Gemeinde oder über andere Kanäle zu veröffentlichen. In diesem Sinne wird übrigens die Information der Öffentlichkeit gemäss GIDA verstanden.

### 9.1.3. Zugang zu anderen Dokumenten

Für die anderen Dokumente wird die Schutzfrist auch durch das GIDA festgelegt<sup>15</sup>:

- grundsätzlich 30 Jahre nach ihrer Erstellung (ausgenommen Dokumente, die bereits vorgängig öffentlich zugänglich sind),

<sup>11</sup> GIDA, Art. 15 Abs. 2 und 3 für die Definition dieser Interessen.

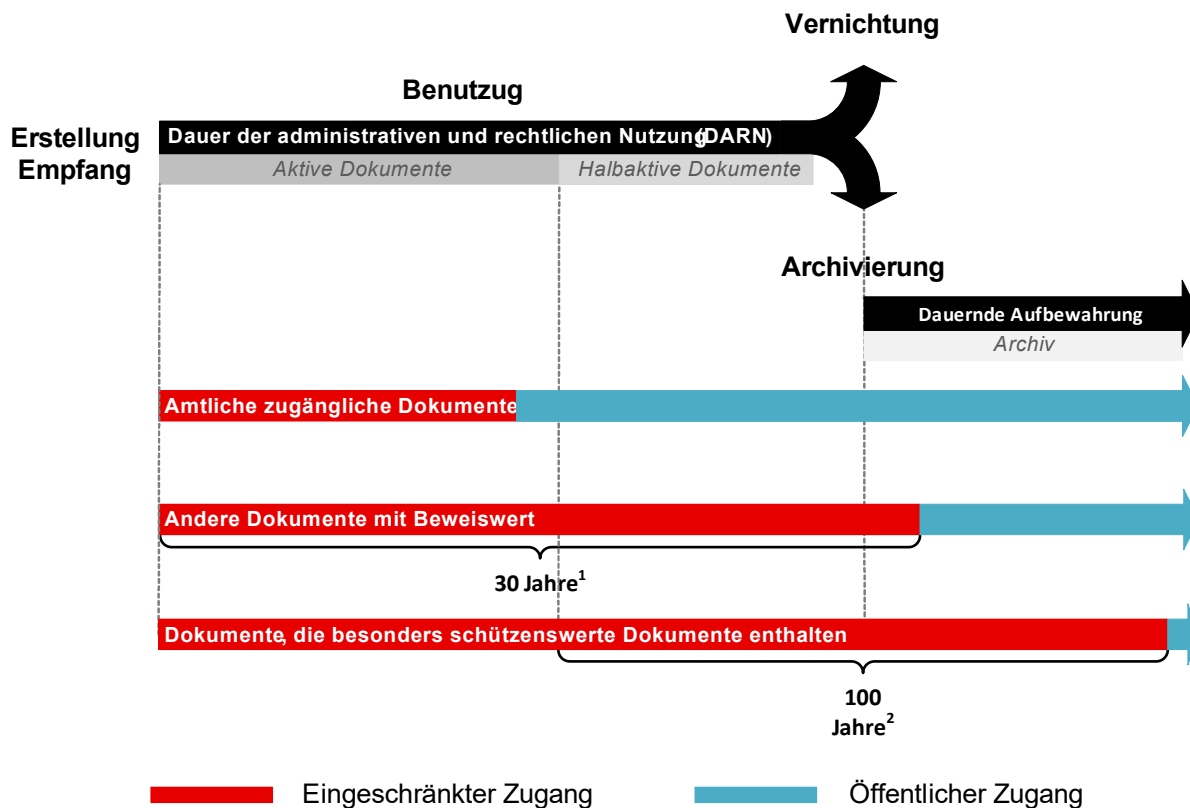
<sup>12</sup> GIDA, Art. 45.

<sup>13</sup> GIDA, Art. 3 Abs. 3: „*Amtlichen Dokumenten: alle Informationen, die im Besitz einer Behörde sind, die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen und fertig gestellt sind, unabhängig vom Informationsträger [...]*“. Dies betrifft also keine Dokumente, die nicht fertiggestellt sind (Arbeitsdokumente, nicht definitive Versionen eines Dokuments, Dokumente, die nur für den verwaltungsinternen Gebrauch bestimmt sind, usw.).

<sup>14</sup> GIDA, Art. 15 Abs. 5-6.

<sup>15</sup> GIDA, Art. 43.

- 10 Jahre nach dem Tod einer Person (falls bekannt) oder 100 Jahre nach dem Abschluss des Dossiers für Dokumente, die besonders schützenswerte Daten oder Persönlichkeitsprofile enthalten.<sup>16</sup>



<sup>1</sup> Die Frist von 30 Jahren gilt ab dem Erstellungsdatum jedes Dokuments, nicht des gesamten Dossiers. Diese Frist kann möglicherweise Dokumente betreffen, die noch nicht ans Archiv abgeliefert wurden, falls ihre DARN besonders lange ist.

<sup>2</sup> Oder 10 Jahre nach dem Tod der betroffenen Person, wenn dieses Datum bekannt ist.

Abb. 9.1 Schema der Schutzfristen, wie sie gemäss GIDA angewendet werden.

Schliesslich ist noch zu erwähnen, dass Dokumente jederzeit von derjenigen Behörde, von welcher sie erstellt wurden, oder von derjenigen Person, die sie betreffen, eingesehen werden können.

#### 9.1.4. Materielle Einschränkungen für den Zugang zum Archiv

Neben den gesetzlich geregelten Schutzfristen kann die Einsichtnahme in Archivdokumente auch aus materiellen Gründen eingeschränkt werden:

- falls der Zustand der Dokumente dies verhindert (Zerbrechlichkeit, besonderes Format, usw.),
- falls das Bereitstellen der Dokumente oder die Informationssuche für die Gemeindeverwaltung zu einem unverhältnismässigen Arbeitsaufwand führt. In diesem Fall kann die Gemeinde eine Gebühr vorsehen.

<sup>16</sup> GIDA, Art. 3 al. 7: „Besonders schützenswerten Daten: Personendaten über: a) die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten; b) die Gesundheit, die Intimsphäre oder die rassische Zugehörigkeit; c) Sozialhilfemassnahmen; d) straf- und verwaltungsrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen“.

## 9.2. Archivdokumente einsehen

Es werden zwei Arten von Einsichtnahmen in Archivdokumente unterschieden:

- die interne Einsichtnahme durch die Mitarbeiter der Verwaltung, die Behördenmitglieder und die Gemeindeorgane einerseits;
- die externe Einsichtnahme durch alle interessierten Personen andererseits.

### ***Die verschiedenen Archivbenutzer***

*Die Archivbenutzer sind zahlreicher, als man im Allgemeinen annimmt. Im Prinzip hat jede Person das Recht, ein Archiv zu benutzen. Allerdings machen bestimmte Personengruppen von diesem Recht öfters Gebrauch als andere.*

*Zuerst einmal benutzen die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung das Archiv. Es ist so, dass die archivierten Dokumente auch nach Ablauf der Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung immer noch zur Geschäftsführung benutzt werden können. Sie enthalten Informationen, die den Mitarbeitern helfen können, den Kontext ihrer Tätigkeiten zu verstehen und so Entscheidungen zu treffen.*

*Studenten, universitäre Forscher und interessierte Laien sind die traditionellen Archivbenutzer. Sie konsultieren die Archivbestände für ihre wissenschaftlichen Forschungen, für Publikationen oder zu persönlichen Zwecken.*

*Auch die Genealogen bilden mittlerweile ein besonderes Publikum. Diese Benutzer suchen vor allem Informationen über bestimmte Personen, deren Herkunft und deren familiäre Verbindungen.*

*Durch eine Erschliessung der Archivdokumente, beispielsweise durch die Organisation von Ausstellungen – auf Platz oder virtuell – kann das Interesse der breiten Öffentlichkeit geweckt und so ein besseres Verständnis für die Vergangenheit der Gemeinde geschaffen werden.*

### 9.2.1. Interne Einsichtnahme

Jede Einheit oder Dienststelle der Gemeindeverwaltung kann die ins Archiv abgelieferten Dokumente jederzeit, auch während der Schutzfrist, einsehen. Für die Konsultation von Archiven anderer Einheiten gelten hingegen die üblichen Regeln zur Einsichtnahme: Es ist eine Bewilligung der abliefernden Dienststelle oder der zuständigen Behörde erforderlich.

Die Gemeinderäte haben freien Zugang zu demjenigen Archivgut, das in ihren Kompetenzbereich fällt. Was die Generalräte betrifft, so haben sie in dieser Eigenschaft keinen privilegierten Zugang zum Archiv und unterstehen den üblichen Regeln zur Einsichtnahme. Somit wird die Gewaltenteilung eingehalten.

Dem Prinzip der Gewaltenteilung muss auch Rechnung getragen werden, wenn das Gemeindearchiv das Archiv der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (ehemals Vormundschaftsbehörde) oder des Gemeinderichters aufnimmt. Dieser Fall kommt oft vor; es ist deshalb zwingend, dass die verschiedenen Archivtypen getrennt geführt werden und dass der Zugang auf das Personal dieser Behörden beschränkt bleibt.

Es muss eine strikte Handhabung der internen Einsichtnahme eingerichtet werden. Grundsätzlich erfolgt die Einsichtnahme auf Platz und kein Dossier verlässt das Archiv. Falls notwendig, können Kopien von Dokumenten unter Aufsicht des Archivverantwortlichen gemacht werden. Auf keinen Fall dürfen archivierte Dossiers von den Gemeinderäten oder von anderen Personen nach Hause mitgenommen werden. Der Zugang zum Archiv ist ausserdem streng beschränkt und kann nur in Anwesenheit des Verantwortlichen oder gegebenenfalls des Gemeindegemeindeführers erfolgen.



Es kann vorkommen, dass ein archiviertes Dossier für Verwaltungszwecke in den Büros der Gemeindeverwaltung eingesehen und benutzt wird. In einem solchen Fall ist es unbedingt notwendig:

- sich an den Archivverantwortlichen zu wenden, um das Dossier zu erhalten,
- die „Herausnahme“ des Dossiers in einem Konsultationsregister festzuhalten und ein Rückgabedatum festzulegen (zu lange Fristen sind zu vermeiden),
- einen „Stellvertreter“ (provisorischer Zettel) am Standort des ausgeliehenen Dossiers einzufügen, mit der Angabe der Signatur, der Person, die es konsultiert und dem Ausleihdatum,
- zu vermeiden, dass Dokumente aus dem Dossier herausgenommen oder hinzugefügt werden.

Nach Abschluss der Einsichtnahme ins Archivgut muss der Verantwortliche den guten Zustand der Dokumente überprüfen und sich vergewissern, dass sie vollständig vorhanden sind, bevor er sie an den richtigen Standort zurückstellt.

### 9.2.2. Externe Einsichtnahme

Wie die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung können auch die externen Personen die Archivdossiers nur in den Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung einsehen. Idealerweise sollte ein Raum zur Einsichtnahme vorhanden sein oder mindestens ein für diesen Zweck reservierter Arbeitsplatz. Die Konsultation muss überprüft werden können, und es darf in keinem Fall direkter Zugang zum Archivraum gewährt werden.

Die Gemeinde stellt ein Antragsformular für die Einsichtnahme zur Verfügung. Die Person füllt dieses Formular mit den Angaben zu ihrer Identität, dem Datum der Einsichtnahme und den Signaturen der konsultierten Dokumente aus. Der Archivverantwortliche führt ein Konsultationsregister. Dieses Register ermöglicht es, jederzeit zu wissen, ob Archivgut konsultiert wird und wo es sich befindet.

Ein „Stellvertreter“ muss am Standort des konsultierten Dossiers platziert werden, mit der Angabe der Signatur, der Person, die es konsultiert und dem Anfangsdatum der Konsultation. Nach Abschluss der Einsichtnahme ins Archivgut muss der Verantwortliche den guten Zustand der Dokumente überprüfen und sich vergewissern, dass sie vollständig vorhanden sind, bevor er sie an den richtigen Standort zurückstellt.

### 9.2.3. Regeln zur Einsichtnahme

Bei jeder Einsichtnahme müssen einfache Regeln beachtet werden:

- Essen, Trinken und Rauchen ist untersagt;
- Es sind nur Bleistifte zu benutzen, keine Kugelschreiber, Filzstifte o.ä.
- Notizzettel wie „Post-it“ dürfen nicht verwendet werden;
- für das Umblättern der Seiten dürfen die Finger nicht an den Lippen befeuchtet werden,
- auf den Dokumenten dürfen keine Notizen angebracht werden;
- die vorhandene Ordnung in den Schachteln, den Aktenordnern, den Umschlägen und den Dossiers muss respektiert werden;
- unbedingt vermeiden, dass Dokumente aus dem Dossier herausgenommen oder dem Dossier hinzugefügt werden.

Die Einsichtnahme ins Archivgut ist gratis. Es können aber Gebühren für alle besonderen Dienstleistungen erhoben werden, wie das Anfertigen von Kopien oder den Versand nach Hause.



### **9.2.4. Reproduktion von Dokumenten, Recherchen, Reglement**

Der Gebrauch der Fotokopiermaschine muss sich auf Dokumente beschränken, die in gutem Zustand und nicht gebunden sind. Das Fotokopieren von Registern führt zu Beschädigungen, wie etwa Rissen an den Einbänden. Das Fotokopieren von grossen Registern und von empfindlichen Dokumenten muss deshalb verboten werden.

Das Fotografieren ohne Verwendung eines Blitzes ist vorzuziehen und erfolgt mit dem Einverständnis des Archivverantwortlichen. Reproduktionen (namentlich die Digitalisierung von Dokumenten) können von der Gemeindeverwaltung eventuell und im Rahmen ihrer Mittel vorgeschlagen werden.

Die Gemeindeverwaltung ist nicht verpflichtet, Recherchen, insbesondere persönlicher Natur, anstelle der Privatpersonen durchzuführen. Es ist hingegen ihre Pflicht, Findmittel (Verzeichnisse, Inventare) zur Verfügung zu stellen, die es ermöglichen, den Inhalt des Archivs zu kennen und Zugang zu gewähren, unter Vorbehalt der geltenden Benutzungsbedingungen.

Je nach den Bedürfnissen der Gemeinde und der Häufigkeit der Anfragen zur Archivkonsultation kann es nützlich sein, ein Reglement für die Archivbenutzung auszuarbeiten. In diesem werden die Schutzfristen, die von den Archivverantwortlichen erbrachten Dienstleistungen sowie die praktischen Aspekte der Benutzung und der Reproduktion von Archivadokumenten festgehalten.

## **9.3. Das Archiv zur Geltung bringen**

### **9.3.1. Historische Arbeiten, Publikationen und Gedenkfeiern**

Das Archiv bietet Material erster Güte für die Herausgabe einer Publikation zur Gemeindegeschichte; es muss allen Forschern, die ein „kommunales“ Thema erarbeiten, zur Verfügung gestellt werden. Arbeiten zu historischen Recherchen und die Erschliessung des Archivs können auch aus Anlass einer Gedenkfeier oder eines Jubiläums auf kommunaler Ebene erfolgen. Die Gemeinde hat jedes Interesse, diese Art von Recherchen zu unterstützen und zu fördern, denn alle neuen Erkenntnisse zu ihrer Geschichte sind ein Plus für sie.

Historiker und Forscher, die für ihre Arbeiten Archivadokumente verwenden, sind angehalten, die Quellen zu zitieren (Aufbewahrungsort und Referenz) und ein Exemplar ihrer Arbeit in der Gemeinde gratis zu hinterlegen.

### **9.3.2. Ausstellungen und Website**

Die Gemeinde kann Ausstellungen organisieren, in denen sie Archivadokumente zeigt. Beim Ausstellen von Originaldokumenten müssen Vorsichtsmassnahmen in Bezug auf die Sicherheit (Diebstahl) und die richtige Aufbewahrung (Überprüfung des Lichts, der Temperatur und der Feuchtigkeit) getroffen werden.

Falls Dokumente für eine Ausstellung an eine gemeindeexterne Institution ausgeliehen werden, ist es wichtig, die ausgeliehenen Dokumente zu registrieren, sie gegen Diebstahl und eventuelle Beschädigungen zu versichern, sowie die Ausstellungsbedingungen zu überprüfen.

Die Gemeinde kann ihr Archiv auch via ihrer Website erschliessen, entweder in Form von Bildern, welche die Website illustrieren oder in Form einer virtuellen Ausstellung.

### ***Dokumente zur Unterstützung***

- **Beispiel eines Archivinventars**
- **Vorlage des Antragsformulars zur Einsicht in Archivadokumente**
- **Vorlage des Antragsformulars zur Einsicht in Archivadokumente, die einer Schutzfrist unterstellt sind**

### ***Internetlinks***

Informationen zur Anwendung des GIDA  
<https://www.vs.ch/de/web/che/lipda>

# Glossar

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
<b>Aktenplan m.</b>	Die Ordnung, nach welcher die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmten Dokumente und Dossiers vom Gemeindearchiv klassiert und geordnet werden. Der Aktenplan ist eine hierarchische Struktur, die aus <u>Serien</u> und <u>Dossiers</u> besteht, innerhalb welcher die Dokumente klassifiziert werden. Siehe auch <u>Registaturplan</u> .	<b>Plan de classement m.</b>
<b>Akzessionsnummer f.</b>	Eindeutiges Kennzeichen, das einem Dokument bei seiner Akzession durch <u>Archivierung</u> , <u>Depositum</u> oder <u>Schenkung</u> zum Gemeindearchiv zugewiesen wird.	<b>Numéro d'entrée m.</b>
<b>Archiv n.</b>	Für das Sammeln, die <u>Aufbewahrung</u> und die Vermittlung des Archivguts zuständige Institution.	<b>Archives f. pl.</b>
<b>Archivgut n.</b>	Von einer natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Person in der Ausübung ihrer gesetzlichen Verpflichtungen und Tätigkeiten erstellte oder erhaltene Dokumente und Daten, unabhängig ihrer Art und ihres Trägers, die aufgrund ihres Beweis- oder Informationswerts für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt sind. Siehe auch <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> .	<b>Archives f. pl.</b>
<b>Archivierung f.</b>	Verfahren, bei welchem die Dokumente, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, historischen, sozialen oder kulturellen Wertes zur Langzeitaufbewahrung bestimmt sind, unter sachgerechten Bedingungen aufbewahrt, beschrieben, und gemäss Archivnormen klassifiziert und zuhanden der Öffentlichkeit kommuniziert und erschlossen werden.	<b>Archivage m.</b>
<b>Archivierungsliste f.</b>	Detailliertes Verzeichnis, das die Dokumente und Dossiers aufzählt, die ans Gemeindearchiv übergeben wurden, nachdem die <u>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung</u> abgelaufen ist.	<b>Bordereau d'archivage m.</b>
<b>Aufbereitung f.</b>	Vorgehen, bei dem <u>Archivgut</u> in geeigneten Materialien abgelegt wird (Aktenumschläge, Mappen, Archivschachteln), so dass ihr Schutz und ihre dauerhafte Aufbewahrung gewährleistet bleiben.	<b>Conditionnement m.</b>

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
<b>Authentizität f.</b>	Eigenschaft eines Dokuments: sie erlaubt nachzuweisen, dass es dasjenige ist, das es zu sein vorgibt, tatsächlich von demjenigen erstellt oder empfangen wurde, der vorgibt es erstellt oder empfangen zu haben und tatsächlich zur angegebenen Zeit erstellt oder empfangen wurde.	<b>Authenticité f.</b>
<b>Benutzbarkeit f.</b>	Anforderung an ein Dokument, damit es lokalisiert, wieder aufgefunden, vermittelt und ausgewertet werden kann.	<b>Exploitabilité f.</b>
<b>Bestand m.</b>	Sämtliche Archivunterlagen, die auf organische Weise bei einem Aktenbildner im Rahmen seiner Tätigkeiten und Funktionen entstanden sind.	<b>Fonds m.</b>
<b>Bestandesaufnahme f.</b>	Das Erstellen einer Liste von Dokumenten- und <u>Dossiersserien</u> , die eine Gemeinde im Rahmen ihrer Tätigkeiten erstellt oder empfängt.	<b>Recensement m.</b>
<b>Bewertung f.</b>	Verfahren zur Ermittlung der Archivwürdigkeit von <u>Archivgut</u> oder <u>Beständen</u> .  Siehe auch <u>Prospektive Bewertung</u> .	<b>Evaluation f.</b>
<b>Daten und Dokumente mit Beweiswert n. pl</b>	Dokumente und Daten, die von einer natürlichen oder juristischen, öffentlichen oder privaten Person in Ausübung ihrer rechtlichen Verpflichtungen und Tätigkeiten erstellt oder empfangen wurden und für die Nachvollziehbarkeit von Bedeutung sind, unabhängig von Form und Datenträger. Der kleine Prozentsatz davon, der für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt ist, bildet das <u>Archivgut</u> .  N.B.: Dieser Ausdruck entspricht dem englischen Begriff <i>Record</i> . Wenn der Kontext eindeutig ist, wird der Begriff <i>Dokument</i> synonym verwendet.  Gegenteil von <u>Dokumente zum Wegwerfen</u> .	<b>Documents et données à valeur probante m. pl</b>
<b>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung (DARN) f.</b>	Dauer, während welcher ein Dokument in den Räumlichkeiten des Erstellers aufbewahrt werden muss, um dessen laufende Tätigkeiten zu unterstützen oder den rechtlichen Anforderungen zu entsprechen.	<b>Durée d'utilité administrative et légale (DUAL) f.</b>
<b>Depositum n.</b>	Akzessionsweise, bei der eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person dem Gemeindearchiv für eine bestimmte Dauer Dokumente anvertraut, jedoch Eigentümerin der Dokumente bleibt.	<b>Dépôt m.</b>

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
<b>Digitalisierung f.</b>	Vorgehen, bei welchem eine elektronische Version eines physischen Dokuments erstellt wird, die mit Informatikmitteln bearbeitet werden kann.	<b>Numérisation f.</b>
<b>Dokumente zum Wegwerfen n. pl.</b>	Dokumente ohne Geschäftsrelevanz und Beweiswert, die nicht in die <u>Dossiers</u> eingefügt werden.  Beispiele: zur Information erhaltene Dokumente, Schreiben ohne Bedeutung für die Tätigkeit der Gemeinde, Arbeitskopien, für die Verständlichkeit eines Dossiers nicht notwendige Schriftstücke, Doppel.  Als Gegenteil siehe: <u>Geschäftsrelevante Dokumente mit Beweiswert.</u>	<b>Papiers de corbeille m. pl.</b>
<b>Dossier n.</b>	Sämtliche geschäftsrelevanten <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> , die eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person für die Führung oder Bearbeitung eines Geschäfts im Rahmen ihrer Tätigkeiten sammelt. Das Dossier bildet üblicherweise die Basis einer <u>Serie</u> .  Siehe auch <u>Registraturplan</u> .	<b>Dossier m.</b>
<b>Dossierabschluss m.</b>	Vorgang, nach welchem einem <u>Dossier</u> keine neuen Dokumente mehr hinzugefügt werden können. Das Datum des Dossierabschlusses fällt mit dem Ablagedatum des letzten Dokuments zusammen und widerspiegelt den Abschluss der Tätigkeit oder des Geschäfts, welcher das Dossier belegt.  Siehe auch <u>Dossiereröffnung</u> , <u>Wiedereröffnung des Dossiers</u> .	<b>Clôture de dossier f.</b>
<b>Dossiereröffnung f.</b>	Vorgang, bei welchem ein <u>Dossier</u> sein erstes Dokument erhält. Das Datum der Dossiereröffnung fällt mit dem Ablagedatum des ersten Dokuments zusammen und widerspiegelt den Beginn der Tätigkeit oder des Geschäfts, welche das Dossier belegt.  N.B.: Es ist möglich, dass das Datum der Dossierbildung vom Datum seiner Eröffnung abweicht.  Siehe auch <u>Dossierabschluss</u> , <u>Wiedereröffnung des Dossiers</u> .	<b>Ouverture de dossier f.</b>
<b>Einordnung f</b>	Materielles Vorgehen, bei dem ein Dokument in ein Dossier eingefügt wird bzw. die Dokumente innerhalb eines Dossiers oder die Dossiers innerhalb einer Serie und eines Bestands geordnet werden.  Siehe auch <u>Klassifikation</u> .	<b>Classement m.</b>

Deutscher Begriff	Definition	Französischer Begriff
<b>Elektronisches Dokumenten-Management-System (EDMS) n.</b>	<p>Informationssystem zum Erstellen, Überarbeiten und Verwalten von Dokumenten, die in Bearbeitung sind. Es ermöglicht die Zusammenarbeit; seine Stärken sind die Suchfunktion, die gezielte Verwaltung der Zugriffsrechte und die Versionskontrolle. Es ist nicht seine Aufgabe, die <u>Authentizität</u>, <u>Zuverlässigkeit</u>, <u>Integrität</u> und <u>Benutzbarkeit</u> der geschäftsrelevanten <u>Dokumente und Daten</u> mit <u>Beweiswert</u> sicherzustellen, was bei einem <u>Elektronischen Records Management-System (ERMS)</u> der Fall ist.</p> <p>N.B.: Der englische Begriff lautet <u>Electronic Document Management System (EDMS)</u>.</p>	<b>Système de gestion électronique des documents (GED) m.</b>
<b>Elektronisches Records Management-System (ERMS) n.</b>	<p>Informationssystem, das die geschäftsrelevanten elektronischen <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> in einem <u>Registaturplan</u> erfasst, die Aufbewahrungsfristen anwendet und die <u>Vernichtung</u> oder die <u>Archivierung</u> in einer Plattform zur Erhaltung und Archivierung kontrolliert.</p> <p>Ein solches System gewährleistet die <u>Authentizität</u>, <u>Zuverlässigkeit</u>, <u>Integrität</u> und <u>Benutzbarkeit</u> der geschäftsrelevanten elektronischen <u>Dokumente und Daten</u>.</p> <p>N.B.1: Der englische Begriff lautet <u>Electronic Records Management System (ERMS)</u>.</p> <p>N.B.2: Es ist wichtig ein ERMS von einem <u>Elektronischen Dokumenten-Management-System (EDMS)</u> zu unterscheiden.</p>	<b>Système de records management électronique m.</b>
<b>Endbestimmung f.</b>	<p>Ergebnis aus den im <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> getroffenen Entscheidungen, gemäss welchen die Dokumente nach Ende der <u>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung</u> entweder <u>vernichtet</u> oder <u>archiviert</u> werden.</p>	<b>Sort final m.</b>
<b>Erfassung f.</b>	<p>Registrierung, <u>Klassifikation</u>, Anfügen von <u>Metadaten</u> und Ablage eines Dokuments in einem Records Management-System.</p>	<b>Capture f.</b>
<b>Geschäftskritische Daten und Dokumente n. pl.</b>	<p>Im Zusammenhang mit einem Präventionsprogramm im Katastrophenfall: Für die Fortführung der Tätigkeiten einer Verwaltungseinheit als unverzichtbar erachtete Dokumente (Dokumentierung ihrer Rechte und Pflichten, der Rechte und Pflichten ihrer Mitarbeiter und Kunden), die besonders aufbewahrt werden.</p> <p>N.B.: der englische Begriff lautet <u>Vital Records</u>.</p>	<b>Documents essentiels m. pl.</b>

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
<b>Integrität f.</b>	Eigenschaft, die beweist, dass das Dokument vollständig ist und nicht verändert wurde. Sie belegt, dass am Dokument seit der <u>Erfassung</u> nichts hinzugefügt, nichts gelöscht oder verändert wurde; sei es zufällig oder absichtlich.	<b>Intégrité f.</b>
<b>Inventar n.</b>	Ausgearbeitetes Instrument zur Beschreibung und Suche, durch das die im Archiv aufbewahrten Dokumente und Dossiers zugänglich gemacht werden.	<b>Inventaire m.</b>
<b>Kassation f.</b>	Aussortierung von Dokumenten und Dossiers, deren <u>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung</u> abgelaufen ist und die für die Vernichtung bestimmt sind. Eine der möglichen <u>Endbestimmungen</u> , die in einem <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> vorgeschlagen werden. Siehe auch <u>Vernichtung</u> .	<b>Elimination f.</b>
<b>Kassationsliste f.</b>	Detailliertes Verzeichnis, das die Dokumente und Dossiers aufzählt, die ausgesondert und vernichtet werden können.	<b>Bordereau d'élimination m.</b>
<b>Klassifikation f.</b>	Vorgehen, bei dem die Dokumente analysiert und gemäss thematischen, chronologischen, alphabetischen oder numerischen Kriterien in einen <u>Registaturplan</u> eingefügt werden. Siehe auch <u>Einordnung</u> .	<b>Classement m.</b>
<b>Klassifikationsnummer f.</b>	Kennzeichen, das jeder Einheit ( <u>Serie</u> , <u>Dossier</u> ) zugewiesen wird, um sie basierend auf einem <u>Registaturplan</u> in einer hierarchischen Struktur zu organisieren.	<b>Numéro de classement m.</b>
<b>Klassifikations- und Verwaltungsschema n.</b>	Dokument, das die Informationen übernimmt, die im <u>Registaturplan</u> enthalten sind und die Bestimmungen für alle Dokumentenserien und Dossiers betreffend die <u>Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung</u> und die <u>Endbestimmung</u> sowie die Zugangsrechte enthält.	<b>Référentiel de classement et de gestion m.</b>
<b>Konservierung f.</b>	Sämtliche Techniken, Methoden und Verfahren, mit denen die physische <u>Integrität</u> der Dokumente langfristig gesichert wird.	<b>Conservation f.</b>
<b>Magazin n.</b>	Ort, an dem die Archiv <u>bestände</u> untergebracht sind.	<b>Dépôt m.</b>

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
<b>Metadaten n. pl.</b>	Daten, die dazu dienen, den Kontext, den Inhalt, die Struktur oder die Verwaltung anderer Daten zu definieren oder zu beschreiben.	<b>Métadonnées f. pl.</b>
<b>Nachvollziehbarkeit f.</b>	Möglichkeit, die Bedingungen für die Erstellung und die Verwaltung der Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus zu erkennen.	<b>Traçabilité f.</b>
<b>Prospektive Bewertung f.</b>	Vorgehen, das die <u>Aufbewahrungsdauer</u> und die <u>Endbestimmung</u> der Dokumente zum Voraus in einem <u>Klassifikations- und Verwaltungsschema</u> festhält. Siehe auch <u>Bewertung</u> .	<b>Evaluation f.</b>
<b>Records Management n.</b>	Alle Verfahren und Tätigkeiten, welche die Kontrolle über geschäftsrelevante <u>Dokumente und Daten mit Beweiswert</u> ermöglichen. N.B.: Wenn der Kontext genügend klar ist, wird der Begriff <i>Dokumentenverwaltung</i> synonym verwendet.	<b>Gestion ordonnée des documents f.</b>
<b>Registraturplan m.</b>	Struktur, welche die Organisation der laufenden Dossiers einer Gemeindeverwaltung bestimmt. Diese Struktur kann auf die Funktionen, Aufgaben/Aufträge und Tätigkeiten der Gemeinde übertragen werden. Sie kann auf einer bereits existierenden Struktur, wie z.B. dem harmonisierten Kontenplan, basieren. Siehe auch <u>Aktenplan</u> .	<b>Plan de classement m.</b>
<b>Schenkung f.</b>	Akzessionsweise, durch welche eine natürliche oder juristische, öffentliche oder private Person dem Staatsarchiv Wallis das Eigentum an <u>Archivgut</u> kostenlos und endgültig überlässt.	<b>Don m.</b>
<b>Serie f.</b>	Organisches Ganzes von Dokumenten oder <u>Dossiers</u> , die zusammengefasst werden, weil sie sich auf ein und dieselbe Funktion oder Tätigkeit beziehen oder dieselbe Form haben.	<b>Série f.</b>
<b>Seriendossiers n. pl.</b>	Aufgrund eines klar vorgegebenen Verfahrens in grosser Zahl erstellte <u>Dossiers</u> , deren Inhalt sehr ähnlich und oft vorhersagbar ist. Beispiele: Personaldossiers, Baubewilligungsdossiers, Fahrzeugzulassungen usw. N.B.: der englische Begriff lautet <i>Case Files</i> .	<b>Dossiers sériels m. pl.</b>



<b>Deutscher Begriff</b>	<b>Definition</b>	<b>Französischer Begriff</b>
<b>Signatur f.</b>	Definitive Kennzeichnung, die den Dokumenten und Dossiers nach ihrer <u>Archivierung</u> zugewiesen wird, um sie innerhalb ihres Bestands einzuordnen.	<b>Cote f.</b>
<b>Stellvertreter m.</b>	Karte, die an die Stelle eines Gegenstandes gelegt wird, der temporär den Standort wechselt. Sie gibt den provisorischen Standort an (für ausgeliehene oder wiedereröffnete Dossiers, aber auch für Dokumente, die restauriert werden). Ein Stellvertreter wird auch für Dokumente in Sonderformaten verwendet.	<b>Fantôme m.</b>
<b>Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv (VRMA) f. / m.</b>	Mitarbeiter/in, der/die für alle Fragen einer <u>geordneten Dokumentenverwaltung</u> und für das <u>Archiv</u> in einer Gemeindeverwaltung verantwortlich ist. Er/sie gewährleistet auch die Verbindung zwischen seiner Gemeinde und dem Staatsarchiv Wallis. Ob ein/e Verantwortliche/r für die Dokumentenverwaltung notwendig ist und wie seines Aufgabenbereiche definiert werden, hängt von der Grösse der jeweiligen Gemeinde ab.	<b>Responsable de la gestion des documents et des archives (RGDA) f. / m.</b>
<b>Verfahren zur Dokumentenverwaltung n.</b>	Dokument, das alle notwendigen Informationen zur Verwaltung der Dokumente eines vorgegebenen Geschäftsvorgangs zusammenfasst, namentlich: <ul style="list-style-type: none"> <li>- welche Dokumente müssen erstellt werden?</li> <li>- wo sind sie einzuordnen?</li> <li>- wie sind sie zu benennen?</li> </ul>	<b>Procédure de gestion des documents f.</b>
<b>Vernichtung f.</b>	Siehe <u>Kassation</u> .	<b>Elimination f.</b>
<b>Verzeichnung f.</b>	Vorgehen zur Identifizierung einer Archiveinheit ( <u>Bestand</u> , <u>Serie</u> , <u>Dossier</u> , Dokument), von ihren materiellen Eigenschaften über den Entstehungszusammenhang bis zur Inhaltsermittlung. Der Begriff bezeichnet sowohl den Vorgang als auch das Endergebnis.	<b>Description f.</b>
<b>Wiedereröffnung des Dossiers f.</b>	Vorgehen, durch welches ein abgeschlossenes <u>Dossier</u> erneut Dokumente aufnehmen kann. Das Datum der Wiedereröffnung fällt mit dem Datum der Einfügung des ersten neuen Dokuments zusammen und widerspiegelt die Wiederaufnahme der im Dossier dokumentierten Tätigkeiten oder Geschäfte. Siehe auch <u>Dossierabschluss</u> , <u>Dossiereröffnung</u> .	<b>Réactivation de dossier f.</b>

<i>Deutscher Begriff</i>	<i>Definition</i>	<i>Französischer Begriff</i>
<b>Zuverlässigkeit f.</b>	Eigenschaft eines Dokuments, dessen Inhalt eine vollständige und genaue Wiedergabe der darin beschriebenen Vorgänge, Tätigkeiten oder Sachverhalte ist, und auf die man sich bei späteren Vorgängen, Tätigkeiten oder Sachverhalten stützen kann.	<b>Fiabilité f.</b>

# Quellen und Dank

## Rechtsgrundlagen

170.2 *Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* (GIDA) vom 9. Oktober 2008

[https://lex.vs.ch/app/de/texts\\_of\\_law/170.2](https://lex.vs.ch/app/de/texts_of_law/170.2)

170.200 *Ausführungsreglement zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung* (ARGIDA) vom 16. Dezember 2010

[https://lex.vs.ch/app/de/texts\\_of\\_law/170.202](https://lex.vs.ch/app/de/texts_of_law/170.202)

175.1 *Gemeindegesezt (GemG)* vom 5. Februar 2004

[https://lex.vs.ch/app/de/texts\\_of\\_law/175.1](https://lex.vs.ch/app/de/texts_of_law/175.1)

440.1 *Kulturförderungsgesetz* (KFG) vom 15. November 1996

[https://lex.vs.ch/app/de/texts\\_of\\_law/440.1](https://lex.vs.ch/app/de/texts_of_law/440.1)

## Quellen

Archives cantonales vaudoises, *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud*, 2<sup>e</sup> édition, Chavannes-près-Renens, 2007 (regelmässig aktualisiert).

Archives de l'Etat de Neuchâtel, *Guide d'archivage pour les communes neuchâteloises*, Version 2.0, Neuchâtel, September 2013.

Association vaudoise des archivistes, *Manuel pratique de gestion des documents : mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises*, Lausanne, 2011.

Giovannini Andrea, *De Tutela Librorum. La conservation des livres et des documents d'archives*, Baden, 2010 (4<sup>e</sup> éd.).

Modèle comptable harmonisé 1 (MCH 1), tiré du *Manuel de comptabilité publique*, éd. Conférence des directeurs cantonaux des finances, Bern, 1982.

Staatsarchiv Wallis, *Handbuch für die Walliser Gemeindearchive*, Sitten, 2002.

Staatsarchiv Zürich, *Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich*, Zürich, 2012.

Staatsarchiv Zürich, *Musteraktenplan für evangelische-reformierte Kirchgemeinden*, Zürich, Juli 2013.

## Websites

Archives cantonales vaudoises, Informationen und Ausbildungen für die Waadtländer Gemeinden  
<https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/administration-generale/archives-communales/>

Archives de l'Etat de Neuchâtel, Informationen für die Neuenburger Gemeinden  
<https://www.ne.ch/autorites/DJSC/SCNE/archives-etat/communes/Pages/50-ArchivesCommunales.aspx>

Association vaudoise des archivistes (AVA)  
[www.archivistes.ch](http://www.archivistes.ch)

Kanton Wallis, Staatskanzlei, Informationen zur Umsetzung der GIDA  
<https://www.vs.ch/de/web/che/lipda>

Staatsarchiv Zürich, Informationen für die Zürcher Gemeinden  
[http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz\\_inneres/sta/de/gemeinden.html](http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_inneres/sta/de/gemeinden.html)

## Dank

An dieser Stelle sei folgenden Personen gedankt, ohne deren wertvolle Mitarbeit dieses Handbuch nicht entstanden wäre:

### Übersetzung

**Irmgard ANTHENIEN**, Bilbiobüro Anthenien Gasser

### Erneute Lektüre

**Irmgard ANTHENIEN**, Bilbiobüro Anthenien Gasser  
**Laura BOTTIGLIERI**, selbständige Archivarin  
**Anouk CROZZOLI**, Association des archives de la commune de Martigny  
**Alain DUBOIS**, Staatsarchiv Wallis  
**Myriam EVÉQUOZ**, Staatsarchiv Wallis  
**Isabelle GIFFARD**, Archives de l'Etat de Neuchâtel  
**Karin GRUBER**, Textsicher  
**Brigitte KALBERMATTEN**, Brigitte Kalbermatten Archives  
**Fabio PACOZZI**, Staatsarchiv Wallis  
**Bernhard Rieder**, Staatsarchiv Zürich  
**Véronique THEYTAZ-DE PREUX**, selbständige Archivarin  
**Joanna VANAY**, Association des archives de la commune de Martigny  
**Rebekka WYLER**, Staatsarchiv Zürich

### Punktuelle Unterstützung (Kantonsverwaltung)

**Hans-Robert AMMANN**, Staatsarchiv Wallis  
**Cédric ARNOLD**, Dienststelle für Umweltschutz  
**Emile BLANC**, Dienststelle für Sozialwesen  
**Marcel BLUMENTHAL**, Dienststelle für Unterrichtswesen  
**Jean-Marie BORNET**, Kantonspolizei  
**Valentin CINA**, Dienststelle für zivile Sicherheit und Militär  
**Jacques CORDONIER**, Dienststelle für Kultur  
**Simon DARIOLI**, Dienststelle für Sozialwesen  
**Claude-Henri DELALOYE**, Dienststelle der Grundbuchämter und der Geomatik  
**Victor FOURNIER**, Dienststelle für Gesundheitswesen  
**Christian FRAGNIÈRE**, Dienststelle für Bevölkerung und Migration  
**Francis GASSER**, Dienststelle für innere und kommunale Angelegenheiten  
**Christine GENOLET-LEUBIN**, Dienststelle für Verbraucherschutz und Veterinärwesen  
**Jean-Michel GERMANIER**, Dienststelle für Strassen, Verkehr und Flussbau  
**Didier GIROUD**, Dienststelle der Grundbuchämter und der Geomatik  
**Christoph GSPONER**, Dienststelle für Bevölkerung und Migration  
**Olivier GUEX**, Dienststelle für Wald und Landschaft  
**Eugénie LIAND-DEBONS**, Dienststelle für Landwirtschaft  
**Christine LUTZ**, Dienststelle für Unterrichtswesen  
**Nicolas MOREN**, Dienststelle für zivile Sicherheit und Militär  
**Guillaume PAPILOUD**, Dienststelle für Strassen, Verkehr und Flussbau  
**Carola PITTELOUD-WERLEN**, Dienststelle für Umweltschutz  
**Jean-Christophe PUTALLAZ**, Dienststelle für Strassen, Verkehr und Flussbau

**Pierrot QUARROZ**, Kantonale Steuerverwaltung  
**Alexandre REY**, Dienststelle für Berufsbildung  
**Renaud RIES**, Staatsarchiv Wallis  
**Jean-Blaise SEPPEY**, Dienststelle für Gesundheitswesen  
**Peter SCHEIBLER**, Dienststelle für Jagd, Fischerei und Wildtiere  
**Jean-Charles SIERRO**, Verwaltungs- und Rechtsdienst des Departements für Verkehre, Bau und Umwelt  
**Moritz STEINER**, Dienststelle für Energie und Wasserkraft  
**Christian VARONE**, Kantonspolizei  
**Walter WERLEN**, Dienststelle der Grundbuchämter und der Geomatik  
**Stéphane ZUFFEREY**, Kantonale Steuerverwaltung  
**Adrian ZUMSTEIN**, Verwaltungs- und Rechtsdienst des Departements für Verkehre, Bau und Umwelt

Punktuelle Unterstützung (Gemeindeverwaltungen)

**Ange-Marie BARMAZ**, Gemeinde Mont-Noble  
**Gilbert CARRON**, Gemeinde Veyras  
**Bertrand DESLARZES**, Gemeinde Bagnes  
**Félicien MICHAUD**, Gemeinde Bovernier  
**Frédéric PERRAUDIN**, Gemeinde Bagnes  
**Joachim RAUSIS**, Gemeinde Orsières  
**Pascal REY**, Gemeinde Montana  
**Vincent REYNARD**, Gemeinde Savièse  
**Patrice TSCHOPP**, Gemeinde Sitten

Punktuelle Unterstützung (andere)

**Thomas RITTINER**, Ocom AG

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](http://www.vs.ch/saw)**