

Gérez vos dossiers au quotidien



Verwalten Sie Ihre Dossiers fortlaufend



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

1.

Maîtrisez vos dossiers grâce au référentiel de classement et de gestion

Le référentiel de classement et de gestion indique

- comment organiser vos dossiers selon un numéro de classement,
- combien de temps conserver les dossiers clos et
- qu'en faire une fois le délai de conservation échu (les éliminer ou les verser aux Archives de l'Etat du Valais).

2.

Dossiers papier et dossiers électroniques, même combat !

Pas de différence de traitement entre dossiers papier et dossiers électroniques. Les mêmes règles de classement et de conservation s'appliquent.



3.

Dossiers papier



Utilisez le plan de classement pour étiqueter clairement vos classeurs ou dossiers suspendus.

Service des
ressources humaines

3.0.13.1
Projet XY

Réunion du
comité de pilotage

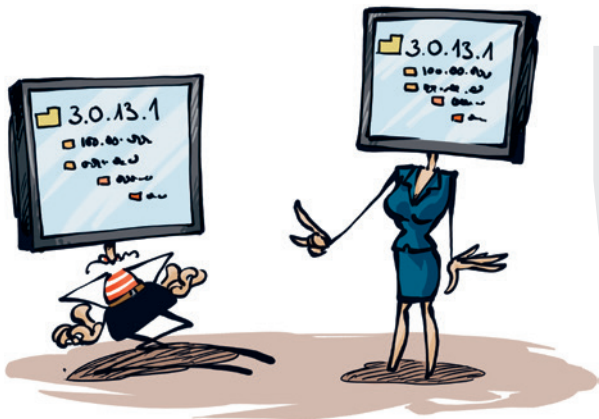
2008-2009

- » n° de classement
- » intitulé
- » dates extrêmes

4.

Dossiers électroniques

Pour organiser votre espace informatique, utilisez le même plan de classement.



Enregistrez ensuite vos fichiers dans les dossiers qui vous concernent.

Plus de clarté et moins de doublons !

5.

Combien de temps devez-vous garder les dossiers dans votre bureau ?



Une fois une affaire terminée, vous pouvez clore le dossier.

Vous devez cependant le conserver aussi longtemps que

- vous le demandent les textes légaux qui fondent votre activité
- vous pouvez en avoir besoin pour le traitement de vos affaires courantes.

6.

Éliminez vos dossiers



Avant d'éliminer les dossiers qui peuvent l'être, demandez le feu vert des Archives de l'Etat du Valais.

Il est en effet interdit de détruire des documents sans cette autorisation !

7

Versez vos dossiers aux Archives

Avant de verser les dossiers qui peuvent l'être, demandez la marche à suivre aux Archives de l'Etat du Valais. Vous connaîtrez alors toutes les modalités liées à la préparation d'un versement.



8

Consultez ou réactivez les dossiers archivés

Vous avez besoin de consulter un dossier archivé ?
Un ancien dossier doit-il être réactivé ?
Faites alors une demande de prêt ou de réactivation
auprès des Archives de l'Etat du Valais.

9.

Maîtrisez vos documents avant qu'ils ne vous maîtrisent...

Votre travail est plus efficace parce que

- vos documents sont bien rangés et vous les retrouvez facilement
- vous ne vous encombrez plus de documents qui devraient être éliminés ou versés aux Archives
- vous améliorez la collaboration en partageant avec vos collègues les dossiers des activités que vous avez en commun
- vous évitez de créer des doublons inutiles



10.

Avez-vous des questions?



Contactez la personne responsable de la gestion des documents et des archives de votre unité ou alors directement votre archiviste contact au :

Tél. 027 606 46 00

www.vs.ch/aev

sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch

Les Archives de l'Etat du Valais ont une mission à la fois administrative, historique et culturelle puisqu'elles sont chargées de rassembler, de classer, d'inventorier, de conserver, de communiquer et de mettre en valeur les documents d'archives appartenant à l'Etat, produits par l'Administration cantonale, ainsi que tout document concernant l'histoire du Valais et la société valaisanne. Au sein de l'institution, les archivistes traitent les fonds d'archives qui leur sont confiés, les conservent et les mettent à disposition du public pour tous types de recherches. Les archivistes interviennent également auprès des services de l'Etat, des communes, mais aussi des privés, pour les conseiller sur la gestion de leurs documents et de leurs archives.

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/aev | www.vs.ch/saw

1.

Ordnen Sie Ihre Dossiers mithilfe des Klassifikations- und Verwaltungsschemas

Dem Klassifikations- und Verwaltungsschema ist zu entnehmen,

- wie Dossiers gemäss einer Ordnungsnummer organisiert werden können;
- wie lange abgeschlossene Dossiers aufzubewahren sind;
- was zu tun ist, wenn die Aufbewahrungsdauer abgelaufen ist (Vernichtung der Dokumente oder Ablieferung ans Staatsarchiv Wallis).

2.

Gleichbehandlung von Dossiers in Papier- oder in elektronischer Form

Dossiers in Papier- oder in elektronischer Form sind gleich zu behandeln – dementsprechend gelten für beide Datenträger dieselben Ordnungs- und Aufbewahrungsregeln.



3.

Dossiers in Papierform



Nutzen Sie den Registraturplan, um Ihre Ordner und Hängemappen klar zu etikettieren.

Dienststelle für
Personalmanagement

3.0.13.1
Projekt XY

Sitzungen der
Dienststelle

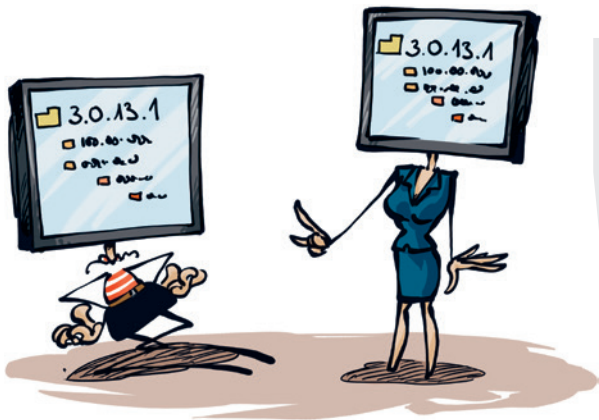
2008-2009

- » Klassifikationsnummer
- » Bezeichnung
- » Grenzdaten

4.

Elektronische Dossiers

Benutzen Sie denselben Registraturplan, um Ihren IT-Arbeitsplatz zu organisieren.



Speichern Sie anschliessend Ihre Dateien in denjenigen Dossiers, welche Sie betreffen.

Das schafft Klarheit und verhindert Doppelspurigkeiten.

5.

Wie lange müssen Sie die Dossiers in Ihrem Büro aufbewahren?



Sobald ein Geschäft beendet ist, können Sie das Dossier abschliessen.

Sie müssen es freilich so lange aufbewahren, bis

- eine entsprechende gesetzliche Aufbewahrungsdauer abgelaufen ist;
- das Dossier zur Bearbeitung der laufenden Geschäfte nicht mehr benötigt wird.

6.

Vernichtung der Dossiers



Holen Sie sich grünes Licht vom Staatsarchiv Wallis, wenn Sie nicht mehr benötigte Dossiers vernichten wollen.

Ohne eine solche Erlaubnis ist es verboten, Dokumente zu vernichten!

7

Ablieferung Ihrer Dossiers ans Staatsarchiv Wallis

Erkundigen Sie sich nach der genauen Vorgehensweise, bevor Sie dem Staatsarchiv Dokumente abliefern. So erfahren Sie, wie die Ablieferung vorzubereiten ist.



8

Konsultation und Reaktivierung von archivierten Dossiers

Falls Sie archivierte Dossiers einsehen oder abgeschlossene Dossiers reaktivieren möchten, können Sie jederzeit eine entsprechende Anfrage ans Staatsarchiv richten.

9.

Werden Sie Ihren Dokumenten Meister–und nicht umgekehrt...

Ihre Arbeit wird effizienter, weil

- Ihre Dokumente ordentlich aufbewahrt und leicht auffindbar sind;
- Sie Ihre Räumlichkeiten nicht mehr mit Dokumenten überfüllen, die vernichtet oder ans Staatsarchiv Wallis abgeliefert werden müssen;
- die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen durch das gemeinsame Verwalten der Dossiers verbessert wird;
- Sie nutzlose Doppelspurigkeiten vermeiden.



10.

Haben Sie Fragen?



Kontaktieren Sie die für die Dokumentenverwaltung und Archivierung verantwortliche Person Ihrer Verwaltungseinheit oder direkt Ihre Kontaktperson im Staatsarchiv:

Tel. 027 606 46 00

www.vs.ch/saw

sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch