



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture  
Service de la culture  
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur  
Dienststelle für Kultur  
Staatsarchiv Wallis



# Handbuch „Records Management“

**Datum** Mai 2021  
**Version** 2.1

---

## Beschreibung des Archivierungsmaterials für die definitive Aufbewahrung der Dossiers

---

Dieses Dokument enthält die Liste des Archivierungsmaterials für Dossiers, die nach Ende ihrer administrativen oder rechtlichen Nützlichkeit zur dauerhaften Aufbewahrung an das Staatsarchiv Wallis abgeliefert werden. Die Dokumente und Dossiers, die nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsdauer ausgesondert werden, sind indes von dieser Liste nicht betroffen.

Die der vorliegenden Liste angehängte Bestellkarte für Archivierungsmaterial ist ausgefüllt und vom Vorgesetzten der Verwaltungseinheit unterzeichnet per interne Post an das Staatsarchiv Wallis zu senden. Dieses wird sie überprüfen und an die Sektion Versicherungen und Ökonomet der kantonalen Finanzverwaltung schicken.

### 1. Bearbeitung der Dokumente

Dokumente und Dossiers werden erschlossen, indem zunächst systematisch alle Metallteile entfernt werden (Heftklammern, Büroklammern u. dgl.). Das Staatsarchiv Wallis empfiehlt, für das Entfernen von Heftklammern geeignete Instrumente zu verwenden.



**Heftklammer-  
entferner  
„Bostitch“**

Mit dem Heftklammerentferner „Bostitch“ können Heftklammern rasch und ohne die Dokumente zu beschädigen entfernt werden.

### 2. Aufbereitung von Dokumenten und Dossiers

Die Aufbereitung der Dokumente und Dossiers mit geeignetem Material ist wichtig, da die Aktenumschläge und Mappen die erste Schicht für ihre Aufbewahrung bilden. Die Einheiten der Kantonsverwaltung werden daher folgendes Material verwenden:





**Aktenumschläge  
„Tourbillon“**

Aktenumschläge werden verwendet, um die Dokumente innerhalb eines Dossiers zu klassieren.



**Mappen  
„Tourbillon“**

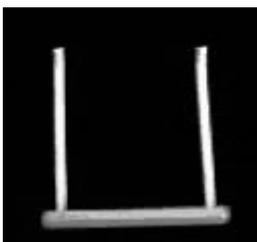
Mappen werden für die Aufbewahrung der Dossiers verwendet.

Für die Aufbereitung von Dokumenten und Dossiers, die in Bundesordnern abgelegt sind, braucht es indes spezifisches Material, da diese Ordner für die dauerhafte Aufbewahrung nicht geeignet sind.



**Aktenverbinder  
aus Kunststoff**

Wird für gelochte und in Bundesordnern abgelegte Dokumente verwendet und ersetzt die metallenen Bügel dieser Ordner.



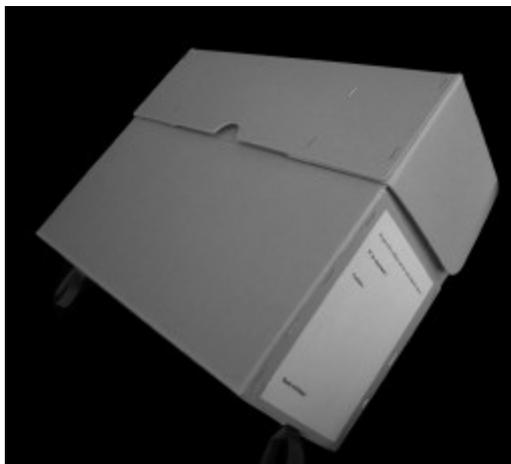
**Umfüll-Bügel**

Der Umfüll-Bügel ist ein Hilfsmittel, mit dem die Dokumente von einem Bundesordner auf den Aktenverbinder übertragen werden können. Pro Verwaltungseinheit ist ein solcher Bügel ausreichend.



**Grau-grün  
kartonierte Blätter**

Die kartonierten Blätter dienen als Titel- und Deckblätter und verleihen der Bindung mehr Stabilität. Pro Bindung mit Aktenverbinder sind zwei Blätter vorzusehen.



**Archivschachteln  
„Tourbillon“**

Die Archivschachtel „Tourbillon“ aus säurefreiem Karton eignet sich für eine optimale dauerhafte Aufbewahrung von Dossiers.

### 3. Beschriftung des Archivierungsmaterials

Aus Gründen der Aufbewahrung empfiehlt das Staatsarchiv Wallis die Verwendung eines Bleistifts mit weicher Mine und einen besonderen Radiergummi.



**Bleistift  
Technograph  
Caran d'Ache 777  
2B**



**Radiergummi  
Läufer PLAST-  
0140**

Für die Beschriftung der Aktenumschläge, Mappen und Etikette der Archivschachteln ist einzig der Bleistift Technograph Caran d'Ache 777 2B zu verwenden. Das Staatsarchiv Wallis empfiehlt, den Radiergummi Läufer PLAST-0140 zu verwenden.