



### 3.1. Konsultation einer Minute

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
		<p>Dieses Verfahren beschreibt die Bearbeitung von Gesuchen um Einsichtnahme in notarielle Urkunden (Minuten oder Testamente).</p> <p>Die Meldungen der Testamentszentrale werden in einem anderen Verfahren behandelt.</p> <p>Die Gesuche eines praktizierenden Notars um Einsichtnahme in Belege werden immer bewilligt. Die Etappe 3.1.2 kann übersprungen werden. Beantragt ein Notar jedoch die Einsichtnahme in nicht von ihm verschriebene und ausserhalb seines Mandats liegende Belge, ist das normal Verfahren einzuhalten. Im Zweifelsfall wird das Gesuch an den Kontaktarchivaren weitergeleitet.</p>	<p>Verfahren 2.2 - Ausleihe von Testamenten</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>3.1.1 Gesuch um Einsichtnahme entgegennehmen</p> </div>	<p>Fachperson I+D</p>	<p>Die Fachperson I+D empfängt die Nachrichten im Posteingang sc-archivesnotariales@admin.vs.ch. Für jedes Gesuch prüft sie, ob die angeforderte Minute tatsächlich im Staatsarchiv Wallis aufbewahrt wird, ob sie einer Schutzfrist unterliegt, ob sie zugänglich ist (bearbeitet oder nicht) und ob das Gesuch vollständig ausgefüllt ist. Wenn nicht, kontaktiert sie den Gesuchsteller für weitere Informationen.</p> <p>Wenn die Minute einer Schutzfrist unterliegt, leitet die Fachperson I+D das Gesuch an den zuständigen Grundbuchverwalter für eine Vormeinung weiter.</p>	<p><a href="#">Dokument - Gesuch um Einsichtnahme der einer Schutzfrist unterliegenden Minuten (ECM-Link)</a></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>3.1.2 Genehmigung oder Ablehnung des Gesuchs</p> </div>	<p>Kantonsarchivar</p>	<p>Der Kantonsarchivar entscheidet über die Genehmigung oder Ablehnung des Gesuchs um Einsichtnahme, basierend auf der Vormeinung des zuständigen Grundbuchamtes.</p> <p>Das Formular wird vom Kantonsarchivar an den Gesuchsteller weitergeleitet, mit einer Kopie an die Fachperson I+D. Diese führt eine Statistik über die Gesuche um Einsichtnahme und speichert das Gesuch in ECM ab.</p>	<p><a href="#">Statistik über die Gesuche um Einsichtnahme (ECM-Link)</a></p>

<p>3.1.3 Vorbereiten der Minute für die Benutzung</p> 	Fachperson I+D	<p>Wenn die Bewilligung erteilt wird, ermittelt die Fachperson I+D den Standort der angeforderten Minute.</p> <p>Dann holt sie die Minute, übergibt sie dem Empfangspersonal und teilt ihm die geplante Ankunft des Gesuchstellers mit.</p> <p>Bei einer Reproduktionsanfrage digitalisiert die Fachperson I+D die Minute und leitet sie per E-Mail an den Gesuchsteller weiter.</p>	
<p>3.1.4 Das Dokument versorgen</p> 	Fachperson I+D	<p>Sobald die Konsultation abgeschlossen ist, versorgt die Fachperson I+D die Minute.</p>	