

Mehr Zeit für das Wesentliche...

# Werden Sie Ihren Dokumenten Meister – und nicht umgekehrt



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

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur (DGSK)  
Dienststelle für Kultur  
Staatsarchiv Wallis

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

# 1. Dokumentenverwaltung – was ist das?

Damit ist eine Methode gemeint, die es Ihnen erlaubt, Dokumente zu verwalten, die Sie bei der täglichen Arbeit erstellen oder erhalten. Dies gilt sowohl für elektronische als auch für Papier-Dokumente.



## 2. Wie funktioniert diese Methode?

Die Dokumentenverwaltung basiert auf einem **Klassifikations- und Verwaltungsschema**, welchem Sie entnehmen können:

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

## 3. Wer ist angesprochen?

Jeder von Ihnen ist verpflichtet, innerhalb seines Arbeitsbereiches erstellte oder erhaltene Dokumente ordentlich zu verwalten.



## 4. Weshalb?

Weil die Dokumentenverwaltung Ihre Arbeit einfacher, schneller, effizienter und transparenter macht.

## 5. Sofort loslegen

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

**[sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch](mailto:sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch)**



### **Impressum**

Realisierung : Staatsarchiv Wallis  
Gestaltung : Angelika Gamper, Dienststelle für Kultur  
Illustrationen : François Maret  
Übersetzung: Karin Gruber  
Druck : Kantonale Dienststelle für Informatik, 2014

© 2014, Kanton Wallis, DGSK, Dienststelle für Kultur, Staatsarchiv Wallis  
Alle Rechte vorbehalten

Werden Sie Ihren Dokumenten Meister