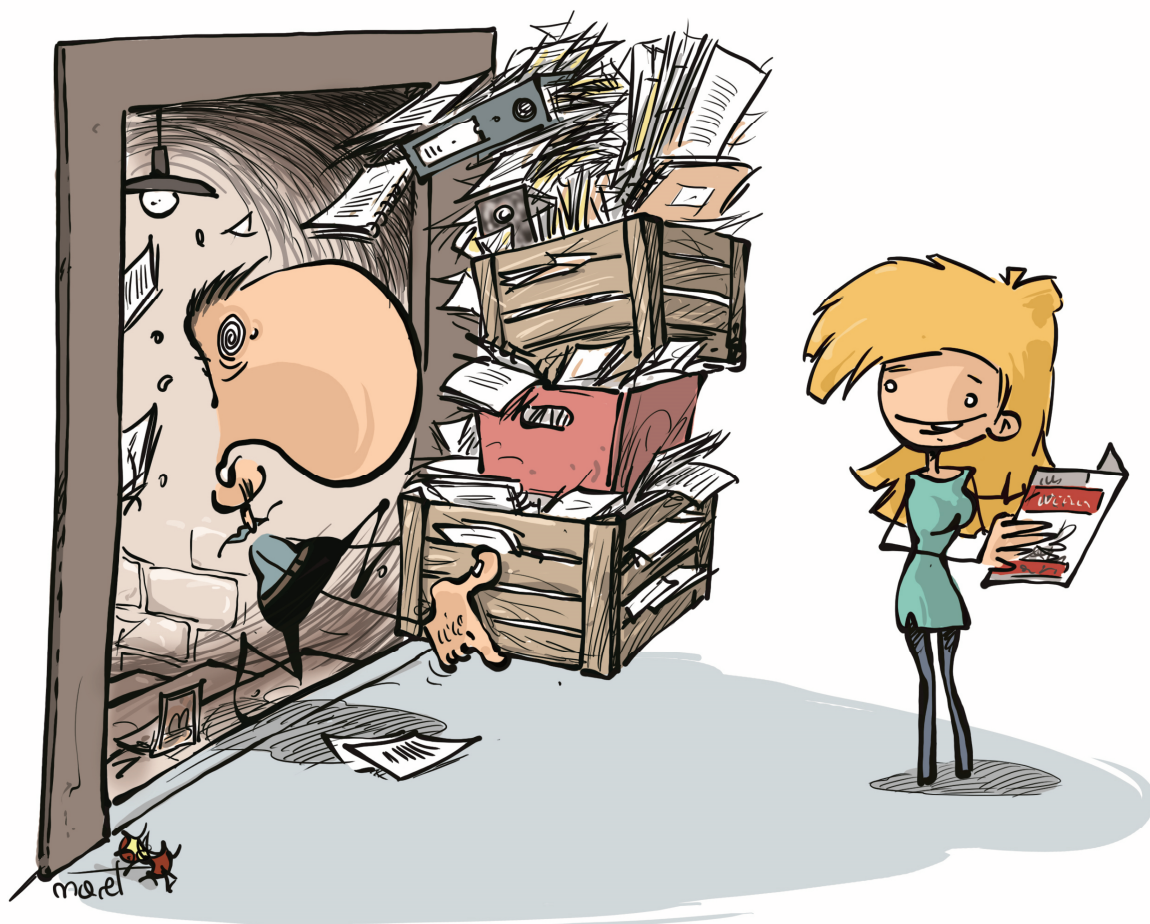


Privatpersonen

Verwaltung meiner Dokumente und meines Archivguts







archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

In Ihrem Keller und Estrich oder auf Ihren Tablaren stapeln sich Papierdokumente, CDs und DVDs. Ihr Computer enthält Unmengen an Dateien. Sie möchten all das sortieren, ordnen oder aufbewahren – bloss wie? Wie nehmen Sie das am besten in Angriff? In dieser Broschüre finden Sie die nötigen Antworten.

Bedeutung der Symbole:

-  betrifft speziell Papierdokumente
-  betrifft speziell elektronische Daten
-  Dos
-  Don'ts

Diese Broschüre kann auch auf der Website des Staatsarchivs Wallis (StAW) heruntergeladen werden: <https://www.vs.ch/saw>.

Im vorliegenden Dokument gilt jede Bezeichnung der Person, des Status oder der Funktion gleichermassen für Frau und Mann.

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines

- 1. Dokumente und Archivgut 4
- 2. Dokumente und Archivgut verwalten – wozu? 6

I. Verwaltung meiner Dokumente

- 3. Dokumente verwalten – wie? 7
- 4. Welche Dokumente aufbewahren, welche aussondern? 8

II. Verwaltung von Archivgut

- 5. Wie archiviert man?..... 10
- 6. Wie bewahrt man Archivgut auf? 12
- 7. Wie übergibt man Archivgut? 14
- 8. Was soll man dem Staatsarchiv Wallis übertragen? 15

Anhang

- Anhang 1: Klassierung von Dokumenten oder Archivgut 16
- Anhang 2: Aufbewahren oder aussondern? 19

Allgemeines

1. Dokumente und Archivgut

Jeder von uns erstellt und erhält sein Leben lang Dokumente. Diese sind während einer gewissen Zeit für das Berufs-, Familien- oder Privatleben nützlich oder notwendig und wir nehmen sie mehr oder weniger regelmässig zur Hand. Manchmal müssen sie aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden.

Beispiele von Dokumenten: Garantiescheine von Elektrogeräten, Kaufquittung eines Autos, Bankauszüge, Steuerrechnungen, notarielle Urkunden usw.

Einige Dokumente sind enorm wichtig. Ihr Verlust oder ihre Vernichtung, beispielsweise infolge Diebstahls oder Feuers, kann schwerwiegende Folgen haben. Bewahren Sie diese Dokumente sicher auf, zum Beispiel in einem Tresor oder feuerfesten Schrank.

Beispiele wichtiger Dokumente: Pässe, notarielle Urkunden, Zivil- und Strafurteile, Versicherungspolicen usw.

Sobald Dokumente nicht mehr direkt nützlich sind, können sie vernichtet oder aber dauerhaft aufbewahrt werden. Dann spricht man von Archivgut. Sie nehmen dieses Archivgut nicht mehr so oft zur Hand, möchten es aber dennoch behalten, da es Ihnen wichtig ist.

Beispiele von Archivgut: Fotoalben, Filme von Familienfeiern, Ausbildungszeugnisse, Tagebücher usw.

Zusätzlich zu Ihren persönlichen Dokumenten und Ihrem eigenen Archivgut können unter bestimmten Umständen andere Dokumente und anderes Archivgut gefunden oder Ihnen anvertraut werden:

- bei einem Todesfall in der Familie;
- beim Aufräumen des Hauses;
- bei einem Umzug;
- bei einer neuen beruflichen oder familiären Situation;
- usw.

Auf jeden Fall wird es Ihnen und Ihren Angehörigen das Leben erleichtern, wenn Sie bei Ihrer Dokumenten- und Archivverwaltung methodisch vorgehen.

Diese Broschüre ist in zwei Teilen aufgebaut:

I. Verwaltung meiner Dokumente

II. Verwaltung meines Archivguts

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Je nachdem, was für Archivgut Sie besitzen, können Ihnen die Fachleute der folgenden Institutionen mit Rat und Tat zur Seite stehen:

- *Gegenstände: Kantonsmuseen*
- *Fotos und Filme: Mediathek Wallis – Martinach*
- *Bücher und Veröffentlichungen: Mediathek Wallis – Sitten*
- *Papiere und Pergamente: Staatsarchiv Wallis*

2. Dokumente und Archivgut verwalten – wozu?

Die Verwaltung Ihrer Dokumente und Ihres Archivguts nützt Ihnen beispielsweise um:

- **Ihre Rechte zu schützen;**
Beispiel: Bei einem Materialfehler die Garantie eines Elektrogeräts geltend machen.
- **Ihre Pflichten wahrzunehmen;**
Beispiel: Die Bezahlung der Versicherungsprämien, der Steuern oder anderer Ausgaben planen.
- **Zeit zu gewinnen;**
Beispiel: Ihre Rechnungen rasch finden.
- **Ihr Zuhause oder Ihren Computer nicht unnötig zu überfüllen;**
Beispiel: Nur die Endversion einer Arbeit aufbewahren und die Entwürfe vernichten oder löschen.
- **Spuren Ihrer persönlichen Geschichte und Ihrer Familiengeschichte zu erhalten;**
Beispiel: Sich dank eines Fotoalbums an ein Familienfest erinnern.
- **Ihre Papiere, Fotos, Filme usw. zu übergeben.**
Beispiel: Ihren Angehörigen bei einem Unfall, einer Hospitalisierung oder im Todesfall den Zugriff auf Ihre Dokumente und Ihr Archivgut erleichtern.





I. Verwaltung meiner Dokumente

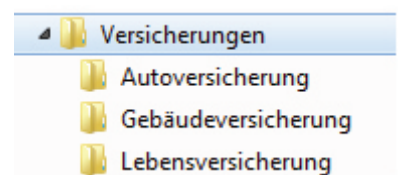
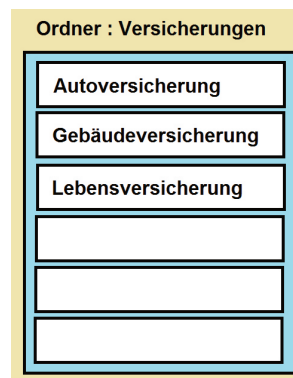
3. Dokumente verwalten – wie?

- 1) Tragen Sie all Ihre Dokumente oder jene, die Sie verwalten möchten, zusammen;
- 2) Bestimmen Sie die verschiedenen Sachgebiete;
- 3) Erstellen Sie ausgehend davon eine thematische Klassierung;

Anhang 1: Klassierung von Dokumenten oder Archivgut (S. 16-18) enthält ein Beispiel einer thematischen Klassierung, das Ihnen zum Erstellen Ihres eigenen Plans helfen kann.

- 4) Sortieren Sie daraufhin all Ihre Dokumente anhand Ihrer thematischen Klassierung.

-  ein Ordner pro Thema
-  Registerblätter für die Unterthemen
-  ein elektronisches Verzeichnis pro Thema
-  Unterverzeichnisse für die Unterthemen



- ☒ gleiche Bezeichnung für zusammengehörige Ordner und elektronische Verzeichnisse
- ☒ gleiche Bezeichnung für zusammengehörige Registerblätter und elektronische Unterverzeichnisse
- ☒ verstreute oder durcheinander liegende Dokumente
- ☒ «Verschiedenes» oder «zu sortieren» als Thema oder Unterthema

4. Welche Dokumente aufbewahren, welche aussondern?

Behalten Sie Dokumente, die:

- **einer rechtlichen Aufbewahrungsdauer unterstellt sind;**
Beispiel: Bankauszüge sind 10 Jahre aufzubewahren.
- **etwas zu Ihren Gunsten beweisen oder bestätigen;**
Beispiel: Kaufquittung Ihres Computers, Kaufvertrag eines Grundstücks
- **in Ihren Augen einen besonderen Wert haben;**
Beispiel: handgeschriebener Brief Ihrer Grossmutter, Liebesbriefe
- **Momente aus Ihrem Leben nachzeichnen.**
Beispiel: Tagebücher, Schulhefte

Beispiele von Dokumenten, die aufzubewahren oder auszusondern sind:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Familienbüchlein | <input checked="" type="checkbox"/> abgelaufener Vertrag |
| <input checked="" type="checkbox"/> Geburtsurkunde | <input checked="" type="checkbox"/> abgelaufene Garantie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Heiratsurkunde | <input checked="" type="checkbox"/> Kopie eines Dokuments |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitsvertrag | <input checked="" type="checkbox"/> Entwurf |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mietvertrag | <input checked="" type="checkbox"/> Empfangsbestätigung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kaufquittung | <input checked="" type="checkbox"/> Werbung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bankunterlagen | <input checked="" type="checkbox"/> veraltete Gebrauchsanweisungen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fotoalbum | <input checked="" type="checkbox"/> usw. |
| <input checked="" type="checkbox"/> endgültige Version eines Dokuments | |
| <input checked="" type="checkbox"/> usw. | |

Anhang 2: Aufbewahren oder aussondern? (S. 19-21) gibt Ihnen Ansätze dazu, welche Dokumente aufzubewahren und welche auszusondern sind.

Sie haben Zweifel, was ein bestimmtes Dokument anbelangt? Behalten Sie es! Ein vernichtetes Dokument ist endgültig verloren – ein aufbewahrtes kann später immer noch vernichtet werden, wenn es definitiv nicht mehr gebraucht wird.

Die Dokumente, die Sie behalten, können ebenso wie die ausgesonderten Dokumente Personendaten und damit schützenswerte Daten enthalten.

Personendaten sind Informationen, über die Sie identifiziert werden können: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, Bankkontonummer usw.

Beispiele von Dokumenten, die Personendaten enthalten:

- Ihre Bank- und Postdaten und -unterlagen;
- Ihre Telefonrechnungen;
- Ihre Arztzeugnisse und anderen Gesundheitsunterlagen;
- Ihre E-Mails für Ferienbuchungen;
- Ihre Websites für Onlineshopping;
- usw.

Werden diese Daten nicht mehr gebraucht, löschen Sie sie folgendermassen:

- 📄 vertrauliche Vernichtung (z.B. mit einem Aktenvernichter schreddern oder in kleine Schnipsel zerreißen);
- 📄 Personennamen mit einem wasserfesten dicken schwarzen Marker übermalen.
- 🗑️ in den Papierkorb verschieben und diesen manuell leeren;
- 🗑️ alle eventuellen Kopien löschen.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Einige grundlegende Ratschläge zur Informatiksicherheit, um Ihre Daten zu schützen:

- 🗑️ surfen Sie über ein gesichertes WiFi-Netz;
- 🗑️ benutzen Sie nie die Option «Speichern von Kennwörtern» oder «Passwort automatisch merken»;
- 🗑️ ändern Sie regelmässig Ihr Passwort;
- 🗑️ geben Sie Ihr Passwort niemals bekannt;
- 🗑️ schreiben Sie Ihre Passwörter nirgends auf.

II. Verwaltung meines Archivguts

5. Wie archiviert man?

Sie möchten sich um Ihr Archivgut oder um geerbtes oder erhaltenes Archivgut kümmern? Die folgenden Schritte helfen Ihnen dabei.

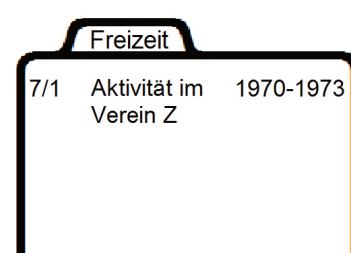
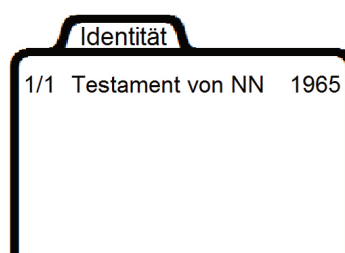
- 1) Tragen Sie Ihr Archivgut oder das, was Sie organisiert ablegen möchten, zusammen;
- 2) Bestimmen Sie die verschiedenen Sachgebiete;
- 3) Erstellen Sie ausgehend davon eine thematische Klassierung;

*Sie können dieselbe Art von thematischer Klassierung wie für Ihre Dokumente verwenden. **Anhang 1: Klassierung von Dokumenten oder Archivgut** (S. 16-18) kann Ihnen bei der Erstellung der thematischen Klassierung helfen.*

- 4) Sortieren Sie das Archivgut nach einer gewissen Logik (chronologisch, alphabetisch);
- 5) Klassieren Sie das Archivgut innerhalb jedes Themenbereichs umgekehrt chronologisch (vom jüngsten zum ältesten);
- 6) Legen Sie das Archivgut in Papierdossiers ab, die für die dauerhafte Aufbewahrung geeignet sind. Plastikmappen sollten Sie am besten vermeiden;
- 7) Bringen Sie mit einem Bleistift sorgfältig folgende Informationen auf den Dossiers an:

- **Thema;**
- **einmalige Identifikationsnummer des Dossiers;**
- **Titel:** zusammenfassende Identifizierung des Inhalts;
- **Randdaten:** Datum des ältesten Dokuments und Datum des jüngsten Dokuments im Dossier.

Beispiele:



8) Legen Sie die Dossiers in ein Behältnis, in dem sie vor Licht, Staub und Feuchtigkeit geschützt sind (z.B. Archivschachtel), wobei Sie die Reihenfolge Ihrer thematischen Klassierung berücksichtigen;

9) Schreiben Sie auf den Schachtelrand (wie im nebenstehenden Beispiel):

- **die Nummern der enthaltenen Dossiers;**
- **das Hauptthema des Schachtelinhalts;**
- **die Nummer der Schachtel.**

Dossiers 1/1 - 1/8	Dossiers 7/1 - 7/5
Identität	Freizeit
1	4

10) Beschreiben Sie diese Elemente in einer zusammenfassenden Tabelle.

Nummer	Titel	Datum	Materielle Beschreibung	Schachtel
1	Identität			
1/1	Testament von NN.	23.04.1965	Ein Heft	1
1/2				...
...				
7	Freizeit und Hobbies			
7/1	Aktivität im Verein Z.	1970-1973	Ein Buch	4
7/2				...
...				

11) Drucken Sie diese Tabellen aus oder speichern Sie sie elektronisch.

Diese Methode ermöglicht Ihnen langfristig:

- exakt zu wissen, wo sich ein bestimmtes Dossier befindet;
 - bei der Suche nach Archivgut Zeit zu sparen;
 - die Übergabe Ihres Archivguts an ein Familienmitglied oder gegebenenfalls an eine spezialisierte Institution zu vereinfachen.
- ☒ Wenden Sie sich an eine Fachperson, wenn Sie den Wert eines Archivadokuments, seine Sprache, seinen Träger usw. nicht kennen.
- ☒ Mischen Sie Ihr eigenes Archivgut nicht mit geerbtem.
- ☒ Bringen Sie bereits klassiertes Archivgut nicht durcheinander.

6. Wie bewahrt man Archivgut auf?

Wenn Sie Archivgut dauerhaft bei sich aufbewahren möchten, sollten Sie folgende Vorkehrungen treffen:

Archivgut aus Papier

- ✓ Handhaben Sie Ihr Archivgut vorsichtig und mit sauberen Händen;
- ✓ Entfernen Sie Heftklammern (Bostitch), Büroklammern, Gummibänder und Post-it-Zettel;
- ✓ Bringen Sie Anmerkungen leicht und mit Bleistift an;
- ✓ Verwenden Sie am besten Mappen und Archivschachteln, die für eine dauerhafte Aufbewahrung geeignet sind;
- ✓ Bringen Sie das Archivgut in geschlossenen Möbeln unter (Schränke, Schubladen usw.);
- ✓ Wischen Sie regelmässig Staub;
- ✓ Bewahren Sie das Archivgut nicht in der Nähe von Wasserleitungen, Licht- und Wärmequellen auf.
- ✗ Lochen, zerknüllen, falten, zerschneiden oder zerreißen Sie nicht Ihr Archivgut;
- ✗ Flicken Sie das Archivgut nicht mit Klebeband oder Leim;
- ✗ Essen, trinken und rauchen Sie nicht in der Nähe Ihres Archivguts;
- ✗ Bringen Sie Ihr Archivgut nicht an einem feuchten oder starken Temperaturschwankungen und Staub ausgesetzten Ort unter.

Audiovisuelles Archivgut

- ✓ Digitalisieren Sie das Archivgut, um es hören/anschauen zu können;
- ✓ Bewahren Sie die Originale und, sofern vorhanden, Negative auf;
- ✓ Fassen Sie sie nur am Rand an;
- ✓ Spulen Sie Filme bis zum Anfang zurück, ohne das Band zu sehr zu spannen.
- ✗ Bewahren Sie diese Dokumente nicht in der Nähe von Magneten oder Magnetfeldern auf.

Elektronisches Archivgut

- ✓ Überprüfen Sie regelmässig, ob Ihre Geräte und Peripheriegeräte funktionieren;
- ✓ Legen Sie mindestens drei Sicherheitskopien Ihrer Dateien auf unterschiedlichen Trägern an;
- ✓ Stellen Sie sicher, dass die Dateien nach einem Computerwechsel oder Update gelesen werden können;
- ✓ Halten Sie mit der Entwicklung der Dateiformate Schritt und führen Sie die nötigen Migrationen durch.
- ✗ Wählen Sie keine komprimierten Dateiformate und reduzieren Sie nicht die Grösse der digitalen Daten;
- ✗ Komprimieren Sie nicht Ihre digitalen Daten oder reduzieren deren Grösse;
- ✗ Lassen Sie Ihre Dateiformate nicht veralten, da die Daten ansonsten langfristig unlesbar werden;
- ✗ Legen Sie Ihre Sicherheitskopien nicht ausschliesslich online (in einer Cloud) ab.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Die Verwaltung des elektronischen Archivguts ist eine komplexe Angelegenheit und entwickelt sich ausserdem stetig weiter. Zögern Sie deshalb nicht, das Staatsarchiv Wallis (StAW) zu kontaktieren und um Rat zu bitten.

7. Wie übergibt man Archivgut?

Unter bestimmten Umständen und zu gewissen Bedingungen (siehe folgender Punkt) können Sie dem Staatsarchiv Wallis (StAW) Archivgut abgeben.

Durch eine Schenkung übertragen Sie Archivgut, ebenso wie die Rechte daran, ohne finanzielle Gegenleistung an das StAW. Das Archivgut wird zum Eigentum des Staates Wallis, der fortan die Verantwortung dafür übernimmt.

Durch ein Depositum bleiben Sie Eigentümer Ihres Archivguts, wobei Sie dessen Verwaltung, Aufbewahrung und Vermittlung an das StAW übertragen.

Gehen Sie folgendermassen vor, wenn Sie dem StAW Archivgut anbieten wollen:

- 1) Kontaktieren Sie den Staatsarchivar oder einen seiner Mitarbeiter und vereinbaren Sie einen Termin;
- 2) Der beauftragte Archivar wird Ihr Archiv prüfen. Eventuelle rechtliche und praktische Bedingungen werden besprochen;
- 3) Das StAW kann Ihren Schenkungs- oder Depositumsvorschlag ganz oder teilweise annehmen oder ablehnen;
- 4) Wird die Schenkung oder das Depositum gutgeheissen, wird das Archivgut in die Räumlichkeiten des StAW überführt. Beide Parteien unterzeichnen einen Schenkungs- oder Depositumsvertrag. Das StAW ist fortan für die Aufbewahrung und Erhaltung Ihres Archivguts verantwortlich.

Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Grundsätzlich ist das im StAW aufbewahrte Archivgut öffentlich zugänglich. Eine Einschränkung der Zugangsrechte kann im Schenkungs- oder Depositumsvertrag festgehalten werden. Die Einsichtnahme in das Archivgut erfolgt während den Öffnungszeiten im Lesesaal des StAW.

8. Was soll man dem Staatsarchiv Wallis übertragen?

Das Staatsarchiv Wallis (StAW) kann Archivgut annehmen, das:

- ✓ einen Zusammenhang zum Kanton Wallis hat;
- ✓ von Persönlichkeiten aus der Politik, Wirtschaft, Kultur und dem sozialen Bereich des Wallis oder mit Bezug zum Wallis stammt;
- ✓ für die Walliser Gesellschaft repräsentativ ist und/oder eine neue Perspektive auf die Walliser Gesellschaft eröffnet;
- ✓ einen hohen Informationswert besitzt;
- ✓ in einem guten Zustand ist;
- ✓ selten, alt oder wertvoll ist.

Das StAW kann Archivgut allerdings ablehnen, wenn es:

- ✗ keinen Bezug zum Kanton Wallis hat;
- ✗ wichtige oder grosse Lücken aufweist;
- ✗ zu lange vor der Öffentlichkeit unter Verschluss bleiben muss;
- ✗ in einem schlechten Erhaltungs- oder Klassierungszustand ist.

Wenn Sie sich aktiv am Gemeindeleben beteiligt haben (als Präsident eines Gemeindeverbands, Gemeindepräsident usw.) könnte auch das Gemeindearchiv oder eine regionale Institution Interesse an Ihrem Archivgut haben.




Tipps und Tricks vom Staatsarchiv

Zögern Sie nicht, bei Zweifeln zum Wert Ihres Archivguts einen Archivar zu kontaktieren. Bevor Sie dem StAW Archivgut abgeben, muss mit einer Fachperson gesprochen und Ihr Archivgut evaluiert werden.

Anhang 1: Klassierung von Dokumenten oder Archivgut


Passen Sie diese Liste Ihrem Bedarf an, indem Sie die Titel ändern, Themen streichen, neue Unterthemen hinzufügen usw.

Erläuterung der Piktogramme:

-  Thema (Ordner/Verzeichnis);
-  Unterthema (Registerblatt/Unterverzeichnis);
-  Beispiele von Dokumenten.

Identität und persönliche Rechte

Amtliche Identität

-  *Familienbüchlein, Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Partnerschaftsurkunde für gleichgeschlechtliche Paare, Scheidungspapiere, Todesurkunde usw.*

Gesundheit

-  *Impfausweis, Arztzeugnisse, medizinische Befunde usw.*

Recht, Rechtsgeschäfte

-  *Namensänderung, Betreuung und Konkurs, Testament usw.*

Familiengeschichte und persönliche Geschichte

-  *Stammbaum, Fotoalben, Tagebücher usw.*

Schule und Bildung

Obligatorische Schulzeit

-  *Notenbüchlein, Schulhefte, Beurteilungen usw.*

Aus- und Weiterbildung

-  *Zeugnisse, Kursunterlagen, Beurteilungen, Diplome usw.*

Berufspraktika

-  *Praktikumsberichte, Beurteilungen, Korrespondenz usw.*

Sprachkurse

-  *Bestätigungen, Kursunterlagen, Korrespondenz usw.*

Arbeit

Arbeitssuche

-  *Lebenslauf, Bewerbungen usw.*

Berufstätigkeit


-  *Arbeitsverträge, Kündigungen, Korrespondenz usw.*

Finanzen

Steuerwesen – z.B. Gliederung nach Steuerjahren

-  *Steuerveranlagungen, Rekurse, Gebühren, Bussen usw.*

Miete, Kauf und Haushalt


-  *Miete und Nebenkosten, Einrichtungs-, Bekleidungs- und Verpflegungsbelege, Reisespesen, Arztrechnungen, Telefonabonnement, Leasing usw.*

Einnahmen und Liegenschaftsbesitz

Liegenschaftsbesitz

-  *Pläne, Grundbuchauszüge, Kaufverträge, Mietverträge, Verkaufsverträge, Eigentumsnachweis usw.*

Einnahmen

-  *Beteiligungen, Renten, Familienzulagen, Mieteinnahmen, Erträge aus Finanzanlagen usw.*

Finanzinstitute und Versicherungen


Versicherungen – z.B. Gliederung nach Versicherungsart: Gebäude, Leben usw.


-  *Versicherungspolicen, 2. Säule, 3. Säule usw.*

Bank und Post – z.B. Gliederung nach Konten, Depots, Krediten usw.


-  *AGB der Konten, Verträge zur Kontoeröffnung, Kontoauszüge, Rechnungsabschlüsse, Darlehen usw.*

Freizeit und Hobbies

 Freizeitbeschäftigungen – z.B. Gliederung nach Aktivitäten: Sportverein, Sammlung usw.

 *Anmeldungen, Beiträge, Jahrespläne, Mitgliederliste, Aktivitäten, Austritte usw.*

 Ferien und Reisen – z.B. Gliederung nach Reisen





 *Reservationen, Programme, Aktivitäten, Besuche, Karten usw.*

Anhang 2: Aufbewahren oder aussondern?

















Nachstehend finden Sie einige Tipps zur Aufbewahrung oder Aussonderung von Dokumenten. Die Verantwortung dafür, was Sie behalten wollen und was nicht, liegt allerdings ganz bei Ihnen.

Die Aufbewahrungsdauer wird als Orientierungshilfe angegeben. Sie hat keine rechtliche Verbindlichkeit.

Erläuterung der Piktogramme:

- : aufzubewahren während... (Anzahl empfohlener Jahre);
- : zu tun sobald die Frist abgelaufen ist;
- : auf unbestimmte Zeit aufzubewahren (Archivgut);
- : letzte aktuelle Version aufbewahren und die früheren aussondern;
- : auszusondern;
- *: besonders wichtige Dokumente, sorgfältig aufzubewahren (z.B. Safe).

Identität und persönliche Rechte

Todesurkunde eines Ihrer Familienmitglieder*	_____	
Heirats- oder Partnerschaftsurkunde*	_____	
Geburtsurkunde*	_____	
Fotoalben	_____	
Stammbaum	_____	
Bestätigung der Zahlungsfähigkeit	_____	
Impfausweis	_____	
AHV-Ausweiskarte	_____	
Identitätskarte und Pass	_____	
Erbschein*	_____	
Entscheide, Zivil- und Strafurteile*	_____	
Amtliche Auszeichnungen*	_____	
Gesundheitsbezogene Unterlagen	_____	
Auszug aus dem Strafregister	_____	
Tagebuch	_____	
Familienbüchlein*	_____	

Führerschein _____ ⌚

Trennung, Scheidung und Eheaufhebung* _____ ⌚

Testament und Erbvertrag* _____ ⌚

N.B. Wenn Sie ein eigenhändiges Testament (von Ihnen von Hand geschrieben und unterzeichnet) verfassen, raten wir Ihnen, dieses bei einem Notar zu hinterlegen, damit es nicht verloren geht oder nach Ihrem Ableben beispielsweise gefälscht wird.

Schule und Bildung

Semesterbescheinigungen, Testathefte _____ 📁

Notenbüchlein, Diplome und Studienzertifikate* _____ ⌚

Wichtige Arbeiten (Maturaarbeit, Lizentiatsarbeit/Masterarbeit usw.) _____ ⌚

Arbeit

Arbeitszeugnisse _____ ⌚

Arbeitsverträge _____ ⌚

Lebenslauf und Bewerbungsschreiben _____ 📁

Lohnausweise _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️

Finanzen

Garantiescheine _____ ⌚ Ablauf der Garantie → 🗑️

Rechnungen Telekommunikation _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️

Stromrechnungen, Heizölrechnungen usw. _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️

Honorarrechnungen (Ärzte, Anwälte usw.) _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️

Renten, Zulagen und Pensionen _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️

Steuerveranlagungen _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️

Kauf- und Reparaturquittungen _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️

N.B. Je nach Preis der angeschafften Güter, z.B. Auto, oder der reparierten Gegenstände können Sie die Kauf- und Reparaturquittungen länger aufbewahren.

Einkünfte und Liegenschaftsbesitz

- Kaufvertrag (notarielle Urkunde)* _____ ⌚
- Mietverträge _____ ⌚ Ablauf des Vertrags + 10 Jahre → 🗑️
- Grundbuchauszug und Katasterplan _____ 📄
- Rechnungen für Renovationsarbeiten _____ ⌚
- Mietquittungen _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️

Finanzinstitute und Versicherungen

- Bank- und Postunterlagen _____ ⌚ 10 Jahre → 🗑️
- Versicherungspolice*n* _____ 📄

Aussondern

- Empfangsbestätigungen _____ 🗑️
- Entwürfe _____ 🗑️
- Mehrfachkopien eines Dokuments _____ 🗑️
- Abgelaufene Garantien _____ 🗑️
- Bedienungsanleitungen entsorgter Geräte _____ 🗑️
- Werbung _____ 🗑️

*Diese Broschüre kann auch auf der Website des Staatsarchivs Wallis (StAW) heruntergeladen werden: **www.vs.ch/saw***

Kontakt:

Staatsarchiv Wallis (StAW)

Tel. 027 606 46 00

archives@admin.vs.ch

Impressum

Redaktion: Véronique Rebord
Umsetzung: Staatsarchiv Wallis
Gestaltung und Layout: Angelika Gamper, Dienststelle für Kultur
Renaud Ries, Staatsarchiv Wallis
Illustration: François Maret
Druck: Kantonale Dienststelle für Informatik, 2016

© 2016, Kanton Wallis, DGSK, Dienststelle für Kultur, Staatsarchiv Wallis

Alle Rechte vorbehalten

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 Gesellschaft des Wallis betreffen. Die Mitarbeiter des Staatsarchivs bearbeiten und konservieren die ihnen anvertrauten Archivbestände und stellen sie der breiten Öffentlichkeit 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