

Anhang IV – WEISUNG DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT 210.100 – Negativliste

Die untenstehenden Dokumente müssen bei der Archivierung aus dem Dossier entfernt und gem. Weisung entsorgt werden. Sie sind in der Regel nicht geschäftsrelevant.

- Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen (ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig)
- Kopien sowie Doppel- und Mehrfachexemplare (Exemplar mit Originalunterschrift aufbewahren)
- Notizen ohne Relevanz für den Geschäftsprozess
- Reservationen (von Sitzungszimmer usw.)
- Begleitschreiben ohne geschäftsrelevanten Inhalt
- Offerten, die nicht berücksichtigt wurden (inkl. Absageschreiben)
- Unterlagen Dritter (z.B. Broschüren, Kataloge, Angebote die keine Reaktion auslösen)
- Unterlagen übergeordneter Stellen (Kanton, Bund) die sich nicht auf ein Geschäft zwischen dem Amt und der jeweiligen Stelle beziehen