



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

Tools für das Records Management (elektronische Dokumente und Daten) innerhalb der Kantonsverwaltung

1. Desktop und Festplatte des Arbeitsplatzes (C:)

Das Desktop und die Festplatte (C:) jedes Arbeitsplatzes sind persönlich und können verwendet werden, um Dokumente vorübergehend abzulegen. Allerdings ist es besser, auf dem Laufwerk (F:) zu arbeiten, da es bei einem technischen Problem keine Sicherheitskopien (Back-ups) der Festplatte gibt und die verlorenen Dokumente nicht wiederhergestellt werden können.

2. Persönliches Laufwerk (F:)

Das Laufwerk (F:) ist ein persönlicher Arbeitsbereich. Im Gegensatz zum Arbeitsplatz/Desktop werden Sicherheitskopien der darin enthaltenen Daten erstellt. Dieser Bereich soll einzig für die Ablage persönlicher Dokumente wie Entwürfe, persönliche Notizen, Lektürenotizen, persönliche Dokumentierung usw. verwendet werden. Die Mitarbeitenden können dort ebenfalls ihre persönlichen Dokumente des Personalwesens ablegen.

Im Gegensatz dazu müssen alle Dokumente im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Verwaltungseinheit auf dem geteilten Laufwerk (G:) oder im ECM-System abgelegt und klassiert werden. Das Laufwerk (F:) kann allerdings verwendet werden, wenn ein Mitarbeiter vorübergehend an nicht persönlichen Dokumenten arbeitet (z.B. während des Tages), doch sind diese immer wieder auf dem (G:) oder im ECM-System abzulegen, sobald der Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz verlässt, sodass sie auch während seiner Abwesenheit verfügbar sind.

3. Geteiltes Laufwerk (G:)

Das Laufwerk (G:) ist der gemeinsame Arbeitsbereich der gesamten Verwaltungseinheit. Daher sind alle Dokumente, welche die Tätigkeiten der Verwaltungseinheit betreffen, darin abzulegen.

Um den gemeinsamen Zugang zur Information zu optimieren, achtet die Verwaltungseinheit darauf, dass es in diesem Bereich einen Registraturplan der Dossiers sowie Benennungsregeln gibt. Auch die Regeln für den Zugriff auf die Dossiers und Dokumente sind zu präzisieren.

Es ist wichtig, dass die Dokumente, auch die provisorischen, immer auf dem (G:) abgelegt werden. Dies aus mindestens zwei Gründen:



- die für den Betrieb der Verwaltungseinheit nützlichen Dokumente können immer wiedergefunden werden, selbst bei Abwesenheit des Mitarbeiters, der dieses Dossier normalerweise verwaltet;
- man kann gemeinsam an Dokumenten arbeiten (dank der Funktion «Änderungen nachverfolgen»), ohne mehrere Kopien erstellen und zahlreiche Mails austauschen zu müssen.

Einige Verwaltungseinheiten verfügen über mehrere Laufwerke. In diesem Fall sollte klar definiert werden, wo die Dokumente abgelegt werden, welche Zugriffsberechtigungen es für diese Laufwerke gibt und welche Benutzungsregeln bestehen. Allerdings wird man versuchen, die Anzahl Laufwerke so gering wie möglich zu halten, im Idealfall werden die Dokumente an nur einer Stelle abgelegt.

Es sei angemerkt, dass es auf dem Laufwerk (G:) nicht möglich ist, elektronische Dokumente dauerhaft aufzubewahren – sie können bloss bei technischen Problemen wiederhergestellt werden. Einzig die Plattform zur Langzeitarchivierung des Staatsarchivs Wallis (StAW) kann die dauerhafte Aufbewahrung der elektronischen Dokumente gewährleisten. Bei Fragen zur Archivierung der elektronischen Dossiers und Dokumente müssen die Verwaltungseinheiten also direkt das StAW kontaktieren.

4. ECM-System

Das ECM-System (*Enterprise Content Management*) ist das Standard-Tool für die Verwaltung der elektronischen Dossiers und Dokumente innerhalb der Kantonsverwaltung. Letzten Endes soll dieses Tool das Laufwerk (G:) innerhalb der Verwaltungseinheiten ersetzen. ECM bietet zahlreiche Vorteile gegenüber dem Laufwerk (G:):

- sehr leistungsstarke Suchfunktionen;
- effiziente Verwaltung der Dokumentversionen;
- automatisierte Verwaltung des Lebenszyklus der Dokumente (Aufbewahrungsdauer und Aussonderung);
- automatisierte Übertragung der Dokumente auf die Plattform zur Langzeitarchivierung des StAW für ihre dauerhafte Aufbewahrung.

Im Gegensatz zum Laufwerk (G:) kann das ECM-System somit jederzeit gewährleisten, dass die elektronischen Dokumente Folgendes sind:

- **authentisch:** Es ist möglich nachzuweisen, dass ein Dokument das ist, was es vorgibt zu sein, und dass es nicht geändert oder gefälscht wurde;
- **verlässlich:** Ein Dokument ist eine vollständige Wiedergabe der Tätigkeiten, gibt gut die Realität wieder und kann als Grundlage für spätere Tätigkeiten dienen;
- **vollständig:** Ein Dokument ist nicht verändert oder beschädigt;
- **verwertbar:** Ein Dokument kann für die verschiedenen Bedürfnisse identifiziert und lokalisiert werden und kann den Benutzern jederzeit zur Verfügung gestellt werden.

Mit einem ECM-System ist es also möglich, ausschliesslich elektronisch zu arbeiten, von der Erstellung bis zur Archivierung der Dokumente. Die Umsetzung eines ECM-Systems ist allerdings an einige Voraussetzungen gebunden und die interessierten Verwaltungseinheiten müssen das StAW kontaktieren, um ein vollständiges Projekt zu organisieren.

Es sei angemerkt, dass das ECM-System auch einen persönlichen Arbeitsbereich enthält, vergleichbar mit dem Laufwerk (F:), der für die Ablage derselben Art von Dokumenten genutzt werden kann. Mitarbeitende, die Zugriff auf ein ECM-System haben, können ihr Laufwerk (F:) oder den persönlichen Arbeitsbereich des ECM gleichermassen nutzen.

5. Branchensoftware und -systeme

Viele Verwaltungseinheiten nutzen Branchensoftware (z.B. SAP, PLASTA, Capitastra, Absidion usw.). Es ist wichtig zu bestimmen, welche Art von Dokumenten und Informationen sich in diesen Systemen befinden und ob anderswo Kopien existieren, z.B. auf dem (G:) oder auf Papier. Ist dies nicht der Fall, sollte man sich unbedingt Gedanken über die dauerhafte Aufbewahrung der in diesen Systemen abgelegten elektronischen Daten machen, da sie – gleich wie das (G:) – keine elektronische Archivierung der Dokumente ermöglichen.

Bei Fragen zur Archivierung der Dossiers und Daten aus den spezifischen Branchensoftwares sollten die Verwaltungseinheiten daher direkt das StAW kontaktieren, um einen spezifischen Archivierungsprozess festzulegen und ein Ablieferungsverzeichnis für elektronisches Archivgut zu erstellen.

6. Externe Datenträger

Als externe Datenträger gelten externe Festplatten, CD-ROM, USB-Sticks beziehungsweise Laptops oder Tablets einer Verwaltungseinheit. Diese dienen einzig der Übertragung von Dokumenten, beispielsweise bei einer Präsentation oder während einer Sitzung; wenn möglich werden darauf ausschliesslich Kopien verwendet. Die Originaldokumente befinden sich immer auf dem (G:) oder im ECM. Die externen Datenträger ermöglichen keine optimale Aufbewahrung der Dokumente, da keinerlei Sicherheitskopien (Back-ups) erstellt werden und keine dauerhafte Archivierung der elektronischen Dokumente möglich ist.

Zudem müssen diese Datenträger gesichert verwendet werden, wenn nötig mithilfe von Verschlüsselungsfunktionen, um den unbefugten Zugriff auf ihre Daten zu verhindern. Überdies ist darauf zu achten, dass die Daten von diesen Trägern gelöscht werden, sobald sie nicht mehr benötigt werden, da es sich um schützenswerte Daten handelt.

7. Elektronische Post

Die Mailbox ist für die Kommunikation gedacht und sollte nicht als Speicher- oder Archivierungsort verwendet werden. Die Speicherkapazität der Mailbox ist technisch begrenzt und eine Langzeitarchivierung der darin enthaltenen Daten ist nicht vorgesehen.

Sämtliche Dokumente, die sich auf die Tätigkeiten der Verwaltungseinheit beziehen, sollten daher auf ECM (falls bereits in Gebrauch) oder auf dem gemeinsamen Laufwerk G:\ abgelegt werden.

Detailliertere Regeln für die Verwaltung von elektronischer Post innerhalb der kantonalen Verwaltung sind in Dokument 3.2.2 enthalten.