

Handbuch Records Management

Records Management

Die Direktion der PH-VS hat in ihrer Sitzung vom 9. Mai 2017 das Konzept Organisationsvorschriften und Records Management an der PH-VS verabschiedet. Sie gelten:

- für die Aktenführung in Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen und Datenbanken sowie für entsprechende papiergebundene Systeme,
- für alle Mitarbeitenden der PH-VS.

Sie gelten nicht für den Dokumentenaustausch mit den Studierenden.

Das Staatsarchiv bietet auf seiner Webseite das *Handbuch Records Management für die Kantonsverwaltung* zu Fragen im Zusammenhang mit der Records Management. Schulungsunterlagen zu RECMAN II befinden sich auf Recman II.

Die Elemente des Records Management sind Aktenplan, Dossierbildung und Organisationsvorschriften. Die elektronische Aktenführung erfolgt mit Recman II.

Organisationsvorschriften

Sie regeln die Aktenführung und sind für alle Mitarbeitenden der PH-VS verbindlich. Sie gelten für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen (inkl. E-Mails), die empfangen oder erstellt werden, unabhängig ihrer Form (papiergebunden oder digital).

Grundsätzlich werden alle Unterlagen in Recman II und den Fachanwendungen (FM Campus, Evasys, QM Pilote, Moodle) verwaltet.

Die Unterlagen sind Eigentum der PH-VS und gehören nicht in die persönlichen Ablagen der Mitarbeitenden. Persönliche Laufwerke sind kein System für die Aktenführung. Bei Abwesenheit ist zu gewährleisten, dass die Stellvertretung die Rechte in RII erhält, damit diese die Arbeit weiterführen kann.

Was heisst „geschäftsrelevant“?

Definition

Unterlagen sind geschäftsrelevant, wenn sie Informationen enthalten, die für das **Verstehen, Durchführen** und **Nachvollziehen** eines Geschäfts bedeutsam sind. Geschäftsrelevanz ist nicht dasselbe wie Archivwürdigkeit. So sind z.B. Belege geschäftsrelevant, in den meisten Fällen aber nicht archivwürdig.

Umgang mit geschäftsrelevanten und nicht geschäftsrelevanten Unterlagen

Geschäftsrelevante Unterlagen müssen in RECMAN II im entsprechenden Dossier erfasst werden. Bei Abschluss eines Geschäfts können jene Unterlagen entfernt werden, die für die Durchführung aber nicht für die weitere Nachvollziehbarkeit des Geschäftes benötigt werden (z.B. organisatorische Belange wie Sitzungsabsagen, Terminverschiebungen). Auf diese Weise kann das Dossier auf seinen wesentlichen Gehalt konzentriert werden.

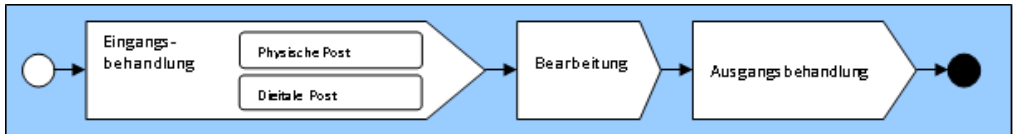
Zum vornherein nicht geschäftsrelevante Unterlagen (z.B. reine Dokumentationen) müssen nicht in RECMAN II erfasst werden.

Gegenprobe

Es befinden sich dann alle geschäftsrelevanten Unterlagen in einem Dossier, wenn eine Drittperson, die noch nie mit dem betreffenden Geschäft befasst war, nach dem Lesen der Dokumente über den Verlauf und den aktuellen Stand des Geschäftes klar und umfassend informiert ist.

Wie werden die Unterlagen bearbeitet?

Ziel ist die umfassende, lückenlose Erfassung der Unterlagen, die erstellt oder empfangen werden. Es wird definiert, welche Mitarbeitenden für welche Aufgabe in den Bearbeitungsphasen zuständig sind. Der Prozess¹ der Geschäftsbearbeitung umfasst den Eingang, die Bearbeitung und den Ausgang (Versand der Unterlagen) ist wie folgt geregelt:



Eingang	<p>Die digitale Erfassung (Scans, Anweisungen siehe weiter unten) wird angestrebt. Dann erfolgt die Verteilung der Eingangspost durch Recman II. Nur juristisch relevante Unterlagen werden auf Papier aufbewahrt.</p> <p>E-Mails an die zentrale E-Mail-Adresse werden an die zuständige Person weitergeleitet, sie registriert die E-Mails. E-Mails direkt an einen Sachbearbeiter werden von diesem klassiert.</p>
Bearbeitung	<p>Die interne Bearbeitung (Austausch von Dokumenten) erfolgt ausschliesslich über Recman II, intern werden keine Dokumente versandt. Die Bearbeitung von Geschäften mit externen Partnern erfolgt auf Papier oder via E-Mail.</p>
Ausgang	<p>Der externe Versand von Unterlagen erfolgt durch den zuständigen Sachbearbeiter. Ausgedruckte und unterschriebene Ausgänge werden nicht wieder eingescannt. Der Nachweis des Versands eines Ausgangs erfolgt digital (Journal in Recman II oder im Reiter „Korrespondenz“ in FM Campus).</p>

Scanning-Anweisungen

Alle geschäftsrelevanten Unterlagen, die in analoger Form vorliegen, werden als pdf-Datei eingescannt. Briefe und allfällige Beilagen werden separat gescannt. Dies ermöglicht, dass Brief und Beilage(n) in Recman II separat erschlossen

¹ Vgl auch den Prozess „C1-03 Ouverture et distribution du courrier“.

(registriert) und somit unabhängig voneinander zugänglich und unabhängig wieder verwendbar sind. In Recman II wird die Zusammengehörigkeit (Verweis via *Verwandtes Dokument*) in den Metadaten dokumentiert.

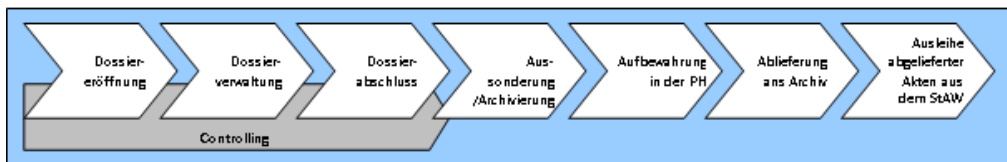
Die Vollständigkeit und Qualität (Lesbarkeit) der gescannten Unterlagen wird durch eine Qualitätssicherung sichergestellt:

- Alle Unterlagen werden beidseitig gescannt und leere Seiten entfernt.
- Alles wird in die richtige Reihenfolge gebracht und nochmals kontrolliert, ob auch sämtliche Elemente vorhanden und gut lesbar sind.

Bei umfangreicheren Dokumentationen wird die erste Seite gescannt. Größere Formate und nicht einscannbare Medien werden in der Recman II durch die Erfassung eines Dokuments (Metadaten und Standort angeben) erschlossen.

Lifecycle Management

Unterlagen werden so aufbewahrt, dass sie während ihres gesamten Lebenszyklus (von der Entstehung bis zur Aufbewahrung, Archivierung oder Vernichtung) bei Bedarf jederzeit zur Verfügung stehen.



Dossier eröffnen	Alle Mitarbeitenden können Dossiers eröffnen und achten auf die korrekte Ablage.
Dossier bearbeiten	Die federführende Person bewirtschaftet das Dossier. Vor dem Abschliessen wird das Dossier bereinigt.
Controlling	Die Verantwortlichen Records Management dürfen Kontrollen in RII durchzuführen.
Dossier abschliessen	Die federführende Person löst nach Geschäftsabschluss den Dossierabschluss aus. Zuerst bereinigt sie die Dossiers, d.h. nicht (mehr) geschäftsrelevante Dokumente werden in den Papierkorb verschoben. Das Dossier wird auf Vollständigkeit geprüft. Im Prinzip können Dossiers abgeschlossen werden, wenn seit einem Jahr kein Dokument mehr abgelegt wurde. Das Team Records Management kontrolliert den Dossierabschluss.
Aussonderung	Jedes Jahr überprüft das Records Management-Team zusammen mit den zuständigen Personen, ob Dossiers abgeschlossen und archiviert oder ausgesondert werden können.
Aufbewahrung an der PH-VS	Nicht archivwürdige Unterlagen werden bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in RII aufbewahrt. Danach können sie gelöscht werden (Primärdaten). Papiergebundene Dossiers werden nach Dossierabschluss ins Zwischenarchiv verschoben oder extern aufbewahrt (Buchhaltungsbelege). Sie können nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist ausgesondert werden. Die Metadaten der gelöschten Unterlagen / Dossiers werden

	<p>zusammen mit den Ablieferungsverzeichnissen aufbewahrt („was vernichtet wird, wird belegt“). Gesetzliche Vorschriften, die das Löschen oder Anonymisieren der Metadaten vorschreiben, werden berücksichtigt. Für die Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Unterlagen ist das Team Records Management zuständig.</p>
<p>Ablieferung ans Archiv</p>	<p>Aus archivwürdigen Dossiers wird ein Submission Information Package SIP gemäss Vorgaben des Staatsarchiv Wallis (StAW) gebildet und abgeliefert. Das Team Records Management ist für die Ablieferung verantwortlich.</p>
<p>Ausleihe abgelieferter Unterlagen aus dem StAW</p>	<p>Der Zugang zu Unterlagen, die ans StAW abgeliefert wurden, richtet sich nach den Bestimmungen des StAW sowie den entsprechenden Übereinkünften. Die federführende Person bestellt die Unterlagen beim Team Records Management, welches diese beim StAW anfordert und auch deren Rückgabe überprüft. Einsichtsgesuche von Dritten für Dokumente deren Schutzfrist noch nicht abgelaufen ist, werden vom StAW nach Rücksprache mit der PH-VS behandelt.</p>

Wo werden die Dokumente abgelegt?

Die nachfolgende Auflistung der autorisierten Ablageorte ist abschliessend. Es dürfen keine weiteren Ablagen geführt werden. Es steht den Mitarbeitenden aber frei, Arbeitskopien (Mehrfachkopien, Handakten) anzufertigen und in Papierform in ihren Büros aufzubewahren. Ausgenommen sind vertrauliche Unterlagen.

Recman II – das elektronische Records Managementsystem der PH-VS

Die Ablage der **geschäftsrelevanten** Unterlagen erfolgt seit 2009 grundsätzlich im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem OneGov GEVER², PH-VS-intern Recman II genannt. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails. Geschäftsrelevante Unterlagen, die nicht in Recman II verwaltet werden, werden in einer entsprechenden Fachanwendung oder Datenbank (FM Campus Evasys, QM Pilot,) verwaltet und abgelegt.

Die Unterlagen sind den Mitarbeitenden gemäss ihren Aufgaben und Funktionen zugänglich (Schreibrechte, Leserechte). Grundsätzlich sind alle Unterlagen allen Mitarbeitenden der PH-VS zugänglich (Leserechte). Einschränkungen sind die Ausnahme; sie sind im **Aktenplan** festgehalten.

Recman II steht den Mitarbeitenden 7 Tage die Woche rund um die Uhr zur Verfügung. Die digitalen Dossiers in Recman II gelten als die massgeblichen, vollständigen und verlässlichen Dossiers.

Recman II ist eine Webanwendung; sie wird für die Verwaltung der dokumenten-gestützten Geschäfte benutzt.

Durch die systematische Informationsverwaltung ermöglicht Recman II eine nachvollziehbare und transparente Geschäftstätigkeit und gewährt dadurch Rechtssicherheit. OneGov GEVER entspricht der internationalen Norm zur Schriftgutverwaltung DIN-ISO-Standard 15489. Damit werden die vier zentralen Anforderungen an die Aktenführung (Zuverlässigkeit, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit der Unterlagen) erfüllt; der Informationspflicht gegenüber anderen Organen wird nachgekommen.

² OneGov GEVER ist eine standardisierte Open-Source-Lösung (keine Lizenzgebühren) und kann mit herkömmlichen Browsern plattformunabhängig betrieben werden und unterstützt die mobile Arbeitsweise.

Recman II dient als Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen. Sie ist Basis für die elektronische Aktenführung und die elektronische Langzeitarchivierung. Die Aktenführung ist eng mit dem Prozessmanagement verknüpft.

Recman II ist mit beliebigen Betriebssystemen wie auch mit Office-Paketen kompatibel. Für die Anbindung an Drittsysteme dient die standardisierte Dossierschnittstelle eCH0039.

Die Applikation ist modular erweiterbar und wird laufend angepasst.

Liste der autorisierten Papierablagen

Papierunterlagen werden an folgenden Orten aufbewahrt:

<i>Nr.</i>	<i>Ablage</i>	<i>Standort</i>	<i>Zuständig</i>	<i>Zugangszeiten</i>
1	Unterzeichnete Verträge	Kantonale Finanzverwaltung . Buchhaltung	An der PH-VS: DVO, PBR, ERA	Nach Rücksprache mit DVO
2	Personaldossiers	Büro PAC	PAC	Nach Rücksprache mit PAC. Zugang eingeschränkt.
3	Studentendossiers	Administration Brig und St. Maurice	Sekretariat Brig oder St-Maurice	Öffnungszeiten Sekretariate. Zugang eingeschränkt.

Liste der autorisierten Dateiablagen

Es handelt sich um die Ablagen auf dem Windows-Explorer. Die Ablagen sind nach dem [Aktenplan](#) der PH-VS strukturiert.

<i>Ablage</i>	<i>Was wird dort abgelegt?</i>
Laufwerk O	Für die Ablage von Fotos, Audios, Videos. Zugang gemäss Rechteverwaltung im Aktenplan
Laufwerk R	Dokumentenablage ab 2004 bis 2011, nach Aktenplan (Version 2) strukturiert. Bis 2011 (nachher via moodle) auch für den Dokumentenaustausch mit den Studierenden. Zugang auf Anfrage an den Verantwortlichen Records Management.

Liste der autorisierten elektronischen Fachanwendungen

Die Abwicklung der Geschäftsverwaltung erfolgt mit den nachfolgend aufgeführten Fachanwendungen. Es dürfen keine weiteren Fachanwendungen verwendet werden.

<i>Nr.</i>	<i>Anwendung</i>	<i>Einsatzgebiet</i>	<i>Zuständig</i>	<i>Bemerkungen</i>
1	Recman II	Geschäftsverwaltung	Records Management	Seit 15.10.2009, ältere Dokumente sind auf Laufwerk R
2	FM Campus	Verwaltung von Adress- und Schuldaten	Records Management	
3	SAP	Buchhaltungsdaten	Kantonale Finanzverwaltung. Buchhaltung	Belege in SAP gescannt. Keine Kopien in PHVS
4	QM Pilot	Modellierung und Beschreibung von Prozessen	Gruppe Qualität	Prozesse auf der SQL-Datenbank erstellt, die Dokumente werden mit RII verknüpft.
5	Evasys	Lehrevaluation und Veranstaltungsfeedback	Gruppe Qualität	Sofortberichte auf EvaSys-Server. Sie sind Grundlage der Jahresberichte, diese sind auf RII abgelegt.

Ablage von nicht geschäftsrelevanten Unterlagen

Ablage	Was wird dort abgelegt?
moodle	moodle dient dem Informations- und Dokumentationsaustausch mit den Studierenden. Für die dauerhafte elektronische Ablage müssen die geschäftsrelevanten Unterrichtsdokumente nach Recman II überführt werden.
M365	<i>MS Teams, Sharepoint, OneNote, OneDrive ...</i> Die M365-Dienste können für den Austausch in Workshops, Sitzungen, Lernveranstaltungen verwendet werden und ermöglichen die Zusammenarbeit mit externen Personen. Definitive, geschäftsrelevante Dokumente werden nach Recman II transferiert.
SWITCH	SWITCHdrive, SWITCHtube, SWITCHfilesender ... Die SWITCH-Dienste können für den Austausch in Workshops, Sitzungen, Lernveranstaltungen verwendet werden und ermöglichen die Zusammenarbeit mit externen Personen.. Definitive, geschäftsrelevante Dokumente werden nach Recman II transferiert.
Laufwerke U:\	Persönliche Ablage für alle Mitarbeitenden. Die dort abgelegten Dokumente sind nicht geschäftsrelevant. <i>Beispiele:</i> Erste Entwürfe von Dokumenten. Persönliche Dokumente, Literatur.
Mailsystem	Geschäftsrelevante E-Mails werden in Recman II im Kontext des jeweiligen Dossiers abgelegt. Die übrigen E-Mails können im Mailsystem verwaltet werden.

Umgang mit elektronischen Datenträgern

Geschäftsrelevante Dateien, die auf CD, DVD oder anderen Datenträgern abgespeichert sind, müssen im Dossier auf Recman II abgespeichert werden, denn die Lebensdauer dieser Datenträger ist auf wenige Jahre beschränkt! USB-Sticks eignen sich nur zum Transport, aber nicht zur Aufbewahrung von Daten.

Aktenplan PH-VS

Der Aktenplan ist das zentrale Element des Records Management, bildet die Aufgabenbereiche der PH-VS ab und dient als Ablagestruktur auf Recman II. Alle Mitarbeitenden arbeiten auf der gleichen Ablage. Die Unterlagen werden in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt und bewirtschaftet. Auf jeder Position werden die Angaben zur Bewirtschaftung, so auch zum **Lebenszyklus**, festgehalten. Es kann vermerkt werden, dass die bei einer Position abgelegten Akten besonders schützenswerte Personendaten enthalten.

Zugriffsrechte

Grundsätzlich sind alle Unterlagen allen Mitarbeitenden der PH-VS zugänglich (Leserechte). Einschränkungen sind die Ausnahme; sie sind im Aktenplan definiert.

- a) In Recman II sind die Berechtigungen auf Stufe **Aktenplanposition** hinterlegt.
- b) Es werden keine Einzelpersonen berechtigt, sondern **Gruppen** (z. B. Administration, Direktion, Gruppe Qualität, Dozierende einer LV), welchen die zugriffsberechtigten Personen zugeordnet werden.
- c) In Recman II sind nur PH-VS-Mitarbeitende zugriffsberechtigt.

Datenschutz

Vertraulichen Unterlagen oder solche, die nach Personennamen erschlossen sind und besonders schützenswerte Personendaten enthalten (z.B. Personal-, Studierendendossiers) sind gekennzeichnet; der Zugriff ist eingeschränkt.

Wie ist die Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv geregelt?

Geschäftsrelevante, als archivwürdig bewertete Unterlagen werden frühestens nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist dem StAW abgeliefert. Die Übergabe erfolgt periodisch alle 10 Jahre. Als archivwürdig bewertete Unterlagen dürfen nicht ohne Einwilligung des StAW vernichtet werden.

Unterlagen von besonderer Bedeutung können vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist abgegeben werden. Dasselbe gilt für umfangreiche Dossierserien (z.B. Studentendossiers), die dauernd aufbewahrt werden.

Was geschieht mit Unterlagen, die nicht aufbewahrt werden?

Ausgeschiedene Akten werden unter Aufsicht des Teams *des Records Managements* vernichtet. Es wird ein Vernichtungsprotokoll erstellt, dem StAW wird eine Kopie zugestellt. Es muss sichergestellt werden, dass keine inhaltliche Rekonstruktion möglich ist, sowohl bei den papiergebundenen wie auch bei den digitalen Unterlagen.

Dossiers

Dossierbildung

Alle Unterlagen werden in Dossiers abgelegt, jedes Dossier ist im Aktenplan eindeutig zugeordnet und ermöglicht es so den Kontext aufzuzeigen.

Bei der Bildung des elektronischen Dossiers werden die Kerninformationen vergeben. Informationen zur Ablage, zur Sichtbarkeit und zum Lebenszyklus des Dossiers und der darin abgelegten Unterlagen werden vom Aktenplan vererbt.

Dossiers haben einen eindeutigen Titel, ein Eröffnungs- und Abschlussdatum. Bei Bedarf können Dossiers in Subdossiers unterteilt werden. Die Zuständigkeiten für Eröffnung und Abschluss der Dossiers sind geregelt.

Grundsätze

- d) Ein Dossier enthält alle selbst erstellten oder empfangenen **geschäftsrelevanten** Unterlagen, z.B. geschäftsrelevante Berichte, Protokolle, Briefe, E-Mails.
- e) Bei grösseren Geschäften ist eine Unterteilung in Subdossiers sinnvoll.
- f) Dossiers haben einen Beginn und eine Ende. Es gibt keine "ewigen Dossiers".

Dossierform

Das digitale Dossier ist das massgebliche und vollständige Dossier (Masterdossier). Ausnahmen sind Studentendossiers, unterzeichnete Verträge, PHVS-Werbematerial. Alle anderen Papierdossiers sind Arbeitspapiere und können nach Abschluss des Geschäfts vernichtet werden. Juristisch relevante Unterlagen mit Originalunterschrift (Verträge, Protokolle Abschlussverfahren) werden in Papierform aufbewahrt, mit dem jeweiligen Aktenzeichen versehen und sind rechtsverbindlich.

Die Dienstleistungsverträge mit den Originalunterschriften gehen in die Buchhaltung und werden dort aufbewahrt, andere Verträge (z.B. Wartungsverträge) werden bei den Dossierverantwortlichen aufbewahrt. Falls eine elektronische Version (Scan) existiert, wird sie auf *Recman II* abgelegt.

Dossiertypen

Normales Geschäft

Ein "normales" Geschäft wird in einem Dossier ohne Unterteilung abgelegt.

Umfangreiches Geschäft: Bildung von Subdossiers bzw. Bildung von mehreren Dossiers

Bei grösseren komplexen Dossiers kann das Hauptdossier in mehrere Subdossiers unterteilt werden. Die Subdossiers können chronologisch und / oder thematisch gegliedert werden. Beispiele für die Bildung von Subdossiers:

- a) Unterteilung nach Teilprozessen, Phasen (chronologisch): Planung, Konzeptphase, Durchführung, Auswertung
- b) Unterteilung nach Themen, die während eines ganzen Projekts laufen: Projektsitzungen, Zeitpläne

Es können auch mehrere Dossiers zu einem umfangreichen Geschäft eröffnet werden.

Geschäfte mit künstlicher Zeitgrenze

Gewisse Geschäfte laufen scheinbar „ewig“ weiter. Damit der Überblick nicht verloren geht, sollten sie nach 1 Jahr, nach einer Legislaturperiode, bei Lernveranstaltungen nach Beendigung der Lehrtätigkeit oder spätestens nach 5 Jahren geschlossen werden. Innerhalb solcher Dossiers können Jahres-Subdossiers oder thematische Subdossiers gebildet werden. Beispiele:

- a) Anschaffungen, Arbeitsrapporte: 5-Jahres-Dossiers
- b) Kommissionen, Arbeitsgruppen: Jahresdossiers

Dossiertitel

In Recman II gibt es mehrere Textfelder, mit denen der Dossierinhalt beschrieben werden kann. Die zentralen Felder sind der *Dossiertitel* und die *Beschreibung*. Bei der Suche werden alle Textfelder berücksichtigt:

Dossiertitel

Bei der Vergabe des Dossiertitels sind folgende Punkte zu beachten:

- Der Titel beschreibt den Dossiertitel eindeutig, kurz und prägnant (wie eine Zeitungsschlagzeile oder ein Buchtitel).
- Der Titel ist so formuliert, dass auch ein Dritter versteht, worum es in diesem Dossier geht.
- Der Titel enthält die Kerninformationen zu einem Dossier. Je nach Art des Dossiers steht die Sache oder die Person im Mittelpunkt:
- **Wer?** Betroffene Person oder Institution.
Was? Worum handelt es sich?
- Abkürzungen sind aus Gründen der Verständlichkeit und der späteren Suche zu vermeiden bzw. nur zusammen mit der ausgeschriebenen Bezeichnung zu verwenden. Davon ausgenommen sind an der PH-VS allgemein gebräuchliche **Abkürzungen**, z.B. GA, FI, FP, SHP, MAES usw.
- Die gleichartige Formulierung des Titels für gleichartige Geschäfte vereinfacht die Suche und erhöht die Übersichtlichkeit.
- Persönliche, interne Codes sind nicht zu verwenden, da sie von einem Dritten oder zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr verstanden werden.

Beschreibung

- Das Feld *Beschreibung* dient der näheren Umschreibung des Dossierinhalts. Hier können diejenigen Elemente platziert werden, die für die Identifikation des Dossiers nicht im Titel erscheinen müssen.
- Das Beschreibungsfeld soll primär durch Satzzeichen gegliedert werden. Absätze und Leerzeilen sind zu vermeiden.

Schlagworte

Es können Schlagworte vergeben werden. Diese sind jedoch nicht in einer Liste verwaltet. Bei der ersten Eingabe muss ein Schlagwort mit *Neu* validiert werden. Bei den Studentendossiers werden Studiengang und Studienjahre (Jahr Beginn - Jahr Ende) erfasst, z.B. FI-GA 2011-2014

Kommentar

Das Feld Kommentar kann beispielsweise für den Stand des Geschäfts und für den Geschäftsverlauf verwendet werden.

Federführung eines Dossiers

Die Person, die das Dossier erstellt, wird automatisch als federführende Person eingetragen. Die Federführung eines Dossiers kann geändert werden.

Übernimmt man ein Dossier von einem Vorgänger / einer Vorgängerin empfiehlt es sich eigene Dossiers zu erstellen und die Dossiers des Vorgängers / der Vorgängerin abzuschliessen, sobald diese nicht mehr benötigt werden.

Praktische Hinweise zur elektronischen und physischen Dossierführung in Recman II

Falls das massgebliche Dossier elektronisch vorhanden ist

- Voreinstellung in Recman II: Auf Ebene Dokument ist das Häklein für *In Papierform vorhanden* nicht gesetzt. Dies ist die Standardeinstellung.
- Das elektronische Dossier ist vollständig:
 - Sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente sind im Dossier abgelegt.
 - Unterschriebene Dokumente werden eingescannt.
 - Für Dokumente, die nicht eingescannt werden können (Format, Umfang, Material) wird ein elektronischer Platzhalter erstellt.
- Ein Papierdossier wird dann als Ergänzung zum elektronischen Dossier erstellt, wenn:
 - Dokumente aus juristischen Gründen in physischer Form aufbewahrt werden müssen, z.B. unterschriebene Verträge.
 - Dokumente aufgrund ihres Formats, ihres Umfangs oder ihres Materials nicht eingescannt werden können.

Falls das massgebliche Dossier in Papierform vorhanden ist

Es besteht die Möglichkeit in Recman II auf ein Papierdossier hinzuweisen.

- Voreinstellung in RECMAN II: Auf Ebene Dokument ist das Häklein für *In Papierform vorhanden* gesetzt. Dies muss manuell gemacht werden.
- Das Papierdossier ist vollständig, d.h.
 - Sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente sind im Papierdossier abgelegt.

Dokumente

Dokumente sämtlicher bekannten Formate (Word, Excel, PowerPoint oder E-Mails usw.) können im Dossier abgelegt werden. Die aktuellste Version des Dokumentes wird jeweils angezeigt, abrufbar sind aber alle Versionen (im Reiter Versionen). Die Änderungen an den Dokumenten werden lückenlos aufgezeichnet.

Dokumententitel und weitere Text- und Datumsfelder beim Dokumentenformular von Recman II

Das Formular enthält mehrere Felder, mit denen ein Dokument beschrieben werden kann. Die wichtigsten Felder sind *Dokumententitel*, *Dokumentdatum* und *Autor*.

Dokumententitel

- Der *Dokumententitel* sollte die Kerninformationen enthalten: Worum geht es? An wen ist das Schreiben gerichtet? Der Dossiertitel wird nicht wiederholt.
- **Abkürzungen** und Codes sind zu vermeiden, damit der Titel auch von Dritten und in einem gewissen zeitlichen Abstand verständlich ist.
- Das *Dokumentdatum* wird in das dafür vorgesehene Feld gesetzt, nicht in den Titel.
- Wichtige gleichartige Dokumente sollten gleichartig benannt werden.
- Die Dokumente können in Recman II nach jeder Spalte sortiert werden, z.B. nach Dokumentdatum, Autor, Titel. Sollen die Dokumente nach einer fixen Reihenfolge sortiert werden, können sie am Titelanfang mit einer Laufnummer oder einem Datum (z.B. für Protokolle) versehen werden.

Beschreibung

Bei Bedarf kann der Dokumenteninhalt im Feld *Beschreibung* näher umschrieben werden.

Schlagworte

Es können *Schlagworte* vergeben werden. Diese sind jedoch nicht in einer Liste verwaltet. Bei der ersten Eingabe muss ein Schlagwort mit *Neu* validiert werden.

Autor

Der *Autor* eines Dokuments wird automatisch eingetragen.

Dokumentdatum

Bei der Erstellung eines Dokuments wird standardmässig das Tagesdatum vorgeschlagen. Wird das Dokument geändert, wird das Datum im Feld *Dokumentdatum* aktualisiert.

Eingangsdatum

Datum, an dem ein Dokument eingegangen ist. Es wird manuell eingegeben und ist dann zu aktualisieren, wenn es für die Nachvollziehbarkeit wichtig ist.

Beispiel: Eingang einer Beschwerde.

Ausgangsdatum

Datum, an dem ein Dokument versandt wurde. Es muss manuell eingegeben werden und ist dann aktualisieren, wenn es für die Nachvollziehbarkeit wichtig ist.

Beispiel: Versand einer Verfügung.

Fremdzeichen

Im Feld *Fremdzeichen* kann auf das Aktenzeichen des Absenders verwiesen werden. Dieser Hinweis kann vor allem bei Korrespondenzen nützlich sein.

Dokumenttyp

Die Angabe des Dokumenttyps gibt einen Hinweis zur Art des Dokuments, z.B. ob es sich um einen Bericht oder Antrag handelt. Dazu steht eine Auswahlliste zur Verfügung.

Wie benenne ich Dossiers und Dokumente?

Die Titel müssen klar, verständlich und in **deutscher oder französischer Sprache** erfasst werden. Titel sind eindeutig und aussagekräftig zu formulieren, d.h. sie enthalten kurze Angaben zum Geschäft. Die Titel sind so zu wählen, dass sie auch längerfristig verständlich bleiben. Unklare und doppelt vergebene Titel führen zu Zuweisungsschwierigkeiten, es besteht die Gefahr einer Doppelablage und das Wiederauffinden bestimmter Dossiers/Dokumente wird erschwert. Anhand der Titel muss für alle Mitarbeitenden klar erkennbar sein, um welche Unterlagen es sich handelt.

Titel dürfen keine Abkürzungen enthalten. Abkürzungen oder Akronyme müssen aufgeschlüsselt (in runder Klammer) sein. Damit ist sichergestellt, dass sowohl nach Abkürzungen als auch nach dem Namen gesucht werden kann. Ausnahmen sind die in den Standardwörterbüchern der Landessprachen enthaltenen Abkürzungen (für Deutsch: DUDEN, für Französisch: Le Petit Robert oder Larousse), die Akronyme der PH-VS-Mitarbeitenden und die unten aufgeführten Abkürzungen.

Abkürzungen, die verwendet werden dürfen

Studiengänge und Weiterbildungen (keine abschliessende Liste)

CAS	Certificate of Advanced Studies
DAS	Diploma of Advanced Studies
MAS	Master of Advanced Studies
GA	Grundausbildung
FI	Formation initiale
FP	Formation professionnelle
MAES	Master Enseignement spécialisé
MA SHP	Master Schulische Heilpädagogik
BTTM	Zertifikatslehrgang Bildnerisches Gestalten, Textiles und Technisches Gestalten, Musik
PIRACEF	Programme intercantonal romand pour l'enseignement des activités créatrices et pour l'enseignement de l'économie familiale

Abkürzungen der kantonalen Verwaltung, die verwendet werden dürfen

CO	Correspondance - Korrespondenz
DE	Décision - Beschluss
DI	Directive - Weisung
FO	Formulaire - Formular
OJ	Ordre du jour - Traktanden
PV	Procès-verbal - Protokoll
RA	Rapport Bericht
PP	Prise de position – Stellungnahme
PT	Présentation – Präsentation
GIDA	Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung vom 9. 10 2008
LIPDA	Loi sur l'information, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008
AEV	Archives de l'Etat du Valais
StAW	Staatsarchiv Wallis

Abkürzungen Records Management

GEVER	Geschäftsverwaltung - Gestion des affaires
-------	--

Welche Regeln gelten für Dossiers?

- Dossiers, die die gesamte PH-VS betreffen haben einen zweisprachigen Dossiertitel.
- Eindeutige, aussagekräftige Titel verwenden, die langfristig verständlich sind.
- Keine Abkürzungen in den Titeln verwenden,
- Anhand des Titels muss für alle Mitarbeitenden klar erkennbar sein, welche Dokumente in dieses Dossier gehören,
- Keine Dossiers mit allgemeinen Titeln wie „Archiv“, „Diverses“, „Verschiedenes“ anlegen.
- Daten und Jahrzahlen alleine sind keine Dossiertitel; das Thema muss im Dossiertitel ebenfalls erwähnt werden.

Welche Regeln gelten für Dokumente

- Dokumente erhalten einen Titel in der Sprache/den Sprachen des Dokuments.
- Eindeutige, aussagekräftige Titel verwenden, die langfristig verständlich sind.
- Keine Abkürzungen in den Titeln verwenden.
- Anhand des Titels muss für alle Mitarbeitenden klar erkennbar sein, um was für ein Dokument es sich handelt, d.h. das Dokument muss nicht geöffnet werden, um zu wissen, um was für ein Dokument es sich handelt.
- Bei Dokumentenserien (z.B. Protokollen) im Titel das Datum (Format JJJJ-MM-TT) angeben, damit sie leichter zu finden sind und in der richtigen Reihenfolge klassiert werden.

Wie benenne ich meine Dokumente sinnvoll?

Beim Benennen der Dokumente bereits an eine mögliche spätere Suche des Dokuments denken. Anhand des Titels sollen alle Mitarbeitenden verstehen, um was für ein Dokument es sich handelt. Abkürzungen oder wenig aussagekräftige Ausdrücke ergeben (zu-)viele Suchresultate und das gesuchte Dokument ist nur schwer wiederfinden.

Datenbank gestützte Systeme ermöglichen eine differenzierte Namensgebung

Recman II hat den Vorteil, dass ein Dokument mit einem Titel bezeichnet werden kann, der unabhängig vom Dateinamen ist. Solche Titel können beliebig lang sein (im Windows Explorer ist der Pfad auf 255 Zeichen beschränkt) und auch Sonderzeichen enthalten.

Recman II erlaubt es auch, den Dokumentennamen mit anderen Metadaten zu verknüpfen, beispielsweise in der Beschreibung des Dokuments. So kann auch nach diesen Metadaten gesucht werden.

Und noch ein paar Tipps

- Sinngiebende, sprechende Namen verwenden, welche die Botschaft des Dokuments möglichst präzise umschreibt (z.B. «Auftrag XY», «Lebenslauf Name Vorname» usw.). Allgemeine, nichtsagende Dokumentennamen wie «Brief», «Mail» usw. vermeiden. *Beispiel. Releasewechsel 2016- Mail IAN an 4teamwork*
- Sind zahlreiche gleichförmige Dokumente abgelegt kann es sinnvoll sein den Personennamen hinzuzufügen, da es sonst bei einer Suche zu viele Resultate gibt. *Beispiel. Rettungsbrevet Schmid Antonia*
- Zunächst überlegen, nach welchen Kriterien die Dokumente sinnvoll sortiert werden könnten, z.B. Nachnamen statt Vornamen, Jahr statt Tag, usw. Dieser Begriff sollte dann den Anfang des Dokumentennamens bilden. *Beispiel Protokolle: 2015-05-01 Protokoll Wissensmanagement, 2015-03-14 Protokoll Wissensmanagement*
- Der Dokumentennamen eines Formulars enthält die wesentlichen Wörter des Formulars und wird nicht abgekürzt. *Beispiel. Formularname: Demande de financement pour activité particulière -> Dokumenttitel: Demande financement activité particulière
Formularname: Gesuch um Finanzierung einer besonderen Tätigkeit -> Dokumenttitel: Gesuch Finanzierung besondere Tätigkeit*
- Bei zweisprachigen Formularen Titel in beiden Sprachen angeben. *Beispiel. Demande financement activité particulière - Gesuch Finanzierung besondere Tätigkeit*
- Keine Bindestriche, Unterstriche oder Punkte zwischen den einzelnen Wörtern verwenden
- Dossiernamen sollten aus 3-4 Wörtern bestehen. Er ist gut gewählt, wenn bereits aus dem Titel ersichtlich ist, um welchen Inhalt es sich handelt.
- Reihenfolge der Wörter: Subjekt zuerst, Adjektiv nachher. *Beispiel. Budget 2016 abgeschlossen (schlechtes Beispiel: Abgeschlossenes Budget 2016)*
- Artikel und Präpositionen, die nichts zum Verständnis beitragen weglassen und nur die wesentlichen Wörter beibehalten. *Beispiel. Einladung Vortrag Müller (schlechtes Beispiel: Einladung zum Vortrag von Frau Müller)*

- Personennamen: Familienname Vorname oder 1. Buchstabe des Vornamens. *Beispiel. Müller H.-P. oder Müller Hans-Peter und nicht H.-P. Müller oder Herr Müller*
- Für ein Datum, das umgekehrte Datumsformat verwenden. Bindestriche zwischen Jahr, Monat und Tage erleichtern die Lesbarkeit und die chronologische Klassierung: *Beispiel. 2017-01-09*
- Bei einer Nummerierung von mehr als 10 Ziffern eine Null voranstellen, damit die Ziffern korrekt sortiert werden. *Beispiel. 01, 02, 09, 10, 11 usw.*

Inhalt

Handbuch Records Management	1
Records Management	1
Organisationsvorschriften	1
Was heisst „geschäftrelevant“?	1
Definition	1
Umgang mit geschäftsrelevanten und nicht geschäftsrelevanten Unterlagen	2
Gegenprobe	2
Wie werden die Unterlagen bearbeitet?	3
Scanning-Anweisungen	3
Lifecycle Management	5
Wo werden die Dokumente abgelegt?	7
Recman II – das elektronische Records Managementsystem der PH-VS	7
Liste der autorisierten Papierablagen	8
Liste der autorisierten Dateiablagen	8
Liste der autorisierten elektronischen Fachanwendungen	9
Ablage von nicht geschäftsrelevanten Unterlagen	10
Umgang mit elektronischen Datenträgern	10
Aktenplan PH-VS	11
Zugriffsrechte	11
Datenschutz	11
Wie ist die Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv geregelt?	11
Was geschieht mit Unterlagen, die nicht aufbewahrt werden?	12
Dossiers	13
Dossierbildung	13

Grundsätze	13
Dossierform	13
Dossiertypen	13
Dossiertitel	15
Dossiertitel	15
Beschreibung	15
Schlagworte	15
Kommentar	16
Federführung eines Dossiers	16
Praktische Hinweise zur elektronischen und physischen Dossierführung in Recman II	17
Falls das massgebliche Dossier elektronisch vorhanden ist	17
Falls das massgebliche Dossier in Papierform vorhanden ist	17
Dokumente	18
Dokumententitel und weitere Text- und Datumsfelder beim Dokumentenformular von Recman II	18
Dokumententitel	18
Beschreibung	18
Schlagworte	18
Autor	18
Dokumentdatum	19
Eingangsdatum	19
Ausgangsdatum	19
Fremdzeichen	19
Dokumenttyp	19
Wie benenne ich Dossiers und Dokumente?	20

Abkürzungen, die verwendet werden dürfen	20
Abkürzungen der kantonalen Verwaltung, die verwendet werden dürfen	21
Abkürzungen Records Management	21
Welche Regeln gelten für Dossiers?	22
Welche Regeln gelten für Dokumente	22
Wie benenne ich meine Dokumente sinnvoll?	22
Und noch ein paar Tipps	24