



**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

Wegleitung zum Umgang mit E-Mails innerhalb der Kantonsverwaltung

1. Einleitung

E-Mails sind aufgrund ihrer Einfachheit die wohl gängigste Kommunikationsmethode innerhalb des Staates Wallis. Da sie als Kommunikationsmittel immer reger genutzt werden, gewinnt auch die Frage um ihre Verwaltung zunehmend an Bedeutung. E-Mails müssen nämlich wie alle anderen Arten von Dokumenten gemäss dem operativen Bedarf und der geltenden Gesetzgebung verwaltet werden.

Wenn E-Mails geschäftsrelevant sind, müssen sie ebenso wie papierene oder elektronische Dokumente und Dossiers aufbewahrt werden. Daher ist es wichtig, dass sich die Verwaltungseinheiten die diesbezüglichen Best Practices aneignen.

2. Wie ist eine E-Mail zu verfassen?

- Eine E-Mail besteht aus einem Betreff, einem Inhalt und einer Signatur. Diese obligatorischen Angaben sind für das Verständnis und die Verwaltung der Mail unverzichtbar.
- Definition der obligatorischen Felder:
 - unter «An» wird der Name des Empfängers eingegeben, den man um eine Handlung ersucht; «CC» enthält die Namen der durch die Handlung betroffenen Empfänger;
 - unter «Betreff» wird der Inhalt der Mail definiert;
 - die automatische Signatur enthält die vollständigen Kontaktdaten des Absenders (Vorname und Name, Funktion, Postadresse der Verwaltungseinheit, Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse).

3. Welche E-Mails sollen aufbewahrt werden?

Nicht alle Mails sind für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt. Daher ist ihr Wert rasch zu beurteilen, um die eigene Mailbox effizient zu verwalten. Im Allgemeinen wird zwischen geschäftsrelevanten Mails mit Beweiswert und Mails ohne Geschäftsrelevanz unterschieden.

1. Aufbewahrung von geschäftsrelevanten E-Mails

Es handelt sich um Mails, die im Rahmen der alltäglichen Tätigkeiten geschrieben, gesammelt, empfangen oder weitergeleitet werden. Sie dokumentieren die Tätigkeiten und



Beschlüsse einer Verwaltungseinheit und müssen daher aus administrativen oder juristischen Gründen behalten evtl. besser: aufbewahrt werden.

Diese Mails und ihre Anhänge müssen gemäss dem Klassifikations- und Verwaltungsschema im gemeinsamen elektronischen Verzeichnis der Verwaltungseinheit (Laufwerk G\ oder ECM-System) klassiert und aufbewahrt werden. E-Mails müssen im PDF-Format und nicht im Originalformat (.msg) gespeichert werden, da sie sonst später nicht mehr geöffnet werden können.

2. Aussonderung von nicht geschäftsrelevanten E-Mails

Es handelt sich um E-Mails, die nur vorübergehend aufbewahrt werden. Als nicht geschäftsrelevante E-Mails gelten:

- Anfragen um Arbeitsdokumente;
- Einladungen zu Arbeitssitzungen;
- Erinnerungen an wichtige Daten;
- Übermittlung von Anhängen ohne Kommentar oder Bemerkung;
- Mails aus Verteilerlisten;
- Aufforderungen um telefonischen Rückruf;
- Kopien oder Auszüge aus verteilten Dokumenten;
- E-Mail-Austausche ohne besonderes Interesse für die Verwaltungseinheit;
- persönliche Mails.

Diese Mails sind nur für sehr kurze Zeit wichtig und können gelöscht werden, sobald sie ihren Zweck erfüllt haben (spätestens nach 30 Tagen).

4. Wer soll die E-Mails verwalten?

- Die innerhalb der Kantonsverwaltung mittels Verteilerlisten verbreiteten E-Mails gelten als Kopien. Es ist Sache ihres Verfassers/Absenders darauf zu achten, dass das Original klassiert und aufbewahrt wird.
- Von ausserhalb des Kantons Wallis empfangene E-Mails sowie deren Anhänge sind vom Erstempfänger zu verwalten.
- Die E-Mails sowie allfällige Anhänge, die durch einen Angestellten des Kantons Wallis versendet werden, fallen in die Zuständigkeit des Absenders der Nachricht.