


**4.3 Migration der elektronischen Dossiers**

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>4.3.1 Auswahl der zu migrierenden elektronischen Dossiers</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv (Beauftragter)</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. Anhand der während der Erfassungsarbeiten erstellten Listen bestimmen der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Kontaktarchivar die elektronischen Dossiers, die es zu reorganisieren gilt, gemäss Entscheid der Verwaltungseinheit.</p>	<p><b>Dokument 2.1.1 – Erhebungsraster der Dokumentenproduktion</b></p>
<p>4.3.2 Migration der elektronischen Dossiers</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv (Beauftragter)</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>2. Das neue Datenverzeichnis im System ECM wird vom Staatsarchiv Wallis gemäss den in Verfahren 7.2 beschriebenen Schritten erstellt.</p> <p>Mit der Unterstützung des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv und des Beauftragten migriert jeder Mitarbeitende seine elektronischen Dossiers innerhalb dieser Verzeichnisstruktur.</p> <p>Es muss ein Termin für den Übergang zum neuen System festgelegt werden. Ferner muss entschieden werden, was mit den alten Systemen und ihren Inhalten geschehen soll.</p> <p>Wenn Dokumente oder Daten ausserhalb des Systems ECM verwaltet werden oder nicht übernommen werden können, bewertet der Verantwortliche für das Records Management mit Hilfe des Kontaktarchivars, was mit ihnen zu tun ist, und insbesondere, ob es notwendig ist, ihre Übertragung in elektronische Form vorzusehen.</p>	<p><b>Verfahren 7.2 - Umsetzung des Systems ECM in der Verwaltungseinheit</b></p> <p><b>Verfahren 7.4 - Erstellen eines Ablieferungsverzeichnisses für elektronische Dokumente und Dossiers</b></p>

