

2.1 Beschrieb der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit und der diesbezüglichen Dokumente

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>2.1.1 Sammeln und Durchsicht der Dokumentation</p> 	<p>Kontaktarchivar</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>(Beauftragter)</p>		
<p>2.1.2 Zusammenfassen der ersten Informationen</p> 	<p>Kontaktarchivar</p> <p>(Beauftragter)</p>	<p>2. Der Beauftragte beginnt, die erlangten Kenntnisse in dem vom Staatsarchiv Wallis erarbeiteten Erhebungsraster zu formalisieren.</p>	<p>Dokument 2.1.1 Erhebungsraster der Dokumentenproduktion</p>
<p>2.1.3 Planen der Gespräche</p> 	<p>Direktion der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar</p>	<p>3. Mit der Hilfe der Direktion der Verwaltungseinheit und des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv bestimmt der Kontaktarchivar oder der Beauftragte die Mitarbeitenden, mit denen er sich treffen will, und plant die Gespräche. Für die Dauer dieser Gespräche ist der betreffende Mitarbeiter von all seinen anderen Aufgaben freigestellt. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv organisiert die Besuche bei den Mitarbeitenden. Wenn möglich ist er bei den Gesprächen auch zugegen.</p>	
<p>2.1.4 Führen von Gesprächen mit den Mitarbeitenden</p> 	<p>Kontaktarchivar</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p> <p>(Beauftragter)</p>	<p>4. Während der Gespräche stellt der Kontaktarchivar oder der Beauftragte seine aus der Dokumentation gewonnenen theoretischen Kenntnisse der Realität innerhalb der Verwaltungseinheit gegenüber. Es geht darum, den Mitarbeiter frei über die Art seiner Tätigkeiten und seine Arbeitsweise sprechen zu lassen, wobei das Gespräch aber durch Fragen zu den Themen aus den Spalten des Klassifikations- und Verwaltungsschemas und der Records Management-Verfahren geleitet wird, sodass die darin enthaltenen Informationen ausgeführt und vervollständigt werden können. Während der Gespräche sammelt der Beauftragte auch die Meinung der Mitarbeitenden über ihre Records Management-Praktiken, ihre positiven und negativen Erfahrungen sowie ihre Wünsche und Verbesserungsvorschläge.</p>	

<p>2.1.5 Vervollständigen der zusammengefassten Informationen</p>	<p>Kontaktarchivar (Beauftragter)</p>	<p>5. Der Kontaktarchivar oder der Beauftragte vervollständigt das Klassifikations- und Verwaltungsschema und die Records Management-Verfahren mit den Informationen, die er während der Gespräche mit den Mitarbeitenden sammeln konnte.</p>	
---	---	---	--