

**3.1 Ausarbeitung der neuen Records Management-Verfahren**

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3.1.1 Ausarbeitung des Records Management-Verfahrens</p> </div>	<p>Kontaktarchivar</p> <p>Direktion der Verwaltungseinheit</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungseinheit (Beauftragter)</p>	<p>1. Ausgehend von den Informationen, die während der Phase der Analyse des Vorhandenen gesammelt wurden, schlägt Kontaktarchivar oder der Beauftragte für alle Tätigkeitsprozesse der Verwaltungseinheit Records Management-Verfahren vor.</p> <p>Es gilt, für jedes Dossier zu definieren :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medium ;</li> <li>- Akteure und Zugangsrechte</li> <li>- Regeln für Eröffnung und Abschluss</li> <li>- Dauer der Lagerung in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit;</li> <li>- Endbestimmung: Aussonderung oder Übergabe an das Staatsarchiv Wallis.</li> </ul> <p>Für diese Arbeit geht der Kontaktarchivar oder der Beauftragte die Mitarbeitenden, den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv oder auch die Direktion der Verwaltungseinheit an.</p> <p>Ferner versuchen sie nach Möglichkeit, die Intervalle für die Aussonderung und die Übergabe zu ermitteln.</p> <p>Im Falle eines ECM-Dienstleistungsprojekts ist die Entwicklung und Validierung des Verfahrens Teil einer umfassenderen Methodik, die in Verfahren 7.2 beschrieben wird.</p>	<p><b>Dokument 3.1.1 - Darstellung Klassifikations- und Verwaltungsschema</b></p> <p><b>Dokument 3.1.2 – Modell - Klassifikations- und Verwaltungsschema (Frz)</b></p> <p><b>Dokument 3.1.3 – Positivliste - im Staatsarchiv Wallis zu hinterlegende Dokumente</b></p> <p><b>Dokument 3.1.4 - Negativliste - Dokumente zum Wegwerfen</b></p> <p><b>Verfahren 7.2 – Umsetzung des Systems ECM in der Verwaltungseinheit</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3.1.2 Besprechung der neuen Records Management-Verfahren</p> </div>	<p>(Beauftragter)</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Direktion der Verwaltungseinheit</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>2. An einer Sitzung mit der Direktion der Verwaltungseinheit, dem Verantwortlichen für das Records Management, den betroffenen Mitarbeitende und dem Kontaktarchivar stellt der Beauftragte die Entwürfe der neuen Verfahren vor. An dieser Arbeitssitzung sollen die Vorschläge gemeinsam geprüft und besprochen werden.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>3.1.3 Validierung der neuen Records Management-Verfahren</p> </div>	<p>Direktion der Verwaltungseinheit</p> <p>(Beauftragter)</p> <p>Kontaktarchivar</p>	<p>3. Der Beauftragte stellt die Verfahren fertig, indem er die Vorschläge und Verbesserungswünsche der Verwaltungseinheit berücksichtigt. Die Prozesse werden anschliessend mit der Zustimmung der Direktion der Verwaltungseinheit validiert. Sie werden zudem dem Kontaktarchivar übermittelt.</p>	<p><b>Dokument 3.1.5 - Vorlage Validierung des KV-Schemas</b></p>