

7.1 Aneignung der Best Practices in Sachen elektronisches Records Management

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>7.1.1 Best Practice in Sachen elektronisches Records Management einführen</p>	<p>Direktion der Verwaltungseinheit Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. Eine geordnete Dokumentenverwaltung setzt die Anpassung an die Best Practice voraus. Validiert durch die Direktion der Verwaltungseinheit werden sie von dem Mitarbeitenden befolgt.</p> <p>Es ist insbesondere wichtig zu definieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie die bestehenden Werkzeuge zu verwenden sind; - welche Regeln bei der Arbeit mit elektronischen Dossiers anzuwenden sind; - welche Benennungsregeln für elektronische Unterlagen zu verwenden sind; - welche Praxis bei der Verwaltung von E-Mails anzuwenden ist. 	<p>Verfahren 3.2 - Ausarbeitung von neuen Records Management-Verfahren</p> <p>Dokument 7.1.1 – Tools für das Records Management (elektronische Dokumente und Daten) innerhalb der Kantonsverwaltung</p> <p>Dokument 7.1.2 – Arbeit mit elektronischen Ordnern</p>