

7.2. Umsetzung des Systems ECM in der Verwaltungseinheit

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>7.2.1 Phase 1 Initiierung des Projekts</p>			
<p>7.2.1.1 Sensibilisierung</p>	<p>Beauftragter</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Leitung der Verwaltungseinheit</p> <p>Kantonsarchivar</p>	<p>1. Der Beauftragte informiert die Leitung der Verwaltungseinheit allein oder in Begleitung des Kontaktarchivars und eventuell des Kantonsarchivars über die Inhalte eines ECM-Projekts: Vorgehen, Schlüsselemente, Organisation, erwarteter Nutzen. .</p> <p>Bei Bedarf unterzeichnen die Leitung der Verwaltungseinheit und das Staatsarchiv Wallis für die Zusammenarbeit im Rahmen des ECM-Projekts eine Verpflichtungserklärung.</p>	<p>Dokument 7.2.1 - Darstellung Sensibilisierung</p> <p>Dokument 7.2.2 - Vorlage - Verpflichtungsdokument</p>
<p>7.2.1.2 Scoping</p>	<p>Beauftragter</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Referenzperson der Verwaltungseinheit</p> <p>Leitung der Verwaltungseinheit</p>	<p>2. Die Leitung der Verwaltungseinheit lässt mit Hilfe des Beauftragten den Reifegrad der Dokumentenverwaltung ihrer Verwaltungseinheit bewerten.</p> <p>Je nach Komplexität und Umfang des Projekts organisiert der Beauftragte zusammen mit den Referenzpersonen des Geschäftsbereichs sogenannte Scoping-Workshops, um eine Bestandesaufnahme der Dokumentenverwaltung vorzunehmen und die Bedürfnisse und Prioritäten festzulegen.</p> <p>Die Analyse wird in einem Scoping-Bericht festgehalten. Auf der Grundlage dieses Berichts ermittelt die Leitung der Verwaltungseinheit mit Hilfe des Beauftragten und des Kontaktarchivars die Projekte im Zusammenhang mit der Dokumentenverwaltung; sie bewertet die für das/die Projekt(e) erforderlichen Ressourcen und plant die Durchführung in Absprache mit dem StAW.</p>	<p>Dokument 1.3 - Darstellung der Reifediagnose</p> <p>Dokument 1.4 - Diagnose des Reifegrads</p> <p>Dokument 7.2.3 - Vorlage - Scoping-Bericht</p>

<p style="text-align: center;">7.2.1.3 Projektblatt/Projektblätter unterzeichnen</p>	<p>Beauftragter Leitung der Verwaltungseinheit Kantonsarchivar</p>	<p>3. Die Leitung der Verwaltungseinheit und der Auftragnehmer erstellen ein ECM-Projektblatt: Darin werden die Ziele, die Organisation, die eingesetzten Ressourcen und die Planung des Projekts festgelegt. Die Verwaltungseinheit benennt einen Projektleiter, der als Bindeglied zwischen ihrer Leitung und dem StAW fungiert.</p> <p>Je nach der Komplexität des Kontextes sind mehrere Teilprojekte (und damit mehrere Projektblätter) möglich.</p> <p>Für Projekte, die nicht in den Geltungsbereich von ECM fallen, können je nach Bedarf Teilprojekte durchgeführt werden.</p>	<p>1.6 Vorlage - Projektblatt *</p>
<p style="text-align: center;">7.2.2 Phase 2 Analyse</p>			
<p style="text-align: center;">7.2.2.1 Start des ECM-Projekts</p>	<p>Beauftragter Kontaktarchivar Leitung der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Projektleiter ECM</p>	<p>1. Die Projektlanierung erfolgt im Rahmen einer Sitzung zwischen der Leitung der Verwaltungseinheit, dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv, dem Projektleiter ECM, dem Kontaktarchivar und dem Beauftragten.</p> <p>Die Leitung der Verwaltungseinheit organisiert eine Informationsveranstaltung, bei der sie den Mitarbeitern der Verwaltungseinheit, die ECM nutzen werden, das Projekt vorstellt. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv, der Kontaktarchivar und der Beauftragte werden den Mitarbeitern vorgestellt und beantworten deren Fragen.</p>	<p>Dokument 7.2.4 - Darstellung Mitarbeiterinformation</p>
<p style="text-align: center;">7.2.2.2 Analyse der Dokumentenverwaltung und -erstellung</p>	<p>Beauftragter Projektleiter ECM Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Referenzperson der Verwaltungseinheit</p>	<p>2. Der Beauftragte veranstaltet Workshops mit den Geschäftsreferenten der Verwaltungseinheit, um eine Analyse der bestehenden Dokumentation durchzuführen: Praxis, Organisation, Produktion. Eine Zählung der Dossiers und Dokumente nach Tätigkeit und Informationssystem wird in einem Erhebungsraster erfasst.</p>	<p>Dokument 2.1.1 - Erhebungsraster der Dokumentenproduktion</p>
<p style="text-align: center;">7.2.3 Phase 3 Entwurf</p>			

<p style="text-align: center;">7.2.3.1 Ausarbeitung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p>	<p>Beauftragter Kontaktarchivar Projektleiter ECM Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Referenzperson der Verwaltungseinheit Leitung der Verwaltungseinheit Kantonsarchivar</p>	<p>1. Auf der Grundlage dieser Informationen schlägt der Beauftragte ein Klassifikations- und Verwaltungsschema vor, das er den Referenzpersonen der Verwaltungseinheit in speziellen Workshops vorstellt. Das Schema wird von der Leitung der Verwaltungseinheit und dem Kantonsarchivar genehmigt.</p>	<p>Dokument 3.1.1 - Darstellung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p>
<p style="text-align: center;">7.2.3.2 Einrichtung von ECM</p>	<p>Beauftragter Archivar-Informatiker Projektleiter ECM</p>	<p>2. Der Beauftragte bereitet das Klassifikations- und Verwaltungsschema vor. Anhand dieser Datei richtet der Archivar-Informatiker das ECM der Verwaltungseinheit in einer Testumgebung ein. Gleichzeitig muss die Verwaltungseinheit sicherstellen, dass ihre Mitarbeiter Zugang zum ECM-System haben. Dies sollte durch eine Anfrage an den IT-Support geschehen. Der Antrag kann in einer einzigen Datei mit allen Benutzern zusammengefasst werden. □</p>	<p>Document 3.1.2 - Vorlage – Klassifikations- und Verwaltungsschema *</p>
<p style="text-align: center;">7.2.3.3 Validierung ECM Testumgebung</p>	<p>Beauftragter Projektleiter ECM Referenzpersonen der Verwaltungseinheit Kontaktarchivar Archivar-Informatiker</p>	<p>3. Nach der Einrichtung des ECM-Systems organisiert der Beauftragte eine Schulung für die Referenzpersonen. Diese Schulung umfasst: - Vorstellung des neuen Klassifizierungs- und Verwaltungsschemas; - Präsentation des ECM-Systems; - praktische Übungen. Diese Präsenzsulung wird ergänzt durch die online verfügbare ECM-Schulung. Nach der Schulung der Referenzpersonen organisieren der Projektleiter ECM und der Beauftragte Workshops, in denen die Referenzpersonen Tests durchführen, um die Konfiguration und die einwandfreie Funktion des Systems zu validieren. Alle Probleme oder Änderungswünsche werden dem Beauftragten mitgeteilt. Dieser leitet sie an den Kontaktarchivar oder an den Archivar-Informatiker weiter, die bei Bedarf tätig werden.</p>	<p>Dokument 7.2.5 - Testplan Dokument 7.2.6 - Vorlag - Bericht zur Testvalidierung ECM-Selbstschulung online</p>
<p style="text-align: center;">7.2.4 Phase 4 Umsetzung</p>			

<p>7.2.4.1 Einsatz von ECM im Betrieb</p>	<p>Archivar-Informatiker</p>	<p>1. Nachdem die einwandfreie Funktion des Systems validiert wurde, setzt der Archivar-Informatiker ECM in der Produktionsumgebung ein.</p>	
<p>7.2.4.2 Durchführung von Anwendertests</p>	<p>Referenzperson der Verwaltungseinheit Mitarbeiter der Verwaltungseinheit Projektleiter ECM Beauftragter Archivar-Informatiker</p>	<p>2. Nach der Schulung durch die Referenzperson nutzen die Mitarbeiter der Verwaltungseinheit ECM und melden ihre Bemerkungen über die einwandfreie Funktion des Systems an ihren Projektleiter, der sie zentralisiert und an den Beauftragten weiterleitet. Der Archivar-Informatiker behebt alle Unstimmigkeiten. Nach der Bestätigung des einwandfreien Betriebs des Systems durch den Projektleiter ECM wird es in Betrieb genommen.</p>	<p>Dokument 7.2.7 - Vorlage - Protokoll über das Inkrafttreten*</p>
<p>7.2.4.3 Beginn der Garantiezeit</p>	<p>Mitarbeiter der Verwaltungseinheit Projektleiter ECM Beauftragter Archivar-Informatiker Kontaktarchivar</p>	<p>4. Mit dem Übertritt in Kraft beginnt eine dreimonatige Garantiezeit, in der die Nutzer Unregelmässigkeiten bei der Nutzung von ECM und Anfragen im Zusammenhang mit der Verwaltung von Zugriffsrechten im Portal Service Now melden können. Änderungsanträge für das Klassifizierungs- und Verwaltungsschema (Änderung von Titeln usw.) werden vom Kontaktarchivar bearbeitet. Er ist für die Aktualisierung des Schemas verantwortlich. Sobald die Garantiezeit abgelaufen ist und die letzten Korrekturen vorgenommen wurden, wird das Projekt mit einem vom ECM-Projektleiter validierten Abschlussbericht offiziell abgeschlossen.</p>	<p>Dokument 7.2.8 - Vorlage - Protokoll zum Projektabschluss *</p>
<p>7.2.4.4 Validierung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p>	<p>Leitung der Verwaltungseinheit Kantonsarchivar</p>	<p>Das Klassifikations- und Verwaltungsschema wird von der Leitung der Verwaltungseinheit und vom Kantonsarchivar validiert.</p>	<p>3.1.5 Modell - Validierung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p>
<p>7.2.5 Phase 5 Nutzung</p>			

<p style="text-align: center;">7.2.5.1 Wartung</p>	<p>Archivar-Informatiker</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar</p>	<p>1. Während der Wartungsphase werden die ECM-Benutzer durch die KDI und das StAW (Archivar-Informatiker) unterstützt. Alle Anfragen werden über Service Now gestellt.</p> <p>Der Reifegrad der Verwaltungseinheit im Bereich der Dokumentenverwaltung wird mit dem Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung regelmässig neu bewertet.</p>	<p>Dokument 1.5 - Reifegraddiagnose</p>
<p style="text-align: center;">7.2.5.2 Audit</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Beauftragter</p>	<p>2. Das StAW können einen externen Dienstleister beauftragen, das Dokumentenverwaltungssystem der Verwaltungseinheit zu prüfen.</p>	
<p style="text-align: center;">7.2.6 Phase 6 Revision</p>			
<p style="text-align: center;">7.2.6.1 Regelmässige Revision des Dokumentenverwaltungssystems</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar</p> <p>Leitung der Verwaltungseinheit</p> <p>Kantonsarchivar</p>	<p>1. Im Interesse einer kontinuierlichen Verbesserung wird das Klassifikations- und Verwaltungssystem regelmässig vom Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv überprüft. Eine neue Version des Schemas muss von der Leitung der Verwaltungseinheit und dem Kantonsarchivar validiert werden.</p>	<p>Verfahren 6 - Periodische Revision des Records Management-Systems □</p>