

7.3 Berücksichtigung der Anforderungen an die Dokumentenverwaltung in Geschäftsanwendungen

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p>7.3.1 Projektentwurf</p> </div>	<p>Projektleiter Kontaktarchivar Archivar- Informatiker</p>	<p>1. Der Projektleiter setzt sich mit dem Staatsarchiv Wallis in Verbindung, um die Zusammenarbeit mit dem Kontaktarchivar und dem Archivar-Informatiker zu beantragen, sobald das Projekt umrissen ist. Je nach Bedarf kann sich diese Zusammenarbeit auf eine einfache Beratung zu Beginn des Projekts beschränken oder in Form einer Unterstützung in allen Projektstadien erfolgen.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p>7.3.2 Planung</p> </div>	<p>Projektleiter Kontaktarchivar Archivar- Informatiker</p>	<p>2. Der Kontaktarchivar und der Archivar-Informatiker unterstützen den Projektleiter bei der Abschätzung der Ressourcen, die für die sachgerechte Verwaltung der Dokumente und Daten mit Beweiswert während ihres gesamten Lebenszyklus (einschliesslich Entsorgung und/oder Archivierung) erforderlich sind. Der Projektleiter bezieht diese Schätzung in die Berechnung der Ressourcen ein, die für die Durchführung des Projekts und dessen Erfolg erforderlich sind.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <p>7.3.3 Prozess- und Funktionsanalyse</p> </div>	<p>Projektleiter Kontaktarchivar Archivar- Informatiker</p>	<p>3. Der Kontaktarchivar und der Archivar-Informatiker beteiligen sich an der Prozessanalyse, um die Phasen der Erstellung, des Erhalts und der Nutzung von Unterlagen zu ermitteln und ihre sachgerechte Verwaltung während ihres gesamten Lebenszyklus sicherzustellen. Wenn er dies nicht selbst durchführen kann, steht er der beauftragten Person mit Rat und Tat zur Seite. Darüber hinaus definiert der Projektleiter mit Unterstützung des Kontaktarchivars und des Archivar-Informatikers die Anforderungen an die Verwaltung der Dokumente, die in das System aufgenommen werden sollen, zusätzlich zu den geschäftlichen Anforderungen. Diese werden mit den funktionalen Anforderungen des Systems verknüpft. Dies basiert auf den vorgeschlagenen Spezifikationen und Szenarien, um die Verwaltung von Dokumenten und Daten während ihres gesamten Lebenszyklus und ihrer Vernichtung und/oder Archivierung in einer Geschäftsanwendung sicherzustellen.</p>	<p>Dokument 7.3.1 Spezifikationen - Verwaltung und Archivierung von Dokumenten und Daten in einer Geschäftsanwendung</p>

<p style="text-align: center;">7.3.4 Konzeption</p> 	<p>Projektleiter Archivar-Informatiker Leitung der Verwaltungseinheit Kantonsarchivar</p>	<p>4. Bei der Konzeption des Systems oder der Wahl der zu beschaffenden Softwarelösung achtet der Projektleiter darauf, dass das System die bei der Funktionsanalyse festgelegten Anforderungen erfüllt, insbesondere im Hinblick auf die Verwaltung von Dokumenten und Daten: - entweder durch Integration dieser Funktionen in das System selbst; - durch Integration des Systems in ein anderes System, das diese Funktionen erfüllen kann. Der Archivar-Informatiker steht dabei beratend zur Seite. Die Modalitäten der Datenübermittlung zwischen den Systemen werden bei Bedarf in einem Protokoll festgehalten, das von der Leitung der Verwaltungseinheit und dem Kantonsarchivar unterzeichnet wird.</p>	<p>Dokument 7.3.1 Spezifikationen - Verwaltung und Archivierung von Dokumenten und Daten in einer Geschäftsanwendung</p> <p>Dokument 7.3.2 Vorlage - Protokoll zur Übertragung von in einer Geschäftsanwendung verwalteten Dokumenten und Daten an ECM</p>
<p style="text-align: center;">7.3.5 Implementierung</p> 	<p>Projektleiter Kontaktarchivar Archivar-Informatiker</p>	<p>5. Der Projektleiter sorgt dafür, dass das System getestet wird, bevor es in Produktion geht. Die Funktionen der Dokumenten- und Datenverwaltung, einschliesslich der Verfahren zur Vernichtung und Archivierung, werden zusammen mit den anderen Funktionen gründlich getestet. Darüber hinaus schult der Projektleiter die Benutzer in dem neuen System, einschliesslich der Funktionen für die Dokumenten- und Datenverwaltung. Der Kontaktarchivar und der Archivar-Informatiker stehen ihm bei dieser Aufgabe zur Seite.</p>	<p>Dokument 7.3.1 Spezifikationen - Verwaltung und Archivierung von Dokumenten und Daten in einer Geschäftsanwendung</p>
<p style="text-align: center;">7.3.6 Evaluation</p> 	<p>Projektleiter</p>	<p>6. Um sicherzustellen, dass die gesetzten Ziele erreicht werden, wird das System während der gesamten Projektlaufzeit evaluiert - auch in Bezug auf die Dokumentenverwaltung und das Archiv.</p>	
<p style="text-align: center;">7.3.7 Unterhalt</p>	<p>Leitung der Verwaltungseinheit</p>	<p>7. Die Leitung der Verwaltungseinheit hält sich über alle Änderungen auf dem Laufenden, die sich auf die Dokumentenverwaltung auswirken (z. B. die Einführung eines neuen Gesetzes). Sie richtet das Informationssystem auf die neue Situation aus. Darüber hinaus sorgt die Leitung der Verwaltungseinheit bei einem Personalwechsel dafür, dass die neuen Nutzer angemessen geschult werden. Wenn grössere Änderungen den Entwurf einer neuen Version des Systems erfordern, werden die oben genannten Schritte wiederholt.</p>	