

7.4 Ablieferung der elektronischen Dokumente und Daten an das Staatsarchiv Wallis

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>7.4.1 Kontakt mit dem Staatsarchiv Wallis</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv nimmt mit dem Staatsarchiv Kontakt auf.</p>	
<p>7.4.2 Evaluation der Dokumente und Daten sowie der möglichen Szenarien</p> 	<p>Kontaktarchivar Archivar- Informatiker Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>2. Der Kontaktarchivar und der Verantwortliche für das Records Management bewerten die für die Archivierung vorgesehenen Daten und Dokumente. Sie besprechen die möglichen Szenarien und die technischen Anforderungen. Unterstützt werden sie dabei vom Archivar-Informatiker des Staatsarchivs Wallis.</p>	
<p>7.4.3 Entwurf des Ablieferungsverzeichnisses</p> 	<p>Kontaktarchivar Archivar- Informatiker Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>3. Mit Unterstützung des Archivar-Informatikers und des Verantwortlichen für das Records Management entwirft der Kontaktarchivar ein Ablieferungsverzeichnis für elektronisches Archivgut, das auf der Plattform zur Erhaltung und Archivierung des Staatsarchivs Wallis aufbewahrt werden soll. Dieser Entwurf enthält folgende Elemente: - Informationen über den Verfasser; - Typologie der abgelieferten Dokumente und Daten; - Kriterien für Stichproben; - Erstellungszeitraum; - Umfang; - Copyright; - Zugriffsmodalitäten; - Dateiformate; - beschreibende, technische und administrative Metadaten; - Erstellen des Submission Information Package (SIP); - Ablieferungszeitplan; - Rollen und Verantwortlichkeiten der Akteure.</p>	<p>Dokument 7.4.1 – Vorlage - Protokoll für die Übermittlung von elektronischen Dokumenten und Daten</p>

<p style="text-align: center;">7.4.4 Konsultation des Ablieferungsverzeichnisses</p> 	<p>Kontaktarchivar Leitung der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>4. Anlässlich einer Sitzung mit der Direktion der Verwaltungseinheit und dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv stellt der Kontaktarchivar den Entwurf des Ablieferungsverzeichnisses vor. Bei dieser Arbeitssitzung wird der Vorschlag gemeinsam geprüft und besprochen.</p>	
<p style="text-align: center;">7.4.5 Validierung des Ablieferungsverzeichnisses</p> 	<p>Leitung der Verwaltungseinheit Kantonsarchivar Kontaktarchivar</p>	<p>5. Der Kontaktarchivar stellt das Ablieferungsverzeichnis fertig, wobei er die Anregungen und Verbesserungsvorschläge der Verwaltungseinheit berücksichtigt. Anschliessend wird das Protokoll von der Leitung der Verwaltungseinheit und dem Kantonsarchivar validiert.</p>	
<p style="text-align: center;">7.4.6 Entwicklung und Umsetzung technischer Lösungen</p>	<p>Archivar- Informatiker Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv (Beauftragter)</p>	<p>6. Der Archivar-Informatiker und der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv entwickeln und implementieren die technischen Lösungen in Übereinstimmung mit dem Ablieferungsverzeichnis für elektronisches Archivgut. Falls erforderlich, werden sie von einem oder mehreren spezialisierten externen Mitarbeitern unterstützt.</p>	<p>Dokument 7.4.1 – Vorlage - Protokoll für die Übermittlung von elektronischen Dokumenten und Daten</p>