



**2.1 Beschrieb der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit und der diesbezüglichen Dokumente**

<i><b>Etappen</b></i>	<i><b>Verantw.</b></i>	<i><b>Kommentare</b></i>	<i><b>Dokumente</b></i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p>2.1.1 Sammeln und Durchsicht der Dokumentation</p> </div>	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>1. Der Beauftragte bittet den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv, ihm die Dokumentation über die Organisation der Verwaltungseinheit zu übermitteln: Organigramm, Gesetzesgrundlagen, Leistungsstruktur e-DIKS, Weisungen usw. Er studiert diese Dokumentation und analysiert alle anderen Informationen über die Verwaltungseinheit, die ihm vom Kontaktarchivar übermittelt wurden (Besuchsrapport, 2001 vom Staatsarchiv Wallis durchgeführte Untersuchung usw.).</p>	<p><b>Dokument 2.1.1 – Checkliste - Analyse der Organisation der Verwaltungseinheit</b></p> <p><b>Dokument 2.1.2 – Mail: Checkliste</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p>2.1.2 Zusammenfassen der ersten Informationen</p> </div>	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar</p>	<p>2. Der Beauftragte beginnt, die erlangten Kenntnisse in den vom Staatsarchiv Wallis erarbeiteten Instrumenten zu formalisieren: - er strukturiert die Aufträge, Aufgaben und Tätigkeiten der Verwaltungseinheit in einem Funktionsdiagramm, das er in die beiden ersten Spalten des Klassifikations- und Verwaltungsschemas überträgt. Er vervollständigt die anderen Spalten mit allen Informationen, die er aus der Dokumentation entnehmen kann. - er erstellt eine erste Liste der Geschäftsvorgänge, die in Records Management-Verfahren beschrieben werden können. Er vervollständigt die Blätter der Records Management-Verfahren soweit, es mit den zur Verfügung stehenden Informationen möglich ist.</p>	<p><b>Dokument 1.4 – Vorlage - Records Management-Verfahren</b></p> <p><b>Dokument 1.5 – Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</b></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p>2.1.3 Planen der Gespräche</p> </div>	<p>Direktion der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, (Beauftragter), Kontaktarchivar</p>	<p>3. Mit der Hilfe der Direktion der Verwaltungseinheit und des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv bestimmt der Beauftragte die Mitarbeitenden, mit denen er sich treffen will, und plant die Gespräche. Für die Dauer dieser Gespräche ist der betreffende Mitarbeiter von all seinen anderen Aufgaben freigestellt. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv organisiert die Besuche bei den Mitarbeitenden anhand der Tabelle "Planung der Treffen", indem er die Verfügbarkeit des Beauftragten berücksichtigt. Wenn möglich ist er bei den Gesprächen auch zugegen.</p>	<p><b>Dokument 2.1.3 – Planung der Treffen</b></p>

<p style="text-align: center;">2.1.4 Führen von Gesprächen mit den Mitarbeitenden</p> 	<p>Beauftragter Kontaktarchivar Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>4. Während der Gespräche stellt der Beauftragte seine aus der Dokumentation gewonnenen theoretischen Kenntnisse der Realität innerhalb der Verwaltungseinheit gegenüber. Es geht darum, den Mitarbeiter frei über die Art seiner Tätigkeiten und seine Arbeitsweise sprechen zu lassen, wobei das Gespräch aber durch Fragen zu den Themen aus den Spalten des Klassifikations- und Verwaltungsschemas und der Records Management-Verfahren geleitet wird, sodass die darin enthaltenen Informationen ausgeführt und vervollständigt werden können. Für jede Tätigkeit werden die Praktiken folgendermassen detailliert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassifikationssystem,</li> <li>- Arbeitsinstrumente und Datenträger;</li> <li>- Akteure und Zugangsrechte;</li> <li>- Eröffnung und Abschluss;</li> <li>- Aufbewahrungsdauer;</li> <li>- Endbestimmung;</li> <li>- Prozessablauf;</li> <li>- Verwendung von Vorlagen und Formularen;</li> <li>- Regeln betreffend die Erfassung der Dokumente (spezifisches Format, Regeln zur Titelbildung usw.).</li> </ul> <p>Während der Gespräche sammelt der Beauftragte auch die Meinung der Mitarbeitenden über ihre Records Management-Praktiken, ihre positiven und negativen Erfahrungen sowie ihre Wünsche und Verbesserungsvorschläge.</p>	
<p style="text-align: center;">2.1.5 Vervollständigen der zusammengefassten Informationen</p> 	<p>Beauftragter Kontaktarchivar</p>	<p>5. Der Beauftragte vervollständigt das Klassifikations- und Verwaltungsschema und die Records Management-Verfahren mit den Informationen, die er während der Gespräche mit den Mitarbeitenden sammeln konnte.</p>	<p><b>Dokument 1.4 – Vorlage - Records Management-Verfahren</b></p> <p><b>Dokument 1.5 – Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</b></p>
<p style="text-align: center;">2.1.6 Gegenlesen des Klassifikations- und Verwaltungsschemas und der Verfahren</p>	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar Mitarbeitende der Verwaltungseinheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>6. Der Beauftragte lässt das Klassifikations- und Verwaltungsschema und die Verfahren von den Mitarbeitenden und vom Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv gegenlesen, um sicherzustellen, dass sie die bestehende Praxis gut widerspiegeln. Bei Bedarf trifft er sich mehrmals mit den Mitarbeitenden, bis das Klassifikations- und Verwaltungsschema und die Records Management-Verfahren eine wahrheitsgemässe Abbildung des Tätigkeitsablaufs und des diesbezüglichen Records Managements bieten.</p>	