



3.2 Ausarbeitung des neuen Klassifikations- und Verwaltungsschemas

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>3.2.1 Revision des Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p> 	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungs- einheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeitende der Verwaltungs- einheit</p>	<p>1. Ausgehend von den Informationen, die während der Phase der Analyse des Vorhandenen gesammelt wurden, schlagen der Beauftragte und der Kontaktarchivar für alle Dossiers der Verwaltungseinheit ein verbessertes Klassifikations- und Verwaltungsschema vor.</p> <p>Es geht darum, für jedes Dossier Folgendes festzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - den Träger; - die Akteure und Zugangsrechte; - die Regeln zur Eröffnung und zum Abschluss; - die Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit; - die Endbestimmung: Aussonderung oder Ablieferung an das Staatsarchiv Wallis. <p>Für diese Arbeit gehen der Beauftragte und der Kontaktarchivar die Mitarbeitenden, den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv oder auch die Direktion der Verwaltungseinheit an.</p> <p>Zudem versuchen sie im Rahmen des Möglichen zu bestimmen, in welchen Zeitabständen Dokumente ausgesondert oder abgeliefert werden sollen.</p>	<p>Dokument 1.5 – Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</p> <p>Dokument 3.2.1 – Positivliste - an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernde Dokumente</p> <p>Dokument 3.2.2 - Negativliste - Dokumente zum Wegwerfen</p>
<p>3.2.2 Besprechung des neuen Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p> 	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungs- einheit, Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv, Mitarbeitende der Verwaltungs- einheit</p>	<p>2. An einer Sitzung mit der Direktion der Verwaltungseinheit, dem Verantwortlichen für das Records Management und den betroffenen Mitarbeitenden stellen der Beauftragte und der Kontaktarchivar die Entwürfe des Klassifikations- und Verwaltungsschemas vor. An dieser Arbeitssitzung sollen die Vorschläge gemeinsam geprüft und besprochen werden.</p>	
<p>3.2.3 Validierung des neuen Klassifikations- und Verwaltungsschemas</p>	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar, Direktion der Verwaltungs- einheit, Kantonsarchivar</p>	<p>3. Der Beauftragte und der Kontaktarchivar stellen das Klassifikations- und Verwaltungsschema fertig, indem sie die Vorschläge und Verbesserungswünsche der Verwaltungseinheit berücksichtigen. Daraufhin wird es der Direktion der Verwaltungseinheit und dem Staatsarchivar zu Validierung unterbreitet.</p>	<p>Dokument 3.2.3 Validiertes Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>