



3.1 Ausarbeitung der neuen Records Management-Verfahren

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>3.1.1 Revision der Records Management-Verfahren</p> 	<p>Beauftragter Kontaktarchivar Direktion der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. Ausgehend von den Informationen, die während der Phase der Analyse des Vorhandenen gesammelt wurden, schlägt der Beauftragte für alle Tätigkeitsprozesse der Verwaltungseinheit verbesserte Records Management-Verfahren vor.</p> <p>Es geht darum, für einen gegebenen Tätigkeitsprozess Folgendes festzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - welche Dokumente erstellt werden müssen und wie (Vorlagen, Formulare usw.); - in welchen Dossiers (Papier oder elektronisch) sie einzuordnen sind; - in welchem Format und unter welchem Namen (für die elektronischen Dokumente); - wer die Dossiers eröffnen kann, nach welcher Logik und zu welchem Zeitpunkt. <p>Für diese Arbeit geht der Beauftragte die Mitarbeitenden, den Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv oder auch die Direktion der Verwaltungseinheit an.</p>	<p>Dokument 1.4 – Vorlage - Records Management-Verfahren</p> <p>Dokument 3.1.1 – Beispiele von Regeln zur Benennung der Dokumente innerhalb der Kantonsverwaltung</p> <p>Siehe auch: Dokument 7.1.1 – Wegleitung zum Umgang mit E-Mails innerhalb der Kantonsverwaltung</p>
<p>3.1.2 Besprechung der neuen Records Management-Verfahren</p> 	<p>Beauftragter Kontaktarchivar Direktion der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Mitarbeitende der Verwaltungseinheit</p>	<p>2. An einer Sitzung mit der Direktion der Verwaltungseinheit, dem Verantwortlichen für das Records Management, den betroffenen Mitarbeitenden und dem Kontaktarchivar stellt der Beauftragte die Entwürfe der neuen Verfahren vor. An dieser Arbeitssitzung sollen die Vorschläge gemeinsam geprüft und besprochen werden.</p>	
<p>3.1.3 Validierung der neuen Records Management-Verfahren</p>	<p>Direktion der Verwaltungseinheit Beauftragter Kontaktarchivar</p>	<p>3. Der Beauftragte stellt die Verfahren fertig, indem er die Vorschläge und Verbesserungswünsche der Verwaltungseinheit berücksichtigt. Die Prozesse werden anschliessend mit der Zustimmung der Direktion der Verwaltungseinheit validiert. Sie werden zudem dem Kontaktarchivar übermittelt.</p>	