



7.2 Berücksichtigung der Records Management-Anforderungen an Informationssysteme

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
			Dokument 7.2.1 – Records Management-Anforderungen und Entwicklung von Informationssystemen beim Staat Wallis – Präsentation der Problematik
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.2.1 Projektentwurf</div>	Projektleiter Kontaktarchivar	1. Bereits beim Entwurf des Projekts kontaktiert der Projektleiter das Staatsarchiv Wallis, um mit dem Kontaktarchivar zusammenzuarbeiten. Je nach Bedarf kann sich diese Zusammenarbeit auf eine einfache Beratung bei Projektbeginn beschränken, oder aber sich über sämtliche Projektetappen erstrecken.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.2.2 Planung</div>	Projektleiter Kontaktarchivar	2. Der Kontaktarchivar hilft dem Projektleiter abzuschätzen, welche Ressourcen für die Gewährleistung eines sachgemässen Records Managements nötig sind. Der Projektleiter berücksichtigt diese Schätzung bei der Berechnung der Ressourcen.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.2.3 Prozessanalyse und Funktionsanalyse</div>	Projektleiter Kontaktarchivar Beauftragter	3. Der Kontaktarchivar beteiligt sich an der Prozessanalyse, wobei bestimmt wird, während welchen Etappen Dokumente erstellt, empfangen und verwendet werden. So kann gewährleistet werden, dass diese während ihres gesamten Lebenszyklus sachgemäss verwaltet werden. Kann der Kontaktarchivar das nicht selbst ausführen, unterstützt und berät er die hierzu beauftragte Person. Zudem definiert der Projektleiter mithilfe des Kontaktarchivars die Records Management-Anforderungen, die das System zusätzlich zu den fachlichen/bereichsspezifischen Anforderungen erfüllen muss. Er integriert diese in die funktionalen Systemanforderungen.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7.2.4 Konzeption</div>	Projektleiter Kontaktarchivar	4. Bei der Konzeption des Systems oder bei der Wahl der zu erwerbenden Lösung achtet der Projektleiter darauf, dass das System den Anforderungen entspricht, die bei der Funktionsanalyse bestimmt wurden – insbesondere was das Records Management anbelangt: - durch Implementierung (Funktionen werden im System umgesetzt); - oder durch Integration (System wird mit einem anderen System verknüpft, das diese Funktionen enthält). Der Kontaktarchivar steht dem Projektleiter mit Rat und Tat zur Seite.	

<p style="text-align: center;">7.2.5 Implementierung</p> 	<p style="text-align: center;">Projektleiter Kontaktarchivar</p>	<p>5. Der Projektleiter vergewissert sich, dass das System vor seiner Inbetriebnahme getestet wird. Die Records Management-Funktionen werden wie alle anderen Funktionen rigoros getestet. Zudem schult der Projektleiter die Benutzer auf dem neuen System – auch was die Records Management-Funktionen anbelangt. Der Kontaktarchivar steht ihm dabei unterstützend zur Seite.</p>	
<p style="text-align: center;">7.2.6 Evaluation</p> 	<p style="text-align: center;">Projektleiter</p>	<p>6. Während des gesamten Projekts wird das System laufend evaluiert, um sicherzustellen, dass die gesteckten Ziele erreicht werden – einschliesslich in Sachen Records Management.</p>	
<p style="text-align: center;">7.2.7 Wartung</p>	<p style="text-align: center;">Direktion der Verwaltungseinheit</p>	<p>7. Die Direktion der Verwaltungseinheit berücksichtigt jede Änderung, die einen Einfluss auf ihr Records Management hat (z.B. Einführung eines neuen Gesetzes). Sie passt das Informationssystem an diese neue Anforderung an. Bei einem Personalwechsel stellt die Direktion der Verwaltungseinheit sicher, dass die neuen Benutzer sachgemäss geschult werden. Wenn grössere Änderungen eine neue Systemversion erfordern, sind die obigen Etappen zu wiederholen.</p>	