







1. Ein Records Management-Projekt initiieren

Etappen	Verantw.	Kommentare	Dokumente
			Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA)
<p>1.1 Bezeichnen eines Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv</p> 	<p>Direktion der Verwaltungseinheit</p>	<p>1. In einem ersten Schritt bezeichnet die Direktion der Verwaltungseinheit einen Verantwortlichen, der für das Records Management und das Archiv zuständig ist. Dieser ist für das Staatsarchiv Wallis die Ansprechperson innerhalb der Verwaltungseinheit. Er hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - er beteiligt sich aktiv an der Erarbeitung, Umsetzung und Revision der Verfahren und Instrumente für das Records Management der Verwaltungseinheit; gegebenenfalls arbeitet er mit einer von der Direktion der Verwaltungseinheit hierfür beauftragten Fachperson zusammen; - er unterstützt die Direktion und die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit beim Records Management; - er bereitet die Kassationslisten vor und unterbreitet diese dem Kontaktarchivar zur Validierung; - er organisiert die vertrauliche und ökologische Vernichtung der ausgesonderten Dokumente; - er bereitet die Listen der an das Staatsarchiv Wallis abzuliefernden Dokumente vor und unterbreitet sie dem Kontaktarchivar zur Validierung; - er bereitet die Ablieferung des Endarchivs vor und organisiert ihre Überführung in das Staatsarchiv Wallis; - er ist für die Anfragen um Einsichtnahme und Wiedereröffnung der Dossiers der Verwaltungseinheit, die im Staatsarchiv Wallis abgeliefert wurden, zuständig; - er überwacht die gute Führung der Archivräume der Verwaltungseinheit; - er informiert das Staatsarchiv Wallis über jegliche Umstrukturierung oder Tätigkeitsaufgabe innerhalb der Verwaltungseinheit. 	<p>Dokument 1.1 – Pflichtenheft des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv</p>
<p>1.2 Kontaktaufnahme mit dem Staatsarchiv Wallis</p> 	<p>Direktion der Verwaltungseinheit Kontaktarchivar</p>	<p>2. Bevor ein Records Management-System konzipiert wird, setzt sich die Direktion der Verwaltungseinheit mit ihrem Kontaktarchivar in Verbindung.</p>	<p>Dokument 1.2 – Liste der Kontaktarchivare</p>
<p>1.3 Information über das Records Management</p> 	<p>Kantonkarchivar, Archivare Direktion der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p>	<p>3. Der Kontaktarchivar erteilt allein oder gemeinsam mit anderen Mitarbeitenden des Staatsarchivs Wallis ausführliche Informationen über die Anforderungen im Zusammenhang mit dem GIDA, über die Art der Records Management Systeme und darüber, was ihre Konzeption und Umsetzung mit sich bringt. Er stellt die vom Staatsarchiv Wallis erarbeiteten Instrumente vor, mit denen das Records Management der Verwaltungseinheiten vereinfacht wird.</p>	<p>Dokument 1.3 – Rapport - Konzeption und Umsetzung von Records Management-Systemen</p> <p>Dokument 1.4 –Vorlage - Records Management-Verfahren</p> <p>Dokument 1.5 –Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>

<p style="text-align: center;">1.4 Identifizieren der Bedürfnisse in Sachen Records Management</p> 	Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Kontaktarchivar	<p>4. Die Direktion der Verwaltungseinheit lässt ihren Bedarf in Sachen Records Management evaluieren. Der Kontaktarchivar übermittelt dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv eine Liste mit Diskussionsthemen, die diesem als Grundlage dienen, um Informationen zur Verwaltung der Dokumente und der Archive der Verwaltungseinheit zu sammeln. Die auf diese Weise gesammelten Informationen werden bei einem Treffen zwischen dem Kontaktarchivar und dem Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv ausgeführt und vervollständigt. Nach diesem Treffen verfasst der Kontaktarchivar einen Bericht zuhanden der Direktion der Verwaltungseinheit.</p>	<p>Dokument 1.6 – Liste der Diskussionsthemen</p> <p>Dokument 1.7 – Rapport - Bestandesaufnahme</p>
<p style="text-align: center;">1.5 Ausarbeiten eines Records Management-Projekts</p> 	Direktion der Verwaltungseinheit	<p>5. Die Direktion der Verwaltungseinheit setzt sich mit den Ergebnissen aus der Analyse des Kontaktarchivars auseinander und entscheidet, welche Massnahmen sie treffen will. Sie evaluiert die für das Projekt nötigen Ressourcen und plant dessen Ablauf.</p>	
<p style="text-align: center;">1.6 Einholen der Vormeinung des Staatsarchivs Wallis</p> 	Direktion der Verwaltungseinheit Kontaktarchivar, Archivare Staatsarchivar	<p>6. Sobald der Projektplan vorliegt, holt die Direktion der Verwaltungseinheit die Vormeinung des Staatsarchivars ein. Das Staatsarchiv Wallis prüft, ob das geplante System eine geordnete Verwaltung der geschäftsrelevanten Dokumente und Daten mit Beweiswert gewährleistet. Falls die Verwaltungseinheit externe Beauftragte beziehen will, wird auch deren Leistungsauftrag geprüft. N.B.: Besondere Beachtung muss der Evaluierung von Informationssystem-Projekten geschenkt werden, die für das elektronische Records Management bestimmt sind.</p>	<p>Verfahren 7.2 - Berücksichtigung der Records Management-Anforderungen an Informationssysteme</p>
<p style="text-align: center;">1.7 Information der Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit</p>	Direktion der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Kontaktarchivar, Archivare Externer Beauftragter	<p>7. Die Direktion der Verwaltungseinheit organisiert eine Informationssitzung, an der sie den Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit, die das neue Records Management-System anwenden sollen, das Projekt vorstellt. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv, der Kontaktarchivar und gegebenenfalls der externe Beauftragte werden den Mitarbeitenden anlässlich dieser Sitzung vorgestellt und stehen ihnen Rede und Antwort.</p>	<p>Dokument 1.8 – Projektpräsentation für die Mitarbeiter</p> <p>Dokument 1.9 – Informationsbroschüre für die Mitarbeiter (kurz)</p> <p>Dokument 1.10 – Informationsbroschüre für die Mitarbeiter (lang)</p>