




6. Periodische Revision des Records Management-Systems

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<p>6.1 Kontaktieren des Staatsarchivs Wallis</p> 	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Kontaktarchivar</p>	<p>1. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv setzt sich mit dem Kontaktarchivar in Verbindung.</p>	
<p>6.2 Evaluierung</p> 	<p>Kontaktarchivar Beauftragter Direktion der Verwaltungseinheit</p>	<p>2. Der Kontaktarchivar evaluiert das Records Management-System der Verwaltungseinheit. Bei Bedarf kann er diese Aufgabe einem externen Beauftragten übergeben. Das Ergebnis dieser Evaluierung wird in einem Bericht festgehalten, welcher der Direktion der Verwaltungseinheit übermittelt wird.</p>	<p>Dokument 6.1 – Rapport - Evaluation des Records Management-Systems</p>
<p>6.3 Revision der Records Management-Instrumente</p> 	<p>Direktion der Verwaltungseinheit Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Kontaktarchivar Beauftragter</p>	<p>3. Auf der Grundlage des Berichts des Kontaktarchivars oder des Beauftragten kann die Direktion der Verwaltungseinheit beschliessen, die Records Management-Instrumente anzupassen.</p> <p>Je nach Umfang der Revision bringt entweder der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv oder der Beauftragte mit der Unterstützung des Kontaktarchivars die nötigen Änderungen an.</p> <p>Die aktualisierten Versionen der Records Management-Instrumente sind dem Staatsarchiv Wallis zu übermitteln.</p>	<p>Dokument 1.4 – Vorlage - Records Management-Verfahren</p> <p>Dokument 1.5 – Vorlage - Klassifikations- und Verwaltungsschema</p> <p>Dokument 6.2 - Vorlage - Zusatz zum Klassifikations- und Verwaltungsschema</p>
<p>6.4 Information über die Revision der Records Management-Instrumente</p>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv Kontaktarchivar Beauftragter</p>	<p>4. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Beauftragte informieren mit der Unterstützung des Kontaktarchivars die Mitarbeitenden der Verwaltungseinheit über die Änderungen am neuen System und schulen sie in seiner Anwendung.</p>	