

**3.2 Ausarbeitung von Records Management-Verfahren**

<i><b>Etappen</b></i>	<i><b>Verantw.</b></i>	<i><b>Kommentare</b></i>	<i><b>Dokumente</b></i>
<p>3.2.1 Ausarbeitung der neuen Records Management- Verfahren</p>	<p>(Beauftragter), Kontaktarchivar</p> <p>Direktion der Verwaltungs- einheit</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Mitarbeitende der Verwaltungs- einheit</p>	<p>1. Für die ordnungsgemässe Verwaltung von Dokumenten sind bewährte Praktiken erforderlich, die mit Unterstützung des Kontaktarchivars oder des externen Beauftragten in Verfahren formalisiert werden können.</p> <p>Sie werden von der Leitung der Verwaltungseinheit validiert und an den Kontaktarchivar zur Information weitergeleitet.</p>	<p><b>Dokument 3.2.1 - Beispiele von Regeln zur Benennung der Dokumente innerhalb der Kantonsverwaltung</b></p> <p><b>Dokument 3.2.2 - Umgang mit E-Mails innerhalb der Kantonsverwaltung</b></p>