


4.1 Vorbereitung der Umsetzung des neuen Records Management-Systems

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>4.1.1 Definieren der praktischen Modalitäten der Umsetzung</p> </div> 	<p>Direktion der Verwaltungseinheit</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>(Beauftragter)</p> <p>Kontaktarchivar</p>	<p>1. Die Direktion der Verwaltungseinheit bestimmt, wann das neue System in Kraft treten wird.</p> <p>Sie beschliesst ebenfalls, ob alte Dossiers in das neue System eingefügt werden sollen oder nicht, d.h. ob alle oder ein Teil der früheren Dossiers anhand des neuen Systems reorganisiert werden sollen. Auf jeden Fall wäre es angebracht, mindestens die offenen Dossiers zu reorganisieren, um eine bessere Kontinuität der Tätigkeiten der Mitarbeitenden zu ermöglichen.</p> <p>Mit der Hilfe des Verantwortlichen für das Records Management und das Archiv, des Kontaktarchivaren oder des Beauftragten plant die Direktion der Verwaltungseinheit die Etappen der Umsetzung und bereitet eine Informationssitzung für die Mitarbeitende vor.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4.1.2 Informieren der Mitarbeitenden</p> </div>	<p>Direktion der Verwaltungseinheit</p> <p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>(Beauftragter)</p> <p>Kontaktarchivar</p>	<p>2. Die Direktion der Verwaltungseinheit stellt den Mitarbeitenden die Umsetzungsphasen vor.</p> <p>Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv und der Beauftragte erklären, wie das neue System funktioniert.</p>	<p>Dokument 1.8 – Informationsbroschüre für die Mitarbeiter (lang)</p>