



VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
AAS Association des Archivistes suisses
AAS Associazione degli archivisti svizzeri
UAS Uniun da las archivarias e dals archivaris svizzers

Arbeitsgruppe: [Archivierung elektronischer Akten](#)
Groupe de travail sur l'archivage de documents électroniques

Dokumentenmanagement in einem kleineren Betrieb am Beispiel einer Gemeindeverwaltung

Dr. Peter M. Toebak

1. Unterschied Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene

Ein Unterschied besteht methodisch nicht. Die Ein- und Durchführung eines Dokumentenmanagements (einer elektronischen Schriftgutverwaltung) wird viel eher von der Grösse der Organisation bestimmt. In kleineren Organisationen (oder Organisationsunterteilen) geht normalerweise alles etwas leichter als in grösseren Organisationen.

2. Skizzieren des Umfelds anhand einiger Thesen

Die Thesen sind bewusst nicht sehr nuanciert, machen aber deutlich in welche Richtung die Entwicklungen gehen. Die Schriftgutverwalter (Registratoren) und Archivare müssen hierauf aktiv reagieren, damit sie erfolgreich Einfluss nehmen können und selbstbewusst eine starke Rolle spielen können.

3. Theoretische Grundsätze

Dokumentenmanagement muss auf drei Grundsätzen methodischer Art basieren: 1. Strukturieren der betriebsinternen Informationen unstrukturierter oder niedrig strukturierter Art; 2. Prospektives Bewerten aufgrund klarer Kriterien und Ausgangspunkte; 3. Klares, aber auch pragmatisches Vorgehen. Die Grundsätze werden kurz im Zusammenhang mit archivischem Basiswissen behandelt.

4. Logisch-Organisatorische Instrumente

Für die Umsetzung der theoretischen Grundsätzen braucht es drei Instrumente logisch-organisatorischer Art: 1. Akten- und Bewertungsplan; 2. Metadaten und Dokument-Typen; 3. Rahmenorganisation. Die Instrumente werden näher besprochen und vorgestellt. Welche Anforderungen sind unerlässlich? Wie könnten die Instrumente (schematisch) aussehen? Hier und da wird auf Punkt 3 zurückgegriffen.

5. Prozessmanagement - Changemanagement

Bestehen die logisch-organisatorischen Instrumente einmal als taugliche Grundlage und ist ein Dokumenten-Management-System (DMS) mit Standardcharakter als wirksames Mittel für den Arbeitsalltag vorhanden, braucht die Umsetzung ausserdem noch Schulung und Akzeptanz. Der Vorgang in einem Projekt bei einer nicht all zu grossen Gemeindeverwaltung wird kurz aufgezeigt. Welche Elemente müssen auch im allgemeinen berücksichtigt werden?

6. Schlussfolgerungen

Die archivische Theorie steht bereit, die DMS sind ausgereift. Jetzt geht es um die Umsetzung in der Praxis, wobei immer auch Spielraum für die Bewältigung von Ad-hoc-Problemen einberechnet werden muss. Es wird auf Punkt 1 und 2 zurückgegriffen.

Bern, 21.10.1999



http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/base2_toebak.html
© VSA / AG AEA, 3. NOV. 1999