



VSA Arbeitstagung Stadt- und Gemeindearchive 2010

**Vom Aktenplan zur elektronischen
Geschäftsverwaltung (und zurück).**

Leitfragen, Begriffe

Marlis Betschart, Stadtarchiv Winterthur

Inhalt

- Arbeit mit Aktenplänen – eine veraltete Quälerei für die Verwaltungsmitarbeitenden?
- Rechtliche Vorgaben
- Umsetzung der Angebotspflicht
- Dialog zwischen Informatik und Archiv
- Begriffsdefinitionen
- Zusammenarbeit Verwaltung - Archive

Ausbildung Registrator/in

- <http://www.jumpforward.de/berufe/8018/Registrator-in.html> (10.11.2010) (Ausbildungsbörse in Deutschland)
- **Ausbildung Registrator/in**
- Registratoren und Registratorinnen registrieren und archivieren Akten und Schriftverkehr. Sie vergeben Aktenzeichen entsprechend den geltenden Aktenplänen und -nummern. Legen sie Neuakten an, beachten sie die Aktenordnung.

Arbeitsplätze finden Registratoren und Registratorinnen insbesondere in der öffentlichen Verwaltung, z.B. in Gesundheits- und Landratsämtern oder Archiven für Gerichtsakten. Auch in Krankenhäusern sind sie tätig. Darüber hinaus können sie aber auch in den Archiven bzw. Registraturen von Unternehmen unterschiedlicher Wirtschaftszweige beschäftigt sein.

Aktenpläne im digitalen Zeitalter

Aus: <http://www.landeshauptarchiv.de/index.php?id=50> (10.11.2010)

Landesarchivverwaltung Rheinland Pfalz

Informationen zur Schriftgutverwaltung

Aktenpläne und Aktenzeichen

Eine geordnete und gut funktionierende Schriftgutverwaltung ist das Rückgrat einer effizienten Aufgabenerledigung in der Verwaltung. Größere Aktenmengen werden durch Aktenpläne gegliedert und strukturiert, Zusammenhängendes durch Aktenzeichen gekennzeichnet. Eine konsequente Anwendung des Aktenplans und der von ihm festgelegten Aktenzeichen garantiert das zielgenaue und schnelle Wiederauffinden von Vorgängen ohne langes Suchen oder den Rückgriff auf das eigene oder fremde Erinnerungsvermögen. Gerade in einer elektronischen Umgebung, in sog. Vorgangsbearbeitungssystemen, ist die konsequente Verwendung dieser Instrumente die Grundvoraussetzung, um Zusammengehöriges auch zusammen und damit für den Bearbeiter nutzbar zu halten. Jahrhundertelange Erfahrung hat gelehrt: Je ungeordneter die Schriftgutverwaltung, desto höher der Aufwand beim Suchen.

Gesetzliche Grundlagen (CH / ZH)

Schweiz

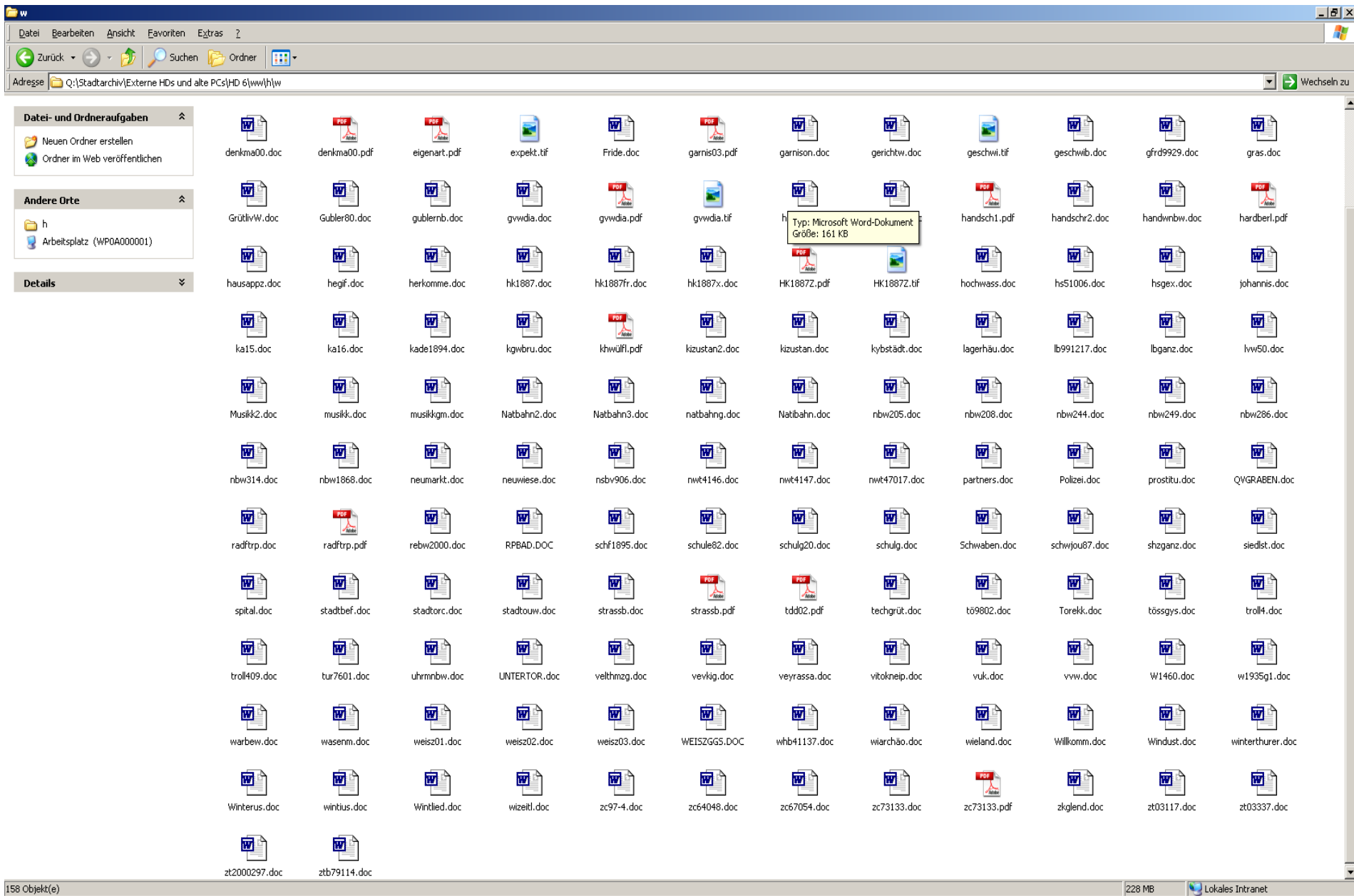
- Obligationenrecht Art. 957-963
- Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) 24. April 2002
- Mehrwertsteuergesetz (MwstG) 2. Sept. 1999
- Spezialgesetze (z.B. für das Zivilstandswesen)

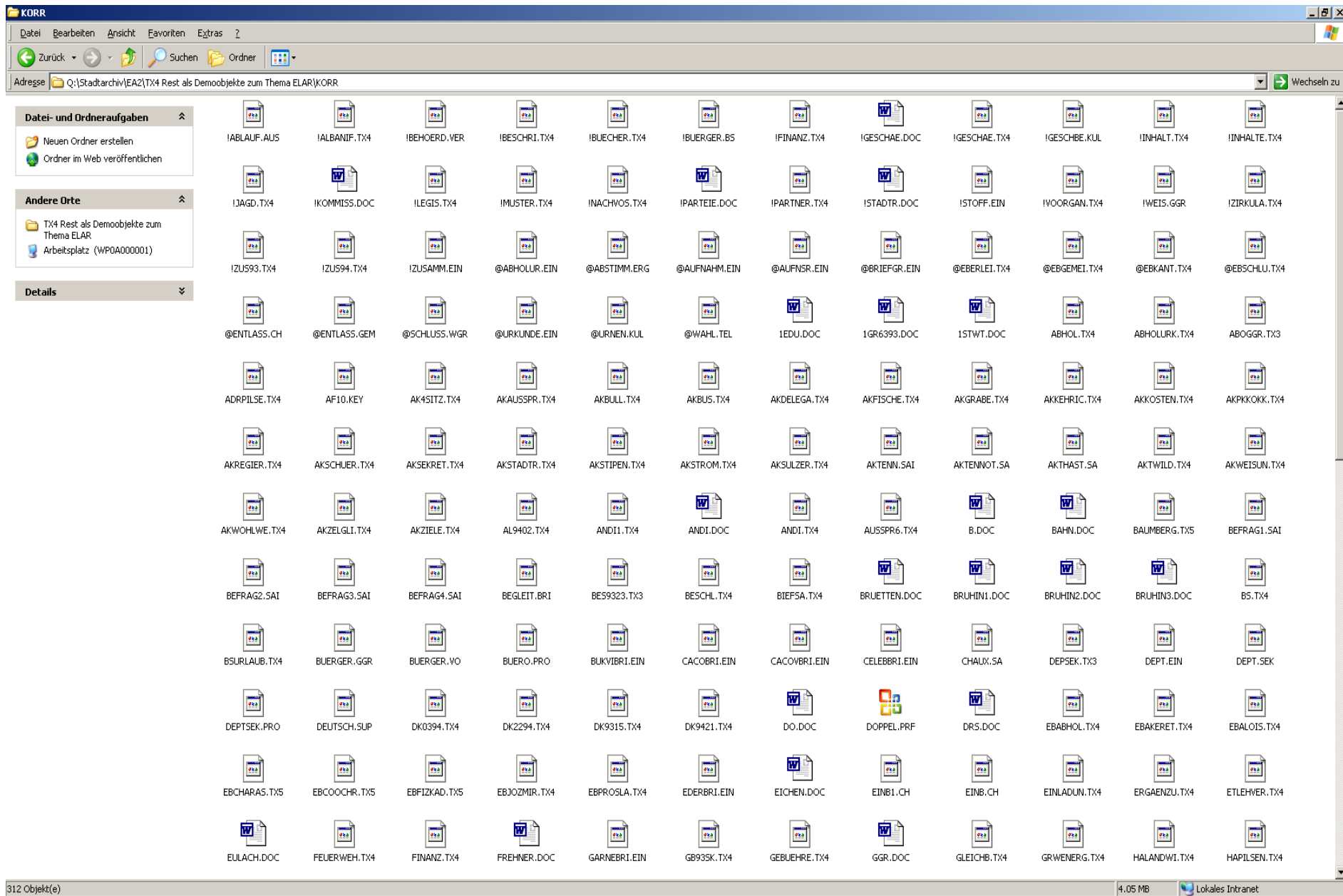
Kanton Zürich

- Archivgesetz vom 24. Sept. 1995
- Archivverordnung vom 9. Dez. 1998
- Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) 12. Feb. 2007 (Einführung des Öffentlichkeitsprinzips)
- Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) 28. Mai 2008

Grundsätze für die Aktenablage der öffentlichen Organe (Archivverordnung ZH § 7-10)

- Führen von Registraturplänen und Verzeichnissen
- Ablage: vollständig, verlässlich, jederzeit nachvollziehbar, Ordnung nach eindeutigen, geeigneten Kriterien
- Original wird archiviert
- Angebotspflicht ans Stadtarchiv (gemäss IDG spätestens 10 Jahre nach Abschluss)
- Definition einer verantwortlichen Person für die Aktenablage (Zusammenarbeit mit dem Stadtarchiv)





12.11.2010

Arbeitstagung Stadt- und
Gemeindearchive / M. Betschart

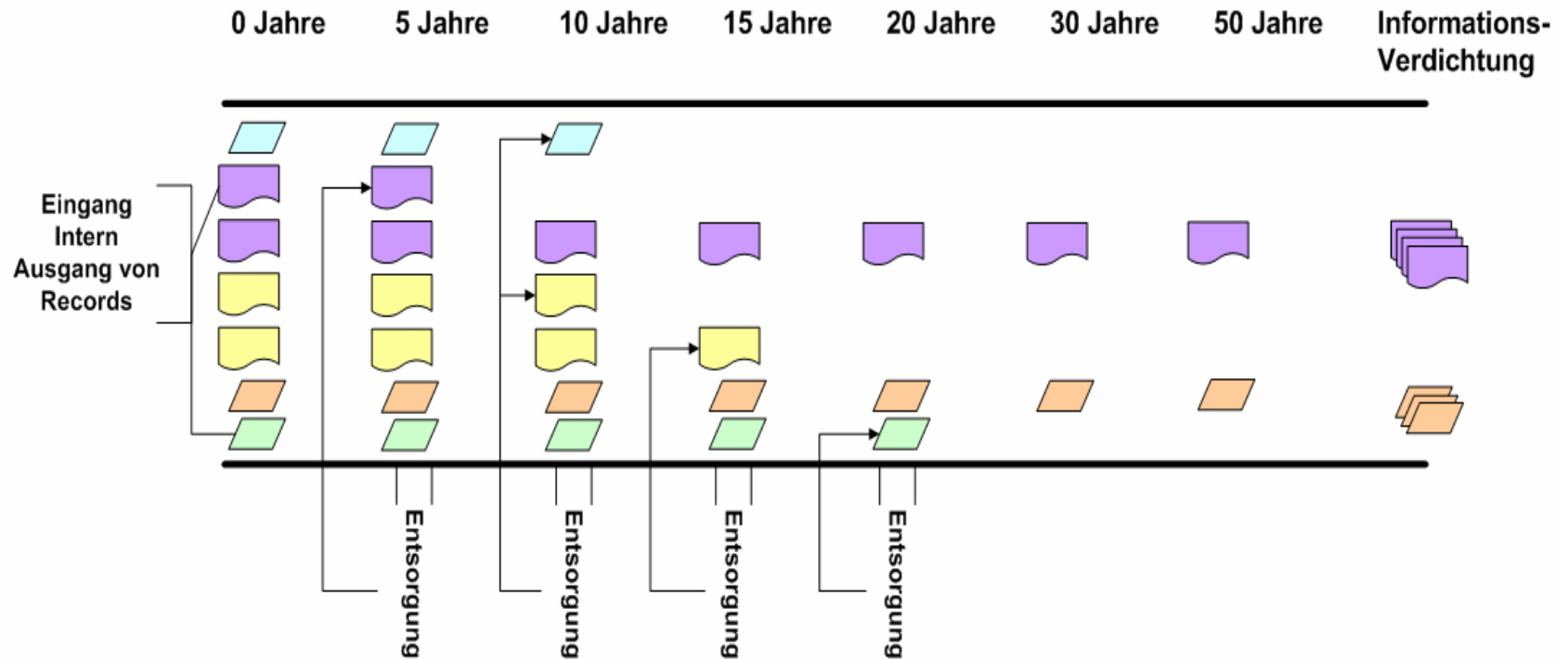
Umsetzung der Angebotspflicht dank Implementierung von geeigneten Verfahren

- Life Cycle Management
- Records Continuum
- Records Management
- Organisatorische Massnahmen
- Zusammenarbeit der Stakeholders im Informationsmanagement: Archivare, Records Manager, Informatiker, Verwaltungsmitarbeitende, Daten Owners (verantwortliche Entscheidungsträger)

Records Management: Output

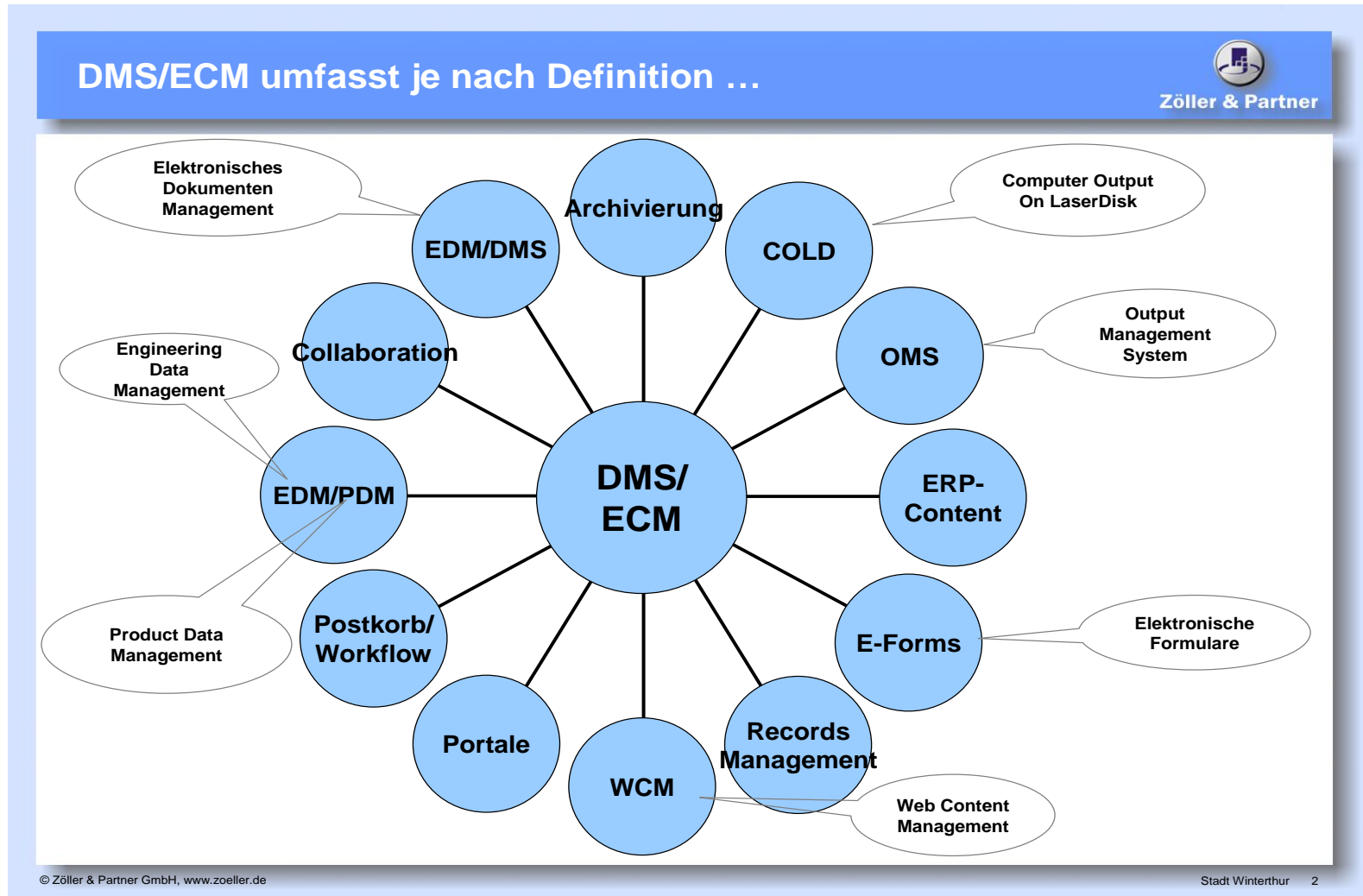
(aus: ELAR-Studie Stadt Winterthur von P. Toebak)

Informationsbewirtschaftung mit Metastruktur und Retention Schedule (an der Datenquelle)



Rationelle Dokumentenverwaltung mit Lebenszyklus-Management. Bereits an der Quelle wird entschieden, wie lange welche Dokumente aufbewahrt werden. Es wird vermieden, dass am Schluss des „Fließbands“ ein kostspieliger Rückstau bzw. Datenfriedhof entsteht.

ECM/DMS – die Sprache der Informatik



Systeme elektronischer Geschäftsführung

Nach P. Toebak, RM, Gestaltung und Umsetzung 2010, S. 14

- Prozessführung: Ablaufsteuerung, Prozessverantwortung, Workflow, Kommunikation, Kooperation
 - Office-Systeme, Fachanwendungen, ERP (Enterprise Resource Planning)
- Geschäftskontrolle: Registrierung, Pendenzen- und Fristenverwaltung, Status, Weiterleitung und Wiedervorlage
 - Fachanwendungen, Workflow- und ERP-Systeme
- Records Management: Dossierbildung und Klassieren nach Ordnungssystemen, Dokumentenmanagement, Lebenszyklus-Management, Aufbewahrung
 - EDMRS (Electronic-Documentary-Records Management System), den Produktivsystemen während dem ganzen Lebenszyklus hinterlegt

Herausforderung Archive - Informatik

- Gleiche Sprache finden
- Archivierung vs. Storage
- Volltextsuche vs. Klassifizierung
- Kleine Halbwertszeit technischer Systeme – immer neue Kürzel mit variierenden Inhalten gefüllt
- Informatik als unternehmerisch orientierter Dienstleister vs. Archive als öffentlicher Dienst mit minimalstem Kostendeckungsgrad
- Kommunikation über laufende Beschaffungen elektronischer Systeme in der Verwaltung
- Organisationsprojekt vs. reine Systemanschaffung

Lösungen

- Definition von gebräuchlichen Begriffen festlegen und deren ausschliessliche Verwendung in der eigenen Organisation vereinbaren
- Gefässe für den regelmässigen Austausch einführen
- Kommunikation innerhalb gemeinsamer Projekte
- Sich in Vernehmlassungen einklinken

Was ist ein Archiv?

Unter einem Archiv versteht man eine Institution, Organisationseinheit, einen Ort oder eine Speicherinfrastruktur, in der Records (elektronisch und/oder physisch) aus Verwaltungshandeln, die von den erstellenden Bereichen, sog. Registraturbildnern, zur laufenden Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden (inaktiv), aufbewahrt werden. Diese Records sind nach Records Management und Archiv-Grundsätzen bewertet und für eine permanente Aufbewahrung bestimmt.

Was ist ECM?

Enterprise Content Management (ECM)

- umfasst Strategien, Methoden, Tools und Technologien zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Inhalten und Dokumenten zur Unterstützung organisatorischer Prozesse
- schließt herkömmliche Technologien wie Input-Management, Dokumentenmanagement, Collaboration, Web Content Management, Workflow, Business Process Management, Output-Management, Storage und elektronische Archivierung ein
- ECM Tools und Strategien organisieren das Management der unstrukturierten Information eines Unternehmens auf einer einheitlichen Plattform, unabhängig davon, wo sich diese Information befindet.

Was ist Records Management?

„**to record**“ = niederschreiben, speichern, aufzeichnen

„**to manage**“ = lenken, leiten, regeln, verwalten

Unter Records Management versteht man eine Technologie unabhängige **Methode**, die eine Organisation dabei unterstützt, physische und elektronische Records während des ganzen **Lebenszyklus** optimal für die Geschäfts- und Verwaltungsprozesse nutzbar zu machen und die Voraussetzungen für eine professionelle **Archivierung** zu schaffen. Records Management umfasst damit nicht primär die Einführung neuer technischer Lösungen, sondern insbesondere die Definition von entsprechenden Strategien und Standards, die Strukturierung der Sichtweise auf die Geschäftsfunktionen einer Firma sowie die Anpassungen der **Aufbau- und Ablauforganisation**. Zentral sind dabei die Prozess- respektive die Funktions- und **Dossiersicht** sowie die Betrachtung des gesamten Lebenszyklus.

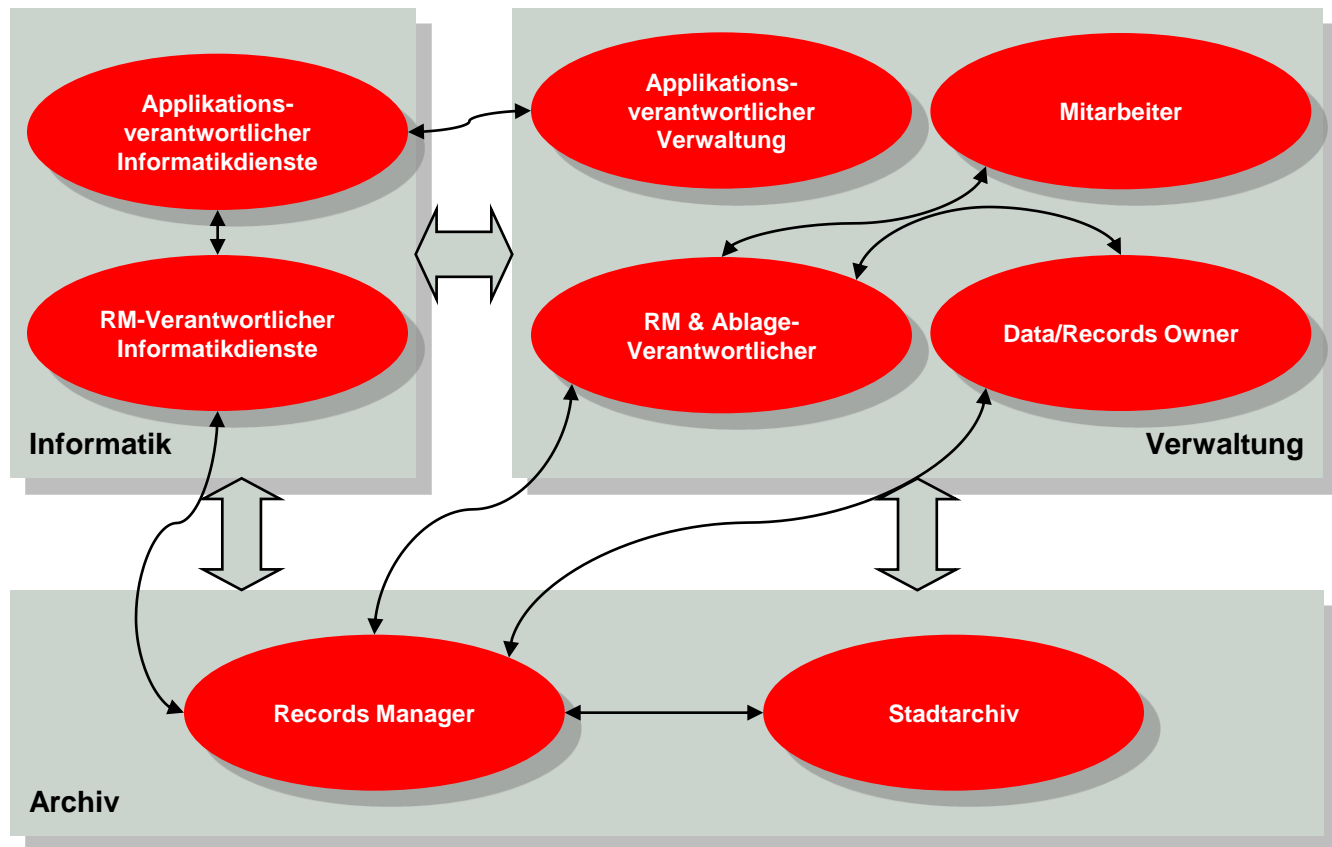
Herausforderung Archive - Verwaltung

- Ressourcen für Aktenführung
- Anwendung von Aktenplänen
- Hybride Ablagen
- Wechsel von Ansprechpersonen in der Verwaltung
- Eingriff in die persönliche Arbeitsweise am persönlichen PC
- Übernahme von Verantwortung für die Erfüllung von Ablage- und Archivierungspflichten
- Einführung von elektronischen Systemen:
Berücksichtigung von RM-Funktionalitäten

Lösungen

- Kontakte pflegen, Netzwerk aufbauen
- Verfahren und Hilfsmittel definieren
- Unterstützung bei der Einführung von Records Management
- Fokus legen auf Verbesserung der Auffindbarkeit und der Rechtssicherung in der aktiven Phase
- Strukturierte und vollständige Aktenführung als Bedingung für die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips
- Kadereinführungen, neue Mitarbeitende: Informationen über das Archiv, über gesetzliche Vorgaben etc.
- Archivführungen für Mitarbeitende

Rollen Informatik – Archiv – RM – Verwaltung: ein Netzwerk





Siegel der Stadt
Winterthur an einer
Urkunde von 1297

Fachstelle Records Management im Stadtarchiv Winterthur – die Aufgaben

- Innerhalb des Stadtarchivs zuständig für das Projekt Records Management und Elektronische Archivierung
- Federführende Mitarbeit an der Erarbeitung einer Strategie für die zukünftige Ausrichtung der elektronischen und physischen Aktenführung und der dauerhaften Archivierung elektronischer Unterlagen in der Stadtverwaltung Winterthur
- Beratende Mitarbeit in IT-Projekten, die sich mit der Einführung von GEVER- oder Dokumentenmanagement-Lösungen befassen.
- Fachliche Unterstützung der Verwaltungsstellen bezüglich Organisation von physischen und elektronischen Aktenablagen.

Lessons learned

- Im digitalen Zeitalter ist die übergreifende Zusammenarbeit mit anderen Stellen unausweichlich
- Ziele können nur gemeinsam erreicht werden
- Um erfolgreich zu sein, muss eine gemeinsame Sprache gefunden werden
- Zu Beginn muss eine Definition der Begriffe erfolgen, die innerhalb des eigenen Bereichs verwendet werden
- Entscheidungsträger müssen ins Boot geholt werden
- Kommunikation und Erläuterung der Anforderungen und eigenen Interessen ist eine Daueraufgabe
- Es müssen möglichst viele Gefässe benützt werden, um seine Anliegen zu formulieren – sei dies auch anlässlich einer Führung für neue Mitarbeitende der Verwaltung usw.

Links

Normenkatalog

http://www.vsa-aas.org/uploads/media/Normenkatalog_Version1-2_20080909.pdf

(speziell: ISO 15489 / MoReq2)

Fachtagung VSA 2010:

Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft –
Gemeinsamkeiten und Unterschiede

http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_form/ft_2010/Programm_Fachtagung_2010_DF.pdf

(Präsentationen und Zusammenfassung, Referate und weitere Artikel zum Thema in arbedo 2/2010 vom 17.6.2010)