



Verein SSGI
Artherstrasse 20
6300 Zug

Telefon ++41 +41 727 60 80
Telefax ++41 +41 727 60 85

www.ssgi.ch
info@ssgi.ch

Einführung von Records Management (RM) im Gemeindeumfeld – eine Frage der richtigen Software?

Von Lukas Fässler, Rechtsanwalt und Informatikexperte, Präsident des Vereins SSGI, unter Mitarbeit von Roman Böhni, Geschäftsführer e-comtrust international ag sowie Jari Bach, Senior Consultant bei e-comtrust international ag, Zug.

Der internationale Standard ISO 15489 definiert den Begriff Records Management als „als Führungsaufgabe wahrzunehmende, effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten“. Records Management (Schriftgutverwaltung) ist damit hauptsächlich eine organisatorisch-rechtsstaatliche Herausforderung. Entsprechende Fachapplikationen können zwar die Verwaltungen bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützen, aber ohne klare Vorschriften (z.B. Berechtigungs- und Zugriffskonzept, Aufbewahrungsfristen), ohne einheitliche Datenablage (Registratur) und ohne standardisierte Prozesse sind die Bemühungen und Investitionen von vornherein zum Scheitern verurteilt.

Nach Banken und Versicherungen geraten auch die öffentlichen Verwaltungen (insbesondere auch die Gemeinden) zunehmend unter Druck, ihre laufenden Geschäfte transparent und nachvollziehbar abzuwickeln und zu dokumentieren. Einerseits verlangt der Gesetzgeber von den Verwaltungen den Vollzug entsprechender Vorgaben, andererseits erwarten Bürger den Ausbau der Dienstleistungen im Bereich E-Government, was entsprechende Schriftgutverwaltungs- und Ordnungssysteme zwingend voraussetzt.

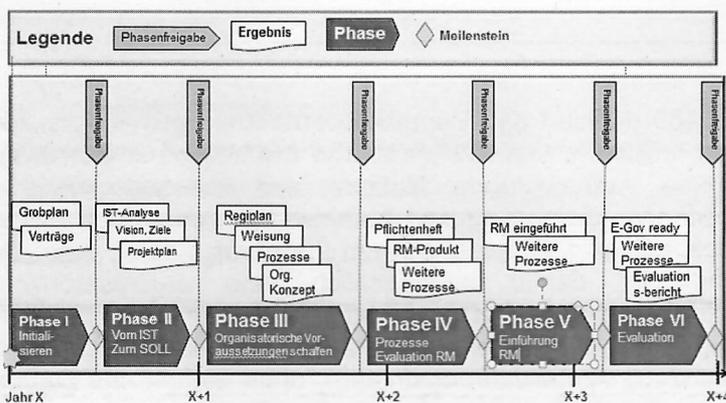
Bei den Finanzgeschäften, in der Einwohnerkontrolle, im Sozialwesen oder bei der Objektverwaltung haben die meisten Gemeinden ihre strukturierten Daten mit entsprechenden Fachapplikationen gut im Griff. Probleme bieten aber immer mehr die so genannten unstrukturierten Daten: Dabei handelt es sich um jene Informationen, die in der Büroautomation erstellt, bearbeitet, zwischengespeichert, ausgedruckt oder elektronisch wie papierbezogen versandt werden. Wo ist die aktuellste Version des Gemeinderatsbeschlusses abgelegt? Wie viele papierene oder elektronische Kopien davon existieren in der Verwaltung? Wo ist der Bürgerbrief, zu dem ich die Antwort auf dem Tisch habe? Wie können wir bei Anfragen der Bürger dem Öffentlichkeitsprinzip zeitgerecht und mit vertretbarem Aufwand nachkommen? Wie stellen wir den Trägerwandel von Papier zu elektronischer Ablage oder von elektronischer Ablage in Papier geordnet sicher, ohne dass wir dabei die Authentizität, die Integrität und insbesondere die Beweistauglichkeit einer Information unwiederbringlich zerstören?

Rasch ist in solchen Situationen die Forderung nach einer Software zu vernehmen, welche sämtliche Informationen der Verwaltung übersichtlich und rechtskonform verwaltet. Das ist das Feld von Records Management. Problem erkannt – Lösung gesucht: Software evaluieren, System einführen und schulen. Problem gelöst? Die Erfahrung zeigt, dass ein solcher Ansatz regelmässig und von vornherein scheitert.

Die Einführung von Records Management ist in erster Linie ein Organisationsprojekt, die Informatik ist lediglich ein Hilfsmittel, um die organisatorischen Massnahmen effizienter nutzen zu können!

Die Firma e-comtrust international ag in Zug hat aufgrund dieser Erkenntnisse eine Methode und ein Vorgehensmodell entwickelt, um eine erfolgreiche Einführung von Records Management zu ermöglichen. Im Zentrum steht die eCH-Konformität des angewandten Vorgehensmodells. Die Wiederverwendbarkeit der Resultate senkt Aufwand und Kosten der sich im Projekt befindlichen Verwaltung.

Das Vorgehensmodell umfasst grundsätzlich 6 Phasen, welche jeweils als eigenständige Teilprojekte abgewickelt werden können, was auch aus der Sicht der Budgetierung Vorteile bringt. Jede Phase liefert dabei konkrete Resultate, die unabhängig einer Weiterführung des Projektes in die jeweils nächste Phase in der einzelnen Verwaltung verwert- und einsetzbare Ergebnisse hervorbringt.



Phase I – Initialisierung

Verwaltung und Projektführung definieren die zu erreichenden Ziele, erstellen ein auf die Grösse und Zielsetzungen der jeweiligen Verwaltung angepasstes Vorgehensmodell (Tailoring) und legen die Projektorganisation fest.

Phase II – Vom IST zum SOLL

Anhand von umfassenden internen Abklärungen auf der Basis ausgearbeiteter Checklisten und Fragebogen wird der IST-Zustand der Verwaltung erfasst. Es werden die Vision, die zu erreichenden Ziele sowie eine Records-Management-Policy (vom Stadtrat oder Gemeinderat zu verabschiedende und in Kraft zu setzende Grundsätze für die Schriftgutverwaltung) entwickelt und festgesetzt.

Phase III – Organisatorische Voraussetzungen schaffen

In diesem Teilprojekt werden die Weisungen und Reglemente für die Informationsverarbeitung erstellt und eingeführt, ein für die gesamte Gemeindeverwaltung verbindlicher Registraturplan (HRM2-basierend) erstellt, die zur Dossierbildung benötigten Metadaten sowie die zur Bearbeitung benötigten Benutzerrollen und Zugriffsrechte definiert. Parallel dazu werden die Prozesslandkarte und die ersten, wichtigsten und übergreifenden Prozesse wie Posteingang, Gemeinderatsgeschäfte oder die Archivierung (Ablieferung, Erschliessung von Schriftgut im Gemeinde- oder Stadtarchiv) von abgeschlossenen Geschäften auf Basis der Standards von eCH an die spezifischen Anforderungen der Gemeindeverwaltung angepasst. Die erarbeiteten Resultate werden jeweils unmittelbar umgesetzt.