BEZIRK MARCH

Elektronische Informationsverwaltung
Einführung und Umsetzung

21. und 28.09.2023

Susanna Bingisser, lic. phil. I, Leiterin Bezirksarchiv March

BEZIRK MARCH

Begriffe

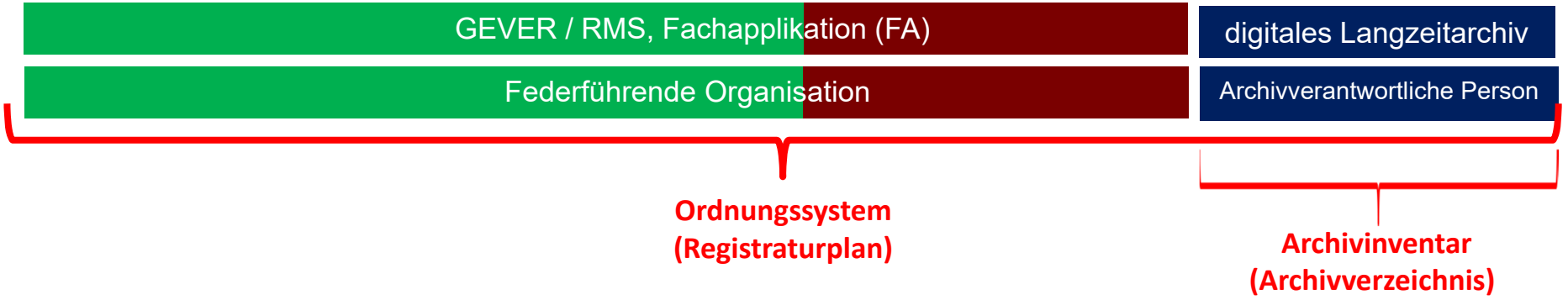
Informationsverwaltung (Records Management)	Strukturiertes Ablegen, Bewirtschaften und Aufbewahren sowie das Archivieren oder Vernichten der Unterlagen verstanden, die bei der Verwaltungstätigkeit entstehen. So ist die Rechtssicherheit gegeben und das Verwaltungshandeln nachvollziehbar.
RMS	Records Management System
GEVER	Elektronische Geschäftsverwaltung

BEZIRK MARCH

Elektronische Informationsverwaltung

«Lebenslauf» von Unterlagen/Informationen





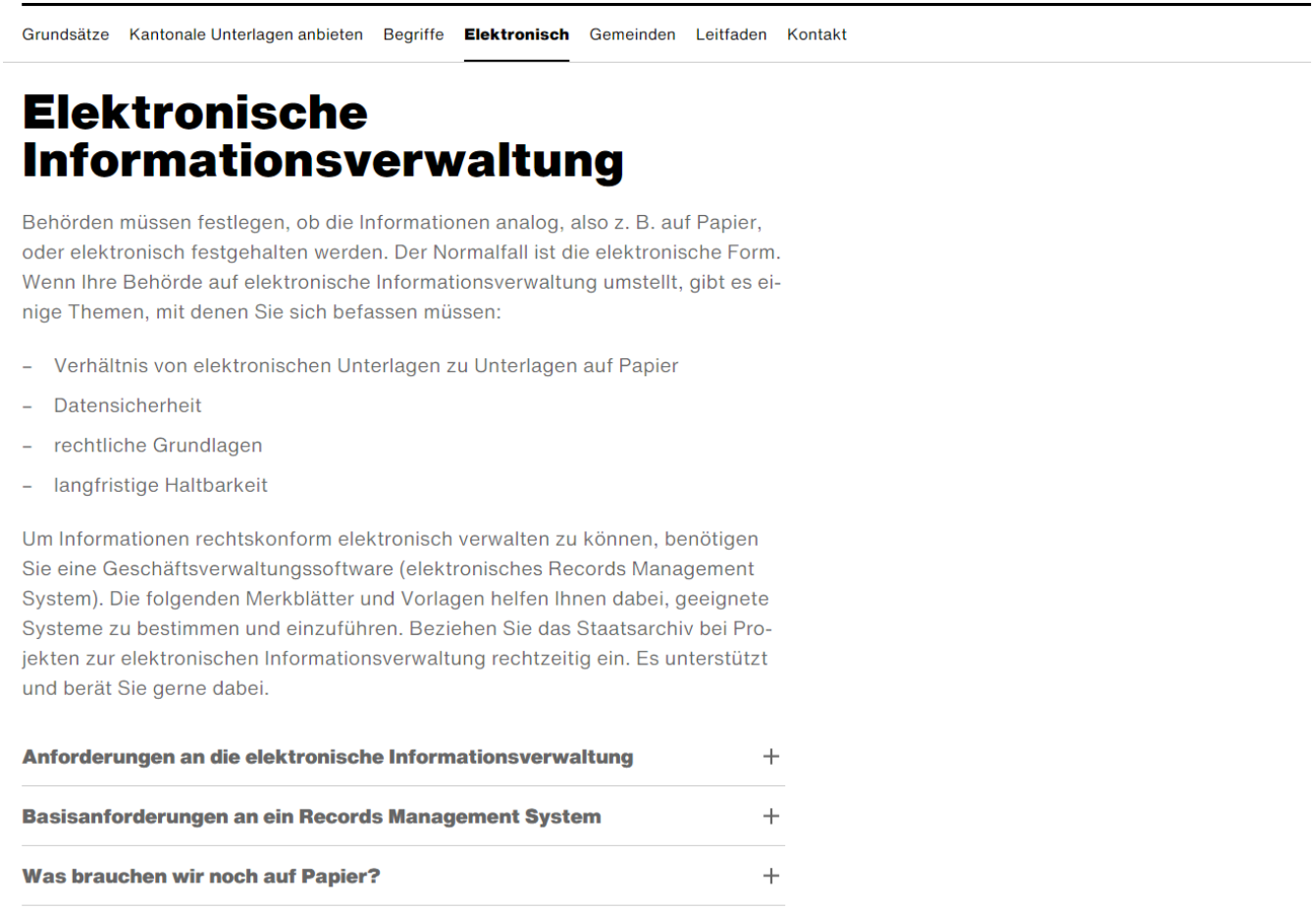
BEZIRK MARCH

3 Säulen der Elektronischen Informationsverwaltung

1. Säule	2. Säule	3. Säule
Ordnungs-system (Registratur-plan)	**Geschäfts-prinzip** (Dossier-prinzip)	**Regeln Informations-verwaltung** (Reglement/ Organi-sations-handbuch)

Einführung Elektronische Informationsverwaltung

BEZIRK MARCH



Grundsätze Kantonale Unterlagen anbieten Begriffe **Elektronisch** Gemeinden Leitfaden Kontakt

Elektronische Informationsverwaltung

Behörden müssen festlegen, ob die Informationen analog, also z. B. auf Papier, oder elektronisch festgehalten werden. Der Normalfall ist die elektronische Form. Wenn Ihre Behörde auf elektronische Informationsverwaltung umstellt, gibt es einige Themen, mit denen Sie sich befassen müssen:

- Verhältnis von elektronischen Unterlagen zu Unterlagen auf Papier
- Datensicherheit
- rechtliche Grundlagen
- langfristige Haltbarkeit

Um Informationen rechtskonform elektronisch verwalten zu können, benötigen Sie eine Geschäftsverwaltungssoftware (elektronisches Records Management System). Die folgenden Merkblätter und Vorlagen helfen Ihnen dabei, geeignete Systeme zu bestimmen und einzuführen. Beziehen Sie das Staatsarchiv bei Projekten zur elektronischen Informationsverwaltung rechtzeitig ein. Es unterstützt und berät Sie gerne dabei.

Anforderungen an die elektronische Informationsverwaltung +

Basisanforderungen an ein Records Management System +

Was brauchen wir noch auf Papier? +

[Wie Behörden Informationen verwalten | Kanton Zürich (zh.ch)]

Einführung Elektronische Informationsverwaltung

BEZIRK MARCH

Projekt Einführung RMS in der Gemeinde X

Projektplan

Version	X
Verfasser	X
Datum	X

Inhaltsverzeichnis

1. Projektinformation 2

1.1. Ausgangslage, Problemstellung 2
1.2. Projektziel 2
1.3. Projektnutzen und -vorteile 3
1.4. Projektrisiken 3
1.5. Records-Management-Systeme in anderen Gemeinden 4

2. Projektkosten 4

3. Projektorganisation 5

3.1 Entscheidungsgruppen 5
3.2 Aktenplan (Ordnungssystem) 6
3.3 Richtlinien 6
3.4 Evaluation RMS-Software 7
3.5 Schulungen 7

4. Projektplanung 7

4.1. Weiteres Vorgehen (Meilensteine) 7
4.2. Massnahmen 8

1. Projektinformation

1.1. Ausgangslage, Problemstellung

- Wie ist die aktuelle Situation der Informationsverwaltung (1. und 2. Phase des Life-Cycle) in der Gemeinde?
- Was für Risiken und Probleme bestehen bezüglich des aktuellen Zustands?
- Wieso soll ein RMS eingeführt werden? Wo liegt das Verbesserungspotential gegenüber dem aktuellen Zustand?
- Ev. bereits gefasste oder noch ausstehende Beschlüsse politischer Gremien zum Projekt erwähnen.

1.2. Projektziel

Mit der Einführung eines RMS (Records-Management-System)[1] wird in der Gemeinde X auf elektronische Informationsverwaltung umgestellt. Dies bedeutet, dass Geschäftsdossiers in der gesamten Gemeindeverwaltung in elektronischer Form eröffnet und bearbeitet werden. Die Leitablage wird also nicht mehr wie bis anhin auf Papier, sondern elektronisch geführt.[2]
Ein RMS-Projekt ist in erster Linie ein Organisationsprojekt. Abläufe, Verantwortlichkeiten und Organisation werden damit verändert.[3]
Das RMS soll flächendeckend eingeführt werden, d. h. ab dem Stichdatum X legen alle Abteilungen und Verwaltungsbereiche ihre Masterdossiers elektronisch ab. Zum Projekt gehören u. a. die Implementierung von einheitlichen Regeln im Bereich Informationsverwaltung, die Erarbeitung eines abteilungsübergreifenden Ordnungssystems für alle Geschäftsunterlagen (Aktenplan bzw. Registraturplan) und die intensive Schulung aller Mitarbeiter/innen bei der Arbeit mit dem RMS. Durch die Anschaffung einer passenden RMS-Software umfasst das Projekt zudem eine IT-Komponente.

Die Gemeinde X benötigt eine RMS-Lösung, welche die vollumfängliche elektronische Informationsverwaltung (Geschäftsverwaltung) bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen ermöglicht. Nach der Aussonderung aus der RMS-Anwendung werden die archivwürdigen Dossiers in ein elektronisches Archiv (Digital Repository) überführt.

Das RMS dient folgenden Zielen:

- Die **Führungsverantwortlichen** haben jederzeit den Überblick über den aktuellsten Bearbeitungsstand der Geschäfte und damit die Möglichkeit, Geschäfte zu steuern.
- Die **federführenden Sachbearbeitenden** können ihre Geschäfte effizient abwickeln und die anfallenden Unterlagen rechtskonform in elektronischen Geschäftsdossiers ablegen.

Das RMS soll alle drei Funktionsbereiche des GEVER-Prinzips[4] abdecken:

---

[1] Auch als GEVER (elektronische Geschäftsverwaltung), ECM-System oder eRMS bekannt.
[2] Vgl. Bundesarchiv: Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER), 2014, S. 5.
[3] Vgl. IG ICT: ECM, S. 13.

Einführung Elektronische Informationsverwaltung

BEZIRK MARCH

1) Grundsätze / Ziele

2) Projektnutzen/-vorteile

3) Projektrisiken

4) Projektkosten

5) Projektrollen

6) Projektplanung

7) Ordnungssystem

8) Geschäftsprinzip

9) Reglement und Handbuch

10) Umsetzung / Schulungen

BEZIRK MARCH

1) Grundsätze / Ziele

- Einführung von GEVER = Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung

- Ein GEVER-Projekt ist ein Organisationsprojekt !
  Abläufe, Verantwortlichkeiten und Organisation werden verändert.

- Anschaffung einer GEVER-Lösung ermöglicht vollumfängliche elektronische Informationsverwaltung bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist (1. und 2. Phase)

- Einführung per Stichtag für (alle) Verwaltungsbereiche (Masterdossier ist ab nun elektronisch)

- Empfohlene Projektdauer Start–Evaluation–Umsetzung mind. 1.5 Jahre

BEZIRK MARCH

2) Projektnutzen/-vorteile

- Rechtskonforme und revisionssicherer digitale Aktenführung
- Transparente und nachvollziehbare Geschäftsabläufe
- Effizienteres Arbeiten dank einfachem Suchen/Finden in einem System
- Übersicht über aktuellsten Geschäfts-Bearbeitungsstand
- Verbesserte Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen
- Standort- und personenunabhängige Verfügbarkeit von Geschäftsdossiers (Stellvertretung sicherstellen)
- Abteilungsübergreifend ein Geschäft bearbeiten ohne Mehrfachablage
- Informationen über Lebenszyklus von Unterlagen (Status, Aufbewahrungsfristen etc.)
- Grundlage für strukturierte digitale Langzeitarchiv-Lösung

BEZIRK MARCH

3) Projektrisiken

Risiko	Massnahmen
Zu wenig Unterstützung der Führungs-verantwortlichen	Frühzeitige Einbindung aller Führungs-verantwortlichen Nutzen aufzeigen
Die Neuorganisation führt zu Unruhe und Unordnung bei den Mitarbeitenden.	Frühzeitige und regelmässige Information aller MA Klare Anlaufstelle für Fragen
Das Projekt wird als "reines" IT-Projekt verstanden.	Projektbeschrieb und alle darüber informieren Erarbeitung eines Handbuchs u.a. zur Klärung organisatorischen Fragen
Die Projektleitung und Projektverantwortlich-keiten sind nicht klar definiert.	Genaue Definition und Klärung der Projektleitung und Projektverantwortlichkeiten
Zu wenig finanzielle- und personelle Ressourcen werden eigeplant	Frühzeitige Klärung und Beschaffung der notwendigen finanziellen und personellen Ressourcen Interner Aufwand berücksichtigen

BEZIRK MARCH

4) Projektkosten

Die Einführung von GEVER ist in erster Linie ein Organisationsprojekt.

Der interne Arbeitsaufwand nicht unterschätzen!

Insbesondere vor, während und kurz nach der Umstellung
ist der interne Aufwand am grössten,
da die Mitarbeitenden bei der Arbeit mit dem neuen System
beraten und unterstützt werden müssen.

Dieser Aufwand lohnt sich, da nur ein guter Start
später einen reibungslosen Betrieb garantiert.

BEZIRK MARCH

5) Projektrollen

Projektteam

Projektleiter/in	intern oder extern möglich
Verantwortliche Person für Informationsverwaltung	interne Person, die über das Projekt hinaus tätig ist
Projektmitarbeiter/innen	MA einbinden, die künftig regelmässig operativ mit dem System arbeiten (z.B. künftige GEVER-Verantwortliche/r; Power-User)
Strategische Steuerungsgruppe	*Zusammengestellt aus Behörden-mitgliedern, Gemeindeleitung und Projektteam*
Projektinformation	regelmässige Information aller MA über Projektstand

BEZIRK MARCH

5) Projektrollen

GEVER-Rollen im Alltag

GEVER-Verantwortliche/r	Controlling, informiert MA bei Neuerungen, schult Power-User, Kontakt zu GEVER-Anbieter und zur verantwortlichen Person für Informations-verwaltung
GEVER-Administrator/in	Richtet neue User ein, usw.
Power-User GEVER	Interne Ansprechpersonen bei Anwenderfragen
User GEVER	Nutzer des GEVER
GEVER-Anbieter/in	Firma, welche das GEVER betreibt

BEZIRK MARCH

6) Projektplanung

Meilensteine

- Grundsatzentscheid Einführung GEVER, Einsetzung Projektteam
- Erstellung Projektplan, Anforderungsprofil GEVER
- Vertragsabschluss mit GEVER-Anbieter
- Ordnungssystem, Vorlagen, Reglement und Handbuch sind vorbereitet
- Einführung GEVER-Testbereich
- Reglement und Handbuch sind verabschiedet
- Schulungsphase alle MA abgeschlossen
- GEVER implementiert, Umstellung auf Elektronische Informationsverwaltung

BEZIRK MARCH

6) Projektplanung

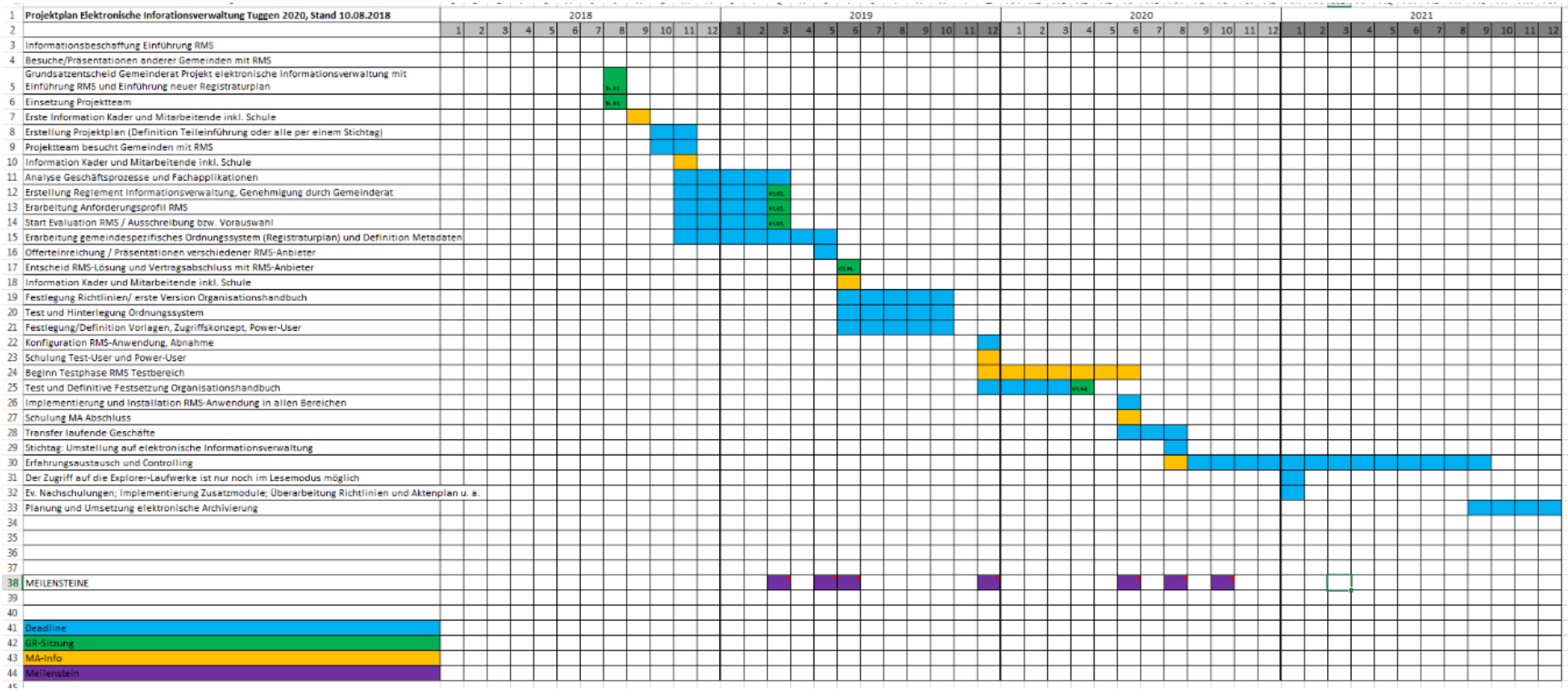
4.2. Massnahmen

Mn-Nr.	Massnahmenbeschreibung	Termin	Verantwortlich	Status
1	Informationsbeschaffung Einführung RMS	01.03.20X	Gemeindeleitung	Geplant
2	Besuche/Präsentationen anderer Gemeinden mit RMS	01.03.20X	Gemeindeleitung	Geplant
3	Grundsatzentscheid Gemeinderat Einführung RMS und Einführung neuer Aktenplan	01.07.20X	Gemeinderat, Gemeindeleitung	Geplant
4	Einsetzung Strategische Steuerungsgruppe und Projektteam	01.07.20X	Gemeinderat, Gemeindeleitung	Geplant
5	Erste Information Kader und Mitarbeitende	01.08.20X	Strategische Steuerungsgruppe und Projektteam	Geplant
6	Erstellung Projektplan	01.01.20Y	Projektteam	Geplant
7	Analyse Geschäftsprozesse	01.01.20Y	Projektteam	Geplant
8	Erstellung Reglement Informationsverwaltung, Genehmigung durch Gemeinderat	01.01.20Y	Projektteam, Gemeinderat	Geplant
9	Erarbeitung Anforderungsprofil RMS	01.01.20Y	Projektteam	Geplant
10	Start Evaluation RMS / Ausschreibung bzw. Vorauswahl	01.01.20Y	Projektteam	Geplant

vorlage_projektplan_einfuehrung_rms_gemeinde_def_2017_03_27.docx (live.com)

BEZIRK MARCH

6) Projektplanung



BEZIRK MARCH

7) Ordnungssystem (Registraturplan)

- Ordnungssystem = alle Prozesse bzw. Aufgaben der Gemeindeverwaltung umfassende hierarchische Struktur,
  welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers
  auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht.

- Er gilt für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Gemeinde,
  für elektronische wie auch für Papierunterlagen.

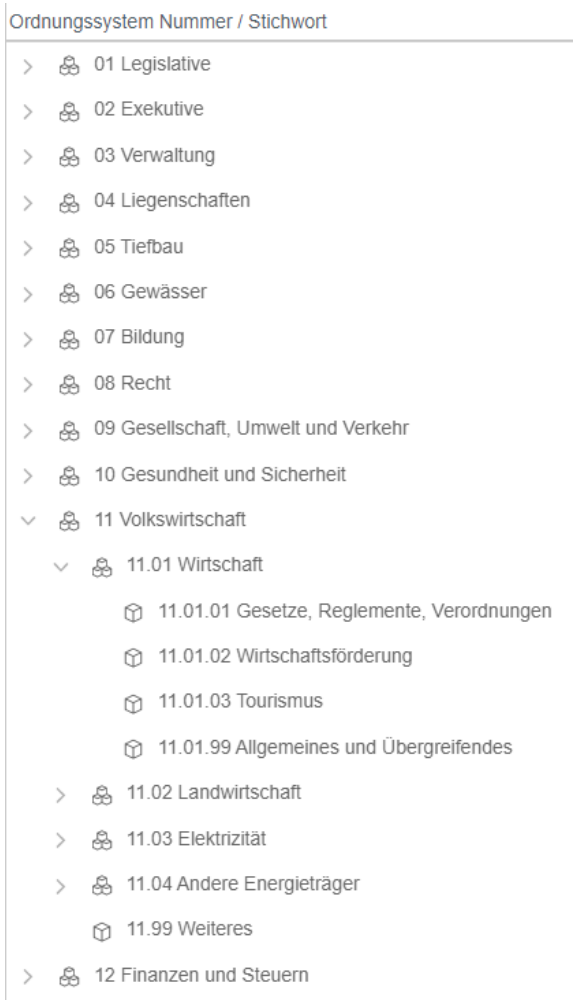
- Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen einer bestimmten Position im Ordnungssystem zugeordnet werden.

- Im Rahmen des Projekts Einführung GEVER in der Gemeinde, kann
  in Zusammenarbeit mit allen Verwaltungsabteilungen
  ein neues Ordnungssystem erarbeitet und dem GEVER hinterlegt werden.

Archivwesen, vszgb Gemeinde-Handbuch, Schwyz (vszgb-handbuch.ch)

BEZIRK MARCH

7) Ordnungssystem (Registraturplan)



Beispiel-Auszug aus Registraturplan mit Metadaten

Ordnungs-Nr.	Begriff / Inhalt	Dossierbildung	Interne Verantwortlichkeit	Schreibrechte	Leserechte	Massgebliches Dossier	Aufbewahrungsfrist	Archivwürdigkeit	Status	Bemerkungen
04	**Liegenschaften**									
04.01	**Organisation**									
04.01.01	Allgemeines und Übergreifendes						10 Jahre	in Auswahl		
04.01.02	Organisation						10 Jahre	archivwürdig		
04.01.03	Weiteres						10 Jahre	nicht archivwürdig		
04.02	**Gemeindehaus**									
04.02.01	Allgemeines und Übergreifendes						10 Jahre	in Auswahl		
04.02.02	Unterhalt						10 Jahre	archivwürdig		
04.02.03	Weiteres						10 Jahre	nicht archivwürdig		

BEZIRK MARCH

8) Geschäftsprinzip

Bei einem strukturierten Umgang mit Unterlagen ist das Geschäftsprinzip zentral. Unterlagen werden nach Geschäften organisiert.

Ein Geschäft enthält alle in dessen Kontext anfallenden geschäfts-relevanten Unterlagen.

Dokumente sollen und können nur im Zusammenhang mit einem Geschäft vorkommen. Somit ist der Geschäfts- und Entstehungskontext hergestellt.

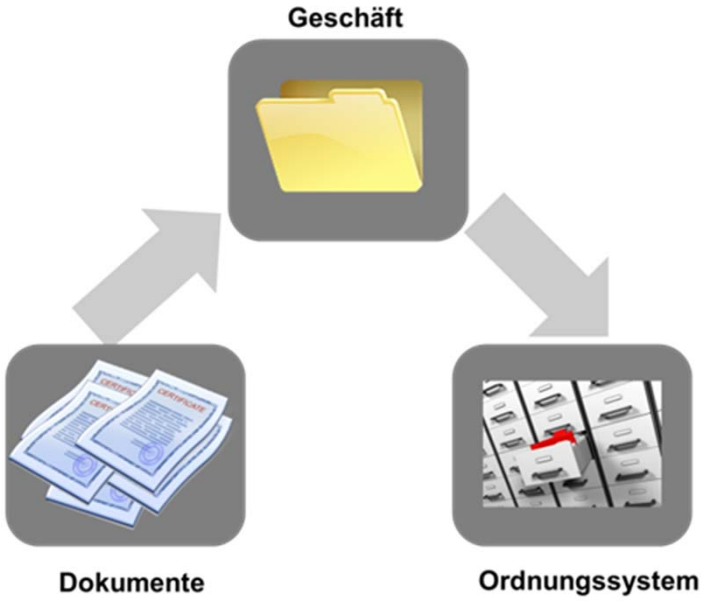
Jedes Geschäft muss bei seiner Erstellung einer Rubrik des Ordnungs-systems zugeordnet werden. Eine Mehrfachzuordnung ist nicht möglich.

Geschäfte sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Dokumente jederzeit gewahrt bleibt.

Gleichförmig wiederkehrende Geschäfte sollen durch Absprache in den Abteilungen jeweils gleich gegliedert werden (z.B. Personaldossiers, Liegenschaftendossiers > leere Mustergeschäfte angelegen.)

BEZIRK MARCH

8) Geschäftsprinzip





Baugesuch Müller



Baueingabe
Einsprachen
Baubewilligung
Bauabnahme

BEZIRK MARCH

9) Reglement und Handbuch

Für eine erfolgreiche GEVER-Nutzung muss einiges geregelt sein.

Reglement Informationsverwaltung und Archivierung

Das Reglement zur Informationsverwaltung definiert in verbindlicher Form Verantwortlichkeiten und Abläufe.

Organisationshandbuch Elektronische Informationsverwaltung

Konkrete «Anleitung» zur Elektronischen Informationsverwaltung in der Gemeinde inklusive Nutzung der GEVER-Anwendung.

- Muster-Reglement und Muster-Organisationshandbuch für Gemeinden/Bezirke ist in Erarbeitung

BEZIRK MARCH

9) Reglement

Die/Die Gemeindeschreiber/in ist verantwortlich für die **Organisation der Informationsverwaltung**.

Die Gemeinde bestimmt eine für die **Informationsverwaltung verantwortliche Person**.

Die für die Informationsverwaltung verantwortliche Person wird bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme in geeigneter Form beigezogen.

Sie überprüft regelmässig die Wirksamkeit von Schulungen, Handbuch, Ordnungssystem usw.

BEZIRK MARCH

9) Handbuch

Änderungskontrolle

Einführung, Ziel und Zweck

Geltungsbereich

Wer arbeitet mit GEVER usw., was wird wo elektronisch und was auf Papier abgelegt

Verantwortlichkeiten / Rollen

Organisationseinheiten und Zugriffsrechte

GEVER-Rollenverteilung

Scanning-Prozess (zentral/dezentral)

Geschäftsprinzip / Dossierverwaltung

Rechtlich und geschäftsrelevante Unterlagen

Namenskonventionen: Namensgebung (Dossier, Files)

Umgang mit hybriden Unterlagen

Ablage von Dokumenten und E-Mails

BEZIRK MARCH

9) Handbuch

Kurzanleitungen für GEVER

Welche Felder (Metadaten) werden bei uns genutzt/ausgefüllt

Wo erhalte ich Hilfe

Erste Anlaufstelle, Hilfe bei technischen Fragen

Inkraftsetzung

Anhänge ergänzend

Glossar, Begriffe

Rollen

Dokumentenkategorie

Abkürzungen, Akronyme

Organigramm

Ordnungssystem (Registraturplan)

BEZIRK MARCH

10) Umsetzung / Schulungen

Die Schulung der Mitarbeitenden im Umgang mit GEVER ist für den Erfolg des Projektes entscheidend.

- MA laufend über Projektstand informieren
- Ansprechperson(en) während der Projektphase, wie auch für den folgenden Betrieb müssen allen bekannt sein.
- Alle MA zu organisatorischen und technischen Aspekten des GEVER schulen (Organisationshandbuch).
- Power-User durch GEVER-Anbieter schulen,
  User intern durch Power-User schulen inkl. Organisationshandbuch.
- Über organisatorische Änderungen oder technische Up-Dates
  1:1 informieren / sporadisch Tipps und Tricks weitergeben
- Controlling umsetzen durch GEVER-Verantwortliche/n und in Absprache mit verantwortlicher Person für Informationsverwaltung

BEZIRK MARCH

Einführung Elektronische Informationsverwaltung

