



Reorganisation der Aktenführung – Optimaler Projektablauf

St.Gallen, 30.05.2014

OS 2014 StASG 201-3

Aktenführung: Gesetzliche Grundlage

Gesetz über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1)

Art.4 Staatsarchiv

¹ Das Staatsarchiv ist oberstes Fachorgan des Kantons für Aktenführung und Archivierung.

² Es kann allgemeine fachtechnische Richtlinien über Aktenführung und Archivierung erlassen.

Art.10 Aktenführung

¹ Das öffentliche Organ ist für die Aktenführung verantwortlich.

² Es stellt sicher, dass die wesentlichen Arbeitsschritte und das Ergebnis der Geschäftsvorgänge aus den Unterlagen ersichtlich und nachvollziehbar sind.

³ Es bewahrt die Unterlagen bis zum Vollzug des Entscheids des zuständigen Archivs über deren Archivwürdigkeit auf.



Aktenführung: Verantwortungsbereiche

Das Staatsarchiv...

- ... erlässt Vorgaben (Mindestanforderungen an die Aktenführung).
- ... übernimmt Sensibilisierungs- und Schulungsaufgaben.
- ... stellt Vorlagen, Muster und Best Practice Instrumente zur Verfügung.
- ... berät und unterstützt Sie in Ihrem Aktenführungsprojekt.

Ihre Dienststelle...

- ... trägt die Verantwortung für eine geordnete Aktenführung.
- ... stellt den Projektleiter.
- ... kann jederzeit auf die Unterstützung des Staatsarchivs zählen.



Aktenführung: Papier oder elektronisch?

- In den folgenden Folien wird ein **optimaler Projektablauf** für Ihr Aktenführungsprojekt skizziert.
- Die Punkte 1-6 sind in jedem Fall durchzuführen.
- Die Punkte 7a-8a entsprechen einer Aktenführung in Papierform (ohne Systemunterstützung).
- Die Punkte ab 7b-12b entsprechen einer Aktenführung mit Unterstützung durch ein Aktenführungssystem (mit Systemunterstützung).



Vorgehen bei Aktenführungsprojekten

1. Bewertungs- und Ablieferungsverfahren

Voraussetzung für ein Aktenführungsprojekt ist ein Bewertungs- und Ablieferungsverfahren, welches unter Federführung des Staatsarchivs durchgeführt wird. In diesem Verfahren wird ihre Aufgabenpalette und die daraus resultierende Unterlagenproduktion analysiert. Für die zentralen Unterlagentypen Ihrer Organisationseinheit wird zudem die Aufbewahrungsdauer festgelegt.

2. Festlegung Projektleitung Aktenführungsprojekt

Idealerweise wird die Projektleitung einer Person aus dem Stab übertragen, welche nach dem Projekt auch die Rolle der/s Aktenführungsverantwortlichen übernehmen kann.
(vgl. Anforderungsprofil)



Vorgehen bei Aktenführungsprojekten

3. Entwurf Ordnungssystem durch Dienststelle

Unter Führung der Projektleitung – und mit Unterstützung und Begleitung des Staatsarchivs – erarbeitet die Dienststelle ein Ordnungssystem. Dabei wird die 1. (und ev. auch die 2.) Ebene des Ordnungssystems von der Geschäftsleitung vorgegeben, die Feinarbeiten der einzelnen Positionen erfolgt in Workshops unter Zuzug von Mitarbeitenden aus allen Bereichen.

4. Besprechung und Konsolidierung Ordnungssystem

Aus diesem Prozess resultiert ein "massgeschneidertes" Ordnungssystem, welches zusammen mit dem Staatsarchiv konsolidiert wird. Hier sind durchaus mehrere Iterationen möglich, bis der wichtigste Teil Ihrer neuen Aktenführung steht.



Vorgehen bei Aktenführungsprojekten

5. Festlegung Dossierbildung pro Rubrik

Für jede Rubrik Ihres neuen Registraturplans soll nun festgelegt werden, wie die Dossierbildung pro Rubrik durchgeführt werden soll (Dossiertyp mit Dossierinhalt). Diese Überlegungen stellen für Ihre Kolleginnen und Kollegen später eine wichtige Hilfestellung beim Arbeiten im Ordnungssystem dar.

6. Erarbeitung Organisationsvorschriften

Als nächstes können Sie nun die sogenannten Organisationsvorschriften erstellen. Darin werden alle organisatorischen Rahmenbedingungen zur Aktenführung in Ihrer Dienststelle festgehalten. Besonders wichtig dabei ist die Festsetzung einer Übergangsfrist von der "alten" zur "neuen" Aktenführung.



Vorgehen bei Aktenführungsprojekten – ohne Systemunterstützung

7a. Schulung der Mitarbeitenden

Ihre Mitarbeitenden müssen nun im neuen Ordnungssystem, der Dossierbildung pro Rubrik und bezüglich der organisatorischen Vorgaben in den Organisationsvorschriften geschult werden. Auch hier werden wir Sie bei Bedarf gerne unterstützen.

8a. Freigabe für Betrieb / regelmässiges Controlling

Wichtig ist, dass der/die Aktenführungsverantwortliche Ihrer Dienststelle regelmässig Kontrollen durchführt und – falls nötig – periodische Anpassungen am Ordnungssystem veranlasst. Er/Sie ist der zentrale interne Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Aktenführung.

Wenn Sie für Ihre Aktenführung keine Systemunterstützung wünschen, kommt Ihr Projekt hier zum Abschluss. Ansonsten blättern Sie weiter!



Vorgehen bei Aktenführungsprojekten – mit Systemunterstützung

7b. Papier oder elektronisch?

Entscheiden Sie, welches Dossier in Ihrer Dienststelle das massgebende ist (sog. Masterdossier). Sollte es das elektronische Dossier sein, achten Sie bei der Auswahl Ihres Aktenführungssystems darauf, dass es den fachlichen Anforderungen des Staatsarchivs entspricht. Gerne führen wir Ihnen unser Aktenführungssystem vor.

8b. Metadaten

Erarbeiten Sie alle für das Aktenführungssystem relevanten Metadaten. Einen Katalog mit den obligatorischen Metadaten für Aktenführungssysteme stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung.



Vorgehen bei Aktenführungsprojekten – mit System

9b. Berechtigungen

Legen Sie in Ihrem Aktenführungssystem, abgestimmt auf die diverse Rollen in Ihrer Dienststelle, die Zugriffsberechtigungen fest. Wichtig dabei: Der/die Aktenführungsverantwortliche muss auf alle Dossiers zugreifen können!

10b. Installation

Lassen Sie Ihr Aktenführungssystem gemäss den vorher erstellten Vorgaben konfigurieren. Planen Sie dazu auch eine intensive Testphase ein.



Vorgehen bei Aktenführungsprojekten – mit System

11b. Schulung der Mitarbeitenden

Ihre Mitarbeitenden müssen nun in der Benutzung des neuen Aktenführungssystems und im neuen Ordnungssystem geschult werden. Von Vorteil ist es, wenn Sie neben einer technischen Benutzerschulung auch eine organisatorische Schulung zur Dossierbildung und den Organisationsvorschriften einplanen.

12b. Freigabe für Betrieb / regelmässiges Controlling

Wichtig ist, dass der/die Aktenführungsverantwortliche Ihrer Dienststelle regelmässig Kontrollen durchführt und – falls nötig – periodisch Anpassungen am Ordnungssystem veranlasst. Er/Sie ist der zentrale interne Ansprechpartner für alle Fragen rund um die Aktenführung.



Aktenführung mit Systemunterstützung: Empfehlungen

- Das Staatsarchiv empfiehlt, auch eine physische Aktenführung mittels eines Aktenführungssystems zu unterstützen.
- Wenn Sie ein Aktenführungssystem einsetzen, das den Mindestanforderungen des Staatsarchivs entspricht, so ist es zu einer rein elektronischen Aktenführung nur noch ein kleiner Schritt!
- Das Staatsarchiv führt Ihnen gerne unser Aktenführungssystem vor.

