



Merkblatt 1: Projekttablauf

1 Ziel dieses Merkblattes

Dieses Merkblatt vertieft die Ausführungen in der Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“.

Dieses Merkblatt beschreibt den Projekttablauf bei der Einführung von Records Management.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Richtlinie Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung
- Merkblatt 2: Dienststellenanalyse
- Merkblatt 3: Organisationsvorschriften
- Merkblatt 4: Aktenbewertung
- Merkblatt 5: Ordnungssystem
- Vorlage 1: Vereinbarung
- Vorlage 2: Projektantrag
- Vorlage 3: Dienststellenanalyse
- Vorlage 4: Organisationsvorschriften
- Vorlage 5: Bewertungsvereinbarung
- Vorlage 6: Negativliste
- Vorlage 7: Dokumenttypen
- Vorlage 9: Ordnungssystem
- Vorlage 11: Technische Umsetzung

3 Projektablauf

Die wichtigsten Meilensteine des Projektes Einführung von Records Management in einer Organisationseinheit sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Meilenstein	M1 Projektstart	M4 Dienststellenanalyse	M5 Organisationsvorschrift	M7 Ordnungssystem
Ziel	<ul style="list-style-type: none"> Vorgehen festlegen 	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben einer Organisationseinheit aufzeigen Überblick über vorhandene Unterlagen erhalten 	<ul style="list-style-type: none"> Beschreibung Aufbauorganisation sowie Instrumente und Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau einer strukturierten Ablage Rationelle Verwaltung von Unterlagen durch Metadaten
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> MB 1: Projektablauf Vorlage 1: Vereinbarung Vorlage 2: Projektantrag Weisung Aktenführung Richtlinie RM in der Verwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> MB 2: Dienststellenanalyse Vorlage 3: Dienststellenanalyse 	<ul style="list-style-type: none"> MB 3: Organisationsvorschriften Vorlage 4: Organisationsvorschriften Weisung - Geheimhaltungsvorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> MB 5: Ordnungssystem Vorlage 5: Bewertungsvereinbarung Vorlage 8: Ordnungssystem Gruppe "0" Vorlage 9: Ordnungssystem MB 6: Dossierbildung
Zuständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Leitung Organisationseinheit Records Management Verantwortliche/r 	<ul style="list-style-type: none"> Records Management Verantwortliche/r Mitarbeitende 	<ul style="list-style-type: none"> Leitung Organisationseinheit 	<ul style="list-style-type: none"> Records Management Verantwortliche/r Mitarbeitende

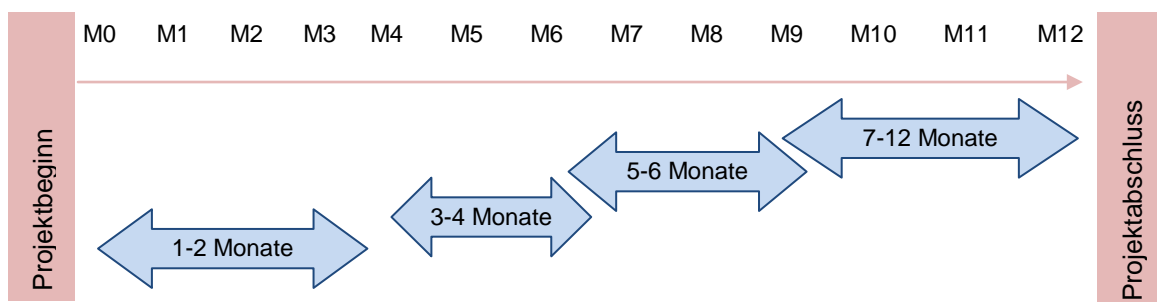
Die Einführung von Records Management verlangt ein systematisches Vorgehen, das mit Vorteil den Grundsätzen des Projektmanagements folgt.

Um die oben genannten Meilensteine zu erreichen, wird vorgeschlagen Zwischenziele anhand weiterer Meilensteine zu definieren, damit die Projektentwicklung überprüft und die nächste Phase in Angriff genommen werden kann.

M0	Kick Off-Meeting durchgeführt	<p>M0 stellt sicher, dass die Organisationseinheit über das Projekt „Records Management in der kantonalen Verwaltung“ und den weiteren Projektablauf vom Staatsarchiv (SAG) informiert wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Weisung über die Aktenführung in der kantonalen Verwaltung ▶ Richtlinie: Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung
M1	Projektstart erfolgt, Vereinbarung unterschrieben	<p>M1 prüft, ob der Projektstart erfolgt ist und ob die Vereinbarung, welche die Zusammenarbeit zwischen der Organisationseinheit und dem SAG regelt, unterschrieben ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorlage 1: Vereinbarung ▶ Vorlage 2: Projektantrag
M2	Konzept erstellt	<p>Bei M2 ist das Konzept, welches Auskunft über die detaillierte Einführung in der Organisationseinheit (Projektteam, detaillierter Ablauf mit Verantwortlichkeiten, Ziele, etc.) gibt, beendet. Dieser Schritt kann auch weggelassen werden.</p>
M3	Information Mitarbeitende erfolgt	<p>Veränderungen bringen Unsicherheiten und Ängste mit sich, insbesondere bei jenen, die nicht direkt in dem Umstellungsprozess involviert sind. Mit M3 wird überprüft, ob die Mitarbeitenden der Organisationseinheit über die Einführung von Records Management informiert wurden, beispielsweise über die Zusammensetzung des Projektteams und den Inhalt der Umstellung. Offene Fragen sowie Erwartungen und Befürchtungen seitens der Mitarbeitenden sind zu diesem Zeitpunkt geklärt. Die Art und Weise der Information kann je nach Grösse der Organisationseinheit variieren.</p>
M4	Dienststellenanalyse durchgeführt	<p>Die für die nächsten Schritte wichtige Dienststellenanalyse ist mit M4 durchgeführt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblatt 2: Dienststellenanalyse ▶ Vorlage 3: Dienststellenanalyse
M5	Organisationsvorschriften erstellt	<p>Mit M5 sind die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für das Records Management festgelegt und die Verfahren und Methoden beschrieben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblatt 3: Organisationsvorschriften ▶ Vorlage 4: Organisationsvorschriften
M6	Liste Kernaufgaben hierarchisch geordnet	<p>Als Hilfe bei der Erstellung des Ordnungssystems werden die Kernaufgaben, welche in der Dienststellenanalyse ermittelt wurden (M4), in eine hierarchische Beziehung gebracht. Mit M6 wird die erste Ebene des Ordnungssystems erstellt. Dieser Schritt kann auch weggelassen werden.</p>

M7	Ordnungssystem erstellt	<p>Mit M7 wird überprüft, ob das Ordnungssystem erstellt ist. Dies geschieht, indem die Kernaufgaben aus M6 hierarchisch geordnet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblatt 5: Ordnungssystem ▶ Vorlage 8: Ordnungssystem Gruppe "0" ▶ Vorlage 9: Ordnungssystem ▶ Merkblatt 6: Dossierbildung
M8	Ordnungssystem mit Metadaten ergänzt	<p>Das Ordnungssystem muss für eine ordnungsgemäße Aktenführung mit weiteren Informationen ergänzt werden (Aufbewahrungsfrist, etc.). Mit Abschluss von M8 ist ein Grossteil der organisatorischen Rahmenbedingungen bewältigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkblatt 4: Aktenbewertung ▶ Vorlage 9: Ordnungssystem
M9	Bewertungsvereinbarung unterschrieben	<p>In Zusammenarbeit mit dem SAG werden die Unterlagen der Organisationseinheit bewertet (M8) und eine Vereinbarung wird von beiden Seiten unterschrieben. Mit M9 wird der Abschluss dieser Vereinbarung überprüft.</p> <p>Mit diesem Schritt sind die organisatorischen Grundlagen geschaffen und sie können nun technisch umgesetzt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorlage 5: Bewertungsvereinbarung
M10	Records Management Software eingerichtet und geschult	<p>M10 überprüft, ob die vorher erarbeiteten Organisationsvorschriften und das Ordnungssystem den Mitarbeitenden vertraut sind. M10 prüft weiter, ob die organisatorischen Grundlagen technisch implementiert wurden (OXBA).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorlage 11: Technische Umsetzung
M11	Aktenführung nach Records Management-Grundsätzen	<p>M11 steht für den Stichtag der Umstellung auf die Aktenführung nach Records Management-Grundsätzen.</p>
M12	Projektabschluss	<p>M12 stellt sicher, dass das Projekt abgeschlossen wird.</p>

Die folgende Grafik bildet die Meilensteine auf der Zeitachse ab. Die Dauer des Projektes hängt jedoch sehr stark von den vorhandenen Grundlagen ab. Die aufgeführten 12 Monate dienen daher als Richtwert.



Haben Sie Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt mit uns aufzunehmen. Das Team Records Management hilft Ihnen gerne weiter (recman@sag.gr.ch / 081 257 28 13).

Weitere Informationen finden Sie im Intranet: www.sag.gr.ch/recman