



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Schweizerisches Bundesarchiv BAR
Ressort Innovation und Erhaltung

Ordnungssysteme können noch viel mehr: von der Übersicht für jeden bis zum Führungsinstrument!

Bern - 28.05.2010

Dr. Krystyna W. Ohnesorge
Schweizerisches Bundesarchiv



Informations-Management heute

Informationsflut Technologieviefalt

Zuverlässige Informationen
Vollständige Dossiers
Klare Informationsstrukturen
Zielgerichtete Suche
...



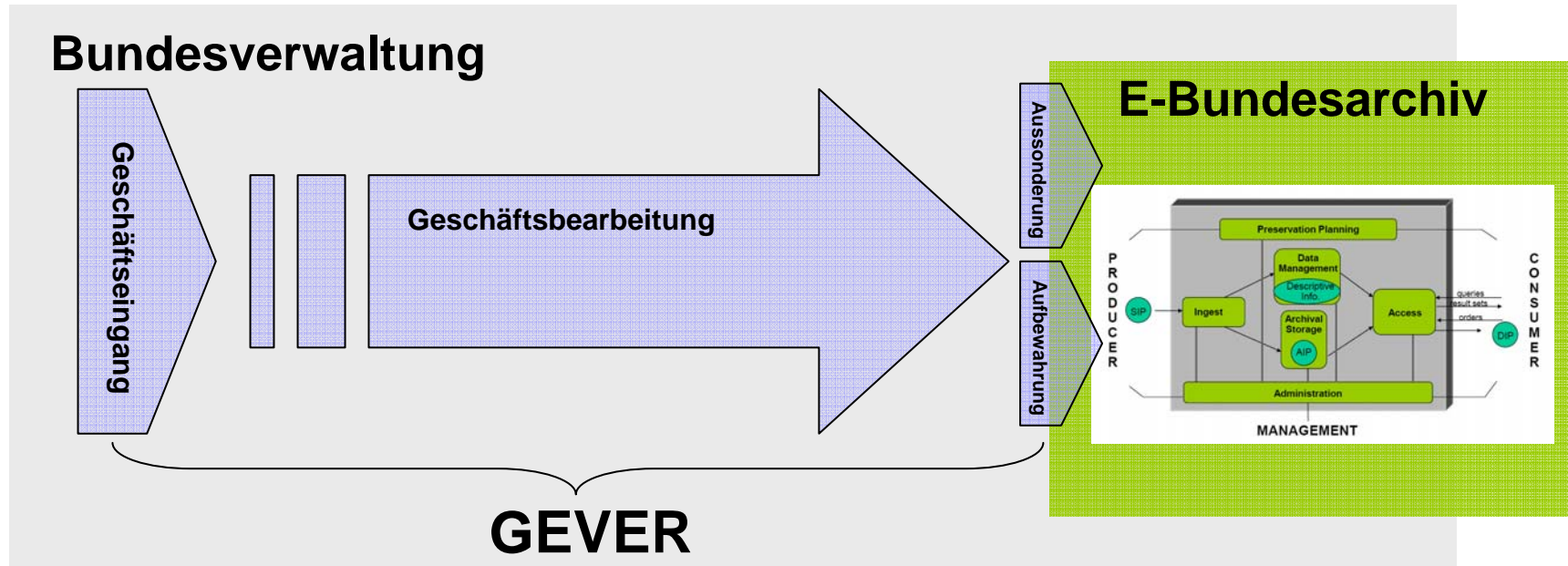
Transparenz Nachvollziehbarkeit

Mehrfache Sichtweise
Langfristige Übersichtlichkeit
Aufgaben- und Organisationsübergreifende Übersicht
Aktuelle Übersicht
...

Bei stetig wachsender Informationsmenge fordern wir
die **Übersicht für jeden.**



Information Lifecycle Management mit GEVER



Die Einführung von GEVER verbessert die Transparenz, Effizienz und Dokumentation der Arbeit nachhaltig.



GEVER – die drei Elemente

Aktenführung

- Ordnungssystem
- Organisationsvorschriften
- Metadaten
- Dossierbildung



Ablaufsteuerung

- Standard Abläufe
- Ad-hoc Abläufe

Geschäftskontrolle

- Direktion: Leistungskennzahlen
- Prozessverantwortliche: Übersicht Geschäfte / Ressourcen
- Mitarbeitende: Übersicht Pendenzen / Arbeitsvorrat

GEVER ist anspruchsvoll, tiefgreifend aber lohnend!



GEVER als Führungsinstrument

Aktenführung



Ablaufsteuerung

Geschäftskontrolle

GEVER entfaltet den Nutzen für die Führung erst, wenn der Bezug zu den Prozessen geschaffen wird – wenn GEVER für die **Aktenführung** (Wissen generieren) und die **Ablaufsteuerung** und die **Geschäftskontrolle** benutzt wird.

Nutzen für Mitarbeitende , Teams und das Amt – Erfahrung des BAR

- Wenn GEVER von der Organisation genutzt wird, Geschäfte in GEVER aktiv bewirtschaftet und Dossiers gebildet werden, dann wird die Aktenführung und die Suche nach Informationen für jeden effizienter!
- Die Organisation „rückt“ näher zusammen, denn man gewinnt die Übersicht nicht nur über eigene Aufgaben, sondern organisationsübergreifend!

GEVER unterstützt die Modernisierung der Führungsmethodik

Mitdenken



Mitteilen

- Die Einführung von GEVER verändert den **Arbeitsalltag** und erweitert die **Verantwortlichkeiten** der einzelnen Mitarbeitenden.
- GEVER erfordert neue Sichtweisen auf **Aufgabenteilung** und **Kommunikation**.



Führungsleitfaden GEVER



— Führungsleitfaden GEVER

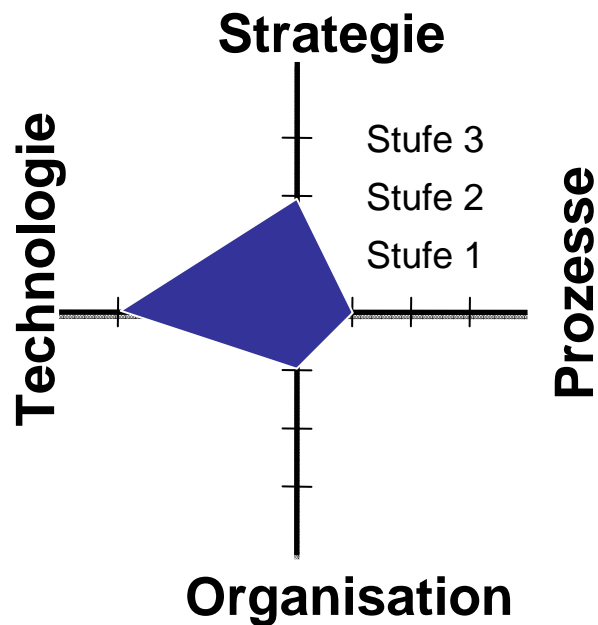
Elektronische Geschäftsverwaltung für den Bund



Führungsleitfaden GEVER bietet eine **strategische Unterstützung** bei der Einführung von GEVER.



GEVER Self Assessment



Stufe	Definition
1: undefined	GEVER steckt in den Anfängen
2: managed	GEVER ist eingeführt
3: excellent	GEVER ist Teil der täglichen Arbeit. Kontinuierliche Prozessverbesserung ist implementiert.

GEVER Self Assessment

- hilft bei der **Standortbestimmung**
- Liefert eine **Roadmap** und Informationen zur Aufwandsschätzung einer GEVER Einführung.



Analysetool für Ordnungssysteme



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesverwaltung admin.ch

Eidg. Departement des Innern

Schweizerisches Bundesarchiv

Startseite | Kontakt |

Deutsch | Français

1. Schritt Registrierung > 2. Schritt Fragebogen > 3. Schritt Auswertung

Ordnungssystem Analysetool

Auswertung der Aussagen von Mosset Evelyn, BAR, 09.04.2010

Grundsätzliches zum Ordnungssystem

Um ein Ordnungssystem langfristig und sinnvoll nutzen zu können, soll es erfahrungsgemäss und wie in den Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung festgehalten, folgenden Anforderungen gerecht werden. Das Ordnungssystem muss:

- nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut sein
- alle Aufgaben der Verwaltungseinheit umfassen
- angemessen detailliert sein
- ausbaufähig sein
- eine einheitliche Systematik aufweisen sowie
- die Dossierzuordnung eindeutig erlauben

Die Umstellung auf das elektronische Masterdossier zieht einige weitere Anforderungen an das Ordnungssystem mit sich, soll es geräte im Hinblick auf GEVER einen spürbaren Mehrwert bringen. Notwendige Metadaten müssen erarbeitet und hinterlegt, Gedanken zur Dossierbildung vorgängig gemacht, die Grenze von Ordnungssystem zu Dossiers überdacht und die Positionstittel sinnvoll und eindeutig vergeben werden.

Aufgrund Ihrer Antworten sollten folgende Punkte des Ordnungssystems überarbeitet/angepasst werden:

- Ein Ordnungssystem muss erstellt werden. Ein Ordnungssystem stellt die **Grundlage** für die Ablage der Unterlagen bzw. die Dossierbildung dar. Es bildet alle Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab und verschafft damit einen **Überblick über deren Aufgabenbereiche**. Das BAR unterstützt Sie dabei gerne.
- Das Ordnungssystem darf **nicht organisationsbezogen**, sondern muss durchgehend **aufgabenorientiert** gegliedert sein, das Ordnungssystem muss angepasst und die Organisationseinheiten geschult werden, so dass pro Geschäft nur ein Dossier geführt wird.
- Das Ordnungssystem muss erweitert und angepasst werden, damit es **alle Aufgaben** der Organisationseinheiten abdeckt.
- Das Ordnungssystem muss überarbeitet werden, so dass die **Hauptgruppen** die gesetzlichen Kernaufgaben der Organisation abbildet, müssen auch die **Fachgruppen** (Fachgruppen) (für die Bundesverwaltung nach dem Aufgabenprinzip) abgebildet werden.
- Das Ordnungssystem sollte **zusammenhang**, ersichtlich sein. Diese können in der entsprechenden Rubrik eingetragen werden.

Das Ordnungssystem bildet die Grundlage für die Ablage und Strukturierung aller in einer Organisation anfallenden Informationen.

1. Schritt Registrierung > 2. Schritt Fragebogen > 3. Schritt Auswertung

Ordnungssystem Analysetool

Anleitung

Beurteilen Sie, ob die gemachten Aussagen auf das Ordnungssystem in Ihrer Organisation zutreffen.

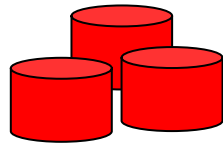
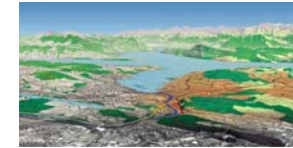
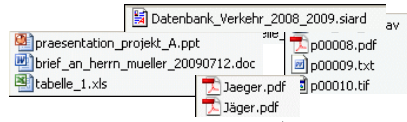
Fragebogen für Mosset Evelyn, BAR, 09.04.2010

		Ja	Nein
1	Verfügt Ihre Organisation über ein Ordnungssystem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Ist das Ordnungssystem auf allen Stufen aufgabenorientiert gegliedert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Deckt das Ordnungssystem alle Aufgaben der Organisation ab?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Bilden die Hauptgruppen die gesetzlichen Kernaufgaben der Organisation ab?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Sind Aufgaben, welche mit Fachanwendungen erfolgen, im Ordnungssystem ersichtlich?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Wurden seit dem Erstellen des Ordnungssystems weitere Positionen neu hinzugefügt?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ist jeder Rubrik mind. 1 Dossier zugeordnet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ist das Ordnungssystem nach der freien Zehnergliederung strukturiert?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Es gibt eine einheitliche Systematik oder Logik im Ordnungssystem?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Alle Mitarbeitenden sind mit dem Ordnungssystem vertraut?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



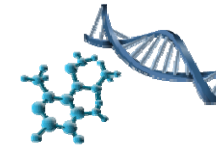
Informations-Management heute

**Informationsflut
Technologieviefalt**



Ordnung

**Transparenz
Nachvollziehbarkeit**



Zuverlässige Information



Nützliche Links

- Führungsleitfaden GEVER
www.bar.admin.ch/themen/00697/00791
- GEVER Self Assessment (Tool)
www.gever.assessment.bar.admin.ch
- Ordnungssystem Analysetool (Tool)
www.gever.assessment.bar.admin.ch/ordnungssystem

- Dokumentation zur Digitalen Archivierung
 - Policy Digitale Archivierung
 - Spezifikation der Ablieferungsschnittstelle
 - Archivtaugliche Formatewww.bar.admin.ch/themen/00772/00811
- Archivierung von relationalen Datenbanken
 - SIARD Suite (Tool) und SIARD Format Beschreibungwww.bar.admin.ch/dienstleistungen/00823/00825

Und viel mehr... finden Sie auf unseren Web-Seiten!