



Vorlage 2: Projektantrag

1 Inhalt dieser Vorlage

Das Dokument besteht aus zwei Teilen, einerseits aus einer Anleitung, wie die Vorlage auszufüllen ist und andererseits aus der Vorlage selber. Diese Vorlage kann von der Organisationseinheit für die interne Projektabwicklung benutzt werden.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Weisung über die Aktenführung in der kantonalen Verwaltung
- Richtlinie Records Management in der Verwaltung
- Merkblatt 1: Projektablauf
- Vorlage 1: Vereinbarung

3 Hinweise zum Vervollständigen der Vorlage

Um ein Projekt offiziell zu starten, ist es üblich, dass die/er Projektleiter/in einen Projektantrag verfasst. Darin sind die Ziele und die Rahmenbedingungen für das Projekt festgehalten. Am Schluss wird der Projektantrag von der Leitung der Organisationseinheit unterschrieben.

Die Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv (SAG) ist hingegen in der Vereinbarung geregelt, welche in der Vorlage 1 zu finden ist.

Die Vorlage wurde bereits teilweise beispielhaft ausgefüllt. Nachfolgend die Erläuterung der einzelnen Angaben:

Projekttitlel	Titel des Projektes
Projektorganisation	
Auftraggeber	Der Auftraggeber ist in der Regel auch Entscheidungsträger (Leitung der Organisationseinheit) und steckt die strategischen Rahmenbedingungen ab.
Projektleiter	Die Projektleitung ist verantwortlich für die operative Abwicklung des Projektes. Meist ist die/der Records Management-Verantwortliche auch die/der Projektleiter/in.
Projektmitglieder	Die Projektmitglieder übernehmen die inhaltliche Projektbearbeitung. <ul style="list-style-type: none">▪ Records Management-Verantwortliche/r▪ Informatik-Verantwortliche/r▪ ev. Person, welche Organisationseinheit sehr gut kennt

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Staatsarchiv ▪ ev. Zusammenarbeit externe Dienstleister / andere Organisationseinheiten
Aufsichtsgremium	Das Aufsichtsgremium dient dem Controlling des Projektes. Die Leitung des Projektes erstattet dem Aufsichtsgremium regelmässig Bericht.
Projektantrag	
Ausgangssituation	Vorgeschichte des Projektes, Beschreibung und ev. Probleme der Ist-Situation.
Ziel	Ziele des Projektes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Was soll erreicht werden? ▪ Welche Situation soll verbessert werden?
Meilensteine	Eckpunkte des Projektes, Grobterminplan Mögliche Meilensteine siehe im Merkblatt 1
Abgrenzungen	Das Projekt wird eingegrenzt: was wird durch das Projekt abgedeckt? Was nicht? Die Abgrenzungen können sich z.B. auf Funktionen, Daten oder Organisationseinheiten beziehen.
Termine	Möglicher Zeitablauf siehe im Merkblatt 1
Kosten / Mittel	Welche personellen und finanziellen Mittel werden benötigt. Die Beratungsdienstleistungen auf Seiten SAG werden nicht verrechnet. Dienstleistungen vom Afl werden verrechnet.
Verteiler	Auflistung der Personen, welche diesen Projektantrag erhalten
Unterschriften	Auftraggeber und Projektleiter
Beilagen	z.B.: Projektplan

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

Projektantrag

{Organisationseinheit}

Projekttitel	Einführung von Records Management in der {Organisationseinheit}
Projektorganisation	
Auftraggeber	
Projektleiter	
Projektmitglieder	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Records Management-Verantwortliche/r ▪ Informatik-Verantwortliche/r ▪ (ev. Person, welche Organisationseinheit sehr gut kennt) ▪ Staatsarchiv ▪ (ev. Zusammenarbeit externe Dienstleister / andere Organisationseinheiten)
Aufsichtsgremium	
Projektantrag	
Ausgangssituation	<p>Unter Records Management (Aktenführung) versteht man die Methoden, welche eine Organisationseinheit dabei unterstützen, physische und elektronische Unterlagen während ihres gesamten Lebenszyklus' optimal für die Geschäftsbearbeitung nutzbar zu machen und eine professionelle Archivierung zu gewährleisten.</p> <p>Gemäss RB 1268/2007 muss jede Organisationseinheit Records Management einführen.</p> <p>Das Projekt wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv und dem Amt für Informatik durchgeführt.</p>
Ziel	<p>Records Management und die unterstützende Software (OXBA) ist bei allen Mitarbeitern eingeführt.</p> <p>Teilziele: Organisationsvorschriften Analyse und Bewertung der Akten Ordnungssystem</p>
Meilensteine	
Abgrenzungen	
Termine	
Kosten / Mittel	

Verteiler	
Unterschriften	Auftraggeber: Projektleiter:
Beilagen	