GEMEINDE LINDAU

AUSZUG AUS DEM PROTOKOLL DES GEMEINDERATES

Tagelswangerstrasse 2 8315 Lindau Tel. 052 355 04 35 Fax 052 355 04 45 gemeindeschreiber@lindau.ch www.lindau.ch

Sitzung vom 20. August 2014 | Seite im Protokollbuch: 349

104 **16.** **Gemeindeorganisation**
16.09 **Gemeindeverwaltung**
16.09.30 **Organisation**
16.06 **Archiv**

Einführung Record Management System (RMS) und Gever (Geschäftsverwaltung) - Grundsatzentscheid

Öffentlich

Ausgangslage
Schon seit mehreren Jahren bestand in der Gemeinde Lindau die Absicht, eine Software für die Geschäftsverwaltung anzuschaffen. In den Jahren 2012 und 2013 wurden denn auch jeweils ein Betrag von Fr. 40'000.-- ins Budget aufgenommen. Im Rahmen der ersten Abklärungen zeigte sich indessen schnell, dass die heutigen Anforderungen an die Verwaltung von Dokumenten nach einem gesamtheitlichen Vorgehen verlangt, und dass namentlich die Einführung eines einfachen, herkömmlichen Dokumentenverwaltungsprogramms nur einen Teilbereich der Aufgaben lösen würde.
Ende 2012 beschloss der Gemeinderat zudem, ab 2014 für die Dauer von fünf Jahren am Pilotprojekt „integrierte Informationsverwaltung“ des Staatsarchives teilzunehmen. Im Rahmen dieses Projektes wird nicht nur die Organisation und Verbesserung des bestehenden Papierarchives angestrebt, sondern es soll auch ein zwischen Elektronik und Papier bruchfreier Prozess angestrebt werden.
An seiner Sitzung vom 11. Juni 2014 hat der Gemeinderat die inzwischen erstellte Situationsanalyse und den darauf ausgearbeiteten Massnahmenplan zustimmend zur Kenntnis genommen. Bestandteil dieses Planes ist die Einführung eines eRMS (elektronisches Records-Management-System). In der dem Gemeinderat vorgelegten Fassung wurde eine Einführung auf den 1. Januar 2017 vorgesehen; die Exekutive verlangte aber eine Vorverschiebung dieser Frist auf den 1. Januar 2016. Entsprechend sind die Arbeiten unverzüglich anzugehen.

Definition RMS *(Quelle: Wikipedia)*
Im internationalen Standard ISO 15489 sind die Grundsätze und Verfahren einer systematischen Aktenführung umschrieben und normiert. Die Norm bietet einen Leitfaden für die Verwaltung von Unterlagen von öffentlichen und privaten Organisationen.
In der Norm ISO 15489 wird Records Management definiert „als Führungsaufgabe wahrzunehmende, effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten“.
PricewaterhouseCoopers definiert Records Management als Methode, „die eine Organisation dabei unterstützt, physische und elektronische Geschäftsunterlagen während des ganzen Lebenszyklus optimal für die Geschäftsprozesse nutzbar zu machen und eine professionelle Archivierung zu gewährleisten. Records Management umfasst damit nicht nur die Einführung neuer technischer Lösungen, sondern insbesondere auch die Definition von entsprechenden Strategien und Standards sowie die Anpassungen der Aufbau- und Ablauforganisation.“
Zentral für Records Management sind die Prozess- und Dossiersicht sowie die Betrachtung des gesamten Lebenszyklus von Akten. Damit ist gemeint, dass neben dem eigentlichen Inhalt von

Records (Content) auch der Entstehungszusammenhang (Context) von der Entstehung bis zur Vernichtung oder Archivierung gegen Ende des Lebenszyklus berücksichtigt und dokumentiert wird.
Records (Unterlagen/Akten) sind alle geschäftsrelevanten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung von Aufgaben erstellt oder empfangen werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, z. B. Metainformationen wie Eingangsdatum oder Historisierungsdaten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind. Die Verwaltung und Organisation der Records ist eine Daueraufgabe die bereits bei der Aktenproduktion ansetzt. Eine organisatorische Herausforderung ist die Verwaltung der hybriden (digitalen und physischen) Geschäftsunterlagen.
Ziel des Records Management ist es, dem Kunden zu helfen in seiner Organisation ein geeignetes Ablegungs- und Ordnungssystem herzustellen

Ziele und Nutzen einer Einführung von RMS/Gever
Ziel: Funktionierendes RMS (Records Management System) bzw. Gever (Geschäftsverwaltung) mit Ordnungssystem (Aktenplan), Reglement zur Informationsverwaltung und implementierter Gever-Anwendung (bzw. eRMS) und damit Umstellung auf digitale Aktenführung
Das RMS soll alle drei Funktionsbereiche des Gever-Prinzips abdecken (siehe Papier Anforderungen RMS):

- **Geschäftskontrolle** (Anzeige des Geschäftsstandes, Termine, Fristen, Pendenzenverwaltung, zudem Traktandierung und Protokollierung von Gremiensitzungen),
- **Informationsverwaltung** (Eröffnung, Ablage und Bearbeitung von digitalen Geschäftsdossiers mit den dazugehörigen Dokumenten, Aufbewahrung abgeschlossener Geschäfte bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist, danach Bereitstellung über eine Exportschnittstelle zur Langzeitarchivierung oder Vernichtung),
- **Ablaufsteuerung** (minimal Zuteilen, Ausführen und Nachverfolgen von Aufgaben bzw. Geschäften). Es ist von Vorteil, wenn für standardisierbare Prozesse Abläufe definiert und gesteuert werden können (evt. vollständige Implementierung dieser Teilfunktion erst später im Verlauf des Projektes)

Nutzen digitaler Geschäftsverwaltung: Die Umstellung auf RMS/Gever und damit auf digitale Aktenführung ist in erster Linie ein Organisationsprojekt, im Laufe dessen Prozesse und Strukturen der Gemeindeverwaltung tiefgreifend geändert werden. Ist die Umstellung erfolgreich, bietet RMS/Gever vielfältigen Nutzen:

- Transparente und nachvollziehbare Geschäftsabläufe
- Rechtskonforme und rechtssichere Aktenführung
- Minimierte rechtliche Risiken und vermindertes Risiko von Reputationsverlust
- Verbesserte Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen
- Übersicht über den aktuellsten Bearbeitungsstand von Geschäften
- Geschäftsdossiers sind orts- und personenunabhängig verfügbar
- Information über den Lebenszyklus (Aufbewahrungsfristen etc.)
- Keine Erweiterung von Archiv- und Stauräumen mehr nötig
- Löst die heutigen Windows-Explorer-Ablage ab
- Keine weitere Papierablage bzw. nur in geringem Umfang notwendig

Zeitplan der Massnahmen

Mn-Nr.	Massnahmenbeschreibung	Termin	Zuständig
1	Entscheid Einführung neuer Aktenplan (als Ordnungssystem)	Bis 01.09.2014	Gemeindeleitung
2	Erstellung Reglement zur Informationsverwaltung (Gever-Weisung)	Bis 01.01.2015	Projektteam
3	Prozessanalyse Geschäftsprozesse	Bis 01.01.2015	Projektteam
4	Anforderungsprofil eRMS/Gever-Anwendung, Start Evaluation	Bis 01.01.2015	Projektteam
5	Entscheid Evaluation eRMS und Vertragsabschluss	Bis 01.04.2015	Projektteam
6	Abschluss Ausarbeitung Aktenplan bzw. Ordnungssystem Gever	Am 01.07.2015	Projektteam
7-10	Einrichtung und Konfiguration eRMS, Einrichtung Infrastruktur (z. B. Scan-Bereich), Schulung Mitarbeiter, Bewertung und Überführung Ruhende Ablage	Bis 01.01.2016	Projektteam, IT Lindau und Anbieter eRMS
11	Einführung RMS Pilotbereich	Am 01.10.2015	Offen, ev. Präsidialabteilung
12	**Vollständige Implementierung und produktives Arbeiten mit RMS bzw. Gever und neuem Aktenplan**	**Ab 01.01.2016**	

Voraussichtliche Kosten

Die Kosten für die Einführung von RMS/Gever lassen sich zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht genau definieren. Sie werden entscheidend vom noch zu erstellenden Pflichtenheft und von der Wahl des entsprechenden Anbieters abhängen. Zu entscheiden wird auch sein, ob nur ein bereits bei anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften eingeführtes System in Frage kommt, oder ob möglicherweise auch Pilotprojekte oder Anpassungen anderer Systeme, z.B. Opensourceprojekte, denkbar sind. Auch von diesen Beschlüssen werden die Kosten schliesslich abhängen.
Das Staatsarchiv hat der Gemeinde indessen bereits ein Beispiel des von einer anderen Gemeinde erstellten Anforderungsprofiles zur Verfügung gestellt. Daraus können grosse Teile ganz und andere mit Anpassungen übernommen werden. Bereits aufgrund dieses Papiers wird klar, dass es sich um eine komplexe Aufgabenstellung handelt, was auch zu entsprechenden Kosten führen wird. Es muss aber damit gerechnet werden, dass die einmaligen Anschaffungskosten im Bereich von bis zu Fr. 100‘000.-- liegen können. Darin nicht enthalten sind die internen Kosten für Schulung etc.. Zudem werden anschliessend auch jährlich wiederkehrende Zahlungen anfallen.

Diese erheblichen Ausgaben fallen indessen für ein Projekt an, das ohne weiteres als „ein Zeichen der Zeit“ beurteilt werden kann. Gemäss der Situationsanalyse des Fachmanns des Staatsarchives befindet sich zwar unsere elektronische Ablage in einem vergleichsweise guten, d.h. übersichtli-

chen Zustand. Indessen fehlen sämtliche Angaben über die Lagerung und spätere Archivierung resp. Löschung, was datenschutzmässig auf längere Frist nicht haltbar wäre; zudem sind die Unterlagen nicht dossierbezogen geführt. Den jetzt anfallenden Ausgaben stünden deshalb vermutlich noch viel höhere spätere Kosten für eine Ordnung der elektronischen Ablage gegenüber. Ganz abgesehen davon bringt ein RMS/Gever erhebliche Vorteile in der Arbeits- und Geschäftsadministration mit sich (vgl. vorstehend, „Ziele und Nutzen“).

Einsetzung eines Projektteams
Vorliegend handelt es sich primär um ein organisatorisches Projekt, welches eine IT-Kompetente aufweist. Zuständigkeitsmässig soll es deshalb im Präsidialbereich angesiedelt werden, wobei dem Einbezug der IT das notwendige Gewicht beizumessen ist. Das Projektteam soll deshalb zweistufig aufgebaut sein:

Kernteam:
- Manuela Derrer, Abteilung Präsidiales
- Jan Schneebeli, Staatsarchiv, Leiter gemeindeinternes Projekt „integrierte Informationsverwaltung“
- Viktor Ledermann, Gemeindeschreiber

Erweitertes Projektteam:
- Hanspeter Kerker, IT-Verantwortlicher
- bei Bedarf Mitglieder der Geschäftsleitung und weitere Personen aus der Verwaltung

Politische Begleitung:
- Bernard Hosang, Gemeindepräsident
- Kurt Portmann, Gemeinderat Ressort Bildung / Schulpräsident
- Claudio Stutz, Gemeinderat, Ressort Infrastruktur und Sicherheit (gleichzeitig teilweise Einsitz in Projektteam je nach Aufgaben [entscheidet jeweils selbst über Teilnahme; wird immer eingeladen/informiert])

Beschluss
Der Gemeinderat, aufgrund der vorstehenden Ausführungen

beschliesst

1. Im Sinne eines Grundsatzentscheides wird die Einführung von RMS/Gever beschlossen. Vorbehalten bleiben völlig neue Erkenntnisse nach der detaillierten Evaluation.

2. Das Projektteam gemäss vorstehenden Ausführungen wird eingesetzt.

3. Mitteilung durch Protokollauszug an:
   - Beteiligte
   - Homepage
   - Akten

GEMEINDERAT LINDAU

Der Präsident:	Der Schreiber:
Bernard Hosang	Viktor Ledermann

versandt am: