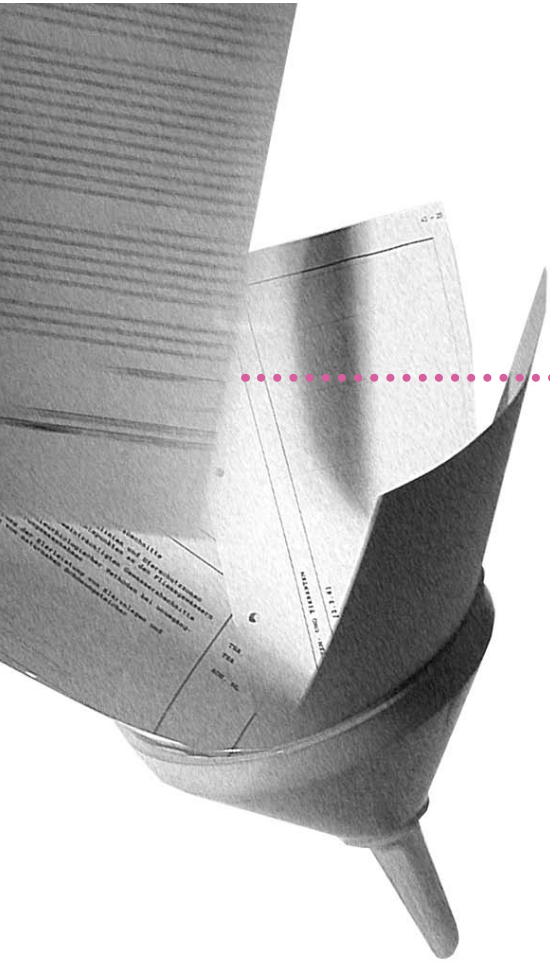


# Papierberge und Datenschrott



*Planen Sie in Ihrer Dienststelle die Einführung eines Records-Management-Systems? Sind Ihnen die Anforderungen an eine ordnungs- und zeitgemässe Aktenführung bekannt? Stecken Sie bereits mitten im Projekt? Möchten Sie wissen, wie man ein Records-Management-Projekt durchführt und was man dabei beachten muss? Besuchen Sie den Führungskurs «Aktenführung – Von der Papierablage zum Records Management System».*

Flyer Kursausschreibung  
<http://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/fkd/pa/seminar09/09.407.pdf>

Fachstelle Aktenführung  
<http://www.baselland.ch/Aktenfuehrung.309562.o.html>

## **Vom Ende der Papierablage...**

Die Aktenführung entwickelt sich von der klassischen Papierform schrittweise hin zum elektronisch basierten Records Management: Verwaltungsunterlagen werden am PC verfasst, per E-Mail übermittelt. Das gemeinsame Laufwerk übernimmt schleichend und unkontrolliert die Funktion der Papierablage. Gleichzeitig steigt aber der Papierverbrauch in der Verwaltung noch immer unvermindert an.

Es herrscht ein unübersichtliches Nebeneinander von Papier- und elektronischen Ablagen mit dem Resultat, dass der Überblick verloren geht und viel Zeit mit Suchen verschwendet wird. Im schlimmsten Fall können Dienststellen ihr eigenes Handeln nicht nachweisen, weil sie keine vollständigen Dossiers mit den rechtsrelevanten Dokumenten mehr führen.

## **... zum Records Management System**

Im Rahmen des Projektes «ILM elektronische Geschäftsverwaltung» läuft zur Zeit eine Marktbeobachtung mit dem Ziel, ein kantonsweites Standardprodukt im Bereich Records Management zu bestimmen.

Ein gut funktionierendes und konsequent eingeführtes elektronisches Records Management System hilft nicht nur die genannten Probleme zu überwinden, es bringt auch grosse Vorteile für die generelle Qualitätsverbesserung der Arbeitsabläufe in den Dienststellen.

## **Eine anspruchsvolle Führungsaufgabe**

Ein Records-Management-Projekt ist nicht in erster Linie ein Informatik-, sondern ein Organisationsprojekt, das sehr hohe Anforderungen an das Projektmanagement stellt. Neue Software allein löst organisatorische Probleme nicht. Ein solches Projekt muss einer Dienststelle auf den Leib geschneidert werden, die Abläufe optimal abbilden und unterstützen. Es entfaltet seine Wirkung erst, wenn es flächendeckend vom ganzen Team angewandt wird.

Ein Projekt dieser Tragweite löst einen

tiefgreifenden Kulturwandel in einer Organisation aus. Wenn Abläufe überprüft werden, müssen meist alte Gewohnheiten aufgegeben werden. Es entstehen zwangsläufig auch Widerstände im Team. Für das gute Gelingen ist es entscheidend, dass die Leitung genau weiss, was auf dem Spiel steht. Sie muss ihre Entschlossenheit, ein funktionierendes Records Management System einzuführen, unmissverständlich kommunizieren. Das Projekt braucht klare Zielvorgaben, konsequente Förderung und die notwendige Rückendeckung auf Führungsebene. Die Verantwortlichen müssen darum die strategischen und organisatorischen Herausforderungen im Voraus genau kennen, wenn sie ein solches Projekt in ihrer Organisation erfolgreich aufgleisen und umsetzen wollen.

## **Kursinhalt**

Im Rahmen des eintägigen Kurses am 20. Oktober 2009 werden die Grundlagen und Instrumente einer ordnungsgemässen Aktenführung vermittelt und die Rolle der Führungskräfte thematisiert:

- Records Management: wovon sprechen wir überhaupt?
- konkrete Fallbeispiele und Erfahrungen aus der Verwaltung
- Strategien und Projektplanung: Input von internen und externen Fachleuten
- Impulse und Erfahrungsaustausch: Bringen Sie ihre eigenen Bedürfnisse, Anregungen und Erfahrungen ein.

*Fachstelle Aktenführung*