

# Einführung der elektronischen Aktenführung – ein Selbsterfahrungsbericht (3)



Das Staatsarchiv führte auf Anfang 2011 ein elektronisches Geschäftsverwaltungssystem ein, das die Anforderungen der Verordnung über die Aktenführung erfüllt. Die Fachstelle Aktenführung berichtet in einer kleinen Serie über die dabei gemachten Erfahrungen, als Beispiel für Dienststellen, die ähnliche Projekte planen.

Informationen im Internet  
[www.baselland.ch/  
Aktenfuehrung.309562.o.html](http://www.baselland.ch/Aktenfuehrung.309562.o.html)

## Umsetzung der organisatorischen Regelungen

Nachdem der Registraturplan erstellt, die Organisationsvorschriften verfasst, die Geschäftsprozesse erarbeitet und der Posteingangsbeweis -ausgang bestimmt waren (vgl. Infoheft Nr. 164), ging es in einem nächsten Schritt darum, die organisatorischen Regelungen technisch im System umzusetzen.

Eine wichtige Grundlage für das Arbeiten mit einem elektronischen Geschäftsverwaltungssystem ist die Zuteilung der Rollen und der Berechtigungen: Wer erfasst neue Dossiers und neue Benutzer/innen? Wie kommt der Posteingang auf Papier in das System? Wie kann man Personaldossiers und andere heikle Unterlagen vor einem unbefugten Zugriff schützen?

## Bereitstellung des Systems

Möglichst früh muss mit den Informatiker(innen) geklärt werden, wie das System für die Benutzung bereit gestellt wird. Die Benutzer/innen wünschen sich auf dem Desktop ein Icon, mit dessen Anklicken sich das Programm öffnet. Bis es jedoch soweit ist, müssen Server bereitgestellt, Programme installiert und Speicherplatz organisiert werden. Dabei kann es rasch zu unliebsamen Überraschungen kommen, beispielsweise wenn man feststellen muss, dass die Computer zu wenig Arbeitsspeicher aufweisen, das Netzwerk zu langsam ist, Programme nicht aufeinander abgestimmt sind etc. Es ist unabdingbar, bereits vor dem Projektstart die Produktinformationen der Herstellerfirmen zu studieren und sich mit der Informatik abzusprechen.

## Tests

Ein zentrales Element für die Freigabe des Systems ist die Durchführung von Tests. Es lohnt sich, diese gewissenhaft vorzubereiten und genügend Zeit einzuplanen. Mit den Tests ist ein Schulungseffekt verbunden: Man lernt

das System und seine Funktionalitäten kennen. Jedes System kann allerdings sehr viel mehr als tatsächlich benötigt. Die Tests dienen deshalb auch dazu, das Wesentliche vom Unwesentlichen zu unterscheiden. Dies ist auch im Hinblick auf spätere Schulungen von Bedeutung, denn die Benutzer/innen sollen in erster Linie diejenigen Funktionalitäten kennen, die sie täglich anwenden.

## Kommunikation

An der Einführung einer elektronischen Geschäftsverwaltung sind sehr viele Seiten beteiligt: Der Auftraggeber, das Projektteam, die zukünftigen Benutzer/innen, die kantonale Informatik (allenfalls noch auf mehrere Direktionen verteilt), der Softwarelieferant, der Softwareintegrator und allenfalls noch eine Beratungsfirma für die organisatorischen Belange. Bei so vielen verschiedenen Parteien gilt es, die Kommunikation sicher zu stellen, damit alle immer auf dem aktuellen Stand sind. Vorzubeugen ist Missverständnissen. Der Satz «Das System steht bereit» bedeutet für einen Benutzer etwas anderes als für einen Informatiker.

## Wie geht es weiter?

Das Staatsarchiv arbeitet seit Anfang Januar 2011 produktiv mit dem Geschäftsverwaltungssystem. Die Vorbereitungen des Projektteams werden nun in der Praxis von den Benutzer(inne)n erprobt. Auch wenn im Vorfeld vieles bedacht wurde, ist die Umstellung nicht zu unterschätzen. Alte Gewohnheiten müssen abgelegt werden, das System erscheint als unübersichtlich. Der Abschied von der Papierwelt fällt – zumindest am Anfang – nicht immer leicht. Wir werden in der nächsten Ausgabe über unsere Erfahrungen weiter berichten.

*Fachstelle Aktenführung:  
Patrick Moser, René Quillet,  
Thomas Zürcher Thrier*