



Die Papierablage ist ad acta zu legen

Für die Ablage von Akten existieren die vielfältigsten Varianten: auf Papier ausgedruckt, im Ordner geheftet und im Schrank abgelegt oder auf dem Computer gesammelt und abgespeichert. Übersichtlich und vollständig ist das aber nicht. Der Einstieg zur rein elektronischen Ablage ist aber einfach.

Von Patrick Moser und René Quillet*

In den meisten Amts- und Dienststellen gilt die Regel, dass die Aktenführung auf Papierunterlagen basiert: Dokumente werden zwar mit Word, Excel oder Powerpoint elektronisch erstellt und via E-Mails weiter verschickt. Für die Ablage werden die Unterlagen aber ausgedruckt. Das Papierdossier ist somit das Massgebende, weil es sämtliche Dokumente eines Geschäfts enthält. Doch das ist nur mehr Theorie. Die Praxis dürfte aber an vielen Orten eine andere sein: Ein Teil der Dokumente ist nur noch elektronisch vorhanden und wird nicht mehr ausgedruckt; was hingegen auf Papier vor-

handen ist, zum Beispiel eingehende Korrespondenz, bleibt auf Papier und wird nicht eingescannt. Man spricht in solchen Fällen von einer hybriden Ablage. Diese gehört heute zur vorherrschenden Art der Aktenführung. Die Papierablage ist noch nicht ad acta gelegt, demgegenüber geistert das elektronische Records-Management-System zwar in vielen Köpfen herum. Umgesetzt ist es meistens jedoch nicht. Hybride Ablagen entstehen meistens schlechend. Elektronische Dokumente erhalten immer mehr einen offiziellen Status; der Papierausdruck dient nur noch einem praktischen Zweck: Er ist besser lesbar und kann an Sitzungen mitgenommen werden. In der Fachliteratur wird meist von einer hybriden Ablage abgeraten.

Denn um den Ablauf eines Geschäfts zu verstehen, müssen mehrere Bestandteile zusammengeführt werden: Papierdokumente befinden sich in einer Hängeregistratur, Office-Dokumente sind irgendwo auf einem Laufwerk abgelegt und die E-Mails werden von allen Mitarbeitern individuell im Outlook verwaltet und sind für andere nicht zugänglich. Das Aufbewahren im Postfach oder im persönlichen Ordner von Outlook ist zwar verführerisch einfach, aber keine Ablagelösung. Geschäftsrelevante E-Mails gehören ins Dossier, auf Papier oder elektronisch.

Querverweise fehlen

Hybride Ablagen sollten in jedem Fall nur vorübergehenden Charakter haben, denn zwei Ablagen parallel

Die digitale Langzeitarchivierung ist für die Vereinten Nationen ein «dringendes Anliegen». Öffentliche Verwaltungen sind deshalb in vielen Fällen darum besorgt, dass die Verfügbarkeit von Informationen und die Authentizität von Dokumenten verbessert wird. An Praxisbeispielen zum «Records Management» fehlt es daher nicht. Eine Reihe ist im Booklet «Records Management» von BPX-Edition dargestellt.

Records Management – Sorgfaltspflichten für Führungskräfte, Lukas Fässler, BPX-Edition, Rheinfelden 2006 (www.bpx.ch)

Windows Explorer stösst an seine Grenzen

Als Dokumentenmanagementsystem genügt die Anwendungssoftware Windows Explorer nur beschränkt. Zwar können damit die verschiedenen Dokumentarten wie E-Mails, Aktennotizen, Briefe, Verträge, Berichte oder Tabellen verwaltet werden. Aber für die rein elektronische Ablage müssen mehr Funktionalitäten vorhanden sein: Nebst der Ablage der Unterlagen an einer zentralen Stelle soll der ganze Lebenszyklus von Unterlagen aller Art von der Entstehung bis zur Archivierung respektive Zerstörung unterstützt werden. Sogenannte Document Management Systems (DMS) sowie Records Management Systems (RMS) sind dafür ausgelegt. Die Abgrenzung zwischen den beiden Systemen ist jedoch nicht immer einfach. Ein DMS beinhaltet insbesondere folgende Funktionen:

- Integration von Dokumenten bei ihrer Entstehung respektive beim Empfang, als Office-Dokumente, als E-Mails oder als Import von gescannten Papierdokumenten.
- Dokumente können in einer systematisch strukturierten und einheitlichen Ablage abgelegt werden.
- Erfassen von Metadaten (Daten über Daten) zu den Dokumenten. Einzelne Systemdaten wie Zeitpunkt der Speicherung oder Bearbeiter/-in werden automatisch übernommen. Je nach Anwendung

können einem Dokument zum Beispiel Schlagwörter zugeordnet werden.

- Suchfunktionalitäten auf Metadaten und Dokumenteninhalten.
- Mit Sicherheitsfunktionen können Zugriffsrechte für Benutzer oder Gruppen flexibel eingerichtet werden.
- Sperren von in Bearbeitung befindlichen Dokumenten mittels Check-in und Check-out: Damit wird sichergestellt, dass jeweils nur eine Person ein Dokument bearbeitet. Es kann jederzeit überblickt werden, wer im Augenblick seit wann ein Dokument bearbeitet und welches die gültige Version ist. Mit dem Einchecken eines Dokuments wird dieser Schutz wieder aufgehoben. Zusätzlich dazu deckt ein Records Management System (RMS) folgende Funktionalitäten ab, die für die Archivierung zumeist unerlässlich sind:
- Durch die Bildung von Dossiers wird der Entstehungszusammenhang von Dokumenten sicher gestellt.
- Mit Hilfe von Ordnungssystemen können die Aufbewahrungsfristen von Unterlagen sowie die Entscheidung über Vernichtung oder Archivierung nach Ablauf dieser Fristen festgelegt werden. Ordnungssysteme bilden die Aufgaben und Tätigkeiten einer Amtsstelle ab. Dadurch wird eine eindeutige Zuordnung eines Dossiers wesentlich erleichtert.

zu bewirtschaften ist mühsamer, als wenn es nur ein System gibt. Dem kann nur teilweise dadurch begegnet werden, dass in der elektronischen Ablage die Metadaten (Titel, Datum) der Papierunterlagen erfasst werden und so gegenseitige Quer-

verweise entstehen. Doch wohin nun mit all den elektronischen Dokumenten? Als eine erste Möglichkeit bietet sich der Windows Explorer an. Da im Windows Explorer mit Hilfe von Ordnern eine hierarchische Struktur aufgebaut werden

kann, kann diese Anwendung innerhalb einer Verwaltungseinheit zur gemeinsamen elektronischen Ablage sowie zur Unterstützung der papierbasierten Aktenführung eingesetzt werden. Die Vorteile einer solchen Lösung sind rasch sichtbar:

- Elektronische Unterlagen können einfacher gefunden werden;
- Mehrfachablagen werden vermindert;
- es ist offensichtlich, welches die letzte Version eines Dokumentes ist.

Dieselbe Struktur benützen

Um Mitarbeiter an die vollständig elektronische Aktenführung heranzuführen, sind sie vorgängig mit der Bildung von Dossiers und dem Umgang mit einer zentralen elektronischen Ablage vertraut zu machen. Der Windows Explorer hat aber auch eine Reihe von Nachteilen, deshalb sollte er nur als Übergangslösung verwendet werden. Die Möglichkeiten, Metadaten zu erfassen sind beschränkt und die Vergabe von differenzierten Lese-/Schreibberechtigungen ist mühsam und kaum realisierbar. Um so wichtiger ist es, dass beim Einsatz des Windows Explorer als Parallelablage zum Papier einige Grundregeln eingehalten werden. In erster Linie müssen die Papierdokumente und die elektronischen Unterlagen nach denselben Kriterien abgelegt sein. Das kann beispielsweise heissen, dass man für die elektronischen Unterlagen den Registraturplan 1:1 abbildet und dort dieselben Dossiers eröffnet wie in der Papierablage. ■

Schöne alte Zeiten in der Stiftsbibliothek St. Gallen: Neuerdings werden Informationen elektronisch aufbewahrt.
BILD: ST/SWISS-IMAGE

* Patrick Moser und René Quillet betreuen die Fachstelle Aktenführung in der kantonalen Verwaltung Basel-Landschaft.

ANZEIGE



ALHO Modulbau. Die flexible Schule.

So schnell wie Kinder wachsen, so schnell ändert sich Raumbedarf. ALHO Modulgebäude passen sich an. Ob funktionale oder repräsentative Ausführung, ob kurz-, mittel- oder langfristige Nutzung, ob Kauf oder Miete – ALHO liefert bei kurzer Bauzeit auch wirtschaftlich das optimale Ergebnis.

ALHO AG · CH-4806 Wikon · Industriestrasse 8 · Postfach 17 · Tel. 062 746 86 00 · Fax 062 746 86 10
info@alho.ch · www.alho.ch

