

direkt

KOMMUNIKATION UNTER DEN THURGAUER GEMEINDEN



POLITIK Gemeindeversammlungen **2**

SOZIALES EL-Reform **5**

GESELLSCHAFT Verständliche Behördensprache **6**

VERWALTUNG Elektronische Langzeitarchivierung **8**

BERICHT BZWW Lehrgänge öffentliche Verwaltung **11**

BEHÖRDE Ausstandspflicht **12**

POLITIK 50 Jahre Frauenstimmrecht **14**

IM ÜBRIGEN Agenda & Unnützes Wissen **16**

ELEKTRONISCHE LANGZEIT-ARCHIVIERUNG: EINE HERAUSFORDERUNG FÜR GEMEINDEN

Unterlagen auf Papier verschwinden aus den Verwaltungen. Die Herausforderungen der digitalen Ablage und Langzeitarchivierung sind zu bewältigen und fordern einigen Aufwand in den Verwaltungen, der auf den ersten Blick nicht zu sehen ist. Folgender Artikel bringt Licht ins Dunkel.

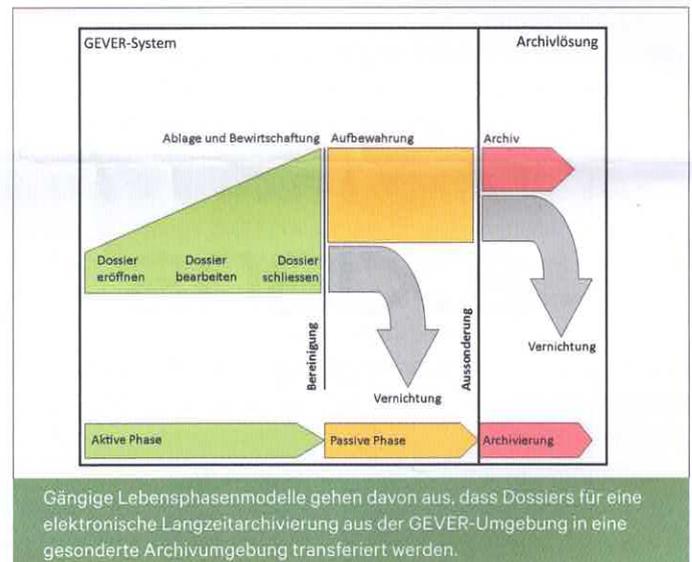
URS LENGWILER UND DANIEL KAUZ, FOKUS AG

Informations- und Datenverwaltung befinden sich im Umbruch. Unterlagen auf Papier verschwinden nach und nach aus den Verwaltungen. An ihre Stelle treten elektronische Ablagen mit elektronischen Dossiers und Dokumenten. Dieser Wandel bietet Chancen, ist aber auch herausfordernd, beispielsweise wenn die Informationen sehr lange, also über einen Zeitraum von wesentlich mehr als 10 Jahren lesbar und auffindbar gehalten werden müssen. Dass es sich bei der sogenannten elektronischen Langzeitarchivierung «schon fast» um eine «Geheimwissenschaft» handle, wie bisweilen behauptet wurde, trifft nicht zu und ist wenig hilfreich. Zur elektronischen Geschäftsverwaltung wie auch zur digitalen Langzeitarchivierung existieren bewährte fachliche Normen (u.a. ISO 15489) und praxiserprobte Modelle (u.a. OAIS, «Open Archival Information System»). An einem sich dynamisch entwickelnden Markt konkurrieren verschiedene Anbieter für digitale Archivlösungen um Kundschaft, darunter verschiedene kantonale Staatsarchive, das schweizerische Bundesarchiv und privatwirtschaftliche Anbieter.

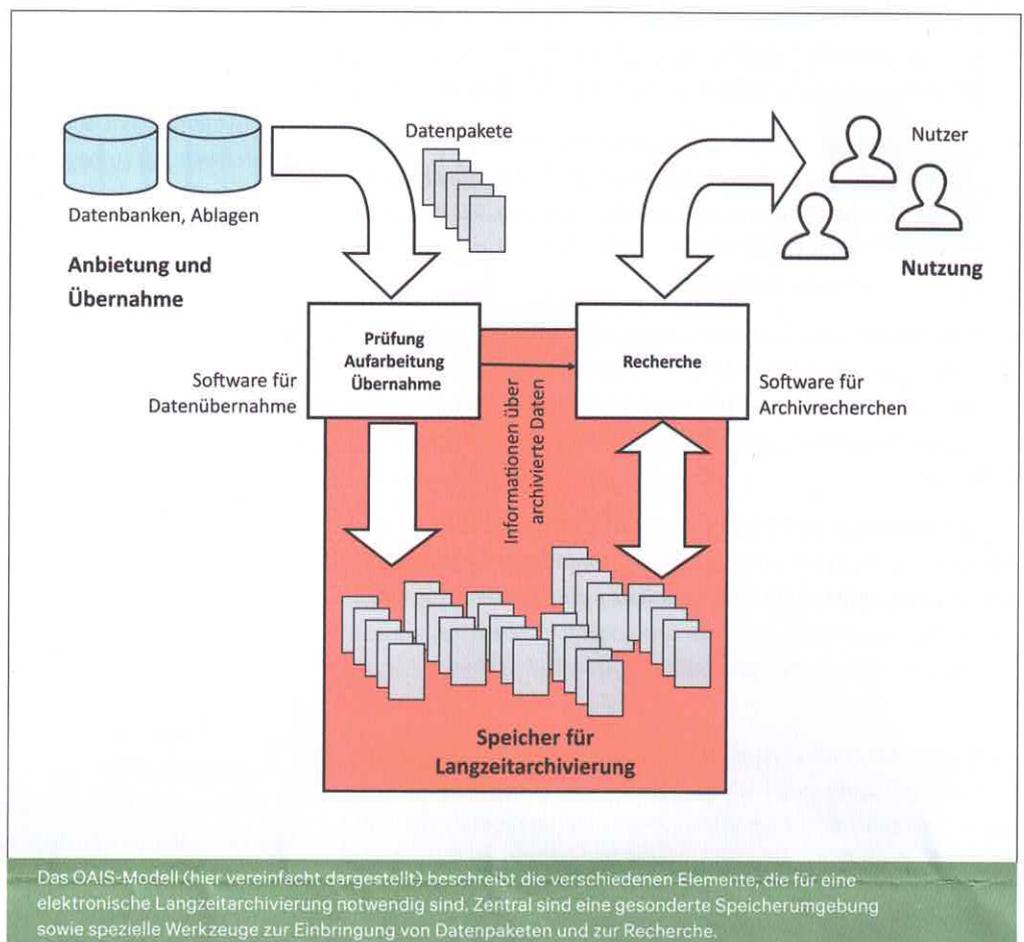
Im Folgenden grenzen wir die Herausforderungen ein und geben Hinweise für mögliche Handlungsstrategien im elektronischen Bereich.

GRUNDLEGENDE KONZEPTE DER INFORMATIONEN-VERWALTUNG

Um eine umfassende Perspektive auf die Erfordernisse einer effizienten wie auch wirtschaftlichen Informations- und Datenverwaltung zu erhalten, ist das Lebensphasen-Modell grundlegend.



Das Modell zeichnet die unterschiedlichen Lebensphasen von Unterlagen von deren Entstehung bis zu deren Archivierung beziehungsweise Vernichtung auf. Mitarbeitende erstellen Unterlagen in einem Geschäftszusammenhang, fassen diese in Dossiers zusammen, bearbeiten und verteilen sie. Mit dem Abschluss eines Geschäfts endet diese «aktive» Phase. Unterlagen werden daraufhin aussortiert, bereinigte Dossiers entsprechend der gesetzlich vorgeschriebenen Frist aufbewahrt und anschliessend archiviert oder vernichtet. Dieser Lebenszyklus beginnt dynamisch und endet in einem Zustand, in welchem nur noch selten auf die Unterlagen zugegriffen wird. Nicht allein die Archivierung der Unterlagen stellt dabei eine Herausforderung dar, sondern auch deren geregelte Aussonderung zuhanden der Vernichtung. Alles zu behalten ist keine Kunst, führt aber früher oder später zu Problemen und generiert Kosten.



Das zweite Modell zeigt die Elemente auf, welche notwendig sind, um die Langzeitarchivierung elektronischer Daten zu gewährleisten. Zunächst müssen die Daten aus ihren Speichern, seien dies GEVER-Systeme, Explorer-Ablagen oder Fachanwendungen, extrahiert werden. Dies beinhaltet auch, die Daten auf ihre Vollständigkeit und Integrität hin zu prüfen. Beim Export gilt, je strukturierter die Daten, je besser die Datenqualität ist, umso einfacher (das heisst automatisierbarer) läuft dieser ab. Die Daten werden anschliessend aufbereitet und in einem Langzeitspeicher abgelegt. Im Gegensatz zu Unterlagen auf Papier erfordert die digitale Archivierung periodische Kontrollen und Massnahmen, um die Lesbarkeit der Daten zu sichern. Über eine Rechercheplattform können Unterlagen gesucht und konsultiert werden. In den gegenwärtigen Modellen zur digitalen Langzeitarchivierung (z.B. OAIS) wird klar zwischen zwei Speicherumgebungen unterschieden: einer Geschäftsumgebung und einem Langzeitspeicher. GEVER-Systeme decken den aktiven und passiven Bereich ab, nicht jedoch jenen der Langzeitarchivierung. Es wird empfohlen, dass bei der Archivierung von Daten diese aus dem GEVER-System exportiert und in ein Archiv-System importiert werden. Ausschlaggebend für diese Trennung sind nicht nur technische, sondern auch qualitative und rechtliche Aspekte. Einige GEVER-Anbieter sind allerdings bestrebt, die Archivierung möglichst nahe an ihr System anzubinden oder sie sogar ganz in ihre GEVER-Umgebung zu integrieren.

WAS GILT ES ZU BEACHTEN?

Bei der Verwaltung elektronischer Daten ist deren gesamter Lebenszyklus im Auge zu behalten: Jedes Dokument und jedes Dossier, das einmal angelegt wurde, muss irgendwann kontrolliert, vernichtet oder aber archiviert werden. Zudem ist es so abzulegen, dass es innert nützlicher Frist wieder aufgefunden werden kann. Die Mitarbeitenden sollten nicht nur die GEVER-Software beherrschen, sie sollten auch über sinnvolle Ablagestrategien verfügen sowie wissen, wie Dossiers eröffnet, sinnvoll betitelt, effizient geführt und schliesslich abgeschlossen werden. Auf eine elektronische Langzeitarchivierung vorbereitet zu sein, bedeutet daher zunächst die aktive und die passive Phase, also die elektronische Geschäftsverwaltung im Griff zu haben. Hieraus folgt:

- Eine effiziente digitale Informations- und Datenverwaltung muss prospektiv und nicht reaktiv angegangen werden. Gerade die retrospektive Aufarbeitung von digitalen Informationen ist aufwendig und kostenintensiv.
- Die Umsetzung von Projekten zur Informations- und Datenverwaltung sind in erster Linie Organisationsprojekte und nicht technische Projekte. →

- Sie setzen eine Analyse der gesamten Informationslandschaft (u.a. der bestehenden Ablagesystem wie GEVER-Software, Explorer-Laufwerke, Fachanwendungen) einer Verwaltung voraus.
- Die notwendigen Instrumente – u.a. eine Ordnungsstruktur (Registrierungsplan) mit Steuerungselementen, Handlungsrichtlinien für die Geschäftsverwaltung und Aktenführung, Schnittstellen und Prozesse zur Umsetzung – müssen adäquat evaluiert, konzipiert und eingesetzt werden.
- Informations- und Datenverwaltung darf keine einmalige, sondern muss eine kontinuierliche Aufgabe sein. Sie muss in der Verwaltung organisatorisch verankert werden. Mitarbeitende müssen eingeführt, geschult, informiert und laufend unterstützt werden.

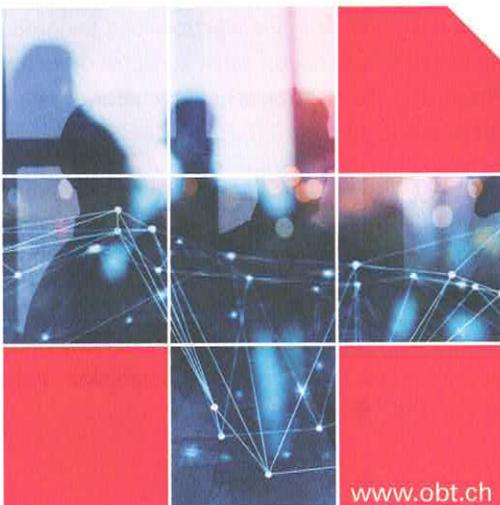
Die Verwaltung elektronischer Daten bedeutet also nicht, dass alle zur Abdeckung der Lebensphasen notwendigen IT-Systeme auf einen Schlag angeschafft werden müssen. Eine Lösung zur digita-

len Langzeitarchivierung muss als Element in einem Gesamtsystem betrachtet werden. Angesichts eines dynamisch sich entwickelnden Marktes ist durchaus angezeigt, mit der Implementierung eines GEVER-Systems nicht auch gleich eine Lösung für die digitale Langzeitarchivierung zu beschaffen. Wichtig ist, sich die Option zum geordneten Export der Daten offen zu halten (Schnittstelle eCH-0160). Bei der Anschaffung einer Archivlösung gilt es, verschiedene Anbieter zu evaluieren, wobei mit Blick auf eine Entscheidung neben den Kosten auch Punkte wie Support-Services, Zugriffsmöglichkeiten, Datenhoheit oder Datensicherheit in Betracht gezogen werden sollten. ■

Treuhand | Steuer- und Rechtsberatung
Wirtschaftsprüfung | Unternehmensberatung
Informatik-Gesamtlösungen

OBT

Alles aus einer Hand – individuelle IT-Lösungen für Sie



Die Digitalisierung ermöglicht zahlreiche Chancen. OBT bietet **ganzheitliche Lösungen aus einer Hand** an und ist Ihr starker Partner auf dem Weg zur digitalen Transformation.

Möchten Sie mehr zu unseren Informatik-Gesamtlösungen erfahren? Zögern Sie nicht und rufen Sie uns an – unser Team ist bereit!

OBT AG
Bahnhofstrasse 3 | 8570 Weinfelden | T +41 71 626 30 10