|  |  |
| --- | --- |
| 1. Projekt Einführung RMS in der Gemeinde X 2. Projektplan | |
| Version | X |
| Verfasser | X |
| Datum | X |

Inhaltsverzeichnis

[1. Projektinformation 2](#_Toc478374987)

[**1.1.** **Ausgangslage, Problemstellung** 2](#_Toc478374988)

[**1.2.** **Projektziel** 2](#_Toc478374989)

[**1.3.**  **Projektnutzen und -vorteile** 3](#_Toc478374990)

[**1.4.** **Projektrisiken** 3](#_Toc478374991)

[**1.5.** **Records-Management-Systeme in anderen Gemeinden** 4](#_Toc478374992)

[2. Projektkosten 4](#_Toc478374993)

[3. Projektorganisation 5](#_Toc478374994)

[**3.1 Entscheidungsgruppen 5**](#_Toc478374995)

[**3.2 Aktenplan (Ordnungssystem) 6**](#_Toc478374996)

[**3.3 Richtlinien 6**](#_Toc478374997)

[**3.4 Evaluation RMS-Software 7**](#_Toc478374998)

[**3.5 Schulungen 7**](#_Toc478374999)

[4. Projektplanung 7](#_Toc478375000)

[**4.1. Weiteres Vorgehen (Meilensteine)** 7](#_Toc478375001)

[**4.2. Massnahmen** 8](#_Toc478375002)

* + - * 1. Projektinformation

Ausgangslage, Problemstellung

* Wie ist die aktuelle Situation der Informationsverwaltung (1. und 2. Phase des Life-Cycle) in der Gemeinde?
* Was für Risiken und Probleme bestehen bezüglich des aktuellen Zustands?
* Wieso soll ein RMS eingeführt werden? Wo liegt das Verbesserungspotential gegenüber dem aktuellen Zustand?
* Ev. bereits gefasste oder noch ausstehende Beschlüsse politischer Gremien zum Projekt erwähnen.

Projektziel

Mit der Einführung eines RMS (Records-Management-System)[[1]](#footnote-1) wird in der Gemeinde X auf elektronische Informationsverwaltung umgestellt. Dies bedeutet, dass Geschäftsdossiers in der gesamten Gemeindeverwaltung in elektronischer Form eröffnet und bearbeitet werden. Die Leitablage wird also nicht mehr wie bis anhin auf Papier, sondern elektronisch geführt.[[2]](#footnote-2)

Ein RMS-Projekt ist in erster Linie ein Organisationsprojekt. Abläufe, Verantwortlichkeiten und Organisation werden damit verändert.[[3]](#footnote-3)

Das RMS soll flächendeckend eingeführt werden, d. h. ab dem Stichdatum X legen alle Abteilungen und Verwaltungsbereiche ihre Masterdossiers elektronisch ab. Zum Projekt gehören u. a. die Implementierung von einheitlichen Regeln im Bereich Informationsverwaltung, die Erarbeitung eines abteilungsübergreifenden Ordnungssystems für alle Geschäftsunterlagen (Aktenplan bzw. Registraturplan) und die intensive Schulung aller Mitarbeiter/innen bei der Arbeit mit dem RMS. Durch die Anschaffung einer passenden RMS-Software umfasst das Projekt zudem eine IT-Komponente.

Die Gemeinde X benötigt eine RMS-Lösung, welche die vollumfängliche elektronische Informationsverwaltung (Geschäftsverwaltung) bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen ermöglicht. Nach der Aussonderung aus der RMS-Anwendung werden die archivwürdigen Dossiers in ein elektronisches Archiv (Digital Repository) überführt.

Das RMS dient folgenden Zielen:

* Die **Führungsverantwortlichen** haben jederzeit den Überblick über den aktuellsten Bearbeitungsstand der Geschäfte und damit die Möglichkeit, Geschäfte zu steuern.
* Die **federführenden Sachbearbeitenden** können ihre Geschäfte effizient abwickeln und die anfallenden Unterlagen rechtskonform in elektronischen Geschäftsdossiers ablegen.

Das RMS soll alle drei Funktionsbereiche des GEVER-Prinzips[[4]](#footnote-4) abdecken:

* **Geschäftskontrolle:** Anzeige des Geschäftsstandes; Termin-, Fristen-, Pendenzenverwaltung
* **Informationsverwaltung:** Eröffnung, Ablage und Bearbeitung von elektronischen Geschäftsdossiers; Aufbewahrung abgeschlossener Geschäfte bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist, danach Bereitstellung für die Archivierung über eine Exportschnittstelle oder definitive Löschung
* **Ablaufsteuerung:** Zuteilen, Ausführen und Nachverfolgen von Aufgaben bzw. Geschäften, Steuerung von standardisierten Prozessen

Zudem dient das RMS dem **Sitzungsmanagement** und der **Protokollverwaltung** für alle Behördensitzungen.

Projektnutzen und -vorteile[[5]](#footnote-5)

Die Arbeit mit einem RMS bietet verschiedene Vorteile:

* Effizienteres Arbeiten dank einfachem Suchen/Finden in einem System
* Transparente und nachvollziehbare Geschäftsabläufe
* Gewährleistung rechtskonformer und revisionssicherer Aktenführung
* Minimierte rechtliche Risiken und vermindertes Risiko von Reputationsverlust
* Verbesserte Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen
* Übersicht über den aktuellsten Bearbeitungsstand von Geschäften
* Standort- und personenunabhängige Verfügbarkeit von Geschäftsdossiers
* Jederzeit aktuelle Informationen über den Lebenszyklus von Unterlagen (Aufbewahrungsfristen etc.)
* Keine Erweiterung von Archiv- und Stauräumen mehr nötig
* Papierablage nur noch in geringem Umfang notwendig

Projektrisiken

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektrisiko** | **Präventivmassnahmen** |
| Das Projekt wird von den Führungsverantwortlichen zu wenig unterstützt. | * Frühzeitige Einbindung aller Führungsverantwortlichen |
| Die Neuorganisation führt zu Unruhe und Unordnung bei den Mitarbeitenden. | * Frühzeitige und regelmässige Information aller Mitarbeitenden * Klare Anlaufstelle für Fragen |
| Das Projekt wird als "reines" IT-Projekt verstanden. | * Erarbeitung eines Organisationshandbuchs (siehe Abschnitt 3.3), in welchem alle organisatorischen Fragen geklärt werden |
| Die Projektleitung und Projektverantwortlichkeiten sind nicht klar definiert. | * Genaue Definition und Klärung der Projektleitung und Projektverantwortlichkeiten |
| Für die Einführung wird zu wenig Zeit eingeplant. | * Gute Planung des Projekts mit angemessenen Zeitabschnitten für die Erledigung der Pendenzen |
| Für die Einführung werden zu wenige finanzielle und personelle Ressourcen eingeplant. | * Frühzeitige Klärung und Beschaffung der notwendigen finanziellen und personellen Ressourcen |
| Die Steuerung und Kontrolle mit dem RMS wird als "Überwachung" bzw. unangemessener Eingriff verstanden. | * Frühzeitige und breit abgestützte Definition von für alle geltenden Richtlinien * Klare Definition der Controlling-Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten |

Records-Management-Systeme in anderen Gemeinden

In diesem Kapitel können Beispiele für RMS-Projekte in anderen Gemeinden und Verwaltungen kurz beschrieben werden.

* + - * 1. Projektkosten

Die Einführung eines RMS ist in erster Linie ein Organisationsprojekt. Entsprechend ist der interne Arbeitsaufwand nicht zu unterschätzen, auch wenn dieser nicht separat budgetiert wird. Der interne Aufwand hängt auch davon ab, welche Arbeiten an externe Dienstleister delegiert werden und welche von der Verwaltung selbst erledigt werden. Insbesondere vor, während und kurz nach der Umstellung ist der interne Aufwand am grössten, da die Mitarbeitenden bei der Arbeit mit dem neuen System beraten und unterstützt werden müssen. Dieser Aufwand ist aber einmalig und lohnt sich, da nur ein guter Start später auch einen reibungslosen Betrieb garantiert.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sachaufwand** |  |
| Externe Dienstleistungen (Spezialisten, Beratungen) |  Nein   Ja CHF |
| Informatikkosten (Hardware, Software, Lizenzen, Anschlüsse) |  Nein   Ja CHF |
| Schulungsaufwand |  Nein   Ja CHF |
| Weiteres |  Nein   Ja CHF |
|  |  |
| **Gesamtkosten** (inkl. MWSt) | CHF |
|  |  |
| **Wiederkehrende Kosten pro Jahr** |  Nein   Ja CHF  bisher: CHF |

Nicht in die Projektkosten eingerechnet sind Kosten, welche für die spätere Implementierung eines elektronischen Archivs anfallen.

* + - * 1. Projektorganisation

Entscheidungsgruppen

|  |  |
| --- | --- |
| **Strategische Steuerungsgruppe** | Zusammengestellt aus Behördenmitgliedern, Gemeindeleitung und Projektteam |
| **Projektleiter/in (PL)** |  |
| **Projektmitarbeiter/innen (PMA)** | Es wird empfohlen, Mitarbeitende in die Organisation einzubinden, die künftig regelmässig operativ mit dem System arbeiten werden (nicht nur Führungsverantwortliche). |
| **Power-User RMS/GEVER** | Ev. pro Abteilung bzw. pro Verwaltungsbereich eine Person |
| **Projektinformationen** | Es wird eine regelmässige Information aller Mitarbeitenden über den Stand des Projektes empfohlen. |

Aktenplan (Ordnungssystem)

Der Aktenplan ist eine alle Prozesse bzw. Aufgaben der Gemeindeverwaltung umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Er ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung und gilt für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Gemeinde. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen einer bestimmten Position im Aktenplan zugeordnet werden.

Im Rahmen des Projekts Einführung RMS in der Gemeinde X kann auf der Basis des neuen Musteraktenplans des Staatsarchivs des Kantons Zürich und in Zusammenarbeit mit allen Verwaltungsabteilungen ein neuer Aktenplan erarbeitet werden, welcher dem RMS als Ordnungssystem hinterlegt wird.

Richtlinien

Im Rahmen des Projekts Einführung RMS werden Richtlinien definiert, die eine abteilungsübergreifende und einheitliche Umsetzung der elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung in der gesamten Gemeindeverwaltung ermöglichen sollen. Die Gemeinde X benötigt ein Reglement Informationsverwaltung (Mustervorlage auf Homepage des Staatsarchivs) und ein Organisationshandbuch. Das Organisationshandbuch erläutert und konkretisiert das vom Gemeinderat erlassene Reglement Informationsverwaltung. Es beinhaltet u. a. folgende Festlegungen:

* Organisationsprinzipien (Lebenszyklus von Unterlagen, Dossierprinzip, Federführungsprinzip u. a.)
* Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten
* Berechtigungskonzept
* Instrumente (Aktenplan, Richtlinien)
* Dossiereröffnung, geschäftsrelevante Unterlagen
* Scanning-Richtlinien
* Dossierverwaltung, Dossierabschluss und Bewertung (Archivierung oder Vernichtung)
* Sitzungsverwaltung, Vertragsverwaltung u. a.

Das Reglement Informationsverwaltung und das Organisationshandbuch sind für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Gemeinde verbindlich.

Evaluation RMS-Software

Um auf elektronische Informationsverwaltung umstellen zu können, muss zwingend eine RMS- bzw. Geschäftsverwaltungs-Software beschafft werden. Es wird ein Anforderungsprofil erarbeitet, das alle Anforderungen an eine solche Software beschreibt (Mustervorlage auf Homepage des Staatsarchivs). Die geeignete RMS-Software wird in einem strukturierten Evaluationsverfahren unter Einhaltung des Submissionsrechts evaluiert.

Schulungen

Die Schulung der Mitarbeitenden im Umgang mit dem RMS ist für den Erfolg des Projektes entscheidend. Es werden alle MA zu den organisatorischen und technischen Aspekten des RMS geschult.

* + - * 1. Projektplanung

Für die strukturierte und saubere Organisation und Durchführung eines Einführungsprojekts RMS wird eine Projektdauer von ca. zwei Jahren (von Projektbeginn bis zum Tag der Umstellung) empfohlen.

Weiteres Vorgehen (Meilensteine)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Was** | **Termin** | **Verantwortlich** |
| 1 | Grundsatzentscheid Einführung RMS, Einsetzung Projektteam | 01.07.20X | Gemeinderat, Gemeindeleitung |
| 2 | Erstellung Projektplan, Reglement Informationsverwaltung und Anforderungsprofil RMS | 01.01.20Y | Projektteam |
| 3 | Das Ordnungssystem / der Aktenplan ist erarbeitet bzw. vorbereitet. | 01.03.20Y | Projektteam |
| 4 | Vertragsabschluss mit RMS-Anbieter | 01.04.20Y | Strategische Steuerungsgruppe, Projektteam, Gemeinderat |
| 5 | Einführung RMS-Testbereich | 01.07.20Y | Projektteam, Testabteilung, RMS-Anbieter |
| 6 | Schulungsphase alle MA abgeschlossen | 01.12.20Y | Projektteam, RMS-Anbieter |
| 7 | RMS implementiert, Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung | 01.01.20Z | Projektteam, AL, RMS-Anbieter |

Massnahmen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mn-Nr. | Massnahmenbeschreibung | Termin | Verantwortlich | Status |
| 1 | Informationsbeschaffung Einführung RMS | 01.03.20X | Gemeindeleitung | Geplant |
| 2 | Besuche/Präsentationen anderer Gemeinden mit RMS | 01.03.20X | Gemeindeleitung | Geplant |
| 3 | Grundsatzentscheid Gemeinderat Einführung RMS und Einführung neuer Aktenplan | 01.07.20X | Gemeinderat, Gemeindeleitung | Geplant |
| 4 | Einsetzung Strategische Steuerungsgruppe und Projektteam | 01.07.20X | Gemeinderat, Gemeindeleitung | Geplant |
| 5 | Erste Information Kader und Mitarbeitende | 01.08.20X | Strategische Steuerungsgruppe und Projektteam | Geplant |
| 6 | Erstellung Projektplan | 01.01.20Y | Projektteam | Geplant |
| 7 | Analyse Geschäftsprozesse | 01.01.20Y | Projektteam | Geplant |
| 8 | Erstellung Reglement Informationsverwaltung, Genehmigung durch Gemeinderat | 01.01.20Y | Projektteam, Gemeinderat | Geplant |
| 9 | Erarbeitung Anforderungsprofil RMS | 01.01.20Y | Projektteam | Geplant |
| 10 | Start Evaluation RMS / Ausschreibung bzw. Vorauswahl | 01.01.20Y | Projektteam | Geplant |
| 11 | Erarbeitung gemeindespezifisches Ordnungssystem (Aktenplan) und Definition Metadaten | 01.03.20Y | Projektteam | Geplant |
| 12 | Offerteinreichung / Präsentationen verschiedener RMS-Anbieter | 01.03.20Y | Projektteam, Strategische Steuerungsgruppe | Geplant |
| 13 | Entscheid RMS-Lösung und Vertragsabschluss mit RMS-Anbieter | 01.04.20Y | Strategische Steuergruppe und Projektteam | Geplant |
| 14 | Information Kader und Mitarbeitende | 01.05.20Y | Projektteam | Geplant |
| 15 | Festlegung Richtlinien/ erste Version Organisationshandbuch | 01.06.20Y | Projektteam | Geplant |
| 16 | Hinterlegung Ordnungssystem | 01.06.20Y | Projektteam, RMS-Anbieter | Geplant |
| 17 | Festlegung Vorlagen, Zugriffskonzept, Power-User | 01.06.20Y | Projektteam, RMS-Anbieter | Geplant |
| 18 | Konfiguration RMS-Anwendung, Abnahme | 01.07.20Y | Projektteam, RMS-Anbieter | Geplant |
| 19 | Schulung Test-User und Power-User | 01.07.20Y | Projektteam, RMS-Anbieter | Geplant |
| 20 | Beginn Testphase RMS Testbereich | 01.07.20Y | Projektteam, RMS-Anbieter | Geplant |
| 21 | Definitive Festsetzung Organisationshandbuch | 01.10.20Y | Projektteam, Power-User | Geplant |
| 22 | Implementierung und Installation RMS-Anwendung in allen Bereichen | 01.11.20Y | Projektteam, Power-User, RMS-Anbieter | Geplant |
| 23 | Schulung MA Abschluss | 01.12.20Y | Projektteam, Power-User, RMS-Anbieter | Geplant |
| 24 | Transfer laufende Geschäfte | 01.01.20Z | Projektteam, alle MA | Geplant |
| 25 | Stichtag: Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung | 01.01.20Z | Projektteam, alle MA | Geplant |
| 26 | Erfahrungsaustausch und Controlling | Ab 01.01.20Z | Projektteam, Power-User | Geplant |
| 27 | Der Zugriff auf die Explorer-Laufwerke ist nur noch im Lesemodus möglich | 01.05.20Z | Projektteam, Power-User | Geplant |
| 28 | Ev. Nachschulungen; Implementierung Zusatzmodule; Überarbeitung Richtlinien und Aktenplan u. a. | 01.10.20Z | Projektteam, Power-User | Geplant |
| 29 | Planung und Umsetzung elektronische Archivierung | 01.01.20...ff | Projektteam, Archivverantwortlicher | Geplant |

1. Auch als GEVER (elektronische Geschäftsverwaltung), ECM-System oder eRMS bekannt. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vgl. Bundesarchiv: Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER), 2014, S. 5. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vgl. IG ICT: ECM, S. 13. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vgl. Bundesarchiv: Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER), 2014, S. 5. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vgl. ebd., S. 8. [↑](#footnote-ref-5)