

## Information Governance

### Der Weg zur elektronischen Geschäftsverwaltung und digitalen Langzeitarchivierung in Unternehmen, Verwaltungen und NGO

#### Phasenmodell

Die Einführung und Umstellung einer Organisation auf die elektronische Aktenführung ist ein anspruchsvolles Organisationsprojekt, kein IT-Beschaffungsprojekt. In zahlreichen konkreten Anwendungsfällen hat e-comtrust international ag ein Vorgehenskonzept erarbeitet, welches es Unternehmen, Non Profit Organisationen, öffentlichen Verwaltungen wie Städten oder Gemeinden erlaubt, schrittweise die Umstellung auf die elektronische Akten- oder Dossierführung zu erreichen und damit alle Vorgaben einer **Information Governance** sicherzustellen. Wir sehen **drei Phasen** vor, welche jede für sich einzeln und nacheinander durchlaufen werden kann, ohne dass es zwingend notwendig ist, bereits heute einen Projektauftrag über alle Phasen zu erteilen.

## Phasenmodell

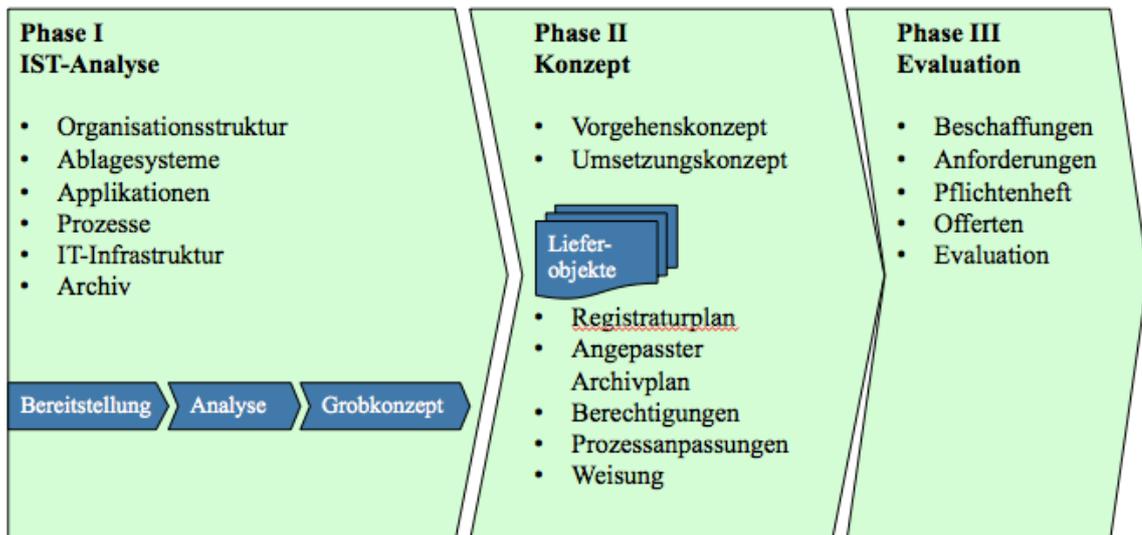


Abbildung 1: Dreiphasenmodell

Schritt für Schritt werden je Phase alle notwendigen Ergebnisse erarbeitet, welche für den Aufbau und den anschliessenden operativen Betrieb einer elektronischen Mandatsverwaltung mit medienbruchfreier Ablieferung erledigter Mandate in die elektronische administrative Aufbewahrung (10 Jahre

Aufbewahrungsfrist) notwendig sind, sodass Ihre Unternehmung jeweils nach Abschluss einer Phase entscheiden kann, ob sie eine weitere Phase durchführen und die darin vorgesehenen Ergebnisse erarbeiten und umsetzen möchten. Dieses Vorgehen stützt sich auf grosse, von uns seit über 5 Jahren begleitete Einführungsprojekte in grossen Stadtverwaltungen und privaten Unternehmungen (Stadt Olten, Stadt Nidau, Stadt Schaffhausen, Anwaltskanzleien in Zug und Luzern), welche mit zahlreichen elektronischen Dossiers arbeiten.

### **Phase 1: IST-Analyse**

In der Phase 1 wird unter wesentlicher Mitwirkung (Aufbereitung aller bestehenden Unterlagen und Strukturen) von Ihnen eine **IST-Aufnahme** über die vorhandene(n)

- Organisationsstruktur,
- Ablagesysteme,
- eingesetzten Applikationen und
- implementierten und dokumentierten Prozesse

erstellt. Diese IST-Aufnahme ist erforderlich, damit wir uns für die Phase 2 das notwendige Grundkonzept für das flexible und elektronische handhabbare Ordnungssystem erarbeiten können. Wir wollen nutzbare vorhandene Aufbau- und Ablauforganisation, Infrastrukturen und Hilfsmittel - soweit wie möglich – nutzen und nur wo notwendig an die digitalen Anforderungen anpassen. Dabei wird abgewogen, ob eine Abänderung im Rahmen des digitalen Informationsmanagements überhaupt einen Sinn macht. Es sind folgende Tätigkeiten und Arbeitsergebnisse zu erstellen:

- **Applikationslandkarte** (Welche Applikationen werden eingesetzt: Büroautomation, Hilfssoftware, Email, Mandatsverwaltung, Buchhaltung, Recherchesysteme etc.);
- **IT-Infrastrukturen** (vorhandene Hardware (Server, PC, Drucker, Scanner, iPad, Handhelds, Natels mit Zugriffen auf Daten etc.) und vorhandene Basis-Betriebssoftware sowie konkrete Betriebsausgestaltung der gesamten IT-Infrastruktur (Inhouse, Outsourcing, Teiloutsourcing, Backup-Konzept, Notfallkonzept);
- **vorhandene Ablagestrukturen** (Mandatsdossierstruktur, Struktur für die Ablage der übrigen geschäftsrelevanten Informationen der Anwaltskanzlei; Bestehende Zugriffsrechte, zu beachtende Datenschutz- und Anwaltsgeheimnisvorgaben, vorhandene Compliance-Vorgaben etc.);
- **Dossiers oder Geschäftsfälle** (persönliche Papierablagen, persönliche elektronische Ablagen in Foldern, eMails, auf PC etc. );
- **Bestehender Archivplan;**
- **Landkarte bestehender Prozesse.**

Unsere Senior Consultants werden Ihre Unterlagen analysieren und sich ein **Vorgehensgrobkonzept** und ein **Umsetzungsgrobkonzept** für die Phase 2 überlegen, erarbeiten und mit Ihnen im Detail vertiefen, besprechen und zuhänden der Geschäftsleitung resp. des zuständigen VR vorbereiten. Eine allfällige Präsentation der IST-Analyse und des sich daraus ergebenden SOLL-Konzeptes in der GL oder im VR ist Ihre Aufgabe. Im Bedarfsfall kann der Senior Consultant gegen Entschädigung des damit verbundenen Zusatzaufwandes für diese Präsentation beigezogen werden.

**Lieferobjekte der Phase 1 (L)** sind somit:

- L1: **6 Analyseunterlagen** gemäss obiger Aufzählung durch Sie;  
L2: IST-Analyse – Folienpräsentation und Management-Summary;  
L3: Vorschlag zum **Vorgehens- und Grob-SOLL-Konzept** (zeitlich) – Folienpräsentation;

L4 (optional): Schriftliche Zusammenfassung (**Management Summary** und/oder schriftlicher Analysebericht)

### **Phase 2: Organisatorische Umsetzungsarbeiten**

In dieser Phase 2 werden gestützt auf das Vorgehens- und Grob-SOLL-Konzept (Phase 1) die organisatorischen Umsetzungsarbeiten aufgenommen und ausgeführt.

Es werden folgende Ergebnisse (Lieferobjekte der Phase 2) zu erarbeiten sein:

- L5: **neues Ordnungssystem** (Registaturplan) für **digitale Ablage** der geschäftsrelevanten Informationen im gesamten Informationsbereich der Organisation (Mandate, Dossiers, Unternehmensführung mit GL und VR);
- L6: Überprüfung und allfällige Anpassungsvorschläge für **(digitalen) Archivplan**;
- L7: **Berechtigungskonzept** für die einzelnen Bereiche des Registaturplans
- L8: Identifikation notwendiger **Prozessanpassungen** (z.B. Posteingang- und Postausgangsprozess unter Einbezug des Dokumenten-Scannings) und neu notwendiger Prozesse (jedoch ohne individuelle Prozessbeschreibung); die Prozessbeschreibungen dazu obliegen Ihnen;
- L9: OPTION: kritischer Review über die selber erarbeiteten Prozessanpassungen/Neuprozessbeschreibungen durch den Senior Consultant;
- L10: Unterstützung bei der Erarbeitung einer **Weisung zur digitalen Aktenführung und Archivierung** durch Review und Ergänzungen des von Ihnen vorzubereitenden Entwurfsvorschlages.

Wir sorgen dafür, dass Sie Ihre geschäftsrelevanten Dossiers nach Abschluss rechtskonform in das digitale Archiv überführen können, wo Ihnen alle relevanten Daten auf Abruf zur Verfügung stehen. Wir kennen uns aus in der konkreten Umsetzung des eCH-Standards 160 und können mit Archivfachleuten auch konkrete digitale Archivlösungen zeigen. Eine Kostenschätzung für unseren Unterstützungsaufwand werden wir am Ende der Phase 1 gemeinsam mit Ihnen vornehmen.

### **Phase 3: Evaluationen**

In dieser Phase III werden – soweit noch erforderlich - notwendige **Systemevaluationen** durchgeführt, welche für die Unterstützung des digitalen Informationsmanagements in Ihrer Organisation notwendig werden. Zu denken ist an die Beschaffung von Scannern, Archivio-Servern mit integrierter digitaler Signatur und/oder Zeitstempeln (Beweiswertsteigerung) zur Erstellung beweistauglicher, unveränderbarer Posteingangs- und Postausgangsdokumenten für die Integration in die relevanten digitalen Dossiers, allenfalls neues Mandatsverwaltungssystem mit den weitergehenden Anforderungen eines Records Management Systems und eines digitalen Archivverwaltungssystem zur automatischen digitalen Aktenübernahme, Erschliessung und Bereithaltung zur Abfrage im Archiv (nach eCH160-Standard).

Zur Evaluation gehören die Erstellung der benötigten **Anforderungen (Pflichtenheft)** sowie der **Evaluationskriterien**, um eingehende Offerten nach gleichen Gesichtspunkten zu bewerten. Zur Evaluation gehören auch die allfällige Besichtigung einzelner Hard- oder Software-Komponenten, die neu in die Abläufe (neue Prozesse) integriert werden müssen sowie die Besprechung mit vorgesehenen Lieferanten.

### **Phase 4: Einführung**

Für die einzelnen Beschaffungen von Hardware und Software muss in Zusammenarbeit mit dem ausgewählten Lieferanten die Einführung geplant werden. Dabei sind Fragen der **Datenübernahme** (aus

bestehenden Systemen), die **Schulung der Mitarbeiter**, die **Einbindung der neue Komponenten** in das Backup-Konzept, ein **Notfallkonzept** bei Ausfall von digitalen Systemkomponenten (Umgehungsprozesse) und die **vertragliche Sicherstellung des operativen Betriebs** (Pflege, Wartung, Hotline, Helpdesk) im Sinne eines kurzen **Betriebshandbuches** mit allenfalls benötigten Benutzeranleitungen zu klären. Zudem sind der **Abnahmekriterienkatalog** für die Prüfung, Test und Gesamtabnahme des evaluierten Systems (Applikationen oder Hardware) zu erarbeiten.

Wir unterstützen Sie auch hier nach Bedarf. Eine entsprechende Offerte wird mit dem Abschluss der Phase 3 mitgeliefert.

Dieses Vorgehen hat sich seit über 5 Jahren bestens bewährt. Folgende Referenzen stehen Ihnen nach vorgängiger Rücksprache mit uns zur Verfügung:

- Stadtverwaltung Olten, Stadtschreiber Markus Dietler;
- Stadtverwaltung Nidau, Stadtschreiber Stephan Ochsenbein;
- Stadtverwaltung Schaffhausen, Stadtschreiber Christian Schneider und Ursula Peter, Präsidualreferat, Organisation & Controlling;
- Fellmann, Tschümperlin, Lötscher, Anwaltsbüro Luzern;
- FSDZ Rechtsanwälte & Notariat AG, Zug.

■