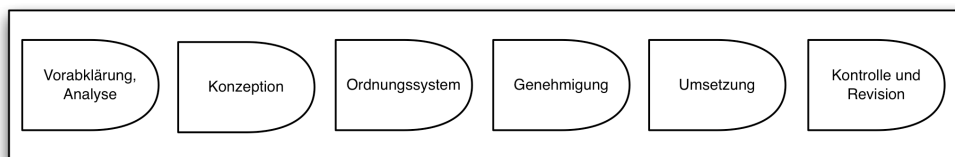


## Unser Vorgehen in Records-Management-Projekten

Der folgende Plan zur Durchführung von Records-Management-Projekten stützt sich auf DIRKS. Dies ist eine Methodologie in acht Schritten «for designing and implementing recordkeeping systems», und zwar nach Australian Standard AS 4390-1996, dem Vorgänger der Records-Management-Norm ISO 15489. Das hier gezeigte Vorgehen bildet eine Anpassung von DIRKS und umfasst sechs Etappen.



### 1. Vorabklärungen und Analyse

In der ersten Phase geht es um die Analyse der bestehenden Situation und das Sammeln von Informationen über die Prozesse, Aufgaben und Bedürfnisse der Organisation oder Abteilung, in der das Records-Management-Projekt durchgeführt werden soll.

### 2. Konzeption: Festlegen von Abläufen und Verantwortlichkeiten

In dieser Phase werden die organisatorischen Abläufe des «Information Life Cycle» konzipiert und technische Lösungen für die einzelnen Phasen des Lebenszyklus evaluiert.

### 3. Konzeption: Ordnungssystem

Ein zweiter wichtiger Teil der Konzeptionsphase bildet die Erstellung eines Ordnungssystems (Registaturplan). Die Struktur richtet sich nach den Aufgaben, respektive den Prozessen der Abteilung. Es sollte nicht versucht werden, für die Aktenverwaltung die Organisationsstruktur der Abteilung abzubilden, denn erfahrungsgemäss ändert sich diese in einem Unternehmen immer wieder. Die Erarbeitung des Ordnungssystems ist ein Kernstück im gesamten Records-Management-Projekt.

Ein Ordnungssystem wird von den Mitarbeitern nur dann angewendet und geschätzt, wenn es auf ihre Bedürfnisse massgeschneidert ist. Aus diesem Grund lohnt es sich, für diese Projektphase genügend Zeit einzuplanen. Oft entscheidet die Qualität eines Ordnungssystems über den späteren Erfolg oder Misserfolg eines gesamten Projekts.

### 4. Genehmigung

Die in den Phasen 2 und 3 erarbeiteten Vorgehensweisen und Konzeptionen sind innerhalb der Organisation in Vernehmlassung zu geben und genehmigen zu lassen. Die Genehmigung durch eine im Organigramm möglichst hoch angesiedelte Stelle (idealerweise Geschäftsleitung) zusammen mit einem deutlichen Bekenntnis für das Records Management-Programm ist ein wichtiger Treiber in der Umsetzungsphase.

### 5. Technische und organisatorische Umsetzung

Wenn die Abläufe und Verantwortlichkeiten geklärt sind und ein Ordnungssystem mit Aufbewahrungsfristen erstellt ist, kann auch die technische Umsetzung in Angriff genommen werden. Der umgekehrte Weg – Anpassung der Aktenverwaltung an ein bereits implementiertes technisches System – ist wenig sinnvoll und oft für das Scheitern von Records-Management-Projekten verantwortlich.

### 6. Kontrolle und Revision

Records Management ist nicht ein Projekt, das irgendwann einen Abschluss findet, sondern ein laufender Prozess, der zum einem Teil der Geschäftstätigkeit werden muss. Entsprechend ist die ordnungsgemässe Aktenführung auch periodisch zu überprüfen.

Laufend ist auch die Frage zu stellen, ob bestimmte Aspekte der Aktenverwaltung optimiert und angepasst werden müssen. Ein Ordnungssystem ist nie «in Stein gemeisselt», sondern kann und muss an geänderte Bedürfnisse angepasst werden.