VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
AAS Association des archivistes suisses
AAS Associazione degli archivisti svizzeri
UAS Uniun da las archivarias e dals archivaris svizzers

www.vsa-aas.org

Themeninputs für die VSA-Fachtagung vom 28. Mai 2010

Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft – Gemeinsamkeiten und Unterschiede

Thema 1: Normative Rahmenbedingungen / Gesetze / Zielsetzungen / Strategien

Öffentliche Verwaltung	Privatwirtschaft	Wer
Nationaler Rahmen		
• OR / GeBüV	• OR / GeBüV	
• Datenschutzgesetz / -verordnung	• Datenschutzgesetz / -verordnung	
• MWst-Gesetz & -verordnung	• MWst-Gesetz & -verordnung	
• Spezifische Verordnungen	• Branchenspezifische Regulierungen (Finanzmarkt, Umwelt etc.)	
• z.T. Archivgesetz & -verordnung ➔ Anbietepflicht = Perspektive Archiv • Gesetzlich verordnete Überlieferungsbildung	Interne Weisungen / Richtlinien ➔freiwillige Überlieferungsbildung = Perspektive Betrieb • In der EU gibt es schon Staaten die auch geg. privatwirtschaftlichen Akteuren eine Anbietepflicht ans Nationalarchiv verordnen (z.B. Slowenien, Slovakei).	
• Öffentlichkeitsprinzip ➔ öffentlicher Zugang	• Geheimhaltungsprinzip ➔ restriktiver Zugang	
Internationaler Rahmen		
• Int. Kodex für Archivethik (ICA)	• Betrifft internationale Unternehmen (zusätzliche Normen je nach geografischer Ausrichtung) z.B. Sarbanes Oxley (US) - nationale Gesundheitsbehörden - Basel II - Solvency II - FSA (Financial Services Authority) etc.	
Ziele & Strategien		
• Compliance: • Erfüllung der gesetzlichen Auflagen	• Compliance: • Erfüllung aller gesetzlichen und	

• Rechtmässige / Ordentliche Abwicklung der Prozesse	regulatorischen Auflagen (national, international) • Rechts- und revisionskonforme Abwicklung der Prozesse • eCompliance (CSV) gem. regulatorischer Vorgaben	
• Ökonomischer Nutzen: WOV • Kosteneinsparung / Zeitersparnis • Optimierung der Prozesse • Effizienz- und Produktivitätssteigerung	• Ökonomischer Nutzen: ROI • Kosteneinsparung / Zeitersparnis • Optimierung der Prozesse • Effizienz- und Produktivitätssteigerung	
• Risikomanagement, Notfallplanung	• Risikominimierung (z.B. Reputation) • Risikoprävention	
• Nachvollziehung politischer Entscheide (Demokratiekontrolle) • Records als Kulturgut (historisches Interesse!)	• Business continuity; • Disaster recovery • Belegen von geschäftlichen Ansprüchen und Verpflichtungen	
• Verbesserung Zusammenarbeit zw. Behörden	• Verbesserung der Geschäftsbeziehungen (B2B)	
• Verbesserung Kommunikation zw. Bürgern und Verwaltung (eGovernance)	• Verbesserung der Kundenbeziehungen (B2C)	

Thema 2: Verankerung in der Organisation / Rollen & Verantwortlichkeiten / Verfügbare Ressourcen

Öffentliche Verwaltung	Privatwirtschaft	Wer
Verankerung in der Organisation		
• Org. Aufhängung: tendenziell auf guter Hierarchiestufe (Wahrnehmung)	• Org. Aufhängung: tendenziell niedrig in der Hierarchie (schlechte Awareness des operativen Bereichs)	
• eGovernance / IT Governance (selten) • Awareness ist grösser (warum wird kaum in Frage gestellt ➔ gesetzlich verankert!)	• Corporate Governance / IT Governance (selten) • Überzeugungsarbeit noch oft schwierig und harzig • (grosse Bandbreite: KMU vs. Konzerne)	
• Tendenziell höhere Selbständigkeit der Fachstellen (Archiv, Records Mgmt) kombiniert mit anerkannter Weisungsbefugnis • Fachstelle für Gesamtverwaltung (….) – nur für einzelne Departemente (noch verbreitet) • Problematik: Zusammenarbeit Fachstellen - Informatik	• Enge Anlehnung an Rechtsdienste, IT oder Logistik • Übergreifende Fachstellen (RM Steuerung auf Stufe Gesamtorganisation) selten • Zusammenarbeit RM – IT problematisch	
Rollen und Verantwortlichkeiten		
• Trennung der Verantwortlichkeit für physische und elektronische Akten	• Trennung der Verantwortlichkeit für physische und elektronische Akten	
• Trennung der Verantwortlichkeit für	• Häufig kein Endarchiv resp.	

Endarchiv und Verwaltungsablagen	Verantwortliche für Endarchiv vorhanden	
• Keine Aufteilung der Verantwortlichkeiten für historische Akten und Verwaltungsakten	• Häufig strikte Trennung zwischen Business Akten und "historischen" Akten (➔ letztere häufig zentral verwaltet)	
• Records Manager als Rolle noch wenig etabliert; Funktion der Registraturplanung wird häufig von Archivseite wahrgenommen.	• Rolle des Records Managers z.T. in grossen Firmen und Konzernen etabliert; administrativ meist vom "operativen" Archiv getrennt	
Verfügbare Ressourcen		
• Adäquat qualifiziertes Personal (Information & Dokumentation), das zum Zweck RM & Archivierung rekrutiert wurde (v.a. im Archivbereich, weniger in den Verwaltungseinheiten)	• Im operativen Bereich niedrige Qualifikationen (geringe Professionalität sowie interne Gelegenheitsrekrutierungen) • Häufig Personal mit Know-How der Fachabteilungen (ehem. Mitarbeitende einer Fachabteilung)	
• Finanzielle Möglichkeiten / Budgetrahmen als Funktion der Anforderungen und „Einfluss“ der Vorgesetzten (Positionierung Archivmanagement)	• Finanzielle Möglichkeiten / Budgetrahmen als Funktion des Geschäftsgangs (z.T. „guter Draht“ zum Top Management)	
• Kosten über die Jahre relativ stabil ➔ Bereitstellung der Ressourcen via Budgetprozess	• Neben kontinuierlichen Kosten (va. IT Budget) ergeben sich auf der "Symptombekämpfungsebene" häufig "Hauruck-Übungen" ➔ Kosten werden projektbezogen bereitgestellt	

Thema 3: Records & Lifecycle Management-Konzepte / Rolle des Geschäftsprozessmanagements

Öffentliche Verwaltung	Privatwirtschaft	Wer
Prozesse		
• Workflow-Tools bei Verwaltungen häufiger im Einsatz, da Abläufe tendenziell komplexer (mehr Akteure mit mehr Interaktionen)	• Workflow-Tools wenn überhaupt vorhanden meist nicht Prozess übergreifend	
• Prozesse häufig sehr komplex und v.a. vielfältig; jedoch relativ bürokratisch und stabil (im Sinne von berechenbar)	• Prozesse relativ einfach, werden aber durch den Kauf von Systemen mit "nice to have" Komponenten häufig künstlich verkompliziert! (Stark abhängig von der Betriebsgrösse)	
• Tendenziell niedrigere Flexibilität betr. Change Mgmt von Prozessen	• Hoher Anspruch an Change Mgmt von Prozessen	
• RM integriert in Prozesssteuerung und Kontrolle (GEVER)	• RM beschränkt auf Aktenführung der wichtigsten seriellen Prozesse (Finanz- und Rechnungswesen, Personal, Kernprozesse)	

Life Cycle Management		
• Verbindung von RM mit Content Management Systemen häufiger	• RM separat, eher strategisch tätig (ECM Lösungen noch selten)	
• Klare Trennung zwischen Registratur und Archiv	• Übergang Business / Archiv meist fliessend; häufig nur Business-Archive und kein "Corporate Archive"	
• Dossierbildung im physischen Bereich z.T. noch verankert • Dossierbildung im hybriden und elektronischen Umfeld nur dort implementiert, wo ECM / ERM-Systeme im Einsatz sind	• Dossierbildung im physischen, seriellen Bereich z.T. noch praktiziert (z.T. behördliche Anforderungen (Bsp. Gesundheitswesen) • Dossierbildung im hybriden resp. elektronischen Bereich noch kaum verbreitet (Silo-Kultur)	
• Dossierschliessung bei Anbieten an Archiv • Häufig mitgelieferte Verzeichnisse aus den Verwaltungsabteilungen	• Physisch: häufig keine Erschliessung; bei seriellen Akten häufig logische Ablage (numerisch, alphanumerisch) • Dossierschliessung jederzeit möglich • Elektronisch: häufig keine Dossierbildung; Records bleiben in den Systemen resp. werden migriert, bis sie nicht mehr gebraucht werden.	
• Lebenszyklus Management v.a durch Bewertung von Akten auf der Basis von Registraturplänen (wenig prospektive Bewertung)	• Lebenszyklus Management in der Praxis noch wenig etabliert; Policies und Retention Schedules z.T. definiert, jedoch im heutigen hybriden Umfeld wenig umgesetzt	
• Fokus des RM: Was will das Archiv behalten?	• Fokus des RM: Was müssen wir behalten, beziehungsweise was können wir vernichten?	
• Unkontrollierte oder frühzeitige Vernichtungen eher selten • (politische Gründe: z.B. Fall Tinner) • Bewertung und Teilvernichtung bei der Aktenübergabe ans Archiv	• „wilde“ Vernichtungen jederzeit möglich (noch unkontrollierte Bereiche) • Keine Bewertung (v.a. im elektronischen Bereich), da häufig kein Corporate Archive als unabhängige Instanz vorhanden	
• Zusammenhang zwischen Ordnung (Registratur) und Lebenszyklusmanagement wird häufig verstanden	• Zusammenhang zwischen Ordnung (Registratur) und Lebenszyklusmanagement wird häufig nicht verstanden	

Thema 4: Praktische Umsetzung für elektronische & physische Records / IT-Solutions

Öffentliche Verwaltung	**Privatwirtschaft**	
Praktische Umsetzung physische Records		
• Archive werden seit z.T. sehr langer Zeit als ausgewiesene Charge betrieben	• Häufig keine Archive im eigentlichen Sinn, sondern nur durch die Abteilungen verwaltete Business	

	Archive	
• Archive werden professionell betreut	• Betreuung der der Archive meist notwendiges Übel	
• Registraturpläne z.T. in Kombination mit EDM und ERM-Systemen verbreitet	• Wichtigkeit von Registraturplänen wenig bekannt, dafür Ausrichtung an internationalen Modellen in Grossfirmen ➔ Retention Schedules	
IT-Solutions		
• Verbindung von RM mit Content Management Systemen häufiger	• RM separat, eher strategisch tätig (ECM Lösungen noch selten)	
• IT-Lösungen, die RM-Funktionalitäten abdecken, sind eher vom Archiv her motiviert	• IT-Lösungen, auch wenn sie RM-Funktionalitäten abdecken (sollten), sind IT-getrieben	
• Häufige Verwendung von Professionellen Archivverwaltungssystemen	• Elektronische Ablagen werden durch die Primärapplikationen verwaltet (keine E-Archive) • Physische Archive werden selten mit professionellen Archivverwaltungssystemen verwaltet	