42. ÖSTERREICHISCHER ARCHIVTAG

WORKSHOP 2

Records Management

Christine Gigler und Markus Schmidgall

Klagenfurt, 24. Oktober 2023

Agenda

1. Einleitung Records Management
2. Stakeholder

   Pause
3. Gruppenarbeiten und Präsentationen I

   Pause
4. Gruppenarbeiten und Präsentationen II
5. Abschlussdiskussion und Feedback

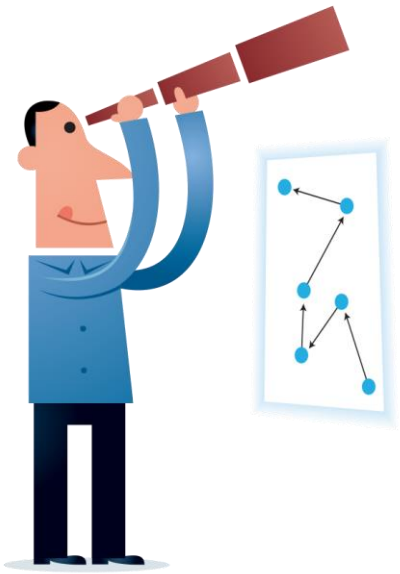
1. Einleitung Records Management

Mentimeter

https://www.mentimeter.com

https://www.mentimeter.com/app/presentation/alkizhrggpw5n9y6pttsrsfkumbzv67q/prf22295gfd5/edit

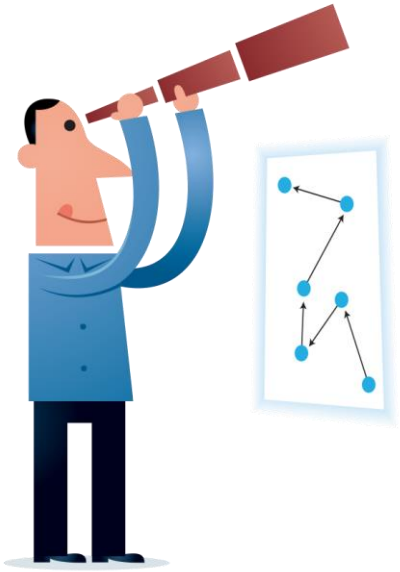
1. Einleitung Records Management



Digitalbevaring.dk

1. (Analyse der) Ausgangslage
2. Begrifflichkeiten
3. Status quo
4. Einrichtung eines Records Managements

1.1 Analyse der Ausgangslage



Digitalbevaring.dk

1. **Geschichte**
    1. Kanzlei → feste Prozesse
    2. IT → Änderung der Prozesse
2. **Frage nach Auswirkungen auf**
    1. Zusammenhänge von Verwaltungsprozessen
    2. Zusammenhänge von Ordnungskriterien
3. **Kontext und Metadaten**

1.2 Begrifflichkeiten

- Schriftgut
- Records
- Schriftgutverwaltung vs. Records Management?
  - Bestehende Klassifikation
  - Basissystematik und Beschreibungsdaten
  - Aufbewahrungsfristen
  - Zugangsregelungen
  - Geschäftsprozesse
  - Ablauf- und Aufbauorganisation unter Berücksichtigung handelnder Personen
  - Betriebstraditionen
  - rahmengebende Gesetzgebung und Organisationsvorschriften
  - Fachempfehlungen
  - Soft- und Hardware

Digitalbevaring.dk

1.2 Begrifflichkeiten

Qualitätsmerkmale des Records Managements

- Authentizität
- Integrität
- Sicherheit
- Benutzbarkeit

Digitalbevaring.dk

1.2 Begrifflichkeiten

Vorteile des Records Managements

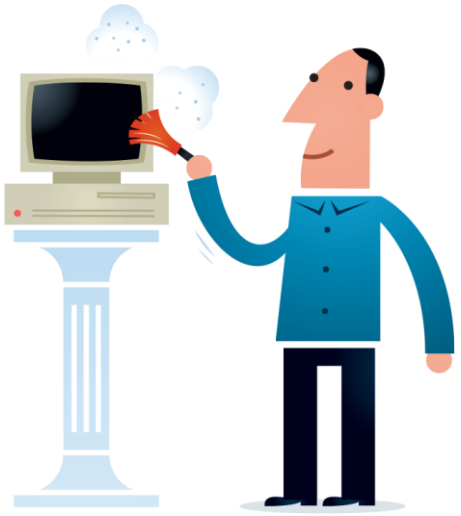
- Revisions- und Rechtssicherheit auf Ebene Geschäftsführung und Prozesse
- gleichbleibende Qualität zu erbringender Dienstleistungen
- Arbeitsprozesse und Unterlagen im Kontext transparent
- Entscheidungen der Führungsebene unterstützt bzw. erleichtert
- Redundanzen verhindert und Zeitersparnis

Digitalbevaring.dk

Durch ein funktionierendes Records Management und die Überlieferung aussagekräftiger Records bleibt die Entwicklung einer Organisation nachvollziehbar.

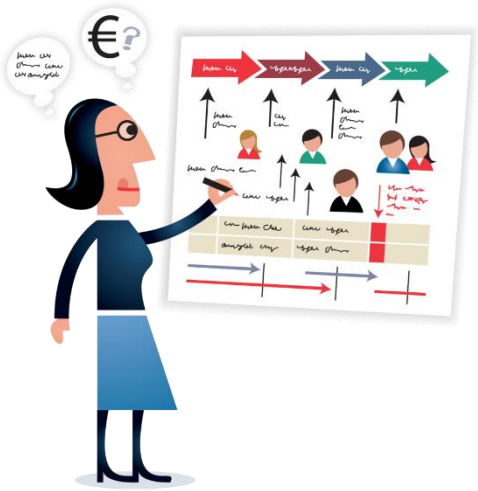
1.3 Status quo

- Schriftgutverwaltung im Sinn einer österreichischen Kanzlei mit z. B. Protokollierung bis 1980er-Jahre
- Digitalisierung der Kanzlei- und Büroarbeit und Anpassung des Aktenplans
- Bis Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) Verwendung von Übergangshilfsmitteln (Excel …)
- Von (Zentral-)Registratur zur Sachbearbeiterablage
- Sachbearbeiterablage vs. Sekretariat
- Aufweichung von Zuständigkeiten bzw. Nivellierung von Hierarchien
- Auswirkungen auf Übernahmestandards



Digitalbevaring.dk

1.4 Einrichtung eines Records Managements



Digitalbevaring.dk

- Ganzheitliche Umstellung auf möglichst **ein** einheitliches System

  analog vs. digital > nicht hybrid!

- Folgende Bereiche in einer Verwaltungseinheit sind betroffen:
  - Gesamtorganisation
    - Policy und Verantwortlichkeiten
  - Organisation des Geschäftsgangs bzw. der Geschäftsgänge
    - zentral vs. dezentral Ablage?
    - Aktenplan und Erstellung von Geschäftszeichen
    - Eingangs- und Ausgangspost
    - …
    - Archivierung!
  - Gegebenenfalls Gestaltung des/der verwendeten IT-Verfahren
    - Verbindungsmöglichkeiten für unterschiedliche Systeme (z. B. Fabasoft mit SAP)
    - Zertifizierung für Records Management
    - Anbieterstrukturen …
  - **Personal:** Einteilung, Schulung etc.

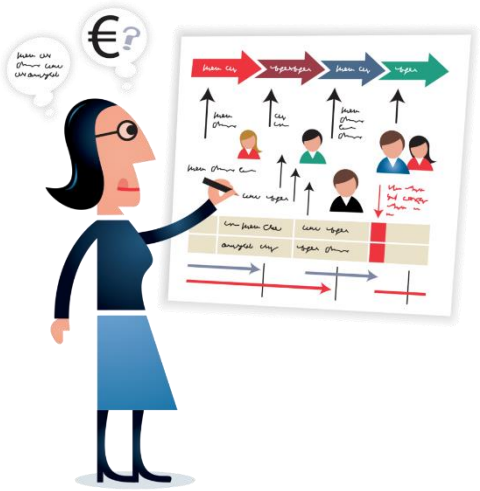
VOA

Vorarlberg unser Land

AES ARCHIV DER ERZDIÖZESE SALZBURG

1.4 Einrichtung eines Records Managements

Generally Accepted Recordkeeping Principles (GARP)



Digitalbevaring.dk

- Accountability
- Integrity
- Protection
- Compliance
- Availability
- Retention
- Disposition
- Transparency

Quiz

Mentimeter

https://www.mentimeter.com/app/presentation/almojfr9so5mde2ezb6vkbjmjivjpks4/sg9n94zb9vhe/edit

2. Stakeholder

… was sie sind

Stakeholder sind Individuen oder Gruppen, die von einer Organisation und deren Aktivitäten oder von einem Projekt betroffen sind oder die berechtigte Interessen an einer Organisation oder an der Durchführung und/oder dem Ergebnis eines Projekts haben.

(Leitfaden Records Management, in: Scrinium 72 [2018], 155–189, hier 167)

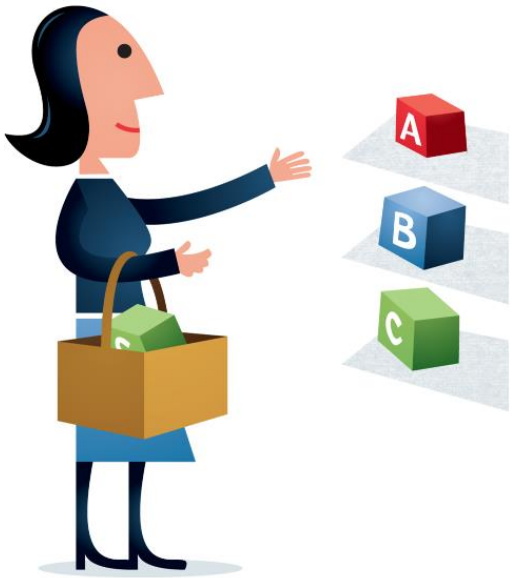
Digitalbevaring.dk

2. Stakeholder

… und warum wir sie brauchen

2. Stakeholder

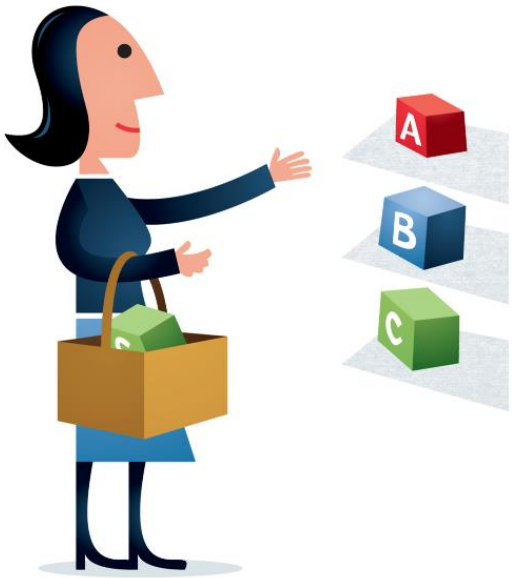
… und wer sie sind



- **Interne und externe Stakeholder**
- **Merkmale zur Identifizierung**
  - Autorität
  - Einfluss
  - Zuständigkeit
  - Abhängigkeit

2. Stakeholder

… und wer sie sind



- **Haltung Stakeholder**
  - formal
  - kooperativ
  - konkurrierend
  - feindselig
  - unwissend
  - uninformiert

2. Stakeholder

… und wie wir mit ihnen in Kontakt treten

Beziehungslevels

- Passivität
- Beobachtung
- Information
- Konsultation
- Einbindung
- Zusammenarbeit
- Ermächtigung

Kommunikationsmethoden

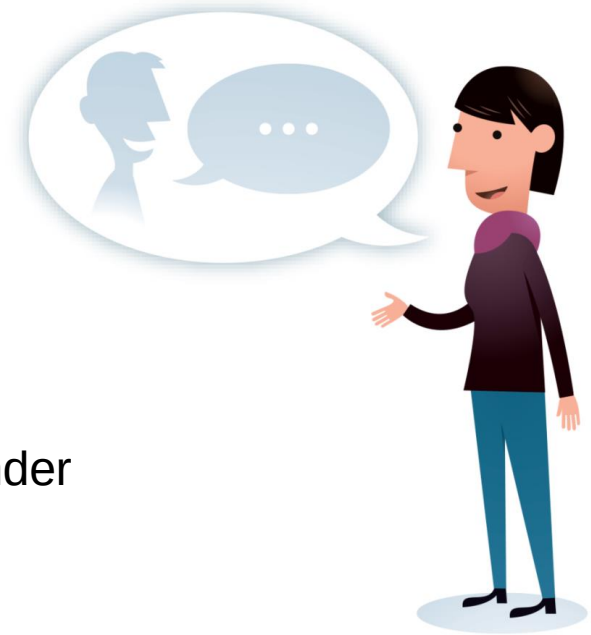
- Informelle Gespräche
- Stellungnahmen (Fragebogen)
- Coffee Lectures
- Workshops
- …

2. Stakeholder

… und wie wir mit ihnen in Kontakt treten

Motive für Kommunikation und Zusammenarbeit

- Erwartungen
- Wissen
- Berechtigung
- Bereitschaft
- Einflussnahme
- Verhältnis Stakeholder untereinander



2. Stakeholder

… und wie wir mit ihnen in Kontakt treten

Beispiele – Infos von Sachbearbeiter*innen

- welche Unterlagen werden erzeugt?
- in welchen Systemen?
- mit welchen Prozessen?
- welche Formate
- Umfang?

… und von Entscheidungsträger*innen

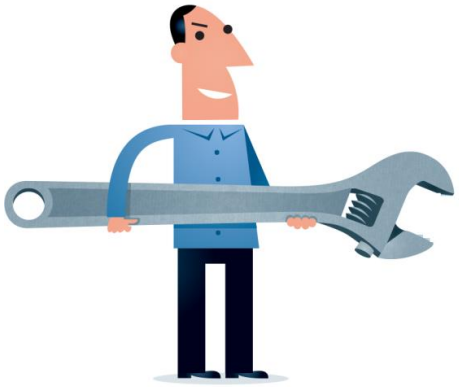
- Gesamtziele?
- Richtlinien?
- Ressourcen?

Vorarlberg unser Land

ARCHIV DER ERZDIÖZESE SALZBURG

2. Stakeholder

… und welche Tools es gibt



- Kriterien Stakeholderidentifizierung
- Beziehungslevels
- Stakeholderkommunikation
- Stakeholderprofil

Tabelle 4 Stakeholderprofil	
Stakeholder(-Gruppe)/StH(-Gr)	
Repräsentant (Name, Position; Berechtigung)	
Kontaktdaten (E-Mail, Tel.-Nr., Postanschrift)	
Beziehungslevel zu StH(-Gr)	aktuell: angestrebt:
Bereitschaft zu Engagement	☐ hohe Bereitschaft/kooperativ ☐ mäßig interessiert/formal ☐ desinteressiert ☐ uninformiert ☐ feindselig Details:
Aktuelle u./od. potentielle Einflüsse des/der StH-(Gr) bzw. Risiken	Positive Einflüsse/Vorteile: Negative Einflüsse/Risiken:
Ziel der StH(-Gr)-Kommunikation	
Hauptinteressen des/der StH(-Gr) an RM	
Kenntnisstand des/der StH(-Gr)	☐ sehr gute Kenntnis ☐ gute Kenntnis ☐ ausreichende Kenntnis ☐ mangelnde Kenntnis ☐ keine Kenntnis Details:
Beziehung/Konflikte zu anderen StH-(Gr)	
Art und Frequenz der Kommunikation	
Anstoß für Kommunikation ausgehend von …	
Letzte Kommunikation (Datum, Art, Thema, initiiert von, Aktivitäten, Ergebnisse)	Datum: Art: Thema: Initiator: Aktivität: Ergebnis:
Anmerkungen	
Erstellt von …/Datum	

3. Gruppenarbeiten und Präsentationen I

1. Formulieren Sie Liftgespräche
   Adressaten: Führungskräfte der jeweiligen Verwaltung.

2. Welche Stakeholder(-Gruppen) sind für Ihr Archiv hinsichtlich des RM relevant und warum?

3. Entwerfen Sie einer Aktenablagestruktur (Aktenplan) für Ihre Verwaltung.

4. Wie könnte die Vorlage für eine Dienststellenanalyse aussehen? Welche Punkte sind dabei zu berücksichtigen?

4. Gruppenarbeiten und Präsentationen II

1. Welche Auswirkungen hat die Einführung von eAkten auf Ihre Verwaltung und das Archiv?

2. Legen Sie in dem vorgelegten Aktenplan Aufbewahrungsfristen fest.

3. Wie sieht die Übernahmepraxis in Ihrem Archiv aus? Wie kann diese optimiert werden?

4. Wie vermitteln Sie Ihren Dienststellen, welche Unterlagen/Dokumente geschäftsrelevant sind?

5. Abschlussdiskussion und Feedback

Mentimeter

https://www.mentimeter.com/s/bbaae7709237ebfa08167b6d39413000/68f459b00cf0/edit