

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013



Innovationssteuerung

Prozess-Innovationsprozess

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem
Herzlich willkommen.

Innovationsumfeld

1 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**


STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Agenda

Grundlagen

1. Aktuelle Situation
2. Begriffsklärung / Grundlagen / Besonderheiten
3. Vorurteile gegenüber DMS
4. Mut zur einfachen Lösung
5. Ordnungssystem Aufbau / Definitionen
6. Metadaten zum Ordnungssystem
7. Vorgehensfragen
8. Und wenn es doch ein DMS braucht
9. Ihre Fragen



2 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**

Aktuelle Situation

Früher

- Führte man zentrale Registraturen in und auf Papier

Heute

- ist die Verwaltung grösser und in Abteilungen gegliedert
- Die Abteilungen legen nach unterschiedlichen Regeln ab
- Die Ablage der elektronischen Daten wurde lange Zeit dem Zufall überlassen
- Die Wiederauffindbarkeit bzw. die sachgerechte Ablage ist in Frage gestellt!
- Eine neue Ablagestruktur muss Abhilfe und allgemeingültige Strukturen schaffen.



Begriffe / Grundlagen

Prozessorientierte Dateiablage

- Eine Datenablagestruktur, die den Geschäftsprozessen bzw. den Tätigkeitsfeldern (WOV-Produkte) im Alltag entspricht.

Recordsmanagement / Information Lifecycle Management

- Strategien, Methoden und Anwendungen, um Information optimal bereitzustellen, zu erschließen und langfristig sicher aufzubewahren. Zentral sind die Prozess- und Dossiersicht sowie die Betrachtung des gesamten Lebenszyklus von Akten.

Gesetzliche Grundlage

- VIDAG (Kt. Aargau, 2007): Jede öffentliche Körperschaft verfügt über ein nachgeführtes Ordnungssystem ...



Die besondere Situation der Gemeinden

Es gibt keine Branchensoftware «Gemeindeverwaltung»

- Es gibt nur eine grosse Zahl von Fachapplikationen
- Einige enthalten DMS-Funktionalitäten
- Die Schwierigkeit besteht in der Integration der Daten
- Was passiert mit den Daten, welche nicht vom DMS erfasst werden

Ein separates Ordnungssystem ist erforderlich

- Lohnt sich dafür ein DMS



Vorurteile: Document Management Systeme sind ...

Schwerfällig

- Bevor eine Datei erstellt werden kann, müssen zuerst haufenweise Metadaten erfasst werden
- Angelegt werden kann nur, was im System vorgesehen ist

Teuer und riskant

- Zuerst muss ein teures System angeschafft werden. Erst im Nachhinein merke ich, ob das System zu unserem Unternehmen passt





Mut zur einfachen Lösung

Die Gemeinden haben einen klaren Auftrag

- Die Umsetzung kommt nicht voran
- Erfahrung und Know how fehlen
- Angst vor den Kosten
- Angst vor dem Aufwand
- Wer kann unterstützen



Ein einfacher Lösungsansatz

- Das Ordnungssystem im Dateisystem von Windows ist eine interessante Alternative

7

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem



Warum ein Ordnungssystem

Gute Informationsverarbeitung braucht

- eine Gliederung der Informationen in Dossiers
- eine Gliederung der Dossiers durch ein Ordnungssystem um die Wiederauffindbarkeit und die sachgerechte Archivierung der Daten sicherzustellen

Das Ordnungssystem soll weitgehend selbsterklärend aufgebaut sein



8


Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Abgrenzung

- **Es geht um die unstrukturiert abgelegten Unterlagen (Papier und digital) der Abteilungen**



- AIB z.B. oder auch Axioma, als Protokoll- und Geschäftsverwaltungssysteme für vorwiegend politische Geschäfte (GdeR, ER usw.), sind eigenständige Ordnungssysteme, haben eine eigene Ablagestruktur und sind davon nicht betroffen.

9

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Alphabetische Ablagen sind untauglich

Administration	Hauswarte	Projekte
Agenda	Homepage	Qualitätssicherung
Ansprachen	Inspektionen	Referate
Anträge GR	Kaffeebestellungen	Reorganisation
Bibliothek	Korrespondenz	Sabine
CBK	Kündigungen	Stadtbauamt
DGO	Lager	Stadtkanzlei
Einzelne XML-Dokumente	Mitarbeitergespräche	Telefonkonferenz
Energiestadt	Mobiliar	Vorlagen
Euro08	Pandemie	VSM
FdP	Parteien	Weiterbildung
Finanzen	Partnerstädte	Zentrale Dienste
GR Stellungnahmen	Passepartout	

„Kleine Geister halten Ordnung, das Genie überblickt das Chaos!“

10

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Langfristig funktionstüchtige Ordnungssysteme sind prozessorientiert aufgebaut und in Stufen gegliedert

Die 9er-Gruppierung hat sich bewährt, denn sie ist:

- überschaubar
- und bietet beliebig Möglichkeiten, in die Tiefe zu staffeln bzw. zu gliedern

So strukturierte Ordnungssysteme können auch für das Langfristarchiv übernommen werden.

11

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Aufbau eines Ordnungssystems

Die Dossierbildung steht am Anfang

Ein Dossier umfasst alle geschäftsrelevanten Unterlagen zu einem administrativen Vorgang (einem Geschäft, einem Projekt usw.).

In der Regel eröffnet, benennt und bewirtschaftet die für das Geschäft federführende Person das Dossier. Sie entscheidet, ob ein Dokument geschäftsrelevant ist.

Geschäftsrelevante Unterlagen legt sie im Dossier ab. Das Dossier hat einen klar definierten Platz im Ordnungssystem.

12

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

Was ist Geschäftsrelevanz

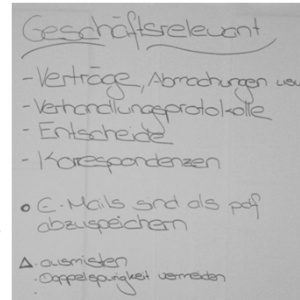
Eine nur vordergründig einfache Fragestellung

In den Workshops haben sowohl Mitarbeitende wie Abteilungsleitende lange darüber diskutiert.

Wir unterscheiden:

- Kenntnisrelevanz
- Prozessrelevanz
- Rechtlich oder administrative Relevanz

Je nach Einstufung eines Dokumentes ist unterschiedlich zu verfahren



Sind E-Mails geschäftsrelevant

Nochmals so eine Frage!

E-Mails haben zunehmend den Charakter von Geschäftskorrespondenz. Also können sie durchaus Geschäftsrelevanz aufweisen.

- Geschäftsrelevante Mails sind z.B. als PDF im Ordnungssystem abzulegen
- Das MSG-Format eignet sich nicht für eine definitive Aktenablage
- Mails welche in der Ablage von Outlook verbleiben, sind «verloren»



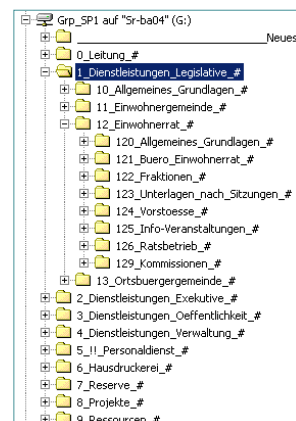
Definitionen zum Thema Ordnungssystem

Ein **Ordnungssystem** (auch: Aktenplan, Registraturplan, Ablagestruktur) umfasst zwingend *alle* Unterlagen einer Organisation (Verwaltungsabteilung), sowohl jene auf Papier als auch jene in Dateien, soweit diese nicht in Fachanwendungen oder Datenbanken gespeichert werden. Das Ordnungssystem bietet «Fächer», in denen die **Dossiers** abgelegt werden. Es benennt selber keine Dossiers.



Das Ordnungssystem entwerfen

- Das Ordnungssystem muss so detailliert sein, dass alles abgelegt werden kann
- Die Terminologie muss von allen verstanden und gelebt werden
- Das Ordnungssystem muss unterhalb der Ablagepositionen für alle Dossiers einen Platz anbieten
- Es muss von den Mitarbeitenden akzeptiert und auf seine Tauglichkeit geprüft werden

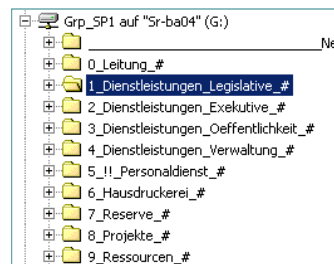




Gliederung eines Ordnungssystems

Das Ordnungssystem ist **gegliedert nach den Aufgaben** einer Organisation. Denn die Unterlagen fallen bei der Aufgabenerledigung an. Die Aufgaben jeder Organisation lassen sich in drei Hauptkategorien einteilen:

1. Führungsaufgaben
(Abteilungsleitung)
2. Kernaufgaben
= in der Regel Arbeitsbereiche
3. Betriebsunterstützende
Aufgaben (Personal, Finanzen,
Infrastruktur) = Ressourcen



17

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem



Das Dossier: Wird einer Ablageposition im Ordnungssystems zugewiesen

Unter einer Ablageposition im Ordnungssystem können mehrere Dossiers liegen



18

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Das Ordnungssystem im Dateisystem

19 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Aussagekräftige Dateinamen sind wichtig

Wenn wir unser Ordnungssystem im Dateisystem abbilden, spielt die Explorersuche eine zentrale Rolle für die Wiederfindbarkeit der Daten. Also müssen die Dateinamen zwingend Metadaten zum Dokument enthalten.

Datum	Art	Inhalt	Dateiendung
20100420	Bericht	Informationsverarbeitung	.doc
a	b	c	d

a) Datum im Format „yyyymmdd“
 b) Dokumentart
 c) Inhaltsbezeichnung
 d) Dateiendung

20 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**

STORG Storage Organisation 23. Mai 2013

Metadaten zum Ordnungssystem

Die kantonale Gesetzgebung über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz verlangt, dass wir uns Gedanken über die Archiv- und Schutzwürdigkeit des Archivgutes bzw. der uns anvertrauten Daten machen. Exceltabellen sind dafür ein geeignetes Werkzeug.

Ebene	Ebene	Ebene	Ebene 4	Hinweise; Metainformationen	Ordnungssystem	Sel
0	Leitung_§				ja	nein
	000_Allgemeines_§				ja	nein
	000_Allgemeines_Grundlagen_§			1. Etappe	ja	nein
	001_Korrespondenz_§				ja	nein
	01_Planung_Reporting_§				ja	nein

Berechtigungsgruppe bei Einschränkungen	Aufbewahrungsfrist	Archiviert	Datenschutzbedeutung	Papierförmigkeit	Status
	Nur Ordner, keine Daten in dieser Ebene!				
	5 Jahre	na	ks	HA	a
	5 Jahre	na	ks	HA	a
	10 Jahre	na	ks	HA	a
	10 Jahre	na	ks	HA	a

21 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**

STORG Storage Organisation 23. Mai 2013

Berechtigungen sind Teil der Metadaten

3	Treffpunkte und Animationsprojekte	
30	Leitung	Abteilungsleiter + FB Leiter
	300 Allgemeines	B+A, SR, ER
	301 Personal	Teamsitzungen
	302 Organisation	
	303 Planung und Controlling	
	304 Verwaltung	
31	Ressourcen	
	310 Team, Organisation	
	311 Adressen	
	312 Vorlagen	
	313 Finanzen	
	314 Konzepte	
	315 PR/Öffentlichkeitsarbeit	
	316 Merkblätter	
	318 Dokumentation	
	3180 Allgemeines	
	3181 Jugendarbeit allgemein	
	3182 Hochschule / Ausbildung	
	3183 Volkshochschule	
32	Jugendkultur, merkker	Abteilungsleiter + FB Leiter Leiterin Merkker K Leiterin Gastr
	320 Leitung merkker	
	3200 Allgemeines	
	3202 Personal	
	3203 Konzeptionelle Planung	
	321 Ressourcen merkker	
	3210 Team, Organisation	
	3211 Finanzen	
	3212 Infrastruktur	
	322 Gastro	
	323 Kultur	
	324 triebpuet	
	325 Projekte	
	329 Übrige Aufgaben	
33	Treffpunkte	Offener Bereich,
	330 Allgemeines	Bereichsitzungen

- Rechte werden immer an Gruppen bzw. Rollen und nicht an Personen vergeben
- Personen werden zu Gruppen oder Rollen zugewiesen
- Die Ordner im Dateisystem werden nur für die berechtigten Gruppen/ Rollen freigegeben -> Systemadministrator/in

22 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**

STORG Storage Organisation 23. Mai 2013

Generierung der Ordnerstruktur

Die umfangreichen Ordnerstrukturen eines Ordnungssystems von Hand anlegen zu müssen ist aufwendig, fehleranfällig und mühsam. Aus den Metadaten kann die Ordnerstruktur automatisch generiert werden.

23 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**

STORG Storage Organisation 23. Mai 2013

Regelwerk

Die Handhabung eines Ordnungssystems braucht für alle verständliche Regelungen. Die Prozessdarstellungen mit den entsprechenden Weisungen eignen sich hervorragend zur Definition der Abläufe rund um ein Ordnungssystem.

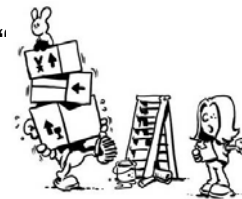
- Prozessbeschreibung für Anpassungen des Ordnungssystems
- Weisungen für die Handhabung des Ordnungssystems
- Beschreibung der Metadaten zum Ordnungssystem

24 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**



Vorgehen

1. Entwurf des Ordnungssystems in der Abteilung
2. Prüfung durch alle Mitarbeitenden, ob alles untergebracht werden kann
3. Redaktion des Ordnungssystems (Abteilung und Projektbegleitung gemeinsam)
4. Automatisierte Erstellung der Ordnerstruktur für das Dateisystem (durch Docuteam)
5. Umstellungsarbeiten „Digital und Papier“
6. Metadaten zum Ordnungssystem festhalten



25

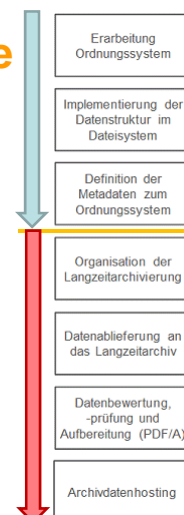
Prozessorientierte Ablage im Dateisystem



Schrittweise vorgehen erhöht die „Verdaubarkeit“ der Projekte

Am Anfang steht nicht die grosse Investition sondern Denkarbeit.

Nachgelagert ist dann die Planung und die Entwicklung einer Lösung, die es erlaubt, die Daten sicher aufzubewahren und gleichzeitig für die täglichen produktiven Arbeiten verfügbar zu halten.



26

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Das Gesamtkonzept

Kunde

Aktuelle Ablageorganisation

Erarbeitung Ordnungssystem und Überführung der Daten in die neue Struktur; Erstellung der Metadaten

Neues Ordnungssystem

Ingest-Partner

Ablieferung der Daten für den Ingestprozess (Datenbewertung und – prüfung; Speicherung im Archivformat PDF/A)

Archivdaten

Hosting-Partner

Archivdaten im Produktivzugriff

Rück- / Auslieferung der Archivdaten an das RZ des Kunden oder an den Hosting-Partner

Öffentlichkeit

Zugriff auf Register und offene Archivdaten via Internet

Archivzugriff aus der produktiven Kundenumgebung

27

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

Archivierte Daten sind für den Alltag nicht verloren. Sie werden erschlossen und neu im Intranet oder über das WEB verfügbar gemacht, bei Bedarf und je nach Berechtigungen sogar für die Öffentlichkeit.

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Und wenn es dann doch ein DMS braucht

Wo grosse Datenmengen geordnet werden müssen, macht ein DMS durchaus Sinn, vielleicht ist es sogar unabdingbar für das Funktionieren des Unternehmens. Dann war die Arbeit nicht für die «Katze», denn Sie haben die entscheidende Vorarbeit für die Einführung eines DMS bereits geleistet.

Die Ablagestruktur kann im DMS weitergeführt werden.

28

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Das Gesamtkonzept mit DMS

Kunde

Aktuelle Ablageorganisation

DMS

Ingest-Partner

Archiv-daten

Hosting-Partner

Archiv-daten im Produktiv-Zugriff

Erarbeitung Ordnungssystem und Überführung der Daten in die neue Struktur; Erstellung der Metadaten

Ablieferung der Daten für den Ingestprozess (Datenbewertung und – prüfung; Speicherung im Archivformat PDF/A)

Rück- / Auslieferung der Archivdaten an das RZ des Kunden oder an den Hosting-Partner

Öffentlichkeit

Zugriff auf Register und offene Archivdaten via Internet

Archivzugriff aus der produktiven Kundenumgebung

In dieses Konzept kann auch ein DMS eingefügt werden. Für die Datenablieferung ist eine entsprechende Schnittstelle zu realisieren. Mit einzelnen Applikationen ist dies bereits Realität oder im Aufbau begriffen.

29

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem


STORG
Storage Organisation

23. Mai 2013

Ihre Fragen

30

Prozessorientierte Ablage im Dateisystem

 **STORG**
Storage Organisation

23. Mai 2013

Innovationssteuerung

Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

1. Zielfelder 2. Problem- und Potentialanalyse 3. Ideen-sammlung 4. Ideen-bewertung 5. Konzept 6. Umsetzung 7. Review

Innovationsumfeld

31 **Prozessorientierte Ablage im Dateisystem**