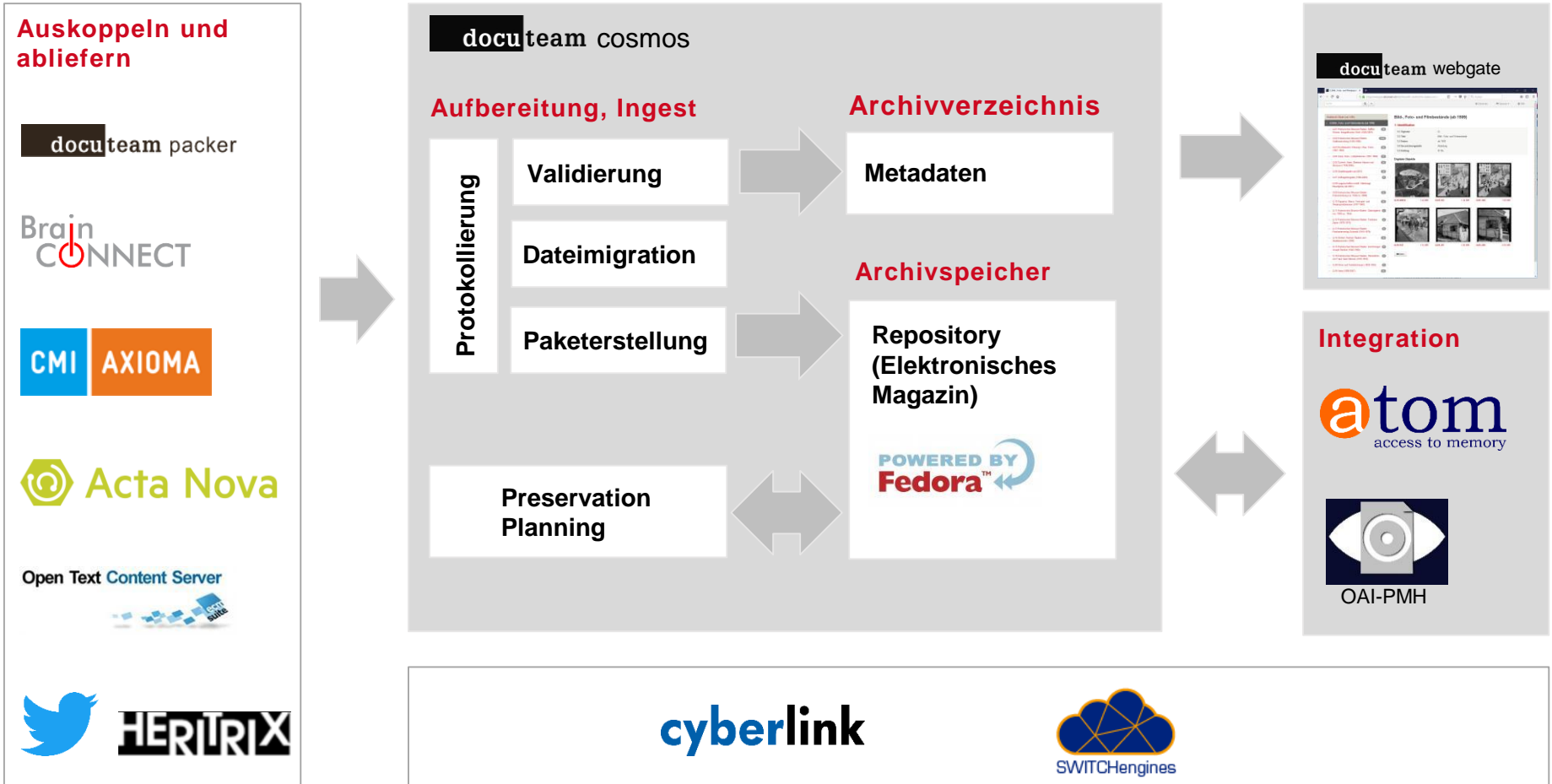


docuteam cosmos in der Cloud.
Organisatorische Voraussetzungen im
Informationsmanagement, Lifecycle-Modelle
docuteam cosmos dans le *cloud*.
**Impératifs organisationnels au niveau de la
gestion de l'information, modèles de cycle
de vie**

docuteam Community Day, 31. Oktober 2018
docuteam Community Day, le 31 octobre 2018

docuteam cosmos: die Übersicht

docuteam cosmos: vue d'ensemble



Voraussetzungen für gute GEVER

Base d'un bon système de gestion électronique des affaires

Um gut, sorgfältig und strukturiert mit den Geschäftsunterlagen umzugehen, sind folgende Instrumente erforderlich:

- Ein **Ordnungssystem** (auch: Registraturplan, Aktenplan) als kollektive Ablagestruktur für die Dossiers inkl. Metadaten (Aufbewahrungsfrist, Archivwürdigkeit)
- Gemeinsame **Regeln**, in denen z.B. das Dossierprinzip verankert ist. Aber auch Verantwortlichkeiten und Kompetenzen geregelt werden.
- Festgelegte **Controlling-Aktivitäten**, um GEVER auch nach der Einführung zu pflegen.

Pour gérer les documents d'affaires correctement, minutieusement et de manière structurée, les instruments suivants sont nécessaires:

- Un **système de classement** (aussi: plan d'enregistrement ou de classement) servant de structure d'archivage collective pour les dossiers, y compris leurs métadonnées (délai de conservation, valeur archivistique)
- Des **règles** communes ancrant p. ex. le principe des dossiers, mais fixant aussi les responsabilités et les compétences.
- Des **activités de controlling** bien définies, afin de pérenniser le système de gestion des affaires après son introduction.

Was wir antreffen 1/2

Ce sur quoi nous tombons... 1/2

- Ablagen mit Ordnungssystemen und einer guten Dossierführung inkl. Dossierabschluss.
- Explorer-Ablagen, die nach den eigenen Vorlieben strukturiert (Thema, Organisationseinheiten, Jahren) und oft sehr tief gegliedert sind.
- GEVER-Systeme oder Dokumenten-Management-Systeme, denen kein optimales Ordnungssystem hinterlegt ist. Man legt irgendwie ab.
- Des classements reposant sur des systèmes de classement et une bonne tenue des dossiers, incluant également leur clôture.
- Des classements dans Explorer, structurés au gré des préférences (thèmes, unités d'organisation, années), souvent avec un niveau de détail très important.
- Des systèmes de gestion électronique des affaires ou des systèmes de gestion documentaire ne reposant pas sur un système de classement optimal. On classe n'importe comment.

Ce sur quoi nous tombons... 2/2

- GEVER-Systeme oder Dokumenten-Management-Systeme, in denen Dossiers nie abgeschlossen wurden (und das während der letzten paar Jahre!). Oft gibt es zu einem Geschäft zudem mehrere Dossiers.
- Ordnungssysteme ohne Metadaten, die etwas über die Aufbewahrungsfrist und die Archivwürdigkeit aussagen.
- Fachapplikationen ohne Exportschnittstellen, um die Daten wieder herauszubringen.
- Des systèmes de gestion électronique des affaires ou des systèmes de gestion documentaire dans lesquels les dossiers ne sont jamais fermés (et ce, pendant plusieurs années !). Il existe souvent plusieurs dossiers pour une même affaire.
- Des systèmes de classement sans métadonnées fournissant des informations sur le délai de conservation et la valeur archivistique des documents.
- Des applications spécialisées sans interfaces d'exportation permettant de ressortir les données.

Voraussetzungen dafür, dass Unterlagen digital archiviert werden können

Conditions permettant un archivage électronique des documents

- Ein intuitiv gut nutzbares (und genutztes!) Ordnungssystem als verbindliche Ablagestruktur.
- Die konsequente Umsetzung des Dossierprinzips (ein Dossier pro Geschäft).
- Dossiers zu beendeten Geschäften werden abgeschlossen.
- Metadaten, die die Aufbewahrung und Archivwürdigkeit der Dossiers regeln.

- Erkenntnis: die Voraussetzungen für die digitale Langzeitarchivierung werden am Anfang des Lebenszyklus geschaffen.

- Un système de classement intuitif et facilement utilisable (et utilisé !) servant de structure de dépôt contraignante.
- L'application conséquente du principe des dossiers (un dossier par affaire).
- Les dossiers concernant des affaires terminées sont fermés.
- Des métadonnées fixant la conservation et la valeur archivistique des dossiers.

- Conclusion: les conditions requises pour assurer un archivage électronique à long terme sont mises en place au début du cycle de vie d'un document.

Digression: constitution de dossiers 1/3

- Das Dossierprinzip ist wichtige Grundlage für die Steuerung und Kontrolle der Dossiers über alle Lebensphasen.
- Ein gutes Dossier ist abschliessbar:
 - Ein Projektdossier nach Projektende.
 - Ein Falldossier nach Bearbeitung des Falls.
 - Ein Personendossier (z.B. Personal) nach Austritt der Person aus der Organisation.
 - Ein Jahres- oder Mehrjahresdossier nach Ablauf der Zeit.
- Le principe des dossiers est une base essentielle pour gérer et contrôler les dossiers tout au long des différentes phases de vie.
- Un bon dossier peut être fermé/clôturé:
 - Un dossier de projet à la fin du projet
 - Un dossier de cas, une fois le cas traité
 - Un dossier personnel (p. ex. RH), une fois que la personne a quitté l'organisation
 - Un dossier annuel ou pluriannuel, une fois cette période écoulée

Digression: constitution de dossiers 2/3

- Eine Sonderform sind Dauerakten oder Arbeitsunterlagen.
 - Dauerakten, etwa zu einem Gebäude, müssen so lange geführt werden, wie das Objekt existiert. Mit einem periodischen künstlichen Abschluss kann hier Übersicht geschaffen werden.
 - Arbeitsgrundlagen (Checklisten, Muster, Leitfäden, Vorlagen) werden behalten, solange sie verwendet werden. Und dann durch eine neue Version ersetzt. Das Dossier bleibt in der Regel offen.
- Dossiers können im Innern für eine bessere Übersicht gegliedert werden.
- Les documents permanents et les documents de travail constituent des formes particulières:
 - Les documents permanents, p. ex. concernant un bâtiment, doivent être gérés tant que l'objet existe. Une clôture périodique artificielle permet ici de fournir une vue d'ensemble.
 - Les documents de travail (listes de contrôle, modèles, exemples, lignes directrices) sont conservés tant qu'ils sont utilisés, puis remplacés par une nouvelle version. Le dossier reste donc généralement ouvert.
- Pour une meilleure visibilité, un dossier peut être divisé en sous-dossiers.

Digression: constitution de dossiers 2/3

- **Vorsicht:**
 - Unterdossiers oder Unterordner können oft nicht separat vom Hauptdossier abgeschlossen werden. (Es gibt aber Systeme, die das können).
 - Es ist daher darauf zu achten, dass das Hauptdossier das abschliessbare Dossier ist.
 - Bei Bereinigungsaktivitäten müssen auch solche verschachtelten Konstrukte analysiert und aufgelöst werden.
- **Prudence:**
 - Souvent, les sous-dossiers ne peuvent pas être fermés séparément du dossier principal (il existe toutefois des systèmes qui le peuvent).
 - Il faut donc veiller à ce que le dossier principal soit le dossier qui peut être fermé.
 - Lors d'activités de nettoyage, il faut aussi analyser et supprimer de telles constructions imbriquées.

Nettoyage du système de gestion électronique des affaires 1/2

- Es existieren «unechte Dossiers», die nicht abschliessbar sind.
 - Dossiers müssen aufgeteilt und abschliessbar gemacht werden.
 - Oft wird man Subdossiers zu Dossiers machen müssen.
- Dossiers existieren mehrfach
 - Dossiers müssen als zusammengehörig identifiziert und ggf. zusammengelegt werden.
 - Wenn eindeutig festgehalten ist, dass die mehrfachen Dossiers von unterschiedlichen Organisationseinheiten stammen, kann darauf verzichtet werden. Es gibt dann mehr als ein Dossier zu einem Geschäft im digitalen Archiv, aber es ist ersichtlich, von welcher Provenienz das Dossier ist.
- Il existe de «faux dossiers» qui ne peuvent pas être fermés.
 - Les dossiers doivent être conçus de façon à pouvoir être séparés et clôturés.
 - Souvent, il sera nécessaire de créer des sous-dossiers dans les dossiers.
- Les dossiers existent en plusieurs exemplaires.
 - Les dossiers apparentés doivent être identifiés et, le cas échéant, regroupés.
 - S'il est évident que les dossiers redondants proviennent d'unités organisationnelles différentes, on peut y renoncer. Il y a alors plus d'un dossier concernant une affaire dans l'archivage numérique; mais la provenance du dossier est visible.

Nettoyage du système de gestion électronique des affaires 2/2

- Dossiers wurden nie oder zu wenig konsequent abgeschlossen
 - Dossiers zu beendeten Geschäften müssen abgeschlossen werden. Ggf. müssen bereits abgelaufene Aufbewahrungsfristen übersteuert werden, damit sie nicht zu laufen beginnen.
 - Dossiers wurden mehreren Ordnungspositionen zugeordnet
 - Für die Archivierung dürfen Dossiers nur einer Position zugeordnet sein.
- Je nach Umfang dieser Arbeiten ist ein Sanierungskonzept oder -projekt erforderlich. Mit gezielten Auswertungen (Reports) können die betroffenen Dossiers ermittelt werden. Diese Arbeiten können umfangreich sein.
- Les dossiers n'ont jamais été fermés, ou pas de manière systématique.
 - Il faut clore les dossiers portant sur des affaires terminées. Le cas échéant, il faut prendre le contrôle sur les délais de conservation déjà échus, afin que ceux-ci ne commencent pas à courir.
 - Les dossiers ont été attribués à plusieurs positions du système de classement.
 - Un dossier ne peut être attribué qu'à une seule position en vue de l'archivage.
- En fonction de l'ampleur de la tâche, il est nécessaire d'établir une stratégie ou un projet de nettoyage. Des évaluations ciblées (*reports*) permettent de déterminer les dossiers concernés. Ces travaux peuvent être conséquents.

Fehlende Festlegungen zur Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit

Erreurs dans la fixation du délai de conservation et de la valeur archivistique

- Wenn im Ordnungssystem die Metadaten zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivwürdigkeit fehlen, müssen sie nachgetragen werden.
- Es gibt Empfehlungen, aber sie sind oft interpretationsbedürftig und es besteht Ermessensspielraum.
- Si les métadonnées concernant le délai de conservation et la valeur archivistique ne figurent pas dans le système de classement, il faut les saisir a posteriori.
- Il existe des recommandations, mais elles sont souvent sujettes à interprétation et offrent une marge d'appréciation.

Exemple 1/2

Ergänzung Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit bei einem Ordnungssystem mit 3200 Positionen (normal sind 500 bis 800 Positionen):

- Stv. Gemeinbeschreiber + weitere Person von Gemeinde + in Bewertungsfragen erfahrener Projektleiter von docuteam
- auf dem Beamer CMI Axioma, Vollzug der Entscheidungen direkt in Axioma
- Streichung nicht benützter Positionen
- Umregistrierung von Positionen, die eigentlich Dossiers sind

Ajout des délais de conservation et de la valeur archivistique dans un système de classement avec 3200 positions (normalement, il y en a entre 500 et 800):

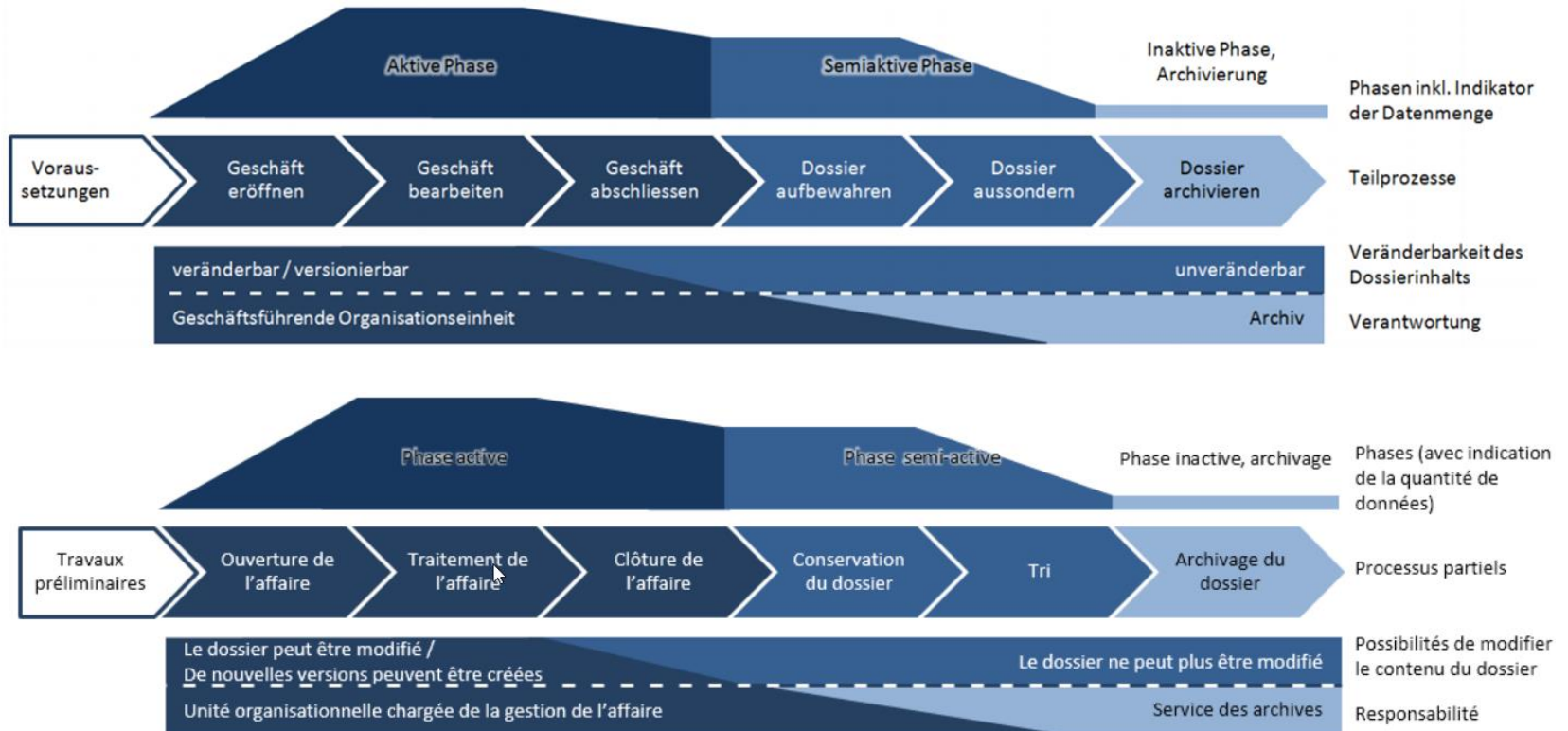
- Suppléant du secrétaire communal + autres personnes de la commune + responsable de projet de docuteam, expérimenté dans les questions d'évaluation
- Sur le beamer CMI Axioma, exécution des décisions directement dans Axioma
- Suppression des positions qui ne sont pas utilisées
- Modification des positions qui sont en réalité des dossiers

Exemple 2/2

- Setzen von Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit gemäss kantonalen Vorgaben (Kanton mit entspr. Verordnung für Gemeindearchive).
 - Dauer 2 Tage
 - Abends Klärung von Bewertungsfragen durch Teamleiterin von docuteam per Mail
-
- Fixation des délais de conservation et de la valeur archivistique selon les directives cantonales (canton ayant une ordonnance sur les archives communales)
 - Durée: 2 jours
 - Le soir, clarification des questions d'évaluation avec la responsable d'équipe de docuteam par courrier électronique

Lebenszyklus, traditionelles Modell gemäss eCH-0164

Cycle de vie, modèle traditionnel selon eCH-0164



Lebenszyklus, Triagemodell gemäss eCH-0164

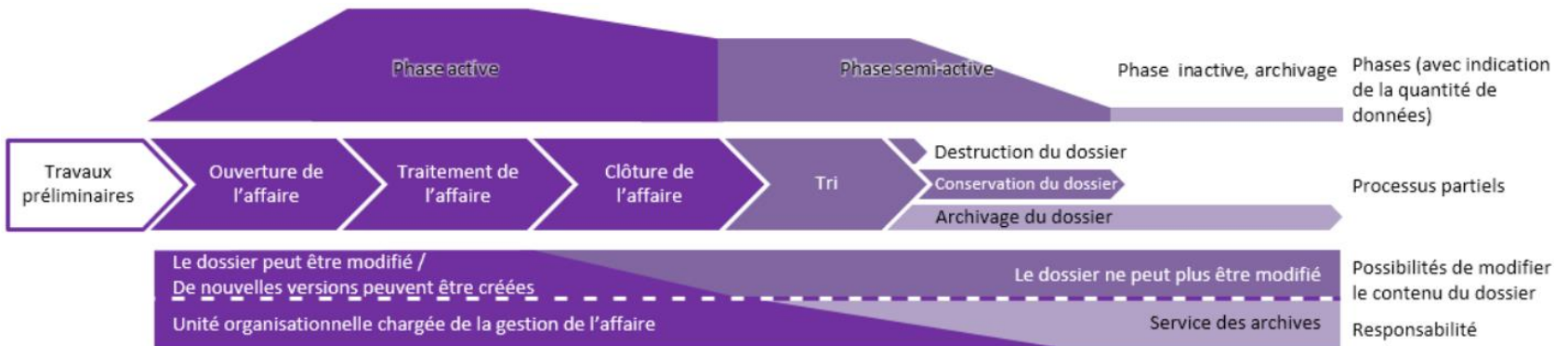
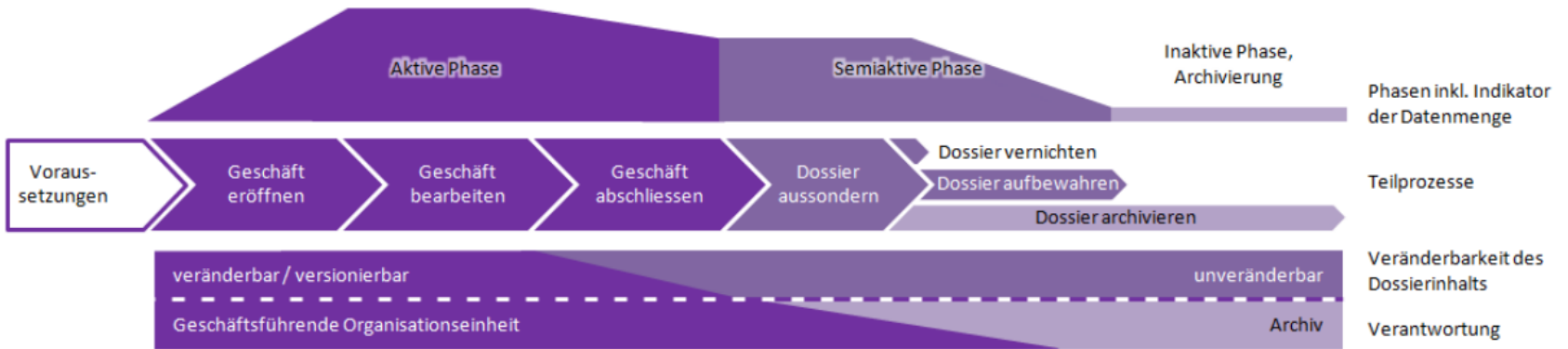
Cycle de vie, modèle du «tri» selon eCH-0164

Oft verwendet in Geschäftsverwaltungssystemen. Teilprozess «Dossier aussondern» erfolgt zeitnah nach dem Teilprozess «Geschäft abschliessen» und nicht erst nach Abschluss der semiaktiven Phase.

Souvent utilisé dans les systèmes de gestion électronique des affaires. Le processus partiel «Tri des dossiers» intervient peu après la «Clôture de l'affaire», et non au terme de la phase semi-active.

Lebenszyklus, Triagemodell gemäss eCH-0164

Cycle de vie, modèle du «tri» selon eCH-0164



Vorteile des Triagemodells

Avantages du modèle du «tri»

- Manche Positionen werden mit «Auswahl/Sampling» oder ähnlich bewertet. Nach zwei oder vier Jahren kann man besser entscheiden, welche wegweisenden Dossiers archivwürdig sind, als nach zehn Jahren.
- Archivierung wird zum normalen jährlichen Prozess und nicht zu einer auf zehn Jahre aufgeschobenen Aktivität, vor der man jetzt schon Angst hat und die dann zur grossen Hürde und zum nicht einschätzbaren Projekt wird.
- Die Datenbank des GEVER-Systems wird entlastet.
- Es wird normal, Dossiers mit dem Status «archiviert» im digitalen Gemeindearchiv zu holen oder zu bestellen.
- Certaines positions sont évaluées avec la mention «sélection/Sampling» ou semblable. On peut mieux décider après deux ou quatre ans qu'après dix ans quels dossiers exemplaires sont dignes d'être archivés.
- L'archivage devient un processus annuel normal, et non une activité reportée à dans dix ans qui effraie d'avance et qui constitue ensuite un réel obstacle et un projet imprévisible.
- La base de données du système de gestion électronique des affaires est allégée.
- Il est normal d'aller rechercher dans les archives communales numériques ou de commander des dossiers qui ont le statut «archivé».

Cas particulier de la «passivation», CMI Axioma 1/2

- Die Passivierung ist ein technischer Abschluss des Dossiers, der eine gewisse Zeit nach dem inhaltlichen Abschluss erfolgt (Karenzfrist – beim Kanton Luzern kurze 90 Tage, zumeist 180 bis 360 Tage).
- Der Passivierungsassistent erlaubt es, verschiedene Einstellungen vorzunehmen:
 - ob und welche Versionen man löschen will
 - ob und welche Dateiformate konvertiert werden sollen
 - ob nach einer Konvertierung von Dateiformaten die neuen Formate zum «Original» gemacht werden sollen oder nicht
- La «passivation» est la clôture technique d'un dossier qui intervient un certain temps après sa clôture matérielle (délai d'attente – 90 jours seulement au Canton de Lucerne, généralement 180 à 360 jours).
- L'assistant de passivation permet de configurer différents paramètres:
 - si et quelles versions on souhaite supprimer,
 - si et quels formats de données on souhaite convertir,
 - Si, une fois les formats de données convertis, on souhaite faire de ces nouveaux formats les «originaux» ou non.

Cas particulier de la «passivation» 2/2

Meinung von docuteam:

- Die Passivierungseinstellungen präjudizieren ganz wesentlich die digitale Archivierung. Man kann damit auch Schaden anrichten.
- Wir raten nicht dazu, mit der Passivierung zuzuwarten (sonst wird der Berg immer grösser...), sondern dazu, Passivierungseinstellungen und digitale Archivierung als Gesamtkonzept zu planen.

Avis de docuteam:

- Les paramètres de passivation portent clairement préjudice à l'archivage électronique. Cela peut même causer des dommages.
- Nous ne conseillons pas d'attendre avec la passivation (sinon la montagne de travail ne cesse de croître...), mais plutôt de planifier et de concevoir comme un concept global les paramètres de passivation et l'archivage électronique.