arbido

2010/2 Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft – ein neues Aufgabenfeld?

Lanz Rita,

Tags: Archiv Records Management, Elektronisch,

Records Management bei der Gewerkschaft Unia

Während des Integrationsprozesses von SMUV, GBI und VHTL zur neuen Gewerkschaft Unia (Start 2005) wurde von den Archivverantwortlichen eine Archivstrategie erarbeitet, die auch die Einführung einer einheitlichen Records-Management-Strategie nach ISO-Norm 15489-1 enthielt. Records Management sollte die Grundlage für ein systematisch geführtes, mit einem elektronischen Findmittel erschlossenes und öffentlich zugängliches zentrales Zwischenarchiv bilden (Nur der SMUV hatte einen verbindlichen Aktenplan, mit Archivreglement und angestelltem Archivar. Als historisches Endarchiv wurde das Schweizerische Sozialarchiv in Zürich gewählt). Zuerst konzentrierten sich die Verantwortlichen auf die Sicherung der umfangreichen historischen Archive, das Thema war aber lanciert. Nach einer Vorprojektphase mit Analysen (Grundlegende Vorarbeiten leistete der SMUV-Archivar mit der Zertifikatsarbeit in Archivwissenschaft: Adrian Zimmermann: Bausteine für eine gewerkschaftliche Archiv- und Records-Management-Strategie vor dem Hintergrund des Fusionsprozesses UNIA. Bern 2004) und Vorschlägen sowie Gesprächen mit der Geschäftsleitung wurde zeitgleich mit dem Start von Unia ein Projekt «Erarbeitung eines Aktenplanes» freigegeben.

Rechtliche Grundlagen und Auftrag

Die Gewerkschaft Unia ist ein Verein gemäss ZGB und im Handelsregister eingetragen. Sie ist deshalb verpflichtet, Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz ordnungs gemäss zu führen und während zehn Jahren aufzubewahren (OR, Art. 957 A. und 962,1).

Rechtliche Überlegungen waren jedoch nicht ausschlaggebend, als die Gewerkschaftsleitung am 2. Juni 2005 den formalen Beschluss fasste, den ersten Baustein für ein Records Manage ment in Auftrag zu geben. Mit einem Zentralsekretariat (140 Mitarbeitende) und 90 lokalen Sekretariaten in 14 Regionen (800 Mitarbeitende) hat Unia eine Betriebsgrösse erreicht, in der eine geordnete Aktenführung essenziell für das reibungslose Funktionieren der Organisation und ein wichtiger Bestandteil der Betriebsorganisation ist. Der Auftrag lautete: «Erarbeitung eines Aktenplanes für die Gewerkschaft Unia. Dieser Aktenplan gilt in erster Linie für die Abteilungen der Zentrale, kann aber bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt an die Bedürfnisse der Regionen und Sektionen angepasst werden (Nachfolgeprojekt).»

Zuständigkeiten

Projektteam

Für das Vorprojekt waren der Leiter der Präsidialabteilung und die SMUVArchivarin Rebekka Wyler (mit einem 30% Pensum) verantwortlich. Das intern fehlende fachliche Knowhow sollte bei Bedarf extern beigezogen werden.

Im Laufe der Vorarbeiten zeigte es sich, dass eine breitere Abstützung im Betrieb nötig war. Ab März 2005 waren für die Steuerung des Projektes zwei Geschäftsleitungsmitglieder verantwortlich, u.a. der Leiter der Einheit Administration/Finanzen/Personal.

Das Projektteam bestand aus der Archivarin als Projektleiterin Das Archiv war zuerst dem Leiter Kommunikation, später dem Leiter der Abteilung Services+Logistik und damit der Administration unterstellt..

Dazu gehörten je ein Abteilungsleiter des politischen und des betrieblichen Bereiches sowie ein Vertreter der von Unia geführten Sozialversicherung. Diese waren für die Umsetzung der Beschlüsse in ihren Aufgabengebieten verantwortlich.

Geschäftsleitung GL

Nach der Genehmigung des Projektantrages wurde die Geschäftsleitung an zwei zum Voraus bestimmten Daten («Meilensteinen») von der Projektleitung über den Stand der Arbeiten informiert. Die GL genehmigte auch die Grundstruktur des Aktenplanes sowie die zugehörigen Reglemente.

AbteilungsleiterInnen und Sektorleitungen

Diese mittlere Führungsebene der Unia ist für die Umsetzung des Aktenplanes in ihrem Bereich verantwortlich; die konkrete Umsetzung ist Aufgabe des administrativen Personals. Ihre Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass dafür genügend Ressourcen zur Verfügung stehen.

Das Projektteam erarbeitete mit jeder Abteilung/jedem Sektor das prozessorientierte Ordnungssystem und sorgte für die Umsetzung in Dossiers und Subdossiers.

Super-UserInnen

In den Abteilungs und Sektorsekretariaten wurde unterdessen je eine Person bestimmt, welche ihre KollegInnen und auch die Vorgesetzten direkter unterstützt bei dieser Aufgabe. Sie entlastet die Projektleiterin, da die Kommunikation und Schulung kanalisiert wird.

Projektphasen

Analyse von Prozessen und Verantwortlichkeiten

März bis Ende Juli 2005 im «politischen Bereich»: vier Sektoren Industrie, Bau, Gewerbe und Tertiär sowie die Abteilungen Vertragspolitik/Interessengruppen/Kommunikation und Kampagnen/Mitglieder und Bildung/Mitgliederverwaltung und das Präsidialsekretariat

Juni bis Ende August 2005 im «betrieblichen Bereich» (auch Support genannt): Rechnungswesen, Vermögensverwaltung/Treuhand/Stiftungen, Informatik, Immobilien, Tourismus, Krankenkasse, Personalmanagement/entwicklung/Zentrale Dienste

August 2005 im Bereich Arbeitslosenkasse

Um die Aufgaben, Prozesse und Verantwortlichkeiten in den einzelnen Abteilungen und Sektoren beschreiben zu können, wurden mit allen AbteilungsleiterInnen anhand eines vorgegebenen Fragebogens (siehe Darstellung 1) Gespräche geführt.

Die Ergebnisse der Umfrage wurden ausgewertet und ein provisorischer Aktenplan erarbeitet.

– Bis Ende November 2005: Abnahme des provisorischen Aktenplanes durch GL

– Bis Ende März 2006: Umsetzung des Aktenplanes in allen Abteilungen mit Unterstützung der Projektgruppe

– Bis Ende Juni 2006: Rückmeldungen aus den Abteilungen und Verbesserungen im Ablagesystem durch das Projektteam, Abschluss

Für die Regionen/Sektionen wurde im März 2007 ein Pilotprojekt Aktenplan in der Sektion Zürich und der Region Zürich Schaffhausen lanciert. Das Projektteam und die Projektmethode wurden gleich gewählt. Das Ordnungssystem der Zentralorganisation wurde dazu adaptiert und vereinfacht.

Die organisatorischen Grundlagen

Ordnungssystem der Zentralorganisation

Mit dem Projektantrag wurde die neunteilige Grundstruktur des künftigen Aktenplanes bewilligt (siehe Darstellung 2).

In den nächsten Monaten wurde das Ordnungssystem verfeinert, indem die einzelnen Funktionen der Grundstruktur zugeordnet wurden. Dabei konnte auch auf die Aktenpläne der Vorläuferorganisationen sowie deren Organigramme zurückgegriffen werden, insbesondere für die Strukturierung der Branchen.

Es wurde eine umfangreiche sogenannte «Kompetenzkartei» erstellt, die jeder Position im Aktenplan eine verantwortliche Abteilung/Stelle (kurz: VOE) zuwies. Die AbteilungsleiterInnen und Sektorleitungen mussten der Projektleitung die verantwortlichen MitarbeiterInnen (VM) bekannt geben.

Die Verantwortlichkeitsmatrix mit allen weiteren Angaben wird zusammen mit dem Ordnungssystem in einer Excel Datei geführt und laufend aktualisiert.

Organisationsvorschriften

Im Projektauftrag waren die wichtigsten Vorgaben festgehalten:

– Die von der Unia produzierten betriebsrelevanten Akten sollen allgemeingültig klassifiziert werden. Dies erleichtert die tägliche Arbeit, die Ablage und das Auffinden von Akten. Den Abteilungen werden Spielregeln für die Aktenablage vorgegeben.

– Das Ablagesystem gilt sowohl für Akten in Papierform als auch – in einem zweiten Schritt – für die elektronische Ablage.

– Es ist ein Zwischenarchiv einzurichten, das gemäss den Vorgaben des Aktenplans strukturiert ist.

«Spielregeln» für die Aktenführung und -ablage

Im Projekt wurden die Regeln der Dos sierführung fortlaufend entwickelt und verfeinert. So entstand bis Anfang 2008 ein Regelwerk, das von der Abteilung Services+Logistik genehmigt wurde und für die Mitarbeitenden verbindlich ist. Es besteht aus einer Handlungsanleitung Records Management und verschiedenen Merkblättern. Mit der Weisung zur Archivierung von Unterlagen wurden sie im «Handbuch Dossierführung und Archivierung» vereinigt und mit den gültigen Aktenplänen den Abteilungen/Sektoren im Januar 2010 abgegeben **Die Dokumente sind einzeln auch auf dem Intranet Unia verfügbar, werden aber nachweislich dort selten abgerufen.**.

Ressourcen und Kosten

Die Aufbauarbeit wurde mit dem bestehenden Personal geleistet, wobei das Pensum der Projektleiterin nach einem Jahr auf 50% erhöht wurde. Einzig für den Beizug externer Fachberatung wurde ein kleines zusätzliches Budget bewilligt.

Bisher wurden keine Investitionen in ein elektronisches Document und Records Management-System getätigt. Die Klassifikation mit rund 3000 Positionen (Version 6.0) wird vorläufig auf einem Excel Programm geführt und die Verwaltung mit den üblichen MS Programmen erledigt. Diese Instrumente sind allerdings nicht intranetfähig bzw. erfüllen gewisse Funktionen nur unzureichend (z.B. History, Metadaten, integrierte Informationen).

Darstellung 1: Fragebogen für Abteilungen/Sektoren

1. *Allgemeines*

Bezeichnung, Aufbau (mit Unterabteilungen), MitarbeiterInnen (unter Angabe der Funktion), Gremien (Vorstände, Branchenkommissionen)

2. *Prozesse und Verantwortlichkeiten*

Aufgaben (ständige/sich periodisch wiederholende/einmalige Aufgaben, Bewegungen, Projekte) Einzelne Transaktionen (Schritte/Phasen) dieser Prozesse Federführende Personen/Teilfederführungen (Federführung/Teilfederführung/Mitwirkung) Aufgaben dokumentiert?

3. *Arten von Dokumenten*

Welche Arten von Akten und anderen Dokumenten (auch audiovisuelle, Sachgegenstände) werden produziert, Art der Organisation der Papierablage (Dossiers, Serien), Aktenpläne vorhanden? Dokumente mit Sperrfristen vorhanden, Dokumente ausschliesslich elektronisch vorhanden, Aufbau elektronische Ablage und Wünsche, Vorschläge, Archivierung von E-Mails

4. Zusätzliche Aufgabenbereiche

Dokumentation/Verzeichnis vorhanden, Bibliotheksbestand (mit/ohne Verzeichnis), Abonnemente Zeitungen/Zeitschriften, weitere spezielle Aufgaben und Programme (Datenbanken u.ä.), pendente Aufträge

Darstellung 2: Grundstruktur des Aktenplanes

1. **Steuerung**
2. **Support**
3. **Kommunikation, Bildung und Mitglieder**
4. **Branchen und Vertragsbeziehungen**
5. **Interessengruppen (Mitglieder)**
6. **Gewerkschaftspolitische Querschnittsaufgaben**
7. **Regionen und Sektionen**
8. **Dienstleistungen (Mitglieder)**
9. **Zusammenarbeit, Beziehungen und Networking**

Vorläufiges Fazit

Die inhaltlichen Ziele konnten erreicht werden, wenn auch nicht in der anvisierten Zeit. Nach einem Jahr hatte das Projektteam erst die Grundzüge des Ordnungssystems für den politischen Bereich erarbeitet. Im Sommer 2006 konnte mit dem betrieblichen Bereich begonnen werden. Nach gut vier Jahren Arbeit steht nun aber das «Gerüst» für ein Records-Management-System: Der Aktenplan für die Zentralorganisation ist erarbeitet und in den physischen Ablagen umgesetzt. In einer weiteren Phase muss er nun dynamisch (gemacht) werden. Automatismen wie regelmässige Ablieferungen/Kassationen müssen eingeübt werden. Dafür sind die organisatorischen und technischen Grundlagen zu schaffen.

Im Januar 2008 hat die Geschäftsleitung der Pilotregion Zürich Schaffhausen einen Aktenplan genehmigt. Dessen Implementierung steht allerdings in allen 14 Regionen noch bevor.

Einen verbindlichen Aktenplan für die neue Gewerkschaft mitten im Aufbauprozess der Organisation zu schaffen, hatte Vor- und Nachteile. Synergien entstanden, da die Beteiligten ohnehin Rollen und Prozesse zu definieren und zu klären hatten. Zeitliche Verzögerungen traten ein, weil der Aktenplan von den Projektbeteiligten ohne wesentliche zusätzliche Ressourcen erarbeitet werden musste.

Für die Umsetzung des Aktenplanes im Büroalltag spielte die mittlere Führungsebene eine wichtige Rolle. AbteilungsleiterInnen und Sektorleitungen sind verantwortlich für das Führen und die Inhalte der Dossiers. Deren aktive Beteiligung beim Erstellen des Aktenplanes förderte die Akzeptanz und das Verständnis für das RM. Dies war aber zeitlich aufwendiger und vom Projektteam oft nur schwer zu beeinflussen. So klappte die Umsetzung nicht, wenn diese ihre Prioritäten anders setzten. Damit sie ihren administrativen MitarbeiterInnen die zeitlichen Ressourcen und Unterstützung gewähren, müssen die vorgesetzten Stellen sowie die GewerkschaftssekretärInnen auch geschult werden.

Das Projektteam stiess auch an fachliche Grenzen. Der Aufbau eines kohärenten Aktenplanes dieser Grösse erwies sich als sehr anspruchsvoll. Nachdem eine erste Version vorlag, wurde deshalb das Knowhow eines erfahrenen Records Managers eingeholt. Dr. Peter Toebak sorgte ab Oktober 2005 dafür, dass der Aktenplan am Schluss den Bedürfnissen von Unia sowie den gängigen Standards entsprach.

Rita Lanz

Archivarin Unia

Abstract

Français

Depuis le lancement d'Unia, structure syndicale créée en 2005, un système de Records Management fondé sur la norme ISO 15489-1 a été mis en place au sein de l'institution. S'agissant de la plus grande organisation de travailleurs en Suisse, forte de 200 000 membres et 940 employés, une gestion documentaire structurée est un élément important de l'organisation, confrontée à la complexité des affaires.

Avec une petite équipe de projet constituée en interne et placée sous la tutelle directe de la direction, un système de classement orienté processus a été mis en place pour la centrale (140 salariés). La priorité a été donnée à l'élaboration d'une cartographie des compétences permettant d'affecter à chaque position du plan de classement, un répondant fonctionnel.

Tant pour les documents électroniques que pour les documents papier, le plan de classement a été structuré en dossiers et sous-dossiers. Dans le cadre d'un projet-pilote, la classification retenue pour la Centrale a été proposée pour la gestion de 90 secrétariats locaux et régionaux, mais n'a pas encore pu être implantée.

Le projet ayant été placé entre les mains de l'archiviste, de formation universitaire en histoire, un spécialiste externe en records management a été consulté. Ce sont les responsables des sections et secteurs qui ont la responsabilité de la mise en œuvre du plan de classement dans leur domaine de compétence.

Ils doivent donc veiller à fournir les ressources nécessaires à leur personnel administratif pour que les dossiers d'archives soient organisés et classés. Les directives, en constant développement sont collationnées dans un manuel dit de «gestion des dossiers et de l'archivage»; elles sont soumises aux superviseurs comme aux employés.

Comme ces travaux de mise en place ont été menés parallèlement au développement général d'Unia, des synergies pouvaient être utilisées. Toutefois, il a fallu faire face à des retards dus au manque de ressources comme à l'émergence d'autres priorités. Après plus de quatre années de travail intensif, la charpente du système est en place. La prochaine étape consistera à dynamiser le système de Records Management.