KANTON
LUZERN

Was ist eigentlich **Records Management?**

01 **Einleitung**

02 **Was ist Records Management?**

03 **Wem nützt Records Management?**

04 **Was trägt Records Management zum Informationsschutz bei?**

05 **Was sagt das Gesetz dazu?**

06 **Anhang**
Unterstützung
Praxishilfen
Normen und Standards
Glossar

Einleitung

Die Verwaltung des Kantons Luzern befindet sich in einer Transformationsphase, in der auf digitale Arbeitsumgebungen umgestellt wird. Die Grundsteine dafür wurden z.B. mit der Informations- und Informatiksicherheitsstrategie und der Kantonsstrategie 2019-2023 «Digitaler Kanton» gelegt; mit der **GEVER**-Strategie 2020 wurden diese Grundlagen gefestigt und die Ausführung vorangetrieben. Nach und nach verschwinden die Papierberge aus der Verwaltung, und ein digitaler Arbeitsplatz wird eingerichtet.

Der Umgang mit Informationen an diesem Arbeitsplatz muss geregelt werden. Der Kanton Luzern hat sich dazu unter anderem eine Strategie für eine **Information Governance** gegeben. Dazu gibt es Vorschriften zur Informationssicherheit ebenso wie den Datenschutz.

Diese Vorschriften gelten, wenn wir Daten bearbeiten und verwalten, wenn wir Geschäftsdaten aufzeichnen und diese organisieren. In diesem Augenblick betreiben wir Records Management.

Doch was genau ist Records Management und inwiefern betrifft das die Mitarbeitenden in der kantonalen Verwaltung?

Im Folgenden werden diese Frage beantwortet und die wichtigsten Begriffe rund um Records Management erläutert. Darüber hinaus werden die Prozesse des Records Management, die im Alltag der Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung eine Rolle spielen, vorgestellt und auf ihren Nutzen geprüft.

Was ist Records Management?

Unter Records Management versteht man die systematische Verwaltung von **Aufzeichnungen** oder eben **Records** (Geschäftsunterlagen) über ihre unterschiedlichen Lebensphasen. Aktenführung oder Schriftgutverwaltung sind deutsche Synonymbegriffe dafür. In der Verwaltung des Kantons Luzern wird aber der englische Fachbegriff «Records Management» verwendet.

Records Management beinhaltet je nach Lebensphase der Aufzeichnungen folgende Teilschritte:

- Aufzeichnungen **erstellen** oder **erhalten**
- Aufzeichnungen **benutzen** oder **bearbeiten**
- Aufzeichnungen **bewahren** und **schützen** (Metadaten pflegen)
- Aufzeichnungen **bewerten**, ob sie archivwürdig sind oder nicht
- Aufzeichnungen **archivieren**, die archivwürdig sind
- Aufzeichnungen **löschen (kassieren)**, die nicht archivwürdig sind

Für diese Prozesse bietet Records Management Regeln und Struktur, damit geschäftsrelevante Aufzeichnungen ordnungsgemäss geführt werden und ein effizienter Arbeitsablauf besteht.

Records Management betrifft sowohl wenig oder nicht strukturierte Informationen in Form von einzelnen Dokumenten, als auch alle strukturierten Daten (und Dokumente) in betriebsinternen Datenbanken, Systemen des Finanz- und Rechnungswesens sowie in Fachanwendungen. Records Management befasst sich daher sowohl mit GEVER-Systemen als auch mit Fachanwendungen, betriebswirtschaftlichen Basisanwendungen, Content-Management-Systemen etc.

GEVER

GEVER steht für elektronische Geschäfts-verwaltung und dient der systematischen und ordnungsgemässen Umgang mit elektronischen Informationen. GEVER umfasst drei Funktionsbereiche: die Geschäftskontrolle, die Informationsverwaltung beziehungsweise das Records Management sowie die Ablaufsteuerung.
Im Kanton Luzern wird **CMI** als Standard-GEVER-System verwendet.

Records

Unter «Record» wird jede Art von Aufzeichnung oder Information verstanden, unabhängig vom Trägermedium (Papier oder elektronisch), wenn sie einen Nachweis für einen Vorgang und/oder für die Organisation einen Wert darstellt. Zunehmend wird von «**Aufzeichnungen**» gesprochen. In den Luzerner Gesetzen und Verordnungen (z.B. SRL 585 Archivgesetz) wird dafür auch noch der Begriff «Unterlagen» verwendet. Records und Unterlagen werden synonym für Aufzeichnungen, Schriftgut, Akten und Dokumente verwendet.

Information Governance

Information Governance koordiniert den Umgang mit Information über alle Verwaltungsebenen und gewährleistet eine korrekte, effektive und effiziente Informationsnutzung im ganzen Kanton. Sie stellt als integrative Querschnittsfunktion sicher, dass die Verfügbarkeit, Qualität, Nachvollziehbarkeit, Konsistenz und Sicherheit von Informationen dauerhaft gesteuert, aufrechterhalten und fortlaufend verbessert wird.

Wem nützt Records Management?

Records Management erleichtert den Verwaltungsmitarbeitenden durch Ordnung und Systematik den alltäglichen Umgang mit Informationen, Daten und Dateien. Das Einhalten der entsprechenden Regeln schafft Sicherheit. Auch der Öffentlichkeit dient Records Management: Geschäftsvorgänge sind nachvollziehbar und können dank korrektem Bearbeiten und **Aufbewahren** gezielt **vernichtet** bzw. **archiviert** werden. Informationen sind wieder auffindbar. Die datenschutzrechtlichen bzw. archivrechtlichen Vorschriften werden erfüllt und ermöglichen somit den gesetzeskonformen Zugang zu amtlichen Informationen.

Bei der Einführung von Records Management in der Verwaltung ist in der Anfangsphase mit einem Mehraufwand zu rechnen, da vor allem das Einrichten von Regeln und das Erlernen der Grundlagen seine Zeit benötigt.

Gerade durch verminderten Arbeitsaufwand - etwa beim Suchen und Wiederfinden - und eingesparte Arbeitsstunden nach erfolgreicher Einführung macht sich dieser Mehraufwand aber rasch bezahlt.

Vorteile für Mitarbeitende:

- Minimierung der Zeit für das Suchen von Informationen
- Erleichterte Einarbeitung dank logischer und einheitlicher Geschäftsbildung und Ablagestrukturen
- Reibungslose Übernahme von Stellvertretungen durch geregelte Zugangsrechte

Vorteile für Organisationseinheiten:

- Minimierung der Zeit für das Suchen von Informationen
- Vermeidung von Mehrfachablagen
- Einhaltung gesetzlicher Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten
- Bereitstellung von Beweisen bei rechtlichen Verfahren
- Personenunabhängigkeit von Informationen
- Gewährleistung des Wissenstransfers bei Personalwechsel
- Erleichterung einer kontinuierlichen und rechtskonformen Geschäftstätigkeit

Vorteile für die Öffentlichkeit:

- Nachvollziehbarkeit der Verwaltungstätigkeit
- Zugangserleichterung zu amtlichen Informationen
- Basis für Gewährleistung des Öffentlichkeitsprinzips
- Beitrag zum Datenschutz und zur Informationssicherheit

Aufbewahren

In dieser Lebensphase werden Unterlagen von den Organisationseinheiten in der passiven oder ruhenden Ablage aufbewahrt, solange die Aufbewahrungsfrist läuft. Für die Ablage von Dokumenten während der Aufbewahrungsfrist wird in der IT-Branche oftmals die Bezeichnung «Archivierung» verwendet, und Ablagesysteme werden als «Archiv-Systeme» bezeichnet. Diese von der IT geprägte Verwendung des Begriffs Archivierung kann nicht mit dem Fachausdruck «Archivierung» aus dem Bereich des Records Management bzw. der Gesetzgebung gleichgesetzt werden

Vernichten / Kassieren

Kontrollierte und datenschutzgerechte Entsorgung von physischen beziehungsweise Löschung von elektronischen Unterlagen, die vom Staatsarchiv als nicht archivwürdig bewertet worden sind. Grundsätzlich geht die allgemeine Anbietepflicht allfälligen Löschvorschriften in Bereichsgesetzgebungen vor.

Archivieren

Im Verwaltungskontext bezeichnet der Fachausdruck «Archivierung» die Bewertung, Übergabe, Sicherung, Pflege und Bewirtschaftung archivwürdiger Unterlagen, das heisst von Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit nicht mehr unmittelbar benötigt werden, jedoch aus rechtlicher, administrativer, kultureller und/oder wissenschaftlicher Sicht von dauerhaftem Wert sind.

Was trägt Records Management zum Informationsschutz bei?

Die Informatiksicherheitsverordnung (SRL 26b) verlangt, dass Daten und Informationen der kantonalen Verwaltung ihrer Wertigkeit entsprechend angemessen geschützt und erhalten werden. Records Management leistet durch Regeln und Systeme einen wichtigen Beitrag zur Gewährleistung dieser **Schutzziele**.

Schutzziel	**Verfügbarkeit**	**Vertraulichkeit**	**Integrität**	**Nachvollziehbarkeit**
Beschreibung	Um die Verfügbarkeit zu gewährleisten, müssen die Informationen und Informatikmittel dann zugänglich und nutzbar sein, wenn sie benötigt werden.	Informationen erfüllen dann das Vertraulichkeitskriterium, wenn nur berechtigte Personen Zugang oder nur berechtigte Systeme Zugriff haben.	Integrität bedeutet, dass die Informationen vollständig, korrekt, unversehrt und richtig sind. Das bedeutet, dass die Informationen nicht unbeabsichtigt oder von Unberechtigten verändert wurden.	Nachvollziehbarkeit heisst, dass zu einem späteren Zeitpunkt rekonstruierbar ist, was, wann, von wem und auf welcher Rechtsgrundlage bzw. aufgrund welchen Erwägungen ausgeführt und entschieden worden ist.
Beispiele	Die Auffindbarkeit von Informationen kann durch ein **Registraturplan bzw. ein Ordnungssystem** erleichtert werden, ebenso durch ausgefeilte Suchfunktionen und Dashboards in einem GEVER-System wie **CMI**. Wo Ordnung herrscht, findet man alles wieder.	Mit Berechtigungskonzepten können Geschäftseigner (Organisationseinheiten) definiert werden. Dadurch wird die Vertraulichkeit auch in komplexen Systemen wie CMI sichergestellt.	In Organisationsvorschriften regeln die Dienststellen ihre Geschäftsführung und bestimmt die Verantwortlichkeiten. Dadurch wird die Vollständigkeit von Informationen gesichert und erhält damit Rechtssicherheit.	Ein GEVER-System wie CMI stellt durch ordnungsgemässe Geschäftsverwaltung die Nachvollziehbarkeit sicher - dazu gehören organisatorische (z.B. eine logische Geschäftsbildung und der Abschluss de Geschäfte) ebenso wie technische Massnahmen (Versionierung, Schreibschutz).

Schutzziele

Die Schutzziele zur Informationssicherheit beruhen auf kantonalen Vorgaben. Die Schutzziele nach SRL 26b dienen zum Schutz von Informationen, welche im Sinn der Verordnung als Sach- und Personendaten definiert sind. Die vier Schutzziele zur Informationssicherheit sind Verfügbarkeit, Vertraulichkeit, Integrität und Nachvollziehbarkeit.

Für jedes dieser Ziele gelten unterschiedliche Anforderungen. Sie sind unterschiedlich hoch und unterliegen einer Risikobewertung. Die jeweiligen Anforderungen sind zusätzlich abhängig vom Personenbezug der klassifizierten Informationen.

Ordnungssystem

Ein übersichtlicher und umfassender **Registraturplan** deckt sämtliche Aufgaben der jeweiligen Verwaltungseinheit ab. So wird sichergestellt, dass Unterlagen in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt werden.

CMI

CMI ist die Standard-GEVER-Software der Kantonsverwaltung. Sie dient der ordnungsgemässen elektronischen Bewirtschaftung von Dokumenten und stellt dazu die geeigneten Records Management-Funktionen zur Verfügung.

Was sagt das Gesetz dazu?

Im Kanton Luzern gibt es fünf massgebende Gesetze und Verordnungen, welche Anforderungen an das Records Management formulieren: Das Archivgesetz regelt die Zusammenarbeit der Dienststellen mit dem **Staatsarchiv**, die Verordnung dazu erläutert diese näher. Die Verordnung über die Informationssicherheit und über die Nutzung von Informatikmitteln regelt den sicheren Umgang mit Daten, die Organisationsverordnung verpflichtet uns zu einer systematischen und ordnungsgemässen Geschäftsführung. Das kantonale Gesetz zum Schutz von Personendaten regelt den Umgang mit Daten, durch welche Personen eindeutig identifiziert werden können.

Verordnung über die Organisation, die Führung und die Kontrolle der kantonalen Verwaltung (Organisationsverordnung, SRL 36 § 13)

Die Verordnung über die Organisation, die Führung und die Kontrolle der kantonalen Verwaltung verpflichtet jede Dienststelle zu einer nachvollziehbaren, systematischen und ordnungsgemässen Geschäftsführung und Geschäftsverwaltung.

Diese sollen dafür geeignete elektronischen Informations-, Geschäftsverwaltungs- und Dokumentationssysteme verwenden.

Sie müssen den sorgfältigen Umgang mit den in den elektronischen Systemen erfassten Informationen sicherstellen. Dabei berücksichtigen sie die Schutzziele der Informationssicherheitsverordnung (SRL 26b) sowie die Anforderungen der Archivierung (SRL 585/586).

Verordnung über die Informatiksicherheit und über die Nutzung von Informatikmitteln (SRL 26b § 2, 7-8)

Die Informationssicherheitsverordnung bezweckt den sicheren Umgang mit Daten und Informationen der kantonalen Verwaltung.

Zu den vier Schutzzielen dieser Verordnung gehört neben der Verfügbarkeit (Nutzbarkeit) der Vertraulichkeit (Berechtigung) und der Integrität (Schutz) auch die Nachvollziehbarkeit. Damit ist gemeint, dass staatliches Handeln mit Hilfe von Aufzeichnungen nachvollzogen und festgestellt werden kann, wer zu einem bestimmten Zeitpunkt Informationen oder Daten verändert hat.

Eine ordnungsgemässe Aktenführung in geeigneten Systemen unterstützt die Einhaltung der je nach Klassifikation geforderte Vorgaben der Schutzziele.

Diese Anforderung findet sich komplementär auch in der Verwaltungs- und Informationssicherheitsverordnung (SRL 36 § 13).

Staatsarchiv

Das Staatsarchiv Luzern ist die zuständige Institution zur dauernden authentischen Überlieferung der Tätigkeit der Organe der kantonalen Verwaltung.

Das Staatsarchiv berät als Fachstelle für das Records Management die Dienststellen im Umgang mit Daten und insbesondere dem GEVER-System CMI.

Seine Kernaufgaben sind die Bewertung, Übernahme, Sicherung, Erschliessung und Vermittlung archivwürdiger Unterlagen aus den öffentlichen Organen und von privater Herkunft. Es archiviert Informationen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit nicht mehr unmittelbar benötigt werden, die jedoch aus rechtlicher, kultureller oder wissenschaftlicher Sicht von dauerhaftem Wert sind.

Gesetz über das Archivwesen (Archivgesetz, SRL 585, § 4-8)

Das Archivgesetz regelt die Aufgaben und Kompetenzen des Staatsarchivs, und enthält zusätzlich Vorgaben für die Dienststellen bezüglich der Aktenführung. Dazu gehört auch die Beratung von Dienststellen und öffentlichen Anstalten bei der Verwaltung ihrer Records, dem Records Management, als Voraussetzung für die ordnungsgemässe Durchführung der nachstehenden Aufgaben:

Das Gesetz verpflichtet die kantonalen Organe, alle nicht mehr benötigten Akten und digitalen Unterlagen dem Staatsarchiv zur Archivierung **anzubieten**. Das Archiv nimmt dann eine **Bewertung** vor und entscheidet, ob diese Akten übernommen und dauerhaft archiviert werden. Diese Akten und digitale Unterlagen müssen dem Archiv in geordnetem Zustand übergeben werden.

Die Dienststellen und Anstalten können dem Staatsarchiv den Zugriff auf ihre Systeme erlauben, damit es sie bei der Aktenführung und Archivierung unterstützen kann.

Der Zweck dieser Vorgaben liegt in der Gewährleistung der Rechtssicherheit, der Schaffung von Transparenz und Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns sowie zur Bereitstellung von Grundlagen für die Forschung. Die Forderung von Nachvollziehbarkeit ist auch in der Organisations- sowie der Verwaltungs- und Informationssicherheitsverordnung festgehalten (SRL 36 § 13 und 26b 7-8).

Verordnung zum Archivgesetz (SRL 586 § 2-7)

Auch die Verordnung zum Archivgesetz verpflichtet die Dienststellen und Anstalten zu einer systematischen und ordnungsgemässen Aktenführung. Dazu gehört insbesondere eine detaillierte Übersicht über die vorhandenen Aufzeichnungen und deren Schutz vor Verlust und Missbrauch.

Bei der Planung und Einführung von Geschäftsverwaltungssystemen muss das Staatsarchiv zwingend und frühzeitig hinzugezogen werden. Es berät und unterstützt seine Partner bei organisatorischen Fragen zur Aktenführung.

Wenn die Dienststellen ihre Unterlagen nicht mehr benötigen sind sie verpflichtet, diese dem Staatsarchiv zur Archivierung anzubieten. Erst nach einem Bewertungsentscheid des Archivs dürfen Akten gegebenenfalls vernichtet werden.

Kantonales Gesetz über den Schutz von Personendaten (Kantonales Datenschutzgesetz (Datenschutzgesetz, SRL 38 § 13)

Das Datenschutzgesetz dient dem Schutz von Personen bzw. vor unbefugtem Bearbeiten ihrer Daten durch öffentliche Organe. Es regelt, wie Personendaten erhoben, bearbeitet, archiviert oder gelöscht werden.

Das Gesetz hält fest, dass Datenbestände, die für das Tagesgeschäft nicht mehr benötigt werden, archiviert oder vernichtet werden. In diesem Fall kommt die Anbietepflicht an das Staatsarchiv zum Zug (SRL 585 und 586).

Implizit ist eine ordnungsgemässe Aktenführung zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen notwendig. Geeignete Systeme gewährleisten die Nachvollziehbarkeit der Datenbearbeitung sowie die Einhaltung von Archivierungs- und Löschfristen.

Bewertung

Ermittlung der Archivwürdigkeit von Unterlagen und Auswahl von Unterlagen für die (dauerhafte) Archivierung. Archivwürdigkeit ist ein Kriterium für die Übernahme von Unterlagen für die Archivierung durch das Staatsarchiv.

Archivwürdigkeit

Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie der Sicherung der Rechtsstaatlichkeit dienen, die Rechte des Einzelnen sichern, die Aufgaben und Arbeitsweisen der öffentlichen Organe dokumentieren oder eine umfassende Darstellung der Geschichte des Kantons Luzern ermöglichen.

Anbietepflicht

Gemäss SRL 585 § 6 Archivgesetz (bzw. SRL 586 § 5 Archivverordnung) sind die öffentlichen Organe verpflichtet, ihre Akten dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten, wenn sie die Akten nicht mehr benötigen, das heisst, wenn die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Unterstützung

Das Staatsarchiv berät bei der Erstellung von Organisationsvorschriften und Registraturplänen, und bietet Informationen und Schulungen zum Bereich Aktenführung an. Im Zentrum steht dabei die GEVER-Applikation CMI.

Beratung

Während aktuell die Übernahme der (teilweise letzten) Papierakten ansteht, berät das Staatsarchiv kontinuierlich die Dienststellen in der Weiterentwicklung ihres Records Managements in CMI. Dazu gehören insbesondere die Methodik der **Geschäftsbildung**, verbunden mit den entsprechenden Objektvorlagen und gespeicherten Suchabfragen - und die Frage, was eigentlich **relevant** ist und ins Geschäft gehört.

Schulungen

Wer neu beim Kanton arbeitet, kann eine **Grundschulung** online besuchen. Das Staatsarchiv bietet auch Schulungen für SuperUser und Führungskräfte an.

Leitfäden

Für das Scanning (direkt in CMI) und weiteren Fragen hat das Staatsarchiv **Leitfäden** erstellt und bietet auch diesbezügliche Beratung an.

Records Management Check

Das Staatsarchiv führt im Rahmen seiner regelmässigen Kontakte mit den Dienststellen auch ein so genannten Records Management Check in beratender Form durch. So erhält die Dienststelle eine fachliche Rückmeldung zu ihren Informationssystemen und Aktenführung.

CMI Board

Seit 2024 gehört CMI den Departementen und Gerichten. Sie haben sich dazu zusammengeschlossen und ein «CMI Board» gegründet. Sie regeln darin die Arbeit, Zusammenarbeit und Weiterentwicklung in der GEVER-Software.

Das Board informiert regelmässig über Themen in Zusammenhang mit CMI.

Unterstützt werden sie dabei von der Dienststelle Informatik (DIIN) im technischen Betrieb und dem Staatsarchiv (STALU) in fachlichen Fragen des Records Managements.

Ansprechpersonen im Staatsarchiv (link)

CMI Grundschulung (Link)

CMI Leitfäden (Link)

Geschäftsbildung

Eine Aufgabe, ein Geschäft: Das ist das einfache Grundprinzip des Records Managements in CMI - man nennt es auch das Dossierprinzip

Alle geschäftsrelevanten Aufzeichnungen zu einem Geschäft beziehungsweise Fall bleiben zusammen. Es bleibt so z.B. nachvollziehbar, wie ein Entscheid zustande gekommen ist.

Tipp: Ein Geschäftstitel gibt idealerweise Antwort auf mindestens drei so genannte W-Fragen: „Wer macht was, wann?“. Das lässt sich ausbauen, etwa mit: auf welcher Grundlage, mit wem, wo, weshalb…?

Geschäftsrelevant

sind jene Unterlagen, die für die Durchführung und die Nachvollziehbarkeit einer Amts- oder Geschäftshandlung beziehungsweise eines Geschäfts von Bedeutung sind. Dies ist der Fall, wenn sie eine Reaktion verlangen und damit eine Aktivität auslösen, wenn sie Entscheide und Abmachungen beinhalten oder wenn sie aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht benötigt werden. Im Verlauf eines Geschäfts können Unterlagen ihre Geschäftsrelevanz einbüssen. Entsprechende Dokumente sind spätestens vor dem Dossierabschluss zu entfernen.

Praxishilfen und Werkzeuge

Records Management Policy

Das Staatsarchiv hat eine verbindliche **Weisung** über die Aktenführung und Geschäftsverwaltung (GEVER) in Form einer Records Management **Policy** erlassen. Darin werden die Mindestanforderungen an das Records Management der Dienststellen aufgeführt.

Verbindlich eingefordert werden die drei Elemente **Dossierprinzip**, **Registraturplan** und **Organisationsvorschriften**. Zur Erfüllung dieser Anforderungen bietet das Staatsarchiv seine Beratung an.

Was sind Registraturpläne bzw. Ordnungssysteme, und wie sind sie aufgebaut?

Der Registraturplan bildet sämtliche Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab; dazu gehören neben den Kernaufgaben auch alle Führungs- und Supportaufgaben einer Dienststelle. Der Registraturplan ist die Grundlage für die Ablage und Strukturierung aller anfallenden Informationen. In der elektronischen Geschäftsverwaltung ist der Registraturplan zudem noch mehr: er stellt die Basis für ein Ordnungs-, Führungs- und Informationssystem dar und dient zur Hinterlegung der Zugriffsrechte und **Metadaten**. Erst diese ermöglichen eine effiziente (automatisierte) Bewirtschaftung der Unterlagen während des gesamten Lebenszyklus.

Aufgrund der steuernden Rolle von Registraturplänen im Records Management müssen Veränderungen an diesen mit dem Staatsarchiv abgesprochen werden.

Was sind Organisationsvorschriften?

In den **Organisationsvorschriften** regeln in verbindlicher und detaillierter Form die Grundsätze der Aktenführung, die Aufbau- und Ablauforganisation, das Lifecycle Management sowie Spezifizierungen und Detailregelungen im Umgang mit allen Aufzeichnungen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit erstellt, empfangen, verwendet und versendet werden .

Organisationsvorschriften enthalten Regelungen zu

- Aufbauorganisation, Rollen, Verantwortung
- Support
- Berechtigungskonzept
- Negativliste
- Definition Geschäftsrelevanz
- Liste Definition Metadaten
- «Liste autorisierter Ablagen» bzw. Fachanwendungen, Regelung zu OneNote…
- Regelung zur Kooperation und Auftragserteilung intern und extern
- Scanning-Anweisung
- Datenklassifikation
- Archivierung/Vernichtung
- CMI: Geschäftsbildung, Geschäftsabschluss, Titelgebung
- CMI (künftig): Zusammenarbeit mit M365

Weisung und Policy (Link)

Das Staatsarchiv hat eine Weisung über die Aktenführung und Geschäftsverwaltung (GEVER) in Form einer Records Management Policy erlassen (SRL 585).

Diese Policy ist Bestandteil des Luzerner ISMS und folgt dem diesbezüglichen Standard ISO-27002 (Schutz von Aufzeichnungen).

Dossierprinzip

Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft gehörenden, beziehungsweise in dessen Kontext anfallenden, geschäftsrelevanten Unterlagen.

Eine Aufgabe, ein Geschäft: Das ist das einfache Grundprinzip des Records Managements in CMI.

Registraturplan

Ein übersichtliches und umfassendes **Ordnungssystem** deckt sämtliche Aufgaben der jeweiligen Verwaltungseinheit ab. So wird sichergestellt, dass Unterlagen in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt werden.

Metadaten

Metadaten sind beschreibende und steuernde Informationen zu Geschäften bzw. Aufzeichnungen.

Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften regeln, wie die Mitarbeitenden die geschäftsrelevanten Informationen bewirtschaften. Sie legen Rollen und Zuständigkeiten fest. Weiter definieren sie den Prozess der Unterlagen von der Entstehung bis zur Aussonderung aus dem System. Die Negativliste in den Organisationsvorschriften führt auf, welche Unterlagenkategorien nicht geschäftsrelevant sind und daher nicht registriert werden müssen.

Normen und Standards zum Records Management

eCH-0002 «Records Management» bzw. ISO-15489-1 «Information und Dokumentation — Verwaltung von Unterlagen — Grundsätze»

Diese Norm bietet Empfehlungen und Richtlinien für die Verwaltung von Unterlagen in allen Formaten (digital oder in Papierform). Sie regelt vorwiegend operative und technische Aspekte und richtet sich an öffentliche und private Organisationen, und zwar an Führungskräfte, Fachkräfte des Records Management und der Informationstechnologie sowie an alle Mitarbeitenden, die Unterlagen bewirtschaften. Ziel ist es, authentische, zuverlässige und nutzbare Unterlagen zu erzeugen und zu verwalten. Die anwendbaren Grundsätze und Zielvorgaben ergeben sich aus den bestehenden Geschäftsprozessen und Wirtschaftlichkeitsüberlegungen. Dabei ist es unerlässlich, dass die Verantwortlichkeiten klar definiert sind. Die Grundsätze und Zielvorgaben sind auf Managementebene zu erlassen, in einer Policy festzuhalten und regelmässig zu überprüfen.

ISO-30300 «Information und Dokumentation — Managementsystem für die Verwaltung von Unterlagen — Grundsätze und Vokabular»

Diese Norm hat zum Ziel, Organisationen oder Gruppen von Organisationen beim Einsatz sowie bei der Verbesserung eines wirksamen Managementsystems für eine systematische Bewirtschaftung ihrer Unterlagen zu unterstützen. Das Managementsystem für die Verwaltung von Unterlagen gibt den Rahmen (Ziele, Richtlinien) für die Steuerung und Kontrolle der Unterlagen vor und stellt sicher, dass die technischen Systeme für die Verwaltung von Unterlagen den Anforderungen der Organisation entsprechen. Die Norm behandelt strategische Aspekte und richtet sich an Führungskräfte, an Fachkräfte des Records Management und der Informationstechnologie und -sicherheit, an Risk Manager und an Auditoren, die für die Implementierung eines Managementsystems verantwortlich sind.

Die Ziele eines Managementsystems für die Verwaltung von Unterlagen sind mit der Einführung eines technischen Systems zur Verwaltung von Unterlagen («records systems») erreicht. Gemäss Norm muss das System zuverlässig, sicher, regelkonform, umfassend und systematisch sein.

ISO-27002 «Informationssicherheit, Cybersicherheit und Datenschutz — Sicherheitsmassnahmen»

Das Luzerner ISMS basiert auf ISO-27002. Records Management leistet einen Beitrag mit einer eigenen Sicherheitsmassnahme in Kapitel 5.33 «Protection of records» («Schutz von Aufzeichnungen»). Diese Norm stützt sich in seinen diesbezüglichen Anforderungen grundsätzlich auf ISO-15489 «Records management».

Die Ziele dieser Norm sind Sicherstellung der Einhaltung von fachlichen, gesetzlichen, behördlichen und vertraglichen Anforderungen sowie von Erwartungen der Gesellschaft in Bezug auf den Schutz und die Verfügbarkeit von Unterlagen, sowie auch die Nachvollziehbarkeit von Geschäftsvorgängen

Mehr zu eCH-0002 bzw. ISO 15489
(Link)

Framework Records Managemet
(Link)

Das Framework Records Management (eCH-0038) dient einer Organisation als Orientierungshilfe und erlaubt, konkrete Fragestellungen aus einer ganzheitlichen Sicht anzugehen. Aktivitäten und Massnahmen, die das Records Management der Organisation betreffen, können auf einer gemeinsamen Verständigungsbasis definiert und umgesetzt werden.

eCH

eCH ist ein gemeinnütziger Verein und setzt auf die Zusammenarbeit privater und öffentlicher Partner. Mitglieder von eCH sind der Bund, alle Kantone, diverse Gemeinden, rund 120 Unternehmen sowie verschiedene Hochschulen, Verbände und Privatpersonen. Die Mitglieder des Vereins engagieren sich ehrenamtlich. Die Ergebnisse sind öffentlich zugänglich.

Ergänzendes Glossar

A - Z

Ablage

Ort/Speicher/Verzeichnis, wo Daten abgelegt werden, unabhängig vom Medium (analog, digital).
Ablage steht für: die Registratur (Akten) der mit der Aktenführung besonders beauftragten Stelle, oder die Zwischenablage oder den Dateipfad in der IT.

Archiv

Archive sind Einrichtungen zur dauernden authentischen Überlieferung der Tätigkeit der öffentlichen Organe zu rechtlichen, administrativen, kulturellen und wissenschaftlichen Zwecken. Das Staatsarchiv Luzern ist das zuständige Archiv für die Organe der kantonalen Verwaltung.

Aufbewahrungsfrist

Die Zeitspanne, während der Unterlagen aus rechtlichen oder administrativen Gründen bei den aktenführenden Stellen aufbewahrt werden müssen. Sie beginnt mit dem Abschluss eines Geschäfts und beträgt meist 10 Jahre. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen die Unterlagen dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden (Anbietepflicht). Die Bestimmung und Einhaltung der Aufbewahrungsfrist liegt in der Verantwortung der Organisationseinheit, die die dafür geltende Gesetzgebung und die betrieblich-administrativen Bedürfnisse zu berücksichtigen hat.

Dateiablage, Dateisystem

Ort, an dem Dateien in einem Computersystem abgelegt werden. Die Dateiablage ist Bestandteil des jeweiligen Betriebssystems des Computers. Sie wird mit Programmen bewirtschaftet, die ebenfalls zum Betriebssystem gehören (z.B. Windows Explorer). In der digitalen Geschäftsverwaltung findet die Ablage in der Records Management Software gemäss Ordnungssystem statt.

Daten (digital)

Daten sind digital gespeicherte Begrifflichkeiten, bzw. Repräsentationen von Fakten, Konzepten oder Instruktionen in einer formalen Art, die für die Kommunikation, Interpretation oder Verarbeitung durch Menschen oder Computer geeignet sind.
Daten sind die kleinste Repräsentation von Sachverhalten, die auf einem Datenträger fixiert werden können und die in einem gegebenen Kontext interpretierbar sind. In der Informatik werden Daten als Zeichen oder als Symbole definiert, die Informationen darstellen und die dem Zweck der Verarbeitung dienen.

Data-Owner (Eigner)

Prozessrolle (betriebliche Funktion oder Organisationseinheit), vertreten durch eine verantwortliche Person, welche die Verfügungsgewalt über die entsprechenden Akten oder Daten hat und deren Geschäftserfordernisse billigt (Federführung).

Geschäftsrelevanz

Geschäftsrelevant sind jene Unterlagen, die für die Durchführung und die Nachvollziehbarkeit einer Amts- oder Geschäftshandlung beziehungsweise eines Geschäfts von Bedeutung sind. Dies ist der Fall, wenn sie eine Reaktion verlangen und damit eine Aktivität auslösen, wenn sie Entscheide und Abmachungen beinhalten oder wenn sie aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht benötigt werden. Im Verlauf eines Geschäfts können Unterlagen ihre Geschäftsrelevanz einbüssen. Entsprechende Dokumente sind spätestens vor dem Dossierabschluss zu entfernen.

Geschäftsverwaltung (GEVER)

Die Geschäftsverwaltung dient der wirksamen und effizienten Bewältigung der Aufgaben von Organisationseinheiten. Sie umfasst drei Funktionsbereiche: die Geschäftskontrolle, die Informationsverwaltung beziehungsweise das Records Management sowie die Ablaufsteuerung .

Kassation

Vernichtung nicht-archivwürdiger Unterlagen durch das Staatsarchiv. s. Vernichtung.

Lebenszyklus (Lebensphasen)

Nutzungsphasen von Records (von der Entstehung bis zur Archivierung oder Löschung/ Vernichtung). Die Lebensphasen von Unterlagen umfassen deren Entstehung, Ablage, Bewirtschaftung und Nutzung, Speicherung, Aufbewahrung und (dauerhafte) Archivierung oder deren Vernichtung. Oft wird der Begriff «Lebensphasen» bevorzugt, da es sich nicht um einen (geschlossenen) Zyklus handelt.

Unterlagen

Unterlagen sind ein Sammelbegriff für Informationen und Aufzeichnungen auf verschiedenen Informationsträgern, die bei der Aufgabenerfüllung erstellt, empfangen, verwendet und bewirtschaftet werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten (z.B. Metainformationen, Historisierungsdaten), die für das Verständnis dieser Informationen, deren Nutzung, Bewirtschaftung und Darstellung notwendig sind. Der Begriff «Unterlagen», der in der Kantonsverwaltung (SRL 585 Archivgesetz) verwendet wird, ist weitgehend synonym mit den Begriffen Schriftgut, Akten, Dokumente und Records

Vernichtung

Kontrollierte und datenschutzgerechte Entsorgung von physischen beziehungsweise Löschung von elektronischen Unterlagen, die vom Staatsarchiv als nicht archivwürdig bewertet worden sind. Grundsätzlich geht die allgemeine Anbietepflicht allfälligen Löschvorschriften in Bereichsgesetzgebungen vor. s. Kassation

Was ist das für ein Zeichen?

Ein Verwaltungsarchiv gibt es in Luzern seit der Stadtgründung. Im Jahr 1409 finden wir dieses Zeichen: So wurden im Rathaus Schubladen markiert, um schnell ein wichtiges Schriftstück wieder zu finden - Records Management im Mittelalter!

Diese Signatur funktioniert wie eine Laufnummer in CMI.

6.6.2024