

Beschaffung und Einführung eines Records Management Systems (RMS) als Serviceplattform in der Verwaltung; Zusatzkleinkredit

Sehr geehrte Frau Präsidentin
Sehr geehrte Damen und Herren

Wir unterbreiten Ihnen die Botschaft zur "Beschaffung und Einführung eines Records Management Systems (RMS) als Serviceplattform in der Verwaltung" zur Beschlussfassung.

1. Zusammenfassung

Die zunehmende Erstellung und Nutzung digitaler Daten erfordert entsprechende Anpassungen auch auf Seiten der Datenbewirtschaftung. Das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) setzt eine ordnungsgemässe und revisionstaugliche Aktenführung voraus.

Dazu braucht es eine strukturierte Aktenablage, die einen Überblick über die Akten schafft und eine effiziente Bewirtschaftung und Nutzung der Daten ermöglicht. Insbesondere erlaubt dies eine Auswahl archivwürdiger Dokumente für die digitale Langzeitarchivierung.

Zur erforderlichen Anpassung der digitalen Aktenführung genügen die derzeit zur Verfügung stehenden Mittel der Bürokommunikation nicht mehr. Es braucht dazu ein geeignetes Records Management System (RMS), welches im Sinne einer Basisdienstleistung die kontrollierte Bewirtschaftung der Aktenablagen über den gesamten Lebenszyklus der Dokumente erlaubt. Aus diesem Grund soll in der Verwaltung des Kantons Aargau eine RMS-Serviceplattform eingeführt und betrieben werden.

Für eine bedarfsgerechte und etappierte Ausbreitung, den regulären Betrieb und die gezielte Weiterentwicklung dieser RMS-Serviceplattform ist die Etablierung eines entsprechenden Kompetenzzentrums auf organisatorischer und auf systemtechnischer Seite erforderlich. Die für die Beschaffung und den Betrieb erforderlichen Mittel finanzieller und personeller Art werden mit dem vorliegenden Kreditbegehren beantragt.

2. Ausgangslage

2.1 Vorgeschichte

Bereits im Jahr 2008 wurde eine Anhörung zur Einführung eines Records Management Systems (RMS) in der kantonalen Verwaltung durchgeführt. Eine entsprechende (08.279) Botschaft wurde dem Grossen Rat daraufhin überwiesen. Die zuständige Kommission für allgemeine Verwaltung (AVW) stimmte dem Geschäft grossmehrheitlich zu. Unmittelbar vor der Behandlung durch den Grossen Rat musste das Geschäft jedoch zurückgezogen werden, weil die Vertragsverhandlungen mit dem Anbieter aufgrund mangelnder Übereinstimmung abgebrochen wurden.

Da bei den Vorarbeiten zur Spezifikation unüberwindbare Differenzen mit dem Anbieter betreffend Funktionen und zusätzlicher Kosten aufgetreten waren, widerrief der Regierungsrat den nach einer ordentlichen Ausschreibung erfolgten Zuschlag. Eine darauf folgende Beschwerde des Anbieters beim Verwaltungsgericht wurde in einem aussergerichtlichen Vergleich per 30. September 2009 erledigt.

2.2 Neustart des Projekts

Mit dem Rückzug der erwähnten Botschaft beauftragte der Regierungsrat den Projektausschuss das Projekt LAEDAG (langfristige Archivierung elektronischer Daten des Kantons Aargau) unter neuen Voraussetzungen weiterzuführen. Dazu wurde das Lösungskonzept überarbeitet und der Projektplan entsprechend angepasst. Die Projektorganisation wurde erweitert, so dass nun Vertreter aller Verwaltungsbereiche eingebunden sind.

Aufgrund der Veränderungen und der neuen Ausrichtung des Projekts wurde ab Herbst 2009 eine Zusatzfinanzierung nötig. Der Grosse Rat des Kantons Aargau beschloss am 20. Oktober 2009 (GRB Nr. 2009-0269) im Rahmen der Zusatzfinanzierungen und Ziellanpassungen 2009, II. Teil, einen Zusatzkleinkredit über Fr. 650'000.– für das Projekt LAEDAG–RMS.

2.3 Ist-Zustand

Schleichend hat die digitale Aktenführung die Papierdossiers in der Verwaltung weitgehend abgelöst. Die digitale Aktenführung der Verwaltung ist aber wenig systematisch auf diesen Paradigmawechsel angepasst worden. Nach wie vor werden digitale Akten auf Fileshares abgelegt und als hauptsächliches Instrument der Zusammenarbeit dient das E-Mail-System. Diese Aktenablage ist gekennzeichnet durch individuelle Lösungen, Mehrfachspeicherungen und kennt keine automatisierte Versionenkontrolle. Die Folge davon sind Sicherheitsrisiken, eine unnötige Belastung der operativen Systeme und lange Suchzeiten nach Dokumenten. Und am Ende des Lebenszyklus ist eine Auswahl von archivwürdigen Dokumenten aus solch unstrukturierten Ablagen für die digitale Langzeitarchivierung nicht möglich.

2.4 Strategische Vorgaben

Angesichts der Dringlichkeit der Beschaffung eines für die gesamte Verwaltung einheitlichen RMS wurde die Projektarbeit nach dem Rückzug des Parlamentsgeschäfts ohne Unterbruch weitergeführt. Für das vorliegende Geschäft war der Lösungsansatz zu überarbeiten und der

Projektplan entsprechend anzupassen. Daraus ergaben sich folgende strategische Vorgaben:

Der Fokus richtete sich nun hauptsächlich auf die Strukturierung der Ablagen. Dafür soll eine RMS-Serviceplattform beschafft und eingeführt werden, welche leicht an die Bedürfnisse des Kantons angepasst werden kann und vergleichsweise tiefere Folgekosten aufweist. Im Rahmen der IT-Gesamtarchitektur stellt das RMS eine Basisdienstleistung dar, die es auch erlaubt, Dateien aus Fachanwendungen nach den Vorgaben einer ordnungsgemässen Aktenführung zu verwalten. Dabei wurde auch explizit auf Funktionalitäten verzichtet, welche durch die E-Government Infrastruktur abgedeckt werden.

Die RMS-Einführung wurde im Gegensatz zum vorherigen, zurückgezogenen Geschäft anders konzipiert. So ist nicht die Ausbreitung eines speziellen Fachsystems, sondern die Verfügbarmachung von entsprechenden Funktionen im Rahmen einer Serviceplattform vorgesehen. Diese Serviceplattform stellt einen wichtigen Teil der IT-Gesamtarchitektur dar und ist auf die Interoperabilität mit anderen Systemen, insbesondere mit der E-Government Infrastruktur, ausgelegt.

Der Betrieb einer RMS-Serviceplattform erlaubt eine bedarfsgerechte und etappierte verwaltungsweite Einführung und projektweise Umsetzung. Zur Abgrenzung von Projekt und regulärem Betrieb wurde die Projektbegrenzung neu definiert. Das Projekt umfasst nun die Phasen Evaluation, Spezifikation, Pilotierung und Initial-Einführung und ist auf Ende 2013 terminiert. Die darauffolgende, von den Departementen gesteuerte spätere Ausbreitung findet im Zug der normalen Erneuerung und Verbesserung der Datenbewirtschaftung statt.

Im Gegensatz zur (08.279) Botschaft des Regierungsrats an den Grossen Rat vom 10. September 2008 wird bei den personellen Aufwendungen nun auf die damals vorgesehenen zentralen Projektstellen (14,5 Personenjahre) verzichtet, da mit Rücksicht auf die Belastung der Verwaltung eine Ausbreitung des Systems nicht innerhalb eines zeitlich engen Rahmens erfolgen soll, sondern bedarfsgerecht und etappiert. Dagegen sind bei den ordentlichen Stellen für die Begleitung dieses Prozesses 150 Stellenprozente vorgesehen.

Die Vorlage fällt im Unterschied zur vorherigen finanziell geringer aus aufgrund der Funktionsbeschränkung der Plattform, der entsprechenden Projektbegrenzung und durch den Verzicht auf zentrale Projektstellen.

Damit wird die langfristige Voraussetzung geschaffen für die digitale Archivierung. Das bedeutet, dass die als archivwürdig vorgemerkten Akten gezielt aufbewahrt und der grosse restliche Teil der Akten dagegen vernichtet werden können.

Zur Unterstützung einer ordnungsgemässen Aktenführung braucht es ein RMS als Serviceplattform für die kantonale Verwaltung.

3. Rechtslage

Das Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (Organisationsgesetz) vom 26. März 1985 statuiert in § 13 Abs. 4, dass "Bearbeitung, Archivierung und Schutz von Akten und Daten der kantonalen Verwaltung (...) nach den Vorschriften des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG)" zu erfolgen haben. Dabei sorgt im Falle organisationsübergreifender Geschäfte gemäss § 42 Abs. 2 Organisationsgesetz "die geschäftsleitende Stelle (...) für die Vollständigkeit der Akten (...)". Für die Leitung auf Stufe der Departemente gemäss § 29 und auf Stufe der Abteilung und den darunterliegenden Führungsstufen gemäss § 33 die Verpflichtung festgehalten, dass die Organisationseinheiten "nach den Grundsätzen einer rechtmässigen und rationellen Verwaltung im Rahmen der (...) gesetzten Ziele" zu führen sind.

Aufgrund des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 und die entsprechende Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007 (SAR 150.711) ist die kantonale Verwaltung verpflichtet, die Aktenablagen in Bezug auf eine allfällige Einsichtnahme sowie zur Gewährleistung des Datenschutzes und zum Zweck der Archivierung übersichtlich und nachvollziehbar zu führen. So sind gemäss § 4 Abs. 1 VIDAG technische und organisatorische Massnahmen zu ergreifen, namentlich gegen folgende Risiken:

- unbefugte oder zufällige Vernichtung
- zufälligen Verlust
- technische Fehler
- Fälschung, Diebstahl oder widerrechtliche Verwendung
- unbefugtes Ändern, Kopieren, Zugreifen oder andere unbefugte Bearbeitungen
- unbefugte Einsichts- und Kenntnisnahme

Diese Vorgaben entsprechen auch den in der ISO-Norm 15489 genannten vier verbindlichen Kriterien Zuverlässigkeit, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit:

- Mittels der Authentizität ist sichergestellt, dass der Dateninhalt dem entspricht, was er vorgibt zu sein und Informationen zum Datum und zur Person der Bearbeitung vorhanden sind.
- Mit Zuverlässigkeit ist gemeint, dass die enthaltenen Daten glaubwürdig und vollständig sind und die sie betreffenden Aktivitäten wiedergeben.
- Die Integrität der Daten bedeutet, dass die Daten komplett und unverändert vorliegen und der Zugriff darauf geregelt und nachweislich protokolliert wird.
- Die Benutzbarkeit schliesslich stellt sicher, dass die Daten nachgewiesen, wiederauffindbar, darstellbar und verstehbar sind, also in einer auf die entsprechende Dauer angelegten menschenlesbaren Form vorliegen.

Diese internationale Norm über Information und Dokumentation (englisch: Records Management) bildet die massgebliche Grundlage in rechtlicher, organisatorischer und technischer Hinsicht für Systeme der Aktenführung und der digitalen Geschäftsverwaltung.

Die für die kantonale Verwaltung 2008 durch den Regierungsrat erlassene Richtlinie über Aktenführung und Archivierung bezieht die Anforderungen von ISO 15489 ein und konkretisiert die genannten gesetzlichen Vorgaben. Der Geltungsbereich dieser Norm erstreckt sich auf sämtliche Bereiche der kantonalen Verwaltung, wobei sich die einzelnen Departemente für die Umsetzung verantwortlich zeichnen.

Zur Erfüllung der Revisions- und Beweistauglichkeit sind bei den Aktenablagen insbesondere auch die Vorgaben an die Revisionstauglichkeit von Kantonen und jene der Eidgenössischen Steuerverwaltung im Rahmen der Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (Geschäftsbücherverordnung, GeBüV) vom 24. April 2002 (SR 221.431) sowie die Vorgaben der Verordnung über elektronische Daten und Informationen (EIDI-V) vom 11. Dezember 2009 (SR 641.201.511) zu berücksichtigen.

Die Revisionstauglichkeit kann durch eine kontrollierte, nachvollziehbare Ablage und Abfrage gewährleistet werden, indem Entscheidvorgänge anhand von unveränderbaren Dokumenten zurückverfolgt und eindeutig belegbar sind. Dies bedeutet, dass die geschäftsrelevanten Daten vollständig, richtig, unveränderlich/nachvollziehbar, lesbar und verständlich sein müssen. Die Revisionstauglichkeit ergibt sich dabei aus der Kombination technischer und organisatorischer Massnahmen. So wird beispielsweise in Art. 9 GeBüV festgehalten, dass zur Aufbewahrung auch veränderbare Informationsträger Verwendung finden, wenn mittels technischer Massnahmen die Integrität der gespeicherten Daten sichergestellt wird, der Speicherungszeitpunkt unverfälschbar nachweisbar ist, die geltenden Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden und die Abläufe und Verfahren festgehalten und entsprechend protokolliert werden.

Nur eine ordnungsgemässe Aktenführung vermag den Anforderungen von Öffentlichkeitsprinzip, Datenschutz, Revisionstauglichkeit und digitaler Langzeitarchivierung zu genügen. Zur Unterstützung wird ein entsprechendes System benötigt.

4. Handlungsbedarf

4.1 Sachverhalte

Trotz der zunehmenden Erstellung und Nutzung digitaler Daten hat sich auf Seiten der Strukturierung und Bewirtschaftung der Aktenablagen in der Verwaltung des Kantons Aargau vergleichsweise wenig getan. Fragen zur digitalen Langzeitarchivierung wurden hinausgeschoben und Dokumente aus abgeschlossenen Geschäften verblieben unklassifiziert in hochverfügbaren und kostenintensiven Speichersystemen. Mit der fortschreitenden digitalen Entwicklung wird sich dieses Missverhältnis zunehmend verschärfen. Eine effiziente Nutzung und Archivierung von Daten kann nur aus einer strukturierten Aktenablage heraus erfolgen. Dazu bedarf es der technischen Unterstützung durch ein RMS. Für dessen Betrieb sind organisatorische Regelungen und Massnahmen notwendig.

4.2 Mängel der geltenden Lösung

Die Verwendung von Einzel- und Insellösungen löst das Problem an einem Ort und schafft auf längere Sicht ein neues. Die in einzelnen Bereichen der Verwaltung bereits eingesetzten Systeme wurden auf ihren jeweiligen Verwendungszweck hin beschafft und eingesetzt; sie eignen sich daher weder zur kantonsweiten Verwaltung von Aktenablagen im Sinne von Records Management (RM) noch sind sie auf die Vorgaben der IT-Gesamtarchitektur abgestimmt.

Mit "Future IT" hat sich der Kanton Aargau zum Ziel gesetzt, die Informatik-Mittel nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten einzusetzen und deren künftige Nutzung nach einheitlichen Vorgaben zu planen. Eines der initiierten Teilprojekte will durch Standardisierungen von Software-Lösungen Synergien und Einsparungen erzielen. Darauf stützt sich auch das Vorhaben zur Evaluation und verwaltungsweiten Einführung einer RMS-Serviceplattform. Dabei liegt das Gewicht vor allem bei der sicheren und rechtskonformen Ablage der Dokumente während der rechtlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsdauer sowie der kontrollierten Archivierung oder Vernichtung nach deren Ablauf. Ein Verzicht auf eine einheitliche und verwaltungsweite Systemunterstützung durch eine RMS-Serviceplattform oder eine allfällige Verschiebung der Beschaffung wird tendenziell zu Einzel- und Insellösungen und somit letztlich zu höheren Kosten führen. Auch lassen sich solche Einzelsysteme nach ihrer Einführung kaum mehr oder nur mit entsprechend hohem Aufwand konsolidieren.

Des Weiteren wird eine Integration des RMS in die künftige E-Government Infrastruktur den effizienten externen Zugriff auf öffentliche Dokumente sicherstellen.

Viele der am Markt verfügbaren Systeme sind stark auf die Verwaltung von Einzeldokumenten ausgerichtet. Sie klassifizieren die verwalteten Dateien nur durch Dokumententypisierungen und verwenden kein Ordnungssystem. Die Dokumentensteuerung auf Ebene der einzelnen Datei vermag die Ansprüche von Revisionstauglichkeit und Langzeitarchivierung nicht genügend zu erfüllen.

Demgegenüber gibt es (Geschäftskontroll-)Systeme, welche die Dokumentenverwaltung im Rahmen ihrer eingebauten Workflow Funktionalitäten vornehmen. Aufgrund der meist rigiden Vorgaben stossen solche Systeme aber auf den Widerstand der Anwender und werden nicht wie erwartet genutzt. Auch lassen sich solch "monolithische" Systeme nur schlecht in eine bestehende IT-Gesamtarchitektur integrieren.

Aus betriebswirtschaftlicher Sicht ist eine einheitliche RMS-Serviceplattform den Einzel- und Insellösungen vorzuziehen.
--

5. Umsetzung

Die zur Umsetzung auszuweisende Kostenstruktur ist in Ziffer 6.1.2 (Einmaliger Nettoaufwand) aufgeführt.

5.1 Ordnungssysteme als neue Ablagestruktur

Die Voraussetzung für die Einführung eines RMS ist ein Ordnungssystem, das als Ablagestruktur dient. Das Ordnungssystem bildet die Aufgaben und Tätigkeiten einer Verwaltungseinheit übersichtlich ab. Für die anfallenden Aufgaben und Tätigkeiten werden im Ordnungssystem Dossiers eröffnet, welche Metadaten aus dem Ordnungssystem übernehmen. Einzeldokumente, die bei der Aufgabenerledigung entstehen, werden im entsprechenden Dossier angelegt, bearbeitet, automatisch versioniert und können von allen Zugriffsberechtigten an einem Ort eingesehen oder weiter bearbeitet werden. Da Dossiers nach bestimmten Regeln abgeschlossen werden und ihre Metadaten eine Aufbewahrungsfrist enthalten, können diese nach Ablauf der Fristen aus den operativen Systemen zur Vernichtung oder Archivierung entfernt werden.

Die Ordnungssysteme als neue Ablagestruktur orientieren sich gemäss Ziffer 3 (Rechtslage) an den Vorgaben der Richtlinie über Aktenführung und Archivierung. Ziel der neuen Ablagestruktur sind Transparenz und Nachvollziehbarkeit bei der Erstellung, Verwaltung und Nutzung von Dokumenten. Für die aussagekräftige Überlieferung des Kantons sollen Dossiers und die darin enthaltenen Dokumente gemäss festgelegter Kriterien der Archivwürdigkeit bezeichnet und archiviert werden. Die Verantwortung für die Aktenführung liegt bei der Staatskanzlei, den Departementen und den Justizbehörden. Das Staatsarchiv bietet dabei Unterstützung und ist als zentrales Archiv des Kantons für die Langzeitarchivierung verantwortlich.

Nach den Vorgaben der regierungsrätlichen Richtlinie über die Aktenführung und Archivierung wurde bereits ein Muster-Ordnungssystem entwickelt. Die Erstellung der Ordnungssysteme in der gesamten Verwaltung wird im Zug der RMS-Einführung und RMS-Ausbreitung schrittweise weitergeführt und durch das Kompetenzzentrum "Records Management und Langzeitarchivierung" begleitet und betreut.

Als Voraussetzung für den Einsatz einer RMS-Serviceplattform sind die Ablagen in einem Ordnungssystem zu strukturieren. Den organisatorischen Rahmen dazu bildet im Kanton Aargau die Richtlinie über Aktenführung und Archivierung.
--

5.2 RMS-Serviceplattform als Basisdienstleistung der Aktenführung

Ein RMS ermöglicht im Gegensatz zu einem blossen Filesystem eine kontrollierte Bewirtschaftung der Dokumente von der Aktenführung bis zur Archivierung über den gesamten Lebenszyklus.

Für die Lösung des Kantons Aargau soll entsprechend den strategischen Vorgaben das RMS als Serviceplattform eine Basisdienstleistung für die sichere und ordnungsgemässe Ablage von Dokumenten bieten. Dafür hat sie folgende Anforderungen zu erfüllen:

- Die RMS-Serviceplattform muss offen sein und über standardisierte, frei konfigurierbare Schnittstellen verfügen, um als Basisdienstleistung die Integration in die kantonale IT-Gesamtarchitektur garantieren zu können.
- Die RMS-Serviceplattform muss flexibel sein. Konfigurationen und Änderungen müssen durch den Auftraggeber ohne Mithilfe des Anbieters vorgenommen werden können.

- Der Einsatz der RMS-Serviceplattform soll den Mitarbeitenden keinen nennenswerten Arbeitsaufwand verursachen – die Anwender sollten das System so wenig wie möglich wahrnehmen.
- Die Navigation muss so vertraut und einfach wie möglich sein und diejenigen Informationen zur Verfügung stellen, die für die Mitarbeitenden relevant sind. Daher sollte die RMS-Serviceplattform aus Benutzersicht in Aussehen und Funktion möglichst dem Windows Explorer entsprechen.

Die Vorgaben der ISO-Norm 15489 bezüglich Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit sind als Anforderungen in den Ausschreibungsunterlagen definiert worden.

Konkret kann danach die Nachvollziehbarkeit der Geschäftsvorgänge mittels Versionierung und Finalisierung von Dokumenten sichergestellt werden. Mit der Finalisierung von Dossiers bei Abschluss des entsprechenden Geschäfts werden die darin enthaltenen Dateien von ihrem Bearbeitungsformat in ein archivtaugliches Format konvertiert und zudem deren Unveränderlichkeit sichergestellt.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt entsprechend der hinterlegten Aufbewahrungsfrist die Vernichtung oder Ablieferung ans Archiv, womit den Vorgaben von Datenschutz und Archivierung zeitgerecht Rechnung getragen werden kann.

Die RMS-Serviceplattform soll als Basisdienstleistung in der ganzen kantonalen Verwaltung verfügbar sein. Dank offener und auftraggeberseitig konfigurierbarer Schnittstellen kann die Plattform an bestehende Fachanwendungen, Datenbanken und die Microsoft Office Umgebung angebunden werden. Zudem bietet die RMS-Serviceplattform eine wichtige Unterstützung bei der Umsetzung von E-Government-Projekten, indem die benötigten Dateien, Vorlagen und Dokumente zentral verwaltet und verfügbar gemacht werden.

5.3 Anbindung der Fachanwendungen

In der kantonalen Verwaltung steht neben den SAP-Anwendungen mit iGEKO nur eine departementsübergreifende Querschnittsanwendung im Einsatz. Alle übrigen eingesetzten Systeme werden nur für bestimmte Prozesse eingesetzt. Die Querschnittsanwendung iGEKO dient im Kanton Aargau in erster Linie der Führung und Kontrolle der Regierungs- und Parlamentsgeschäfte. iGEKO wird aber auch als zentrale Fachanwendung in verschiedenen Organisationseinheiten ausserhalb der reinen Regierungs- und Parlamentsgeschäfte genutzt. Sie ist im derzeitigen Anwendungsbereich mit ca. 700 Anwendern ein fester Bestandteil der Verwaltung. Nach erfolgter Einführung der RMS-Serviceplattform wird zu prüfen sein, ob iGEKO in Bezug auf die Dokumentenverwaltung auf die RMS-Serviceplattform zurückgreifen kann und soll.

Die zahlreichen Fachanwendungen, welche in der Verwaltung eingesetzt werden, verfügen meist über eigene Dateiablagen oder speichern Dateien auf den File-Servern ab. In den wenigsten Fällen wird bei den fachspezifischen Systemen den Anforderungen von Datenschutz und Revisionstauglichkeit genügend Beachtung geschenkt. Eine RMS-Serviceplattform erlaubt den Fachanwendungen ihre Dokumente an zentraler Stelle rechtskonform abzulegen.

Die Aufwendungen zur Anbindung von Fachanwendungen richten sich stark nach den technischen Voraussetzungen, welche eine Fachanwendung jeweils mitbringt. Dies hängt vom Betriebsalter und der verfügbaren Systemumgebung der jeweiligen Fachapplikation ab.

Die RMS-Serviceplattform stellt entsprechende Services zu Verfügung (beispielsweise Ablage/Bearbeitung einer Datei in ein spezifisches Dossier), welche vom entsprechenden Fachsystem aufgerufen und genutzt werden können. Zu einer Anbindung von Fachanwendungen an die RMS-Serviceplattform bedarf es daher der vorgängigen betrieblichen und technischen Analyse. Eine Anbindung ist vor allem im Zug eines Releasewechsels oder einer Neu- oder Ersatzbeschaffung sinnvoll.

5.4 Kompetenzzentrum "Records Management und Langzeitarchivierung"

Der Aufbau der Ordnungssysteme und die RMS-Einführung stellen eine organisatorische Herausforderung dar, die erhebliche Aufwendungen auf Seiten der Verwaltung erfordert. Mit der Umsetzung der Vorgaben für die ordnungsgemässe Aktenführung sind die Departemente betraut. Somit wird der Hauptteil dieser Aufwendungen durch die einzelnen Verwaltungsstellen im Rahmen ihrer Tätigkeit, das heisst ohne zusätzliches Personal erbracht werden müssen. Daher erfolgt die Einführung etappiert und bedarfsgerecht.

Für die Pilotphase und die Initialeinführung sind zur methodischen Beratung und Unterstützung der Departemente sowie zur Planung und Koordination der Arbeiten zentral personelle Ressourcen erforderlich. Dabei sind sowohl auf organisatorischer wie auf technischer Seite entsprechende ordentliche Stellen erforderlich.

Das Kompetenzzentrum soll mit 150 Stellenprozenten ausgestattet und dem Staatsarchiv unterstellt sein. Es koordiniert und berät die Departemente, die Staatskanzlei und die Justizbehörden bei der Aktenführung und Archivierung.

5.5 Technische Systembetreuung RMS-Serviceplattform

Die RMS-Serviceplattform wird als zentrale Basisdienstleistung der verwaltungsweiten Ablagen von Dokumenten dienen. Zur Sicherstellung eines hochverfügbaren Betriebs sind auf technischer Seite entsprechende personelle Ressourcen erforderlich, welche bei der Informatik Aargau (IT AG) angesiedelt sein sollen.

Der Arbeitsumfang beträgt aufgrund der Erfordernisse des ausgewählten Systems und zur täglichen Verfügbarhaltung des technischen Know-hows 150 Stellenprozente.

5.6 Nutzen

Die RMS-Serviceplattform bietet die Basisdienstleistung für eine zeitgemässe digitale Aktenführung und bringt dabei folgenden Nutzen:

Erfüllung gesetzlicher Vorgaben

Die Einhaltung des Öffentlichkeitsprinzips und der gesetzlichen Vorgaben an eine revisions-taugliche Datenhaltung kann durch eine strukturierte Aktenführung gewährleistet werden. Dadurch wird Transparenz nach innen und aussen geschaffen.

Sicherheit und Nachvollziehbarkeit:

Die zunehmende Datenflut kann sicher und nachvollziehbar abgelegt und verwaltet werden. Entsprechend der Zugriffs- und Rechteverwaltung stehen die Dokumente zur Verfügung. Änderungen werden aufgezeichnet. Das RMS stellt Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität, Benutzbarkeit und Archivierbarkeit der geschäftsrelevanten Dateien sicher.

Eindeutige Identifizierung der Dokumente:

Durch die Ablage im Ordnungssystem und die Versionierung werden die Dokumente identifiziert.

Effiziente Zusammenarbeit:

Mit Hilfe der Ablagenstrukturierung und der Metadaten können Dokumente leichter gefunden werden, was die Zusammenarbeit erleichtert und somit die Arbeitseffizienz erhöht.

Eindämmung des Speicherwachstums:

Durch die Vermeidung von Mehrfachspeicherung von Dokumenten und die zeitgerechte Vernichtung und Archivierung von Dokumenten kann das Speicherwachstum eingedämmt werden.

Effizienter Ressourceneinsatz:

Eine in der ganzen Verwaltung zur Verfügung stehende RMS-Serviceplattform erspart die Projektkosten und die Einführung unterschiedlicher Systeme mit späterem Konsolidierungsbedarf. Der flächendeckende Einsatz eines RMS als einheitliche Standardlösung entspricht der Zielsetzung von "Future IT".

Anbindung von Fachanwendungen:

Fachapplikationen können für die Dokumentenverwaltung über eine Standard-Schnittstelle entsprechende Dienste der RMS-Serviceplattform nutzen.

Erleichterter Datenaustausch:

Die RMS-Serviceplattform verwaltet Dokumente in nachvollziehbarer Form aus der Geschäftstätigkeit und stellt diese für die E-Government-Infrastruktur zur Verfügung.

Digitale Langzeitarchivierung:

Eine strukturierte Aktenablage ist eine Voraussetzung für die digitale Langzeitarchivierung. Werden die Geschäfte in Dossiers abgelegt, die abgeschlossen werden, können sie zeitnah gemäss Aufbewahrungsfristen in ein digitales Langzeitarchiv transferiert werden. Die Aufgabe der Archivierung von wertvollem Wissen kann auch im digitalen Zeitalter erfüllt werden.

5.7 Lösungen in Privatwirtschaft und öffentlicher Verwaltung der Schweiz

RM im digitalen Umfeld ist im privatwirtschaftlichen Sektor bereits seit Jahrzehnten ein Bereich steigender Aufmerksamkeit und Wichtigkeit. Entsprechend gross ist auch das Marktumfeld in diesem Bereich. Vor allem im Nahrungs- und Medizinalbereich, wo die strengsten Vorschriften hinsichtlich der Dokumentation und Nachvollziehbarkeit vorherrschen, aber

auch im Finanzsektor und in der Fertigungsindustrie ist die ordnungsgemässe Dokumentation der Geschäftstätigkeit inzwischen zu einem geschäftskritischen Faktor geworden. Bei den finanzrelevanten Daten gelten ohnehin die Vorgaben der GeBüV.

Die öffentliche Hand hat erst in den letzten Jahren begonnen, sich den Herausforderungen der digitalen Aktenführung und Archivierung zu stellen. Die zahlreichen Projekte im In- und Ausland haben inzwischen die erforderlichen Ergebnisse und Erkenntnisse hervorgebracht, welche es nun dem Kanton Aargau erlauben, auf dieser Erfahrungsbasis erfolgversprechende Schritte zu unternehmen.

5.7.1 Lösungsansatz beim Bund

Der Bund verwendet seit mehreren Jahren ein RMS als Querschnittsanwendung über die Departemente hinweg als Basissystem für das Aktenmanagement und die Geschäftsverwaltung (GEVER). Gleichzeitig ist der Bund an der Entwicklung einer Alternativlösung. Künftig sollen nur noch diese zwei Standardlösungen in der gesamten Bundesverwaltung genutzt werden.

5.7.2 Lösungsansätze und RM-Projekte in den Kantonen und in grösseren Städten

In zahlreichen Kantonen wurden in den letzten Jahren ausgereifte RM-Lösungen eingesetzt, mit dem Ziel die Ausbreitung möglichst auf die gesamte Verwaltung auszuweiten (vgl. Anhang). Der beiliegende Situationsüberblick stützt sich auf Ergebnisse entsprechender Umfragen der Projektleitung aus den Jahren 2008/09 sowie auf erhaltene Angaben und öffentlich zugängliche Informationen aus dem Jahr 2010.

Insgesamt ist in den Kantonen eine Vielzahl unterschiedlichster Systeme zur Verwaltung von Dokumenten im Einsatz. Die eingesetzten RM-Lösungen setzen zumeist auf bisherigen Geschäftssteuerungen oder spezifischen Fachanwendungen auf oder beschränken sich auf kleinere Verwaltungsbereiche. Bei den grösseren Kantonen ist eine Vereinheitlichung der unterschiedlichen Systeme oder der verschiedenen eingesetzten Versionen im Gang.

Alle grösseren Kantone setzen für die Aktenablagen entsprechende RMS ein oder sind derzeit daran, bestehende Systeme verwaltungsweit zu standardisieren.

6. Auswirkungen

6.1 Personelle und finanzielle Auswirkungen auf den Kanton

6.1.1 Ordentliche Stellen

Zur Betreuung der Verwaltungsstellen ist die Schaffung eines zentralen Kompetenzzentrums für RM und Langzeitarchivierung mit insgesamt 150 Stellenprozenten nötig. (vgl. Ziffer 5.4)

Da eine Serviceplattform im Sinne einer IT-Basisdienstleistung eingeführt werden soll, ist aus Sicht der Informatik Aargau zur Sicherstellung der Hochverfügbarkeit des Systems schon mit der Pilotierung und initialen Einführung die Verfügbarkeit von 150 Stellenprozenten unerlässlich.

Ab Mitte 2011 sind daher drei ordentliche Stellen notwendig:

Bezeichnung	Organisatorische Eingliederung/Anbindung	Zeitraum	Umfang in %
Kompetenzzentrum "Records Management und digitale Langzeitarchivierung"	Staatsarchiv Aargau (BKS-STAR)	Ab 1. Juli 2011	150 %
Ordentliche Stellen für die "technische Systembetreuung und Weiterentwicklung der RMS-Serviceplattform"	Informatik Aargau (IT AG)	Ab 1. Juli 2011	150 %

6.1.2 Einmaliger Nettoaufwand

Der einmalige Nettoaufwand für das Gesamtprojekt LAEDAG umfasst den seit Projektbeginn aufgelaufenen Aufwand, die bis Abschluss des Vorprojekts benötigten Mittel (bis 30. Juni 2011) sowie die einmaligen Aufwendungen für die Pilotierung und Einführung der RMS-Serviceplattform. Die Gesamtprojektkosten von Projektbeginn bis Ende 2013 summieren sich damit auf 4,52 Millionen Franken.

Kostenübersicht gemäss Aufgaben- und Finanzplan (AFP)-Kostenarten	Vorjahre (in Franken)	2010 (in Franken)	2011 (in Franken)	2012 (in Franken)	2013 (in Franken)	Total (in Franken)
Löhne Verwaltungs- und Betriebspersonal	467'897	159'600	268'800	378'000	378'000	1'652'297
Arbeitgeberbeiträge Verwaltungs- und Betriebspersonal	88'504	30'400	51'200	72'000	72'000	314'104
Unterhalt und Betrieb Informatikmittel	0	0	45'000	160'000	210'000	415'000
Externe Dienstleistungsaufträge	331'660	180'000	428'000	532'000	347'000	1'818'660
Kauf Informatikmittel (Investitionen)	90'384	0	200'000	25'000	0	315'384
Total	978'445	370'000	993'000	1'167'000	1'007'000	4'515'445

6.1.3 Folgekosten

Ab 2014 fallen Folgekosten für den Betrieb bei einer angenommenen Nutzung durch 3'000–4'000 Anwender von bis zu 0,86 Millionen Franken pro Jahr an. Darin einkalkuliert ist der Personalaufwand für das Kompetenzzentrum "Records Management und Langzeitarchivierung" und die technische Systembetreuung RMS-Serviceplattform.

6.1.4 Zusatzkleinkredit

Gemäss vorstehender Kostenzusammenstellung (vgl. Ziffer 6.1.2) ist für das Projekt LAE-DAG die Bewilligung eines Globalkredits in der Höhe von Fr. 4'520'000.– erforderlich. Dabei handelt es sich um einen Kleinkredit nach § 19 Abs. 1 des Gesetzes über die wirkungsorientierte Steuerung von Aufgaben und Finanzen (GAF). Die Zuständigkeit für die Bewilligung liegt beim Grosse Rat (§ 19 Abs. 4 GAF).

Mit GRB Nr. 2009-0269 hat der Grosse Rat am 20. Oktober 2009 im Rahmen der Zusatzfinanzierungen und Ziellanpassungen 2009, II. Teil, bereits einen Zusatzkleinkredit für das Vorprojekt LAEDAG von Fr. 650'000.– beschlossen. Mit seinem damaligen Beschluss hat er den bereits laufenden Kleinkredit für einen einmaligen Nettoaufwand auf Fr.1'610'000.– erhöht.

Mit der vorliegenden Botschaft werden die zusätzlichen, für das Hauptprojekt benötigten Mittel beantragt. Da sich die Gesamtprojektkosten auf insgesamt Fr. 4'520'000.– belaufen und somit die Summe von 5 Millionen Franken für einen Grosskredit unterschreiten, kann der benötigte Kreditbedarf durch eine weitere Erhöhung des laufenden Kleinkredits gedeckt werden. Deshalb beantragt der Regierungsrat dem Grosse Rat gemäss § 24 Abs. 1 GAF einen Zusatzkleinkredit von 2,91 Millionen Franken. Damit erhöht sich der laufende Kleinkredit von 1,61 Millionen Franken auf total 4,52 Millionen Franken.

Die Folgekosten sind gemäss § 25 Abs. 1 lit. e des Dekrets über die Rechnungslegung und Vermögensverwaltung vom 11. Januar 2005 aufzuzeigen (vgl. Ziffer 6.1.3), sie sind jedoch nicht Gegenstand des Globalkredits, sondern werden im Globalbudget eingestellt.

6.1.5 Verhältnis zur mittel- und langfristigen Planung

Zusatzkleinkredit:

Im AFP des Aufgabenbereichs 340 Kultur sind die Mittel für das Projekt LAEDAG unter den Kleinkrediten aufgeführt. Bis zum Projektabschluss Ende 2013 stimmen die eingestellten Beträge mit den effektiv benötigten Mittel überein.

	Bu 2011 (in Franken)	P 2012 (in Franken)	P 2013 (in Franken)	P 2014 (in Franken)
Kleinkredit LAEDAG im AFP 2011–2014; Aufgabenbereich 340 Kultur	993'000	1'167'000	1'007'000	0
Finanzbedarf Kleinkredit gemäss aktuellem Projektstand	993'000	1'167'000	1'007'000	0
Abweichung	0	0	0	0

Folgekosten:

Für die Folgekosten ab 2014 sind 0,86 Millionen Franken jährlich im Globalbudget des Aufgabenbereichs 340 Kultur eingestellt.

6.2 Auswirkungen auf die Wirtschaft

Es sind keine direkten Auswirkungen auf die Wirtschaft erkennbar.

6.3 Auswirkungen auf die Gesellschaft

Die RMS-Serviceplattform unterstützt die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips.

6.4 Auswirkungen auf die Umwelt

Es sind keine direkten Auswirkungen auf die Umwelt erkennbar.

6.5 Auswirkungen auf die Gemeinden

Es sind keine direkten Auswirkungen auf die Gemeinden erkennbar. Ein Einbezug der Gemeinden wird im Zusammenhang mit den E-Government-Projekten erfolgen, nicht jedoch durch die Nutzung der RMS-Serviceplattform. Diese dient vor allem der Sicherstellung einer ordnungsgemässen Aktenführung der kantonalen Verwaltung.

6.6 Auswirkungen auf die Beziehungen zum Bund und zu anderen Kantonen

Es sind keine direkten Auswirkungen auf die Beziehungen zum Bund und zu anderen Kantonen erkennbar.

7. Weiteres Vorgehen

In Bezug auf die Vorlage ist das weitere Vorgehen wie folgt geplant:

Behandlung des Geschäfts "Beschaffung und Einführung RMS" durch den Grossen Rat	voraussichtlich 1. Quartal 2011
Vorgehensklärung/Verhandlungen mit dem Anbieter im Hinblick auf den Abschluss eines letter of intent	ab 1. Quartal 2011
Spezifikation der umzusetzenden Lösung auf Basis des Pflichtenhefts	ab 2. Quartal 2011
Umsetzung der Spezifikation	Juni–September 2011

Nachfolgend ist das weitere Vorgehen im Projekt aufgeführt:

Dem vorliegenden Kreditbegehren liegt die initiale Einführung für 500 Arbeitsplätze zugrunde. Ab 2014 ist eine bedarfsgerechte und etappierte Ausbreitung der RMS-Serviceplattform verwaltungsweit vorgesehen, was im Vollausbau 3'000–4'000 Arbeitsplätzen entsprechen wird.

Die Auswahl der Verwaltungseinheiten hinsichtlich einer RMS-Einführung richtet sich hierbei nach Dringlichkeit, Nutzen und organisatorischer Vorbereitung. Die Verwaltungseinheiten können erst die RMS-Serviceplattform nutzen, wenn die benötigten organisatorischen Vorarbeiten geleistet wurden.

Für die Planung und Durchführung einer verwaltungsweiten Ausbreitung ist auf die Erfahrungen von Pilotierung und initialer Einführung abzustellen. Es ist geplant, jährlich zwischen 300–500 Benutzer neu auf die RMS-Serviceplattform zu bringen.

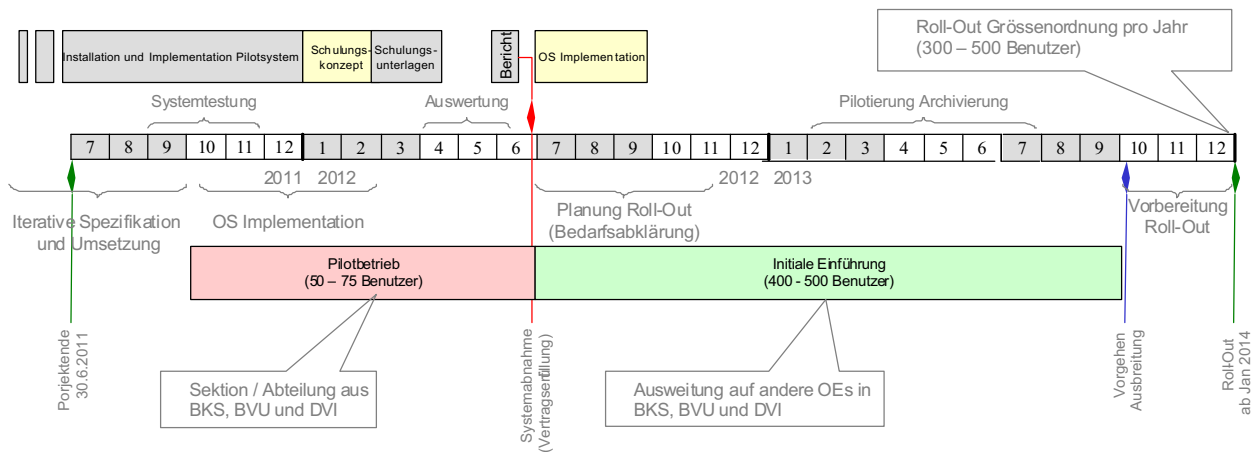


Tabelle Pilotierung/Einführung

Gemäss der obigen Grafik ist von Oktober 2011 bis zum Juni 2012 eine Pilot-Installation vorgesehen. Ab Juli 2012 erfolgt die Einführung in weiteren Einheiten. Mit der initialen Einführung soll festgelegt werden, wie die weitere Ausbreitung vorgenommen wird.

Antrag:

Für den Kleinkredit für einen einmaligen Nettoaufwand von Fr. 1'610'000.– für das Projekt LAEDAG (langfristige Archivierung elektronischer Daten des Kantons Aargau; GRB Nr. 2009-0269 vom 20. Oktober 2009) wird für die Beschaffung und Einführung eines Records Management Systems (RMS) als Serviceplattform in der Verwaltung ein Zusatzkleinkredit für einen einmaligen Nettoaufwand von Fr. 2'910'000.– beschlossen (damit erhöht sich der Kleinkredit für einen einmaligen Nettoaufwand auf total Fr. 4'520'000.–).

Aarau, den 17. November 2010

IM NAMEN DES REGIERUNGSRATS

Landammann:

Staatsschreiber:

Peter C. Beyeler

Dr. Peter Grünenfelder

Anhang:

- Überblick zu Lösungsansätzen und RM-Projekten in den schweizerischen Kantonen und in grösseren Städten der Schweiz

Anhang zur Botschaft 10.337

Überblick zu Lösungsansätzen und RM-Projekten in den schweizerischen Kantonen und in grösseren Städten der Schweiz

Der nachfolgenden Situationsüberblick stützt sich auf Ergebnisse entsprechender Umfragen aus den Jahren 2008 und 2009, welche durch die Projektleitung unternommen wurden, sowie auf erhaltene Angaben und öffentlich zugängliche Informationen aus dem Jahr 2010.

Kanton Basel-Landschaft:

In der Gesamt-Verwaltung wird CMIKONSUL als Geschäftskontrollsystem eingesetzt. Das Generalsekretariat der Sicherheitsdirektion verwendet als RMS "eGov Suite" von Fabasoft. Derzeit erfolgt die Ausbreitung dieser Lösung in anderen Teilen der kantonalen Verwaltung. In der Finanzdirektion wird IBM FileNet P8 eingesetzt.

Kanton Basel-Stadt:

Für das neu geschaffene Präsidialdepartement wurde ein departementsübergreifender Registraturplan erstellt, der in der Geschäftsverwaltungslösung CMIKONSUL sowie für die Ablagen von digitalen und physischen Dokumenten verwendet wird.

Kanton Bern:

Seit 2008 wird in der Finanzdirektion auf der Basis des Produkts "edocs" der Firma Open-Text eine departementsweite Umsetzung mit einheitlichem Registraturplan innerhalb der Finanzdirektion vorgenommen. Die Produktwahl ergab sich aufgrund des Umstands, dass sechs der insgesamt sieben Direktionen (Departemente) bisher schon "edocs" einsetzen, allerdings in ganz unterschiedlicher Ausprägung und Nutzungsverbreitung. Von der Finanzdirektion sollen in den nächsten Jahren eine einheitliche Ausbreitung auf die übrigen Teile der kantonalen Verwaltung vorgenommen werden. Grundlage bildet hierzu das neue Archivgesetz, das die Verwaltung zur ordnungsgemässen Aktenführung und digitalen Archivierung verpflichtet. Ausserdem setzt eine kantonale E-Government-Strategie sowohl Business Process Management und RM als unbedingte Services voraus und bildet für Letztere eine all-gemeinverbindliche Leitlinie.

Kanton Genf:

In einigen Bereichen der Verwaltung wird "Docubase" zur Verwaltung der Ablagen verwendet. Nach dem der Kanton längere Zeit nach einer Open Source Lösung gesucht hatte, ist der Kanton Genf nun daran "Alfresco" verwaltungsweit zu implementieren.

Kanton Graubünden:

Im Rahmen der kantonalen Enterprise Content Management (ECM) – Strategie wurde die Einführung und Unterstützung von RM und die Lösung der digitalen Langzeitarchivierungsfragen beschlossen. Als RMS ist kantonsweit die Verwendung von Microsoft OXBA vorgesehen – als Geschäftskontroll-System wird durch die Staatskanzlei dagegen weiterhin CMIKONSUL eingesetzt. Zur Umsetzung von RM wurde im Staatsarchiv eine Fachstelle für RM angesiedelt, welcher die Schaffung von Grundlagen im organisatorischen Bereich und die RM-Betreuung und -Beratung der Verwaltungseinheiten obliegt.¹

Kanton Luzern:

Gemäss E-Government-Umsetzungsplan soll im Rahmen des LuGEVER Programms eine verwaltungsweite Ausbreitung von CMIKONSUL vorgenommen werden. Die dazu benötigte Vereinheitlichung der unterschiedlichen Versionen von CMIKONSUL ist abgeschlossen. Das LuGEVER Programm will die Verbindung von ordnungsgemässer Aktenführung und Prozesssteuerung herstellen und strebt daher eine integrierte und medienbruchfreie GEVER-Lösung an. Es soll verwaltungsweit eine einheitliche Geschäftsverwaltung und das RM vorangetrieben und verbessert werden.²

Kanton Schaffhausen:

In der Staatskanzlei, den Departementssekretariaten und in einigen Dienststellen wird CMIKONSUL als Geschäftskontroll- und Aktenablagensystem eingesetzt. In CMIKONSUL ist dazu ein einheitlicher Registraturplan hinterlegt, welcher nur nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv geändert werden darf. Die Verwendung alternativer Systeme zur Dokumentenverwaltung ist nur mit Einwilligung des Regierungsrats möglich.

Kanton Solothurn:

2008 wurde die Archivierung und Verarbeitung von Dokumenten an ein externes Dienstleistungszentrum der Firma "RR Donnelly" ausgelagert.³

Kanton St. Gallen:

Für die kantonale Verwaltung setzt St. Gallen auf die generelle Verwendung von IBM FileNet P8, wobei für kleine Organisationseinheiten und die Gemeinden eine einfachere System-Lösung gesucht wird. 2008 wurde mit "CC DALA" ein Kompetenzzentrum für (digitales) Aktenmanagement und Langzeitarchivierung geschaffen, welches dem Staatsarchiv angegliedert wurde.

¹ Zu Records Management im Kanton Graubünden sei auf die entsprechende Internetseite (<http://www.gr.ch/DE/institutionen/verwaltung/ekud/afk/sag/projekte/recman/Seiten/default.aspx>) verwiesen. Zudem ist zum OXBA-Projekt in Graubünden eine Präsentation unter folgendem Link abrufbar: http://download.microsoft.com/download/F/2/A/F2ACCAB7-B911-4811-979B-2291D9861E02/ADV_Praxistag_2010_Recordsmanagement_Kanton_Graubunden_V003.pdf

² Aus Umsetzungsplan E-Government Luzern vom 15. Januar 2010.

³ Siehe den Artikel "Archivierung und Verarbeitung von Dokumenten erfolgreich ausgelagert" vom 18. Sept. 2008 (<http://www.rrdonnelley.ch/data/12/>)

Kanton Thurgau:

Seit 2006 wird "eGov Suite" von Fabasoft für die gesamte Verwaltung als zentrales RMS und als Ratsinformationssystem (Geschäftskontrollsystem) verwendet. Davor setzte der Kanton Thurgau bereits während etwa zehn Jahren verwaltungsweit ein älteres Dokumentenverwaltungssystem ein. Die Beratung zur Erstellung und Abänderung der einheitlich aufgebauten Registraturpläne obliegt dem Staatsarchiv.

Kanton Waadt:

Alle elektronischen Dokumente der Verwaltung des Kantons Waadt werden mit Alfresco verwaltet; somit lagern auch Fachapplikationen (beispielsweise JURIS) ihre Daten in Alfresco. Das Produkt Alfresco wird damit als Basis-Plattform zur Speicherung von Dateien verwendet. Auch in der Stadt Lausanne wird in den industriellen Betrieben Alfresco als Qualitätssicherungssystem verwendet. Eine stufenweise Ausbreitung in der gesamten städtischen Verwaltung ist geplant.

Kanton Wallis:

Derzeit ist der Kanton Wallis an der Einführung einer RM- und Geschäftsverwaltungs-Lösung. In diesem Zusammenhang ist das Staatsarchiv auch an der Konzeption der Langzeitarchivierung digitaler Daten in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister. Die Einführung der RM- und Geschäftsverwaltungs-Lösung wurde 2009 unter der Leitung des Staatsarchivs und der kantonalen Informatikabteilung initiiert und dauert voraussichtlich bis 2017.

Kanton Zug:

Der Regierungsrat des Kantons Zug hat 2009 für die verwaltungsweite Ausbreitung der elektronischen Geschäftsverwaltung (GEVER) den Umstieg von CMIKONSUL zu "OpenGever" gutgeheissen. Als Basis von OpenGever soll die Open Source Plattform PloneGov zum Einsatz kommen. Die Projektumsetzung findet ab 2010 unter der Federführung des Staatsarchivs Zug statt.⁴

Kanton Zürich:

Ausgehend vom neuen Informations- und Datenschutzgesetz werden derzeit die Ausführungsbestimmungen auf Verordnungsstufe für die einzuhaltende RM-Standards erlassen. Die Abgabe elektronischer Daten an das Staatsarchiv muss den vom Staatsarchiv gesetzten Vorgaben entsprechen. In der Stadt Zürich ist für die ganze städtische Verwaltung dagegen der Einsatz von Microsoft OXBA geplant.

Insgesamt ist in den Kantonen eine Vielzahl unterschiedlichster Systeme zur Verwaltung von Dokumenten im Einsatz. Die eingesetzten RM-Lösungen setzen zumeist auf bisherigen Geschäftssteuerungen oder spezifischen Fachanwendungen auf oder beschränken sich auf kleinere Verwaltungsbereiche. Bei den grösseren Kantonen ist eine Vereinheitlichung der unterschiedlichen Systeme oder der verschiedenen eingesetzten Versionen im Gang.

⁴ http://www.zug.ch/behoerden/kantonsrat/kantonsratsvorlagen_geschaefte/krv_archiv/17971/