Zeitschrift: Arbido

Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

Band: - (2010)

Heft: 2: Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft - ein neues Aufgabenfeld? = Le records management dans l'administration et l'économie privée : un nouveau territoire? = Il records management nell'amministrazione e nell'economia privata : nuovo territorio?

Artikel: Records Management bei der Gewerkschaft Unia

Autor: Lanz, Rita

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-768649

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 12.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

de traitement et de notification des décisions du Conseil d'Etat. Informé de cette démarche, le président du Gouvernement a récemment émis le souhait de faire du projet ECM un projet gouvernemental prioritaire et a demandé d'informatiser ce processus pour le 31 décembre 2010. Il s'agit désormais de profiter de cette dynamique pour généraliser le système ECM selon le calendrier prévisionnel établi par le comité de pilotage, tout en étant néanmoins conscient des aléas politiques, budgétaires et/ou autres qui pourraient en retarder la réalisation.

Au final, la mise en œuvre de la gestion des documents est un parcours de longue haleine semé d'embûches. Elle implique un important travail d'organisation des démarches auprès des entités administratives et le développement des premiers projets auprès des entités volontaires. La stratégie qui consistait à sensibiliser les décideurs à la gestion des documents s'est par ailleurs révélée, dans le cas de l'Administration cantonale valaisanne, payante, dans la mesure où elle a permis la réalisation du projet « Présidence » et le lancement du projet ECM. Elle a également donné une nouvelle visibilité aux Archives de l'Etat du Valais et a favorisé leur reconnaissance en tant que centre de compétence en matière de gestion des documents, quels qu'en soient le type et le support. Surtout, elle a montré à quel point son facteur critique de réalisation portait et porte encore sur les démarches organisationnelles et non pas sur les aspects techniques.

Contact: alain.dubois@admin.vs.ch

Records Management bei der Gewerkschaft Unia

Rita Lanz, Archivarin und Projektleiterin RM seit 2008, 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[1]. Zuerst konzentrierten sich die Verantwortlichen auf die Sicherung der umfangreichen historischen Archive, das Thema war aber lanciert. Nach einer Vorprojektphase mit Analysen[2] 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 ordnungsgemäss 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 Management 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 SMUV-Archivarin Rebekka Wyler (mit einem 30%-Pensum) verantwortlich. Das intern fehlende fachliche Know-how 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[3]. 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.

1 Nur der SMUV hatte einen verbindlichen Aktenplan, mit Archivreglement und angestelltem Archivar. Als historisches Endarchiv wurde das Schweizerische Sozialarchiv in Zürich gewählt.

2 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.

3 Das Archiv war zuerst dem Leiter Kommunikation, später dem Leiter der Abteilung Services+Logistik und damit der Administration unterstellt.

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).

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**

Darstellung 2: Grundstruktur des Aktenplanes

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

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 1: Fragebogen für Abteilungen/Sektoren

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 Dossierführung 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» (siehe Darstellung 3) vereinigt und mit den gültigen Aktenplänen den Abteilungen/Sektoren im Januar 2010 abgegeben[4].

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).

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

ABSTRACT

Le système de records management chez Unia

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.

Traduction: Frédéric Sardet

4 Die Dokumente sind einzeln auch auf dem Intranet Unia verfügbar, werden aber nachweislich dort selten abgerufen.

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 Know-how 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.

Darstellung 3: Handbuch RM Unia

Kontakt: rita.lanz@unia.ch

Introduction of Records Management at Actelion: Concept Phase

Stephanie Munck*, Assistant Global Quality Management, Actelion Pharmaceuticals Ltd.

In the past, "records management" was sometimes used to refer only to the management of records which were no longer in everyday use but still needed to be kept – "semi-current" or "inactive" records, often stored in basements or offsite. More modern usage tends to refer to the entire "life cycle" of the documents.

Global pharmaceutical companies should have available modern methods of records management to ensure that these records are properly stored and easily retrieved if needed. Initial expenses incurred to introduce these new systems may be prohibitive at first but in the long run, these newly adopted measures will prove their cost efficiency. Some of the advantages of records management are: the ability to reduce floor space occupied for storage, an increase in the speed wherein records can be retrieved, and the ability to maintain the records of an organization from the time they are created up to their eventual disposal.

Actelion acknowledges the need to keep a complete and accurate record of its activities, to meet the requirements of the company, the regulatory and legal authorities its auditors, and others affected by its actions and decisions. In the past months, a dedicated team at Actelion invested time and resources to analyze and make aware the current situation to the stakeholders in the company.

The first conclusions of the concept phase were that the practice of records management may involve: planning the information needs, creating, approving, and enforcing policies and practices regarding records, developing a records storage plan, which includes the short- and long-term housing of physical records and digital information, identifying, classifying, and storing records, coordinating access to records internally and outside of the organization, balancing the requirements of business confidentiality, data privacy, and public access.

A great challenge, which Actelion will try to meet.

Actelion Pharmaceuticals Ltd was founded in 1997 by three researches, and now, only 13 years later, Actelion has become a global company with 2,300 employees in 28 affiliates around the world.

Needless to say that this growth is accompanied by an exponential growth of Actelion's records, electronic records and intellectual capital (policies, con-

* **Für die kritische Durchsicht des Manuskripts danke ich Herrn Rudolf Frank, Leiter der Abteilung Global Quality Management.**