

**Robin Dutt**

**Lebenszyklus-Management elektronischer Unterlagen  
im Bundesamt für Gesundheit –  
Grundlagen und Voraussetzungen**

rdutt@bluewin.ch

Eine effiziente, zeitgemässe Akten-Verwaltung ist eine wichtige Voraussetzung, um den Ansprüchen an eine moderne Verwaltungsführung genügen zu können. Im Rahmen des GEVER-Programms Bund wird deshalb eine flächendeckende elektronische Aktenführung und Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung bis 2011 angestrebt. Die Verwaltung elektronischer Unterlagen über den gesamten Lebenszyklus hinweg erfordert eine ganze Reihe von Massnahmen und Vorkehrungen, um die vielschichtigen Anforderungen im Verwaltungsumfeld erfüllen zu können. Diese sind nicht nur technischer und rechtlicher Natur, sondern mindestens ebenso wichtig sind organisatorische Konzepte, Vorgaben und Entscheide, welche vorgängig veranlasst werden müssen.

Die Masterarbeit analysiert diese Anforderungen für jede einzelne Phase des Lebenszyklus' von Unterlagen von ihrer Entstehung bis zur Archivierung. Anhand des Beispiels der Aktenführung im Bundesamt für Gesundheit (BAG) wird mittels Ist/Soll-Analyse aufgezeigt, wo Handlungsbedarf ist, damit von einer papierbasierten auf eine vollständig elektronische Dossierführung umgestellt werden kann. Der Fokus liegt auf der Aktenführung (Records Management), das Geschäftsprozessmanagement wurde ausgeklammert.

Methodisch basiert die Arbeit auf dem Lebenszyklus-Konzept. Dabei wurde ein auf die Bundesverwaltung angepasstes Lebenszyklus-Modell entwickelt und für jede Phase des Zyklus eine Ist/Soll-Analyse durchgeführt, jeweils aus Sicht Organisation, Technik sowie Compliance. Dem heutigen Ist-Zustand im BAG wurden verschiedene nationale und internationale Standards als Soll-Zustand gegenübergestellt, ergänzt mit Interviews aus einem Generalsekretariat und aus einem Bundesamt. Diese beiden Verwaltungseinheiten haben bereits vor einigen Jahren auf eine elektronische Dossierführung umgestellt.

Die ersten drei Phasen im Lebenszyklus beschreiben die Digitalisierung der eingehenden Post, die Registrierung und Weiterleitung der geschäftsrelevanten Akten sowie die Postausgangsbearbeitung, also alle Fragen rund um die Erstellung von Akten. Dabei ergeben sich beispielsweise Fragen zur Rechtsgültigkeit von gescannten Unterlagen oder die Anforderung, dass interne Vorschriften erstellt werden müssen, welche den Umgang mit E-Mails regeln. In den weiteren Phasen des Lebenszyklus' sind beispielsweise gesetzliche Vorgaben wie das Öffentlichkeitsgesetz oder der Datenschutz wichtig oder die Frage, welche Instrumente ein Amt erarbeiten muss, damit eine elektronische und möglichst automatisierte Aussonderung der Akten durchgeführt werden kann. Wichtige Elemente im Bereich Technik sind die Wahl der richtigen Dateiformate und die Implementierung von Standard-Schnittstellen für die Langzeitarchivierung.

Schliesslich beschreibt ein priorisierter und terminierter Massnahmenplan die notwendigen Schritte, damit das BAG im Einklang mit den Fristen des GEVER-Programms die Umstellung auf eine elektronische Dossierführung vollziehen kann.