



RM-Strategie.BS

Records-Management-Strategie Kanton Basel-Stadt 2018–2024

Vom Regierungsrat beschlossen am 31. Oktober 2017

Management Summary

Die Entwicklungen im Bereich der digitalen Technologien sind aus gesellschaftlicher Sicht schon länger Teil der Alltagserfahrung. In diesem Zusammenhang ist aktuell häufig von digitaler Transformation die Rede. Die Verwaltung des Kantons Basel-Stadt ist von dieser Transformation insbesondere bei der zeitgemässen Abwicklung von Prozessen und bei der Zurverfügungstellung oder dem Schutz von Informationen, Aufzeichnungen und Daten jeder Art (nachfolgend als Records bezeichnet) betroffen. Der verantwortungsvolle Umgang mit Records dient nicht nur dem Nachweis der eigenen Tätigkeit, sondern schafft Vertrauen und erhöht die Glaubwürdigkeit der öffentlichen Verwaltung.

Mit der vorliegenden Strategie wird ein gesamtkantonaler Führungsrahmen für das Records Management geschaffen, welcher es ermöglicht, einen verwaltungsweit konformen Umgang mit Records zu fördern und zu garantieren. Auf Basis etablierter Standards soll Records Management in die Organisationskultur integriert werden. Die primären Ziele der RM-Strategie.BS sind:

- Ein gesamtkantonales Managementsystem für Records nach ISO 30300¹, 30301² und 30302³ in Betrieb nehmen.
- Die für Records Management erforderlichen Prozesse und Strukturen implementieren.
- Die Anforderungen an technische Lösungen spezifizieren.
- Den Wechsel von hybriden zu digitalen Records (Primatwechsel) vorbereiten und realisieren.
- Die Finanzierung des Betriebs eines gesamtkantonalen Records Managements regeln.
- Die Handlungsfähigkeit der Organisation zur Umsetzung von neuen oder geänderten Vorgaben im Hinblick auf den Umgang mit Records verbessern.

Die ISO-Standards 30300, 30301 und 30302 werden als Rahmenwerk (Framework) eingesetzt, um ein Managementsystem für Records zu etablieren. Die Übertragung des ausgewählten Rahmenwerks in Lieferobjekte führt zu unterschiedlichen Teilprojekten, auf deren Basis die Umsetzung der Strategie erfolgt. Auf dieser Grundlage wird die Projekt- und Programmstruktur für den Zeitraum der Strategieumsetzung von 2018 bis 2024 festgelegt.

¹ ISO 30300:2011, Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary.

² ISO 30301:2011, Information and documentation — Management systems for records — Requirements.

³ ISO 30302:2015, Information and documentation — Management systems for records — Guidelines for implementation.

Inhaltsverzeichnis

Management Summary	2
1. Einleitung	4
2. Allgemeines	4
2.1 Inkraftsetzung	4
2.2 Motivation und gesetzliche Grundlage	4
2.3 Geltungsbereich, Abgrenzung und Zielgruppe	4
2.4 Dokumenteneigner	4
3. Gegenstand der Strategie	5
3.1 Gesamtkantonales Records Management	5
3.2 Primatwechsel und digitale Transformation	5
3.3 Standards und Rahmenwerk	5
3.4 Organisationskultur	6
4. Vision	7
5. Strategische Ziele	8
6. Umsetzung	9
7. Glossar	10

1. Einleitung

Die Realisierung eines kontrollierten Umgangs mit Records stellt Anforderungen an Personal, Prozesse, an die verwendete Technologie und die Abwicklung von Projekten. Dabei gilt es insbesondere, eine effektive Organisation zu gewährleisten, um die Umsetzung des technischen Wandels zu ermöglichen und rechtliche Vorgaben oder Änderungen berücksichtigen zu können. Dies soll für die Verwaltung des Kantons Basel-Stadt mit einem auf strategischen Überlegungen beruhenden Records Management erreicht werden. Records Management ist ein eigener Management-Fokus, der über die vorliegende Strategie etabliert und mit der IT Governance abgestimmt werden soll. Records Management muss dabei primär als organisatorische Aufgabe verstanden werden, obwohl sowohl organisatorische als auch technische Handlungsfelder bestehen. So wird zum Beispiel im Weiteren der Vollzug des Primatwechsels (von papiergebundenen zu digitalen Records) angestrebt.

2. Allgemeines

2.1 Inkraftsetzung

Die vorliegende Records-Management-Strategie Basel-Stadt (RM-Strategie.BS) wurde vom Regierungsrat am 31. Oktober 2017 beschlossen und für gültig erklärt.

2.2 Motivation und gesetzliche Grundlage

Über die RM-Strategie.BS wird die gesetzeskonforme⁴ Gestaltung von Records Management im Kanton Basel-Stadt gefördert. Die Strategie soll die Verwaltung insbesondere befähigen, den Anforderungen aus dem Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) und der Informations- und Datenschutzverordnung (IDV) gerecht zu werden. Die Umsetzung von Records Management unterstützt die Compliance. Zudem wird die Nutzung über den gesamten Lebenszyklus der Records berücksichtigt, was den langfristig effektiven Einsatz von verfügbaren Mitteln ermöglicht. Die Nachvollziehbarkeit von Arbeitsprozessen wird ebenfalls verbessert. Dies wiederum wirkt sich positiv auf die Geschäftskontinuität aus und vereinfacht den Umgang mit Veränderungsprozessen.

2.3 Geltungsbereich, Abgrenzung und Zielgruppe

Die vorliegende Strategie gilt für sämtliche öffentliche Organe gemäss §2 IDG. Die Kleeblatt-Dienststellen⁵ sind eingeladen, die Ziele dieser Strategie zu übernehmen. Die aus der RM-Strategie.BS abgeleiteten Regelungen betreffen sowohl den Umgang mit strukturierten Records (z.B. Einträge in Datenbanken) als auch unstrukturierten Records (z.B. Dokumente). Primäre Zielgruppe des vorliegenden Strategie-Papiers ist das obere Kader.

2.4 Dokumenteneigner

Dokumenteneigner der RM-Strategie.BS sind die Staatskanzlei (ff.; StK), das Staatsarchiv (StA) und die Informatiksteuerung und Organisation (ISO). Sie sind für die regelmässige Überprüfung und Aktualisierung der Strategie verantwortlich.

⁴ Zu berücksichtigen sind etwa: Organisationsgesetz, 22. April 1976 [SG 153.100]; Informations- und Datenschutzgesetz, 9. Juni 2010 [SG 153.260]; Informations- und Datenschutzverordnung, 9. August 2011 [SG 153.270]; Archivgesetz, 11. September 1996 [SG 153.600]; Registratur- und Archivierungsverordnung, 13. Oktober 1998 [SG 153.610]; Beschaffungsgesetz, 20. Mai 1999 [SG 914.100]; Beschaffungsverordnung, VöB, 11. April 2000 [SG 914.110] etc. (nicht abschliessende Liste).

⁵ Diese Dienststellen umfassen die Ombudsstelle, Finanzkontrolle, Datenschutzaufsicht und den Parlamentsdienst.

3. Gegenstand der Strategie

3.1 Gesamtkantonales Records Management

Im Kern handelt es sich bei Records Management um die Sicherstellung von Zuverlässigkeit, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit von Records im Rahmen der Geschäftstätigkeit. Dieser Anspruch an Records Management ergibt sich aus §13 a) und b) der Registratur- und Archivierungsverordnung und §8 IDG. Records Management umfasst Massnahmen zum angemessenen Umgang mit papiergebundenen und elektronischen Records.

Ein gesamtkantonaler Rahmen für Records Management begünstigt die Überwindung fragmentierter Informationsflüsse. Anforderungen können besser organisationsintern und über Dienststellen, Abteilungen und Departemente hinweg identifiziert und umgesetzt werden. Die organisationsübergreifende Zusammenarbeit ist nachweislich verbessert. Die Ansprüche an die Nutzung lassen sich langfristig planen. Ebenso kann die langfristige Kostenentwicklung von technischen Lösungen in Übereinstimmung mit der IT Governance gesteuert werden. Gesamtkantonale soll somit ein bestimmtes Niveau im Umgang mit Records erfüllt werden. Mit der RM-Strategie.BS werden die Ziele für den Umgang mit Records in der kantonalen Verwaltung und der Weg, diese zu erreichen, bestimmt.

3.2 Primatwechsel und digitale Transformation

Mit dem gesamtkantonalen Records Management werden im Weiteren die Bedingungen für einen Primatwechsel massgeblich verbessert. Im Kontext von Records Management meint dies den Wechsel von hybriden (papiergebundenen und elektronischen) Records zu rein elektronischen Records. Dazu gehört die Realisierung der rechtsverbindlichen Generierung und Verwaltung digitaler Records. Dies ermöglicht eine durchgängige digitale Abwicklung der Verwaltungsprozesse gegenüber der heute nur partiellen Umsetzung. Der Wirkungsgrad der technologischen Modernisierung der Verwaltungsarbeit lässt sich signifikant erhöhen. Das gesamtkantonale koordinierte Records Management schafft die Basis, mit der digitalen Transformation mitzuhalten. Unter digitaler Transformation ist an dieser Stelle der fortlaufende gesellschaftliche Veränderungsprozess zu verstehen, der von der Durchdringung aller Lebensbereiche durch digitale Technologien gekennzeichnet ist. Die digitale Bearbeitung und Verwaltung von Records verlangt in der Folge zeitgemässe Arbeitsmethoden.

3.3 Standards und Rahmenwerk

Die Verwaltung des Kantons Basel-Stadt besteht aus einer Vielzahl von Departementen, Ämtern und Dienststellen mit vielfältigen Aufgabenfeldern. Ein gesamtkantonales Records Management muss mehrere Handlungsebenen ansprechen und über längere Zeit einem stabilen Rahmen folgen. Es bietet sich daher an, die Umsetzung von Records Management gestützt auf Standards vorzunehmen. Die Verwendung bestehender nationaler und internationaler Standards und deren Spezifikationen wird der Eigenentwicklung vorgezogen, da die generische Anwendbarkeit, der Fortbestand und die Weiterentwicklung der Standards sichergestellt sind. Zu den wesentlichen Aspekten eines gesamtkantonalen Records Managements existieren bereits mehrere Standards, die als konzeptionelles Rahmenwerk (Framework) verwendet werden können. Mit Hilfe dieses Rahmenwerks lässt sich in einem ersten Schritt ein gesamtkantonales Managementsystem für Records etablieren, welches einem definierten Verbesserungsprozess untersteht. Darunter ist ein Managementsystem zur Organisation, Führung und Kontrolle im Hinblick auf die Bewirtschaftung von Records zu verstehen. Das Rahmenwerk zeigt die Handlungsfelder auf, welche aktiv bewirtschaftet werden müssen. Im weiteren Verlauf werden damit neben Anforderungen an die Organisation auch Anforderungen an technische Systeme definiert.

3.4 Organisationskultur

Langfristig werden die Prozesse des Records Managements in den Arbeitsalltag integriert sein und fester Bestandteil der Organisationskultur werden. Den Mitarbeitenden auf allen Ebenen ist bewusst, welche Risiken mit einem unsachgemässen Umgang mit Records verbunden sind. Und es werden Rahmenbedingungen geschaffen, die es ermöglichen, die Geschäfte in Kenntnis und konform der gesetzlichen Ansprüche an die produzierten Unterlagen und Informationen über die gesamte Nutzungsdauer abzuwickeln.

4. Vision

Eine koordinierte Weiterentwicklung von Records Management hat die Vielseitigkeit der kantonalen Verwaltung zu berücksichtigen und muss gleichzeitig die Grundlagen für fundierte Entscheidungen über unterschiedliche Verwaltungseinheiten hinweg schaffen. Nur so kann sich die Verwaltung auf Veränderungen vorbereiten, Potenzial ausschöpfen, „compliant“ sein und die vorhandenen Ressourcen langfristig wirtschaftlich einsetzen. Die Umsetzung der RM-Strategie.BS orientiert sich an einer Vision aus drei Punkten:

- 1. Die Verwaltung ist auf die digitale Transformation vorbereitet und schöpft das damit verbundene Potenzial aus.**
- 2. Das gesamtkantonale Records Management basiert auf etablierten Standards.**
- 3. Records Management ist Bestandteil der Organisationskultur.**

5. Strategische Ziele

Zur Erreichung der Vision werden folgende Ziele gesetzt:

1. Der Kanton Basel-Stadt verfügt über ein gesamtkantonales Managementsystem für Records, welches stufengerecht implementiert ist.

Als methodisches Rahmenwerk für das gesamtkantonale Records Management werden die ISO Standards 30300⁶, 30301⁷ und 30302⁸ eingesetzt und deren Prinzipien angewandt. Damit untersteht das gesamtkantonale Records Management einer kontinuierlichen Verbesserung. Die Entscheidungsfindung erfolgt faktenbasiert. Die verfügbaren Mittel werden auf Grundlage risikobasierter Einschätzungen eingesetzt. Im Weiteren sind erforderliche Tätigkeiten im Zusammenhang mit Records Management definiert. Funktionsbeschreibungen mit den Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnissen liegen vor und lassen sich zu Stellenprofilen bündeln oder Teile davon in bestehende Stellenprofile integrieren. Überdies existiert ein Konzept zur Kontrolle, Kommunikation und Schulung. Erforderliche Vorgabe-, Nachweisdokumente und Hilfsmittel sind definiert und liegen vor. Mit der Festlegung auf die genannten Standards wird der spätere Einbezug von weiteren Standards, etwa von eCH-Standards, als Ressourcen für die Umsetzung nicht ausgeschlossen.

2. Für die Umsetzung von Records Management erforderliche Prozesse und Strukturen sind definiert und implementiert.

Die Voraussetzungen in der kantonalen Verwaltung sind geschaffen, um Arbeitsprozesse im Hinblick auf Records Management zu analysieren und zu verbessern.

3. Die Mindestanforderungen (funktionale und nichtfunktionale Anforderungen) an technische Lösungen (Records Systeme) sind spezifiziert.

Mit den definierten Anforderungen werden bestehende und neu zu beschaffende technische Systeme auf ihre Tauglichkeit überprüft. Gleichzeitig werden innerkantonale Nutzergruppen für Records Systeme und ihre Bedürfnisse identifiziert. Damit können im konkreten Anwendungsfall die geeigneten Systeme bestimmt werden.

4. Der Primatwechsel ist vorbereitet und kann realisiert werden.

Der Umgang mit hybriden Dossiers in der Übergangsfrist bis zur medienbruchfreien digitalen Abwicklung der Prozesse ist geregelt. Die rechtlichen, organisatorischen und technischen Massnahmen für die durchgängige digitale Abwicklung der Prozesse sind getroffen. Die digitale Bewirtschaftung der Records ist umgesetzt. Wo erforderlich, wird die Interoperabilität der Systeme gewährleistet.

5. Die Finanzierung des Betriebs des gesamtkantonalen Records Managements ist definiert.

Ein Konzept für die Finanzierung des gesamtkantonalen Records Managements liegt vor und wird umgesetzt.

6. Die Handlungsfähigkeit der Organisation zur Umsetzung von neuen oder geänderten Vorgaben ist nachweislich verbessert.

Die Compliance und Gesetzeskonformität der Geschäftsabwicklung werden garantiert. Das Öffentlichkeitsprinzip wird nicht durch organisatorische und technische Restriktionen beschnitten, die Anforderungen an den Datenschutz werden nicht verletzt. Die Umsetzung des IDG – Datenschutzkonformität und Datensicherheit – ist möglich.

⁶ Vgl. Seite 2, Fussnote 1

⁷ Vgl. Seite 2, Fussnote 2

⁸ Vgl. Seite 2, Fussnote 3

6. Umsetzung

Die Umsetzung der vorliegenden Strategie folgt der in einem separaten Dokument aufgeführten Roadmap⁹. Die Roadmap entspricht der Grobplanung für den Umsetzungszeitraum von 2018 bis 2024 mit folgenden wesentlichen Meilensteinen:

2017	<ul style="list-style-type: none">– Inkraftsetzung der RM-Strategie.BS durch den Regierungsrat– Vorbereitung der Programmsteuerung und -koordination
2018	<ul style="list-style-type: none">– Start der Programmumsetzung– Vorbedingungen für ein funktionierendes Managementsystem für Records sind geschaffen (Finanzierung, Rollen und Funktionen etc.)– RM-Standortbestimmung ist durchgeführt (gesamtkantonal)– RM-Management-Review ist implementiert– Anforderungen an Records-Systeme sind definiert
2019	<ul style="list-style-type: none">– Konzept für die interne Kommunikation zu RM ist umgesetzt– Analyse zu Primatwechsel ist abgeschlossen, Handlungsoptionen sind vorgelegt und freigegeben
2020	<ul style="list-style-type: none">– Inventar über die Konformität bestehender Records-Systeme liegt vor.– Gesamtkantonale Architektur über eingesetzte Records-Systeme liegt vor.– Interne RM-Audits sind definiert, kontinuierlicher Verbesserungsprozess für RM ist gestartet
2021	<ul style="list-style-type: none">– RM-Unterstützungsprozesse sind in den regulären Betrieb überführt– RM-Schulungsbedarf ist identifiziert, Schulungsangebot ist definiert– RM-Empfehlungen zur Gestaltung von Kernprozessen sind definiert
2022	<ul style="list-style-type: none">– Nicht konforme Records-Systeme nachgebessert oder ersetzt– Voraussetzungen für Primatwechsel geschaffen
2024	<ul style="list-style-type: none">– RM ist im regulären Betrieb implementiert– RM untersteht einer kontinuierlichen Verbesserung, Gesetzeskonformität unter sich verändernden Bedingungen ist gewährleistet– Primatwechsel in gewünschtem Mass ist vollzogen

Aufgrund des Umfangs und der langen Laufzeit wird für die Umsetzung der Strategie eine Programmorganisation ins Leben gerufen. Über diese werden die erforderlichen Projekte koordiniert. Die Aufbau- und Ablauforganisation für den Regelbetrieb des gesamtkantonalen Records Managements wird im Rahmen des Programms erarbeitet und implementiert. Bis dahin werden die erforderlichen Fachkräfte und Kompetenzen über die Programm-/Projektorganisation projektbezogen zusammengezogen.

Die initiale Koordination des gesamtkantonalen Records Managements wird von der Staatskanzlei, dem Staatsarchiv und der Informatiksteuerung und Organisation in Kooperation verantwortet. Die vorzunehmende Abstimmung umfasst gesamtkantonale Aktivitäten und Vorhaben, welche die Anforderungen an Records Management beeinflussen oder auf Records Management als wesentlichen Baustein angewiesen sind (z.B. E-Gov, Prozessmanagement etc.).

⁹ RM-Strategie.BS – Roadmap.

7. Glossar

Begriffe

Digitale Transformation	Fortlaufender gesellschaftlicher Veränderungsprozess, der von der Durchdringung aller Lebensbereiche durch digitale Technologien gekennzeichnet ist.
Managementsystem	Zusammenspiel mehrerer Elemente (Massnahmen, Methoden, Prinzipien etc.) zur Verwaltung, Betreuung oder Organisation eines bestimmten Aufgabenfeldes.
Managementsystem für Records	Managementsystem zur Organisation, Führung und Kontrolle im Hinblick auf die Bewirtschaftung von Records.
Primatwechsel	Wechsel von rechtsverbindlichen papiergebundenen zu rechtsverbindlichen digitalen Records.
Record	Unter „Record“ wird jede Art von Aufzeichnung, Information und Unterlagen unabhängig vom Trägermedium (Papier/elektronisch) verstanden.
Records Management	In der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt werden die Tätigkeiten im Rahmen der Verwaltung von Records als „Records Management“ bezeichnet. Dieses umfasst nicht nur die Ablage und Registrierung von Records, sondern regelt auch deren Erstellung, Bearbeitung, Vernichtung, Aufbewahrung und Nutzung.
Records System	Softwareanwendung zur Verwaltung von Records.
Lebenszyklus	Nutzungsphasen von Records (von der Entstehung bis zur Archivierung oder Vernichtung).