

Success Story Stadt St.Gallen

Digitale Akten und Prozesse –
37 Dienststellen arbeiten
zusammen und archivieren
nach GEVER Standard



Ausgangslage

Die Stadt St.Gallen muss das historische Erbe der Region für zukünftige Generationen aufbewahren und zusätzlich die gesetzlichen Anforderungen an die Dokumentenverwaltung erfüllen.

Um die Unmengen an elektronischen Daten mit einem Lebenszyklus Management im Sinne der Richtlinien für Aktenführung (GEVER) verwalten zu können, werden folgende Anforderungen erfüllt:

Einhaltung der Gesetzgebung und Richtlinien

Eigene SharePoint Entwickler konfigurieren Dossiers, Geschäftsfälle und Abläufe unabhängig und selbständig

Vereinfachte Zusammenarbeit über Direktionen und Dienststellen hinweg

Akten werden strukturiert digital abgelegt, kontrolliert archiviert bzw. kassiert

Akten werden systematisch und automatisiert mit den nötigen eCH Metadaten versehen (GEVER Standard)

Akten werden stadtweit schnell gefunden (Volltextsuche)

Die Stadtverwaltung St.Gallen ist in fünf Direktionen organisiert. Jede Direktion wird von einem Mitglied des Stadtrats geführt. Die insgesamt 35 Dienststellen und Fachstellen erfüllen die vorgegebenen Aufgaben im Dienste der Gesellschaft. Diese Dienste sollen transparent, bürgerinnen- und bürgernah sein.

www.stadt.sg.ch



Lösung

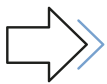
Für Verschlan-
kung, Einfachheit und
Effizienz sorgt UPGREAT mit Microsoft
SharePoint und dem Dossier-Management.

Diese machen aus dem Dokumenten
Management System SharePoint eine
vollwertige GEVER-Lösung für die
Abwicklung von Geschäftsfällen:

Dokumentenbestände werden durch
das IDS der Stadt St.Gallen analysiert,
neu strukturiert und schrittweise auf
die neue Plattform migriert (Organisationsprojekt)

Einfache Navigation über Apps
Zwischenarchiv für regulatorische
Aufbewahrung

Langzeitarchivierung mit Drittprodukt



Technologien

Microsoft© SharePoint™

Dossier-Management für SharePoint
nach GEVER Standard