

Organisationsvorschriften für die Aktenführung

Version 1.0

Arbeitshilfen

Herausgegeben vom Schweizerischen Bundesarchiv
Publication des Archives fédérales suisses
Pubblicato dall'Archivio federale svizzero



Redaktion: André Eicher
Satz: Eveline Feldmann
Herausgeber: Schweizerisches Bundesarchiv, 3003 Bern
Preis: CHF 5.00
Vertrieb: BBL/EDMZ, 3000 Bern, www.admin.ch/edmz
Art. Nr. 304.027d 06.00 1800 10v33718
© 2000 Schweizerisches Bundesarchiv, Archivstrasse 24, 3003 Bern

Einleitung	5
1 Sinn, Zweck und Nutzen der Aktenführung	7
2 Konventionen	8
3 Aufbauorganisation	11
3.1 Infrastruktur und Instrumente	11
3.2 Aufgaben der Aktenführung	12
3.2.1 Koordinationsaufgaben	12
3.2.2 Supportaufgaben	13
3.2.3 Registraturaufgaben	15
4 Ablauforganisation	17
4.1 Registraturprozess (Überblick)	17
4.2 Registraturprozess (Modellamt)	18
4.3 Supportprozesse	18
5 Entwicklungstendenzen	19
Anhang	21
1 Begriffe	22
2 Negativliste	24
3 Amtsablage (Ablageorganisation)	25
4 Registraturprozess (Modellamt)	26
Links und Kontaktstellen	28

Die Aktenführung erzeugt immer einen konkreten, messbaren Nutzen. Sie ist nicht Selbstzweck.

Bis zum 1. August 1999 existierten für die schweizerischen Bundesbehörden keine verbindlichen Vorschriften über die Aktenführung – mit einigen Ausnahmen in Spezialgesetzen. Gleichzeitig gingen zahlreiche Regelungen implizit davon aus, dass über die Geschäfte der Verwaltung Akten geführt werden (z.B. Datenschutzgesetz, Finanzhaushaltsgesetz). Am 13. Juli 1999 erliess das Eidg. Departement des Innern (EDI) Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung (vgl. BBl, 1999–4605). Diese setzen nun klare Normen, unter anderem betreffend Grundsätze, Organisationsprinzipien und Mindestanforderungen zur Aktenführung.

Damit die neuen Weisungen auch praktisch angewandt werden, sind die Verwaltungseinheiten des Bundes verpflichtet, die Organisation der Aktenführung verbindlich zu regeln und in Organisationsvorschriften zu verankern. Weil das fachspezifische Wissen für die Umsetzung der Weisungen in den Verwaltungseinheiten noch weitgehend fehlt, hat das Bundesarchiv die vorliegende Arbeitshilfe konzipiert. Sie soll die Verwaltungseinheiten beim Erstellen der amtsspezifischen Organisationsvorschriften unterstützen.

Organisationsvorschriften für die Aktenführung enthalten mindestens die folgenden Schwerpunkte:

- Ein einleitender Text hält **Sinn, Zweck und Nutzen** einer systematischen Aktenführung sowie die gesetzlichen Rahmenbedingungen fest (vgl. Kapitel 1).
- **Konventionen** enthalten in knapper Form die Grundprinzipien der Aktenführung und Instruktionen für die Benutzung der Hilfsmittel. Sie sind normativ und verbindlich formuliert (vgl. Kapitel 2).
- Organisationsvorschriften beschreiben einerseits die **Aufbauorganisation**, d.h. die Infrastruktur und die Instrumente, die Aufgaben der Aktenführung und deren Zuweisung an Aufgabenträger (vgl. Kapitel 3).
- Andererseits beschreiben Organisationsvorschriften die **Ablauforganisation**, d.h. sämtliche Prozesse, die Zuständigkeiten und den Einsatz der vorhandenen Instrumente (vgl. Kapitel 4).
- Die Aktenführung muss von kompetenten, sehr gut **qualifizierten Fachpersonen** betreut werden. Nur so ist die systematische Aktenführung von nachhaltigem Nutzen (vgl. Kapitel 5).

Die vorliegende Arbeitshilfe thematisiert die zentralen, organisatorischen Aspekte der Aktenführung. Zwar können Teile davon als Mustertexte für die Erstellung von Organisationsvorschriften verwendet werden; jedoch muss der Text immer den individuellen Gegebenheiten und Bedürfnissen der Verwaltungseinheit angepasst werden. Deshalb dient diese Arbeitshilfe lediglich als methodischer Rahmen und als eine Art Checkliste. Damit die Organisationsvorschriften gebührend akzeptiert und auch in der Praxis konsequent angewandt werden, müssen sie optimal den jeweiligen Verhältnissen angepasst werden und die vorhandene Betriebskultur widerspiegeln. Diese konzeptionelle Arbeit muss jede Verwaltungseinheit selber leisten – aber sie zahlt sich aus.

Publikationen zum Thema:

Zum Thema Aktenführung hat das Bundesarchiv zwei weitere Publikationen herausgegeben:

- **Die Aktenführung** – Kernstück des Informationsmanagements, 1999
- **Ordnungssysteme** – ein wichtiges Element der Aktenführung, 2000

Beide Publikationen können beim Schweizerischen Bundesarchiv bezogen oder auf der Homepage <http://www.bar.admin.ch> abgerufen werden.

Organisationsvorschriften müssen einen einleitenden Text enthalten, der Sinn, Zweck und Nutzen einer systematischen Aktenführung und die gesetzlichen Rahmenbedingungen festhält.

Die systematische Aktenführung ist nicht Selbstzweck: Ihre primäre Aufgabe ist die gezielte und nachhaltige Unterstützung der Geschäftsbearbeitung, damit die benötigten Unterlagen zur rechten Zeit, am rechten Ort und in der richtigen Weise zur Verfügung stehen. Aktenführungssysteme erzeugen also einen messbaren Nutzen – sowohl quantitativ wie auch qualitativ. Wieviel Nutzen tatsächlich daraus geschöpft wird, hängt primär von der organisatorischen und sekundär von der technologischen Konzeption des Aktenführungssystems ab. Die nachfolgende Beschreibung der einzelnen Aspekte der systematischen Aktenführung ist unter diesem Blickwinkel zu betrachten.

Erstellen und Registrieren der Unterlagen

- Nicht-geschäftsrelevante Unterlagen müssen nicht registriert werden (vgl. Negativliste, Anhang 2). Damit wird die Spreu vom Weizen getrennt.
- Standardisierte Verfahren (z.B. Registratur- und Supportprozesse) unterstützen das systematische und vollständige Erstellen, Registrieren und Ablegen der Unterlagen.
- Die Aktenführung fördert das systematische und effiziente Erstellen von Unterlagen und damit den Transfer von implizitem (nicht geschriebenem) Wissen zu explizitem (geschriebenem) Wissen.

Qualitätssicherung

- Die Aktenführung liefert wichtige Informationen für das Unternehmens-Controlling (z.B. bezüglich Ressourceneinsatz, Prozessinformationen, Referenzunterlagen).
- Die Aktenführung schafft Transparenz für übergeordnete Kontroll- und Aufsichtsorgane (Departement, Bundesrat, Parlament) im Hinblick auf die mitschreitende und die nachträgliche Verwaltungs- oder parlamentarische Kontrolle.

Sachbearbeitung

- Für die materielle Bearbeitung der Geschäfte müssen die relevanten Fakten bekannt sein (z.B. Prozessinformationen, Vorakten, Präzedenzfälle). Das Aktenführungssystem liefert sie. Dies führt nachweisbar zu gesteigerter Effizienz und Qualität im Rahmen der Entscheidungsvorbereitung.

Suchen von Unterlagen

- Der Aufwand für die Suche nach offenen und abgeschlossenen Geschäften und Unterlagen wird markant reduziert.
- Es kann direkt vom Arbeitsplatz aus auf Geschäfte und Unterlagen zugegriffen werden. Dies führt zu einer erheblichen qualitativen und quantitativen Verbesserung der Suchergebnisse.

Ablegen der Unterlagen

- Die Unterlagen sind während ihres ganzen Lebenszyklus¹ verfügbar. Dieser Lebenszyklus umfasst das Erstellen, Empfangen, Registrieren, Ablegen und Archivieren der Unterlagen.
- Die vollständige Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen führt zu einer vollständigen Dokumentation der Amtsgeschäfte. Informationslücken werden geschlossen. Unter anderem kann damit die Verwaltungstätigkeit (RVOV¹) nachvollzogen und können die Unterlagen für die spätere Langzeitarchivierung (BGA²) gesichert werden.
- Die Amtsablage bindet alle Unterlagen und Medien ein und vermittelt umfassende geschäfts- bzw. themenspezifische Informationen und Fakten zu laufenden und abgeschlossenen Geschäften.
- Geschäfte und Unterlagen werden orts- und personenunabhängig abgelegt, verwaltet und genutzt.

Fachwissen dokumentieren und nutzen:

Die Amtsablage dokumentiert unter anderem auch das im Rahmen der Geschäftsbearbeitung erworbene Fachwissen der Mitarbeitenden. Sie übernimmt damit – neben der eigentlichen Nachweisfunktion – zusätzlich die Funktion einer Wissensdatenbank.

¹ Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung vom 25. November 1998 und Weisungen des EDI über die Aktenführung in der Bundesverwaltung vom 13. Juli 1999

² Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998 und Ausführungserrasse

2 Konventionen

Konventionen enthalten in knapper Form die Grundprinzipien der Aktenführung und Instruktionen für die Benutzung der vorhandenen Hilfsmittel. Sie sind normativ und verbindlich formuliert.

1. Diese Organisationsvorschriften gelten für die Registrierung und Ablage aller Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt wurden. Sie gelten sinngemäss auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten (z.B. Datensammlungen, Datenbanken).
2. Unterlagen, die für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind, müssen nicht registriert werden (vgl. Negativliste, Anhang 2). Dadurch steigt einerseits die Qualität der Aktenführung (durch Reduktion des Aktenvolumens), und andererseits sinkt der damit verbundene Registraturaufwand.
3. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und abgelegt werden. Dies gilt insbesondere auch für E-Mails, Telefaxe und Telefonnotizen sowie Beilagen (Mikrofichen, Mikrofilme, CDs, Videos, Fotos, Bilder).
4. Die Unterlagen werden gemäss dem zentralen Ordnungssystem (Registatur- oder Aktenplan) bzw. der Ablageorganisation der Verwaltungseinheit abgelegt (vgl. Amtsablage, Anhang 3). Sie sind Eigentum des Amtes und gehören nicht in die persönlichen Ablagen der Mitarbeitenden, sondern in die Amtsablage. Diese ist massgebend für die Nachweissicherung der Verwaltungstätigkeit.
5. Die Unterlagen müssen so aufbewahrt werden, dass sie während ihres gesamten Lebenszyklus' einschliesslich Langzeitarchivierung bei Bedarf jederzeit zur Verfügung stehen. Nicht mehr ständig benötigte Unterlagen werden dem Bundesarchiv zur Langzeitarchivierung angeboten. Alle anderen Unterlagen können weiterhin in der Verwaltungseinheit aufbewahrt oder aber vernichtet werden.
6. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Verfügung stehende Infrastruktur und die Instrumente zu nutzen und die Organisationsvorschriften zu beachten.

Konsequente Umsetzung der Aktenführung und Controlling-System:

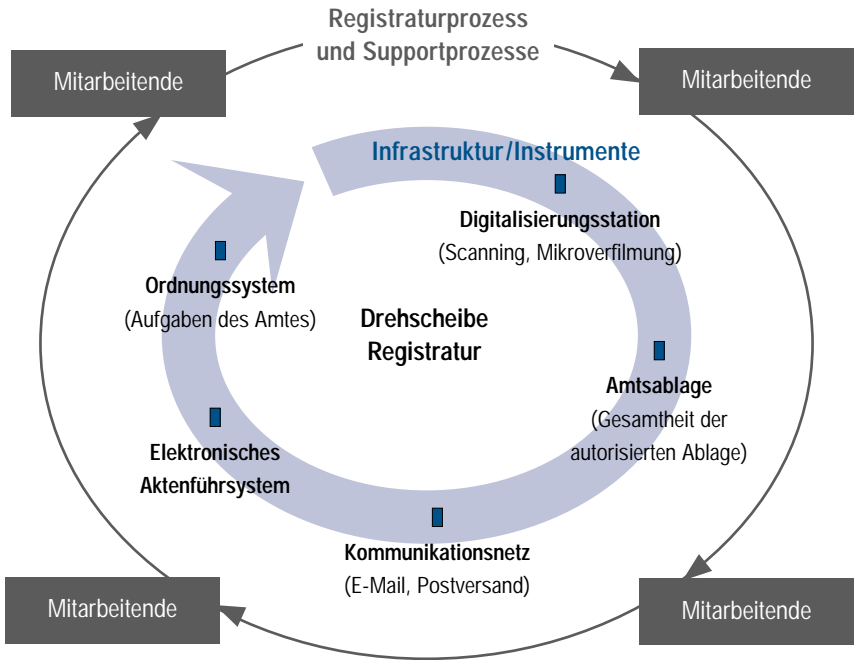
Die Organisationsvorschriften müssen von der Amtsleitung unterzeichnet und formell in Kraft gesetzt werden. Damit verleiht die Amtsleitung der Aktenführung das notwendige Gewicht. Sie muss ausserdem ihren Willen bekunden, die finanziellen und personellen Mittel bereitzustellen und die Aktenführung mit der erforderlichen Konsequenz umzusetzen.

Die Umsetzung der Aktenführung ist gemäss den Weisungen über die Aktenführung zu kontrollieren. Es empfiehlt sich der Aufbau eines einfachen Controlling-Systems, das es erlaubt, Schwachstellen rechtzeitig zu entdecken und laufend Verbesserungen durchzuführen.

3 Aufbauorganisation

Organisationsvorschriften beschreiben die Aufbauorganisation, d.h. die Infrastruktur und die Instrumente, die Aufgaben der Aktenführung und deren Zuweisung an Aufgabenträger.

3.1 Infrastruktur und Instrumente



Im Zentrum der Aktenführung stehen einerseits Infrastruktur und Instrumente (Digitalisierungsstation, Ordnungssystem, elektronisches Aktenführungssystem, Kommunikationsnetz, Amtsablage) und andererseits Registraturprozess und Supportprozesse (vgl. grafische Darstellung Ziffer 4.1).

3.2 Aufgaben der Aktenführung

Die Aufgaben der Aktenführung umfassen Koordinations-, Support- und Registraturaufgaben. Sie unterteilen sich nach Funktionen. Auf der Basis konkreter Definition der Aufgaben können die einzelnen Funktionen eindeutig Prozessen bzw. Mitarbeitenden zugeordnet werden.

3.2.1 Koordinationsaufgaben

1 Aktenführung organisieren

- 1.1 Aktenführung fachlich und methodisch leiten
- 1.2 Aktenführung planen, umsetzen und überwachen
- 1.3 Themenführerschaft übernehmen

Zuständig: **Registrator**

Die für die Koordinationsaufgaben verantwortlichen Mitarbeitenden müssen im Bereich der Aktenführung die **Themenführerschaft** übernehmen.

2 Kontakte pflegen

- 2.1 Interne Fach- und Erfahrungsgruppen leiten
- 2.2 Mitarbeit in externen Fach- und Erfahrungsgruppen (z.B. GEVER 1999)
- 2.3 Kontakte mit dem Bundesarchiv koordinieren

Zuständig: **Registrator**

Der prozessorientierte Aktenführungsansatz macht **interne Koordination** nicht überflüssig. Die Mitarbeitenden brauchen für die Beantwortung fachspezifischer Fragen nach wie vor eine zentrale Anlaufstelle.

Kontakte mit **externen Partnern** müssen über eine zentrale Stelle abgewickelt werden.

Es macht beispielsweise keinen Sinn, wenn verschiedene Dienste einer Organisationseinheit dem Bundesarchiv Akten anbieten würden.

3 Mitarbeitende ausbilden

- 3.1 Mitarbeitende ausbilden
- 3.2 Neue Mitarbeitende einführen

Zuständig: **Registrator**

Da die Mitarbeitenden im Registratorprozess mehr **Mitverantwortung** übernehmen müssen, kommt dieser Aufgabe künftig höhere Bedeutung zu.

4 Informationen beschaffen

- 4.1 Geschäftsübergreifende Dokumentationen zusammenstellen
- 4.2 Durchführen von geschäfts- und themenbezogenen Recherchen
- 4.3 Informationen aus anderen Quellen (z.B. Internet, Intranet) beschaffen, auswerten und vermitteln

Zuständig: **Registratur**

Das Durchführen von komplexen, mehrdimensionalen **Recherche-Aufträgen** bzw. Auswertungen für die Organisationseinheiten wird immer wichtiger. Insbesondere für diese anspruchsvolle Tätigkeit bringen die angehenden neuen Informationsverwalter/innen ideale Voraussetzungen mit.

5 Weitere Aufgaben und Funktionen

3.2.2 Supportaufgaben

11 Aktenführungssystem administrieren

- 11.1 Mitarbeitende sowie Organisationseinheiten erfassen
- 11.2 Zugriffs- und Bearbeitungsrechte vergeben
- 11.3 Schutz der Informationen sicherstellen (z.B. Zugriffsschutz, -kontrolle)

Zuständig: **Registratur**

Der Schutz der Informationen wird unter anderem in enger **Zusammenarbeit** mit den Informatikverantwortlichen ausgeführt, damit sich organisatorische und technische Massnahmen ergänzen.

Diese Aufgaben und Funktionen gelten sinngemäss auch für konventionelle Aktenführungssysteme.

12 Ordnungssystem verwalten

- 12.1 Ordnungssystem erweitern/verdichten
- 12.2 Archivierungsvermerke eintragen
- 12.3 Administrative Aufbewahrungs- und Kassationsfristen festlegen/überwachen
- 12.4 Anbiete- und Abgabezeitpunkt Bundesarchiv festlegen/überwachen

Zuständig: **Registratur**

Administrative Aufbewahrungsfristen bezeichnen die Zeitspanne, bis zu deren Ablauf die Unterlagen aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen.

Der **Archivierungsvermerk** bezeichnet Positionen im Ordnungssystem, die nicht archivwürdige Unterlagen enthalten. Als Grundlage dient eine Archivierungsvereinbarung mit dem Bundesarchiv.

13 Ablage verwalten

- 13.1 Ablageorganisation festlegen (z.B. Gruppenablagen, Amtsablage, Amtsarchiv) und auf Ordnungssystem abstimmen
- 13.2 Ablagen einrichten (z.B. Dossiers/ Verzeichnisse beschriften)
- 13.3 Dossiers bewirtschaften

Zuständig: **Registratur und/oder dezentrale Ablagen**

Die **Gestaltung der Ablage** orientiert sich am Aufbau des Ordnungssystems. Besteht eine **Mischablage**, so ist sicherzustellen, dass die Geschäfte vollständig dokumentiert bzw. die Unterlagen entweder in konventionellen oder in digitalen Dossiers abgelegt werden.

14 Dossiers verwalten

- 14.1 Dossiers eröffnen/ wiedereröffnen
- 14.2 Dossiers schliessen
- 14.3 Dossiers unterteilen/ vereinigen
- 14.4 Dossiers ausleihen

Zuständig: **Registratur und/oder dezentrale Ablagen**

Dossierbildung: Die Unterlagen sind in Dossiers abzulegen. Bei Bedarf können Dossiers unterteilt oder zusammengeführt werden.

Die **Ausleihe** der Dossiers kann konventionell (Rückweiser) oder elektronisch erfolgen (Datenbank).

15 Unterlagen archivieren, kassieren

- 15.1 Amtsarchiv bewirtschaften
- 15.2 Anbieterverzeichnis erstellen
- 15.3 Dossiers für Abgabe vorbereiten (z.B. einschachteln)
- 15.4 Abgabeverzeichnis erstellen
- 15.5 Unterlagen dem Bundesarchiv übergeben
- 15.6 Nicht mehr benötigte Unterlagen kassieren

Zuständig: **Registratur**

Massgebend für die **Bewertung** der anbieterpflichtigen Unterlagen sind das **BGA** und die Ausführungsbestimmungen.

Das **Anbieter- und Abgabeverfahren** richtet sich nach den Weisungen über die Anbieterpflicht und die Ablieferung von Unterlagen an das Bundesarchiv vom 28. September 1999.

16 Weitere Aufgaben und Funktionen

3.2.3 Registraturaufgaben

Die Zuweisung der Aufgaben und Funktionen im Bereich der Registraturaufgaben an Stellen und Personen hängt von der Ablauforganisation bzw. vom Registraturprozess ab.

21 Unterlagen selektionieren

- 21.1 Unterlagen entgegennehmen/öffnen (z.B. Briefe, E-Mails)
- 21.2 Unterlagen sichten (z.B. Zuständigkeit abklären, Irrläufer)
- 21.3 Unterlagen mit Eingangsdatum versehen (z.B. Handeintrag, Posteingangsstempel)
- 21.4 Geschäftsrelevanz der Unterlagen prüfen (Negativliste)

Zuständig: **Im Einzelfall zu bestimmen**

Negativliste: Geprüft wird die Geschäftsrelevanz anhand der Negativliste (vgl. Anhang 2).

22 Unterlagen digitalisieren

- 22.1 Unterlagen und Beilagen vorbereiten (z.B. Heftklammern entfernen)
- 22.2 Barcode auf die erste Seite der Unterlagen kleben
- 22.3 Unterlagen automatisch einlesen und dem Aktenführungssystem übergeben

Zuständig: **Im Einzelfall zu bestimmen**

Wirtschaftlichkeit: Aus Kostengründen werden nur die geschäftsrelevanten Unterlagen digitalisiert.

Unterlagen einlesen: Gewisse Metadaten können bereits in dieser Phase automatisch erfasst werden (z.B. Eingangs- und Registraturdatum).

Beilagen, die nicht eingelesen werden, müssen ebenfalls in den Metadaten nachgewiesen werden.

23 Unterlagen registrieren

- 23.1 Dossier suchen
- 23.2 Unterlagen dem Dossier zuordnen (Aktenzeichen)
- 23.3 Metadaten erfassen/bearbeiten
- 23.4 Unterlagen ins Dossier integrieren
- 23.5 Vorakten beschaffen

Zuständig: **Im Einzelfall zu bestimmen**

Unterlagen zuordnen: Wenn noch kein Geschäft existiert bzw. noch kein Dossier vorhanden ist, muss der Supportprozess «Dossier eröffnen» eingeleitet werden.

Bei **manuellen Aktenführungssystemen** müssen mindestens Registraturdatum und Aktenzeichen auf der Unterlage vermerkt werden.

24 Unterlagen disponieren

- 24.1 Zuständige Organisationseinheit /en bzw. Mitarbeitende bestimmen

- 24.2 Laufweg festlegen (z.B. ad hoc oder standardisiert)
- 24.3 Aktivitäten definieren

Zuständig: **Im Einzelfall zu bestimmen**

Diese Funktionen werden während des Registraturprozesses von verschiedenen Mitarbeitenden an **unterschiedlichen Interventionspunkten** wahrgenommen (z.B. Registraturpersonal, Linienverantwortliche).

25 Geschäfte bearbeiten

- 25.1 Zuständigkeit / Zuordnung prüfen
- 25.2 Unterlagen erstellen
- 25.3 Unterlagen unterzeichnen
- 25.4 Unterlagen versenden

Zuständig: **Im Einzelfall zu bestimmen**

Bearbeitet werden **Geschäfte**, nicht Unterlagen. Unterlagen werden registriert in konventionellen bzw. elektronischen Dossiers oder Unterdossiers abgelegt.

26 Dossier verwalten

- 26.1 Unterlagen physisch/logisch ablegen
- 26.2 Dossier bewirtschaften (z.B. Mehrfachkopien entfernen)

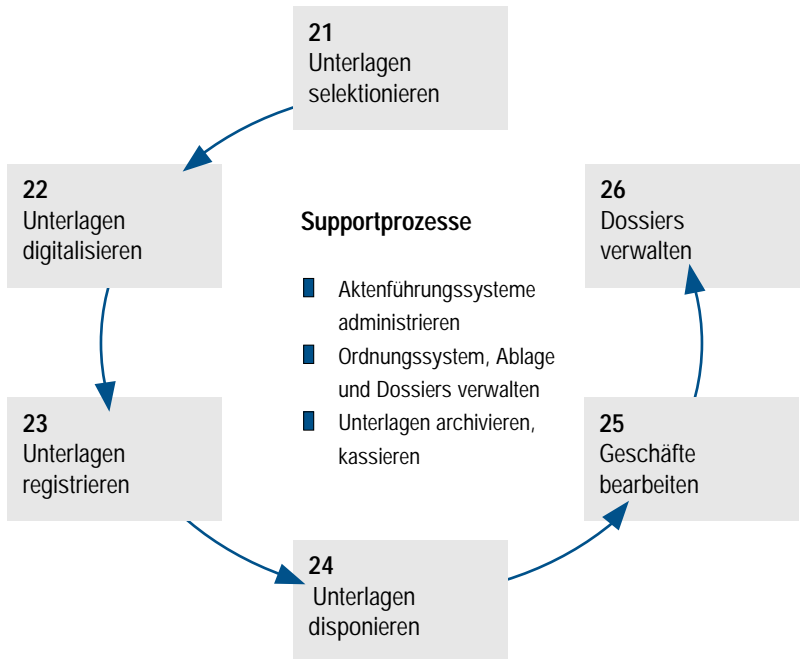
Zuständig: **Im Einzelfall zu bestimmen**

Angesprochen ist hier die Bewirtschaftung der Dossiers durch die Mitarbeitenden **während der Sachbearbeitung**.

27 Weitere Aufgaben und Funktionen

Organisationsvorschriften beschreiben die Ablauforganisation, d.h. sämtliche Prozesse, die Zuständigkeiten und den Einsatz der vorhandenen Instrumente.

4.1 Registraturprozess (Überblick)



Die Grafik zeigt den Registraturprozess in seiner einfachsten Erscheinungsform, das heisst auf Stufe Aufgaben. Die Feldnummern beziehen sich auf die Registraturaufgaben (vgl. Ziffer 3.2.3). Diese Darstellung käme dann zur Anwendung, wenn Mitarbeitende neben der Geschäftsbearbeitung auch vollumfänglich für die Registrierung der eigenen Geschäfte bzw. Unterlagen verantwortlich wären.

Im Zentrum der Grafik zu sehen sind ausserdem die Supportprozesse und deren Einbettung in den Registraturprozess. Die Supportprozesse (vgl. Ziffer 3.2.2) sind Voraussetzung dafür, dass der Registraturprozess überhaupt erfolgreich funktionieren kann.

4.2 Registraturprozess (Modellamt)

Ein vollständiges Beispiel, das sich an einem fiktiven «Modellamt» orientiert, ist im Anhang 4 detailliert beschrieben. Es geht von folgenden Annahmen aus:

- Infrastruktur: Digitalisierungsstation, zentrales Ordnungssystem mit zentral organisierter Amtsablage, elektronisches Aktenführungssystem.
- Die konventionell eingehenden Unterlagen werden zentral von der Registratur digitalisiert und registriert. Die elektronischen Unterlagen (E-Mails, selbsterstellte Unterlagen) dagegen werden von den direkt betroffenen Mitarbeitenden registriert.
- Elektronische und konventionelle Unterlagen werden parallel geführt (Mischablage). Die physische Amtsablage ist dezentralisiert.

4.3 Supportprozesse

Die Supportprozesse können wie der Registraturprozess ebenfalls formalisiert dargestellt werden. Dies ist aber nicht zwingend erforderlich: Es genügt grundsätzlich, wenn die Mitarbeitenden die für die Supportprozesse zuständigen Stellen/ Personen kennen (vgl. Ziffer 3.2.2) und sich bei Bedarf direkt an diese wenden.

5 Entwicklungstendenzen

Die Aktenführung wird zunehmend komplex und muss von kompetenten, sehr gut qualifizierten Fachpersonen betreut werden. Nur so kann die systematische Aktenführung nachhaltigen Nutzen erzeugen.

Die Aktenführung wird mit zunehmender Informationsflut und fortschreitender Automatisierung laufend vielfältiger und komplexer. Gleichzeitig nähert sich die Aktenführung anderen verwandten Informationsbereichen wie der Bibliothek oder der Dokumentation. Die damit verbundenen Herausforderungen können auf der Basis verschiedener organisatorischer und personeller Ansätze gemeistert werden.

Denkbar ist zum Beispiel die Bildung von Informations-Management-Kompetenzzentren in den Verwaltungseinheiten. Diese sind verantwortlich für die zentrale Infrastruktur und die Instrumente (vgl. Ziffer 3.1) sowie die zentralen Koordinations- und Supportaufgaben (vgl. Ziffern 3.2.1 und 3.2.2). Diese beiden Kernbereiche können nicht oder nur begrenzt dezentralisiert werden, denn sie bilden die zentralen und unabdingbaren Voraussetzungen dafür, dass der Registraturprozess unter optimalen Bedingungen ablaufen kann.

Die Registraturaufgaben (vgl. Ziffer 3.2.3) bzw. der Registraturprozess (vgl. Ziffern 4.1 und 4.2) können hingegen sehr gut dezentralisiert werden, wenn notwendig bis auf Stufe Mitarbeitende, weil sie sich primär an den Funktionen orientieren und einen starken Bezug zur Sachbearbeitung aufweisen.

Die Kernaufgaben der Aktenführung müssen von kompetenten Fachspezialisten mit umfassenden Kenntnissen der Aktenführung und der benachbarten Bereiche (z.B. Dokumentation, Bibliothek) wahrgenommen werden. Ein flexibles und bedürfnisgerechtes Aus- und Weiterbildungsangebot soll gezielt umfassendes, praxisbezogenes Wissen über das Informations-Management in der Bundesverwaltung vermitteln.

Ausbildung von Fachpersonal für die Aktenführung:

Mit der Ausbildung von Fachpersonal für die Aktenführung befassen sich verschiedene Institutionen:

- Das Bundesarchiv bietet Ausbildungskurse für die Aktenführung und Archivierung in der Bundesverwaltung an – ab dem Jahr 2001 auf der Basis eines neuen Konzepts.
- Die Fachhochschulen Chur und Genf bilden Informations- und Dokumentationsspezialisten aus, die interdisziplinär in den Bereichen Aktenführung, Bibliothek und Dokumentation eingesetzt werden können.
- Die Interessengemeinschaft Records Management (IGRM) befasst sich unter anderem mit der Professionalisierung der Ausbildung des Registraturpersonals, insbesondere im Hinblick auf neue Herausforderungen.

1. Begriffe

Aktenführungssystem

- Elektronisches oder konventionelles System für die Verwaltung der Geschäftsunterlagen und die Nachweissicherung des Verwaltungshandelns. Es setzt sich zusammen aus einer Komponente für die Registrierung der Metadaten und einer Komponente für die Ablage der digitalisierten oder konventionellen Unterlagen.

Amtsablage

- Aktive Ablage des Amtes. Sie setzt sich zusammen aus der Gesamtheit der von der Verwaltungseinheit «autorisierten Ablagen», d.h. aus Zentral-, Abteilungs-, Sektions-, Gruppen- oder Arbeitsplatzablagen. Sie ist medienneutral und kann sowohl konventionelle als auch elektronische Unterlagen enthalten.
Im Hinblick auf die verschiedenen Datenträger gibt es drei Optionen: konventionell (elektronische Unterlagen werden ausgedruckt und in physischen Dossiers abgelegt), elektronisch (konventionelle Unterlagen werden digitalisiert) oder konventionell/elektronisch (Mischablage oder Hybridablage; die konventionellen Unterlagen werden nicht digitalisiert und konventionell abgelegt, die digitalen Unterlagen werden digital aufbewahrt).

Amtsarchiv

- Zentrale Ablage für die in der aktiven Ablage nicht mehr benötigten Unterlagen.

Dossier

- Gesamtheit (Kollektiv) der Unterlagen zu einem Geschäft. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft. Durch Zusammenfassen artverwandter Geschäfte bzw. durch Aufteilung von Dossiers in Unterdossiers kann diese Grundstruktur aber den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems.

Geschäft

- Die Bearbeitung der Amtsaufgaben erfolgt in Form von Geschäften. Das einzelne Geschäft umfasst den Geschäftsprozess (z.B. Steuerung, Bearbeitung) und die dazugehörigen Unterlagen sowie deren Eingliederung in das dafür geschaffene Ordnungssystem. Die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts registrierten Unterlagen und die Prozessinformationen erlauben es, die Geschäftstätigkeit zuverlässig nachzuweisen.

Kommunikationsnetz

- Digitale und konventionelle Übermittlungsnetze für die Entgegennahme und Weiterleitung von Unterlagen, z.B. BA-System und Kurierdienste (Bring-Prinzip) sowie Postkörbe und Ablagefächer (Hol-Prinzip).

Mischablage (Hybridablage)

- Ablage von Unterlagen auf verschiedenen Datenträgern, d.h. ein Dossier kann z.B. konventionelle und elektronische Unterlagen enthalten.

Ordnungssystem

- Das Ordnungssystem (Aktenplan, Registraturplan) bildet alle Aufgaben des Amtes ab und verschafft damit einen Überblick über die Aufgabenbereiche. Es stellt die Grundlage dar für die Registrierung der Unterlagen bzw. die Dossierbildung.

Registratur

- Organisationseinheit für die Verwaltung der Akten in einer Verwaltungseinheit; Fachstelle für die Koordination der Aktenführung.

Unterlagen

- Unterlagen sind alle geschäftsrelevanten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung von Aufgaben des Bundes erstellt, empfangen oder verwendet werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten (z.B. Metainformationen, Historisierungsdaten), die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

2. Negativliste

Dieser Anhang enthält eine Auflistung der Unterlagen, die nicht geschäftsrelevant sind und demnach nicht registriert werden müssen.

- Zeitungen und Zeitschriften
- Gesetzessammlungen
- Unverbindliche Offerten, Lieferscheine, Informations-, Werbe- und Rundschreiben, Einladungen
- Arbeitsdokumente, die weder intern noch extern kommuniziert werden
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Genehmigung Bundesarchiv

Bern, den

Unterschrift.....

4. Registraturprozess³ (Modellamt)

Registratur

- Selektionieren**
- 21.1 Entgegennehmen, Öffnen
 - 21.2 Sichten
 - 21.3 Eingangsdatum anbringen
 - 21.4 Geschäftsrelevanz abklären
-

A: Geschäftsrelevanz

- Nein > 25.1
- Ja

B: Papierunterlage?

- Nein > 23.1
- Ja

Digitalisieren

- 22.1 Vorbereiten
 - 22.2 Barcode aufkleben
 - 22.3 Einlesen
-

Registrieren

- 23.1 Dossier suchen
 - 23.2 Zuordnen
(Aktenzeichen)
 - 23.3 Metadaten erfassen
 - 23.4 Unterlage ins Dossier integrieren
 - 23.5 Vorakten beschaffen
-

Linie

Mitarbeitende

- Selektionieren**
- 21.1 Entgegennehmen, Öffnen
 - 21.2 Sichten
 - 21.3 Eingangsdatum anbringen
 - 21.4 Geschäftsrelevanz abklären
-

A: Geschäftsrelevanz

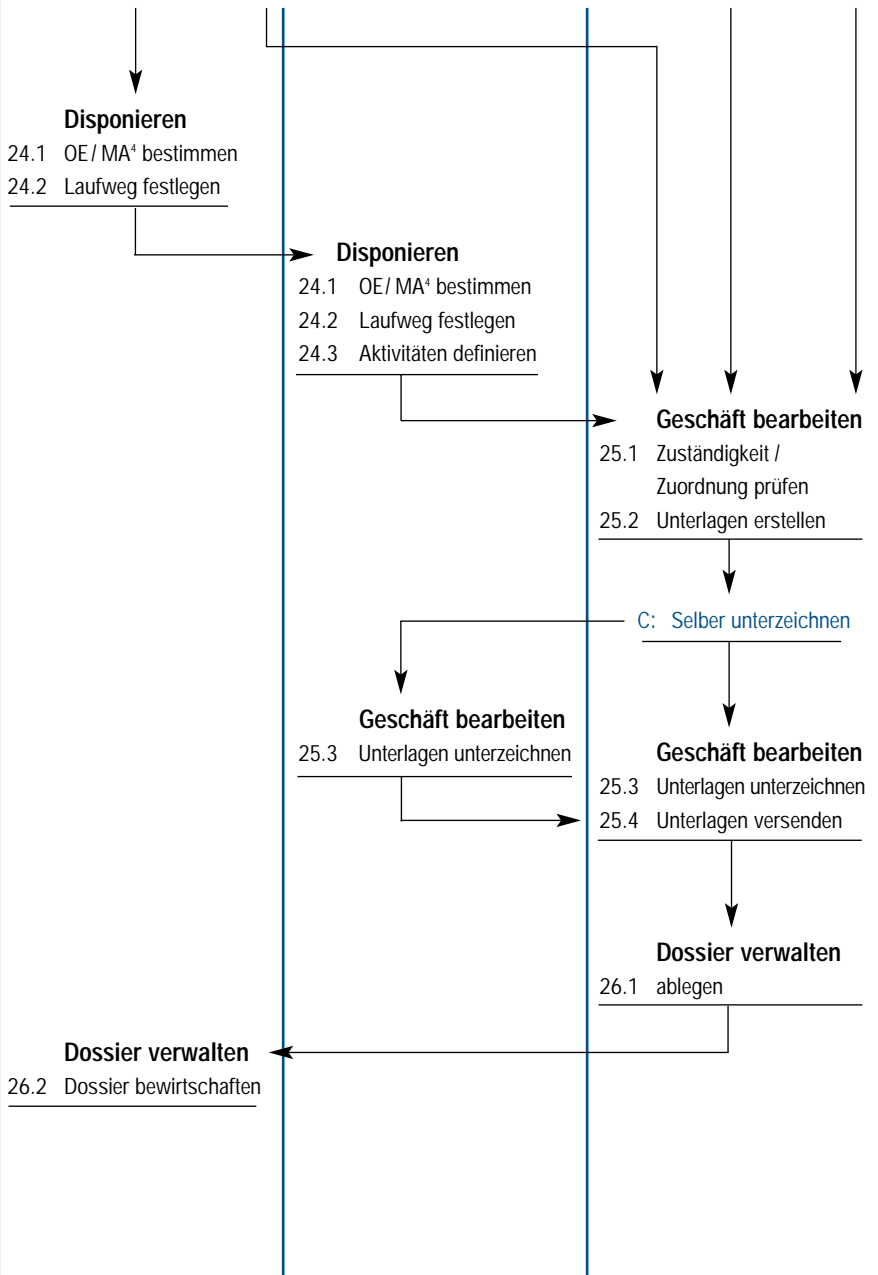
- Nein > 25.1
- Ja

B: Papierunterlage?

- Ja > 22.1
- Nein

Registrieren

- 23.1 Dossier suchen
 - 23.2 Zuordnen
(Aktenzeichen)
 - 23.3 Metadaten erfassen
 - 23.4 Unterlage ins Dossier integrieren
 - 23.5 Vorakten beschaffen
-



³ Die Nummern beziehen sich auf die Registraturaufgaben (vgl. Ziffer 3.2.3)

⁴ OE = Organisationseinheit, MA = Mitarbeiter/in

LINKS und Kontaktstellen

Internet:

<http://www.bar.admin.ch/>

- Aktenführung in der Bundesverwaltung
Informationen über Aktenführung, GEVER bis zu «LINKS und Texte Intranet BV»
- Interessengemeinschaft Records Management IGRM

http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/home_d.html

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
Arbeitsgruppe: Archivierung elektronischer Akten

Schweizerisches Bundesarchiv, Archivstrasse 24, 3003 Bern
Tel. 031/ 322 89 89 > *Bereich Informationssicherung*