

Richtlinien für die Aktenführung

(Erlassen vom Landesarchiv am 25. August 2009; vom Regierungsrat verbindlich erklärt am 8. September 2009)

Das Landesarchiv,

gestützt auf Artikel 9 Absatz 2 des Archivgesetzes¹⁾, erlässt für die dem Geltungsbereich des Archivgesetzes unterstellten kantonalen öffentlichen Organe

folgende Richtlinien:

Art. 1

Zuständigkeit

¹ Die kantonalen öffentlichen Organe sorgen für die Vollständigkeit, die Ordnung und die sichere Aufbewahrung aller geschäftsrelevanten Akten aus ihrem fachlichen Verantwortungsbereich.

² Die gemäss Artikel 3 der Archivverordnung für die Aktenablage verantwortliche Instanz ist auch für die Ablagen und die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien zuständig.

Art. 2

Aktenplan

¹ Jede Dienststelle verfügt über einen nachgeführten Registratur- bzw. Aktenplan zu den von ihr verwalteten Akten. Der Aktenplan ist ein nach Tätigkeitsfeldern und Aufgaben gegliedertes Ordnungssystem, das die Gesamtheit der Akten einer Dienststelle unabhängig vom Datenträger hierarchisch strukturiert. Sämtliche Geschäftsdossiers werden dem Aktenplan zugeordnet.

² Die Dienststellen sind für die Erstellung und Nachführung ihres Aktenplans selbst verantwortlich. Das Landesarchiv berät sie dabei. Änderungen und Neuerungen sind dem Departementssekretariat zu melden. Für die bei den meisten Dienststellen vorkommenden Standard-Ablagepositionen enthält der Anhang dieser Richtlinien Empfehlungen.

³ Das Landesarchiv strebt an, Aktenpläne in Zusammenarbeit mit den Dienststellen mit Aufbewahrungsfristen und Archivierungsentscheiden zu ergänzen. Sobald ein Aktenplan damit ergänzt ist, ist der Einbezug des Landesarchivs bei einer Neuerstellung oder Nachführung des Aktenplans zwingend.

¹⁾ GS II A/7/1

⁴ Ein Aktenplan ist zu ändern, wenn sich einzelne oder mehrere Positionen für die Ablage von Dossiers nicht mehr eignen: zum Beispiel wenn sie zu wenig detailliert gegliedert sind, wenn sie ihre Bezeichnung ändern, wenn neue Aufgaben hinzukommen. Aktenplanpositionen, die künftig nicht mehr gebraucht werden, weil in diesem Bereich keine Akten anfallen oder eine Aufgabe wegfällt, dürfen nur dann neu vergeben oder gelöscht werden, wenn unter dieser Position nie Akten abgelegt wurden.

⁵ Stimmt ein Aktenplan mit den Aufgaben einer Dienststelle in wesentlichen Teilen nicht mehr überein, ist er neu zu erstellen. Die mit dem alten Aktenplan geführte Ablage bleibt dabei nach altem Aktenplan gegliedert. Nur offene Dossiers werden in die Ablage nach neuem Aktenplan übernommen.

Art. 3

Dossierbildung

¹ Sämtliche von Mitarbeitenden der kantonalen öffentlichen Organe im Rahmen ihrer Aufgaben empfangenen, erstellten und weitergeleiteten Dokumente sind Akten. Die Mitarbeitenden entscheiden, ob ein Dokument geschäftsrelevant ist oder nicht. Geschäftsrelevante Dokumente führen sie dem entsprechenden Dossier zu, nicht geschäftsrelevante Dokumente vernichten sie.

² Ein Dossier enthält alle geschäftsrelevanten Dokumente zu einem Geschäft oder zu einer Aktivität. Es kann in vielfältiger Form auftreten: als Geschäftsdossier, als Sitzungsdossier, als Jahresdossier, als Projektdossier, als Personaldossier, als Objektdossier, als Klienten- oder Falldossier usw.

³ Die Dienststellen legen fest, wer Dossiers eröffnet, benennt und bewirtschaftet und welche Regeln dazu allenfalls einzuhalten sind. In der Regel erteilen sie ihren Sachbearbeitenden die Kompetenz hierzu.

⁴ Dossiers sind aussagekräftig zu benennen. Die Benennung darf nicht wiederholen, was in den übergeordneten Aktenplanpositionen bereits bezeichnet wird. Abkürzungen sind im Dossiertitel, im Aktenplan oder in den Akten selbst so weit aufzuschlüsseln, dass eine Interpretation der Benennung auch noch nach Jahrzehnten möglich ist.

⁵ Die Dienststellen legen fest, ob Dossiers nummeriert werden sollen, zum Beispiel mit einer Geschäftsnummer. Jedes Dossier muss aber eindeutig einer Aktenplanposition zugeordnet werden können.

⁶ Dossiers sind unmittelbar nach der Eröffnung einer Ablageposition des Aktenplans zuzuordnen.

⁷ Dossiers sind so zu gliedern, dass die Übersicht jederzeit gewahrt bleibt. Umfangreiche Dossiers werden in Teildossiers gegliedert. Die Gliederung kann nach Bedarf mehrere Stufen umfassen. Wiederkehrende oder häufig vorkommende Dossiers sind nach einem von der Dienststelle festzulegenden Standard gleichförmig zu gliedern.

Art. 4*Federführung*

¹ Jede Dienststelle bewahrt die geschäftsrelevanten Dokumente zu einem Geschäft oder einer Aktivität nur so weit auf, wie es für die Wahrnehmung der eigenen Rolle bei der Geschäftsbearbeitung erforderlich ist.

² Sind mehrere Dienststellen in die Bearbeitung eines Geschäfts involviert, führt die federführende Stelle das massgebliche Dossier (Masterdossier oder Hauptdossier, im Gegensatz zu den von anderen Dienststellen geführten Nebendossiers). Sie ist verantwortlich dafür, dass das massgebliche Dossier vollständig und damit das Geschäft jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

³ Bei der Festlegung der Aufbewahrungsfristen und beim Archivierungsentcheid berücksichtigen die Dienststellen und das Landesarchiv, ob es sich um ein massgebliches oder um ein Nebendossier handelt.

Art. 5*Kollektive Ablage und persönliche Unterlagen*

¹ Alle geschäftsrelevanten Akten sind so zu führen, dass dazu berechnigte Stellvertreter im Bedarfsfall darauf Zugriff haben. Dies schliesst die Führung geschäftsrelevanter Akten auf persönlichen Laufwerken und deren Vermischung mit persönlichen Unterlagen aus.

² Die Dienststellen regeln mit Hilfe des Informatikdienstes und gegebenenfalls durch die Aufbewahrung von Papierakten unter Verschluss, wer auf welche Akten in der kollektiven Ablage Zugriff hat, damit die nötige Vertraulichkeit gewährleistet ist.

³ Von den Akten zu unterscheiden sind die persönlichen Unterlagen. Diese stehen in keinem direkten Zusammenhang zu geschäftsrelevanten Dossiers und betreffen nur die Person, die sie anlegt und aufbewahrt. Sie werden ausserhalb des Aktenplans aufbewahrt, digital stehen dazu persönliche Laufwerke zur Verfügung. Über ihre Aufbewahrung und Vernichtung entscheidet die Person, die sie angelegt hat. Personen, die ihre Tätigkeit verändern oder aufgeben, nehmen ihre persönlichen Unterlagen mit oder vernichten sie. Nach Austritt am Arbeitsplatz zurückgelassene persönliche Unterlagen sind zu vernichten.

Art. 6*Digitale Aktenführung und Aufbewahrung*

¹ Die Dienststellen legen fest, welche Akten sie digital führen und aufbewahren.

² Für rechtlich relevante Akten berücksichtigen sie dabei die Anforderungen der Geschäftsbücherverordnung. Diese sind in Konsul und in manchen Fachapplikationen erfüllt, nicht hingegen in der normalen Dateiablage und

im Mailprogramm. Als Alternative beim Fehlen der technischen Voraussetzungen ist eine Aufbewahrung in Papierform erforderlich.

³ Werden Dossiers gleichzeitig teilweise digital und teilweise auf Papier oder teilweise in Fachapplikationen und teilweise ausserhalb davon geführt, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teildossiers durch deren identische Zuordnung zum Aktenplan, Benennung oder Nummerierung oder durch andere geeignete Massnahmen hergestellt werden.

Art. 7

Dokumentenbenennung

¹ In Dateiablagen sind Dateien und in Konsul das Titelfeld minimal mit folgenden Beschreibungselementen aussagekräftig zu benennen: dem Dokumententyp (abgekürzt oder ausgeschrieben), dem Empfänger und/oder dem Betreff.

² Es können zusätzliche Beschreibungselemente angefügt werden: das Datum, auf das sich das Dokument bezieht (JJJJMMTT), in Dateiablagen auch das Kürzel der erstellenden Person oder eine Versionsnummer.

³ Die Dateibenennung in Fachapplikationen kann diesen Regeln ebenfalls folgen, sofern die Fachapplikation dafür nicht eigene Vorgaben macht.

Art. 8

Dossierabschluss und Aufbewahrung

¹ Die Dienststellen legen fest, wer Dossiers abschliessen darf. In der Regel erteilen sie ihren Sachbearbeitenden die Kompetenz hierzu.

² Beim Abschluss eines Dossiers ist dieses zu bereinigen, indem seine Vollständigkeit überprüft und indem nicht geschäftsrelevante Akten wie Dubletten, unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter entfernt werden.

³ Abgeschlossene Dossiers werden in der Regel weiterhin in der Registratur oder Ablage der Dienststelle aufbewahrt. Sie können bis zur Anbietung ans Landesarchiv oder bis zum Ablauf der mit dem Landesarchiv festgelegten Aufbewahrungsfrist auch in ein Zwischenarchiv verschoben werden. Dies gilt auch für digitale Dossiers oder Teildossiers. Diese können unter der entsprechenden Aktenplanposition beispielsweise in einen Ordner «abgeschlossene Dossiers» oder «Zwischenarchiv» verschoben werden.

Art. 9

Anbietung und Ablieferung

¹ Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Akten dem Landesarchiv angeboten und, je nach Archivierungsentscheid des Landesarchivs, abgeliefert oder vernichtet.

² Alle Vernichtungen werden protokolliert und dem Landesarchiv zur Kenntnis gebracht.

³ Vor der Ablieferung sind die Akten durch die abliefernde Dienststelle von Metall und Kunststoff wie Ordnern, Büroklammern, Post-it, Zeige- oder Klarsichtmappen, Folien usw. zu befreien. Heftklammern (Bostitch) können belassen werden.

Art. 10

Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 1. Oktober 2009 in Kraft.

Anhang: Empfehlungen für die Verwendung von Standard-Aktenplanpositionen

Standardpositionen

Allgemeines

In der Regel unter 0. Darunter sind Dossiers abzulegen, die mehrere der nachfolgenden Aktenplanpositionen gleichzeitig betreffen. Die Position ist zurückhaltend zu verwenden.

Übrige Aufgaben/Übriges

In der Regel unter 9, aber nur dort, wo «Übriges» auch zu erwarten ist. Darunter sind Dossiers zu eher nebensächlichen Aufgaben auf der entsprechenden Stufe abzulegen, für die keine eigene Aktenplanposition besteht. Auch diese Position ist zurückhaltend zu verwenden (sonst würde es sich nicht um «Übriges», sondern um eine Kernaufgabe handeln, die eine eigene Aktenplanposition verdient).

Positionen zu den Leitungsaufgaben

Leitung

Alle geleiteten Dienststellen verfügen unter 0 über die Aktenplanposition «Leitung». Diese soll die Akten zu allen Aufgaben aufnehmen, die sich aus der Leitung dieser Dienststelle ergeben. In der Regel ist diese Position sowohl der leitenden Person als auch ihrem Sekretariat zugänglich, mit Ausnahme der Position «Personalführung», wo die vertraulichen Akten der leitenden Person über die ihr unterstellten Mitarbeitenden abzulegen sind.

Rechtsetzung

Unter 01 (Leitung, Rechtsetzung) sollen jene Dossiers abgelegt werden, in denen die Leitung der Dienststelle an der Setzung neuen oder der Änderung bisherigen Rechts mitarbeitet. Geltende rechtliche Erlasse finden sich hingegen unter 180 (Ressourcen, Dokumentation, Rechtliche Erlasse/Weisungen).

Berichterstattung

Die Position «Berichterstattung», in der Regel unter 042 (Leitung, Vorgesetzte Stellen, Berichterstattung), nimmt Akten über die inhaltliche bzw. fachliche Berichterstattung an vorgesetzte Stellen auf: den Beitrag zum Amtsbericht oder andere Jahres- oder Rechenschaftsberichte, gegebenenfalls auch Monats- oder Quartalsberichte. Die finanzielle Berichterstattung, sofern davon getrennt, findet hingegen unter 124 Platz (Ressourcen, Finanzen, Controlling).

Projekte

In der Regel befindet sich unter 090 die Position «Projekte». Bei einem Projekt handelt es sich um eine bestimmte Art, eine Aufgabe zu lösen. Akten aus Projekten zu normalen Aufgaben der Dienststelle sollen darum in der Regel nicht unter dieser Position, sondern unter der Aktenplanposition abgelegt werden, die die entsprechende Aufgabe benennt. Hier wurde unter Leitung, Übrige Aufgaben, Projekte eine Position geschaffen, die es der leitenden Person erlaubt, Akten zu besonderen, ausserordentlichen Projekten abzulegen, die nicht oder noch nicht zu einer Aufgabe ihrer Dienststelle gehören.

Positionen zu den betriebsunterstützenden Aufgaben

Ressourcen

Alle geleiteten Dienststellen haben unter 1 die Aktenplanposition «Ressourcen». Diese enthält alle Akten zu betriebsunterstützenden Aufgaben und muss daher in der Regel allen Mitarbeitenden der Dienststelle zugänglich sein.

Vorlagen, Formulare

Unter 10 finden sich gemeinsam genutzte Vorlagen, Formulare, Checklisten usw. Fachspezifische Vorlagen und Formulare, die nur einem kleinen Kreis dienen, können unter den jeweiligen Fachaufgaben unter 0 (Allgemeines) abgelegt werden, wenn das als praktischer erscheint.

Aktenführung und Archivierung

Die Position 11 (Ressourcen, Interne Organisation) enthält alle Akten, welche zur inneren Organisation der Dienststelle erforderlich sind. Darunter fällt unter 118 auch die Aktenführung und Archivierung. Darunter sind nicht etwa jene Akten abzulegen, die dem Landesarchiv zur Archivierung angeboten werden sollen, sondern die Akten, die sich aus dem Kontakt mit dem Landesarchiv und aus der eigenen Organisation der Aktenführung (z. B. über die Anpassung des Aktenplans) ergeben.

Dokumentation

Die Position 18 (Ressourcen, Dokumentation) bietet Raum für alle in der Regel nicht aus der eigenen Dienststelle stammenden Unterlagen, die zum Nachschlagen erforderlich sind: 180 für die gültigen rechtlichen Erlasse und Weisungen vorgesetzter Stellen, weitere Positionen für die eigene Fach- und Anbieterdokumentation oder für die Fachbibliothek.