



Digitale Aktenführung und Archivierung

Merkblatt 3: Geschäftsrelevanz¹

Positivliste

Unterlagen sind **geschäftsrelevant**, wenn...

- sie eine Reaktion, einen Geschäftsablauf oder Prozess im Betrieb auslösen
- sie die Antwort auf ein bereits vorher erstelltes und erfasstes Dokument enthalten
- sie die Verknüpfung zu einem anderen Dokument sind, indem sie den «roten Faden» im Dossier bzw. Geschäft sicherstellen
- sie Vereinbarungen, Beziehungen oder Kontakte mit Kunden, Lieferanten oder Partnern festhalten
- sie Vereinbarungen, Beziehungen oder Kontakte zwischen Vorgesetzten bzw. Personalverantwortlichen und Mitarbeitenden festhalten
- sie Ankäufe oder Verkäufe von Produkten bzw. Dienstleistungen festhalten
- sie Beschwerden, Reklamationen, Rechtsstreite, Probleme, Empfehlungen, Anfragen oder Auskünfte festhalten
- sie Anträge, Stellungnahmen, Entscheide oder Weisungen in Bezug auf die Aufbau- und Ablaufstruktur und/oder die Aufgabenerfüllung enthalten
- sie Analysen, Auswertungen oder Prognosen festhalten (z. B. Reports, Audits und Inspektionen)
- sie für den Stellvertreter oder einen Nachfolger zum Verständnis des Sachverhalts, des Geschäftsvorgangs oder des Vorgehens nützlich oder gar nötig sind
- sie einen Meilenstein in einem Projekt oder Prozess dokumentieren
- sie Endprodukte der eigenen Organisation darstellen (z.B. Amtsdruckschriften, Broschüren)



Negativliste

Folgende Unterlagen sind **nicht geschäftsrelevant**

- Begleitschreiben, Begleit-E-Mails, Briefumschläge oder Telefonnotizen, die nur Tageswert besitzen oder deren Inhalt sich in Metadaten, Prozessdaten oder den beigefügten Dokumenten niederschlägt
- Einladungen, Traktandenlisten, Gratulations- und Kondolenzschreiben ohne Relevanz für den Betrieb oder nur mit Tageswert
- Handakten, Kopien, Entwürfe, Vor- und Zwischenversionen, lose Notizen, Arbeitspapiere, die (allenfalls) in definitiven Unterlagen verarbeitet werden
- Broschüren, Kataloge, Prospekte, Werbematerial und Kursprogramme, welche keine Stellungnahme oder Reaktion auslösen
- E-Mails oder Spams, die ungefragt und unbegründet auf elektronischem Weg eintreffen
- Dokumentation, Bücher, Zeitschriften- und Zeitungsartikel, Publikationen gesammelt zu reinen Informationszwecken (Bibliotheksgut, Dokumentationsgut)
- Probedrucke und Korrekturverfahren von Publikationen und Publikationsmaterial
- Doppel Exemplare, einfache Kopien, unausgefüllte Formulare
- Persönliche Korrespondenz

¹ Vgl. auch Merkblatt 10: Archivwürdigkeit

Genehmigung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
V3	Staatsarchivarin Barbara Studer			

