



## Digitale Aktenführung und Archivierung

### Merkblatt 4: Dossierbildung /-prinzip<sup>1</sup>

#### Dossiereröffnung

Wenn ein neues Dokument erstellt oder empfangen wird, muss die federführende Person prüfen, ob das Dokument geschäftsrelevant ist und ob es zu einem bereits bestehenden Dossier gehört oder ob es sich um ein neues Geschäft handelt. In letzterem Fall muss bei der zuständigen Person (RM-VerantwortlicheR) die Eröffnung eines neuen Dossiers beantragt werden. Diese/dieser erfasst und beschreibt das Dossier mit minimalen Metadaten<sup>2</sup> im System und ordnet es einer Registraturplanposition zu, wobei automatisch gewisse Metadaten aus der Rubrik, d.h. der darüberliegenden Stufe, übernommen werden und nicht mehr manuell erfasst werden müssen.

#### Geschäft = Dossier

Alle geschäftsrelevanten (ob selbst erstellte oder von extern empfangene) Unterlagen zu diesem Geschäft werden nun laufend im System registriert und in das zentrale Dossier abgelegt. Die federführende Stelle dieses Aufgabenbereichs bzw. dieses Geschäftes ist verantwortlich für die Führung des Dossiers.

#### Unterschied Subdossier-Band

Dossiers zu komplexen bzw. langwierigen Geschäftsprozessen, Geschäftshandlungen oder Geschäftsbeziehungen werden in Subdossiers oder in Bände (chronologische Reihenfolge) unterteilt. Dossiers mit Subdossiers und Bänden enthalten selbst direkt keine Unterlagen.

Subdossiers werden manuell aufgrund eines intellektuellen Entscheides des Sachbearbeiters bzw. der federführenden Person erstellt. Subdossiers bleiben alle gleichzeitig offen bis zum Abschluss bzw. Abbruch des Dossiers. Bei Dossierabschluss müssen alle offenen Subdossiers – wenn möglich automatisch – geschlossen.

Bände werden automatisch aufgrund eines definierten Zeitraumes oder eines bestimmten Umfangs angelegt. Bei Bänden kann jeweils nur der jüngste Band offen sein. Bei Abschluss eines Bandes wird automatisch ein Folgeband eröffnet.

#### Dossierabschluss

Sobald ein Geschäft, ein Fall oder Projekt abgeschlossen wurde, kann das entsprechende Dossier ebenfalls geschlossen werden. Je nach Organisationsvorschrift ist der federführende Sachbearbeiter selbst dafür zuständig oder die Aufgaben werden einer/m zentralen Records Management-Verantwortlichen übertragen.

Bei Dossierabschluss findet eine Bereinigung des Dossiers statt, d.h. nicht geschäftsrelevante Dokumente werden gelöscht und fehlende ergänzt, damit das Dossier vollständig alle nötigen Unterlagen enthält, die zur Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit gebraucht werden.

Die Dokumente und das Dossier sind nun eingefroren und können aufgrund von technischen oder organisatorischen Vorkehrungen nicht mehr geändert oder ergänzt werden. Bei elektronischen Unterlagen muss zu diesem Zeitpunkt eine Konvertierung in archivtaugliche Formate<sup>3</sup> stattfinden.

<sup>1</sup> Vgl. Merkblatt 6a Grundsätze zum Registraturplan

<sup>2</sup> Vgl. Merkblatt 5 Metadaten im RMS/GEVER

<sup>3</sup> Vgl. Merkblatt 8 Archivtaugliche Dateiformate

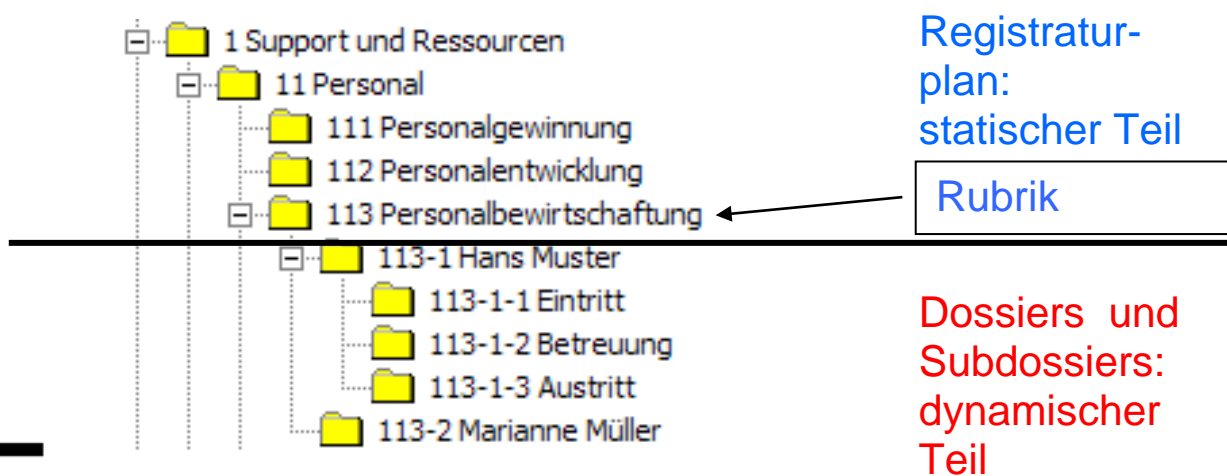


Der Dossierabschluss ist der entscheidende Moment im Lebenszyklus von Unterlagen. Mit diesem Zeitpunkt beginnt die im Registraturplan hinterlegte Aufbewahrungsfrist zu laufen. Nach deren Ablauf werden die Dossiers ausgesondert, d.h. entweder kontrolliert vernichtet oder dem Staatsarchiv zur dauerhaften Archivierung abgeliefert.

### Unterschied Registraturplan-Dossiers

Der Registraturplan bildet die hierarchische Ordnungsstruktur der Aufgaben und Prozesse einer Organisationseinheit ab. Er kann vorausschauend erstellt werden und bleibt möglichst statisch. Im Gegensatz dazu stellen die Dossiers den dynamischen Teil einer Ablage dar, die fortlaufend gemäss der Geschäftstätigkeit hinzugefügt und abgeschlossen werden, weshalb sie nicht im Voraus definiert werden können.

Es ist entscheidend zwischen diesen beiden Ebenen einen klaren Schnitt zu ziehen. Die Regeln und Metadaten zur Lebenszyklusverwaltung hängen an der untersten Ebene des statischen Registraturplans, der sogenannten Rubrik.



### Genehmigung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
V6	Staatsarchivarin Barbara Studer			