



Digitale Aktenführung und Archivierung

Vorlage 6b:

Prozessidentifikation für die Erarbeitung des Registraturplans

Allgemeines

Das vorliegende Dokument besteht aus drei Teilen: Zuerst aus einer Anleitung und den Grundsätzen, wie die Vorlage für die Prozessidentifikation ausgefüllt werden soll, zweitens aus der Vorlage selber und drittens aus einem Muster eines ausgefüllten Formulars.

Ziel und Zweck

Um einen Registraturplan erarbeiten zu können, muss zuerst ein vollständiger Überblick über die Prozesslandschaft der Verwaltungseinheit bestehen. Falls bereits ein Qualitätsmanagement-System aufgebaut und die Prozesse beschrieben wurden, können diese in die Vorlage übernommen werden und es müssen nur noch die Spalten 5-8 ausgefüllt werden.

Vorgehen

Die Vorlage wird im Rahmen eines Workshops mit der/dem RM-Verantwortlichen und den Vertretern der Fachbereiche/Geschäftsbereiche/Dienststellen zur Bestimmung und Beschreibung der bestehenden Geschäftsprozesse verwendet. Die Sachbearbeiter/die Sachbearbeiterin aus den Bereichen stellen dabei ihr Prozess- und Strukturwissen zur Verfügung und werden somit von Beginn an in den Aufbau des Registraturplans miteinbezogen.

Danach leitet der/die RM-Verantwortliche auf Basis dieser Liste den Registraturplan mit den Dossier- und Prozesstypen sowie den Metadaten zu den Registraturplanpositionen ab.

Hilfsmittel

Bei der Ermittlung der Aufgaben und Prozesse einer Verwaltungseinheit können folgende Unterlagen weiterhelfen:

- ❖ Amtsreglemente/Gesetze
- ❖ Organisationsverordnungen
- ❖ Organigramme
- ❖ Intranetauftritt
- ❖ Bisheriger Registraturplan falls vorhanden
- ❖ Jahresberichte

Erläuterungen zu den Spalten (Beispiele s.unten)

1. **Aufgabe/Produkt:** fakultative Spalte. Hier werden Aufgaben oder Produkte erfasst, falls die Verwaltungseinheit bisher nur nach Aufgaben oder Produkten strukturiert war und noch keine Prozesse beschrieben sind. Sie sind aus dem gesetzlichen Auftrag ersichtlich.
2. **Prozess:** Eine Aufgabe kann in der Regel in mehrere Prozesse mit unterschiedlichen Zielen und Zwecken und eigenen Dossiers unterteilt werden. Die Titel der Prozesse werden hier einzeln aufgelistet.
3. **Prozessbeschreibung:** Der Prozess wird genauer mit Zweck (Verb) und Inhalt beschrieben.
4. **Verantwortung:** Bezeichnet die Stelle mit der formalen Verantwortung für diesen Prozess (Linienmanagement).
5. **Dokumenttypen:** Es wird aufgezählt, welche Art von Informationsobjekten oder Dokumenttypen bei diesem Prozess hauptsächlich erstellt oder empfangen wird.

6. **Umfang:** Um einen Eindruck der Mengenverhältnisse zu bekommen, wird hier die Anzahl der Dokumente bei einem konkreten Prozess angegeben und wie oft dieser Prozess ca. pro Jahr oder Monat durchlaufen wird.
7. **Ablagestruktur heute:** Es wird erläutert, wie aktuell die Dossiers aus diesem Prozess gebildet werden und nach welcher Logik sie abgelegt werden.
8. **Medium/Applikation:** Zuerst wird das Medium (Papier oder digitale Form), in welchem die Unterlagen geführt werden, erfasst. Bei digital geführten Unterlagen werden zusätzlich die Systeme (GEVER/DMS/RMS/Fachanwendungen) aufgezählt, die für die Erstellung, Verwaltung und Prozessabwicklung gebraucht werden.

Genehmigung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
V3	Staatsarchivarin Barbara Studer			



Prozessidentifikation der [Verwaltungseinheit]

1. Aufgabe/Produkt	2. Prozess	3. Prozessbeschreibung	4. Verantwortung	5. Dokumenttypen	6. Umfang	7. Ablagestruktur heute	8. Medium/ Applikation



Beispiel eines ausgefüllten Formulars:

Prozessidentifikation des Staatsarchivs des Kantons Bern

Aufgabe/Produkt	Prozess	Prozessbeschreibung	Verantwortung	Dokumenttypen	Umfang	Ablagestruktur heute	Medium/ Applikation
Übernahme und Aufbewahrung von Akten	Amtliche Ablieferung	Konkrete Ablieferung organisieren und durchführen	Wissenschaft. MA	Ablieferungsbericht, Ablieferungsverzeichnis, Korrespondenz	3-5 Dokumente pro Ablief./ ca. 70 Ablief. pro Jahr	1 Dossier pro Jahr, chronologisch	Papier, Outlook, ScopeArchiv
Übernahme und Aufbewahrung von Akten	Erschliessung von Akten	Erschliessung eines Bestandes koordinieren und durchführen	Wissenschaft. MA	Koordinationsliste	2 Doks pro Bestand/ ca. 30 Bestände pro Jahr	1 Dossier pro Jahr, chronologisch	Papier, ScopeArchiv

