



Merkblatt 2: Dienststellenanalyse

1 Ziel dieses Merkblattes

Dieses Merkblatt vertieft die Ausführungen in der Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“.

Es wird beschrieben, was der Zweck der Dienststellenanalyse ist.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 3: Organisationsvorschriften
- Merkblatt 4: Aktenbewertung
- Merkblatt 5: Ordnungssystem
- Vorlage 3: Dienststellenanalyse
- Vorlage 7: Dokumenttypen

3 Zweck

Die Dienststellenanalyse ist die Grundlage für die Erarbeitung der weiteren organisatorischen Grundlagen, insbesondere für die Bewertung der Akten einer Organisationseinheit. Dabei können unter anderem folgende Fragen beantwortet werden, welche direkten Einfluss auf die Bewertung haben:

- Welche Aufgaben hat eine Organisationseinheit?
- Welches davon sind besonders wichtige Aufgaben? Welche Unterlagen weisen dies am besten nach?
- Welche Schritte waren bei der Erledigung einer Aufgabe nötig?
- Wo sind Akten doppelt vorhanden?

Die Analyse gibt zudem einen Überblick über die Abläufe im Bereich Aktenführung und die vorhandenen Unterlagen in der Organisationseinheit. Dies erleichtert die Erstellung der Organisationsvorschriften (► Merkblatt 3) und des Ordnungssystems (► Merkblatt 5). Die Dokumenttypen, welche in der Analyse ermittelt werden, sind Ausgangslage für die Erarbeitung der Vorlage 7.

Haben Sie Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt mit uns aufzunehmen. Das Team Records Management hilft Ihnen gerne weiter (recman@sag.gr.ch / 081 257 28 13).

Weitere Informationen finden Sie im Intranet: www.sag.gr.ch/recman