



Merkblatt 5: Ordnungssystem

1 Ziel dieses Merkblattes

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

Nach der Definition des Begriffs Ordnungssystem wird erläutert, was der Zweck eines Ordnungssystems ist. Danach folgt eine Beschreibung, wie bei der Erstellung vorzugehen ist und was beachtet werden muss.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 4: Aktenbewertung
- Merkblatt 6: Dossierbildung
- Vorlage 3: Dienststellenanalyse
- Vorlage 5: Bewertungsvereinbarung
- Vorlage 8: Ordnungssystem Gruppe "0"
- Vorlage 9: Ordnungssystem

3 Definition

Das Ordnungssystem bildet alle Aufgaben einer Organisationseinheit ab und verschafft damit einen Überblick über sämtliche Aufgabenbereiche. Es stellt die Grundlage für die strukturierte Ablage von Akten bzw. für die Dossierbildung dar. Weiter ermöglicht das Ordnungssystem die rationelle Verwaltung der Unterlagen, indem es mit zusätzlichen Angaben (Aufbewahrungsfrist, Archivwürdigkeit, Zugriffsrechte etc.) ergänzt wird.

4 Zweck

Ordnungssysteme unterstützen neben der geschäftsbezogenen Strukturierung von Informationen auch andere wichtige Funktionen:

- Kontextbildung und -erhaltung
- Einheitliche Verwaltung unterschiedlicher Informationsträger
- Rationelle Verwaltung der Unterlagen in allen Phasen ihres Lebenszyklus' (erstellen, empfangen, bearbeiten, ablegen, archivieren)
- Strukturierte Suche
- Aufbewahrungs- und Aussonderungsplanung
- Aufbau des Wissensmanagements

5 Erstellung eines Ordnungssystems

5.1 Vorbemerkung

Es ist zu beachten, dass die Erstellung eines Ordnungssystems nie losgelöst von der Aufbau- und Ablauforganisation der Informationsflüsse geschehen darf.

Wichtig ist, dass alle Betroffenen involviert werden, denn ein Ordnungssystem, das nicht akzeptiert wird, wird auch nicht gebraucht.

5.2 Ermittlung der Aufgaben zur Erstellung eines Ordnungssystems

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Aufgaben einer Organisationseinheit zu ermitteln. Aufgaben erkennt man in der Regel aus folgenden Unterlagen:

- Reglemente / Gesetze
- Produkte von GRiforma
- Bisheriges Ordnungssystem
- Organigramme
- Stellenpläne
- Pflichtenhefte / Stellenbeschreibungen
- Jahres- bzw. Geschäftsberichte
- usw.

5.3 Struktur des Ordnungssystems

Das Ordnungssystem muss

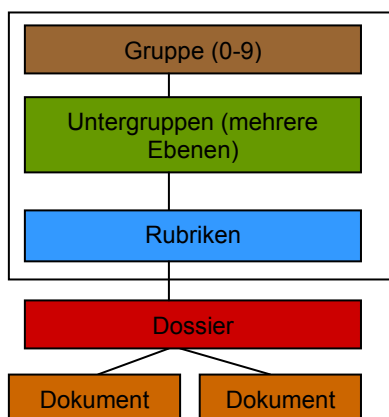
- hierarchisch aufgebaut (numerisch)
- angemessen detailliert
- ausbaufähig sein.

5.4 Gliederung des Ordnungssystems

Ein Ordnungssystem kann auf verschiedene Arten gegliedert werden. Da sich in den öffentlichen Verwaltungen die freie Zehnergliederung bewährt hat, empfiehlt das SAG diese ebenfalls anzuwenden. Wichtig ist, dass die Gliederung einheitlich ist.

In der freien Zehnergliederung stehen max. 10 Hauptgruppen (0-9) zur Verfügung. Diese Hauptgruppen müssen sämtliche Kernaufgaben der Organisationseinheit grob umfassen. Durch Hinzufügen einer zweiten Zahl erfolgt die Zerlegung der Hauptgruppe in max. 10 Gruppen zweiter Ordnung. Der hierarchische Aufbau erlaubt einen laufenden Ausbau und eine strukturierte Suche.

Das Ordnungssystem hat dementsprechend folgenden Aufbau:



Geschützter Bereich:
Protokollierung der
Änderungen, Meldung
ans SAG

Beispiel

0 Allgemeine Verwaltung
0.2 Finanzen
0.3 Personal
0.3.0 Allgemeines
0.3.1 Personalwesen allgemein
0.3.2 Personaldossier

Dossier 1: Herr Meier
Dossier 2: Frau Müller
Bewerbungsschreiben
Mitarbeitergespräch 2007

Diese Unterteilung wird soweit weitergeführt, wie es die sachlichen und dienstlichen Verhältnisse erfordern.

Massgebend für eine Unterteilung sind:

- der Dossiertyp (Geschäfts- oder Seriendossier)
- die Menge der Unterlagen (ist v.a. bei Papierunterlagen ein Kriterium)
- Bedürfnisse der Organisationseinheit
- Zugriffsvergabe

Oft genügt eine sachliche Untergliederung von bis zu fünf Hierarchiestufen. Eine weitere Gliederung hat sich meist nicht bewährt.

Zu flache, d.h. zuwenig differenzierte Ordnungssysteme haben zur Folge, dass sich in den Dossiers eine zu grosse Menge von Unterlagen bildet. Dadurch wird es schwierig, die zu einem Geschäft gehörenden Dokumente effizient zusammenzustellen und die Ablieferung an das SAG wird erschwert.

Zu stark differenzierte Ordnungssysteme beeinträchtigen die Übersichtlichkeit und erschweren die Zuordnung von Unterlagen zum richtigen Dossier. Dies wiederum beeinträchtigt die Benutzerfreundlichkeit und die Akzeptanz.

Die Zuweisung der Dossiers erfolgt ausschliesslich zu den jeweils tiefsten Positionen des Ordnungssystems (Rubriken). Es ist empfehlenswert, dass sich die Darstellung der Dossiers von den Rubriken unterscheidet, beispielsweise mit einem Bindestrich (z.B. 0.3.2-1 Herr Meier).

5.5 Dies gilt es zu vermeiden...

Damit das Ordnungssystem längerfristig stabil bleibt, sollte folgendes beachtet werden:

- Ordnungssystem nicht nur nach Organigramm aufbauen
- Keine Abkürzungen gebrauchen
- Pro Ordnungssystem nur eine Sprache benutzen
- Keine eigene Hauptgruppe für Projektunterlagen schaffen, sondern der jeweiligen thematischen Gruppe zuordnen
- Keine Unterlagen-Gruppen bilden, z.B. Aktennotizen, sondern dem jeweiligen Geschäft zuordnen, da sonst der Zusammenhang verloren geht
- Zu viele hierarchische Ebenen vermeiden, da sonst die Übersichtlichkeit leidet
- Reserven einplanen

5.6 Ablösung des alten durch ein neues Ordnungssystem

Vorgehen:

- Abschliessen von „alten“ Geschäften und Übernahme von laufenden Geschäften in das neue System
Auf einen bestimmten Zeitpunkt wird das alte Ordnungssystem „stillgelegt“ und das Neue tritt in Kraft. Die noch laufenden Geschäfte werden in die neue Ablage übernommen, die abgeschlossenen Geschäfte verbleiben im „alten“ Ordnungssystem.
- Konkordanzplan
Für die Übergangsphase empfiehlt sich die Erstellung eines Konkordanzplans. Er verweist von den Positionen des alten zu den entsprechenden des neuen Plans und umgekehrt.

6 Weiterführende Literatur

Schweizerisches Bundesarchiv: Das Ordnungssystem: ein wichtiges Element der Aktenführung

<http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index.html?lang=de>

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