



Merkblatt 6: Dossierbildung

1 Ziele dieses Merkblattes

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

Nach der Definition des Begriffs Dossier wird erläutert, was der Zweck und die Grundsätze der Dossierbildung sind. Danach folgen Erläuterungen zur Registrierung von physischen und elektronischen Dossiers, zum Dossierabschluss sowie zum Unterschied eines Ordnungssystems und der Dossierbildung.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 4: Aktenbewertung
- Merkblatt 5: Ordnungssystem
- Merkblatt 7: Ablieferung ans Staatsarchiv Graubünden bzw. Vernichtung
- Vorlage 5: Bewertungsvereinbarung
- Vorlage 6: Negativliste
- Vorlage 9: Ordnungssystem

3 Definition

Ein Dossier enthält sämtliche Unterlagen zu einem Geschäft. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft. Durch Zusammenfassen artverwandter oder wiederkehrender Geschäfte (sogenannte Seriendossiers) bzw. durch die Aufteilung von Dossiers in Unterdossiers kann diese Grundstruktur aber den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems.

4 Zweck

Durch die Dossierbildung bleibt der Entstehungszusammenhang erhalten. Zudem sind alle Unterlagen zu einem Geschäft vollständig in einem Dossier vorhanden.

5 Grundsätze

1. Organisatorische und technische Massnahmen müssen sicherstellen, dass die geschäftsrelevanten Unterlagen eindeutig zugeordnet und nur einmal registriert werden.
2. Die Zuständigkeiten für die Eröffnung und den Abschluss der Dossiers müssen klar geregelt sein. Geschäftsverantwortung heisst gleichzeitig auch Dossierverantwortung.
3. Geschäfte, für die sowohl Papier- als auch elektronische Unterlagen bestehen (Misch- oder Hybridablage) sind vollständig zu dokumentieren. Das heisst, es gibt bei den jeweiligen Dossiers einen Hinweis auf das Papier bzw. elektronische Dossier.

4. Alle Dossiers müssen dem übergeordneten Ordnungssystem eindeutig zugeordnet werden. Die Zuweisung der Dossiers erfolgt ausschliesslich zu den jeweils tiefsten Positionen des Ordnungssystems (Rubriken). Je nach Bedürfnissen der jeweiligen Organisationseinheit können mehrere Dossiers der jeweiligen Rubrik zugeordnet werden. Bei Bedarf können die Dossiers durch Unterdossiers weiter strukturiert werden, mehr als eine Ebene sollte jedoch vermieden werden.
5. 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).
6. Ein Geschäft, Projekt bzw. Fall ist erst nach Abschluss und Sichtung des Dossiers erledigt (siehe auch Punkt 1).

6 Registrierung der Dossiers / Unterlagen

- Physische Schriftstücke werden in der Regel nicht einzeln erfasst, sondern in einem Dossierumschlag zusammengefasst. Dieser Umschlag wird dann mit folgenden Angaben versehen.
 - Organisationseinheit
 - Ordnungssystemnummer und Dossiernummer
 - Dossiertitel: Der Dossiertitel muss einmalig, so spezifisch wie möglich und aussagekräftig sein.
 - Datum der Eröffnung (Datum, an welchem das Geschäft oder Teilgeschäft initiiert oder an welchem die erste Unterlage erstellt wurde)
 - Datum des Abschlusses (Datum, an welchem das Geschäft oder Teilgeschäft abgeschlossen oder an welchem die letzten Unterlagen erstellt wurden)

Innerhalb des Dossiers werden die einzelnen Schriftstücke meist in chronologischer (nach dem Ausstellungsdatum) oder alphabetischer Reihenfolge abgelegt.

Die Dossiers abgeschlossener Geschäfte sind getrennt von der Ablage der offenen Dossier (aktive Ablage) aufzubewahren.

- Elektronische Unterlagen
 - Die elektronischen Unterlagen werden einem elektronischen Dossier zugeordnet und einzeln registriert.
 - Das elektronische Dossier wird ebenfalls mit den gleichen Angaben registriert wie das physische (siehe oben).
 - Dossiers können sowohl archivwürdige wie auch nur geschäftsrelevante Unterlagen enthalten. Durch die Zuordnung der Unterlagen zu einem Dokumenttyp findet die Unterscheidung „archivwürdig – nicht archivwürdig“ der einzelnen Dokumente statt (► Vorlage 7).

Es gilt jedoch der Grundsatz, dass an erster Stelle die Archivwürdigkeit des Dossiers für die Archivierung entscheidend ist. Das heisst, bei archivwürdigen Dossiers werden bei der Ablieferung ans SAG (nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) die nicht archivwürdigen Dokumenttypen (z.B. Begleitschreiben) vernichtet, der Rest wird aufbewahrt. Nicht archivwürdige Dossiers werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ausgeschieden, auch wenn sie einzelne als archivwürdig klassierte Dokumenttypen enthalten (► Vorlage 7).

- Es werden nur geschäftsrelevante Unterlagen registriert. Welche Unterlagen als nicht geschäftsrelevant angesehen, sind in der Negativliste definiert statt (► Vorlage 6).

7 Dossierabschluss / -abbruch

Die physischen wie elektronischen Dossiers sind regelmässig abzuschliessen. Nur so kann eine ordnungsgemässe Aktenführung sichergestellt werden. Abschliessen oder abbrechen heisst, dass das Dossier nach der Schliessung unverändert bleibt. Beim Abschluss bzw. Abbruch des Dossiers beginnt die Aufbewahrungsfrist.

Die Dossiers werden unter den folgenden Umständen abgeschlossen bzw. abgebrochen:

- Beim Abschluss eines Projektes, Geschäftes
- Periodischer Abbruch, z.B. monatlich, jährlich, wenn der Umfang des Dossiers zu gross ist

Beim Dossierabschluss / -abbruch werden die Dossiers bereinigt. Das heisst, nicht archivwürdige Unterlagen werden vernichtet. Bei physischen Unterlagen sind Plastikmappchen, Büroklammern etc. zu entfernen (► Merkblatt 7, Vorlage 5, 7 und 9).

8 Dossiertypen

Mit dem Zusatzkomponententyp wird festgehalten, wie die Dossiers gebildet werden. Dabei steht folgende Auswahl zur Verfügung:

- nach Jahren
- nach Kurzbezeichnung (Abkürzung)
- nach Laufnummer

(► Vorlage 9)

9 Unterschied Ordnungssystem und Dossier

Das Ordnungssystem ist vorausschauend und fasst das gesamte Aufgabengebiet einer Organisationseinheit zusammen. Es gestattet die Lebenszyklusverwaltung sowie die Zugriffsteuerung.

Die Dossierbildung dagegen befasst sich mit dem Arbeitsalltag. Sie enthält den schriftlichen Niederschlag der Geschäftsprozesse.

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