



## Vorlage 1: Vereinbarung

### 1 Inhalt dieser Vorlage

Das Dokument besteht aus zwei Teilen, einerseits aus einer kurzen Erläuterung und andererseits aus der Vorlage selber. Diese Vorlage regelt die Zusammenarbeit zwischen dem Staatsarchiv (SAG) und der Organisationseinheit.

### 2 Hinweise auf Dokumentationen

- Weisung über die Aktenführung in der kantonalen Verwaltung
- Richtlinie Records Management in der Verwaltung
- Merkblatt 1: Projektablauf
- Vorlage 2: Projektantrag

### 3 Vorgehen

Das SAG ergänzt die Vorlage mit den Angaben der Organisationseinheit und der Staatsarchivar und die Leiterin Records Management unterschreiben zwei Exemplare. Beide Exemplare werden der Organisationseinheit zugestellt und werden von der Leitung der Organisationseinheit unterschrieben. Ein vollständiges Exemplar wird dem SAG zugesandt.

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

Weitere Informationen finden Sie im Intranet: [www.sag.gr.ch/recman](http://www.sag.gr.ch/recman)

# Vereinbarung

zwischen dem Staatsarchiv Graubünden (SAG) und  
{Organisationseinheit} {Kürzel OE}

## Rechtliche Grundlagen

Die "Weisung über die Aktenführung in der kantonalen Verwaltung" (RB vom 11. Dezember 2007/Prot.Nr. 1458) regelt die Verantwortlichkeiten im Bereich Records Management:

- Die Leitung der Dienststelle (Abteilung, Ressort) ist verantwortlich für die Umsetzung von Records Management in der eigenen Organisation.
- Das SAG koordiniert die Umsetzung der Weisung, definiert Mustervorlagen und Anleitungen für die organisatorischen Rahmenbedingungen und berät die kantonale Verwaltung bei der Organisation der Aktenführung.

## Zweck der Vereinbarung

Diese Vereinbarung bezieht sich auf die Zusammenarbeit zwischen dem SAG und der {Kürzel OE} im Rahmen der Einführung von Records Management.

## Zuständigkeiten

Die Leitung der {Kürzel OE} ist bereit, Records Management einzuführen und die Richtlinie "Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung" umzusetzen. Dazu gehören insbesondere

- die Bereitstellung von Ressourcen
- eine Bestandesaufnahme (Dienststellenanalyse)
- die Erstellung von Organisationsvorschriften
- die Erarbeitung eines Ordnungssystems (inkl. Bewertung der Akten)

Das SAG

- stellt die organisatorischen Grundlagen im Bereich Records Management zur Verfügung
- unterstützt die {Kürzel OE} in allen Phasen der Einführung von Records Management
- berät die {Kürzel OE} in den Bereichen Aktenführung und Archivierung

## Zeitlicher Geltungsbereich der Vereinbarung

Die vorliegende Vereinbarung tritt mit Datum der Unterzeichnung in Kraft und endet mit Abschluss der Einführung von Records Management in {Kürzel OE}. Ergeben sich wesentliche Änderungen, kann eine neue Vereinbarung getroffen werden.

Chur, den \_\_\_\_\_

STAATSARCHIV GRAUBÜNDEN

Staatsarchivar

{ORGANISATIONSEINHEIT}

{Amtsleitung}

\_\_\_\_\_  
Leiterin Records Management