



Vorlage 6: Negativliste

1 Inhalt dieser Vorlage

Das Dokument besteht aus zwei Teilen, einerseits aus einer Anleitung, wie die Vorlage auszufüllen ist und andererseits aus der Vorlage selber. Diese Vorlage dient dazu, diejenigen Unterlagen zu bestimmen, welche nicht geschäftsrelevant und nicht archivwürdig sind.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 3: Organisationsvorschriften
- Merkblatt 4: Aktenbewertung
- Vorlage 4: Organisationsvorschriften
- Vorlage 7: Dokumenttypen

3 Hinweise zum Vervollständigen der Vorlage

In einer Negativliste werden alle Unterlagen aufgeführt, die nicht registriert werden müssen, weil sie für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind (nicht geschäftsrelevante Unterlagen). Dies erlaubt die Konzentration aufs Wesentliche. Einerseits steigt die Qualität der Aktenführung durch die Reduktion des registrierten Aktenvolumens, andererseits sinkt der Registraturaufwand.

Die folgende Negativliste ist für die Organisationseinheit verbindlich. Sie kann jedoch in Absprache mit dem Staatsarchiv (SAG) erweitert werden.

Die Negativliste wird von der Leitung der Organisationseinheit und dem SAG unterschrieben.

Das SAG empfiehlt die Negativliste in Anhang 1 der Organisationsvorschriften zu integrieren (► Vorlage 4). Dies hat den Vorteil, dass die Mitarbeitenden alle für sie relevanten Richtlinien zur Aktenführung in einem Dokument finden.

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

Negativliste {Organisationseinheit}

Liste der Unterlagen, die nicht geschäftsrelevant sind und demnach nicht registriert werden müssen.

- Arbeits- und Informationskopien
- Briefumschläge (ausser bei eingeschriebenen Briefen)
- Dokumentationsmaterial, gesammelt zu reinen Informationszwecken (Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, Broschüren, Kataloge, Prospekte, Werbematerial, Kursprogramme und -unterlagen)
- Drucksachen (Gesetze, Verordnungen, etc.) des Kantons und des Bundes (ausser bei Federführung)
- Einladungen, Terminabsprachen, Gratulations- und Kondolenzschreiben
- Notizen, die nur Tageswert besitzen
- Begleitschreiben

Chur, den _____

STAATSARCHIV GRAUBÜNDEN
Staatsarchivar

{ORGANISATIONSEINHEIT}
{Amtsleitung}

Leiterin Records Management