



Vorlage 9: Ordnungssystem

1 Inhalt dieser Vorlage

Dieses Dokument dient als Vorlage für das Ordnungssystem. Dazu gehören ebenfalls mehrere Excel-Vorlagen:

- Anleitung wie die Vorlage auszufüllen ist
- Excel-Liste mit dem Ordnungssystem und den Metadaten (separate Datei)
- Excel-Liste für die Berechtigungszuweisung (Schutzgruppen) (separate Datei)
- Ev. Excel-Liste für die AD-Gruppe (Zugriffsberechtigungen) (separate Datei)
- Ev. Excel-Liste für die Kurzbezeichnungen (separate Datei)
- Ev. Excel-Liste für die Kurzbezeichnungs-Gruppen (separate Datei)

Im ersten Teil wird beschrieben, wie das Ordnungssystem aufzubauen ist. Anschliessend werden die einzelnen Tabellen und Felder genau erläutert.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 5: Ordnungssystem
- Merkblatt 4: Aktenbewertung
- Merkblatt 6: Dossierbildung
- Vorlage 5: Bewertungsvereinbarung
- Vorlage 10: Metadaten

3 Vorgehen

- In der Dienststellenanalyse (► Vorlage 3) wurden die Kernaufgaben der Organisationseinheit definiert. Diese ergeben die erste und allenfalls zweite Hierarchiestufe (Gruppen) des Ordnungssystems.
- Festlegung weiterer Hierarchiestufen in Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Mitarbeitenden. Das Staatsarchiv (SAG) hat für Aufgaben, welche in jeder Organisationseinheit vorkommen, ein Muster erarbeitet (► Vorlage 8).
- Ergänzung der Ordnungssystempositionen mit zusätzlichen Informationen (Metadaten) (siehe dazu das Kapitel 4.3). Dazu gehört ebenfalls die Bewertung der Akten auf Stufe Rubrik sowie die Erstellung einer Bewertungsvereinbarung (► Vorlage 5).
- Stellungnahme des SAG zum Ordnungssystem einholen, zusammen mit dem SAG einen definitiven Bewertungsentscheid fällen und die Bewertungsvereinbarung abschliessen.
- Falls bereits ein Ordnungssystem vorhanden war, Ablösung des alten Ordnungssystems (► Merkblatt 5).
- Einsatz in der Praxis

4 Hinweise zum Vervollständigen der Vorlage

4.1 Aufbau der Vorlagen

Wie oben erwähnt, besteht der Import des Ordnungssystems aus mehreren Excel-Tabellen.

Haupttabelle (Vorlage_9_OS):

Die Haupttabelle enthält die Struktur des Ordnungssystems und alle relevanten Metadaten (siehe unten). Es ist zu beachten, dass die Reihenfolge der Zeilen in der Vorlage von Bedeutung ist. Die Reihenfolge der Ordnungselemente im Importfile soll genau der gewünschten Reihenfolge der Elemente in der Baumansicht in OXBA entsprechen.

Tabelle Schutzgruppen (Vorlage_9_Schutzg):

Tabelle für die Einschränkung der Zugriffsrechte. Diese wird zusammen mit dem Afl ausgefüllt.

Ev. Tabelle AD-Gruppen (Vorlage_9_AD):

2. Tabelle für die Einschränkung der Zugriffsrechte. Diese wird zusammen mit dem Afl ausgefüllt.

Ev. Tabelle Kurzbezeichnungen (Vorlage_9_Kurz):

Tabelle für die Bildung der Dossiers mit Kurzbezeichnungen. Diese muss nicht zwingend ausgefüllt werden (siehe Kapitel 4.5).

Ev. Tabelle Kurzbezeichnungen-Gruppe (Vorlage_9_KurzGrup):

Tabelle für die Bildung von Kurzbezeichnungs-Gruppen (siehe Kapitel 4.6). Diese muss nicht zwingend ausgefüllt werden (siehe Kapitel 4.5).

4.2 Metadaten der Hauptvorlage (Vorlage_9_OS)

Die verschiedenen Stufen des Ordnungssystems werden durch zusätzliche Informationen ergänzt. Das heisst, für jede Gruppe, Rubrik und Dossier werden Kontextinformationen (Aufbewahrungsfrist, etc.) festgehalten.

Die folgenden Felder werden von der Rubrik auf das Dossier, ev. Subdossier vererbt:

- Archivwürdigkeit
- Aufbewahrungsfrist
- Physischer Standort

Das Feld "Aufbewahrungsfrist" kann im Dossier nicht verändert werden. Die Felder "Archivwürdigkeit" und "Physischer Standort" können überschrieben werden.

Im Folgenden werden die Bedeutungen der einzelnen Spalten der Vorlage erläutert. Bei den einzelnen Feldern wird jeweils angegeben, auf welcher Stufe (Gruppe, Rubrik und Dossier) die Felder auszufüllen sind (G=Gruppe, R=Rubrik, D=Dossier).

4.2.1 Aktenzeichen (G, R, D)

Die Spalten Aktenzeichen enthalten Zahlen. Diese Spalten entsprechen dem Metadatenfeld „Nummer“ im Ordnungssystem. Jede Spalte steht für eine Ebene im Ordnungssystem. Zusammen ergeben diese Zahlen die hierarchischen Nummern innerhalb des Ordnungssystems. Z.B. 0.1.2 Führungsinstrumente. Für jede Zeile muss der ganze Pfad angegeben werden.

OXBA führt die einzelnen Teile des Aktenzeichens zusammen und trennt sie auf Stufe Gruppe und Rubrik mit einem Punkt. Das Dossier wird durch einen Bindestrich vom Rest des Aktenzeichens abgetrennt.

Wenn die Nummerierung der Gruppen und Rubriken 10 Positionen überschreitet (0-9), dann muss die Nummerierung zwingend mit zwei Stellen (z.B. 00, 01) ausgefüllt werden. Ansonsten funktioniert die Sortierung nicht richtig.

4.2.2 Typ (G, R, D)

Mit dem Typ wird beschrieben, um was für eine Ordnungssystemposition es sich handelt. Dabei wird unterschieden zwischen:

Gruppe

Rubrik

Dossier

Dossier (Subdossier)

Dossier (Sub-Subdossier)

Diese Ordnungssystempositionen sind hierarchisch voneinander abhängig. So kann z.B. ein Dossier nur in einer Rubrik und nicht in einer Gruppe erstellt werden. Innerhalb einer Gruppe können jedoch auf der gleichen Ebene Untergruppen oder Rubriken stehen (siehe 0.0.1 und 0.0.2). Ein Dossier, welches unter einem Dossier erstellt wird, wird automatisch zu einem Subdossier. Das heisst, ein Subdossier wird ebenfalls mit dem Typ "Dossier" angegeben.

Ordnungssystem		
0 Führung und allgemeine Verwaltung	0 Führung und allg. Verwaltung	Gruppe
0.0 Rechtliche Grundlagen und interne We	0.0 Rechtliche Grundlagen	Gruppe
0.0.0 Allgemeines	0.0.1 Gesetze, Verordnungen	Gruppe
0.0.1 Gesetze, Verordnungen, Weisung	0.0.1.0 Verordnung, Weisung	Rubrik
0.0.1.0 Verordnungen, Weisungen, R	0.0.1.0-001 Verordnung Staatsard	Dossier
0.0.1.0-001 Verordnung Staatsard	0.0.1.0-002 Benutzungsordnung	0.0.2 Interne Weisungen
0.0.1.0-002 Benutzungsordnung	0.0.1.0-003 Gebührenordnung	Rubrik
0.0.1.0-003 Gebührenordnung	0.0.1.0-004 Öffnungszeiten	
0.0.1.0-004 Öffnungszeiten	0.0.1.0-005 Weisungen Lesesaal	
0.0.1.0-005 Weisungen Lesesaal	0.0.1.0-006 Weitere Weisungen	
0.0.1.0-006 Weitere Weisungen	0.0.1.1 Kantonaes, nationales und in	
0.0.1.1 Kantonaes, nationales und in	0.0.2 Interne Weisungen	
0.0.2 Interne Weisungen	0.0.2-001 Richtlinien Bearbeitung, Ab	
0.0.2-001 Richtlinien Bearbeitung, Ab	0.0.2-002 Organisatorische Richtlinier	
0.0.2-002 Organisatorische Richtlinier		

4.2.3 Titel (G, R, D)

In der Spalte Titel wird die Bezeichnung der Ordnungssystemposition festgehalten. Der Titel hat die Aufgabe, den Inhalt der Unterlagen zutreffend zu kennzeichnen. Die wichtigsten Gestaltungsmerkmale sind:

- Der Titel soll eine rasche Information über die Unterlagen ermöglichen. Er soll daher knapp und überschaubar formuliert werden
- Innerhalb der Hauptgruppen ergibt sich ein sich wiederholendes Muster (z.B. 3.1 Rechtsgrundlagen, 4.1 Rechtsgrundlagen usw.) Dies verleiht dem Ordnungssystem etwas „Repetitives“. Benutzende finden sich damit leichter zurecht

4.2.4 Bemerkungen (G, R, D)

Diese Spalte kann verwendet werden um die Ordnungssystemposition mit Kommentaren zu versehen.

4.2.5 Schutzgruppen (R, D)

In OXBA wird von einem möglichst offenen Ordnungssystem ausgegangen d.h. "alles ist für alle sichtbar". Da dieses Prinzip nicht auf alle Positionen eines Ordnungssystems angewendet werden soll (z.B. Finanz- oder Personalakten) bietet OXBA Schutzgruppen.

In einem ersten Schritt werden in dieser Spalte die Namen der Personen, welche Zugriff auf die entsprechende Position im Ordnungssystem haben, festgehalten.

Empfohlen wird, möglichst wenige Einschränkungen vorzunehmen. Personen nur auf eine bestimmte Rubrik zu berechtigen ist nicht möglich.

In einem zweiten Schritt werden diese Personennamen zusammen mit dem Afl in "Schutzgruppen" bzw. AD-Gruppen übersetzt (Tabellen Vorlage_9_Schutzg und Vorlage_9_AD).

4.2.6 Archivwürdigkeit (R)

Die Unterlagen werden auf Stufe Rubrik auf ihre Archivwürdigkeit hin bewertet. Dieser Wert wird dann auf die untergeordneten Dossiers vererbt. Bei der Wahl der Archivwürdigkeit stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- archivwürdig
- nicht archivwürdig
- noch nicht bewertet
- anbieten

Wird momentan nicht benutzt

- Muster

Auswahl an Dossier, z.B. jedes zehnte Dossier (Sampling).

Bei Sammelpositionen, wie Allgemeines empfiehlt sich die Auswahl "noch nicht bewertet".

► Merkblatt 5 und Vorlage 5

4.2.7 Aufbewahrungsfrist (R)

Die Aufbewahrungsfrist gibt die minimale Dauer für die Archivierung zu Sicherungs- und Beweiswecken in der Organisationseinheit an. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Abschluss bzw. Abbruch des Dossiers.

Die Aufbewahrungsfrist wird in Jahren angegeben. Diese ist standardmässig auf 10 Jahre gesetzt.

4.2.8 Aufbewahrungsfrist Bemerkung (R)

Gesetzliche Grundlagen zur Aufbewahrungsfrist oder sonstige Bemerkungen.

4.2.9 Physischer Aufbewahrungsort (R, D)

Aufbewahrungsort der physischen Dossier, Unterlagen.

4.2.10 Zusatzkomponententyp (R, D)

Dieses Feld entspricht dem Metadatenfeld „Dossierbildung“ im Ordnungssystem. Der Zusatzkomponententyp liefert die Angabe, wie das Dossier gebildet wird. Dabei wird unterschieden nach:

- Jahr = 4-stellige Jahreszahl
- Kurzbezeichnung =, beliebiger Freitext mit max. 15 Zeichen
- Laufnummer = 3-stellige fortlaufende Zahl, diese wird automatisch vergeben

4.3 Tabelle Schutzgruppen (Vorlage_9_Schutzg)

Für die Benutzerverwaltung werden Personen zu Personengruppen zusammengefasst, diese wiederum werden spezifischen Schutzgruppen (z.B. Personal) zugeteilt.

In dieser Tabelle wird die Zuordnung Schutzgruppen, Personengruppen (AD-Gruppen) gemacht.

Es wird zudem angegeben, welche Person in welcher Gruppe, welche Rechte hat (Registrator, Sekretariat, Sachbearbeiter und Gast).

Diese Tabelle wird zusammen mit dem Afl ausgefüllt.

Die folgende Tabelle gibt an, welche Rolle welche Funktionen ausführen kann.

	Admin	Reg	Sek*	SB	Gast*
Ordnungssystem					
Ordnungssystem-Metadaten anzeigen	x	x	x	x	x
Ordnungssystem-Metadaten bearbeiten	x				
Neue Gruppe erstellen	x	x			
Ordnungssystem importieren	x				
Ordnungssystem exportieren	x	x			
Gruppe					
Gruppen-Metadaten anzeigen	x	x	x	x	x
Gruppen-Metadaten bearbeiten	x	x			
Neue Rubrik erstellen	x	x			
Gruppe deaktivieren	x				
Rubrik					
Rubrik-Metadaten anzeigen	x	x	x	x	x
Rubrik-Metadaten bearbeiten	x	x	x		
Neues Dossier erstellen	x	x		x	
Rubrik deaktivieren	x				
Zugriffsberechtigungen einschränken	x	x	x		
Dossier					
Dossier-Metadaten anzeigen	x	x	x	x	x
Dossier-Metadaten bearbeiten	x	x		x	
Neues Subdossier erstellen	x	x	x	x	
Dossier umregistrieren	x	x			
Dossier abschliessen	x	x			
Dossier stornieren	x	x			
Dossier löschen	x	x			
Dossier abtreten	x	x			
Dossier archivieren	x	x			
Deckblatt drucken	x	x	x	x	
Zugriffsberechtigung einschränken	x	x			
Dokumentenvorlagen einschränken	x	x			
Subdossier					
Subdossier-Metadaten anzeigen	x	x	x	x	x
Subdossier- Metadaten bearbeiten	x	x	x	x	
Neues Subdossier erstellen	x	x	x	x	
Subdossier umregistrieren	x	x		x	
Subdossier abschliessen	x	x		x	
Subdossier stornieren	x	x		x	
Subdossier löschen	x	x			
Subdossier abtreten	x	x		x	
Subdossier archivieren	x	x		x	
Deckblatt drucken	x	x	x		
Zugriffsberechtigung einschränken	x	x			
Dokumentenvorlagen einschränken	x	x			

Dokumentenbibliothek

"Neu"	x	x	x	x	
Hochladen (einzelne und mehrere Dok.)	x	x	x	x	
Mit Windows Explorer öffnen	x	x	x	x	x
Verbindung herstellen mit Outlook	x	x	x	x	x
In eine Kalkulationstabelle exportieren	x	x	x	x	x
RSS-Feed anzeigen	x	x	x	x	x
Benachrichtigungen	x	x		x	
Spalte erstellen	x				
Ansicht erstellen	x				
Einstellungen für Dokumentbibliothek	x				

Dokument

Referenzieren	x	x	x	x	
Umregistrieren	x	x	x	x	
Als e-mail versenden	x	x	x	x	x
Eigenschaften anzeigen	x	x	x	x	x
Eigenschaften bearbeiten	x	x	x	x	
Berechtigungen verwalten (bleibt momentan bestehen)	x	x	x		
In ... bearbeiten	x	x	x	x	
Löschen	x	x		x	
Senden an - anderer Speicherort	x	x	x	x	
Senden an - Link als e-mail versenden	x	x	x	x	x
Senden an - Dokumentarbeitsbereich erstellen	x				
Senden an - Kopie herunterladen	x	x	x	x	x
Einchecken / Auschecken	x	x	x	x	
Hauptversion veröffentlichen	x	x	x	x	
Genehmigen / Ablehnen	x	x	x	x	
Genehmigung abbrechen	x	x	x	x	
Auschecken verwerfen	x	x	x**	x**	
Versionsverlauf	x	x	x	x	
Workflowprotokoll	x	x	x	x	x
Workflows	x	x	x	x	
Benachrichtigungen	x	x		x	

stufenübergreifende Funktionen

Websiteaktionen	x				
Alle Websiteinhalte einblenden	x	x			
Papierkorb	x	x		x	

rot hervorgehoben sind Kt. GR spezifische Anpassungen d.h. Abweichung vom Standard

* diese Rollen müssen noch im Detail spezifiziert werden

** diese Funktion steht nur bei Dokumenten zur Verfügung, die selbst erstellt wurden. Anwendung der Funktion muss geschult werden.

Die höchste Stufe in der Organisationseinheit ist der Registrator.

4.4 Ev. Tabelle AD-Gruppen (Vorlage_9_AD)

Diese Tabelle wird benötigt für die Zuweisung der Personengruppen (AD-Gruppen) auf die einzelnen Mitarbeitenden.

Diese Tabelle wird zusammen mit dem Afl ausgefüllt.

4.5 Ev. Tabelle Kurzbezeichnungen (Vorlage_9_Kurz)

Kurzbezeichnungen, sind ein beliebiger Freitext mit max. 15 Zeichen. Sie dienen der Dossierbildung (siehe 4.2.10). Die Kurzbezeichnungen können entweder bei jedem Dossier frei eingegeben werden (es wird keine Kontrolle durchgeführt) oder sie werden aus einer kontrollierten Liste dem Dossier zugeordnet. Wünscht die Organisationseinheit eine kontrollierte Liste für die Kurzbezeichnungen, können diese beim Import des Ordnungssystems in dieser Tabelle definiert werden.

Standardeinstellung: Keine Überprüfung der Kurzbezeichnungen.

4.6 Ev. Tabelle Kurzbezeichnungen-Gruppen (Vorlage_9_KurzGrup)

Die Kurzbezeichnungen können für die bessere Übersicht in Gruppen zusammengefasst werden. Diese Kurzbezeichnungs-Gruppen werden in einer separaten Tabelle definiert.

Standardeinstellung: Keine Kurzbezeichnungs-Gruppen

4.7 Änderungen am Ordnungssystem

Es ist wichtig, dass das Ordnungssystem bis Stufe Rubrik stabil bleibt. Änderungen müssen auf Grund der Nachvollziehbarkeit protokolliert und dem SAG gemeldet werden. So kann sichergestellt werden, dass die Änderungen der bisherigen Systematik nicht widersprechen. (► Vorlage 5).

Haben Sie Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt mit uns aufzunehmen. Das Team Records Management und das Afl hilft Ihnen gerne weiter (recman@sag.gr.ch / 081 257 28 13 ; mathias.aebischer@afi.gr.ch / 081 257 31 66).

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