



Vorlage 3: Dienststellenanalyse

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 wird für die Erstellung der Dienststellenanalyse verwendet, welche die Grundlage für die Bewertung der Akten und die Erstellung des Ordnungssystems ist.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 2: Dienststellenanalyse
- Merkblatt 5: Ordnungssystem
- Vorlage 7: Dokumenttypen
- Vorlage 11: Technische Umsetzung

3 Vorgehen

Mit der Beachtung der folgenden Punkte wird die Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv (SAG) vereinfacht:

- Fragebogen bitte in elektronischer Form bearbeiten und ans SAG einreichen (recman@sag.gr.ch)
- Antworten jeweils direkt im Anschluss an die betreffende Frage ins Formular eintragen
- Hinweise auf die Möglichkeit der Beilage weiterer Unterlagen beachten

4 Hinweise zum Vervollständigen der Vorlage

Die Analyse gibt einen Überblick über die vorhandenen Unterlagen in der Organisationseinheit und erleichtert somit die Erstellung des Ordnungssystems (► Merkblatt 5). Die Dokumenttypen, welche in der Analyse ermittelt werden, sind Ausgangslage für die Erarbeitung der Vorlage 7.

Nachfolgend werden die einzelnen Kapitel erläutert. Beispiele werden kursiv dargestellt, Hinweise auf Beilagen sind unterstrichen. Die Analyse soll einen Überblick über die wichtigsten Akten und Abläufe in der Organisationseinheit sein. Eine detaillierte Beschreibung ist nicht notwendig.

1 Informationen zur Organisationseinheit	
1.1 Aktuelle hierarchische Stellung innerhalb der Verwaltung	Zuteilung zu Departement, Amt usw., <u>Organigramm beilegen</u>
1.2 Interne Organisation	Gliederung in Abteilung, Dienste usw., <u>Organigramm beilegen</u>
1.3 Geschichte	Kurze Beschreibung der Eckdaten der historischen Entwicklung der Organisationseinheit: Entstehungszeitpunkt, ursprüngliche Eingliederung innerhalb der Verwaltungshierarchie, seitherige wesentliche Änderungen
1.4 Kompetenzen	Aufgabenbereich der Organisationseinheit und ihre Rechtsgrundlagen, <u>Verweis auf die betreffende Rechtsgrundlage angeben oder Kopie beilegen</u>
2 Analyse	
2.1 Unterlagen der Organisationseinheit	In diesem Abschnitt werden die Kernaufgaben der Organisationseinheit detailliert aufgelistet. Diese entsprechen der ersten und allenfalls zweiten Hierarchiestufe (Gruppen) des Ordnungssystems (► Merkblatt 5, Vorlage 9)
Im Folgenden werden die einzelnen Spalten der Tabelle "Unterlagen der Organisationseinheit" anhand eines Beispiels kurz erläutert:	
Kernaufgaben	Zusammenfassung der Aufgaben einer Organisationseinheit <i>Bsp.: Baugesuche</i>
Beschreibung der Dokumenttypen	Nähere Charakterisierung der Kernaufgaben, Auflistung der Dokumentkategorien, welche bei der Erledigung dieser Kernaufgabe anfallen <i>Bsp.: Gesuch</i> <i>Bsp.: Bewilligung</i>
Ordnung und Zugänglichkeit der Unterlagen	Kurze Beschreibung der Erschliessungsmethoden (Akten- und Registraturpläne, Findmittel etc.) <i>Bsp.: Verzeichnis (report) chronologisch geordnet</i>

<p>2.2 Rechtliche Grundlagen</p> <p>Rechtliche Aufbewahrungspflichten und – fristen</p> <p>Administrative Aufbewahrungspflichten und -fristen</p>	<p>Für die Dienststelle rechtlich relevante Auf- bewahrungspflichten und -fristen, <u>Verweis auf die betreffende Rechtsgrundlage ange- ben oder Kopie beilegen</u></p> <p><i>Bsp: Baugesuche sind gemäss Raumpla- nungsgesetz für den Kanton Graubünden (KRG) dauernd aufzubewahren.</i></p> <p>Andere für die Dienststelle relevante Auf- bewahrungspflichten und -fristen, <u>Verweis auf die betreffende Rechtsgrundlage ange- ben oder Kopie beilegen</u></p> <p><i>Bsp.: Verordnung des Amtes xy</i></p>
<p>2.3 Absehbare Veränderungen</p>	<p>Eventuelle Veränderungen in der Organisa- tion und / oder bei der Aktenführung</p> <p><i>Bsp.: Die Organisationseinheit wird ab 1.1.20xx in xyz umbenannt.</i></p> <p><i>Bsp.: Die Organisationseinheit wird am 1.1.20xx folgende zusätzliche Aufgaben übernehmen.</i></p>

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

Dienststellenanalyse {Organisationseinheit}

1 Informationen zur Organisationseinheit

1.1 Aktuelle hierarchische Stellung innerhalb der Verwaltung

Departement: Departement
Amt: Amt
Abteilung / Ressort: Abteilung / Ressort
Records Management-Verantwortliche/r: Vorname Name, Tel., e-mail

1.2 Interne Organisation

1.3 Geschichte

1.4 Kompetenzen

2 Analyse

2.1 Unterlagen der Organisationseinheit

Kernaufgaben	Beschreibung der Dokument-typen	Ordnung und Zugänglichkeit der Unterlagen

2.2 Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Aufbewahrungspflichten und –fristen

Administrative Aufbewahrungspflichten und –fristen

2.3 Absehbare Veränderungen