



## Vorlage 4:

# Organisationsvorschriften

## 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 Organisationsvorschriften verwendet. Die Aufgaben und Zuständigkeiten werden zusammengefasst in einem Dokument beschrieben, was den Überblick erleichtert.

## 2 Hinweise auf Dokumentationen

- Richtlinie "Records Management in der kantonalen Verwaltung"
- Merkblatt 3: Organisationsvorschriften
- Merkblatt 4: Aktenbewertung
- Vorlage 6: Negativliste
- Vorlage 7: Dokumenttypen
- Vorlage 11: Technische Umsetzung

## 3 Vorgehen

- Phase Initialisierung:  
Einbezug des Staatsarchivs Graubünden (SAG) für die Planung
- Phase Analyse:  
Bestehende Vorgaben und Reglemente sammeln
- Phase Erarbeitung:  
Ausarbeiten der neuen Regelungen zusammen mit den Schlüsselpersonen im Aktenführungsprozess  
  
Verabschiedung der Organisationsvorschriften durch die Leitung der Organisationseinheit. Durch die formelle Inkraftsetzung verleiht die Leitung der Organisationseinheit der Aktenführung das notwendige Gewicht. Sie muss ausserdem ihren Willen bekunden, die finanziellen und personellen Mittel bereitzustellen
- Phase Einführung:  
Einführungsveranstaltungen unterstützt durch das SAG durchführen, Einführungsdokumente (Flyer) abgeben

## 4 Hinweise zum Vervollständigen der Vorlage

Die Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“ bezieht sich allgemein auf die Aktenführung und Archivierung in der Verwaltung. Details zu Aufbau und Ablauf von Records Management werden jedoch in den Organisationsvorschriften in jeder einzelnen Organisationseinheit festgehalten.

In einem ersten Teil ist die Aufbauorganisation der Organisationseinheit zu beschreiben, dazu gehören:

1. Geltungsbereich
2. Hinweise auf die rechtlichen Grundlagen
3. Zweck und Nutzen der Aktenführung
4. Klare Definition der Zuständigkeiten, am besten in der Stellenbeschreibung der verantwortlichen Personen festgehalten

In einem zweiten Teil wird die Ablauforganisation, also alle Prozesse, welche in Zusammenhang mit dem Records Management entstehen, festgehalten. Dies beinhaltet:

5. Allgemeine Bemerkungen zur Aktenführung
6. wenn nötig die Verfeinerung des Lebenszyklus' der Akten gemäss der Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“
7. die Registrierung der Unterlagen: Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen registriert und abgelegt werden.

Registrieren bedeutet, Unterlagen mit zusätzlichen Informationen (z.B. Titel, Datum etc.) zu versehen und ins Ordnungssystem zu integrieren. In der Vorlage 11 wird spezifiziert, welche zusätzlichen Informationen (Metadaten) den Dokumenten mitgegeben werden.

Ein Dokument ist geschäftsrelevant, wenn es Informationen enthält, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäfts, einer Geschäftshandlung bedeutsam ist. Unterlagen, welche nicht registriert werden müssen, sind in der Negativliste festgehalten (► Vorlage 6).

8. Definition der Verantwortlichkeiten und Prozesse für den Aufbau und die Erweiterung des Ordnungssystems.
9. Grundsätze zur Handhabung der physischen wie elektronischen Dossierbildung
10. Hinweise zur Übergabe von Akten ans Staatsarchiv bzw. zu deren Vernichtung
11. periodische Überprüfung der Organisationsvorschriften
12. Übergangsbestimmungen: Hinweise, wie mit bereits vorhandenen Unterlagen (auf Papier und elektronisch) verfahren wird
13. wenn erforderlich, Erklärung der wichtigsten Begriffe. Eine Auswahl dazu findet sich in der Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“

Das SAG empfiehlt die Negativliste (► Vorlage 6), die Dokumenttypen (► Vorlage 7) sowie ev. die Dokumentmetadaten (► Vorlage 11) in Form von Anhängen in die Organisationsvorschriften zu integrieren. Ebenfalls in einem Anhang sollen die Konventionen für den Dateinamen und Titel aufgeführt werden. So finden die Mitarbeitenden alle für sie relevanten Richtlinien zur Aktenführung in einem Dokument.

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)

# Organisationsvorschriften

## {Organisationseinheit}

### 1 Geltungsbereich

Diese Organisationsvorschriften gelten für alle Mitarbeitenden von {Name Organisationseinheit}.

Sie gelten für alle Unterlagen, dazu gehören insbesondere auch e-mails, Telefax und Telefonnotizen sowie CD's, Videos, Scans, Fotos und Bilder, welche im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt wurden.

### 2 Rechtliche Grundlagen

- Verordnung für das Staatsarchiv Graubünden vom 05.09.1988 (BR 490.100)
- Weisung über die Aktenführung in der kantonalen Verwaltung (RB Nr. 1268 vom 22.10.2007)
- Weisung betreffend Beachtung der Geheimhaltungsvorschriften bei der Entsorgung vom Altpapier in der kantonalen Verwaltung (RB Nr. 3209 vom 18.12.1990)
- Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“
- {interne Weisungen}

### 3 Zweck

Records Management ermöglicht:

- die Gewährleistung der Rechtssicherheit
- die aussagekräftige Überlieferung staatlichen Handelns
- die Verbesserung der Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger
- die Unterstützung der Prozessabwicklung und Zusammenarbeit
- die Vereinfachung der Aktenführung und -ablagen in den Organisationseinheiten
- Massive Reduktion von Suchzeiten
- Vermeidung von Mehrfachspeicherung identischer Dokumente

### 4 Verantwortlichkeiten

Die Leitung der Organisationseinheit sorgt für eine rechtskonforme Aktenführung in ihrer Organisationseinheit.

Der Verantwortliche für die Aktenführung in {Name Organisationseinheit} ist {Personenname oder Stellenbezeichnung}.

Die/der sogenannte Records Management-Verantwortliche hat folgende Aufgaben:

- Verantwortlich für die korrekte Umsetzung
- Wirkt als Kontaktperson zu SAG und Afl
- Weist die Mitarbeitenden zur effizienten und effektiven Nutzung an
- Überwacht die Aktenführung
- Pfllegt das Ordnungssystem
- Pfllegt die Vorlagen
- {weitere Aufgaben}

Jede/r Mitarbeitende erledigt die mit der Aktenführung verbundenen Aufgaben bzw. Tätigkeiten in eigener Verantwortung.

► Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“

## 5 Allgemeines

Bis auf weiteres ist in {Name Organisationseinheit} das {Papier/elektronische} Dossier massgebend. Geschäftsrelevante e-mails werden in das entsprechende Dossier integriert.

Sobald die Dossiers für den täglichen Gebrauch nicht mehr benötigt werden, sind sie im Archiv der Organisationseinheit {Ort, Raum} aufzubewahren.

Geschäftsrelevante Unterlagen sind Eigentum der Organisationseinheit und gehören nicht in die persönlichen Ablagen der Mitarbeitenden.

## 6 Lebenszyklus der Akten

{Der Lebenszyklus ist in der Richtlinie „Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“ festgehalten. Dieser kann wenn nötig verfeinert und auf die Organisationseinheit angepasst werden.}

## 7 Registrierung

Zum Verständnis von Unterlagen ist es unerlässlich, auch deren Entstehungs- und Wirkungszusammenhang zu kennen. Deshalb müssen alle geschäftsrelevanten Unterlagen registriert und abgelegt werden.

Registrieren bedeutet, Unterlagen mit zusätzlichen Informationen (z.B. Titel, Datum etc.) zu versehen und ins Ordnungssystem zu integrieren. Dabei ist wichtig, dass jede Unterlage nur einmal registriert wird.

Ein Dokument ist geschäftsrelevant, wenn es Informationen enthält, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäfts, einer Geschäftshandlung bedeutsam ist.

Anhang 1-4 zeigt die Registrierung der Unterlagen (Negativliste, Dokumenttypen, Metadaten und Dateiname und Titel).

## 8 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.

## 9 Dossierbildung

Alle Unterlagen (inkl. e-mails) eines Geschäfts werden laufend in das entsprechende Dossier abgelegt und dieses dem Ordnungssystem zugeordnet. Wenn nötig, kann das Dossier in Unterdossiers unterteilt werden.

Für die Dossiereröffnung ist die federführende Person verantwortlich.

Für die Titel der Dossiers ist folgendes zu beachten:

- eindeutig
- aussagekräftig
- nur allgemein bekannte Abkürzungen

Die Mitarbeitenden integrieren die geschäftsrelevanten Unterlagen selbstständig in die entsprechenden Dossiers.

Die federführende, d.h. für das Geschäft verantwortliche Person schliesst und bereinigt das Dossier. Bereinigen heisst, dass Unterlagen, welche für die spätere Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts nicht mehr benötigt werden (nicht archivwürdige Unterlagen), vernichtet werden können (siehe Anhang 2).

## 10 Übergabe von Akten ans Staatsarchiv bzw. Vernichtung

Geschäftsrelevante Unterlagen, die als archivwürdig bewertet wurden, müssen frühestens nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist dem SAG abgeliefert werden. Diese Übergabe erfolgt periodisch alle {x} Jahre.

Als archivwürdig bewertete Unterlagen dürfen nicht ohne Einwilligung des SAG vernichtet werden.

Unterlagen von besonderer Bedeutung können schon vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem SAG abgegeben werden.

Ausgeschiedene Akten werden von {Personenname oder Stellenbezeichnung} vernichtet. Es muss sichergestellt werden, dass keine inhaltliche Rekonstruktion möglich ist, sowohl bei den physischen wie auch bei den elektronischen Unterlagen.

► Weisung betreffend Beachtung der Geheimhaltungsvorschriften bei der Entsorgung von Altpapier in der kantonalen Verwaltung (RB Nr. 3209 vom 18.12.1990)

## 11 Periodische Überprüfung

Diese Organisationsvorschriften werden von der herausgebenden Stelle laufend nachgeführt und regelmässig auf ihre Einhaltung und Eignung hin geprüft.

## 12 Übergangsbestimmungen

Die vor der Einführung der Software OXBA {Datum} abgeschlossenen Dossiers werden nicht rückwirkend nach der „Richtlinie Records Management (Aktenführung) in der Verwaltung“ geführt.

## 13 Begriffe

{Wenn erforderlich, Erklärung der wichtigsten Begriffe in Zusammenhang mit der Aktenführung}.

Diese Organisationsvorschriften treten am {Datum} in Kraft.

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

{Name Organisationseinheit}

Amtsleitung

---

## **Anhang 1: Negativliste**

## **Anhang 2: Dokumenttypen**

## **Anhang 3: Metadaten auf Stufe Dokument**

## **Anhang 4: Dateinamen und Titel**

Bei der Registrierung von Unterlagen muss jeweils ein Dateiname, ein Titel und ein Dokumenttyp vergeben werden. Die Organisationseinheit hält in diesem Anhang fest, wie im Detail diese Felder ausgefüllt werden sollen.

Die drei Felder werden für das Festhalten von unterschiedlichen Informationen benutzt.

Der Dateiname

- enthält keine Leerschläge, Umlaute oder Sonderzeichen (maschinenlesbar)
- ist kurz und knapp
- wird vorzugsweise innerhalb jeder Organisationseinheit nach den gleichen Regeln gebildet
- ist sichtbar beim Austausch mit anderen Institutionen, Systemen (z.B. E-Mail)

Der Titel

- ist der Betreff / die Überschrift des Dokumentes
- kann automatisch ausgefüllt werden, wenn die Vorlagen ein entsprechendes Feld zur Verfügung haben
- soll für alle Mitarbeitenden verständlich sein
- ergänzt den Dateinamen mit weiteren Informationen
- ist für die Suche sehr wichtig, da Treffer welche den gesuchten Begriff im Titel enthalten im Allgemeinen weiter oben erscheinen als solche, die lediglich im Text das Wort enthalten
- kann je nach Einsatz die Erstellung von Subdossiers vermeiden

Der Dokumenttyp

- fasst formal gleichförmige Unterlagen unter einem Stichwort zusammen (z.B. Protokoll, Aktennotiz)
- wird aus einer Liste ausgewählt, die für alle Mitarbeitenden der Organisationseinheit gleich ist (Einheitlichkeit)
- dient der zielgerichteten Suche, da durch die Auswahlliste keine Schreibfehler die Suche erschweren
- erleichtert die automatische Dossierbereinigung

Das Ausfüllen dieser Felder wird anfangs als zusätzlicher Aufwand wahrgenommen, durch die verbesserten Suchmöglichkeiten und die zusätzlichen Informationen wird dies jedoch aufgehoben.

Beispiele für das Ausfüllen von Dateiname, Titel und Dokumenttyp:

Dateiname	Titel	Dokumenttyp
AN_Mueller	Erste Besprechung mit Herr Müller, Muster AG, Projektorganisation und -daten	Aktennotiz
100918_PR (kann nach Sitzungsdatum sortiert werden, Sitzungsdatum nicht zwingend gleich wie Erstelldatum Dokument)	Festlegen Prioritäten und weiteres Vorgehen (= Traktanden)	Protokoll
KO_Meyer	Beschwerde Herr Meyer	Korrespondenz
BB_Bericht	Bericht über xyz	Begleitbrief
BE_xyz	Bericht über xyz	Bericht
AE_Bericht	Erste Notizen zum Bericht xyz	Arbeitsexemplar
Vorlage_4	Organisationsvorschriften	Richtlinie

Dateinamen in Fileablagen enthalten meist Angaben zu WANN\_WAS\_WER\_VERSION. Einige dieser Angaben werden in OXBA separat verwaltet und müssen nicht mehr im Dateinamen geführt werden, z.B. wird das Erstellungsdatum und der Autor des Dokumentes automatisch erfasst und eine umfangreiche Versionshistorie steht ebenfalls zur Verfügung. Dadurch wird der Dateiname vereinfacht.

Beispiel:

Lautete früher der Dateiname in etwa so: AN\_Salabim\_V1.0\_2009-02-25\_Lei.doc kann dies heute gekürzt werden auf AN\_Salabim.doc.