

Staatsarchiv des Kantons Solothurn

Bielstrasse 41
CH-4509 Solothurn
Telefon 032 627 62 80
Telefax 032 627 62 81
staatsarchiv@sk.so.ch
www.staatsarchiv.so.ch

Weisung des Staatsarchivs betreffend die Aktenführung und die elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) der kantonalen Behörden und Dienststellen

Anhang I

Mindestanforderungen an die Aktenführung

1. Begriffe

¹ Der Registraturplan (Ordnungssystem, Aktenplan) muss nach dem Aufgabenprinzip (Funktionen) aufgebaut sein. Innerhalb der einzelnen Aufgabenbereiche (Funktionsbereiche) bildet er alle zugehörigen Geschäftsarten ab. Damit verschafft der Registraturplan einen Überblick über die Tätigkeiten einer Behörde oder Dienststelle. Er bildet die strukturelle Grundlage für die Ablage der Unterlagen bzw. die Dossierbildung. Eine Gliederung des Registraturplans nach Dokumententypen ist unzulässig, da so der Geschäftszusammenhang zerstört wird. Ebenso ist eine Gliederung nach Produkten problematisch, da verschiedene Geschäfte häufig gemeinsam ein Produkt bilden.

² Die Bearbeitung der Verwaltungsaufgaben erfolgt in Form von Geschäften. Das einzelne Geschäft umfasst den Geschäftsprozess (z.B. Steuerung, Bearbeitung) und die dazugehörigen Unterlagen. Es besitzt ein eindeutiges Aktenzeichen. Dabei dient die Registraturplanposition als erster Bestandteil des Aktenzeichens.

³ Als Dossier wird die Gesamtheit der Unterlagen zu einem Geschäftsfall bezeichnet. Grundsätzlich entspricht ein Geschäftsfall einem Dossier. Durch Aufteilung von Dossiers in Subdossiers kann diese Grundstruktur den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Registraturplans bzw. der darin vorgesehenen Geschäftsarten.

⁴ Als Metainformationen gelten die beschreibenden und technischen Merkmale zu Registraturplan, Dossiers und Unterlagen.

2. Organisation der Aktenführung

¹ Organisationsvorschriften

Organisationsvorschriften müssen den Aufbau und den Ablauf der Aktenführung verbindlich regeln (Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel). Sie müssen von der zuständigen Behörde oder Dienststelle laufend nachgeführt und regelmässig auf ihre Einhaltung hin überprüft werden.

² Zugriffs- und Bearbeitungsrechte

Die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte müssen klar geregelt sein in Bezug auf die Dossiers bzw. die Dokumente und die zugehörigen Metainformationen.

³ Schutz und Sicherheit der Akten

Die Dossiers und Dokumente müssen mit organisatorischen, technischen und baulichen Massnahmen vor unautorisierter Einsichtnahme und unprotokollierter Veränderung sowie vor Verlust geschützt werden.

⁴ Aufbewahrung der Akten

Dossiers müssen so aufbewahrt werden, dass sie für autorisierte Benutzerinnen und Benutzer während ihres gesamten Lebenszyklus bei Bedarf jederzeit rasch und in ihrem Geschäftszusammenhang auffindbar sind. Der Lebenszyklus umfasst das Erstellen bzw. Empfangen, die Registrierung und Ablage sowie die Zwischenarchivierung in der Behörde oder Dienststelle, die Abgabe der Akten ans Staatsarchiv oder deren Vernichtung resp. Löschung. Den konventionellen Dossiers sind eindeutige Ablagestandorte zuzuweisen. Bei elektronisch geführten Dossiers sind die Anwendung oder das Laufwerk, auf dem sie abgelegt werden, anzugeben. Abweichungen von diesen Standorten müssen nachgewiesen werden.

⁵ Registraturplan

Der Registraturplan muss nach dem Aufgabenprinzip und den zugehörigen Geschäftsarten aufgebaut sein. Er umfasst alle Aufgaben bzw. Geschäftsarten der Verwaltungseinheit. Es muss angemessen detailliert und ausbaufähig sein sowie eine einheitliche Systematik aufweisen. Dabei ist das Prinzip der freien Zehnergliederung anzuwenden.

⁶ Dossierbildung

Alle geschäftsrelevanten Dokumente (konventionell oder elektronisch) sind in Dossiers abzulegen.

Sämtliche Dossiers sind mit einem aussagekräftigen Titel, Angaben zu Eröffnung und Abschluss (Grenzdaten), allfälligen Zugangsbestimmungen sowie einem Aktenzeichen bestehend aus Registraturplanposition, Jahr und Laufnummer zu versehen. Diese Metadaten verorten ein Dossier im Registraturplan, sorgen für dessen eindeutige Identifizierbarkeit, erleichtern

seine rasche Auffindbarkeit und ermöglichen eine effiziente Bewirtschaftung der Ablagen unter Einhaltung des Informations- und Datenschutzes.

Bei Bedarf können die Dossiers weiter unterteilt werden (z.B. in Subdossiers). Organisatorische und technische Massnahmen müssen sicherstellen, dass die geschäftsrelevanten Dokumente eindeutig zugeordnet und nur einmal registriert werden.

Die Zuständigkeiten für die Eröffnung und den Abschluss der Dossiers müssen entsprechend klar geregelt werden.

Innerhalb des Dossiers sind die Dokumente entweder konsequent in auf- oder absteigender chronologischer Reihenfolge abzulegen. Dadurch wird der schnelle Überblick erleichtert.

Auch Geschäfte, für die sowohl konventionelle als auch elektronische Dokumente vorliegen (Mischablage, hybride Ablage), sind vollständig zu dokumentieren. Dies ist mit geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen sicherzustellen (z.B. elektronische Inhaltsverzeichnisse, gegenseitige Querverweise).

Wenn zu einem Geschäft Objekte gehören, die physisch an anderer Stelle – z.B. auf Bild- oder Tonträgern – aufbewahrt werden, ist darauf im Dossier respektive Subdossier zu verweisen.

3. Aktenbildung

¹ Die Geschäftstätigkeit beruht auf dem Prinzip der Schriftlichkeit und findet ihren Niederschlag in der systematischen Aktenbildung. Die Aktenbildung basiert auf den Elementen:

- a. Erstellen und Empfangen von Dokumenten,
- b. Registrieren der geschäftsrelevanten Dokumente.

Die Aktenbildung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und gewährleistet die Nachvollziehbarkeit der Geschäfte. Die Aufzeichnung der Geschäftstätigkeit geschieht durch das Erstellen, Empfangen und Registrieren von Dokumenten.

² Dokumente erstellen heisst:

- a. Aktivitäten in ihrem Handlungskontext aufzeichnen (z.B. Berichte, Protokolle und Verfügungen verfassen),
- b. den Dossiers Informationen beifügen (z.B. Anmerkungen),
- c. bestehende, registrierte Unterlagen bearbeiten (z.B. neue Versionen generieren).

³ Dokumente empfangen heisst: Briefpost, Fax und E-Mail usw. in den Geschäftsprozess integrieren.

4. Unterlagen registrieren

¹ Die erstellten und empfangenen Dokumente müssen registriert werden. Registrieren bedeutet:

- a. Dokumente einem bestehenden Geschäft (Dossier) zuordnen bzw. ein solches eröffnen,

- b. das neu eröffnete Geschäft (Dossier) mit einem Aktenzeichen versehen, das auf die zugehörige Registraturplanposition verweist, und in die Ablage der Dienststelle integrieren,
- c. bei Scanning- und Geschäftsverwaltungslösungen müssen Dokumente mit weiteren Metainformationen zum Geschäftskontext versehen werden (z.B. Betreff, Absender und Empfänger der Unterlage).

² Bei manuellen Aktenführungssystemen kann der Arbeitsschritt unter Buchstabe c bis zur Einführung eines elektronischen Aktenführungssystems entfallen.

³ Die Verwaltungseinheiten können Negativlisten erstellen für Dokumente, die nicht registriert werden müssen, weil sie für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind (z.B. Arbeitsdokumente, die weder intern noch extern verbreitet werden; Dokumente, die bereits von federführenden Stellen registriert werden, Informationsmaterial ohne Geschäftsbezug). Einerseits steigt die Qualität der Aktenführung durch die Reduktion des registrierten Aktenvolumens, andererseits sinkt der Registraturaufwand. Negativlisten sind Teil der Organisationsvorschriften und müssen mit dem Staatsarchiv abgesprochen werden.