

Merkblatt Schriftgutverwaltung

Merkblatt Schriftgutverwaltung

Definition

Unter Schriftgutverwaltung wird das Ordnen, Aufbewahren, Verzeichnen und Vernichten von Unterlagen verstanden, die im Laufe einer Amts- oder Geschäftstätigkeit entstehen. Es gehören dazu auch Pläne, Fotos und elektronische Unterlagen. Die Schriftgutverwaltung ist ein Teilgebiet des Informationsmanagements.

Gesetzliche Grundlage

Die Anforderungen an die Schriftgutverwaltung in den Ämtern finden sich in der kantonalen Archivverordnung, §§ 7-10 [LS 432.111].

Zweck

Die Schriftgutverwaltung soll das anfallende Schriftgut zur rechten Zeit am gewünschten Ort in der richtigen Weise (Berechtigung!) bereitstellen. Die folgenden Hinweise sollen zur Erreichung dieses Ziels beitragen. Sie folgen dem «Lebenszyklus» des Schriftguts.

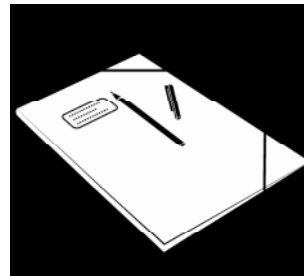
Inhalt

- 1** Entstehung von Schriftgut
- 2** Aufbewahrung von Schriftgut
- 3** Ordnung von Schriftgut
- 4** Verzeichnung von Schriftgut
- 5** Vernichtung von Schriftgut oder Ablieferung ans Staatsarchiv

Anhang

Schriftgutverwaltung und EDV

1 Entstehung von Schriftgut



- **Dossiers bilden**

Dokumente entstehen im Zusammenhang mit Verwaltungshandlungen. Der Zusammenhang sollte möglichst früh (idealerweise beim Eingang eines Dokuments, bzw. bei dessen Erstellung) dokumentiert werden; durch die Zuordnung zu einer *Akte* (*Dossier*) oder einer *Aktenserie*.

- **Aktenzeichen vergeben**

Die einzelnen Geschäfte (Dossiers) sollten mit einem Kennzeichen versehen werden, das für die Verzeichnung benutzt werden kann. Wenn ein Registraturplan (ein Klassifikationssystem) benutzt wird, kann das Aktenzeichen Bezug auf die Rubriken des Klassifikationssystems nehmen.

2 Aufbewahrung von Schriftgut



Laufende Ablage



Altablage

- **Archivraum bereitstellen**

Jede Amtsstelle sorgt für genügend Archivraum für die aufzubewahrenden Akten. In Ausnahmefällen (z.B. bei Aufhebung von Ämtern) kann das Staatsarchiv Akten, die noch «von Amtes wegen» aufzubewahren sind, übernehmen.

- **Ablagen definieren**

Die Ablagen für Schriftgut müssen funktional und örtlich klar definiert werden (was wird wo abgelegt?).

- **Laufende Ablage und Altablage trennen**

Laufende Geschäfte sollten getrennt von den erledigten – bzw. nur noch selten benötigten – aufbewahrt werden. Periodisch werden die abgeschlossenen Geschäfte in die Altablage überführt.

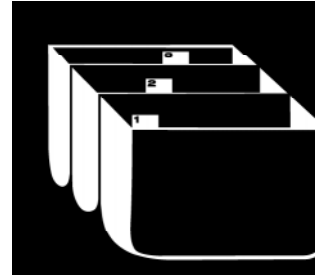
- **Zentrale Registratur oder dezentrale Sachbearbeiterablage?**

Für die laufenden Geschäfte kann eine dezentrale Ablage Vorteile bringen, für die Altablage ist die zentrale Variante vorteilhafter.

- **Registratur- und Archivverantwortliche bestimmen**

Für zentrale Ablagen sollten Verantwortliche bestimmt werden. Sie stellen – vor allem bei der Übernahme aus Sachbearbeiterablagen – sicher, dass die Dossierbildung vollzogen ist, Aktenzeichen vergeben worden sind und das Schriftgut verzeichnet ist. Sie können auch für die Ausleihe aus der (zentralen) Ablage zuständig sein.

3 Ordnung von Schriftgut



- **Ordnungsprinzipien definieren**

Das Schriftgut soll deutlich in (Akten-)Gruppen und Aktenserien unterteilt werden, idealerweise mit Hilfe eines Registraturplans. Innerhalb der einzelnen Gruppen kommen für die Ablage chronologische, alphabetische und andere Kriterien in Frage. Sie sind in jedem Fall pro Aktengruppe klar zu definieren.

- **Das Ordnen von Dauer-Akten**

Viele Amtsstellen führen «Betreff»-Akten für Einheiten wie Liegenschaften, Firmen, Gemeinden, Ämter etc. Periodisch werden die ältesten Stücke in die Altablage überführt. Für diese Art von Akten wird am besten eine Altablage mit der gleichen Struktur wie die Ablage für die laufenden Stücke benutzt: die Altablage «spiegelt» die laufende Ablage. Es muss immer klar bleiben, welchen Zeitraum die jeweilige Ablage abdeckt.

4 Verzeichnung von Schriftgut



- **Verzeichnen, nicht nur beschriften!**

Einzelne Dossiermappchen, Ordner und Schachteln werden üblicherweise mit Inhaltsangaben versehen. Darüber hinaus sollten diese Angaben über das Schriftgut in separaten «Findmitteln» (Verzeichnissen) erfasst werden. Die Verbindung zwischen Findmittel und Akten wird durch das Aktenzeichen bzw. eine «Signatur» hergestellt.

- **Informationen über das Schriftgut erstellen**

Zur Schriftgutverwaltung gehört das Anlegen von Informationen über das Schriftgut («Findmittel»). Die angelegten Aktengruppen sollen beschrieben werden und über die einzelnen Dossiers sollen Karteien, Listen, Datenbanken etc. angelegt werden. Protokolle sind durch Register zu ergänzen.

- **Was müssen die Findmittel beinhalten?**

Folgende Informationen sollen aus der Sicht des Staatsarchivs für Schriftgut in der Altablage sowohl für Aktengruppen wie Dossiers mindestens vorhanden sein:

- 1 *Aktenzeichen, Rubrik des Registraturplans («Signatur»)*
- 2 *Betreff (Inhaltsangabe)*
- 3 *Von-Bis-Daten (welchen Zeitraum decken die Akten ab?)*
- 4 *Menge (Anzahl Ordner o.ä.)*

Viele weitere Merkmale können – vor allem für die laufende Ablage – von Interesse sein: Status des Geschäfts, zuständiger Sachbearbeiter, etc. Die Übergänge zum Informationssystem oder Geschäftskontrollsystem sind fließend.

- **Verschiedene Zugriffsmöglichkeiten schaffen**

Auch eine gute physische Ablage ersetzt Findmittel nicht. Denn Findmittel ermöglichen – besonders wenn sie mit EDV erstellt worden sind – einen mehrdimensionalen Zugriff (Beispiel: in einer physischen Ablage nach Nummern kann dank einer Datenbank ein Dossier auch nach Name, Von-Bis-Daten, zuständigem Sachbearbeiter, Inhaltsbeschreibung etc. gesucht werden).

- **Informationen über die Findmittel**

Auch über die Findmittel sollten minimale Informationen vorhanden sein: Wann wurden sie angelegt? Bis wann sind sie nachgeführt worden? Dies ist besonders in der heutigen Situation, die durch häufige «Medienbrüche» gekennzeichnet ist, wichtig: ältere Akten sind noch mit Karteien erschlossen, neuere mit einer Datenbank, Überschneidungen sind häufig.

5 Vernichtung von Schriftgut oder Ablieferung ans Staatsarchiv



- **Aufbewahrungsfristen festlegen**

Jede Amtsstelle muss – unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorschriften – definieren, wie lange sie ihr Schriftgut benötigt und aufbewahren muss.

- **Abliefern oder vernichten?**

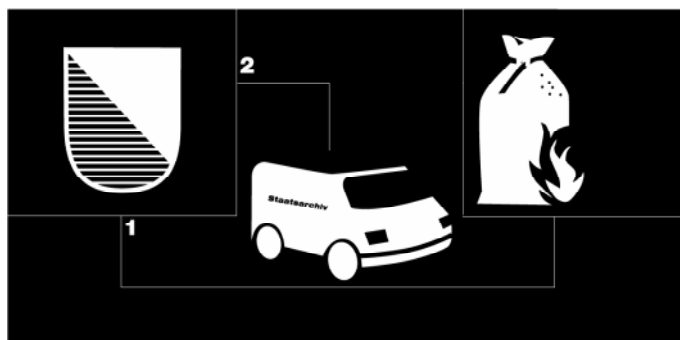
Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen könnten die Akten aus der Sicht der Amtsstelle vernichtet werden. Dem steht das Archivgesetz entgegen. Sämtliche Akten müssen dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten werden. Zu den Akten gehören auch die entsprechenden Registraturpläne und Findmittel, die für das Staatsarchiv unentbehrlich sind.

- **Ablieferungsvereinbarung treffen**

In einer sogenannten Ablieferungsvereinbarung legen Amtsstellen und Staatsarchiv pro Aktengruppe fest, was «archivwürdig» ist, d. h., was ins Staatsarchiv abgeliefert werden muss und dauernd aufbewahrt werden soll. Aktengruppen werden vollständig (z.B. Protokollreihen), in einer Auswahl oder gar nicht ins Staatsarchiv abgeliefert (Vgl. auch die Merkblätter «Überlieferungsbildung und Bewertung» sowie «Vorbereitung von Ablieferungen»).

- **Spezialfall: Dossiers ausdünnen**

Ein Dossier – bzw. ein Geschäft – kann Dimensionen annehmen, die eine vollständige Aufbewahrung aller zugehörigen Schriftstücke nicht sinnvoll erscheinen lassen (z.B. Unterlagen zu EDV- oder Organisationsprojekten). Wichtig ist, dass das Geschäft nachvollziehbar bleibt. In solchen Fällen ist niemand besser als der Sachbearbeiter in der Lage zu entscheiden, welche Dokumente notwendig sind, um die Nachvollziehbarkeit sicherzustellen – in erster Linie für den Sachbearbeiter selbst, in zweiter Linie für Aussenstehende. Eine solche «Ausdünnungsaktion» kann schon vor Abschluss eines Geschäfts sinnvoll sein, sicher aber vor der Übergabe in eine «Altablage», bzw. in ein «Amtsarchiv». Auch den optimalen Zeitpunkt dafür kann der Sachbearbeiter am besten beurteilen.



Aktenweg nach Ablauf der vom Amt festgelegten Aufbewahrungsfrist: Vernichtung durch die KDMZ (1) oder Ablieferung ans Staatsarchiv (2).

- **Findmittel mit EDV erstellen**

Findmittel werden heute nicht mehr in Form von Papier-Karteien, sondern als (kleine) Datenbanken mit Standardsoftware wie Excel oder Access erstellt. Die Übergänge zu eigentlichen Informationssystemen sind dabei fließend.

- **Umgang mit «Medienbrüchen»**

Typischerweise werden heute Unterlagen zu einem Geschäft teilweise elektronisch erstellt und gespeichert, teilweise auf Papier. Solange die Ablage in diesem Sinne «gemischt» ist, ist die Papierablage die «Leitablage», es muss sichergestellt sein, dass sämtliche elektronisch erstellten Dokumente (auch) in Papierform abgelegt werden. Die elektronische Ablage soll gleich strukturiert sein wie die Papierablage.

- **Einsatz von Geschäftskontrollsystemen mit elektronischer Dokumentenverwaltung**

Beim Einsatz von Geschäftskontrollsystemen mit elektronischer Dokumentenverwaltung ist die Situation im einzelnen möglichst frühzeitig abzuklären. Die Archivierungskomponente muss berücksichtigt werden. Wir empfehlen eine diesbezügliche Kontaktaufnahme mit dem Staatsarchiv.

- **Umgang mit strukturierten Datensammlungen**

Geschäftsvorfälle und Verwaltungshandlungen finden ihren Niederschlag auch in Datensätzen verschiedenster Datensammlungen und Datenbanken. Entsprechende Empfehlungen können hier keine abgegeben werden. Das Staatsarchiv ist grundsätzlich auch an der Übernahme solcher digitaler Bestände interessiert (bzw. an «Extrakten» in der Form flacher Dateien). Die Modalitäten müssen aber abgesprochen werden, solange ein System noch in Betrieb ist; nachher ist es meist zu spät.