

**2.2 Auflistung der Dokumente und Dossiers der Verwaltungseinheit**

<i>Etappen</i>	<i>Verantw.</i>	<i>Kommentare</i>	<i>Dokumente</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2.2.1 Planen der Auflistungsarbeit</p> </div>	<p>Verantwortlicher für das Records Management und das Archiv</p> <p>Kontaktarchivar (Beauftragter)</p>	<p>1. Die Auflistungsarbeit und die Gespräche mit den Mitarbeitenden müssen geplant werden. An den Tagen und Stunden, während welcher der betreffende Mitarbeiter die Dokumenten- und Dossierserien, für die er verantwortlich ist, auflistet, ist er von allen anderen Aufgaben freigestellt, sodass er sich voll und ganz dieser Tätigkeit widmen kann. Der Verantwortliche für das Records Management und das Archiv organisiert die Besuche in den Büros, indem er die Verfügbarkeit des Kontaktarchivars und des Beauftragten berücksichtigt. Wenn möglich beteiligt er sich auch an der Auflistungsarbeit.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>2.2.2 Auflisten der erstellten und empfangenen Dokumentenserien und Dossiers</p> </div>	<p>Kontaktarchivar (Beauftragter)</p>	<p>2. Der Kontaktarchivar und der Beauftragte erstellen eine Liste der Dokumenten- und Dossierserien, die von einer Verwaltungseinheit in der Ausübung ihrer Tätigkeiten erstellt und empfangen werden.</p> <p>Diese Auflistung betrifft sowohl die Dokumente auf Papier als auch die elektronisch aufbewahrten Dokumente (einschliesslich jener, die innerhalb von Fachanwendungen verwaltet werden). Die Dokumentation sowie die persönlichen Dossiers und Dokumente werden nicht erfasst.</p> <p>Die Auflistung bezweckt den Standort, den Inhalt, die Grenzdaten, der Umfang sowie der Status (offen oder abgeschlossen) der Dossiers festzuhalten. Gleichzeitig wird eine summarische Bewertung der abgeschlossenen Dossiers durchgeführt: die Aufbewahrungsdauer, die Endbestimmung und die Zugangsrechte müssen den Angaben im Klassifikations- und Verwaltungsschema entsprechen, das anhand der Tätigkeiten der Verwaltungseinheit erstellt worden ist.</p>	<p><b>Dokument 2.1.1 – Erhebungsraster der Dokumentenproduktion</b></p>