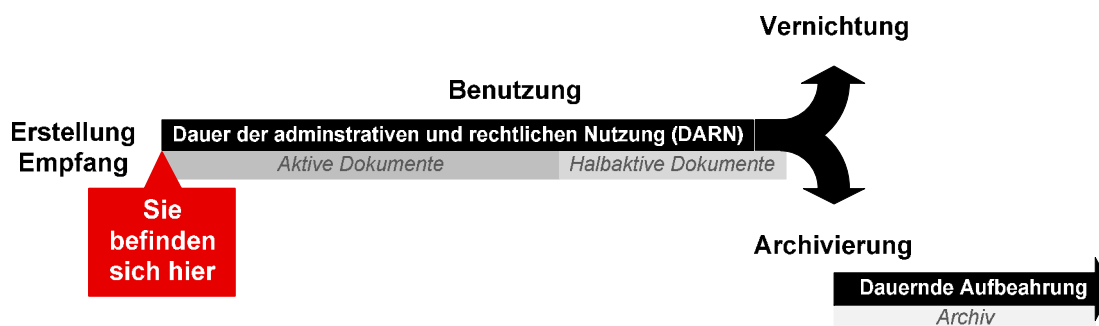


2. Die Ablagestruktur erstellen und Dossiers eröffnen



Die Dokumente müssen in eine Ablagestruktur eingeordnet werden. So können sie wiedergefunden werden und die Tätigkeiten, welche sie belegen, werden verstanden. Die Grundeinheit der Ablagestruktur ist das **Dossier**. Dies erleichtert einerseits das Verständnis, andererseits ermöglicht das Zusammenführen von Dokumenten in ein Dossier eine einfachere Kontrolle der Aufbewahrungsfristen, der Umplatzierungen und der Benutzung der Dokumente.

2.1. Einen Registraturplan für Dossiers erstellen

2.1.1. Einen Registraturplan erstellen

Damit die Dossiers und die darin enthaltenen Dokumente korrekt verwaltet werden können, muss eine Struktur erstellt werden, die es erlaubt, sie zu klassieren. Diese Struktur ist der Registraturplan.

Er ist hierarchisch in Serien¹ aufgebaut, reflektiert die Tätigkeiten der Gemeinde und faktisch die gesamten von der Gemeindeverwaltung in der Ausübung ihrer Aufgaben erstellten und empfangenen Dokumente.

Beispiel der Registraturplan-Struktur:

1 Öffentliche Sicherheit	> Serie
1.6 Feuer	> Unterserie
1.6.1 Feuerpolizei, Sicherheitsbeauftragter	> Unter-Unterserie 1
1.6.2 Feuerwehr	> Unter-Unterserie 2

Zur Ausarbeitung eines an jede Gemeindeverwaltung angepassten Registraturplans liefert dieses Handbuch eine Vorlage in Form eines **Muster-Registraturplan**. Dieses schlägt eine allgemeine Struktur vor, die sich stark an das in den Gemeinden gut bekannte *Harmonisierte Rechnungslegungsmodell* (HRM 1) anlehnt. Der Muster-Registraturplan muss angepasst und

¹ Die Serie, respektive die Unterserie ist eine organische Einheit von Dokumenten oder Dossiers, die gruppiert belassen werden, weil sie sich auf die gleiche Funktion oder Tätigkeit beziehen oder weil sie die gleiche Form aufweisen.

vervollständigt werden, so dass ein Registraturplan entsteht, der an die Komplexität und die Bedürfnisse jeder Verwaltung angepasst ist. Es wird vorkommen, dass gewisse Verwaltungen nicht alle Rubriken verwenden werden, andere hingegen neue hinzufügen müssen.

Um einen möglichst realitätsnahen, vollständigen und zuverlässigen Registraturplan zu erstellen, sind zwei sich ergänzende Vorgehensweisen notwendig:

- Alle in der Verwaltung vorhandenen Dossiers werden mithilfe der im Handbuch vorgeschlagenen **Vorlage zur Bestandsaufnahme** systematisch erfasst. Dabei dürfen die elektronischen Dossiers nicht vergessen werden, damit eine Gesamtsicht der von der Gemeinde bearbeiteten Dossiers entsteht.
- Die Arbeitsvorgänge werden analysiert und beschrieben und die Informationen direkt mit den betroffenen Mitarbeitern überprüft. Die gesammelten Informationen können anschliessend in den **Verfahren zur Dokumentenverwaltung** (siehe **Kapitel 3**) festgehalten werden, welche den Registraturplan ergänzen.

2.1.2. Den Registraturplan validieren und überprüfen

Sobald der Registraturplan erstellt ist, muss er von den Gemeindebehörden validiert und dann an alle Mitarbeiter verteilt werden, damit er als Referenz für die Bildung der Dossiers verwendet werden kann. Für die elektronischen Dossiers wird eine identische Baumstruktur auf dem gemeinsamen Laufwerk oder in den gemeinsam genutzten elektronischen Tools erstellt, sodass alle ihre Dokumente dort ablegen können.

Wenn der Registraturplan validiert ist, darf er normalerweise nicht mehr geändert werden. Aber er muss regelmässig überprüft werden, um eventuellen Anpassungen in der Organisation, in den Aufgabenbereichen der Gemeinde oder in der Arbeitsweise der Mitarbeiter Rechnung zu tragen. Dazu muss eine für die Aktualisierung des Plans verantwortliche Person ernannt werden, damit die unkontrollierte Entwicklung der Struktur verhindert werden kann. Dies ist vor allem bei der elektronischen Baumstruktur wichtig.

Die nächste Etappe besteht darin, den Registraturplan mit den Aufbewahrungsregeln für die Dossiers zu ergänzen, um das **Klassifikations- und Verwaltungsschema** zu erstellen. Dies wird in **Kapitel 4** im Detail vorgestellt. In der Praxis ist es oft sinnvoller, das Schema erst dann zu erstellen, wenn der Registraturplan validiert ist. Dann sind die Regeln von der Dossiereröffnung an festgelegt und allen bekannt.

2.2. Dossiers bilden

Das Dossier ist die logische Gruppierung der gesamten Dokumente und Daten, die bei der Durchführung einer Tätigkeit oder bei der Geschäftsbearbeitung erstellt oder empfangen werden. Das Integrieren von Dokumenten in ein Dossier erlaubt:

- die Dokumente eines Geschäfts miteinander zu verknüpfen, sodass sich eine vollständige und zuverlässige Sicht ergibt;
- sie in einen Registraturplan zu integrieren, um sie leichter wiederzufinden;
- die effiziente Verwaltung ihrer Lagerung und geordneten Vernichtung durch die Zuweisung der Aufbewahrungsdauer an die Dossiers;
- explizites Wissen zu schaffen: Indem die Dokumente in Dossiers integriert werden, deren Standort bekannt ist, ist es möglich, einen Mitarbeiter falls notwendig zu ersetzen.

Die Eröffnung eines Dossiers geht einher mit dem Beginn eines Geschäfts, sein Abschluss mit dessen Ende. Im Laufe des Geschäfts werden Dokumente erstellt oder empfangen und dann ins Dossier

abgelegt. Der Vorgang zur Bildung eines Dossiers könnte – im Beispiel die Bearbeitung einer Anfrage – so dargestellt werden:

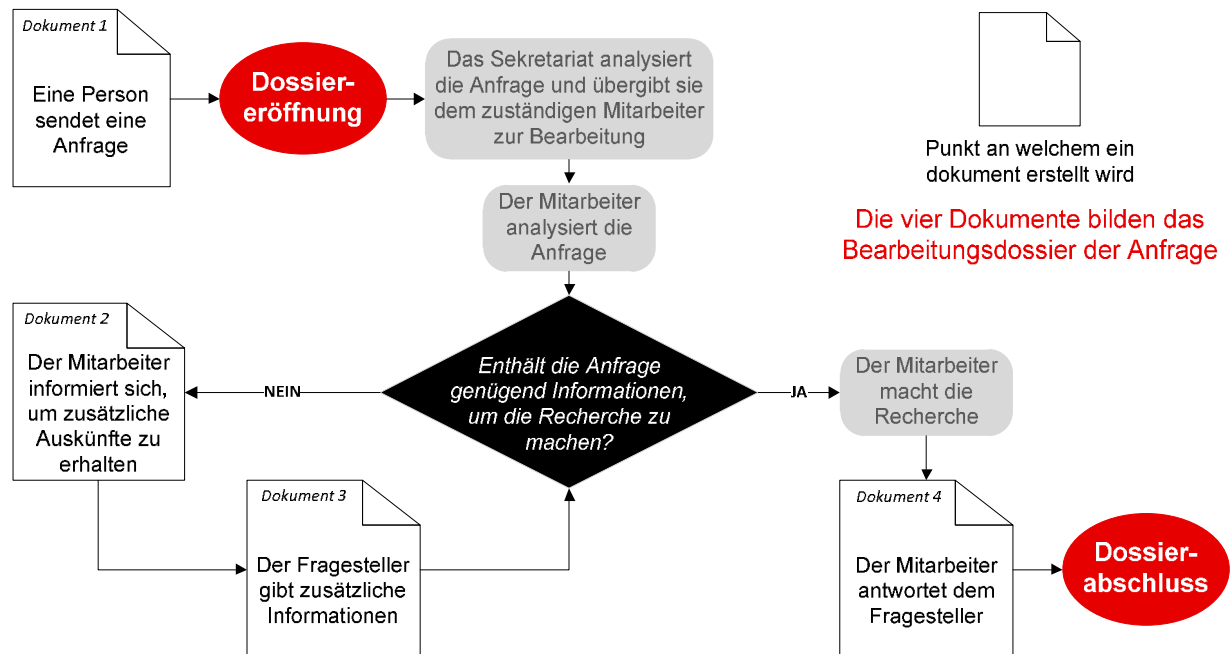


Abb. 2.1. Beispiel: Bildung eines Dossiers

Falls ein Dossier zahlreiche Dokumente enthält, kann es notwendig sein, dieses zu unterteilen. Diese Unterteilungen können auf zwei Arten erfolgen und widerspiegeln entweder eine logische (nach Teilen des Geschäfts, nach Thema, nach Jahr usw.) oder eine physische Unterteilung (nach Umfang oder Anzahl Dokumenten). Im ersten Fall spricht man von „Subdossiers“ im zweiten Fall von „Bänden“.

Das Personaldossier eines Mitarbeiters kann zum Beispiel mehrere Subdossiers enthalten:

Papierdossier:



elektronisches Dossier:



Abb. 2.2 Subdossiers innerhalb des Personaldossiers eines Mitarbeiters X

Die Bände ihrerseits erlauben lediglich eine bessere Handhabung des Dossiers. Über ihren Umfang wird aufgrund der Behältnisse (Mappen, Ordner, usw.) entschieden, je nachdem wie viele Dokumente darin Platz haben. Diese physischen Unterteilungen betreffen die Papierdossiers. In diesem Fall ist es die maximale Grösse der Mappen (x cm), welche die verschiedenen Bände innerhalb des Dossiers bestimmt.

Gewisse Dossiers, zum Beispiel solche über die Beziehungen zu externen Partnern, dokumentieren eine fortlaufende Tätigkeit. Man kann sie in Bände unterteilen:

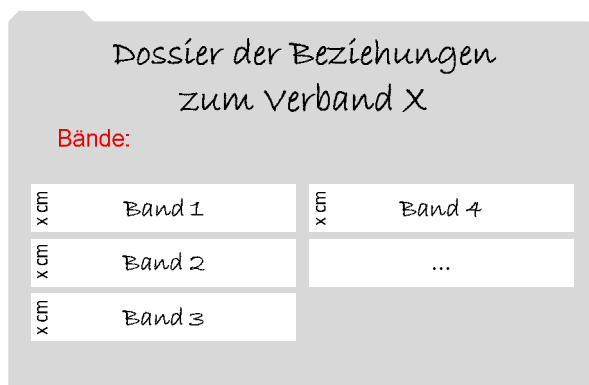


Abb. 2.3 Bände innerhalb des Dossiers der Beziehungen zu einem Partner X

2.3. Dossiers erstellen und öffnen

Die Eröffnung von Dossiers (oder von Subdossiers und Bänden) erfolgt gemäss den jeweiligen Erfordernissen der betreffenden Geschäfte oder Tätigkeiten. Je nach Organisation der Gemeindeverwaltung kann diese Verantwortung mehr oder weniger zentralisiert und kontrolliert werden, minimale Regeln müssen aber auf jeden Fall festgelegt werden, damit:

- die Struktur, die Nummerierung und die Terminologie des Registraturplans bei der Bildung eines neuen Dossiers, Subdossiers oder Bandes immer eingehalten werden;
- die Verantwortlichkeiten für die Dossiereröffnung und -führung so gut wie möglich festgelegt werden, zum Beispiel im **Verfahren zur Dokumentenverwaltung**.

In der elektronischen Baumstruktur sind diese Regeln noch wichtiger, weil hier das Erstellen, Ändern oder Löschen von Dossiers sehr leicht ist. Um dies zu kontrollieren, kann das Erstellen, Ändern oder Löschen von Dossiers auch mit technischen Massnahmen verhindert und diese Möglichkeit auf bestimmte Benutzer begrenzt werden.

Bei der Dossiereröffnung ist es zudem wichtig, gewisse Informationen festzuhalten, um die zukünftige Verwaltung zu erleichtern:

- die Klassifikationsnummer des Dossiers (die aus dem Registraturplan stammt) kann, falls notwendig, durch eine Dossiernummer ergänzt werden, welche jedes Dossier innerhalb einer Serie von den anderen unterscheidet;
- die Bezeichnung, welche den Inhalt klar zusammenfasst;
- die Grenzdaten, die beim Dossierabschluss ergänzt werden
- falls notwendig, den Ersteller des Dossiers (Einheit oder Abteilung)

Bei Papierdossiers werden diese Informationen direkt auf eine Standardetikette geschrieben, die in dem Moment erstellt wird, in dem das Dossier eröffnet wird und die auf das gesamte benutzte Material (Ordner, Hängeregister usw.) angepasst wird. Bei elektronischen Dossiers werden die gleichen Benennungsregeln angewendet und die notwendigen Informationen werden in Form von „Metadaten“ festgehalten.

Metadaten

Metadaten sind Informationen über ein Dossier, ein Dokument oder Daten, die über den Inhalt, die Struktur und den Kontext Auskunft geben. Für die elektronische Dokumentenverwaltung sind sie unentbehrlich.

Metadaten können folgender Natur sein:

- **beschreibend:** Sie dienen dazu, das Dokument und seinen Inhalt zu beschreiben (Bsp. Autorennamen, Erstellungsdatum, Bezeichnung, usw.)
- **technisch:** Sie dienen dazu, die technischen Daten des Dokuments zu beschreiben (Bsp. Dateiformat, Grösse, Softwareversion, usw.)
- **administrativ:** Sie geben Auskunft zur administrativen Benutzung (Bsp. Zugangsrechte, Aufbewahrungsdauer, Endbestimmung, usw.)

Gewisse Metadaten sind vom Zeitpunkt der Erstellung des Dossiers oder des Dokuments mit diesem verbunden und enthalten Anweisungen zur zukünftigen Verwaltung (zum Beispiel zur geordneten Vernichtung oder zur Archivierung). Wenn das fragliche Dossier oder Dokument vernichtet oder archiviert wird, kann der Beleg für diese Aktion ebenfalls in den Metadaten festgehalten werden.

Die Metadaten werden gleichzeitig mit den Dokumenten erfasst oder aufgezeichnet, nämlich dann, wenn sie in ein Dossier integriert werden. Diese Verknüpfung bleibt während des ganzen Lebenszyklus bestehen und gewährleistet die Authentizität, die Zuverlässigkeit, die Integrität und die Benutzbarkeit der Dokumente.

Es ist festzuhalten, dass sich auch die Verwaltung der Papierdossiers auf die Verzeichnung von Metadaten abstützt, allerdings geschieht dies manuell (zum Beispiel auf der Dossieretikette). Die Informatik ihrerseits erlaubt es, einen grossen Teil der Erhebung und Bearbeitung von Metadaten zu automatisieren.

2.4. Die Dossierbearbeitung organisieren

Je nachdem, wie die Verwaltung arbeitet, kann es nützlich sein, Hilfsmittel für die Dossierbearbeitung zu entwickeln. Die Komplexität solcher Hilfsmittel kann mehr oder weniger gross sein: es kann sich um einfache, von Hand ausgefüllte Listen handeln oder aber auch weitgehend automatisierte elektronische Systeme. Die Dossierführung kann an einem einzigen Punkt (zum Beispiel im Gemeindesekretariat) zentralisiert oder in jeder Einheit oder Abteilung erfolgen.

Wenn der Wunsch besteht, ein solches Hilfsmittel zu erstellen, liefert das **Beispiel für ein Dossierregister** eine sehr einfache Vorlage, wie ein System, das mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms erstellt wird, aussehen könnte. Unabhängig von seiner Form schlägt diese Vorlage beschreibende und administrative Metadaten vor, die nützlich sind, um ein Hilfsmittel entweder auf Papier oder in elektronischer Form zu entwerfen und zu parametrisieren.

Dokumente zur Unterstützung

- **Muster-Registaturplan**
- **Beispiel für ein Dossierregister**
- **Vorlage zur Bestandsaufnahme**
- **Vorlage des Verfahrens zur Dokumentenverwaltung**
- **Vorlage des Klassifikations- und Verwaltungsschemas**