

Hilfsmittel zu Ordnungssystem und Dossierbildung

Version 2.0 vom 10.11.2025

1 Ordnungssystem

1.1 Was ist ein Ordnungssystem (OS)?

Das Ordnungssystem (OS) ist die verbindliche, eindeutige, systematische, hierarchische, aufgaben- und/oder prozessorientierte Ordnungs- und Ablagestruktur für alle Dossiers und geschäftsrelevanten Dokumente einer Organisationseinheit.

Es dient der personenunabhängigen und zentralen Verwaltung von Dossiers und Dokumenten unabhängig vom Informationsträger, genutzten Applikationen und Aufbauorganisation.

Das OS wird pro Organisationseinheit erstellt, die neben den Kernaufgaben auch eigene Führungs- und Supportaufgaben aufweist. Eine Organisationseinheit kann somit einer Direktion oder nur einem einzelnen Amt entsprechen, d.h. das Ordnungssystem kann eine ganze Direktion oder nur ein Amt umfassen.

Ein OS besteht aus mehreren Hierarchiestufen, wobei jede Stufe einer sogenannten Ordnungssystemposition entspricht, deren jeweils tiefste Ebene die Rubrik bildet (s. Abbildung in Kapitel 2.2).



1.2 Warum braucht es ein Ordnungssystem (OS)?

Ein Ordnungssystem unterstützt neben der aufgabenbezogenen und / oder prozessorientierten Strukturierung von Informationen weitere wichtige Funktionen als Führungsinstrument:

- Dient der Kontextbildung und -erhaltung
- Ermöglicht die Nachvollziehbarkeit und Auskunftsbereitschaft
- Stellt die strukturierte Verwaltung der Dokumente in allen Phasen ihres Lebenszyklus (Empfang/Erstellung, Bearbeitung, Aufbewahrung, Archivierung) sicher
- Ermöglicht die Suche bzw. das (Wieder-)Auffinden von Dokumenten
- Ermöglicht die systematische Verwaltung unterschiedlicher Informationsträger und Fachapplikationen
- Bildet die Grundlage für die Aufbewahrungs- und Aussonderungsplanung
- Ermöglicht den strukturierten Aufbau des Wissensmanagements

1.3 Was wird im Ordnungssystem (OS) abgebildet?

- Im OS wird die gesamte Geschäftstätigkeit einer Organisationseinheit abgebildet, d.h. es umfasst alle geschäftsrelevanten¹ Dokumente aller Aufgaben und Prozesse.
- Die Abbildung im Ordnungssystem erfolgt unabhängig von der Archivwürdigkeit. Das Staatsarchiv nimmt die Bewertung der Archivwürdigkeit auf Basis des Ordnungssystems vor. Diese ist als Metadatum im Ordnungssystem hinterlegt.
- Im OS sind jene Aufgaben und Prozesse abzubilden, deren Federführung bei der Organisationseinheit selbst liegt (Masterdossiers).
- Es kann auch Aufgaben und Prozesse beinhalten, bei welchen die Organisationseinheit nur eine mitwirkende Rolle innehat. Diese werden in Form von Schattendossiers zwecks Nachvollziehbarkeit der Mitwirkung, zur interner Bearbeitung und zu Informationszwecken geführt. Sie unterliegen kürzeren Aufbewahrungsfristen und müssen nicht abgeliefert werden.
- Ebenso können im Sinne eines strukturierten Wissensmanagements Rubriken für die Aufbewahrung von Informationsmaterial bzw. Dokumentationsgut vorgesehen werden, dass bei der Erledigung von Geschäften als Referenz oder Hilfsmittel hinzugezogen wird.

1.4 Wie muss das Ordnungssystem (OS) aufgebaut sein?

- Das OS wird primär nach Aufgaben und/oder Prozessen strukturiert. Es bietet den vollständigen Überblick über alle Aufgabenbereiche einer Organisationseinheit und verhindert die Bildung mehrerer Masterdossiers zu einem bereichsübergreifenden Geschäft.
- Durch die aufgaben- und / oder prozessorientierte Gliederung kann ein OS auch im Falle von organisatorischen Umstrukturierungen oder bei der Übertragung einzelner Aufgaben an andere Bereiche weitgehend in seiner Struktur beibehalten werden.
- In der Excelvorlage² wird die oberste Stufe des OS mit folgenden Hauptgruppentiteln verbindlich vorgegeben:
 - „0 Führung und Koordination“: Diese Aufgaben sind einerseits nach innen gerichtet und unterstützen die Führung der Organisationseinheit. Andererseits beinhaltet diese Gruppe auch Aufgaben, die nach aussen gerichtet sind und die Mitwirkung und Zusammenarbeit der Organisationseinheit auf kantonaler oder nationaler Ebene widerspiegeln. Die Führungsaufgaben der jeweiligen Ebenen der Organisation wird auf der Stufe Dossier abgebildet.
 - „1 Support“: Diese Aufgaben sind nach innen gerichtet und dienen der Unterstützung der Kernaufgaben der Organisationseinheit. Die Supportaufgaben der jeweiligen Ebenen der Organisation wird auf der Stufe Dossier abgebildet.
 - „2ff Kernaufgaben/-prozesse“: Diese Aufgaben richten sich nach aussen und beschreiben die gemäss gesetzlichem Auftrag einzig von dieser Organisationseinheit ausgeführten Tätigkeiten für die kantonale Verwaltung und die Öffentlichkeit. Keine andere Direktion hat dieselben Kernaufgaben.

¹ Geschäftsrelevant bedeutet alle Dokumente in allen Versionen, die im Rahmen der Geschäftstätigkeit erstellt und bearbeitet werden.

² Vgl. Excelvorlage für Ordnungssystem

- Als Hilfestellung im Sinne eines generischen Musters wurden in der Vorlage für das Ordnungssystem die Hauptgruppen „0 Führung und Koordination“ sowie „1 Support“ bereits mit Untergruppen ausgefüllt. Diese Ebenen sind als Empfehlung zu betrachten und können in begründeten Fällen angepasst oder ergänzt werden.
- Die Anzahl der Positionen innerhalb einer Gruppe kann je nach Gliederungsbedarf gewählt werden und ist nicht auf 10 beschränkt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt sich allerdings die Anzahl z. Bsp. auf 15 Positionen zu beschränken und bei späteren Ergänzungen nicht beliebig zu vergrössern. (vgl. auch Kap. 1.8.)
- In der Regel genügt eine Detaillierung von drei bis vier Hierarchiestufen im OS. Diese Strukturtiefe hängt von der Art und Anzahl der Dossiers, der Art und Anzahl der anfallenden Dokumente, den Zugriffsrechten und den Suchbedürfnissen ab.
 - Eine zu flache Hierarchie hat die Ansammlung von vielen unterschiedlichen Dossiers in einer Rubrik zur Folge, was die Vergabe von Metadaten und deren Bewirtschaftung erschwert oder verunmöglicht.
 - Eine zu detaillierte Hierarchie verhindert oder erschwert die eindeutige Zuordnung von Dossiers, wodurch Übersichtlichkeit und Benutzerfreundlichkeit leiden.
- Innerhalb der Gliederungsstufen ist zwecks Übersicht und Wiedererkennung auf eine durchgängige und wenn möglich wiederkehrende Systematik zu achten. Es ist darauf zu achten, wenn immer möglich spezifische Titel zu wählen. Unspezifische Titel können zu Verwirrung führen, wo die Unterlagen abgelegt werden müssen. Beispiele für spezifische Titel sind:
 - Führungsgrundlagen
 - Administration Teamsitzungen
 - Dokumentation Bibliothek
- Beispiele für unspezifische Titel sind:
 - Grundlagen und Konzepte
 - Administration/Organisatorisches
 - Dokumentation und Literatur

1.5 Wie müssen die Titel der Positionen und Rubriken gebildet werden?

- Für die Bezeichnung der Positionen und Rubriken sind aussagekräftige und eindeutige Titel zu wählen. Sie sind so zu benennen, dass sie auch langfristig und für Dritte verständlich sind und konkret den Zweck der Aufgabe beschreiben (z.B. „Durchführung der Geschäftsleitsitzungen“).
- Generische Dokumenttyp-Bezeichnungen (z.B. „Protokolle“) als Titel von Rubriken sind nicht zulässig.
- Ebenso sind vage Rubriktitel wie „Allgemeines“ oder „Verschiedenes“ unzulässig, da sie die eindeutige Zuordnung von Dossiers und die archivische Bewertung verunmöglichen.
- Mit Ausnahme der gängigen Abkürzungen im Kantonsumfeld (Direktionen, Ämter, Gesetze etc.) dürfen Positions- und Rubriktitel keine Abkürzungen enthalten.

1.6 Welche Metadaten müssen im Ordnungssystem (OS) geführt werden?

Folgende Metadaten sind für jede Rubrik zu definieren.

Im System werden die Metadaten einer Rubrik auf alle Dossiers und Dokumente vererbt. Erforderlichenfalls und abhängig von Zugriffsrechten und Lebenszyklus besteht die Möglichkeit, vorgelegte Metadaten auf Ebene Dossier und Dokument einzeln situativ anzupassen bzw. zu übersteuern.

Metadatum	Beschreibung	Funktion
Inhalt und Struktur		
Beschreibung	Die Rubriken werden an dieser Stelle möglichst selbsterklärend und unmissverständlich beschrieben und nötigenfalls voneinander abgegrenzt. Die Beschreibung dient der raschen, zweifelsfreien Zuordnung der Dossiers und erleichtert die archivische Bewertung	Metadatum im System
Positionsart	Angabe, ob es sich hier um eine Rubrik (hierarchisch tiefste Ordnungssystemposition mit Dossier/Geschäften) oder eine Gruppe (Hauptgruppe, Untergruppe) des OS handelt. → Werte: Gruppe, Rubrik	Nur Information im Excel des OS
Ablagestatus	Der Ablagestatus beschreibt die Relevanz der Rubrik aus gesamtkantonalen bzw. externer Sicht. Dies vereinfacht die Bestimmung der Aufbewahrungsfrist, die Bewertung durch das Staatsarchiv und verringert die Redundanz bei der Ablieferung. Falls die Federführung bei der Organisationseinheit liegt, führt sie das Masterdossier, bei nur mitwirkender Rolle führt sie nur ein Schattendossier mit entsprechender kürzerer Aufbewahrungsfrist und ohne Archivwürdigkeit. Bei Ablage von Dokumentationsgut/Fachwissen/Fachliteratur Dritter wird "Dokumentation" gewählt. → Werte: Masterdossier, Schattendossier, Dokumentation	Nur Information im Excel des OS
Übergeordnete Federführung	Die übergeordnete Federführung beschreibt die Zuständigkeit aus gesamtkantonalen bzw. externer Sicht. Dies vereinfacht die Bewertung durch das Staatsarchiv und verringert die Redundanz bei der Ablieferung. - Liegt die Federführung für eine Aufgabe bei der Organisationseinheit selbst, so ist sie für das „Masterdossier“ zuständig, d.h. sie übernimmt Führung, Aufbewahrung und Vernichtung bzw. Ablieferung ihrer Masterdossiers. - Hat die Organisationseinheit im Rahmen der Erfüllung einer Aufgabe eine mitwirkende Rolle, so führt sie „Schattendossiers“. Diese kann sie zwecks interner Bearbeitung und Nachvollzieh-	Nur Information im Excel des OS

	barkeit sowie zu Informationszwecken ebenfalls ablegen, ist jedoch weder für die Aufbewahrung noch für die Ablieferung zuständig. • Handelt es sich bei einer Rubrik um externes Informationsmaterial bzw. Dokumentationsgut, welches für die Abwicklung von Geschäften als Referenz oder Hilfsmittel hinzugezogen wird, werden diese als „Dokumentation“ kategorisiert. Dokumentationsgut ist weder aufbewahrungspflichtig noch archivwürdig.	
Federführung in OE	Bestimmung der für die Erledigung des Geschäfts innerhalb der OE zuständigen, federführenden Stelle (Dossierverantwortung). In gewissen Fällen kann diese nicht bereits auf Stufe Rubrik, sondern erst auf Stufe Dossier eindeutig definiert werden.	Metadatum im System
Dossierbildung	Angabe, nach welchem Kriterium ein Dossier gebildet bzw. in welchen Fällen/zu welchem Ereignis ein Dossier erstellt wird (vgl. Kapitel 2).	Nur Information im Excel des OS
Öffentlichkeitsstatus	Unterlagen, die bereits vor der Ablieferung an das zuständige Archiv öffentlich zugänglich waren, bleiben weiterhin öffentlich zugänglich. → Werte: Nicht geprüft, Öffentlich, Nicht Öffentlich	Metadatum im System
Führende Applikation	Angabe der Applikation (z.B. Geschäftsverwaltungssystem oder Fachapplikation), in welcher das Dossier bzw. die Daten zentral geführt werden.	Metadatum im System
Zugriff		
Zugriffsrechte	Definiert, ob die Standardberechtigungen gemäss GEVER-Weisung Kap. 6.3. Ziff. 1-4 gelten oder nicht → Werte: Weisungskonform, Schutzbedarf	Nur Information im Excel des OS
Datenschutz	Angabe, ob die Dossiers dieser Rubrik besonders schützenswerte Personendaten gemäss Datenschutzgesetz 152.04 (KDSG) enthalten. → Werte: ja/nein	Technische Funktion im System
Schutzfrist	Die Schutzfrist der Unterlage wird hier in Jahre basierend auf den gesetzlichen Vorgaben angegeben. Die Frist wird ab Dossierabschluss gerechnet. → Werte: 30/110	Technische Funktion im System
Schutzfristkategorie	Die gesetzliche Grundlage für die Schutzfrist wird angegeben. → Werte: Art. 8 IV, Art. 18 ArchG	Technische Funktion im System
Klassifizierung	Angabe, ob die Dossiers dieser Rubrik generell einen besonderen Schutzbedarf hinsichtlich Bearbeitung und Zugriffsberechtigung gemäss Verordnung über die Klassifizierung benötigen. Die Klassifizierungskategorie kann allerdings auf Ebene des Einzeldokuments und	Technische Funktion im System

	je nach Bearbeitungsstand unterschiedlich sein. → Werte: nicht klassifiziert, intern, vertraulich, geheim	
Lebenszyklus		
Aufbewahrungsfrist	Zeitraum in Jahren, während derer die Dossiers dieser Rubrik aus rechtlichen und/oder administrativen Gründen bei der federführenden Organisationseinheit aufbewahrt werden müssen.	Technische Funktion im System
Bewertung OE	Bewertungsvorschlag von OE v.a. aufgrund von administrativen, rechtlichen Kriterien	Nur Information im Excel des OS
Auswahlregeln OE	Vorschlag der OE für eine Musterauswahl oder für eine qualitative oder quantitative Auswahl (bei einer Teilarchivierung)	Nur Information im Excel des OS
Bewertung StAB	Bewertungsentscheid durch das Staatsarchiv, wie die Dossiers dieser Rubrik im Rahmen des Aussonderungsprozesses zu handhaben sind, d.h. ob sie integral oder teilweise archiviert oder kassiert werden (vgl. Bewertungsrichtlinie StAB). → Werte: archivwürdig, teilweise archivwürdig, nicht archivwürdig	Technische Funktion im System
Bewertungskriterien	Begründung des Bewertungsentscheids gemäss Bewertungsrichtlinie StAB, wird nur von StAB ausgefüllt. → Werte: Rechtliche Relevanz / Rechtssicherheit, Nachweis des staatlichen Handelns, Historisch-sozialwissenschaftlicher Quellenwert	Information im System
Auswahlregeln StAB	Bei einer Teilarchivierung werden hier die Regeln für eine Musterauswahl oder für eine qualitative oder quantitative Auswahl beschrieben (vgl. Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs)	Information im System

1.7 Wie wird ein Ordnungssystem (OS) erstellt?

Im Rahmen eines Workshops mit der oder dem Records Manager/in und den Vertreterinnen/Vertretern der Geschäftsbereiche werden die Aufgaben der Organisationseinheit mittels folgender Instrumente identifiziert:

- Amtsreglemente und Gesetze
- Organisationsverordnungen
- Organigramme
- Internet- und Intranetauftritt
- bisheriges Ordnungssystem, falls vorhanden
- Prozessmanagement
- Jahresberichte
- Produkte/Produktbeschreibungen

und mit den folgenden Angaben beschrieben:

- **Aufgabe:** Erfassung der Hauptaufgaben oder Produkte gemäss dem gesetzlichen Auftrag
- **Tätigkeit/Prozess:** Auflistung der zu einer Aufgabe gehörenden Tätigkeiten
- **Beschreibung:** Beschreibung von Zweck und Inhalt der Tätigkeit
- **Verantwortung:** Angabe der Rolle, welche für die Tätigkeit die formale Verantwortung trägt
- **Dokumenttypen:** Aufzählung der Dokumenttypen, die bei der Ausführung der Tätigkeit verwendet werden
- **Anzahl Dokumente:** Angabe der Anzahl der erstellten oder empfangenen Dokumente pro Tätigkeitsdurchgang
- **Häufigkeit der Durchführung:** Angabe der jährlichen Häufigkeit der Durchführung der Tätigkeit
- **Ablagestruktur heute:** Beschreibung der Logik der heutigen Dokumentenablage und der heutigen Dossierbildung
- **Medium/Applikation:** Angabe des Mediums (Papier oder digitale Form) und bei digital geführten Dokumenten auch des Systems, in welchem die Dokumente geführt werden (Geschäftsverwaltung/Fachapplikation)

Um die Tätigkeiten bzw. Prozesse noch detaillierter zu identifizieren und um die vollständige und einheitliche Abbildung aller Tätigkeitsbereiche im OS garantieren zu können, soll die folgende Übersicht als Checkliste dienen.

Organisation, Koordination und Planung	Diese Tätigkeiten sind orientierend, organisierend, koordinierend, anleitend, regulierend, planend, steuernd und prospektiv auf übergeordneter Ebene ausgerichtet. Bsp.: Jahresplanung, Strategieentwicklung, Leistungsvereinbarung, Organisationshandbuch
Durchführung	Diese Tätigkeiten umfassen Routinehandlungen im Kern- oder Supportbereich und sind ausführend, objektbezogen und auf einen Einzelprozess ausgerichtet. Bsp.: Organisation von Wahlen, Durchführen von Projekten, Personalbetreuung, Buchhaltung
Auswertung	Diese Tätigkeiten sind kontrollierend, analysierend, bewertend, retrospektiv und auf übergeordneter Ebene ausgerichtet. Bsp.: Geschäftsbericht, Personalcontrolling, Statistiken
Dokumentation	Diese Tätigkeiten sind informativ, dokumentarisch und umfassen die Sammlung von Dokumenten zu Referenzzwecken.

	Bsp.: Fachliteratur, Standards
--	--------------------------------

Anhand dieser Vorarbeiten erstellt die oder der Records Manager/in das OS auf Basis der Excelvorlage, legt die Art der Dossierstruktur und -bildung fest und definiert die Metadaten auf Rubrikebene.

Das OS wird intern von der Leitung der Organisationseinheit genehmigt und dem Staatsarchiv zur Bewertung und Abnahme vorgelegt.

1.8 Wie wird ein altes Ordnungssystem (OS) durch ein neues abgelöst?

Werden Aufgaben nicht mehr weitergeführt, so dürfen diese Positionen im Ordnungssystem nicht gelöscht oder überschrieben werden, sondern müssen auf „inaktiv“ gesetzt werden.

Neue Positionen sind dem Staatsarchiv periodisch vor der Umsetzung zu melden, damit deren Archivwürdigkeit bestimmt werden kann.

Bei umfassenden und tiefgreifenden Änderungen (z.B. Ämterzusammenlegung, Reorganisation) ist eine neue Version des OS zu erstellen.

Bei der Ablösung des alten Ordnungssystems ist wie folgt vorzugehen:

- Das neue Ordnungssystem wird erarbeitet und pro Rubrik wird ein Verweis auf die entsprechende Rubrik des früheren Ordnungssystems gemacht. Mit diesem sogenannten Konkordanzplan wird ersichtlich, wo die alten Rubriken weitergeführt werden.
- Es wird ein Stichtag der Ablösung bestimmt.
- Laufende Geschäfte werden identifiziert und per Stichtag in die Struktur des neuen Ordnungssystems migriert.
- Dossiers von fertig abgewickelten Geschäften sind inhaltlich und formal abzuschliessen.
- Abgeschlossene aufbewahrungspflichtige Dossiers verbleiben im alten Ordnungssystem.
- Für archivwürdige Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, organisiert die oder der Records Manager/in der Organisationseinheit mit dem Staatsarchiv die Ablieferung.

2 Dossierbildung

2.1 Was ist ein Dossier?

Ein Dossier ist der schriftliche Niederschlag eines Geschäfts und umfasst alle geschäftsrelevanten Dokumente zu diesem Geschäft.

Das Dossierprinzip besagt, dass alle geschäftsrelevanten Dokumente eines Geschäfts in einem Dossier (Masterdossier) zusammenzufassen und abzulegen sind. Als geschäftsrelevant gelten die Dokumente, die für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit notwendig sind. Dokumente dürfen nur im Zusammenhang mit einem Dossier existieren, damit der Geschäfts- und Entstehungskontext sowie die Einordnung im Ordnungssystem sichergestellt sind.

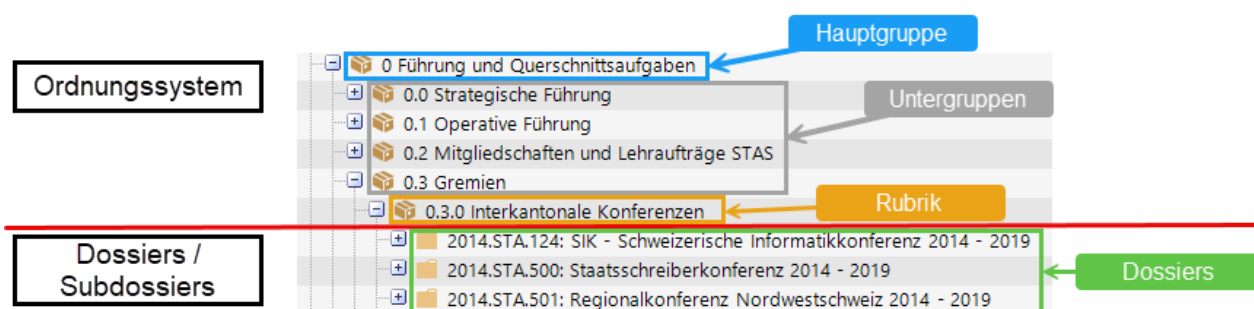
Jedes Dossier ist bei seiner Eröffnung einer Rubrik des Ordnungssystems eindeutig zuzuordnen. Dossiers sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Dokumente jederzeit gewahrt bleibt.

2.2 Was ist der Unterschied zwischen Ordnungssystem und Dossier?

Das Ordnungssystem bildet den statischen Teil der Ablage und hat eher generischen Charakter. Die Ordnungspositionen und Rubriken bleiben in der Regel über längere Zeiträume stabil und werden vorausschauend, weitgehend abschliessend erstellt.

Dossiers bilden den dynamischen Teil der Ablage und haben konkreten Charakter. Sie werden im Rahmen der Geschäftstätigkeit fortlaufend eröffnet, bearbeitet und abgeschlossen, weshalb im Voraus lediglich Dossiertypen und wiederkehrende Dossier-Strukturen im Sinne einer Dossier-Vorlage definiert werden können.

Da Regelwerk und Metadaten zur Verwaltung des Lebenszyklus auf Ebene Rubrik voreingestellt bzw. auf Ebene Dossier und Dokument vererbt werden, ist es entscheidend zwischen der statischen und der dynamischen Ebene einen klaren Schnitt zu ziehen.



2.3 Wie müssen Dossiers gebildet werden bzw. welche Dossiertypen gibt es?

Im Rahmen der Erarbeitung des Ordnungssystems wird die Art der Dossierbildung innerhalb einer Rubrik festgelegt. Die Zuordnung des Dossiertyps zu einer Rubrik stellt den angemessenen Detaillierungsgrad des Ordnungssystems sicher. Lässt sich einer Rubrik kein eindeutiger Dossiertyp zuweisen, ist das Ordnungssystem noch feiner hierarchisch zu unterteilen.

Formal werden vier Dossiertypen anhand der Merkmale ihrer jeweiligen Dossierbildung unterschieden:

- Fall-Dossier = Serienablage mit Dossierbildung pro Fall
- Serien-Dossier = chronologische Serienablage mit Dossierbildung nach Person, Objekt oder Dokumenttyp
- Sach-Dossier = Sachablage mit Dossierbildung pro Geschäft oder Projekt
- Themen-Dossier = chronologische Sachablage nach Thema

Dossiers dürfen nicht auf unbestimmte Zeit offenbleiben, sondern müssen abschliessbar gebildet werden. Es empfiehlt sich, dass in Dossiertiteln die Laufzeit in Jahren angebracht wird. Bei Bedarf muss ein Dossierabschluss künstlich herbeigeführt und ein Nachfolgedossier erstellt werden.

Nachfolgende Grafik veranschaulicht die Systematik der Dossierbildung anhand des zugrundeliegenden Prozesstyps. Sie dient als Entscheidungshilfe bei der Wahl des passenden Dossiertyps und wird durch Empfehlungen und Beispiele zur Bildung des Dossiertitels ergänzt.

