

Programm „Digitale Geschäftsverwaltung und Archivierung“ (DGA) – Projekt „Ordnungssysteme“ (OS)

Erläuterungen und Grundsätze zu Ordnungssystem und Dossierbildung

1	Ordnungssystem	2
1.1	Was ist ein Ordnungssystem (OS)?.....	2
1.2	Warum braucht es ein Ordnungssystem (OS)?.....	2
1.3	Was wird im Ordnungssystem (OS) abgebildet?.....	2
1.4	Wie muss das Ordnungssystem (OS) aufgebaut sein?.....	3
1.5	Wie müssen die Titel der Positionen und Rubriken gebildet werden?	4
1.6	Wiederkehrende Rubriken	4
1.7	Use Cases.....	4
1.7.1	Rechtsetzung.....	4
1.7.2	Verträge.....	5
1.7.3	Netzwerk / Mitgliedschaften / Gremien.....	5
1.7.4	Medienmitteilungen.....	5
1.7.5	Fachwissen Dritter: 1-6	5
1.7.6	Projekte.....	5
2	Mandantenübergreifende Zusammenarbeit	5
2.1	Zusammenhang Ordnungssystem und GEVER-System.....	5
2.2	Gesamtkantonale Prozesse/Ablage.....	6
2.2.1	Mitberichte/Stellungnahmen/Konsultationen	6
2.2.2	Regierungsratsbeschlüsse (RRBs)	7
2.2.3	Parlamentarische Instrumente	7
3	Wie wird ein Ordnungssystem (OS) erstellt?	7
3.1	Welche Metadaten müssen im Ordnungssystem (OS) geführt werden?.....	9
3.2	Wie wird ein altes Ordnungssystem (OS) durch ein Neues abgelöst?	11
4	Dossierbildung	11
4.1	Was ist ein Dossier?	11
4.2	Was ist der Unterschied zwischen Ordnungssystem und Dossier?	12



4.3	Wie müssen Dossiers gebildet werden bzw. welche Dossiertypen gibt es?	12
5	Anhang: Formular zur Prozessidentifikation.....	15

1 Ordnungssystem

1.1 Was ist ein Ordnungssystem (OS)?

Das OS ist die verbindliche, eindeutige, systematische, hierarchische, aufgaben- und/oder prozessorientierte sowie rollenbasierte 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.

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 4.2).

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
- 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 geschäftsrelevanten Dokumente.

- 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 nicht der Aufbewahrungsfrist und müssen nicht abgeliefert werden.
- Ebenso können im Sinne eines strukturierten Wissensmanagements Rubriken für die Aufbewahrung von Informationsmaterial bzw. Dokumentationsgut vorgesehen werden, das 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. Elemente der Aufbauorganisation sind möglichst zurückhaltend abzubilden. Es bietet den vollständigen Überblick über alle Aufgabenbereiche einer Organisationseinheit und verhindert die Bildung mehrerer Masterdossiers zu einem bereichsübergreifenden Geschäft.
- Durch die primär 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 Excelvorlage¹ 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. Sie wiederholen sich bei allen Direktionen oder Ämtern. Andererseits beinhaltet diese Gruppe auch Aufgaben, die nach aussen gerichtet sind und die Mitwirkung und Zusammenarbeit der Organisationseinheit auf kantonaler oder nationaler Ebene widerspiegeln.
 - „1 Support“: Diese Aufgaben sind nach innen gerichtet und dienen der Unterstützung der Kernaufgaben der Organisationseinheit. Sie wiederholen sich bei allen Direktionen oder Ämtern.
 - „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.
- 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 beliebig angepasst oder ergänzt werden.

¹ Vgl. Excelvorlage für Ordnungssystem

- Es wird nicht das Prinzip der freien Zehnergliederung angewendet. Die Anzahl der Positionen innerhalb einer Gruppe kann somit je nach Gliederungsbedarf gewählt werden und ist nicht auf 10 Positionen 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. 3.2)
- 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.

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 Geschäftsleitungs-sitzungen“).
- Generische Dokumenttyp-Bezeichnungen (z.B. „Protokolle“) als Titel von Rubriken sind nicht zulässig.
- Ebenso sind vage Rubrikentitel 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 Rubrikentitel keine Abkürzungen enthalten.
- Die unten aufgeführten wiederkehrenden Rubriken sind jeweils durch ihren hierarchischen Kontext eindeutig und benötigen keine Ergänzung im Titel zur Angabe der OE oder des Aufgabenbereichs.

1.6 Wiederkehrende Rubriken

Innerhalb der Gliederungsstufen ist zwecks Übersicht und Wiedererkennung auf eine durchgängige und wenn möglich wiederkehrende Systematik zu achten, wie z. B.:

- **Grundlagen und Konzepte:** eigene, interne Weisungen, Vorgaben, Regelungen und Konzepte
- **Administration und Organisatorisches:** Dokumente aus organisatorischen und administrativen Aufgaben (Sekretariatsaufgaben) sowie einzelne, allgemeine Anfragen
- **Beratung:** Dokumentation der Beratungstätigkeiten in der Rolle als Fachstelle bei verschiedenen Kernaufgaben
- **Projekte (=Rubrik):** Projekte mit Federführung der OE werden der jeweiligen Aufgabe zugeordnet. Es wird pro Projekt ein Dossier gebildet.

1.7 Use Cases

1.7.1 Rechtsetzung

- Vorhaben zur Erarbeitung von neuen Erlassen sowie deren Überarbeitung aus den Rechtsgebieten der OE werden zentral unter 0-5 abgelegt.

1.7.2 Verträge

- Digitale Version des Vertrags wird im jeweiligen Geschäfts-/Projektdossier abgelegt. (Über Dokumenttyp „Vertrag“ oder Subdossierbildung kann im GEVER-System eine virtuelle Dossierbildung über alle Verträge vorgenommen werden).

1.7.3 Netzwerk / Mitgliedschaften / Gremien

- Für die Ablage von Dokumenten aus Mitgliedschaften in Gremien, Konferenzen oder Kommissionen über die OE-Grenze hinweg gibt es eine zentrale Position 0-7 „Netzwerk“.
- Darunter gibt es die weitere Gliederung in „interkantonale Konferenzen“, „Gremien mit Federführung OE“ und „Gremien mit Mitwirkung OE“. Die Dossierbildung kann z. B. nach Gremium und Jahr erfolgen.
- Themenübergreifende OE-interne Gremien wie z.B. GL-Sitzung oder Heure Fixe mit RR etc. werden unter 0-2 operative Führung
- Aufgabenimmanente Gremien wie z.B. Change-Board, Personalkommission etc. werden in der jeweiligen Aufgabe geführt.

1.7.4 Medienmitteilungen

- Die publizierten Medienmitteilungen werden im jeweiligen Geschäftsdossier abgelegt.
- Die vollständige Serie der Medienmitteilungen wird zusätzlich noch vom KomBE (Amt für Kommunikation des Kantons Bern) gesammelt und ans StAB abgeliefert.

1.7.5 Fachwissen Dritter: 1-6

- Dokumentationsmaterial zu Fachthemen, Standards, Literatur, Fachwissen von Dritten zu Referenzzwecken für die eigene Arbeit, wird zentral abgelegt zur Förderung des Wissensmanagements

1.7.6 Projekte

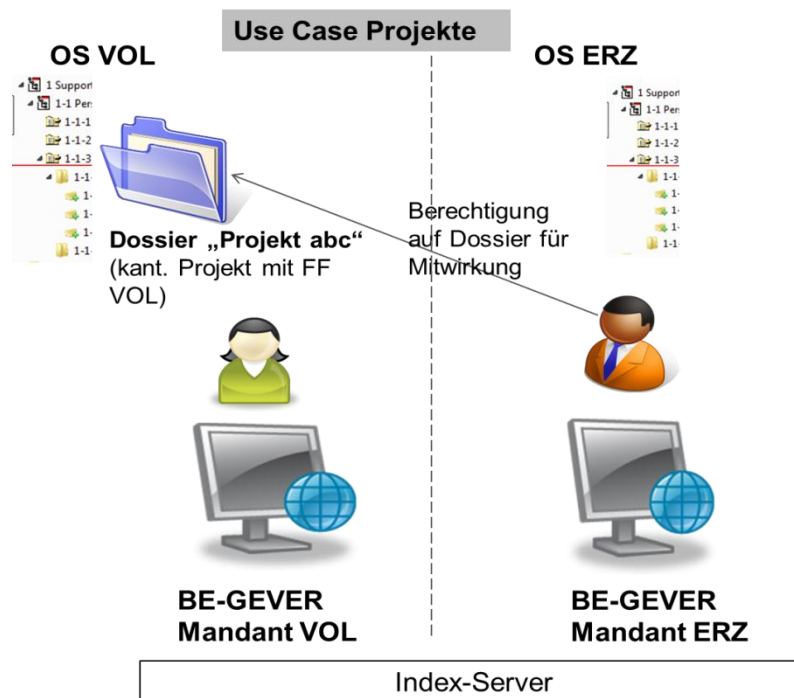
- Alle Projekte sind bei der jeweiligen Aufgabe der federführenden Stelle abgelegt, unabhängig davon ob andere Direktionen oder Dritte mitwirken.

2 Mandantenübergreifende Zusammenarbeit

2.1 Zusammenhang Ordnungssystem und GEVER-System

Das Projekt „Basisinfrastruktur“ (BI) des Programms DGA sieht eine gestaffelte Einführung eines kantonal verbindlichen GEVER-Systems in der Zentralverwaltung bis 2022 vor. Das GEVER-System wird nach dem Mandantenprinzip in den Direktionen und Ämtern implementiert. Die Wahl des Umfangs eines Mandanten (=Organisationseinheit, OE) wird den Direktionen überlassen, d.h. sie entscheiden, ob sie einen Mandanten für die ganze Direktion, für mehrere Ämter, pro Amt oder sogar pro Fachbereich/Abteilung einsetzen möchten. Pro Mandant wird ein Ordnungssystem abgebildet. Die bisherige Erhebung zum Organisationsmodell bei den Direktionen hat die vorliegende Anzahl von 18 Organisationseinheiten ergeben.

Die mandantenübergreifende Zusammenarbeit ist ein Muss-Kriterium für das GEVER-System. Sobald alle Direktionen das System eingeführt haben, wird es nur noch ein Masterdossier bei der federführenden Organisationseinheit geben und alle mitwirkenden Stellen können darauf berechtigt werden, damit die Dokumente im gleichen Dossier bearbeitet und Dokumente darin abgelegt werden können. Eine Schattenablage ist somit nicht mehr nötig.



In der Übergangsphase bis 2022 wird dies noch nicht kantonsweit möglich sein. Es gelten darum folgende Grundsätze, um die Differenzierung zwischen Masterdossier und Schattendossier im Ordnungssystem abbilden zu können.

2.2 Gesamtkantonale Prozesse/Ablage

Aus Sicht des Gesamtkantons soll es pro Geschäft nur ein **Hauptdossier (Masterdossier)** geben, das bei der federführenden Stelle vollständig geführt wird und – sofern archivwürdig – von derselben ans Staatsarchiv abgeliefert werden muss.

Daneben gibt es **Schattendossiers** vom gleichen Geschäft an diversen Stellen, wenn weitere Organisationseinheiten eine mitwirkende Rolle spielen und deshalb die Dokumente zur eigenen Bearbeitung und Nachvollziehbarkeit bei sich als Kopie ablegen. Diese Schattendossiers haben eine kurze Aufbewahrungsfrist und sind für diese Stellen nicht archivwürdig.

Federführung liegt bei der OE = Masterdossier wird im Ordnungssystem der OE nur einmal abgelegt und alle berechtigten Ämter/Stellen greifen auf dasselbe Dossier zu.

OE hat nur eine mitwirkende Rolle = Masterdossier wird bei der entsprechender DIR/Amt (oder bei Dritten) geführt; Schattendossier mit Dokumenten der OE wird in der entsprechenden Rubrik im Ordnungssystem der OE abgelegt.

2.2.1 Mitberichte/Stellungnahmen/Konsultationen

- Für Stellungnahmen/Mitberichte/Konsultationen zu Geschäften von anderen DIR oder Institutionen (kantonsintern oder extern) gibt es innerhalb der Führungs- und Koordinationsaufgaben eine zentrale Position „Politische Mitwirkung“, die wiederum in „Stellungnahmen zu kantonsexternen Geschäften“ und „Mitberichte zu kantonsinternen Geschäften“ gegliedert ist. Das Masterdossier zum Geschäft liegt in diesen Fällen ausserhalb der STA bei der federführenden OE.

- OE-eigene RR-Geschäfte inkl. Mitberichte der anderen DIR werden bei den entsprechenden Kernaufgaben im jeweiligen Geschäftsdossier abgelegt.

2.2.2 Regierungsratsbeschlüsse (RRBs)

- Vorbereitung der Regierungsratsgeschäfte mit allen Vorakten inkl. RRB: Masterdossier wird bei der jeweiligen federführenden DIR geführt und von ihr ans Staatsarchiv abgeliefert, d.h. Beschlussdokument/e gelangen nach der RR-Sitzung wieder zurück an die federführende OE.
- Der Entscheidungsprozess des Regierungsrates mit Sitzungsunterlagen, Beschlussprotokoll und Original-RRB-Serie: Masterdossier wird beim GS STA geführt und von ihm ans Staatsarchiv abgeliefert.

2.2.3 Parlamentarische Instrumente²

- Für die Bearbeitung und Beantwortung von parlamentarischen Vorstössen und Initiativen durch die OE sind unter Führung und Koordination die Rubriken unter 0-6-2 „Parlamentarische Vorstösse“ und 0-6-3 „Parlamentarische Initiativen“ vorgesehen.
- Parlamentarische Vorstösse werden unterteilt in Motionen, Finanzmotionen, Postulate, Interpellationen und Schriftliche Anfragen.
- Parlamentarische Initiativen sind ratseigene Geschäfte der Gesetzgebung; das Masterdossier liegt bei den Parlamentsdiensten.
- Es handelt sich nicht um eine Vernehmlassung oder einen Mitbericht, sondern um die Beantwortung eines Vorstosses durch die OE.

3 Wie wird ein Ordnungssystem (OS) erstellt?

Die Aufgaben und Tätigkeiten der Organisationseinheit werden mittels folgenden Instrumenten identifiziert und zusammengetragen:³

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

Die Aufgaben und Tätigkeiten der Organisationseinheit werden mit den folgenden Angaben beschrieben:

- **Aufgabe:** Erfassung der Hauptaufgaben oder Produkte gemäss dem gesetzlichen Auftrag

² Vgl. Internetseite Kanton <http://www.gr.be.ch/gr/de/index/geschaefte/geschaefte/parlamentarischeinstrumente.html>

³ Vgl. Vorlage für Formular zur Identifizierung der Aufgaben und Prozesse im Anhang

- **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/Fachanwendung)

Um die identifizierten Aufgaben noch detaillierter in Prozesse zu gliedern und um die vollständige und einheitliche Abbildung aller Tätigkeitsbereiche im OS garantieren zu können, soll die folgende Checkliste als wiederkehrende Systematik dienen.

Planung, Organisation, Koordination	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 --> wird zentral unter 1-6 geführt	Diese Tätigkeiten sind informativ, dokumentarisch und umfassen die Sammlung von Dokumenten zu Referenzwecken. Bsp: Fachliteratur, Standards

Anhand dieser Vorarbeiten wird das OS auf Basis der Excelvorlage erstellt, die Dossierbildung festgelegt und die Metadaten auf Rubrikebene definiert.

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

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

Folgende Metadaten werden für jede Rubrik parallel zum OS erarbeitet und in der Excelvorlage sowie im Geschäftsverwaltungssystem hinterlegt.

Im System werden die Metadaten einer Rubrik auf alle Dossiers und Dokumente vererbt (Voreinstellung). 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	<p>Die Rubriken werden an dieser Stelle möglichst selbsterklärend und unmissverständlich beschrieben und nötigenfalls voneinander abgegrenzt.</p> <p>Die Beschreibung dient der raschen, zweifelsfreien Zuordnung der Dossiers und erleichtert die archivische Bewertung.</p>	Nur Information im Excel des OS, wenn möglich Abbilden im System
Ablagestatus	<p>Der Ablagestatus beschreibt die Relevanz der Rubrik aus gesamtkantonalen bzw. externer Sicht.</p> <p>Dies vereinfacht die Bestimmung der Aufbewahrungsfrist, die Bewertung durch das Staatsarchiv und verringert die Redundanz bei der Ablieferung.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Nachvollziehbarkeit 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. <p>→ Werte: Masterdossier, Schattendossier, Dokumentation</p>	Nur Information im Excel des OS
Federführung kantonal/national	Sofern die Federführung bei einer anderen Direktion oder bei einer Bundesorganisation liegt, wird hier die jeweilige OE-externe Federführung angegeben.	Nur Information im Excel des OS

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.	Dossier-Metadatum im System
Dossierbildung	Angabe, nach welchem Kriterium ein Dossier gebildet bzw. in welchen Fällen/zu welchem Ereignis ein Dossier erstellt wird. (Basis sind die 4 abstrakten Dossiertypen, s. Kap.4.3)	Nur Information im Excel des OS
Führende Applikation	Angabe der Applikation (z.B. Geschäftsverwaltungssystem oder Fachanwendung, FA), in welcher das Dossier bzw. die Daten zentral geführt werden.	Nur Information im Excel des OS
alte Rubrik	Referenz auf die entsprechende Rubrik des vorherigen Ordnungssystems/Registaturplans falls vorhanden (im Sinne eines Konkordanzplans)	Nur Information im Excel des OS
Zugriff		
Zugriffsrechte	Definiert, ob die Standardberechtigungen gemäss GEVER-Weisung Kap. 6.3. Ziff. 1-4 gelten oder nicht → Werte: Weisungskonform, Schutzbedarf (Weitere Details zu Zugriffsrechten müssen in einem Rollen- und Berechtigungskonzept zum Zeitpunkt der Einführung von BE-GEVER definiert werden, wenn somit auch das System feststeht und dessen technische Berechtigungsmechanismen bekannt sind.)	Vorerst nur Information im Excel des OS; Vorbereitung für das Berechtigungskonzept bei GEVER-Einführung
Datenschutz	Angabe, ob die Dossiers dieser Rubrik besonders schützenswerte Personendaten gemäss Datenschutzgesetz 152.04 (KDSG) enthalten. → Werte: ja/nein	Vorerst nur Information im Excel des OS; Vorbereitung/Sensibilisierung für das Berechtigungskonzept bei GEVER-Einführung
Klassifizierung	Angabe, ob die Dossiers dieser Rubrik generell einen besonderen Schutzbedarf hinsichtlich Bearbeitung und Zugriffsberechtigung benötigen. Die Klassifizierungskategorie kann allerdings auf Ebene des Einzeldokuments und je nach Bearbeitungsstand unterschiedlich sein. (Basis für die Klassifizierung sind die Bundesvorgaben) → Werte: nicht klassifiziert, intern, vertraulich, geheim	Vorerst nur Information im Excel des OS; Vorbereitung/Sensibilisierung für das Berechtigungskonzept bei GEVER-Einführung
Lebenszyklus		
Aufbewah-	Zeitraum in Jahren, während derer die Dossiers dieser Rubrik aus rechtlichen und/oder administrativen Gründen bei	Technische Funktion im Sys-

rungsfrist	der federführenden Organisationseinheit aufzubewahren sind.	tem
Bewertung	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	Nur Information im Excel des OS
Auswahlregeln	Bei einer Teilarchivierung werden hier die Regeln für eine Musterauswahl oder für eine qualitative oder quantitative Auswahl beschrieben (vgl. Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs)	Falls möglich als Information im System

3.2 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 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 in der Struktur des neuen Ordnungssystems abgebildet.
- 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 der Records Manager der Organisationseinheit mit dem Staatsarchiv die Ablieferung.

4 Dossierbildung

4.1 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. Dokumente dürfen also nur im Zusammenhang mit einem Dossier existieren, damit der Geschäfts- und Entstehungskontext sowie die Einordnung im Ordnungssystem sichergestellt sind.

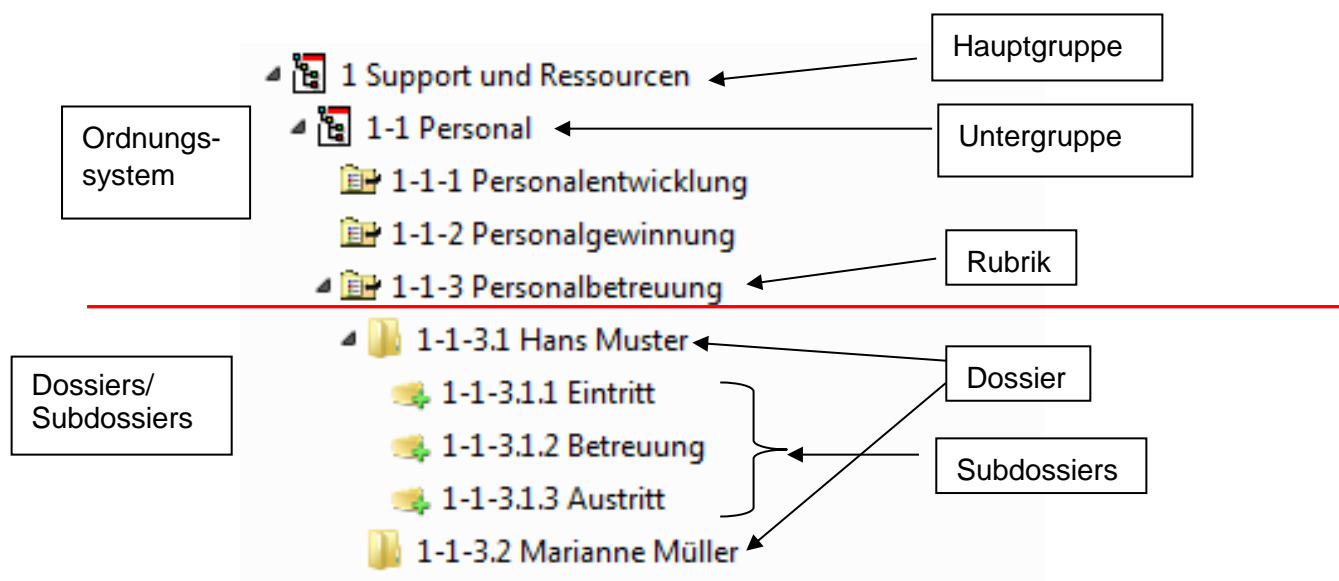
Jedes Dossier ist bei seiner Eröffnung einer Rubrik des Ordnungssystems eindeutig zuzuordnen. Dossiers sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Dokumente jederzeit gewahrt bleibt.

4.2 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.



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

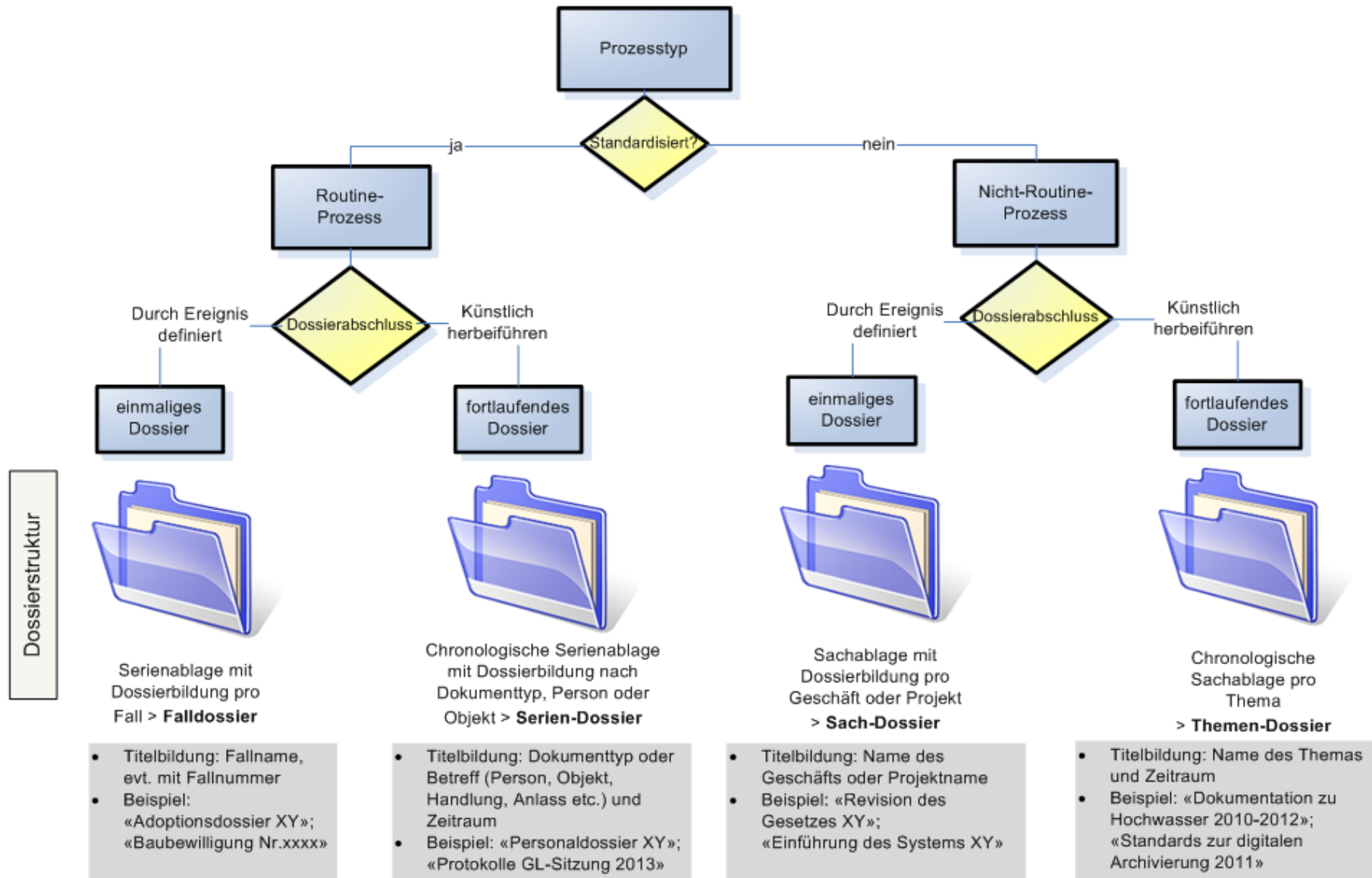
Im Rahmen der Erarbeitung des Ordnungssystems wird die Art der Dossierbildung innerhalb einer Rubrik festgelegt. Die Zuordnung des Dossiertyps zu einer Rubrik stellt den angemessenen Detaillierungsgrad des Ordnungssystems sicher. Lässt sich einer Rubrik kein eindeutiger Dossiertyp zuweisen, ist das Ordnungssystem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

- Sach-Dossier = Sachablage mit Dossierbildung pro Geschäft oder Projekt
- Themen-Dossier = chronologische Sachablage nach Thema

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.



5 Anhang: Formular zur Prozessidentifikation

1. Aufgabe	2. Tätigkeit/ Prozess	3. Beschrei- bung	4. Verant- wortung	5. Doku- menttyp	6. Anz. Do- kumente	7. Häufigkeit	7. Abl- gestruktur heute	8. Medium/ Applikation