

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau – Staatsarchiv

2. Mai 2024

MERKBLATT 2

Ordnungssystem zur Aktenführung

1. Ziel dieses Merkblatts

Dieses Merkblatt unterstützt Sie dabei, ein Ordnungssystem für die von Ihnen verwalteten Unterlagen zu erstellen und damit die Richtlinie Aktenführung und Archivierung in Ihrer Verwaltungseinheit (Organisationseinheit = OE) umzusetzen.

Unter 2. finden Sie die Definition eines Ordnungssystems. Unter 3. wird das Vorgehen zur Erstellung, Einführung und Pflege des Ordnungssystems skizziert. Unter 4. werden die Anforderungen an ein Ordnungssystem vorgestellt und erläutert. Unter 5. wird die Rolle des Staatsarchivs bei der Erstellung des Ordnungssystems definiert.

2. Definition Ordnungssystem

Ein Ordnungssystem ist ein wesentliches Instrument, welches die ordnungsgemässe Aktenführung gewährleistet, da es nach den Aufgaben der OE gegliedert ist und einen Überblick über ihre Geschäftstätigkeit insgesamt gibt. Es ist ausbaufähig und weist eine einheitliche Systematik auf. Es gewährleistet zudem, dass alle zu einem Geschäft gehörenden Unterlagen identifizierbar, rasch auffindbar, effizient verwaltet und mit Kontextinformationen (sog. Metadaten wie z. B. Entstehungs- und Bearbeitungskontext) versehen sind.

Erst mit einem strukturierten Ordnungssystem (inkl. Metadaten) wird die Grundlage für die fortlaufende und systematische Ablage von Dossiers mit ihren Dokumenten und Unterlagen geschaffen.

3. Vorgehen zur Erstellung, Einführung und Pflege

Nachfolgend werden vier Schritte zur Implementierung eines Ordnungssystems aufgeführt und beschrieben:

- | | |
|-------------|--|
| Analyse: | Verschaffen eines Überblicks über die Ablagestrukturen, in denen die Gesamtheit der Unterlagen bewirtschaftet wird. |
| Erstellung: | Ausarbeitung bzw. Anpassung des Ordnungssystems unter Berücksichtigung des Aufgabenprinzips und einer hierarchischen Gliederung. Die Dokumentation des Ordnungssystems wird mit Vorteil mittels einer Excel-Tabelle (z. B. mit der Vorlage des Staatsarchivs) geführt, welche alle Metadaten abbildet. |
| Einführung: | Regelmässige Schulung und Anweisung aller Mitarbeitenden über die Aktenführung (Ordnungssystem, Dossierbildung, Organisationsvorschriften) innerhalb der OE. Ebenfalls sind neue Mitarbeitende in diese Regeln einzuführen. |

Pflege: Das Ordnungssystem ist regelmässig durch die bzw. den Gesamtverantwortlichen für die Aktenführung der OE zu überprüfen und zu aktualisieren. Bei grundlegenden Veränderungen im Aufgabenbereich (z. B. neue Kernaufgabe) ist eine neue Generation des Ordnungssystems zu erarbeiten und neu einzuführen.

4. Anforderungen an ein Ordnungssystem

Unter dem nachfolgenden Punkt 4.1 werden die Grundprinzipien und Strukturelemente aufgeführt, die bei der Erstellung eines Ordnungssystems berücksichtigt werden müssen. Unter 4.2 werden die obligatorisch zu definierenden Metadaten zum Ordnungssystem aufgeführt. Unter 4.3 werden die Zugriffsrechte und ihre Dokumentation thematisiert.

Zur Abbildung und Dokumentation eines Ordnungssystems wird als Hilfsmittel die Verwendung von Excel-Tabellen empfohlen. Sie sind zwecks genauer Identifizierung mit Namen der OE, Titel, Datum (Stand) und Kennzeichnung des jeweiligen Systems (Masterablage) zu versehen.

4.1 Grundprinzipien und Strukturelemente des Ordnungssystems

- **Nach Aufgabenprinzip:** Im Ordnungssystem werden sämtliche Aufgaben einer OE in der Regel nach dem Aufgabenprinzip dargestellt.
- **Hierarchischer Aufbau:** Das Ordnungssystem erstreckt sich in der Regel über drei bis vier hierarchische Ebenen, wobei unter der letzten Ordnungssystemposition die Dossiers (Geschäfte) abgelegt werden. Dossiers sind nicht Bestandteil des Ordnungssystems.
- Die Anordnung der Ordnungssystemposition auf der ersten Ebene orientiert sich an **drei Unterscheidungskriterien:** Führungs- und Querschnittsaufgaben, Support und Ressourcen sowie den konkret benannten Kernaufgaben der OE. Zudem bildet ein hierarchischer Aufbau eine Gliederung ab, womit ein intuitives Auffinden eines Dossiers gewährleistet wird. Die Vergabe zusammenhängender Ordnungssystempositionsziffern kennzeichnet die durchgängige hierarchische Gliederung (z. B. erste Ebene: *00 Führung und Querschnittsaufgaben*; zweite Ebene: *00.01 Rechtsetzung*).
- **Ausbaufähigkeit:** Die Ausbaufähigkeit des Ordnungssystems ist durch das Prinzip der hierarchischen Gliederung gegeben. Somit können neue Aufgaben jederzeit eingebaut und eine neue entsprechende Ordnungssystemposition eröffnet werden. Stehen grundlegende Änderungen im Aufgabenspektrum der OE an, so ist eine neue Generation des Ordnungssystems einzuführen.
- **Einheitliche Systematik:** Gleichlautende Ordnungssystempositionen auf unterschiedlichen hierarchischen Ebenen müssen unter derselben Positionsnummer laufen: z. B. *00 Allgemeines*

Falls Abkürzungen verwendet werden, sind sie einheitlich zu gebrauchen und, sofern notwendig, auszuweisen.

4.2 Hinterlegung von Metadaten im Ordnungssystem

Metadaten sind beschreibende oder steuernde Informationen auf Ebene der letzten Ordnungssystemposition. Neben den Grundprinzipien und den Strukturelementen ist die Hinterlegung folgender Metadaten (Mindestmetadatensatz) verbindlicher Bestandteil des Ordnungssystems:

- Schutzfristenkategorie (Datenschutz)
- Verantwortlichkeit OE intern
- Federführung OE
- Form der Aktenführung (Erscheinungsform)

- System (Masterablage)
- Aufbewahrungsfrist
- Archivwürdigkeit aus Sicht OE und aus Sicht Staatsarchiv
- Bemerkungen der OE; u. a. präzise Hinweise betreffend Papierablagen (z. B. Pläne, Verträge),
- Klassifikation.

4.3 Dokumentation Zugriffsberechtigungen

Die Zugriffsberechtigungen können in einer separaten Dokumentation aufgeführt und verwaltet werden.

5. Rolle des Staatsarchivs

Das Staatsarchiv berät die OE bezüglich Erstellung eines Ordnungssystems gemäss Vorgaben bzw. bezüglich Erstellung einer entsprechenden Dokumentation und prüft sie vor der Einführung innerhalb der OE. Für die Erarbeitung und Umsetzung ist die OE verantwortlich.

Daniel Schwane
Leiter Bibliothek und Archiv Aargau