

**DEPARTEMENT  
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau – Staatsarchiv

20. Juli 2018

**MERKBLATT 3**

**Dossierbildung zur Aktenführung und Archivierung**

**1. Ziel dieses Merkblatts**

Dieses Merkblatt unterstützt Sie dabei, die Dossierbildung gemäss geltender Richtlinie Aktenführung und Archivierung zu verstehen und umzusetzen. Es gilt sowohl für die Aktenführung und Archivierung mit papierbezogenen als auch mit elektronischen Systemen.

Unter 2. finden Sie die Definition der Dossierbildung mit seinen Anforderungen. Unter 3. wird die Dossierstruktur erläutert. Unter 4. werden Dossiertypen exemplarisch aufgeführt.

**2. Definition Dossierbildung**

Neben den Organisationsvorschriften und dem Ordnungssystem ist das dritte Instrument einer systematischen Aktenführung die Dossierbildung.

Die Bearbeitung und Erledigung der Aufgaben der Verwaltungseinheiten erfolgt in Form von Geschäften. Ein Geschäft umfasst den Geschäftsprozess (Geschäftskontrolle und Aktenbildung) und sämtliche dazugehörigen Dokumente sowie deren Eingliederung in das dafür vorgesehene Ordnungssystem. Ein Geschäft weist stets einen Anfang (Geschäftseröffnung) sowie ein Ende (Geschäftsabschluss) auf.

Zu jedem Geschäft wird ein Dossier eröffnet. Ein Dossier entspricht folglich in der Regel einem Geschäft. Als Dossier gilt die Gesamtheit der Unterlagen zu einem Geschäft. Die Dossierbildung erfolgt auf Grundlage des Ordnungssystems. Ein Dossier wird von der mit einem Geschäft beauftragten Stelle (Federführung) geführt. Bei Geschäftsabschluss wird das Dossier geschlossen. Die für das Dossier bestimmte amtsinterne Aufbewahrungsfrist beginnt ab Abschluss des Dossiers (jüngstes Dokument eines Geschäfts) zu laufen.<sup>1</sup>

**3. Dossierstruktur**

Die Dossiers können in Subdossiers gegliedert werden. Damit ist eine mehrstufige Dossierstruktur möglich, mit der sich die Dokumente (z. B. Projektdossier) ordnen lassen. Im einfachsten Fall hat ein Dossier keine weitere Unterteilung und enthält lediglich eine Reihe von wenigen Dokumenten.

---

<sup>1</sup> gemäss § 24 Abs. 3 VIDAG (SAR 150.711)

#### 4. Dossiertypen

Dossiers werden einerseits in Einzel- und Seriendossiers unterschieden und andererseits zwischen Dossiers, welche zu einem Geschäft (Prozess) gehören oder ein Thema (Sammlung von Information) umfassen.

##### 4.1 Einmalige Dossiers (Einzeldossiers)

Bezeichnung	Beschreibung	Beispiele
Geschäftsdossier	Für jedes Geschäft wird ein Dossier eröffnet	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Geschäfte des RR (z. B. zu jedem RRB)</li><li><input type="checkbox"/> Projekt Aktenführung und Archivierung</li><li><input type="checkbox"/> Kampagne Potential 50plus</li></ul>
Themendossier	Für jedes neue Thema wird ein separates Dossier eröffnet	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Wirtschaftsstandort Aargau</li><li><input type="checkbox"/> Gebäudedossier X.Y.</li><li><input type="checkbox"/> Personaldossier Frau X.Y.</li></ul>

##### 4.2 Serielle Dossiers (Seriendossiers)

Bezeichnung	Beschreibung	Beispiele
Geschäftsserien	Dokumente und Subdossiers zu wiederkehrendem Geschäftsprozess	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Fallaktenserien</li><li><input type="checkbox"/> Bewilligungsverfahren</li><li><input type="checkbox"/> Beschwerdeverfahren</li></ul>
Themenserien	Dokumente und Subdossiers zum gleichen Thema	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Schulhausbau in den Gemeinden</li><li><input type="checkbox"/> Dokumentation Thema Hochwasser</li><li><input type="checkbox"/> Sitzungsprotokolle</li></ul>

Andrea Voellmin  
Leiterin Bibliothek und Archiv Aargau  
Staatsarchivarin