
Richtlinie über die Aktenführung und Archivierung (Projekt LAEDAG)

Aarau, 23. Januar 2007

Inhaltsübersicht

Anhänge.....	1
1. Geltungsbereich	2
2. Zweck der Aktenführung und Archivierung	2
3. Begriffe.....	2
4. Grundsätze zur Aktenführung und Archivierung	3
5. Archivwürdigkeit	3
6. Verantwortung und Organisation der Aktenführung und Archivierung	4
7. Informationsträger und technische Systeme.....	4
8. Rolle des Staatsarchivs.....	5
9. Schlussbestimmungen	5

Anhänge

- Anhang I: Ordnungssysteme
- Anhang II: Metadaten
- Anhang III: Beispiele zu den Kriterien der Archivwürdigkeit
- Anhang IV: Anforderungen an die Aktenführung
- Anhang V: Anforderungen an Records Management Systeme

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Aktenführung und Archivierung der Dienststellen der kantonalen Verwaltung gemäss Gesetz über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung vom 26. März 1985 (Organisationsgesetz) und gemäss dem Gesetz und der Verordnung über Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG und VIDAG).

Über die Unterstellung der Aktenführung weiterer mit der Erfüllung von Kantonsaufgaben betrauter Stellen oder Personen entscheiden der Regierungsrat respektive das Staatsarchiv im Einzelfall nach Massgabe ihrer Aufsichtspflicht.

Diese Richtlinie gilt sowohl für papierbezogene als auch für elektronische Aktenführung und Archivierung. Auf spezifische medienbezogene Unterschiede wird gezielt hingewiesen.

2. Zweck der Aktenführung und Archivierung

Die Aktenführung und Archivierung unterstützen die Geschäftsbearbeitung und ermöglichen die Nachvollziehbarkeit und Transparenz staatlichen Handelns. Sie dienen damit der Rechtssicherheit, dem Schutz der Grundrechte sowie der rationellen Verwaltungsführung.

Sie ermöglichen den Behörden:

- a. ihre Informationen zu nutzen und zu verwalten;
- b. das Öffentlichkeitsprinzip und den Datenschutz umzusetzen;
- c. in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten;
- d. den Nachweis der Planung, Steuerung, Vollzug und Kontrolle ihrer Handlungen zu erbringen;
- e. Dritten oder dem Grossen Rat Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen;
- f. eine aussagekräftige Überlieferung des kollektiven Wissens im Kanton zu gewährleisten.

3. Begriffe

3.1 Ordnungssystem

Das Ordnungssystem bildet alle Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab und verschafft darüber einen Überblick. Es stellt die Grundlage dar für die Ablage der Dokumente bzw. die Dossierbildung.

3.2 Geschäft

Die Bearbeitung der Aufgaben erfolgt in Form von Geschäften. Das einzelne Geschäft umfasst den Geschäftsprozess und die dazugehörigen Dokumente sowie deren Eingliederung in das dafür vorgesehene Ordnungssystem.

3.3 Dokumente

Dokumente sind alle geschäftsrelevanten Informationen, welche bei der Erfüllung der Aufgaben erstellt oder empfangen werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und Metainformationen, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

3.4 Dossier

Als Dossier gilt die Gesamtheit der Dokumente zu einem Geschäft oder Thema. Die federführende Stelle führt das Masterdossier. Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft oder einem Thema. Diese Grundstruktur kann aber den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden durch

- Zusammenfassen artverwandter Geschäfte bzw. Themen (Seriendossier),
- Aufteilung von Dossiers in Unterdossiers.

4. Grundsätze zur Aktenführung und Archivierung

Die Geschäftstätigkeit der Verwaltungseinheiten wird durch die ordnungsgemässe Aktenführung unterstützt. Diese besteht aus der systematischen Aufzeichnung des Geschäftsprozesses (Geschäftskontrolle und Aktenbildung) sowie der Verwaltung der dabei entstehenden Dokumente.

Die Dokumente müssen vollständig und verlässlich sein. Die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts registrierten Dokumente sowie deren Versionen und die Prozessinformationen erlauben es, die Geschäftstätigkeit zuverlässig nachzuvollziehen und nachzuweisen.

Informationen zur Archivierung (Metadaten) werden bei der Entstehung der Dokumente erstmals erfasst und bei der weiteren Bearbeitung gegebenenfalls ergänzt.

Alle mit der Erfüllung von Aufgaben des Kantons betrauten Personen sind zur ordnungsgemässen Aktenführung gemäss dieser Richtlinie verpflichtet.

Zur Übersichtlichkeit und Mengenreduzierung sind bei Geschäftsabschluss die Dokumente der wichtigsten Entscheidungsetappen, nicht aber die unterschiedlichen Arbeitsversionen, aufzubewahren.

5. Archivwürdigkeit

Für die aussagekräftige Überlieferung des Kantons werden Dokumente gemäss den Kriterien der Archivwürdigkeit ausgewählt.

Archivwürdig sind demnach:

- Dokumente, welche voraussichtlich von dauerndem Wert sind für
 - die Dokumentierung der Organisation und der Tätigkeit der öffentlichen Organe,
 - Zwecke der Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtssprechung,
 - die Sicherung berechtigter Interessen betroffener Personen oder Dritter,
 - Wissenschaft und Forschung,
 - das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte;
- Dokumentationen und Sammlungen, welche der Ergänzung des übrigen Archivgutes dienen;

- Unterlagen privater Herkunft soweit daran ein öffentliches Interesse besteht.

Die Auswahl der archivwürdigen Dokumente wird durch deren Zuordnung ins Ordnungssystem vorgemerkt. Im Ordnungssystem werden zudem die besonderen gesetzlichen Vorschriften und administrativen Bedürfnisse berücksichtigt.

Für die Umsetzung finden sich im Anhang III "Beispiele zu den Kriterien der Archivwürdigkeit".

6. Verantwortung und Organisation der Aktenführung und Archivierung

Die Aktenführung stützt sich auf ein Ordnungssystem, welches gemäss den Vorgaben in Anhang I zu gestalten ist.

Die Staatskanzlei, die Departemente und die Justizbehörden erlassen Vorschriften über die Organisation der Aktenführung und Archivierung und sind verantwortlich, dass diese Vorschriften im Verantwortungsbereich umgesetzt werden. Diese Vorschriften müssen die Anforderungen gemäss Anhang IV erfüllen. Für spezielle Fachanwendungen und -ablagen, welche speziellen, interkantonalen, nationalen oder internationalen Anforderungen zu entsprechen haben, sind Ausnahmen in Absprache mit dem Staatsarchiv zulässig und entsprechend zu dokumentieren. Das Staatsarchiv bietet dabei Unterstützung und verifiziert die Konformität der Vorschriften mit dieser Richtlinie.

Die nicht mehr ständig benötigten, archivwürdigen Dokumente müssen dem Staatsarchiv angeboten werden. Die Anbietepflicht tritt spätestens dann ein, wenn in den letzten zehn Jahren kein Aktenzuwachs mehr erfolgt ist.

7. Informationsträger und technische Systeme

Die Erstellung der Dokumente erfolgt mittels gebräuchlicher, archivtauglicher Aufzeichnungsmedien.

Die Staatskanzlei, die Departemente und die Justizbehörden sind verantwortlich, dass die eingesetzten Records Management Systeme:

- a. die ISO-Norm 15489 erfüllen,
- b. mit den technischen Standards der Kantonsverwaltung konform sind, insbesondere im Bereich Büroautomation,
- c. die Bearbeitung der Metadaten gemäss Anhang II gewährleisten,
- d. den gültigen Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere im Bereich der Informatik-sicherheit und des Datenschutzes,
- e. die Anforderungen gemäss Anhang V erfüllen.

Bei der Einführung von neuen technischen Mitteln muss die Verwendung und Archivierung von Dokumenten aus den abgelösten Systemen gewährleistet bleiben.

Die Informatikstrategiestelle führt aufgrund der Angaben der Staatskanzlei, der Departemente, und der Justizbehörden ein Verzeichnis der aktuell eingesetzten und ehemals verwendeten Records Management Systeme.

Verschlüsselt gespeicherte Dokumente sind dem Staatsarchiv entschlüsselt zu übergeben.

8. Rolle des Staatsarchivs

Das Staatsarchiv berät die Staatskanzlei, die Departemente und die Justizbehörden bezüglich Vorschriften über die Organisation der Aktenführung und Archivierung.

Das Staatsarchiv koordiniert und kontrolliert die Umsetzung dieser Richtlinie und macht der Staatskanzlei, den Departementen und den Justizbehörden Vorschläge, wenn solche zur Erfüllung der Aktenführungs- und Archivierungspflicht zweckmässig sind.

9. Schlussbestimmungen

Diese Richtlinie tritt am 1.1.2008 in Kraft.

Anhang I zur Richtlinie über die Aktenführung und Archivierung (Projekt LAEDAG)

Ordnungssysteme

Aarau, 23. Januar 2007

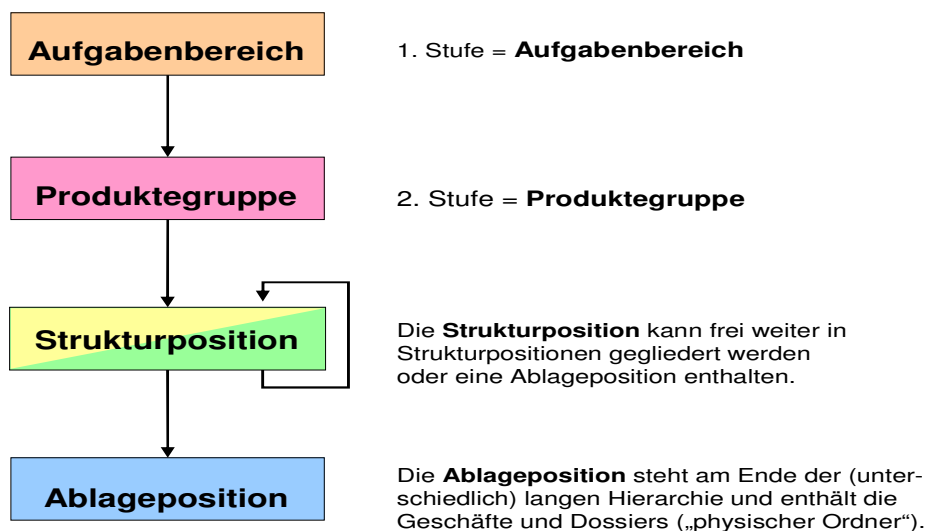
Das Ordnungssystem bildet alle Aufgaben einer Verwaltungseinheit in hierarchischer Gliederung ab und verschafft einen Überblick über deren Aufgabenbereiche. Dossiers und Dokumente können in elektronischer wie in Papierform über ihre gemeinsame Ordnungsstruktur effizient verwaltet werden.

Die Beschreibung der Positionen im Ordnungssystem mit Metadaten (Aufbewahrungsfristen etc.) überträgt sich auf die bei der Position abgelegten Dossiers und Dokumente, kann aber auch individuell überschrieben werden.

1. Struktur der Ordnungssysteme

1.1 Uebersicht

Die Struktur der Ordnungssysteme ist hierarchisch mit beliebiger Zahl von Hierarchiestufen. Die ersten beiden Hierarchiestufen entsprechen dem Aufgabenbereich und der Produktgruppe. Nachstehende Graphik zeigt die prinzipielle Struktur:



Die Verwendung der Aufgabenbereiche und Produktgruppen erlaubt eine eindeutige Strukturierung über den ganzen Kanton mit einem anerkannten, breit verwendeten Strukturierungsverfahren. Diese Eindeutigkeit ist für den übergreifenden Informationsaustausch und für die Archivierung von zentraler Bedeutung.

Für Belange der Führungsunterstützung auf Stufe Organisationseinheit (OE) ist eine vordefinierte Strukturposition "Führung und allgemeine Verwaltung" mit festgelegter Gliederung anzuwenden.

Zur Abdeckung des Bereiches der Führungsunterstützung auf Ebene des Aufgabenbereiches kann im Sinne einer Ausnahme diese spezielle Strukturposition auch direkt an den Aufgabenbereich gehängt werden.

1.2 Arten von Strukturpositionen

Bei den Strukturpositionen ist der mit 0 beginnende Bereich für die Führung und allgemeine Verwaltung reserviert. Dieser Bereich wird einheitlich wie folgt weiter strukturiert:

0	Führung und allgemeine Verwaltung
00	Allgemeines
01	Gesetzgebung
02	Organisation
03	Aufgaben- und Finanzplanung (AFP)
04	Rechnungswesen
05	Personal
06	Infrastruktur
07	Informatik
08	Kommunikation / Vernetzung
09	Diverses

Die übrigen Strukturpositionen können nach den Bedürfnissen der jeweiligen Verwaltungseinheit definiert werden.

1.3 „Allgemeines“ und „Diverses“

Es gibt zwei spezielle Arten von Strukturpositionen

- **Allgemeines**
 - übergeordnete Dossiers und Dokumente bezüglich aller Positionen auf gleicher oder tieferer Stufe des Ordnungssystem
 - wachsen Dossiers und Dokumente zu einem allgemeinen Thema jedoch stark an, ist eine eigene Position anzulegen
- **Diverses**
 - Dossiers und Dokumente, welche sich nicht in einer der Positionen auf gleicher oder tieferer Stufe einordnen lassen, für die es sich aber nicht lohnt, eine eigene Position zu eröffnen
 - wachsen diverse Dossiers und Dokumente aber stark an sind zu einzelnen Themen eigene Positionen im Ordnungssystem anzulegen.

Beide Positionen sollen im Verhältnis zu den anderen Positionen gleicher oder tieferer Stufe nur wenig genutzt werden.

2. Dossiers

2.1 Dossierstruktur

Die bei den Ablagepositionen abgelegten Dossiers können in Unterdossiers unterteilt werden. Damit ist eine mehrstufige Dossierstruktur möglich, an der die Dokumente hängen. Umgekehrt hat im einfachsten Fall ein Dossier keine weitere Unterteilung und enthält nur ein Dokument.

2.2 Dossiertypen

Bei den Dossiers wird einerseits zwischen Einzel- und Seriendossiers unterschieden und andererseits zwischen Dossiers, welche zu einem Geschäft gehören oder ein Thema umfassen.

2.3 Einmalige Dossiers (Einzeldossiers)

Bezeichnung	Code	Beschreibung	Beispiele
Geschäftsdossier	GD	Für jedes neue Geschäft wird ein Dossier eröffnet.	<ul style="list-style-type: none">• Geschäfte des Regierungsrats• Projekt "LAEDAG" bei Staatsarchiv
Themendossier	TD	Für jedes neue Thema wird ein separates Dossier eröffnet.	<ul style="list-style-type: none">• Sturm Lothar• Wirtschaftsstandort Aargau

2.4 Fortlaufende Dossiers (Seriendossiers)

Bezeichnung	Code	Beschreibung	Beispiele
Geschäfts- und Fallaktenserien	GS	Die Dokumente und Unterdossiers zu einem wiederkehrenden Arbeitsprozess werden in einem Seriendossier zusammengefasst.	<ul style="list-style-type: none">• Personen- oder fallbezogene Gerichtsakten• Asylgesuche im Migrationsamt• Anmeldungen im Handelsregisteramt
Themenserien	TS	Dokumente und Unterdossiers zum gleichen Thema (Sitzungsprotokolle, Weisungen, Sachdokumentationen etc.) werden in einem Seriendossier zusammengefasst.	<ul style="list-style-type: none">• Botschaften des Regierungsrats• Sitzungsprotokolle• Dokumentation über Gemeinden

3. Hinweise zur Gliederung eines Ordnungssystems

Für die praktische Festlegung der Ordnungssysteme gilt:

- Minimal gibt es 4 Gliederungsstufen (Aufgabenbereich > Produktgruppe > Strukturposition > Ablageposition).
- Bei flacher Gliederung
 - gibt es auf derselben Stufe (unübersichtlich) viele Positionen oder Dossiers,
 - ist die Zuordnung einfach wegen der breiten Beschreibung der Positionen.
- Bei tiefer Gliederung
 - gibt es auf derselben Stufe (übersichtlich) wenige Positionen oder Dossiers,
 - ist die Zuordnung nicht leicht reproduzierbar und personenabhängig wegen der schmalen Beschreibung der Positionen.
- Die Gliederung des Ordnungssystems ist so tief zu gestalten, dass für die entstehenden Positionen jeweils dieselben Metadaten (Informationsschutz, Dossiertyp, etc.) gültig sind. So können diese Metadaten beim Anlegen von Dossiers bzw. Dokumenten aus dem Ordnungssystem automatisch übernommen werden.
- Elektronische Systeme erleichtern wegen der effizienten Suchmechanismen eine flache Gliederung, welche weniger personenabhängig ist.

In der Praxis muss jede organisatorische Einheit den richtigen Kompromiss finden.