

# Schriftgutverwaltung

Gemeinde XY



## **Funktion der Aktenführung**

Eine systematische Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung sowie die Rechtssicherheit und ermöglicht ein nachvollziehbares und transparentes Verwaltungshandeln. Sie garantiert

- den schnellen Zugriff zu den relevanten Daten für die materielle Bearbeitung von Geschäften (z.B. Prozessinformationen, Vorakten, Präzedenzfälle), was die Entscheidungsvorbereitung in Bezug auf Effizienz und Qualität nachweislich verbessert;
- die Übersicht in laufenden Geschäften und damit die Sicherheit der Koordination;
- Transparenz und Nachvollziehbarkeit gegenüber übergeordneten Kontroll- und Aufsichtsorganen (Abteilung, Gemeinderat, Controlling-Kommission u.a.) aber auch gegenüber der Öffentlichkeit.

Um diese Ziele zu erreichen, ist der Informationsfluss im Voraus klar zu regeln. Es muss klar sein, wer was wann macht und welche Instrumente und Systeme dafür verwendet werden.

## **Dossierbildung**

Das Dossier bildet die tragende Einheit für die Registrierung des Schriftguts. In der Regel werden Dossiers und nicht einzelne Dokumente erfasst.

### **Grundsätze**

- Unterlagen werden in Dossiers konventionell oder elektronisch abgelegt. Alle Dossiers müssen dem übergeordneten Ordnungssystem eindeutig zugewiesen werden können. Bei Bedarf können die Dossiers durch Unterdossiers weiter strukturiert werden.
- Organisatorische und technische Massnahmen müssen sicherstellen, dass jedes Geschäft eindeutig identifiziert ist und nur einmal abgelegt wird.
- Die Pflichten und Zuständigkeiten für die Eröffnung und den Abschluss eines Dossiers müssen klar und widerspruchsfrei geregelt sein.

Unterlagen werden in einen Dossier-Umschlag gelegt, der mit folgenden Angaben zu versehen ist:

- Dienststelle
- Aktenzeichen
- Datum der Eröffnung
- Datum des Abschlusses
- Titel (Betreff)

Innerhalb eines Dossiers werden die einzelnen Schriftstücke in chronologischer Reihenfolge (nach dem Ausstelldatum) abgelegt. Das jüngste Schriftstück liegt zuoberst. Diese Registrierung bietet folgende Vorteile:

- einfache Handhabung
- führt gleich zum letzten Stand in der Bearbeitung
- ermöglicht bei Anfragen einen raschen Zugriff auf ein bestimmtes Schriftstück.

## " Aktenführungsprozess für kleinere und mittlere Gemeinden"



## Aktenführungsprozess, Prozessbeschreibung

Die folgende Prozessbeschreibung gilt auch für Aussenstellen in der Gemeinde wie Schule, Feuerwehr, Heime, Kommissionen etc.

<p style="text-align: center;"><b>Gemeinde- schreiber / Abteilungsleiter / Sachbearbeitende</b></p> <p style="text-align: center;">⇓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unterlagen empfangen</b> (Post öffnen; Eingangsstempel; Eingangsdatum; Zuteilung der Registraturplannummer; Aufbewahrungsfrist; Zuweisung an bearbeitende und Akten führende Stelle)</li> <li>• <b>Unterlagen selbst erstellen</b> (Berichte, Protokolle, Verfügungen etc. verfassen; Stempel; Zuteilung der Registraturplannummer; Aufbewahrungsfrist)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Bearbeitende und aktenführende Stelle</b></p> <p style="text-align: center;">⇓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dossiereröffnung</b> (Mappe für Dokumente; Beschriftung der Mappe)</li> <li>• <b>Dossierführung</b> (Dossier pflegen; Dossierbildung überprüfen)</li> <li>• <b>Tagesregistratur</b> (Büroablage im Verantwortungsbereich bewirtschaften)</li> <li>• <b>Weitergabe</b> (abgeschlossene Dossiers bereinigen: Entfernen von Doppeln, Büroklammern, Plastik; Übergabe an den Archivverantwortlichen)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Archiv- verantwortlicher</b></p> <p style="text-align: center;">⇓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Übernahme</b> (Entgegennahme der abgeschlossenen Dossiers; sichten; Behältnisse beschriften; wenn nötig Ablieferungen von Aussenstellen einfordern)</li> <li>• <b>Altregistratur</b> (Bewirtschaftung der Altablage; Trennung von Belegarchiv [10 Jahre] und Unterlagen für das Endarchiv, ev. auch räumlich)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Archiv- verantwortlicher / beauftragte Archivierungsfirma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bewertung</b> (Sichten der Dossiers der Altregistratur; Entscheid, was exemplarisch dauerhaft im Endarchiv archiviert werden soll)</li> <li>• <b>Erschliessung</b> (Verfassen eines Archivverzeichnisses mit Angaben zu Inhalt und Zeitraum, Dossiers mit eindeutiger Signatur versehen [nicht Registraturplannummer!])</li> <li>• <b>Organisation der Ausleihe</b></li> </ul>

## Aktenführungsvermerk - (Stempel)

### Stempel für die Eingangspost

- **Jedes eingehende Dokument (Brief etc.)** wird mit dem in der gesamten Verwaltung, inkl. Aussenstellen **einheitlichen Eingangsstempel** versehen. Ausgenommen sind lediglich Akten, die schon anderweitig klar geregelte Zuordnungen und Bezeichnungen erhalten (Rechnungsbelege usw.).
- Der Eingangsstempel enthält Rubriken zum Anbringen der Vermerke:
  - zur Amtsstelle, wo der Posteingang oder die Aktenproduktion erfolgte
  - zur Registraturplannummer
  - zur Archivwürdigkeit
  - zur Akten führenden Stelle und zur Aktenverteilung (Kopien)

### Verteiler auf intern erstellten Akten

- Alle intern produzierten Schriftstücke sind wie eingehende Post zu behandeln. Sie erhalten entweder den Eingangsstempel (wie Posteingänge) oder einen Verteilerstempel, aus dem sämtliche internen Aktenempfänger/-innen ersichtlich sind.
- Die vorbestimmte aktenführende Stelle erhält auf dem Verteiler aller Akten den zusätzlichen Vermerk **A**.

### Aktenempfänger-Kürzel und Leitvermerke

- Auf jedem Schriftstück (auch Kopien!) wird die **Akteneigentümerin** (Empfängerin) gekennzeichnet (im Beispiel in Spalte 2). Nur dadurch ist jederzeit, unabhängig vom aktuellen Standort, die Identifizierung der einzelnen Akten möglich. Ohne diese Kennzeichnung ist nicht feststellbar, welcher Abteilung dieses Aktenstück gehört.
- Die vorbestimmte **aktenführende Stelle** (im Beispiel in Spalte 3) erhält den Vermerk **A** (im Beispiel in Spalte 3).
- **Leitvermerke** werden wie folgt angebracht (im Beispiel in Spalte 4):  
**B = Bearbeitung**, Antrag stellen; **E = Erledigung** in eigener Kompetenz;  
**K = zur Kenntnisnahme / Kopie**

### Beispiel Eingangsstempel

Erläuterungen:

- X Eigentümer
- A Akten führende Stelle
- B Bearbeitung
- E Erledigung in eigener Kompetenz
- K zur Kenntnisnahme / Kopie

Datum:			
Reg. - Nr.			
Archivierung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Abteilung	X	A	B/E/K
Bauen			
Soziales			
Einw.kontr.			
Gem.kanzlei			
Finanzen			
Gemeinderat			
-----			

Um den Aktenstempel klein halten zu können, empfiehlt es sich, wesentlich mehr Abkürzungen als im Muster zu machen (z.B. Abteilungen).

## **Anschrift Dossier / Mappe**

Die aktenführende Stelle beschriftet bereits bei Eröffnung und Bearbeitung eines Geschäftes ein Dossier, in welchem die Akten zusammengeführt werden. Für die Zuordnung von Schriftgut ist allein der fachliche Aufgabenaspekt massgebend.

Es können je Spezialbereich nur ein Dossier oder auch mehrere Dossiers gleichzeitig eröffnet werden (Seriendossiers). Bei der Eröffnung nur eines Dossiers bildet der Name für den Spezialbereich in der Regel auch den Dossiertitel.

Bei Seriendossiers sind Zusatzkomponenten nach der Registaturplanpositionsnummer notwendig, z.B. Name, Projektreihen, Jahrzahlen, eine fortlaufende Ordnungsnummer, geografische Bezeichnungen usw.

Aufbau Dossieridentifikationszeichen (Beispiele)

### **Einzelfalldossier**

<b>180.1</b>	Einbürgerungen: Gesuche, Akten <b>Icici Demir</b>	<b>21/2009</b>
--------------	--	----------------

### **Projektdossier**

<b>312.1</b>	Bundesfeier	<b>2009</b>
--------------	-------------	-------------

### **Mehrjahresdossier**

<b>660.1</b>	Strassengenossenschaft "Sagenrain"	<b>2009 - .....</b>
--------------	------------------------------------	---------------------