

Kanton St.Gallen  
Departement des Innern

Amt für Kultur  
**Staatsarchiv St.Gallen**



## **Leitfaden zur Erstellung eines Ordnungssystems**

Version vom: 06.03.2014

© Staatsarchiv St.Gallen

## 1 Definition

Das Ordnungssystem – z.T. auch Registratur- oder Aktenplan genannt – bildet alle Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab. Es bildet die Basis für die Ablage der Dossiers.

## 2 Aufbau und Erstellung des Ordnungssystems

### 2.1 Aufbau nach dem Aufgabenprinzip

Das Ordnungssystem wird nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut. Es orientiert sich also nicht primär an organisatorischen Strukturen (z.B. Abteilung xy), sondern an den Geschäftsprozessen, d.h. an den Aufgaben einer Verwaltungsstelle.

### 2.2 Hierarchische Gliederung

Das Ordnungssystem ist hierarchisch aufgebaut. Die Dossiers hängen jeweils an der untersten Stufe – genannt Rubrik – und werden nur einem Begriff zugeordnet. Damit das System übersichtlich bleibt, empfiehlt sich eine Beschränkung auf 3-4 Stufen.

Das Ordnungssystem sollte angemessen detailliert sein. Ist es zu wenig detailliert, bilden sich unter einer Position grosse und unter Umständen heterogene Mengen von Dossiers, was die Weiterverarbeitung erschwert. Ist es zu detailliert, wird das Ordnungssystem unübersichtlich, und es wird schwierig, die Dossiers eindeutig zuzuordnen.

### 2.3 Standardisierter Aufbau

Um sowohl modernen Prozessmodellen als auch "klassischen" aufgabenorientierten Ordnungssystemen gerecht zu werden, sind diese folgendermassen zu strukturieren:

#### Oberste Ebene

Ordnungsposition 0:	Führung (Planung, Kontrolle, Querschnittfunktionen)
Ordnungsposition 1:	Ressourcen (Unterstützung, Support)
Ordnungsposition 2-7:	Kernaufgaben (amtsspezifische Aufgaben)
Ordnungsposition 8:	verwaltungsexterne Zusammenarbeit / Beziehungen
Ordnungsposition 9:	Übriges

#### Untere Ebenen

Position 0:	Allgemeines und Übergreifendes
Positionen 1-8:	Gliederung nach Bedarf
Position 9:	Übrige Aufgaben / Übriges

Zur Untergliederung der Positionen 0 und 1 hat das Staatsarchiv einen Vorschlag erarbeitet (vgl. Vorlage Ordnungssystem).

### 2.4 Verknüpfung mit Metadaten

Auf Stufe Ordnungsposition werden Werte hinterlegt, die sowohl auf die unteren Positionen als auch auf die damit verbundenen Dossiers gelten. Im Falle einer systemunterstützten Dossierführung mittels eines GEVER-Systems können anhand dieser Werte Berechtigungen, Vertraulichkeit und Lebenszyklus systematisch gesteuert werden. Dies bedeutet im Vorfeld einen Aufwand, dafür werden der spätere Verwaltungsaufwand und die Weiterverarbeitung vereinfacht. Die wichtigsten Metadatenfelder sind Datenschutzstufe, Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit.

## 2.5 Erstellung und Pflege des Ordnungssystems

Das Ordnungssystem wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv erstellt. Die Positionen des Ordnungssystems können erweitert, nicht mehr gültige können inaktiviert werden. Das Ordnungssystem sollte jedoch so konzipiert werden, dass die Grundstrukturen für einige Jahre stabil bleiben. Bei grundlegenden Veränderungen wird eine neue Generation des Ordnungssystems angelegt.

Die Administration des Ordnungssystems erfolgt durch die für die Aktenführung der Dienststelle verantwortliche Person. Es wird empfohlen, Änderungen und Ergänzungen mit dem Staatsarchiv abzusprechen.

## 3 Anleitung zur Erstellung des Ordnungssystems

Wie oben erläutert, wird das Ordnungssystem auf der ersten Hierarchiestufe in die allen Verwaltungsstellen gemeinsamen Positionen „Führung“, „Ressourcen“ und danach in die spezifischen Kernaufgaben unterteilt.

Für die Ordnungspositionen der Bereiche Führung und Ressourcen wird empfohlen, den Vorschlag des Staatsarchivs so weit als möglich zu übernehmen.

### Schema

<b>0 Führung</b>
00 Allgemeines und Übergreifendes
01 Rechtliche Grundlagen
02 Strategie und Planung
...
09 Übriges
<b>1 Ressourcen</b>
10 Allgemeines und Übergreifendes
11 Personal
110 Allgemeines und Übergreifendes
111 Personaldossiers
...
119 Übriges
12 Finanzen
...
19 Übriges
<b>2 Kernaufgabe 1</b>
20 Allgemeines und Übergreifendes
21 ...
29 Übriges
<b>3 Kernaufgabe 2</b>
30 Allgemeines und Übergreifendes
31 ...
39 Übriges

Die Dossiers hängen jeweils an der untersten Stufe (genannt: Rubrik; also z.B. unter 21, aber nicht unter 2.)

## 3.1 Position "0 Führung"

### Erläuterung

Unter der Position „0 Führung“ werden Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben sowie Querschnittsfunktionen abgebildet. Sie bilden Vorgaben für die Kernaufgaben und Kontrollfunktionen.

### Gliederung

- Vorschlag, siehe Dokument "Vorlage Ordnungssystem"
- Position „Rechtliche Grundlagen“: Damit sind die rechtlichen Grundlagen der eigenen Verwaltungseinheit gemeint. Werden andere rechtliche Grundlagen in Federführung erarbeitet, so werden sie bei den entsprechenden Kernaufgaben abgelegt.
- Position "Strategie und Planung": Damit sind Unterlagen dieser Kategorie (z.B. Vision, Jahresziele, Jahresplanung etc.) zur eigenen Verwaltungseinheit gemeint.
- Position "Organisation": Damit sind Unterlagen zur organisatorischen Ausprägung der eigenen Dienststelle gemeint (z.B. Organigramme, Prozesse etc.)
- Position "Operative Führung / Interne Sitzungen": Diese Position enthält Dossiers mit Unterlagen zur operativen Führung. Typischerweise sind hier Protokolle der wichtigsten Sitzungstypen abgelegt.
- Position „Stellungnahmen und Mitberichte zuhanden Dritter“: Der Vorschlag besteht darin, dass Ämterkonsultationen, bei denen die Federführung *nicht* in der eigenen Verwaltungseinheit liegt, unter der genannten Sammelposition abgelegt werden. Eine weitere Untergliederung nach Bund, Kanton, Institutionen ist denkbar. Handelt es sich um Stellungnahmen, bei denen die Federführung in der eigenen Verwaltungsstelle liegt, sollen sie unter der entsprechenden Kernaufgabe abgelegt werden.
- Position „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“: Darunter werden Unterlagen zu Kommissionen, Arbeitsgruppen, Vereinen, Fachgruppen, zur kantonalen und interkantonalen Zusammenarbeit abgelegt, sofern sie nicht in engem Zusammenhang mit einer Kernaufgabe stehen. Ansonsten werden die Kommissionsunterlagen der entsprechenden Kernaufgabe zugeordnet.

## 3.2 Position "1 Ressourcen"

### Erläuterung

Unter dem Begriff „Ressourcen“ werden Aufgaben abgebildet, die zur Erfüllung der Kernaufgaben nötig sind.

### Gliederung

- Vorschlag, siehe Dokument "Vorlage Ordnungssystem"
- Position „Personaldossiers“: Diese Position entfällt, sobald das Personaldossier im gesonderten Personalinformationssystem geführt werden.
- Position "Aktenführung und Archivierung": Diese Position enthält u.a. die aktuelle Version des Ordnungssystems und die gültigen Organisationsvorschriften.

## 3.3 Kernaufgaben

### Erläuterung

Kernaufgaben sind Aufgaben, die eine Verwaltungseinheit aufgrund ihres gesetzlichen Auftrags gegenüber Dritten erledigt. Jede Kernaufgabe wird auf der obersten Hierarchiestufe abgebildet (Ordnungspositionen 2-7).

Die weitere Gliederung in Unteraufgaben (zweite, evtl. dritte Hierarchiestufe) erfolgt so, dass die Dossiers einer Ordnungsposition inhaltlich und formal, d.h. hinsichtlich Geschäftstyp, Aufbewahrungsdauer, Datenschutz, Vertraulichkeit, Öffentlichkeit, Archivwürdigkeit und Berechtigungen möglichst homogen sind.

### Materialien zur Ermittlung der Kernaufgaben

- Leistungsauftrag: Die Leistungsgruppen können als Kernaufgaben, Leistungen als weitere Untergliederungen übernommen werden. Eine 1:1 Abbildung ist aber nicht unbedingt sinnvoll; eine Leistung kann ohne Weiteres auf mehrere Ordnungspositionen aufgeteilt werden.
- Prozessmodelle: Einige Verwaltungseinheiten besitzen gut dokumentierte Prozessanalysen. Diese können – teilweise fast 1:1 – als Ordnungssystem übernommen werden. Die Position "0 Führung" entspricht dabei den Managementprozessen, die Position "1 Ressourcen" den Supportprozessen.
- Bewertungsmodelle: Die vom Staatsarchiv vorgängig durchgeführten Bewertungsverfahren beinhalten eine Fokussierung auf die Hauptaufgaben. Diese können zur Strukturierung des Ordnungssystems herangezogen werden.
- Gesetzliche Grundlagen
- Rechenschaftsberichte

### Position „Allgemeines und Übergreifendes“

Auch bei den Kernaufgaben empfiehlt es sich, immer eine Position „0 Allgemeines und Übergreifendes“ zu schaffen. Darunter werden Dossiers abgelegt, die mehrere Aspekte einer Kernaufgabe betreffen.

### Position "Übriges"

Am Ende einer Hierarchiestufe kann eine Position "9 Übriges" angelegt werden (z.B. 029). Darunter können Dossiers abgelegt werden, die zu keiner der übrigen Positionen der entsprechenden Aufgabe passen. Bildet sich unter "Übriges" mit der Zeit eine Gruppe gleichartiger Dossiers, kann eine neue Ordnungsposition mit dieser Aufgabe geschaffen werden.

### 3.4 Metadaten (vgl. "Vorlage Ordnungssystem")

Metadatum	Definition	Eintrag bzw. Auswahl
<b>Erläuterungen</b>	Beispiele zur Erläuterung, was unter einer bestimmten Ordnungsposition abgelegt werden soll	Erläuterungen zur Ordnungsposition, Beispiele für Dossiers
<b>Federführung</b>	Angabe, ob eine andere Stelle für eine bestimmte Aufgabe federführend ist.	Angabe der federführenden Stelle (nur wenn nicht die eigene Stelle federführend ist)
<b>Dossiertyp</b>	Es wird zwischen einmaligen Dossiers (Ei) wie z.B. Geschäftsdossiers oder Projektdossiers oder fortlaufenden Dossiers (Fo) wie z.B. Jahresdossiers oder Themendossiers unterschieden. Die Unterscheidung ist wichtig für die Titelvergabe.	Ei (einmalige Dossiers); Fo (Fortlaufende Dossiers)
<b>Ablageort</b>	Ablageort der Dossiers (insb. bei Papierarchiv)	z.B. Archiv 2. UG, Gestell A
<b>Datenschutzstufe</b>	Gibt an, ob die damit verbundenen Elemente besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile gemäss Datenschutzgesetz enthalten oder nicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keine Datenschutzstufe</li> <li>Enthält schützenswerte Personendaten</li> </ul>
<b>Öffentlichkeitsstatus</b> (für den Kanton St.Gallen noch nicht relevant; das sog. "Informationsgesetz" ist noch in Erarbeitung)	Gibt an, ob die Unterlagen gemäss Informationsgesetz zugänglich sind oder nicht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentlich</li> <li>Nicht öffentlich</li> </ul> Standartwert vorläufig: Nicht öffentlich
<b>Zugriffsrechte</b>	Gibt an, ob der Zugriff auf die Unterlagen speziellen Rechten unterliegt.	z.B. Separat
<b>Aufbewahrungsdauer in der Dienststelle</b>	Bezeichnet den Zeitraum, während dem die Dossiers aus rechtlichen Gründen bei der Verwaltungsstelle aufbewahrt werden müssen. (Sie hat nichts mit der Archivwürdigkeit zu tun!)  Grundlagen für die Ermittlung der Aufbewahrungsfristen	z.B. 10 Jahre

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Bestimmungen des Kantons oder des Bundes</li> <li>• Ist nichts vorgeschrieben, genügt in der Regel eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.</li> <li>• Massgebend kann auch die interne Praxis sein, wenn es keine gesetzlichen Vorschriften gibt (gilt nicht für Unterlagen mit Personendaten).</li> </ul>	
<b>Archivwürdigkeit</b> (wird vom Archiv ausgefüllt!)	Gibt an, ob die Dossiers vollständig oder teilweise dem Archiv zu übergeben sind, oder ob sie vernichtet werden können. Besteht noch keine Bewertungsvereinbarung, wird als Standardwert „anbieten“ gesetzt.	<b>Auswahl:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Noch nicht bewertet</li> <li>• Anbieten: Die Unterlagen werden dem Archiv abgeliefert, das Archiv nimmt die Bewertung vor.</li> <li>• Archivwürdig: Die Unterlagen werden abgeliefert und archiviert.</li> <li>• Nicht archivwürdig: Die Unterlagen können vernichtet bzw. gelöscht werden.</li> <li>• Sampling: Es wird eine im Voraus mit dem Archiv vereinbarte Auswahl abgeliefert, der Rest kann vernichtet bzw. gelöscht werden.</li> </ul>
<b>Bemerkungen</b>	Restliche Bemerkungen zur jeweiligen Rubrik	z.B. Überlieferung jedes 5. Jahrgangs

### 3.5 Vorlage Ordnungssystem

Die Ordnungspositionen und die damit verknüpften Werte können in der "Vorlage Ordnungssystem"<sup>1</sup> eingetragen werden. Das Staatsarchiv berät die Dienststellen gerne beim Ausfüllen des Formulars.

Bei einer geplanten Systemunterstützung der Aktenführung mittels eines GEVER-Systems dient das als Grundlage für die System-Konfiguration.

<sup>1</sup> [http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/behoerden\\_und\\_verwaltung/aktenfuehrung.html](http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/behoerden_und_verwaltung/aktenfuehrung.html)