



Das Staatsarchiv des Kantons Basel-Landschaft, gestützt auf § 8 Absatz 1 der Verordnung über die Aktenführung vom 17. Dezember 2002 erlässt:

## **Funktionale und technische Mindestanforderungen an die Aktenführung**

### **1. Administration der Aktenführung**

#### **1.1 Organisationsvorschriften**

Organisationsvorschriften regeln verbindlich den Aufbau und den Ablauf der Aktenführung (Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel). Sie müssen von der Dienststelle laufend nachgeführt werden und werden vom Staatsarchiv regelmässig auf ihre Einhaltung hin überprüft.

#### **1.2 Zugriffs- und Bearbeitungsrechte**

Die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte müssen klar geregelt sein in Bezug auf die Dossiers beziehungsweise die Unterlagen und die Metadaten. Als Metadaten gelten die beschreibenden Merkmale zu Ordnungssystem, Dossiers und Unterlagen.

#### **1.3 Ordnungssystem**

Das Ordnungssystem muss nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut sein und alle Tätigkeiten der Dienststelle umfassen. Es muss angemessen detailliert und ausbaufähig sein sowie eine einheitliche Systematik aufweisen. Bei Änderungen des Ordnungssystems muss die Konsistenz der Ablage gewährleistet sein. In der elektronischen Ablage werden alle abhängigen Objekte (z.B. Aktenzeichen) automatisch angepasst.

#### **1.4 Dossierbildung**

Alle registrierten Unterlagen (konventionell oder elektronisch) sind in Dossiers abzulegen. Alle Dossiers müssen einen eindeutigen Titel, ein Eröffnungs- und ein Abschlussdatum enthalten sowie dem übergeordneten Ordnungssystem eindeutig zugeordnet sein. Bei Bedarf können die Dossiers weiter unterteilt (z.B. in Unterdossiers) oder zusammengeführt werden. Organisatorische und technische Massnahmen müssen sicherstellen, dass die geschäftsrelevanten Unterlagen eindeutig zugeordnet und nur einmal registriert werden. Die Zuständigkeiten für die Eröffnung und den Abschluss der Dossiers müssen entsprechend klar geregelt werden.

Ein Dossier resp. Subdossier kann sowohl elektronische Unterlagen als auch Papierdokumente enthalten. Zusätzlich können Dossiers respektive Subdossiers Referenzen auf Objekte enthalten, die physisch an anderer Stelle - z.B. auf Bild- oder Tonträger - aufbewahrt werden.



### **1.5 Metadaten**

Ordnungssysteme, Dossiers, Subdossiers und Unterlagen müssen mit Metadaten versehen sein. Diese werden zur Abwicklung von Geschäften benötigt und sind Grundlage der Nachvollziehbarkeit der Geschäftstätigkeit. Metadaten helfen bei der Verwaltung der erhaltenen beziehungsweise erstellten Unterlagen über deren gesamten Lebenszyklus, liefern zusätzliche Informationen über eine Unterlage und erleichtern deren Auffinden. Die Dienststellen können die für sie notwendigen Metadaten selbst definieren.

Bei der Einführung von elektronischen Aktenführungssystemen muss dem Staatsarchiv eine Auflistung der Metadaten zur Beurteilung unterbreitet werden.

### **1.6 Aufbewahrung und Verwendung der Unterlagen**

Die Unterlagen müssen so aufbewahrt werden, dass sie während ihres gesamten Lebenszyklus jederzeit bei Bedarf für autorisierte Benutzerinnen und Benutzer rasch auffindbar sind und in ihrem Kontext zur Verfügung stehen. Der Lebenszyklus umfasst das Erstellen beziehungsweise Empfangen, die Registrierung und Ablage sowie die Archivierung oder Löschung der Unterlagen. Den konventionellen und elektronischen Dossiers sind eindeutige Ablagestandorte zuzuweisen. Abweichungen von diesen Standorten müssen nachgewiesen werden. Ablagestandorte können sein: Zentral-, Abteilungs-, Gruppen- und Arbeitsplatzablagen.

Die Bewegungen von Unterlagen sind bedürfnisgerecht zu protokollieren. Dadurch kann jederzeit der Standort der Unterlagen nachgewiesen und die Verantwortung definiert werden.

### **1.7 Schutz und Sicherheit der Unterlagen**

Die Dossiers und Unterlagen müssen den Sicherheitsanforderungen entsprechend mit organisatorischen, technischen und baulichen Massnahmen vor unautorisierter und unprotokollierter Veränderung sowie vor Verlust geschützt werden.

## **2 Aktenbildung**

Die Geschäftstätigkeit beruht auf dem Prinzip der Schriftlichkeit und findet ihren Niederschlag in der systematischen Aktenbildung. Die Aktenbildung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und gewährleistet die Nachvollziehbarkeit der Geschäfte. Sie basiert auf den Elementen:

- a. Erstellen und Empfangen von Unterlagen;
- b. Registrieren der geschäftsrelevanten Unterlagen.

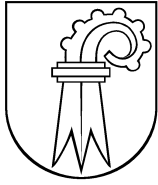
Grundsätzlich sind drei Arten von Ablagen möglich: Reine Papierablagen, hybride Ablagen und rein elektronische Ablagen. Die Dienststellen bestimmen unter Einhaltung der Weisungen über die Aktenführung sowie der technischen und funktionalen Mindestanforderungen, welche Ablage die massgebliche ist.

### **2.1 Elektronische Unterlagen**

Wird die elektronische Unterlage als die massgebliche bestimmt (Master), muss mittels geeigneter organisatorischer und dem technischen Stand entsprechenden Massnahmen sicher gestellt sein, dass sämtliche Änderungen protokolliert werden.

Bei der Konvertierung von Papierdokumenten in ein elektronisches Format (Scannen) muss das ursprüngliche Originaldokument detailgetreu reproduziert werden.

Die Rechtsgültigkeit von Unterlagen muss berücksichtigt werden.



## 2.2 Unterlagen erstellen

Unterlagen erstellen heisst:

- a. Dokumente während der Geschäftsabwicklung verfassen (z.B. Briefe, Berichte und Protokolle);
- b. den Dossiers Informationen beifügen (z.B. Anmerkungen);
- c. bereits bestehende, registrierte Unterlagen bearbeiten (z.B. neue Versionen generieren).

Von Unterlagen können mehrere Versionen vorhanden sein. Ausgewählte Versionen können speziell gekennzeichnet werden (z.B. Schlussversionen). Frühere Versionen können nicht verändert, aber reaktiviert werden

## 2.3 Unterlagen registrieren

Sämtliche erstellten und empfangenen (Briefpost, Fax, E-Mail) geschäftsrelevanten Unterlagen müssen registriert werden. Registrieren bedeutet:

- a. Unterlagen einem Geschäft zuordnen (Dossierbezeichnung);
- b. Unterlagen mit weiteren Metadaten versehen;
- c. Unterlagen ins Ordnungssystem integrieren (Amtsablage).

Bei manuellen Aktenführungssystemen kann der Arbeitsschritt gemäss Buchstabe b bis zur Einführung eines elektronischen Aktenführungssystems entfallen.

Als geschäftsrelevant gelten Unterlagen, die Informationen enthalten, welche für die Weiterbearbeitung eines Geschäftes respektive für dessen Nachvollziehbarkeit von Bedeutung sind.

Die Dienststellen können Negativlisten erstellen

- a. für Unterlagen, die nicht registriert werden müssen, weil sie nicht geschäftsrelevant sind (z.B. Arbeitsdokumente, die weder intern noch extern kommuniziert werden; Unterlagen, die bereits von federführenden Stellen registriert werden);
- b. für Unterlagen, die nach Abschluss eines Geschäftes aus dem Dossier entfernt werden können, weil sie für die spätere Nachvollziehbarkeit eines Geschäftes nicht mehr benötigt werden (z.B. Unterlagen betreffend organisatorische Belange, Terminplanungen etc.)

Dies erlaubt eine gezielte etappenweise Ausdünnung von Dossiers und eine Konzentration auf das Wesentliche. Einerseits steigt die Qualität der Aktenführung durch die Reduktion des registrierten Aktenvolumens, andererseits sinkt der Registraturaufwand. Negativlisten müssen dem Staatsarchiv zur Beurteilung unterbreitet werden.

## 2.4 Dossiers und Unterlagen archivieren

Archivieren beinhaltet die Übergabe archivwürdiger Dossiers und Unterlagen in unverschlüsselter Form an das Staatsarchiv. Der Zusammenhang der Unterlagen (Dossierstruktur, Metadaten) muss erhalten bleiben.

Die Ermittlung der Archivwürdigkeit erfolgt durch das Staatsarchiv. Zur Erleichterung der Archivierung kann das Staatsarchiv zusammen mit den Dienststellen geeignete Instrumente erarbeiten (Kassationslisten, Archivierungsvereinbarungen).

Nicht archivwürdige Dossiers und Unterlagen sind zu kassieren (Papier) resp. zu löschen (elektronische Unterlagen).

## 2.5 Dossiers, Unterlagen und Metadaten löschen



Kanton Basel-Landschaft  
**Staatsarchiv**

In elektronischen Aktenführungssystemen müssen die Dossiers, die Unterlagen und die Metadaten nach Ablauf der administrativen Aufbewahrungsfrist unter Berücksichtigung des Archivierungsvorbehaltes gelöscht werden können. Allfällige spezialgesetzliche Regelungen (z.B. Datenschutz) sind zu beachten. Sämtliche Löschungen müssen protokolliert werden.