



Papierberge und Datenschnitt

Ordnungsgemäss und systematisch: Aktenführung als Führungsinstrument

Bei der Umsetzung der Verordnung über die Aktenführung stellen sich in der Praxis immer wieder ähnliche Fragen. Diese betreffen auch ganz Grundsätzliches, zum Beispiel wie Handeln «nachvollziehbar gemacht werden» kann, was «verlässlich registrieren» heisst oder was eine «ordnungsgemässe Aktenführung und eine systematische Ablage» umfasst.

Was, wenn Verträge verschwinden oder in der S-Bahn eine CD mit Daten aus der Verwaltung auftaucht?

Jede Dienststelle muss sich im Umgang mit Unterlagen folgende Fragen stellen: Was passiert, wenn Informationen (Unterlagen) nicht vorhanden sind (nicht erfasst oder nicht auffindbar), in nicht autorisierte Hände gelangen, unautorisiert geändert oder sogar gelöscht wurden? Diese Risikobewertung soll einer Dienststelle die Bedeutung des Nutzens und des Aufwands der Aktenführung vor Augen führen.

«Ordnungsgemäss und systematisch» heisst, dass die Aktenführung nicht zufällig und beliebig sein darf. Für die Umsetzung dieser Anforderung gibt es eine Reihe von Instrumenten. Neben den bekannten wie Organisationsvorschriften, Ordnungssystemen und Dossierbildung soll an dieser Stelle

näher auf die strategische Einordnung der Aktenführung in Form von Aktenführungs-Policies eingegangen werden.

Stellenwert der Aktenführung analog der Buchhaltung
Fehlt in einer Buchhaltung ein Beleg, so ist die ganze Buchhaltung in Frage gestellt. Fehlt hingegen in einem Dossier eine Unterlage, so hat dies in den meisten Fällen keine unmittelbaren Konsequenzen.

Die Aktenführung muss als Führungsinstrument wie die Buchhaltung betrachtet werden: In beiden Fällen kann es sich als fatal erweisen, wenn Unterlagen fehlen; beide Instrumente benötigen in etwa ähnliche Rahmenbedingungen (Konten- respektive Registraturpläne, organisatorische Regelungen) und gut ausgebildetes Personal. Bei der Buchhaltung stellt dies niemand in Frage, währenddem bei der Aktenführung fehlende Unterlagen lediglich zur Kenntnis genommen werden, Registraturpläne als notwendiges Übel betrachtet und die Registratur dem Sekretariat überlassen wird.

Aktenführung als Prozess

Die Einführung eines effizienten und effektiven Records Managements in einer Dienststelle bedeutet eine Herausforderung und einen Kulturwandel, welche nur mit einer intensiven Begleitung der Mitarbeitenden aller Stufen zu bewältigen sind. Ziel, Zweck, Absichten, Geltungsbereich, Grundsätze sowie Instrumente der Aktenführung in einer Dienststelle sind deshalb in einer Policy zusammenzufassen, auf höchster Entscheidungsebene zu verabschieden und allen Beteiligten zu publizieren. Für deren Einhaltung ist eine besondere Verantwortlichkeit zu definieren. Die Vorgaben sind an den Bedürfnissen einer Dienststelle und ihren Aufgaben auszurichten.

Eine ordnungsgemässe und systematische Aktenführung ist jedoch nicht bloss das Resultat eines in sich geschlossenen Projekts, sondern eines dauernden Prozesses, der immer wieder neu überprüft werden muss.

Fachstelle Aktenführung als Kompetenzzentrum

Die Fachstelle Aktenführung steht den Dienststellen bei der Einrichtung von zweckmässigen und effizienten Aktenablagen sowie bei der Einführung von elektronischen Geschäftsverwaltungs- (Records Management) Systemen zur Verfügung.

Die Unterstützung umfasst unter anderem Beratung in folgenden Bereichen:

- Organisation der Aktenführung
- Ordnungssysteme und Organisationsvorschriften erstellen und verwalten
- Dossier- und Subdossierverwaltung
- Physische Ablage bewirtschaften
- Dokumente von extern entgegen nehmen und erfassen
- Unterlagen dem zuständigen Archiv anbieten und abliefern.

René Quillet und Patrick Moser, Fachstelle Aktenführung

Mehr zum Thema:

www.baselland.ch/Aktenfuehrung.309562.0.html