



Papierberge und Datenschrott

Wie benenne ich meine Dokumente sinnvoll?

Immer wieder wird die Fachstelle Aktenführung angefragt, ob sie Empfehlungen oder Ratschläge abgeben könne, wie Dokumente optimal zu benennen seien, um sie später wieder zu finden und gleichzeitig die Anforderungen einer ordnungsgemässen Aktenführung zu erfüllen.

Dossier und Registraturplan sind vorrangig

Aus unserer Sicht ist für eine ordnungsgemässe Aktenführung der Name einer Datei zweitrangig. Zentral ist, dass jedes Dokument, welches geschäftsrelevante Informationen enthält, in einem Dossier abgelegt ist, und dass dieses Dossier einer Position eines Registraturplans zugeordnet ist. Durch die Zuordnung zu einem Geschäftsdossier und einer Registraturposition ist ein Dokument schon weitgehend identifiziert.

Datenbank gestützte Systeme ermöglichen eine differenzierte Namensgebung

Hat sich eine Dienststelle für eine digitale Aktenführung entschieden, so empfehlen wir, diese durch eine entsprechende Datenbank-gestützte (Fach-)Anwendung zu steuern. Die Fileablage im Windows Explorer hat den Nachteil (neben vielen anderen), dass der Bezeichnung von Dateien gewisse Einschränkungen auferlegt sind. So darf etwa der Gesamtpfad mit allen übergeordneten Ordnern 255 Zeichen nicht überschreiten. Auch sind Sonderzeichen wie <> ? " : | \ / * nicht zugelassen. Records-Management-Systeme haben dagegen den Vorteil (neben vielen anderen), dass ein Dokument mit einem Titel bezeichnet werden kann, der unabhängig vom Dateina-

men ist. Solche Titel können beliebig lang sein und die exotischsten Zeichen enthalten. Zudem erlaubt ein Records-Management-System, den Dateinamen mit anderen Metadaten zu verknüpfen, beispielsweise mit der Dokumentenart. So kann auch nach diesen Metadaten gesucht werden, wenn man z.B. spezifisch einen Regierungsratsbeschluss benötigt.

Dennoch ein paar Tipps

Ungeachtet dieser allgemeinen Erwägungen gibt es Situationen, wo Konventionen zur Dokumentenbenennung sinnvoll sind. Hierzu ein paar Tipps:

- Verwenden Sie sinngebende, sprechende Namen, welche die Botschaft des Dokuments möglichst präzise umschreibt (z.B. «Auftrag», «Beschwerde» etc.). Zu vermeiden sind hingegen allgemeine, nichtsagende Dateinamen wie «Brief», «Mail» etc.
- Ob eine Bezeichnung sinnvoll ist, hängt wesentlich vom Namen des übergeordneten Dossiers oder Subdossiers ab: Heisst der übergeordnete Ordner «Beschwerden», reicht es womöglich, wenn das Dokument den Namen des Beschwerdeführers oder der Beschwerdeführerin trägt. Vermeiden Sie Redundanzen.

- Aus diesem Grund ist die sogenannte Betreff-Zeile von Briefen oder Mails meist nicht als Dokumententitel geeignet: Die Betreffzeile dient dazu, dem externen Empfänger den Kontext mitzuliefern (z.B. «Brandfall Schweizerhalle»). Intern ist dieser Zusammenhang aber durch den Dossierzusammenhang offensichtlich, weshalb das Dokument besser mit einer spezifischeren Bezeichnung versehen wird (z.B. «Schadensliste xy»).
- Überlegen Sie zunächst, nach welchen Kriterien die Dokumente sinnvoll sortiert werden könnten, z.B. Nachnamen statt Vornamen, Gemeinden etc. Dieser Begriff sollte dann den Anfang des Dateinamens bilden.
- Unter Umständen ist es sinnvoll, gewisse Dokumententypen, die gemäss einem standardisierten Ablauf vorhanden sein müssen, damit das Dossier komplett ist, mit der Bezeichnung hervorzuheben, z.B. «Genehmigung», «Bestätigung».
- Regeln für die Namensgebung sollten möglichst mit den Dokumenten zusammen abgelegt werden. Solche Merkblätter sollten vor allem auch die verwendeten Abkürzungen erklären. So kann man sie sich jederzeit die geltenden Regeln vergegenwärtigen. Dies ist auch für neue MitarbeiterInnen hilfreich.
- Last but not least: Namenskonventionen sollten verhältnismässig sein. Beschränken Sie sich auf wenige Vorgaben, die dann aber auch kontrolliert werden. Ein noch so ausgeklügeltes System nützt nur, wenn es auch angewendet wird. Und es sollte so einfach sein, dass es auch in Zeiten grosser Hektik angewendet wird.

Die Fachstelle Aktenführung sammelt gerne die Erfahrungen der Dienststellen mit eigenen Konventionen und Erfahrungen und gibt diese dann auch weiter.

*Thomas Zürcher Thrier und Patrick Moser,
Fachstelle Aktenführung*

Informationen im Internet
[www.baselland.ch/
Aktenfuehrung.309562.o.html](http://www.baselland.ch/Aktenfuehrung.309562.o.html)