



Papierberge und Datenschrott:

Seit dem 1. Januar 2003 ist die Verordnung über die Aktenführung in Kraft, welche die Dienststellen der kantonalen Verwaltung zu einer ordnungsgemässen systematischen Ablage ihrer Unterlagen verpflichtet. Zur Umsetzung der Verordnung hat das Staatsarchiv die Fachstelle Aktenführung gebildet. Sie steht der ganzen Kantonsverwaltung bei der Einrichtung von zweckmässigen und effizienten Aktenablagen sowie bei der Einführung von elektronischen Records Management Systemen zur Verfügung.

Von der Bändigung der Informationsflut

Sie haben neue Nachrichten erhalten. Möchten Sie diese sofort lesen?

Täglich treffen Dutzende von E-Mails in unserem elektronischen Briefkasten ein. Einige davon sind wichtig, andere wiederum unwichtig oder sogar ärgerlich, zum Beispiel wenn uns zum zwanzigsten Mal der angebliche Schwiegersohn des ehemaligen Landwirtschaftsministers von Nigeria davon zu überzeugen versucht, dass wir ihm nur 5000 Dollar überweisen müssen, damit wir zu glücklichen Millionären werden. Für solche E-Mails haben wir mit der Delete-Taste rasch eine Lösung zur

Hand. Doch was tun wir mit den anderen? Einige drucken wir zwar aus, die meisten aber lassen wir im Posteingang stehen, bis uns Outlook darauf aufmerksam macht, dass das virtuelle Postfach langsam überquillt. Danach starten wir eine grosse Lösch- und Verschiebeaktion der E-Mails, bis das Postfach leer ist und der Kreislauf wieder von vorne beginnen kann.

Die Entwicklung der Informationstechnologien übt einen unaufhaltsamen Einfluss auf das private und öffentliche Leben aus. Das kantonale „Benutzungsreglement Informatik-Mittel“ vom 17. Dezember 2002 verpflichtet uns dazu, zur „Beschleunigung und Vereinfachung von Vorgängen“ E-Mails gegenüber Briefpost und Fax vorrangig zu nutzen. Folglich werden zunehmend Informationen via E-Mail ausgetauscht, betriebliches Wissen

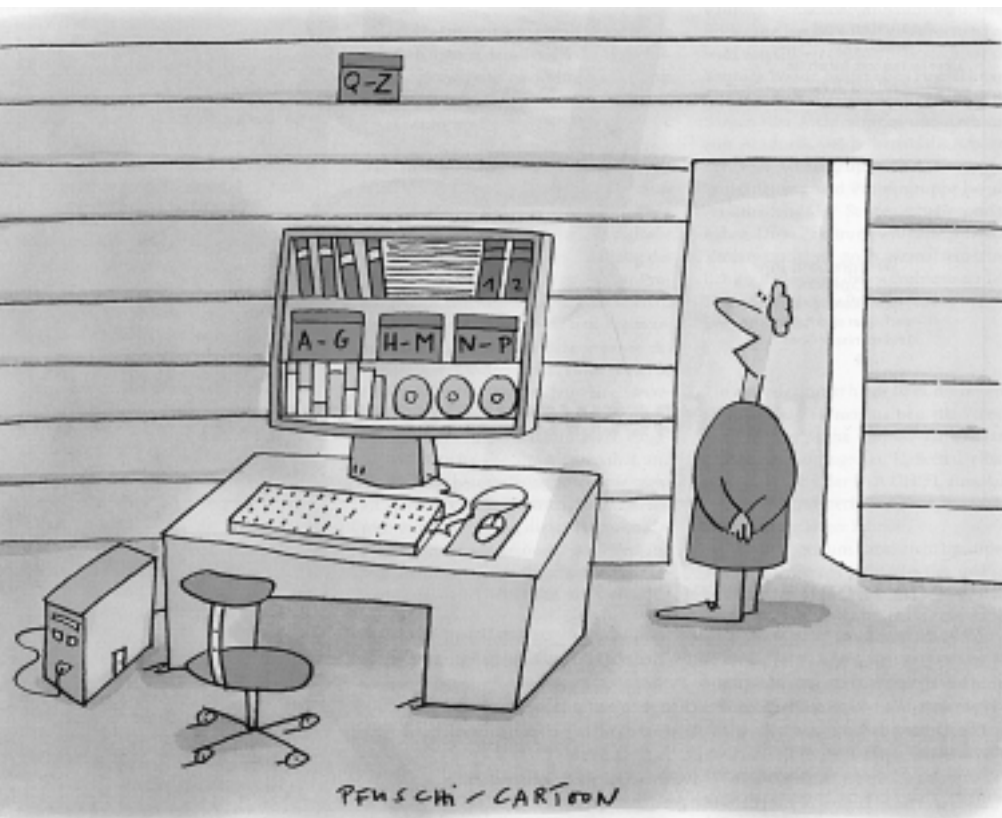
den auch unsere Arbeitsweise. Eingeübte Arbeitsabläufe gelten nicht mehr, SachbearbeiterInnen schreiben ihre Texte meist selbst und bewahren sie bei sich als Handakten oder auf ihren jeweiligen PC-Laufwerken auf. Zusätzlich kursieren zahlreiche Kopien oder Versionen, auf denen oft nicht ersichtlich ist, welches Stadium einer Handlung sie genau abbilden und welches die rechtlich verbindliche Version ist. Und im entscheidenden Moment ist ein Dokument unauffindbar oder nicht zugänglich, weil der Kollege oder die Kollegin gerade in den Ferien ist.

Nicht nur für SekretärInnen, RegistratorInnen und ArchivarInnen, sondern für sämtliche MitarbeiterInnen der Verwaltung stellen diese Entwicklungen eine gewaltige Herausforderung dar: Einerseits gilt es, der Informationsflut Herr zu werden. Andererseits müssen Ablage- und Suchprozesse optimiert, Redundanzen beseitigt und Medienbrüche überwunden werden. Zudem sind organisatorische Massnahmen zu treffen, damit Dienststellen ihre Informationen nutzen und verwalten können und jederzeit über den Stand von laufenden Geschäften Bescheid wissen.

Wo aber Gefahr ist, wächst das Rettende auch

Um die neuen Herausforderungen bewältigen zu können, hat der Regierungsrat Ende 2002 die Verordnung über die Aktenführung erlassen. Diese Verordnung orientiert sich an internationalen Normen und setzt wenige verbindliche Minimalstandards für die systematische Aktenführung sowohl im konventionellen wie im elektronischen Umfeld. Sie verpflichtet die Dienststellen zu einer ordnungsgemässen systematischen Ablage ihrer Unterlagen, belässt aber bewusst genügend Freiraum für eigenständige Lösungen.

Zur Konkretisierung der abstrakten Vorgaben in der Verordnung hat das Staatsarchiv funktionale und technische Mindestanforderungen erlassen. Es hat darauf geachtet, dass die Dienststellen nicht allzu stark durch Vorgaben eingeschränkt werden, denn nur so können sie die Mindestanforderungen ihren Bedürfnissen anpassen. Seit Anfang 2004 existiert zudem die Fachstelle Aktenführung, welche konkret den Dienststellen bei der Organisation ihrer Ablage und der Umsetzung der Verordnung über die Aktenführung Hand bieten soll.



wird in Datenbanken gespeichert, Dokumente werden in digitaler Form bearbeitet und abgelegt. Via Internet gelangen wir heute von unserem Schreibtisch mit ein paar Mausklicks an Informationen aus der ganzen Welt, von denen wir früher nicht einmal wussten, dass sie existierten.

Doch nicht nur die Informationstechnologien haben sich verändert, son-



Für eine effiziente und nachhaltige Aktenführung sind drei Grundsätze elementar:

- Unterlagen müssen in Dossiers zusammengefasst werden.
- Die Bildung von Dossiers erfolgt auf der Grundlage von Ordnungssystemen.
- Die Dienststellen regeln in internen Organisationsvorschriften verbindlich Abläufe, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel der Aktenführung.

Nichts Neues: Die Dossierbildung

Stellen Sie sich vor, Sie treten eine neue Stelle an und erben von Ihrem Vorgänger eine Schachtel voll mit Unterlagen. Sie beginnen diese zu lesen und finden einiges davon sehr interessant. Trotzdem müssen Sie nach kurzer Zeit feststellen, dass die Dokumente unbrauchbar sind, weil Ihnen der Kontext zwi-

viele Bäume vor sich, sehen aber keinen Wald mehr.

Um dem abzuhelpen, werden Unterlagen in Dossiers zusammengefasst. Im Zentrum der Aktenführung steht daher nicht das einzelne Dokument, sondern das Dossier als Ganzes. Eigentlich ist dies ein sehr natürlicher Vorgang, denn wir alle haben das Bedürfnis, einzelne Dokumente in einer grösseren Einheit unterzubringen, nur wissen wir nicht immer, wie wir das am sinnvollsten bewerkstelligen sollen. Hinzu kommt, dass wir einige Unterlagen zwar eine elektronische Version gespeichert haben, von anderen aber nur einen Papierausdruck besitzen.

Damit Dossiers auch gefunden werden: Das Ordnungssystem

Ordnungssysteme bilden die Aufgaben und Tätigkeiten einer Dienststelle ab; sie sind die Grundlage für die Dossierbildung. Ein Ordnungssystem ist aber weit mehr als nur ein blosses Klassifikationsschema. Darin wird auch festgehalten, welche Abteilung in einer Dienststelle für eine Aufgabe zuständig ist, wie lange die Dossiers nach ihrem Abschluss aufbewahrt werden müssen und ob eine Vernichtungsbeurteilung des Staatsarchivs vorliegt.

Unter Ordnungssystemen stellt man sich landläufig Registraturpläne mit Dutzenden von Seiten vor. Dies mag vielleicht für Dienststellen mit einem grossen Aufgabenbereich wie den Generalsekretariaten zutreffen. Bei kleineren Dienststellen mit einheitlichen Aktenserien genügt es manchmal schon, die einzelnen Serien aufzulisten.

Auch im Zeitalter von Google und Volltextsuchen hat die Bildung von Dossiers und deren Einordnung in ein Ordnungssystem seine Berechtigung, ermöglicht dies doch den systematischen Zugang zu Unterlagen, während den Ergebnissen von Recherchen mit Google oder Volltextsuche etwas Zufälliges anhaftet.

Dienststelle den organisatorischen Rahmen und die Verankerung der systematischen Aktenführung bei der Aufgabenerledigung. Gleichzeitig regelt sie damit den Informationsfluss innerhalb des Amtes.

Wissensmanagement statt Informationsflut – die Kunst des Wegwerfens

Wir alle kennen die Informationsflut, die täglich auf uns hereinbricht. Das Beunruhigende ist nicht nur, dass diese Informationsflut ständig wächst und unüberschaubarer wird, sondern dass es immer schwieriger wird, damit vernünftig umzugehen. Informationen müssen genutzt und wiederverwendet werden können. Sie werden erst dann zu betrieblichem Wissen, wenn Unwichtiges von Wichtigem getrennt und weggeworfen wird, der Rest dann zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort den richtigen Personen zur Verfügung steht. Ein wirkungsvolles Wissensmanagement kann aber nur auf einer effizienten Aktenführung aufgebaut werden.

Die Fachstelle Aktenführung mit seinen beiden Mitarbeitern Patrick Moser und René Quillet steht sämtlichen Dienststellen der Kantonsverwaltung bei der Einrichtung von zweckmässigen und effizienten Aktenablagen sowie bei der Einführung von elektronischen Records Management Systemen zur Verfügung. Sie sparen Zeit, Geld und Nerven, wenn Sie immer die richtigen Unterlagen zur richtigen Zeit am richtigen Ort zur Hand haben.

Unser Beitrag zu Ihrer Informationsflut:

http://www.baselland.ch/docs/archive/fach/main_akten.htm

René Quillet, Patrick Moser



▲ René Quillet (oben) und Patrick Moser

schon den Unterlagen fehlt. Sie wissen nicht, ob Sie von einem Dokument die endgültige Version oder nur einen Entwurf vor sich haben; Sie wissen auch nicht in welchem Zusammenhang ein Dokument mit anderen Dokumenten steht. Mit anderen Worten: Sie haben

Was gerne vergessen geht: Die Organisationsvorschriften

In den Organisationsvorschriften wird der Aufbau und der Ablauf der Aktenführung in einer Dienststelle geregelt, beispielsweise wie der Posteingang organisiert ist, wer für die Führung der offenen Dossiers verantwortlich ist oder wo sich die Ablage befindet. Mit dem Erlass der amtsspezifischen Organisationsvorschriften schafft eine