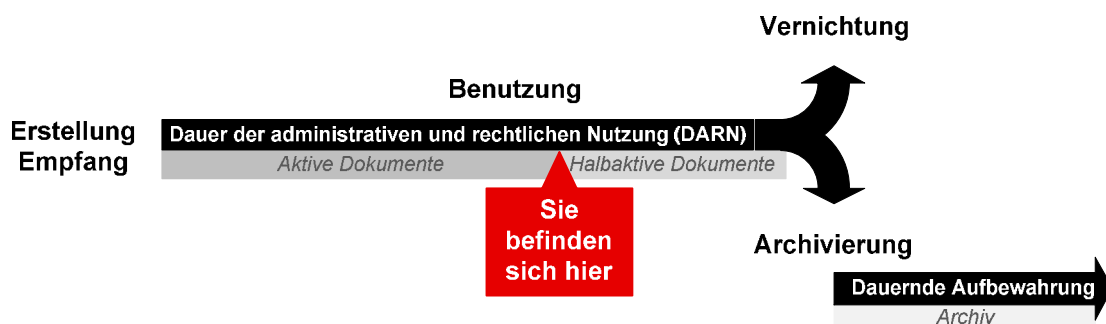


4. Die Dossiers abschliessen und die Aufbewahrungsregeln aufstellen



Sobald eine Tätigkeit oder ein Geschäft beendet ist, wird das dazugehörige Dossier abgeschlossen. Die abgeschlossenen Dossiers werden anschliessend für eine mehr oder weniger lange Dauer aufbewahrt und dann entweder vernichtet oder archiviert. Die darin enthaltenen Dokumente gelten als halbaktiv, oder anders gesagt, sie werden von den Mitarbeitern für ihre tägliche Arbeit nicht mehr häufig benutzt, können aber noch aus administrativen oder rechtlichen Gründen eingesetzt werden.

4.1. Dossiers abschliessen

Eine Tätigkeit oder ein Geschäft ist dann abgeschlossen, wenn es keine Arbeit mehr verursacht und wenn somit keine Dokumente oder Daten mehr erstellt oder empfangen werden. Um diese Verbindung zu kennzeichnen, entspricht das Datum des Dossierabschluss dem Datum des zuletzt klassierten Dokuments.

Der Dossierabschluss ist auch der Moment, an welchem alle möglicherweise integrierten **Dokumente zum Wegwerfen (siehe die Liste)** aus dem Dossier entfernt werden, um nur die Dokumente aufzubewahren, die es erlauben, das Geschäft nachzuvollziehen. Am besten ist es, wenn Dokumente zum Wegwerfen während der Benutzung der Dossiers gar nicht darin integriert werden, so müssen sie nach Dossierabschluss auch nicht daraus entfernt werden.

Reaktivierung

Falls ein Geschäft, von dem man meinte, es sei abgeschlossen, wiederaufgenommen wird, kann man entscheiden:

- entweder ein neues Dossier zu erstellen und dieses mit dem ersten Dossier des Geschäfts zu verknüpfen;
- oder das Dossier zum Geschäft zu reaktivieren und so die Gesamtsicht des Geschäfts zu haben und dieses besser bearbeiten zu können.

Das Dossier übernimmt anschliessend den normalen Lebenszyklus: Sobald das Geschäft beendet ist, wird es erneut abgeschlossen und für eine bestimmte Dauer aufbewahrt, bevor es vernichtet oder archiviert wird.

4.2. Die Aufbewahrungsdauer festlegen

Die Aufbewahrungsdauer für Dossiers und Dokumente kann drei Arten umfassen. Man bewahrt sie auf:

- so lange wie nötig, um laufende Geschäfte führen zu können (**Dauer der administrativen Nutzung**);
- so lange wie es die rechtlichen Grundlagen erfordern, welche die Tätigkeiten regeln (**Dauer der rechtlichen Nutzung**);
- definitiv, weil sie wichtige Informationen aus juristischer, politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Sicht enthalten und dazu dienen, das historische Archiv der Gemeinde zu bilden (**dauernde Aufbewahrung**).

Für die beiden ersten Aufbewahrungsfristen wird der Ausdruck „Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung“ (DARN) verwendet, welcher die Zeit umfasst, während welcher man die aktiven oder halbaktiven Dokumente gewöhnlich in der Nähe der Büros aufbewahrt.

4.2.1. Dauer der administrativen Nutzung

Im Allgemeinen kennen die Mitarbeiter die Dauer der administrativen Nutzung. Sie wissen aus Erfahrung, wie lange sie – auch abgeschlossene – Dossiers und die darin enthaltenen Dokumente benötigen, um die laufenden Geschäfte zu führen. In denjenigen Fällen, wo es nicht klar ist, müssen die Tätigkeiten analysiert werden, um die Dauer der voraussichtlichen Weiterverwendung der Dossiers zu bestimmen.

4.2.2. Dauer der rechtlichen Nutzung

Die Dauer der rechtlichen Nutzung wird durch gesetzliche Grundlagen bestimmt. Das Gesetz legt manchmal eine minimale Aufbewahrungsdauer fest, während welcher die Gemeinden Dokumente aufbewahren müssen. Ausserdem gibt es gesetzliche Bestimmungen, welche darauf hinweisen, dass gewisse Dokumente oder Dossiers nicht länger als eine bestimmte Dauer aufbewahrt werden dürfen, weil sonst gegen den Datenschutz verstossen wird. Diese Dokumente müssen also vernichtet oder der betroffenen Person übergeben werden.

4.2.3. Dauernde Aufbewahrung (Archiv)

Es ist heikel, im Voraus festzulegen, was das Archiv bilden soll und dauernd aufzubewahren ist. Angesichts der Unmenge an Dokumenten und mit der Inkaufnahme des Risikos, gewisse Informationen zu verlieren, ist es dennoch notwendig, den historischen Wert der Dokumente sehr früh zu bewerten. Dazu kann man sich auf die in diesem Handbuch vorgeschlagene **Positivliste** beziehen, aber auch die Unterstützung eines professionellen Archivars kann sich als nützlich erweisen.

Für gewisse Dossierserien ist es nicht notwendig, diese als Zeugen einer Epoche oder einer Tätigkeit vollständig aufzubewahren. Man kann also eine Auswahl treffen. Diese Methode wird häufig für serielle Dossiers verwendet, wo jedes Dossiers den anderen derselben Serie sehr ähnlich ist (zum Beispiel Dossiers zur Erteilung einer Bewilligung). Es gibt zwei Arten von Auswahlkriterien, die man miteinander kombinieren kann:

- **statistische (Auswahl/Sampling)**: zum Beispiel alle zehn Jahre die Dossiers eines Jahres behalten, die Dossiers von denjenigen Personen behalten, deren Namen mit einem bestimmten Buchstaben beginnt oder aber eine Zufallsauswahl vornehmen.
- **qualitative (Selektion)**: Zum Beispiel die Dossiers von bestimmten Personen oder Geschäften aufbewahren, die man für repräsentativ hält.

Wenn ein Dossier oder ein Dokument mehreren Anforderungen in Bezug auf die Aufbewahrungsdauer zu entsprechen hat, dann wird die längste Dauer angewendet. Wenn die Aufbewahrungsdauer der Dokumente erreicht ist, aber die Tätigkeit, welche sie dokumentieren, Gegenstand eines juristischen Verfahrens ist, wird diese Aufbewahrungsfrist während der Verfahrensdauer „eingefroren“.

4.2.4. Praktikable Aufbewahrungsanleitungen erstellen

NEU Die in diesem Handbuch vorgeschlagenen **Aufbewahrungsanleitungen** bieten Hilfe, indem sie Aufbewahrungsfristen angeben, die für bestimmte Dokumenttypen oder bestimmte Dossierserien jedes Tätigkeitsbereichs anzuwenden sind. Ebenso wie der Klassifikationsrahmen angepasst werden muss, um einen der Realität entsprechenden Registraturplan zu erstellen, müssen auch die Aufbewahrungsanleitungen vervollständigt werden, um praktikable, für jede Gemeindeverwaltung massgeschneiderte Aufbewahrungsanleitungen zu erstellen.

Die Festlegung der Aufbewahrungsfristen für Dokumente ist keine exakte Wissenschaft. In gewissen komplexen Fällen kann die Diskussion mit anderen Kollegen oder Verwaltungen, die in ähnlichen Situationen sind, eine grosse Hilfe sein. Die Unterstützung einer Fachperson (Archivar oder Records Manager) wird ebenfalls empfohlen. Zusätzlich zu den in diesem Handbuch gelieferten Instrumenten steht auch das Staatsarchiv Wallis für punktuelle Beratungen im Zusammenhang mit der Festlegung der Aufbewahrungsfristen zur Verfügung.

4.3. Die Aufbewahrungsfristen laufend verwalten

4.3.1. Die Aufbewahrungsfristen möglichst früh festlegen

Um die Aufbewahrungsfristen effizient und kontinuierlich zu verwalten, ist es unbedingt notwendig, dass sie möglichst früh festgelegt werden, nämlich bereits bei der Erstellung des Dokuments. Dieser Punkt ist besonders bei den elektronischen Dokumenten entscheidend, vor allem wenn über die Anschaffung und Parametrisierung eines spezifischen Hilfsmittels zu ihrer Verwaltung nachgedacht wird. Es ist unerlässlich, die Aufbewahrungsfristen bereits bei der Wahl einer Software zu kennen, um ein angepasstes Pflichtenheft festlegen zu können.

Sind die Aufbewahrungsfristen im Voraus bekannt, ermöglicht dies auch, die Vernichtung und die Archivierung der Dokumente (siehe **Kapitel 5**) oder die Verschiebung in ein Zwischenarchiv rationeller zu organisieren.

4.3.2. Ein Klassifikations- und Verwaltungsschema erstellen und überprüfen

Die Erstellung eines Klassifikations- und Verwaltungsschemas (weiter unten „Schema“) ist eine zentrale Etappe in einem Dokumentenverwaltungsprojekt. Konkret besteht das Schema aus dem vorher ausgearbeiteten Registraturplan (siehe **Kapitel 2**), bei welchem auf jeder Stufe Folgendes hinzugefügt wird:

- die Dauer der administrativen und rechtlichen Nutzung;
- die Endbestimmung, welche auf die Dossiers angewandt wird, wenn diese Dauer abgelaufen ist;
- Informationen zu den Zugangsrechten der Dossiers.

Um das Schema zu erstellen, kann man sich auf die **Vorlage des Klassifikations- und Verwaltungsschemas** stützen, die in diesem Handbuch vorgeschlagen wird, sowie auf die Anleitung und die Erklärungen, die darin enthalten sind.

Die validierte Version des Klassifikations- und Verwaltungsschemas muss an alle Mitarbeiter verteilt werden, sodass jeder Zugang zum Ablagesystem hat und es versteht. Es muss regelmässig evaluiert werden, um sicherzustellen, dass es auf die Bedürfnisse der Benutzer eingeht; andernfalls wird es angepasst und aktualisiert.

4.4. Halbaktive Dokumente aufbewahren

4.4.1. Papierdokumente

Wenn die Dossiers abgeschlossen sind, ist es rationeller, sie in einen dafür reservierten Raum zu verlegen, um so in den Büros Platz für die laufenden Dossiers zu schaffen. Dieser Raum muss:

- sauber und mit angepassten Regalen oder Schränken eingerichtet sein und seine Funktion muss erkennbar sein;
- die Dossiers und Dokumente vor jeglichen Schäden schützen;
- sie vor unberechtigtem Zugang schützen.

Man muss genau wissen, welche Dossiers im Zwischenarchivraum gelagert sind und ihren Standort kennen, um sie leicht wiederzufinden.

Während dieser Phase ist es nicht notwendig, die Dokumente in Spezialmaterial zu verpacken. Diese Behandlung ist für Dossiers reserviert, die dauernd als Archivgut aufbewahrt werden. Man darf aber auf keinen Fall Material verwenden, das die Lesbarkeit der Dokumente gefährdet (beispielsweise Plastikmappen).

4.4.2. Elektronische Dokumente

4.4.2.1. Herausforderungen bei der Konservierung von digitalen Dokumenten

Die Aufbewahrung, sogar temporär, von elektronischen Dokumenten bringt einige Probleme mit sich, vor allem wenn sich die DARN über mehrere Jahre erstreckt. Die Qualität von Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und der Benutzbarkeit eines Dokuments ist in einem elektronischen Umfeld in der Tat heikler zu wahren. Es kann sich zum Beispiel als unmöglich erweisen, Änderungen an einem elektronischen Dokument festzustellen, was es oft unmöglich macht, dessen Integrität zu beweisen.

Zudem ist die Frage der Benutzbarkeit der elektronischen Dokumente entscheidend und unterscheidet sie grundlegend von derjenigen von Papierdokumenten. Die elektronischen Datenträger und Formate sind sehr rasch veraltet. Deshalb ist es notwendig, regelmässige Datenmigrationen in neue Formate und den Ersatz der Datenträger vorzusehen, damit die Daten lesbar bleiben. In diesem Zusammenhang spricht man von Datenerhaltung.

Angesichts dieser Elemente ist es von entscheidender Bedeutung festzuhalten, dass **weder die Digitalisierung von Dokumenten, noch deren Speicherung auf einem Server oder in einem Elektronischen Dokumenten-Management-System (EDMS) von vornherein genügen, um zu garantieren, dass die Dokumente unter geeigneten Bedingungen aufbewahrt werden**, gewisse Datenträger, wie CDs, Festplatten oder USB-Sticks sind in diesem Fall sogar zu verbieten. Es ist deshalb wichtig, eine detaillierte Studie der vorhandenen oder der geplanten Systeme für die Verwaltung der elektronischen Dokumente durchzuführen, um so sicherzugehen, dass sie diesen Bedarf decken.

4.4.2.2. Anforderungen an die Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten

NEU Dieses Handbuch stellt eine Zusammenstellung der **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System** zur Verfügung. Es handelt sich um eine Art Pflichtenheft, das die minimalen Funktionalitäten festlegt, welche ein solches System liefern muss, um die Bedingungen für die Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten¹ zu gewährleisten. Zudem müssen gemäss der DARN für Dokumente auch Lösungen zur Datenerhaltung in Betracht gezogen werden, wie sie für die elektronische Archivierung (siehe **Kapitel 5**) vorgesehen sind.

Die Analyse der technischen Anforderungen muss durch eine Analyse der Risiken ergänzt werden, die den Verlust der Lesbarkeit von gewissen Dokumenten miteinbezieht. Es muss deshalb für jeden Geschäftsvorgang Folgendes evaluiert werden:

- die Wichtigkeit von Dokumenten und Daten, die es erlauben den Vorgang nachzuvollziehen und das Risiko, mit dem die Gemeinde rechnen muss, wenn sie nicht in der Lage ist, die Authentizität dieser Dokumente zu beweisen;
- eventuelle Anforderungen, welche sich durch besondere gesetzlichen Grundlagen stellen;
- sowie die Dauer, während welcher die Dokumente aufbewahrt werden müssen.

Auf dieser Grundlage wird der passende Datenträger für jede Dossierserie gewählt. Die Entscheidungen, welche Datenträger für die Dokumentenaufbewahrung verwendet werden, erfolgen in der Regel bei der Ausarbeitung des Klassifikations- und Verwaltungsschemas und werden dort festgehalten.

Solange kein System vorhanden ist, das den Anforderungen entspricht, ist es besser, wenn das Papierdossier als Hauptdossier des Geschäfts oder der Tätigkeit betrachtet wird, vor allem für diejenigen Geschäfte oder Tätigkeiten, die möglicherweise juristische Folgen haben könnten. Die geschäftsrelevanten Dokumente mit Beweiswert innerhalb des Dossiers, die nur in

¹ Diese Anforderungen müssen auch überprüft werden falls die Dokumentenaufbewahrung einem externen Dienstleister anvertraut wird, und die Bedingungen für letztere müssen klar festgelegt werden.

elektronischer Form vorhanden sind, müssen folglich ausgedruckt und ins Dossier integriert werden, damit dieses wirklich vollständig ist.

Dokumente zur Unterstützung

- **Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS)** **NEU**
- **Liste der „Dokumente zum Wegwerfen“**
- **Positivliste**
- **Vorlage des Klassifikations- und Verwaltungsschemas**
- **Aufbewehrungsanleitungen** **NEU**