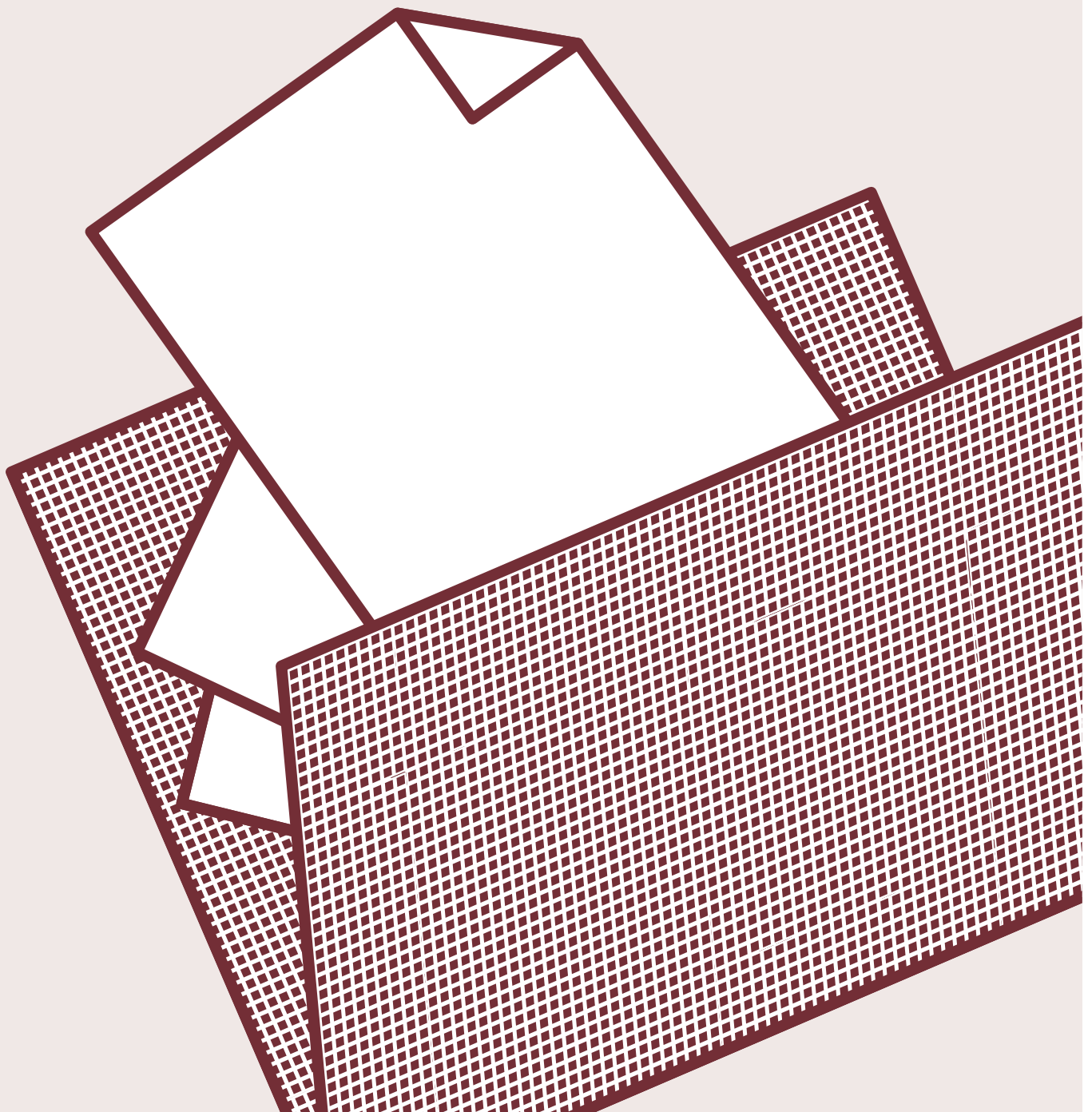




Universität  
Zürich<sup>UZH</sup>

UZH Archiv

# Arbeitshilfe Informationsverwaltung



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Zielpublikum und Zweck</b>	<b>1</b>
<b>2. Informationsverwaltung und Lebenszyklusmodell</b>	<b>2</b>
2.1 Der Begriff «Informationsverwaltung»	2
2.2 Der Lebenszyklus von Unterlagen	3
<b>3. Zuständigkeiten</b>	<b>4</b>
<b>4. Geschäftsrelevante Unterlagen</b>	<b>4</b>
<b>5. Das Dossierprinzip</b>	<b>6</b>
5.1 Federführung	6
5.2 Dossiers eröffnen und bewirtschaften	6
5.3 Dossiers abschliessen und aufbewahren	7
5.4 Dossiers archivieren	7
<b>6. Das Ordnungssystem / der Registraturplan</b>	<b>8</b>
<b>7. Das UZH Archiv</b>	<b>9</b>
<b>8. Rechtliche Grundlagen und Standards, weiterführende Links</b>	<b>9</b>

# 1. Zielpublikum und Zweck

Die **Arbeitshilfe Informationsverwaltung** richtet sich an die für die Informationsverwaltung einer Organisationseinheit verantwortlichen Personen, an die für die Ablage zuständigen Mitarbeitenden, sowie an alle, die an entsprechenden Projekten beteiligt sind.

Die Arbeitshilfe unterstützt bei der Umsetzung einer korrekten Informationsverwaltung, indem sie das Prinzip der Bewirtschaftung von Unterlagen entlang des Lebenszyklus einführt sowie Verantwortlichkeiten und Abläufe klärt. Sie vermittelt dabei grundlegende Informationen zum Umgang mit Unterlagen, erklärt Begriffe und behandelt Themen wie den Aufbau eines Ordnungssystems (Registraturplan), die Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und UZH Archiv sowie die rechtliche Einbettung der Thematik.

## 2. Informationsverwaltung und Lebenszyklusmodell

### 2.1 Der Begriff «Informationsverwaltung»

Informationsverwaltung (auch Records Management, Aktenführung oder Geschäftsverwaltung) unterstützt die effiziente Geschäftserledigung. Diese erfolgt nach geregelten Verfahren, die sicherstellen, dass vollständige, authentische, verlässliche und unveränderte (integre) Geschäftsunterlagen entstehen. Damit wird gewährleistet, dass Unterlagen ausreichende Beweiskraft haben und dass sie angemessen aufbewahrt, archiviert oder vernichtet werden. Der Stand eines Geschäfts ist jederzeit aus den Unterlagen ersichtlich und die einzelnen Geschäftshandlungen sind nachvollziehbar und transparent.

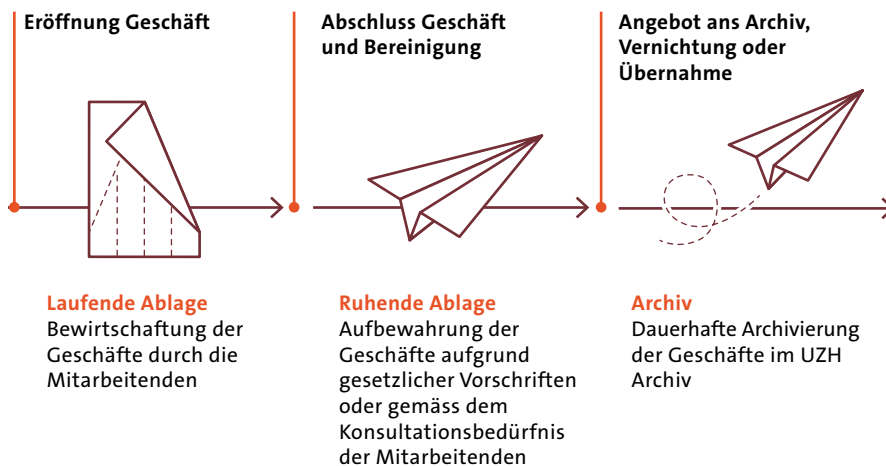
Für die grundlegenden Prinzipien der Informationsverwaltung spielt die Ausprägung der Unterlagen keine Rolle. Das Folgende gilt gleichermassen für Papierdokumente, Fotos, Pläne, Datenbanken, Dateien und andere Formen von Dokumenten. Es spielt auch keine Rolle, ob die Ablage analog, digital, gemischt (hybrid), mit oder ohne elektronischem Geschäftsverwaltungssystem geführt wird.

#### Informationsverwaltung hat zum Ziel:

- Die Geschäftsunterlagen in der Dokumentenablage schnell und zuverlässig auffindbar zu machen.
- Neuen Mitarbeitenden und StellvertreterInnen die Arbeit zu erleichtern.
- Geschäftsprozesse und Arbeitsschritte nachvollziehbar und transparent zu gestalten.
- Wichtige Dokumente und Geschäfte zu identifizieren und zu archivieren.
- Eine reibungslose Zusammenarbeit innerhalb und zwischen den Organisationseinheiten zu erleichtern.
- Gesetzliche Vorschriften einzuhalten (Öffentlichkeitsprinzip, Datenschutz und -sicherheit, Archivierung).

## 2.2 Der Lebenszyklus von Unterlagen

Das Konzept des Lebenszyklus von Unterlagen benennt drei Phasen: Eine aktive Phase der laufenden Ablage, in welcher die Unterlagen in Gebrauch sind. Eine semiaktive Phase der ruhenden Ablage, welche beim Geschäftsabschluss beginnt und nach Ablauf gesetzlicher oder interner Aufbewahrungsfristen endet. Danach werden die Unterlagen dem verantwortlichen Archiv angeboten, das über ihre Löschung/Vernichtung oder dauerhafte Archivierung entscheidet, womit die passive Phase, das Archiv, beginnt.



Bei elektronischen Ablagen (insbesondere bei Fileablagen) besteht die Tendenz, dass schon während der Aufbewahrungsfrist bzw. der ruhenden Ablage Unterlagen dem UZH Archiv abgeliefert werden. Dies, weil digitale Ablagen einfach kopiert werden können. Der zweite Grund ist der, dass in der Informatik Dateiformate rasch weiterentwickelt oder aufgegeben werden.

### 3. Zuständigkeiten

Ein wichtiges Element in der Informationsverwaltung sind klar zugeteilte Rollen mit den entsprechenden Verantwortlichkeiten.

- Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für ihre Verwaltungseinheit. Dementsprechend liegt es in ihrem Interesse die Informationsverwaltung aktiv zu unterstützen und gegebenenfalls durchzusetzen.
- Verantwortliche für die Informationsverwaltung innerhalb der Abteilungen sind zuständig für die Ausbildung der Mitarbeitenden, die Pflege der Ablage und die Qualitätskontrolle.
- Die Mitarbeitenden sind dafür zuständig, dass die Dossiers ihrer Geschäftsbereiche ordnungsgemäss geführt werden.

Die Aufgaben der Verwaltung und die daraus entstehenden Verantwortlichkeiten sind in der [Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit \(IVSV\)](#) beschrieben. Die Grundregeln werden in einer internen Arbeitshilfe festgehalten. Diese wird bei Bedarf angepasst.

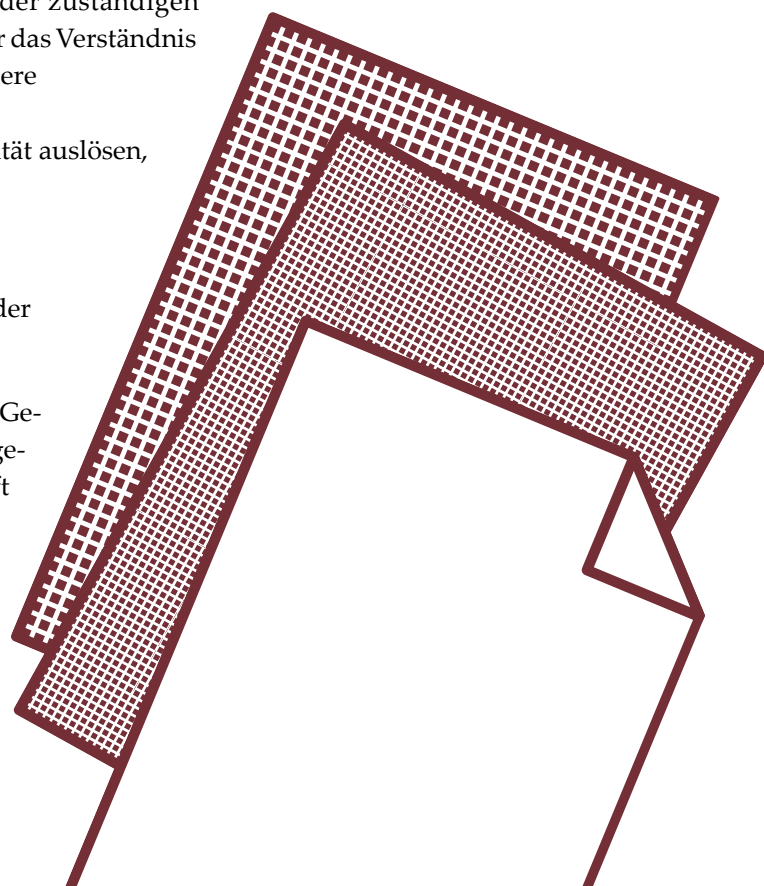
4

### 4. Geschäftsrelevante Unterlagen

Geschäftsrelevant sind Unterlagen dann, wenn sie von der zuständigen Person für die Durchführung, die Nachvollziehbarkeit oder das Verständnis eines Geschäfts als notwendig erachtet werden, insbesondere

- wenn sie eine Reaktion verlangen und damit eine Aktivität auslösen,
- wenn sie Entscheide und Abmachungen beinhalten,
- wenn sie einen wichtigen Zustand dokumentieren,
- wenn sie aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht von Bedeutung sind.

Geschäftsrelevant sind Unterlagen also, wenn sie für das Geschäft gebraucht werden. Damit sind alle Dokumente gemeint, die eine Stellvertretung benötigen, um das Geschäft gegebenenfalls selbstständig weiterzuführen. Der Entscheid über die Geschäftsrelevanz liegt bei der Person, die die Unterlagen ablegt.



Geschäftsrelevante Unterlagen müssen nach ihrem Eingang, ihrer Erstellung oder ihrer Bearbeitung einem Geschäft zugeordnet und in einer gemeinsamen Ablage abgespeichert werden.

Der Dateititel muss eindeutig, klar und verständlich sein. Dies gewährleistet, dass der Inhalt der Datei erkannt werden kann, ohne dass diese geöffnet werden muss. Häufig werden Dokumente wie folgt benannt:

**Datum:** Es steht an erster Stelle und wird im Format JJJJMMTT gesetzt, damit alle Dateien chronologisch angeordnet sind. Das ist insbesondere bei der Korrespondenz praktisch. Es wird jenes Datum gesetzt, auf das sich die Datei bezieht: Zum Beispiel das Datum einer Sitzung oder eines Anlasses. Bei eingehender und ausgehender Korrespondenz das Korrespondenzdatum. Wo es kein Bezugsdatum gibt, wird das Erstellungsdatum verwendet.

**Autor/in:** Kürzel des Verfassers / der Verfasserin des Dokuments.

**Datum\_Dokumentart\_Inhalt\_Autor/in**

**Dokumentart:** Gibt an, um welche Art von Dokument es sich handelt, z.B. Antrag, Bericht, Konzept, Korrespondenz, Protokoll etc. (bei Bedarf können die gebräuchlichsten Dokumentarten fix definiert werden).

**Inhalt:** z.B. der Name der Sitzung oder des Gremiums, dessen Sitzung protokolliert wird; der Titel eines Berichts; Korrespondenzpartner und Betreff einer E-Mail usw. Der Inhalt darf aus mehreren Wörtern bestehen.

### Beispiele

20191024\_Protokoll\_Zulassungskommission\_raflue

20200108\_Präsentation\_Informationsverwaltung\_sm

20200112\_Tätigkeitsbericht\_UZH-Archiv\_makere

Auch wichtige E-Mails gehören in die Geschäftsablage bzw. in das entsprechende Geschäft. Geschäftsrelevante Mailanhänge müssen separat abgelegt werden.

## 5. Das Dossierprinzip

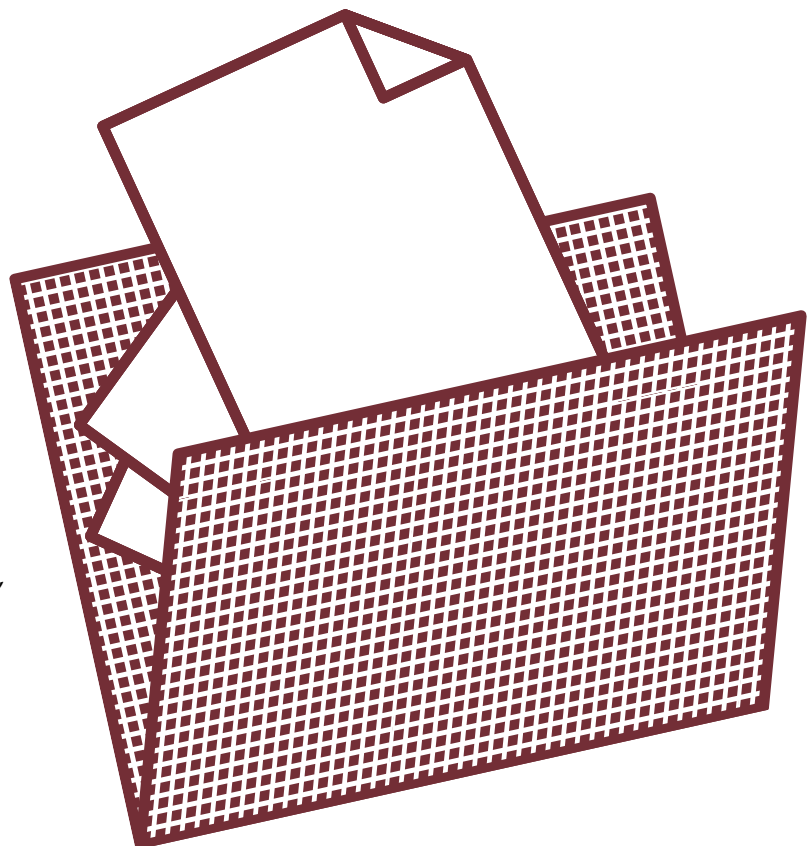
Das Dossierprinzip ist das Herzstück der Informationsverwaltung und gilt unabhängig von der jeweiligen Ausprägung der Geschäftsunterlagen. In der analogen Welt entspricht ein Dossier einem Umschlag, einer Mappe oder auch einem Ordner. Aber auch digital wird zu jedem Geschäftsfall ein Dossier gebildet, das alle relevanten Unterlagen enthält. Logisch zusammengehörende Dokumente werden zusammen aufbewahrt bzw. zu einer Einheit zusammengefasst. Das Dossierprinzip ermöglicht es, Kontextinformationen zu den einzelnen Dokumenten eines Geschäfts zu erhalten und gewährleistet damit eine transparente, nachvollziehbare und rechtskonforme Informationsverwaltung. Neben den eigentlichen Sach- bzw. Themendossiers, welche in sich geschlossene Geschäftsfälle abbilden, können auch Serien von homogenen Fallakten als Dossiers betrachtet werden.

### 5.1 Federführung

Grundsätzlich darf jede/r Mitarbeitende Dossiers eröffnen. In der Regel wird ein Dossier von derjenigen Person eröffnet, die für das Geschäft verantwortlich ist (Prinzip der Federführung). Sind mehrere Stellen in ein Geschäft einbezogen, ist eine federführende Person/Stelle zu bestimmen, die das Masterdossier (Hauptdossier) führt. Die federführende Stelle ist für die korrekte Bildung, Führung und den Abschluss des Masterdossiers verantwortlich und sorgt dafür, dass die Unterlagen zu jedem Zeitpunkt vollständig und verlässlich sind.

### 5.2 Dossiers eröffnen und bewirtschaften

Dossiers werden bei ihrer Eröffnung einer Position auf der untersten Ebene des Ordnungssystems zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist möglichst zu verzichten. Die Dossiers sollten aussagekräftig und bei seriellen Geschäften immer nach demselben Schema benannt und bei Bedarf mit Schlagworten versehen werden. Wird ein Dossier zu umfangreich, kann es in Unterdossiers unterteilt werden.





## 5.3 Dossiers abschliessen und aufbewahren

Ein Dossier wird abgeschlossen, wenn das «Geschäft» – der damit korrespondierende Prozess – erledigt ist. Hat ein Dossier/eine Tätigkeit scheinbar kein Ende, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, so wird diese Tätigkeit in Perioden unterteilt, die für die Dossierbildung zweckmässig sind: ein Dossier pro Sitzung, ein Dossier pro Jahr oder gar ein Mehrjahresdossier.

Vor dem Dossierabschluss muss das Dossier auf Vollständigkeit geprüft und bereinigt werden. Entwürfe und Dokumente, die nicht relevant sind, werden aussortiert. In einem Geschäftsverwaltungssystem (z.B. CMI Axioma) kann der Status danach auf «abgeschlossen» gesetzt werden. In einer Fileablage kann der Ordnername mit dem Zusatz «abgeschlossen», «Archiv» oder «20XXvernichten» ergänzt werden. Dies kann auch auf einer Stufe höher erfolgen, wenn nach Jahren abgelegt wird. Wie lange die abgeschlossenen Dossiers aufbewahrt werden müssen, hängt von gesetzlichen Vorgaben (OR) oder internen Vorgaben ab (Ebene UZH, Fakultät, Institut, Abteilung etc.). Entscheidend ist oftmals die Frage, wie lange die Unterlagen trotz Dossierabschluss noch gebraucht werden. Aber auch datenschutzrechtliche Gründe können eine Rolle spielen. In der Regel genügt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren. Bis zum Ablauf der Fristen gelten die Unterlagen von der produzierenden Stelle als «noch benötigt». Entsprechend müssen sie geordnet und sicher aufbewahrt sowie zugänglich gehalten werden.

7

## 5.4 Dossiers archivieren

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen dem UZH Archiv angeboten werden. Bei der retrospektiven Bewertung entscheidet das Archiv zum Zeitpunkt des Angebots, welche Unterlagen zur Archivierung übernommen werden. Bei einem prospektiv bewerteten Ordnungssystem entfällt dieser Schritt und nur die als archivwürdig eingestuften Unterlagen werden abgeliefert. In beiden Fällen müssen Unterlagen, welche das Archiv nicht übernimmt, kassiert (vernichtet) werden.

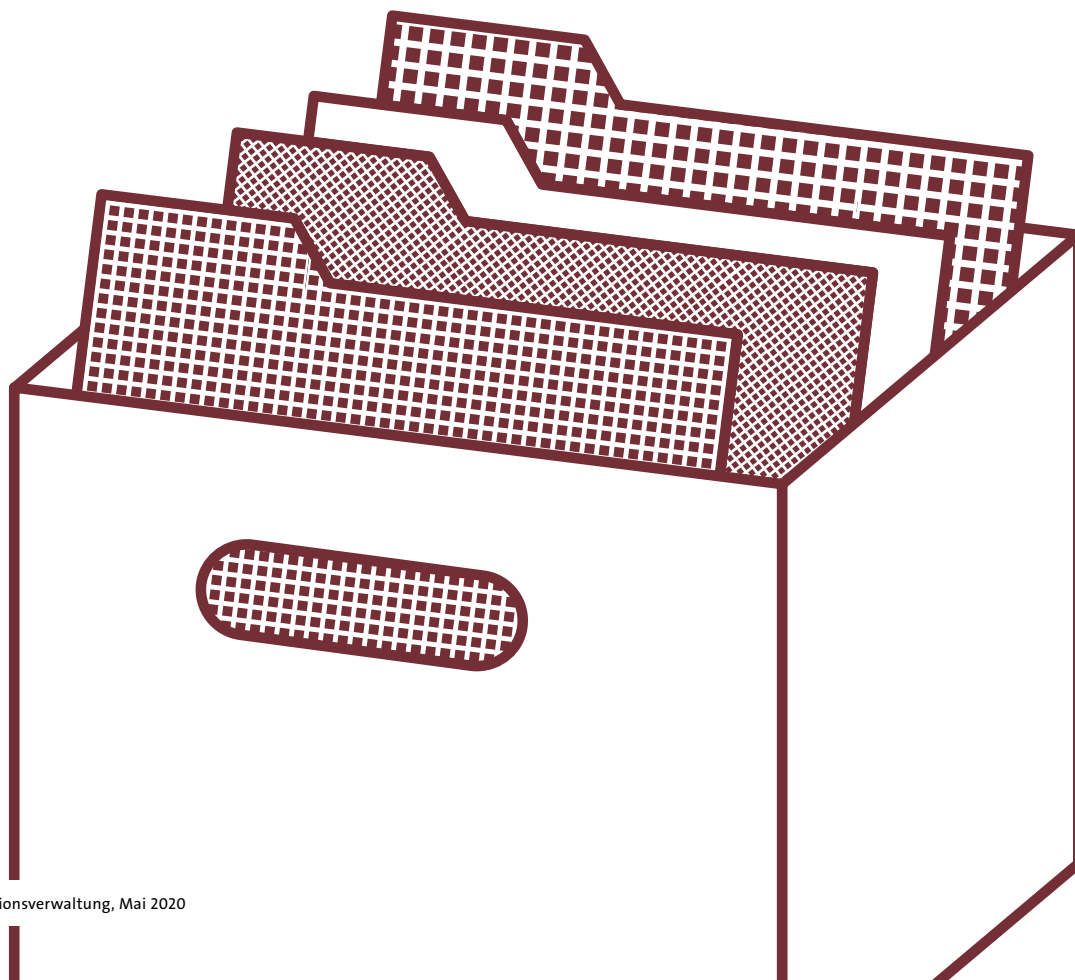
## 6. Das Ordnungssystem / der Registraturplan

Das Ordnungssystem ist eine den Dossiers übergeordnete Struktur. Es benennt alle Aufgaben und Geschäftsaktivitäten in einer hierarchischen Struktur und stellt somit sicher, dass Unterlagen in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt und bewirtschaftet werden können.

Dadurch wird eine systematische Suche nach Themen und Geschäften ermöglicht, bei der man sich am logischen Aufbau des Ordnungssystems orientieren kann. Anders als bei einer reinen Volltextsuche wird so der Zusammenhang ersichtlich, in welchem ein Dokument entstanden ist.

Ausserdem beinhaltet das Ordnungssystem Metadaten, die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Geschäfte wichtig sind, z.B. Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

Wichtig ist, dass das Ordnungssystem möglichst über die Zeit stabil bleibt und selten verändert werden muss. Insofern kann man das Ordnungssystem mit einem Baum und dessen Ästen vergleichen. Die Dossiers hingegen stellen die Blätter dar, die am Baum bzw. an den untersten Positionen des Ordnungssystems hängen. Diese sind flexibel, das heisst, sie werden eröffnet, geschlossen, archiviert oder gelöscht.



## 7. Das UZH Archiv

Das UZH Archiv ist das Archiv sämtlicher Behörden der Universität Zürich. Es dient als Endarchiv für die dauerhaft archivwürdigen Verwaltungsakten, die seit der Umwandlung der UZH am 1.10.1998 in eine öffentlich-rechtliche Anstalt mit eigener Rechtspersönlichkeit entstanden sind. Für ältere Verwaltungsakten ist das Staatsarchiv Zürich das zuständige Endarchiv. Das UZH Archiv wählt aus, übernimmt, sichert und erschliesst die Unterlagen, um sie für Forschung, Verwaltung und die interessierte Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Die Archivbestände aus der Verwaltung werden ferner ergänzt durch Unterlagen von universitären Vereinen sowie privater Herkunft, insbesondere durch Vor- und Nachlässe von Professorinnen und Professoren (Privatarchive).

Das UZH Archiv kann für Beratungsdienste im Bereich Informationsverwaltung beigezogen werden.

## 8. Rechtliche Grundlagen und Standards, weiterführende Links

- [Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit](#) (IVSV, Ordnungsnummer 170.8)
- [Archivgesetz](#) (AG, Ordnungsnummer 170.6)
- [Archivverordnung](#) (AV, Ordnungsnummer 170.61)
- [Gesetz über die Information und den Datenschutz](#) (IDG, Ordnungsnummer 170.4)
- [Verordnung über die Information und den Datenschutz](#) (IDV, Ordnungsnummer 170.41)
- [Beratung im Umgang mit Forschungsdaten](#)

**UZH Archiv**

Universität Zürich

Rämistrasse 71

8006 Zürich

Schweiz

Telefon +41 44 634 23 26

Telefax +41 44 634 17 02

[www.archiv.uzh.ch](http://www.archiv.uzh.ch)