



## **Merklblatt Aktenführung**

**Unter Aktenführung (auch Schriftgutverwaltung, Informationsverwaltung, Records Management) wird das geordnete Erstellen, Bearbeiten, Ablegen, Aufbewahren und Vernichten von Unterlagen verstanden, die bei der Aufgabenerledigung entstehen. Für die grundlegenden Prinzipien der Aktenführung spielt die Ausprägung der Unterlagen keine Rolle. Das Folgende gilt also gleichermassen für Papierdokumente, Fotos, Pläne, Datenbanken, Dateien und andere Formen von Dokumenten.**

Die Universität Zürich ist dem Öffentlichkeitsprinzip verpflichtet. Dieses im Kanton Zürich im *Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)* verankerte Prinzip soll das Handeln der öffentlichen Organe für Aussenstehende nachvollziehbar und transparent gestalten. Neben der Pflege einer Kultur der Schriftlichkeit bedingt dies auch eine geordnete Aktenführung, die gewährleistet, dass geschäftsrelevante Unterlagen personenunabhängig und über längere Zeiträume verfügbar sind.

Die Aktenführung unterstützt die effiziente Geschäftserledigung. Sie erfolgt nach geregelten Verfahren, die sicherstellen, dass vollständige, authentische, verlässliche und unveränderte (integre) Akten entstehen. Das heisst, der Stand eines Geschäfts ist jederzeit aus den Akten ersichtlich; das Schriftgut gibt zutreffend wieder, was mitgeteilt oder entschieden wurde oder welche Massnahmen getroffen wurden.

Transparente Ablagestrukturen bringen Effizienz und Effektivität, geben Vertrauen und ermöglichen Rekonstruierbarkeit und Kontinuität. Zum einen wird die Konzentration auf die eigentliche Arbeit erleichtert, zum anderen nimmt der Zeitaufwand für Prozesse wie Suchen, Auffinden, Ablegen und Verwalten ab.

Die wichtigsten Grundsätze einer rechtskonformen Aktenführung werden im Folgenden erläutert. Sie umfassen insbesondere:

1. klare Zuständigkeiten für die Aktenführung
2. Bildung von Dossiers und Aktenserien mit allen relevanten Unterlagen pro Geschäft
3. gesicherte Aufbewahrung abgeschlossener Dossiers unter Einhaltung von Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip
4. definierte Aufbewahrungsfristen pro Aktenserie und Anbietepflicht ans UZH Archiv nach deren Ablauf.

### **Dokumente**

Bei der Geschäftserledigung entstehen Dokumente. Die Mitarbeitenden haben zu entscheiden, ob ein Dokument geschäftsrelevant ist oder nicht. Geschäftsrelevante Dokumente werden dem entsprechenden Geschäftsdossier zugeführt. Nicht geschäftsrelevante Dokumente werden vernichtet.



### **Dossierbildung**

Das Dossier (auch Akte) ist das Herzstück der Aktenführung. Unter einem Dossier versteht man die Sammlung aller relevanten Unterlagen zu einem bestimmten Geschäftsfall. Logisch zusammengehörende Dokumente sollen zusammen aufbewahrt, bzw. zu einer Einheit zusammengefasst werden. Das Dossierprinzip gilt unabhängig von der jeweiligen Ausprägung der Geschäftsunterlagen. Es ermöglicht, Kontextinformationen zu den einzelnen Dokumenten eines Geschäfts zu erhalten und damit eine transparente, nachvollziehbare und rechtskonforme Aktenführung.

Neben den eigentlichen Sach- bzw. Themendossiers, welche in sich geschlossene Geschäftsfälle abbilden, können auch Serien von homogenen Fallakten als Dossiers betrachtet werden. Wird ein Dossier zu umfangreich, kann es in Unterdossiers unterteilt werden. Ein Dossier wird abgeschlossen, wenn das «Geschäft» – der damit korrespondierende Prozess – erledigt ist.

### **Prinzip der Federführung**

Die Ablagezuständigkeit folgt dem Prinzip der Federführung. Wird ein Geschäft durch mehrere Beteiligte bearbeitet, legen sie fest, wer das Hauptdossier führt. Die federführende Stelle ist verantwortlich dafür, dass das Geschäft aus dem Hauptdossier jederzeit nachvollziehbar ist.

### **Identifizierbarkeit**

Jedes Dossier muss mindestens durch Titel (Betreff), Geschäftsnummer, Eröffnungsdatum und Autor (Besitz, federführende Stelle) gekennzeichnet und somit eindeutig identifizierbar sein.

### **Ordnungssystem**

Die Geschäftsdossiers werden einem Ordnungssystem (Registraturplan, Aktenplan) zugeordnet. Das Ordnungssystem ist in der Regel hierarchisch gegliedert und listet alle Tätigkeitsfelder der Organisationseinheit auf. Das Ordnungssystem stellt sicher, dass Akten in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt und bewirtschaftet werden können. Das Erstellen einer solchen Übersicht ist relativ aufwändig, hat aber diverse Vorteile: Informationen werden zentral und personenunabhängig verwaltet. Damit können die Akten schnell und gezielt zugeordnet werden.

Zur Erstellung eines Registraturplans sind folgende Punkte zu beachten:

1. Geschäftsbereiche gemäss Organigramm hierarchisch auflisten.
2. Pro Geschäftsbereich, in Absprache mit allen Fachbereichen, Geschäfte und Unterlagentypen prozessgerecht definieren und eintragen. Titel möglichst aussagekräftig wählen und Wiederholungen vermeiden.
3. Konsultation der Abteilungen: Ergänzungen, Korrekturen.
4. Aufbewahrungsfristen gemäss rechtlichen und administrativen Vorgaben festlegen und eintragen.
5. Numerische Registraturplanpositionen bilden (Beispiel im Anhang).
6. Ergänzende Informationen eintragen (Standorte, Systeme, Zugriff).
7. Verzeichnis dem UZH Archiv zur Bewertung übergeben. Bewertungsentscheid in den Registraturplan eintragen (vollständige Archivierung, Archivierung in Auswahl, Vernichtung).
8. Offizielle Verabschiedung und Inkraftsetzung.
9. Umsetzung und interne Kommunikation der Zuständigkeiten und Ablageregeln.



10. Laufende Bewirtschaftung der Unterlagen gemäss Registraturplan und Ablageregeln. Das heisst: Dossiers registrieren, Dossiers, deren Fristen abgelaufen sind, dem UZH Archiv übergeben oder – falls nicht archivwürdig – vernichten etc. Grundsätzlich gilt: Dossiers dürfen nur auf der jeweils untersten Position des Registraturplans angelegt werden.
11. Den Registraturplan nicht unautorisiert erweitern. Registraturplanpositionen dürfen nur einmal vergeben werden. Werden sie hinfällig, sind sie mit einem Vermerk «geschlossen» zu versehen.

Der bewertete Registraturplan bildet die Aufgabenbereiche, Geschäfte, Unterlagen, Fristen und Archivierungsentscheide ab. Er dient allen Beteiligten als Orientierungshilfe- und Handlungsanleitung. Im Rahmen der geltenden Normen gewährt dieses Vorgehen jederzeit allen Berechtigten Überblick und Recherche, unabhängig von Alter und Standort der Unterlagen.

### **Aufbewahrungsfristen**

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 und zugänglich gehalten werden. Dank Aufbewahrungsfristen lassen sich Geschäftsunterlagen zeit- und raumsparend bewirtschaften.

### **Archivierung**

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

### **Rechtliches**

Grundlagen für den gesetzlichen Auftrag des UZH Archives und die Aufgaben der aktenproduzierenden Organe finden sich:

- im Archivgesetz ([LS 170.6](#))
- in der Archivverordnung ([LS 170.61](#))
- im Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG ([LS 170.4](#))
- in der Verordnung über die Information und den Datenschutz IDG ([LS 170.41](#))

### **Kontakt**

Philipp Messner, M.A., UZH Archiv, Universität Zürich Tel. +41  
44 634 23 21

E-Mail: [philipp.messner@archiv.uzh.ch](mailto:philipp.messner@archiv.uzh.ch)

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



## Anhang

### Muster für einen Fakultäts-Registaturplan

|          |       |  |
|----------|-------|--|
| <b>0</b> |       | <b>Allgemeines</b>                                 |
|          | 0.1   | gesetzliche Grundlagen                             |
|          | 0.2   | Organisation                                       |
|          | 0.3   | Rechenschaftsberichte                              |
|          | 0.4   | Öffentlichkeitsarbeit                              |
|          | 0.9   | Diverses   |
| <b>1</b> |       | <b>Fakultätsgremien (Sitzungen/Wahlen)</b>         |
|          | 1.1   | Fakultätsversammlung                               |
|          | 1.2   | Fakultätsvorstand                                  |
|          | 1.3   | Fakultätsausschuss                                 |
|          | 1.4   | Kommissionen                                       |
|          | 1.4.1 | ständige Kommissionen                              |
|          | 1.4.2 | nichtständige Kommissionen (Berufungskommissionen) |
|          | 1.9   | Diverses   |
| <b>2</b> |       | <b>Allg. Geschäfte des Dekanats</b>                |
|          | 2.1   | Institute  |
|          | 2.2   | Lehrstühle   |
|          | 2.3   | Habilitationen                                     |
|          | 2.4   | Berufungen   |
|          | 2.5   | Entwicklungs- und Finanzplan                       |
|          | 2.6   | Richtlinien und Reglemente                         |
|          | 2.7   | Leitung Dekanat                                    |
|          | 2.8   | Ehrungen   |
|          | 2.9   | Diverses   |
| <b>3</b> |       | <b>Dozierende</b>                                  |
|          | 3.1   | Lehrbeauftragte                                    |
|          | 3.2   | Privatdozierende                                   |
|          | 3.3   | Titularprofessorenschaft                           |
|          | 3.4   | Professorenschaft                                  |
|          | 3.5   | Gastdozierende                                     |
|          | 3.9   | Diverses   |



|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>Studierende (Studiendekanat)</b> |
| 4.1      | Zulassung                           |
| 4.2      | Abschlüsse/Abschlusssexamen         |
| 4.2.1    | Bachelor                            |
| 4.2.2    | Master                              |
| 4.2.3    | Doktor                              |
| 4.2.4    | Weiterbildung                       |
| 4.3      | Rekurse/Disziplinarfälle            |
| 4.4      | Preisinstitut                       |
| 4.4.1    | Semesterpreise                      |
| 4.4.2    | Jahrespreis                         |
| 4.9      | Diverses                            |
| <b>5</b> | <b>Beziehungen innerhalb UZH</b>    |
| 5.1      | UL                                  |
| 5.2      | EUL                                 |
| 5.4      | Fakultäten                          |
| 5.5      | Prorektorate                        |
| 5.6      | PD-Vereinigung                      |
| 5.7      | VAUZ                                |
| 5.9      | Diverses                            |
| <b>6</b> | <b>Beziehungen ausserhalb UZH</b>   |
| ...      | ...                                 |
|          | SAGW / SAMW / SCNAT etc.            |