



Empfehlungen des Staatsarchivs zur Bereinigung von Dossiers bei Dossierabschluss (Negativliste)

1. Vorbemerkung

Im Rahmen der rechtskonformen Informationsverwaltung werden Unterlagen in Dossiers geführt. So werden Kontext und Entstehungszusammenhang gewahrt. Ein Dossier bildet einen Geschäftsprozess nachvollziehbar ab. **Das Dossier wird vollständig entweder in elektronischer oder in Papierform verwaltet**; entsprechend müssen geschäftsrelevante Unterlagen unter Umständen eingescannt oder ausgedruckt werden.

Zuerst befindet sich das Dossier in der Laufenden Ablage. Nach Abschluss des Geschäfts wird das Dossier in die Ruhende Ablage überführt, wo es während einer bestimmten Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden muss. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird entschieden, ob das Dossier ins Gemeindearchiv kommt oder vernichtet bzw. endgültig gelöscht wird.

Dokumente, deren Inhalt nichts zur Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsprozesses beiträgt bzw. die mit dem Geschäftsprozess nichts zu tun haben, können spätestens bei Geschäftsabschluss (Übergang von der Laufenden in die Ruhende Ablage) aus dem Dossier entfernt bzw. gelöscht werden. Dies obliegt in der Regel dem dossierführenden Sachbearbeiter bzw. der dossierführenden Sachbearbeiterin; er/sie ist auch für die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich. Bei der untenstehenden Negativliste handelt es sich um eine Empfehlung des Staatsarchivs; sie soll bei der Bereinigung von Dossiers behilflich sein.

2. Negativliste

Die untenstehenden Dokumente können bei Dossierabschluss aus dem Dossier entfernt werden. Sie sind in der Regel nicht geschäftsrelevant.

Administrative Unterlagen

- Laufzettel (zur Weitergabe von Unterlagen)
- Reservationen (von Sitzungszimmern, Hotelzimmern usw.)
- Wegbeschreibungen und Lagepläne
- Billette und Fahrpläne
- Adressen und Telefonnummern
- Versandlisten
- Anmeldeformulare und -bestätigungen
- Bestellungen
- Empfangsbestätigungen
- Lieferscheine

- Begleitschreiben ohne geschäftsrelevanten Inhalt
- E-Mails ohne Geschäftsrelevanz (Informationen über Ankunftszeiten, kurze Nachfragen, Einladungen und dgl.)
- Offerten, die nicht berücksichtigt wurden (inkl. Absageschreiben)

Unterlagen Dritter

- Zeitungen und Zeitschriften, Fachartikel
- Broschüren, Kataloge, Prospekte und anderes Werbematerial
- Ungefragt zugesandte Dokumente, Angebote usw., die keine Reaktion auslösen
- Informationen aus dem Internet
- Unterlagen übergeordneter Stellen (Bezirk, Kanton, Bund), die sich **nicht** auf ein Geschäft zwischen der Gemeinde und der jeweiligen Stelle beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)
- Unterlagen weiterer Dritter (Verbände, Vereine, Parteien usw.), die sich **nicht** auf ein Geschäft zwischen der Gemeinde und dem jeweiligen Verband o.ä. beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)

Versionen und Kopien

- Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen (ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig)
- Kopien, Tageskopien
- Doppel- und Mehrfachexemplare (Exemplar mit Originalunterschrift aufbewahren; falls mehrere Originale vorliegen, soll das Exemplar aufbewahrt werden, das den besten Zustand aufweist)

Notizen

- Notizen ohne Relevanz für den Geschäftsprozess
- Notizen, die in ein offizielles Dokument eingearbeitet werden (beispielsweise in ein Protokoll, eine Aktennotiz oder eine Vereinbarung)