



Leitfaden zur Informationsverwaltung für öffentliche Organe im Kanton Zürich

Anhang B

Die Dossierbildung

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Dossiertypen	3
3	Umfang und Inhalt	4
4	Federführung	4
5	Metadaten	5
5.1	Titelbildung	6
5.1.1	Dossiertitel	6
5.1.2	Dokumenttitel	6

1 Allgemeines

Alle geschäftsrelevanten Dokumente gehören in das entsprechende Geschäftsdossier, das wiederum einer Rubrik des übergeordneten Ordnungssystems (vgl. Anhang A: *Das Ordnungssystem*) zugewiesen ist. Geht also ein geschäftsrelevantes Dokument ein oder wird ein solches intern verfasst, muss es entweder einem bestehenden Geschäftsdossier hinzugefügt werden, oder es muss ein neues Dossier eröffnet werden.

2 Dossiertypen

Idealerweise wird im Rahmen der Erarbeitung des Ordnungssystems die Art der Dossierbildung innerhalb einer Rubrik festgelegt. Formal können verschiedene Dossiertypen unterschieden werden, je nachdem wie sie gebildet werden:

Dossiertyp	Dossierbildung	Titelbildung	Beispiele
Falldossier	Ein Dossier pro Geschäftsfall (einmalige oder wiederkehrende Geschäfte)	Fallname und evtl. Fallnummer	Projekt XY (Einführung von XY) Rekursfall 1, Rekursfall 2, ... Bewilligung A, Bewilligung B, ...
Betreffdossier	Ein Dossier pro Betreff und Zeitraum	Dokumenttyp oder Betreff (Person, Objekt, Handlung, Anlass usw.) und Zeitraum	Protokolle Geschäftsleitung 2022 Personaldossier XY Strategietag 2023
Themendossier	Ein Dossier pro Thema und Zeitraum	Name des Themas und Zeitraum	Dokumentation zu Ereignis XY Rechtliche Grundlagen zu YZ, 2000–2020
Sammeldossier	Ein Dossier für mehrere kleine Geschäfte pro Zeitraum, die nur pauschal dokumentiert werden sollen	Sammelbegriff und Zeitraum	Kleine Anfragen 2022 Vorfälle zum Thema XY 2010–2012

Wichtig ist, dass man sich bereits bei der Dossierbildung bzw. der Definition des Dossiertyps Gedanken zum Dossierabschluss macht. Bei Falldossiers ist meistens klar, wann der Geschäftsfall (Projekt, Rekurs, Bewilligungsprozess usw.) abgeschlossen ist und keine weiteren Dokumente mehr hinzukommen. Bei Betreffdossiers und Themendossiers hingegen sollte nach Möglichkeit bereits zu Beginn die Laufzeit des Dossiers (ein Jahr, eine Legislatur, anderer Zeitraum) definiert werden, damit das Dossier auch irgendwann abgeschlossen, ausgesondert und archiviert werden kann.

Insbesondere bei Objekten, die sehr lange Bestand haben (Bauwerke, Organe u. Ä.) kann das bisweilen schwierig sein. In solchen Fällen muss man sich entscheiden, ob man sehr lange Laufzeiten und einen grossen Umfang des Dossiers in Kauf nehmen will oder ob sich die Dossiers so unterteilen lassen, dass bestimmte Teile früher abgeschlossen werden können:

- Ein Dossier zu einem Bauwerk kann beispielsweise in ein Kern- oder Stammdossier und verschiedene Projektdossiers unterteilt werden. Im Kerndossier werden nur die wichtigsten, langfristig benötigten Unterlagen und Pläne abgelegt. Es wird so lange geführt, wie das Objekt Bestand hat bzw. vom betreffenden Organ verwaltet wird. Zu einzelnen, zeitlich begrenzten Massnahmen (Umbauten, Sanierungen, Revisionen usw.) wird ein Projektdossier geführt, das nach Beendigung der Massnahme abgeschlossen werden kann.
- Wird bei einer Aufsichtsbehörde für jede beaufsichtigte Stelle ein Dossier eröffnet, muss dieses Dossier für die gesamte Existenzdauer der betreffenden Stelle geöffnet bleiben. Wird dagegen jeder Aufsichtsbesuch als separates Geschäft behandelt, fallen pro beaufsichtigte Stelle mehrere Dossiers an, die dafür relativ rasch abgeschlossen werden können.

3 Umfang und Inhalt

Je nach Typ und Laufzeit kann ein Dossier sehr unterschiedlich gross sein und ganz verschiedene Dokumente beinhalten. Ein Organ, das laufend Auskunft zu bestimmten Themen geben muss, führt möglicherweise pro Anfrage ein Dossier, das oft lediglich aus der Anfrage und der gegebenen Antwort bestehen wird. Ein Dossier zu einem über mehrere Jahre laufenden Projekt mit vielen Beteiligten kann dagegen mehrere hundert oder tausend Dokumente umfassen, die sinnvollerweise in Subdossiers gegliedert werden, damit das Dossier übersichtlich bleibt. Für bestimmte Dossierserien oder -typen (z. B. bei Projekten oder für klar vorgegebene Falldossiers wie Rekurse, Bewilligungen, Prozesse usw.) kann es sinnvoll sein, eine bestimmte Untergliederung vorzugeben, damit für alle Beteiligten ein Wiedererkennungseffekt entsteht.¹

Aus verschiedenen Gründen müssen bestimmte Informationen separat, also ausserhalb des Dossiers, abgelegt werden, beispielsweise:

- Spezialformate: separate Ablagen für audiovisuelle Medien oder für Überformate (z. B. grossformatige Pläne),
- Informationen oder Unterlagen in Fachanwendungen (z. B. Datenbanken),
- handunterzeichnete Dokumente oder Originalurkunden, die zwecks Rechtsgültigkeit auf Papier aufbewahrt werden müssen.

Auf solche separat abgelegten Dokumente ist im Dossier zu verweisen. Alternativ kann es genügen, für (Standard-)Geschäfte Regeln zu formulieren, welche die allgemeine Nachvollziehbarkeit gewährleisten.

4 Federführung

Für jeden Fall muss eine federführende Person oder Stelle definiert sein. Diese ist für die Vollständigkeit des Dossiers verantwortlich. Die Festlegung der Federführung ergibt

¹ Viele Geschäftsverwaltungssysteme erlauben die Arbeit mit Vorlagen für bestimmte Dossiertypen mit einer hinterlegten Struktur.

sich zumeist aus einer allgemeinen oder übergeordneten Zuständigkeitsregelung, kann aber auch für jeden Geschäftsfall einzeln erfolgen.

In der digitalen Informationsverwaltung haben im Idealfall alle an einem Geschäftsfall beteiligten Personen innerhalb des gleichen Organs Zugriff auf das entsprechende Dossier und legen ihre Beiträge direkt dort ab. Dadurch ist das Dossier immer vollständig, was der federführenden Person ihre Arbeit erleichtert. Auf die parallele Ablage der Dokumente an anderen Speicherorten («Schattenablagen» auf persönlichen Laufwerken o. Ä.) sollte – wenn immer möglich – verzichtet werden.²

In der analogen Informationsverwaltung entlastet die Festlegung der Federführung weitere an einem Geschäftsfall mitarbeitende Personen von der Dossierführung. Sie können allenfalls bei ihnen vorhandene Informationen zu einem Geschäftsfall jederzeit vernichten, weil sie durch die Festlegung der Federführung wissen, wer das vollständige Dossier führt.

Arbeiten mehrere öffentliche Organe zusammen (z. B. in Projekten), ist jedes Organ selbst dafür verantwortlich, dass der eigene Beitrag zum gesamten Geschäftsfall nachvollziehbar und rechenschaftsfähig dokumentiert ist. Das heisst, dass neben dem federführenden Organ, welches das massgebliche Dossier führt, die mitarbeitenden Organe jeweils eigene Dossiers zum gleichen Geschäftsfall führen, in denen beispielsweise interne Meinungsbildungsprozesse oder die Erarbeitung von Grundlagen dokumentiert sind.

Wenn mehrere Organe am gleichen Geschäftsfall beteiligt sind und ein gemeinsames Dossier führen (z. B. auf einer Kollaborationsplattform), muss mindestens eines der beteiligten Organe zur Führung des massgeblichen Dossiers verpflichtet werden.

5 Metadaten

Neben technischen Metadaten, die beispielsweise von Informationsverwaltungssystemen automatisch vergeben werden, sind Metadaten zum Inhalt und zum Schutzbedarf als beschreibende Merkmale für die systematische, effiziente und sichere Bewirtschaftung und Zuordnung der Dossiers wichtig.

Mindestens folgende Metadaten sind für jedes Dossier zu vergeben³:

- Titel des Geschäftsfalls,
- Laufzeit (Eröffnungs- und Abschlussdatum),
- federführende Stelle.

Ein aussagekräftiger, eindeutiger und korrekter Titel ist entscheidend für die Suche nach einem bestimmten Dossier und für einen raschen Überblick über verschiedene Geschäfte innerhalb der gleichen Rubrik, ohne dass die einzelnen Dokumente konsultiert werden müssen. Hilfreich für die Titelbildung sind die vier W-Fragen: wer, was, wann und wo? Die Laufzeit (insbesondere das Abschlussdatum) ist ganz entscheidend für die Bewirtschaftung der Dossiers in ihrem Lebenszyklus. Erhält ein Dossier kein Abschlussdatum, bleibt unklar, bis wann es aufbewahrt werden muss bzw. wann es dem

² Mit folgender Kontrollfrage kann geprüft werden, ob die Dossiers laufend vollständig sind: Erleidet unsere Organisationseinheit einen Verlust geschäftsrelevanter Informationen, wenn wir alles löschen (Mail-Accounts, persönliche und andere Laufwerke usw.) außer die offiziell zur Ablage von Informationen vorgesehenen Applikationen?

³ Vgl. Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) § 5 Abs. 2.

zuständigen Archiv angeboten werden kann. Die Definition der Federführung wiederum ist wichtig für eine klare Zuweisung der Verantwortung und gleichzeitig für die Entlastung anderer mitbeteiligter Personen (vgl. Federführung).

Darüber hinaus können – je nach Aufgaben und Organisationsstrukturen eines öffentlichen Organs – weitere Metadaten sinnvoll sein⁴, beispielsweise:

- Aktenzeichen,
- Position im Ordnungssystem,
- Status des Geschäftsfalls,
- Zugangsbestimmungen,
- Klassifizierung,
- Aufbewahrungsfrist.

5.1 Titelbildung

Dossiers und Dokumente sollen eindeutig, aussagekräftig und in einer sinnvollen Länge benannt sein. Der Inhalt und Zweck des Dossiers oder Dokuments soll nach dem Titel erkannt werden können, ohne dass die darin abgelegten Inhalte bzw. Dateien geöffnet werden müssen. Eine aussagekräftige Benennung ist auch erforderlich für den Fall, dass das Dokument an externe Stellen versandt wird.

Abkürzungen sollten, insbesondere in Dossiertiteln, nur verwendet werden, wenn sie gleichzeitig auch noch ausgeschrieben werden (ausgeschriebener Begriff + Abkürzung in runder Klammer). Damit ist sichergestellt, dass sowohl nach der Abkürzung als auch nach dem Begriff/Namen gesucht werden kann und dass längerfristig verständlich bleibt, worum es geht. Viele Abkürzungen (Namen von Projekten, Systemen usw.) sind oft sehr zeitgebunden und bereits nach wenigen Jahren niemandem mehr bekannt.

5.1.1 Dossiertitel

Je nach Dossiertyp sollten die Dossiertitel spezifische inhaltliche Angaben (Fallname und -nummer, betroffene Person/Institution, Objekt, Handlung, Anlass, Projekt, Thema usw.) und allenfalls den Zeitraum enthalten (vgl. Beispiele oben unter Dossiertypen). Eine Wiederholung von Begriffen aus dem übergeordneten Ordnungssystem kann aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Suchbarkeit sinnvoll sein.

5.1.2 Dokumenttitel

Dokumenttitel sollten eine Beschreibung des Inhalts, den Dokumenttyp und – falls sich das Dokument auf einen Anlass oder ein Ereignis bezieht – ein Datum enthalten (zum Beispiel «Geschäftsbericht der Regierung 2019»). Auch die Nennung des Verfassers oder des Adressaten des Dokuments kann unter Umständen sinnvoll sein.

⁴ Sofern sie nicht bereits auf Stufe Ordnungssystem allgemein oder für ganze Rubriken festgelegt worden sind.