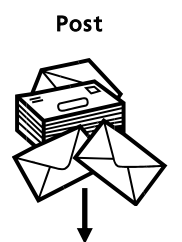


Aktenführung



Empfang

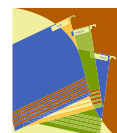


Fachbereich/Abteilung



DossierbildnerIn

- Nimmt Unterlagen entgegen, produziert Unterlagen, druckt Unterlagen aus,
- Legt Dossier an, bearbeitet und schliesst es.



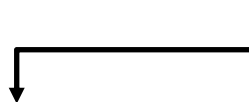
Dossier
Eintrag in Dossierliste



Ablage der Abteilung: Registraturplan

Verantwortliche Person für die Ablage / Registratur:

- Überwacht Ordnung, Sicherung, Beschriftung und Ausleihe
- Hält den Registraturplan aktuell



Nur noch selten benötigte Unterlagen
abschachteln, verzeichnen

Amtsarchiv



Koordinatorin / Koordinator:

- Überwacht Ordnung, Beschriftung und Sicherung im Amtsarchiv
- Informiert über Aktenführung, Archivierung
- Organisiert Ablieferungen ans Staatsarchiv



Ablieferungsliste

Nicht mehr benötigte Unterlagen
gemäss Vereinbarung mit Staatsarchiv

Staatsarchiv

