

Staatsarchiv

Bielstrasse 41
CH-4509 Solothurn
Telefon 032 627 62 80
staatsarchiv@sk.so.ch
staatsarchiv.so.ch

Leitfaden Dossierbildung

| | |
|-----------|--------------------------|
| Autor(en) | BK, PF |
| Status | Genehmigt |
| Version | 17.12.2025 / Version 1.0 |

1 Definition

Ein Dossier enthält die Gesamtheit der papierbezogenen oder elektronischen Dokumente, die zu einem bestimmten Geschäft entstehen und nach einem festgelegten Ordnungsmuster zusammengefügt werden. Es bildet dieses Geschäft von dessen Auslösung bis zu dessen Abschluss ab.

„Bei einem zuverlässigen Dossier stellt dessen Inhalt eine glaubwürdige, vollständige und genaue Wiedergabe der in ihm nachgewiesenen Transaktionen, Aktivitäten oder Tatsachen dar, so dass dieser bei nachfolgenden Transaktionen oder Aktivitäten als verlässliche Grundlage herangezogen werden kann.“ (DIN ISO 15489-1:2002-12: 7.2. Merkmale von Schriftgut, 7.2.3 Zuverlässigkeit)

2 Geltungsbereich

Die nachfolgend beschriebenen Regeln beziehen sich sowohl auf die elektronische als auch auf die analoge Dossierführung.

3 Regeln

Die Regeln für die Dossierbildung werden in der Reihenfolge des Arbeitsablaufs aufgeführt:

- In ein Dossier gehören grundsätzlich alle amtlichen papierförmigen oder elektronischen Dokumente, die direkten Bezug zum betreffenden Geschäft haben und zu dessen Fortgang bzw. zur Entscheidungsfindung beitragen (vgl. Begriff Amtliche Dokumente in § 4 InfoDG).
- Zu jedem Geschäft wird prinzipiell ein einziges Dossier geführt.
- Ein Dossier wird während des laufenden Geschäfts gebildet, auf den es sich bezieht. Es wird von Personen erstellt und geführt, die unmittelbar mit den Tatsachen vertraut sind.

- Ein Dossier wird stets auf der Basis des Registraturplans abgelegt. So kann es jederzeit in seinem Entstehungszusammenhang gefunden werden.
- Alle in einem Dossier enthaltenen Dokumente sind jederzeit lesbar und verständlich gehalten.
- Dossiers, die ein bestimmtes Geschäft abbilden (auch Dossiers zu Anfragen oder Vernehmlassungen, Projektdossiers), haben stets einen Anfang und einen Abschluss.

Beispiel: Ein Gesuchsdossier wird mit der Einreichung des Gesuchs eröffnet und mit dessen Bewilligung bzw. Ablehnung geschlossen.

- Gelangt der gleiche Gesuchsteller mit einem neuen oder weiteren Anliegen an eine Behörde oder Dienststelle, wird ein neues Dossier eröffnet.
- Dossiers werden stets sach- oder geschäftsbezogen gebildet und nur nach der Sache oder nach Geschäftsbetreff bezeichnet.
- Die Dokumente werden in der Regel in chronologischer Reihenfolge absteigend ins Dossier eingeordnet (analog liegt das jüngste Schriftstück stets zuoberst):

Vorteile:

- Der Stand der Bearbeitung ist sofort ersichtlich.
 - Die Orientierung über das Geschäft und die damit verbundenen Vorgänge (die Dossierkenntnis) wird erleichtert.
 - Ein bestimmtes Dokument ist auf Anfrage hin rasch greifbar.
- Ein Dossier wird stets vollständig und auf dem aktuellen Stand gehalten, damit der Stellvertreter / die Stellvertreterin oder andere Mitarbeitende bei einem Ausfall der dafür zuständigen Person das betreffende Geschäft weiterführen bzw. sich rasch über dessen Stand informieren kann.
- Ein Dossier ist nach einheitlichen Vorgaben beschriftet resp. betitelt, mit entsprechenden Metadaten versehen und kann der federführenden Behörde oder Dienststelle eindeutig zugewiesen werden.
- Umfangreiche Dossiers werden in Subdossiers unterteilt. Die Subdossiers können nach den einzelnen Schritten eines Geschäfts gebildet werden oder nach Sachkriterien.
- Bevor ein Dossier geschlossen wird, wird überprüft
 - ob es geordnet ist,
 - ob es vollständig ist (inkl. Metadaten),
 - ob keine persönlichen Notizen, Dokumentationen etc. darin enthalten sind, die nicht direkt zum Fortgang des betreffenden Geschäfts beitragen,
 - ob Entwürfe entfernt wurden, die nicht für die Nachvollziehbarkeit des Geschäfts wesentlich sind, und
 - ob das Dossier korrekt beschriftet resp. betitelt ist.

- Sobald ein Dossier geschlossen ist, beginnt die Aufbewahrungsfrist zu laufen.
- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird das Dossier gemäss der entsprechenden Eintragung im Registraturplan für die Ablieferung ans Staatsarchiv bereitgestellt oder vernichtet resp. gelöscht.

4 „Ewige“ Dossiers

Sogenannt „ewige“ Dossiers, die nie abgeschlossen werden, sind zu vermeiden. Langandauernde Beziehungen können in Subdossiers nach Zeitabschnitten (bspw. 5 oder 10 Jahre) unterteilt werden.

Eröffnungs- und Schliessungsdatum werden wie bei allen anderen Geschäften festgesetzt.

5 Was gehört in ein Dossier? Was gehört nicht in ein Dossier?

- In ein Dossier gehören alle amtlichen Dokumente (vgl. §4 Abs. 1 InfoDG), die in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Geschäft stehen und zu dessen Fortgang beitragen (s. a. oben, 3 Regeln).
- Alle in einem Dossier enthaltenen Dokumente sind authentisch, d. h. sie sind echt, zuverlässig und verbürgt,

- sie sind also das, was sie vorgeben zu sein,

Beispiel: Die im Dossier enthaltene Verfügung ist tatsächlich die rechtsgültig unterzeichnete und datierte Verfügung und nicht der Entwurf dazu.

- sie wurden tatsächlich von derjenigen Person erstellt oder übermittelt, die vorgibt, es erstellt oder übermittelt zu haben,

Beispiel: Auch Telefonnotizen werden so angelegt, dass ersichtlich wird, wer sie wann erstellt hat.

- sie wurden zur angegebenen Zeit tatsächlich erstellt oder übermittelt.

Beispiel: Datum und Uhrzeit auf dem Ausdruck des abgesandten Mails entsprechen dem tatsächlichen Sendedatum und der Sendezeit des Mails.

- Ins bereinigte Dossier gehören keine persönlichen bzw. nichtamtlichen Dokumente (vgl. § 4 Abs. 2 InfoDG):

Beispiele, die nicht ins Dossier gehören:

- Notizen, die zur Vorbereitung einer Sitzung erstellt wurden und als Gedächtnisstütze dienen,
 - Pressedokumentationen, d. h. Presseartikel, die keinen direkten Einfluss auf den Fortgang des Geschäfts ausübten,
 - nicht fertiggestellte Dokumente
- etc.

- Niemals darf in einem Dossier zusammengefügt werden, was nicht zusammengehört.

Beispiele:

- Dossiers aus der einen Dienststelle, die zur Vorinformation eingeholt wurden, gehören nicht ins Dossier einer anderen Dienststelle.
- Ebenso gehören Dossiers, die zu einem anderen Geschäft gebildet wurden, nicht ins Dossier.
- Gesuche um Einsichtnahme in ein geschlossenes Dossier gehören nicht in dieses bereits geschlossene Dossier, sondern bilden ein neues Geschäft in einer eigenen Rubrik.

6 Elektronische Dossiers

Die oben erwähnten Regeln für die Dossierbildung gelten prinzipiell auch für elektronische Dossiers (teilweise bereits speziell erwähnt). Im Folgenden werden einige Besonderheiten aufgeführt, die es im Fall von elektronischen Dossiers zusätzlich zu beachten gilt:

- **Metadaten der Dossiers:**
Ähnlich der Beschriftung von konventionellen, papierbasiert geführten Dossiers, sind elektronische Dossiers mit Metadaten zu versehen. Diese bestehen aus:
 - Angabe der Provenienzstelle, d. h. derjenigen Stelle, die das Dossier gebildet hat und es führt,
 - Aktenzeichen im originalen System, bestehend aus der Registraturplanposition und der Dossiernummer,
 - einem eindeutigen und klar verständlichen Titel,
 - Angaben zum Datenschutz / Öffentlichkeitsstatus,
 - Zugriffsrechte (Bearbeiten, Lesen),
 - Entstehungszeitraum / Laufzeit (Eröffnungsdatum und Abschlussdatum) und
 - Zugangsbestimmungen.

Bei elektronischen Geschäftsverwaltungsanwendungen können diese Angaben (die deskriptiven Metadaten) teilweise hinterlegt und automatisiert vergeben resp. vererbt werden.

- **Ein- / Anordnung der Dossiers:**
Wie bei den konventionellen / papierbezogenen Dossiers geschieht dies auf Basis des Registraturplans. Dieser muss in der elektronischen Geschäftsverwaltungslösung oder im Dokumentenmanagementsystem hinterlegt werden. Pro Geschäftsart (Rubrik im Registraturplan) wird eine Ablage gebildet. Eine Liste der in der Ablage enthaltenen Dossiers (Dossierverzeichnis) sollte automatisiert generiert werden können.