

Die Erarbeitung und die Einführung eines Registraturplanes in der Theorie und in der Praxis. Ein Fallbeispiel aus der basel-städtischen Verwaltung

Dominique Stampfli

dominique.stampfli@gmx.net

Die Schriftgutverwaltung, auch Aktenführung oder Records Management genannt, nimmt in der heutigen Informationsgesellschaft einen immer wichtigeren Stellenwert ein. Die Informationen müssen bei Bedarf schnell bereitstehen sowie den gesetzlichen und organisatorischen Ansprüchen entsprechen. Da sich die Informationen in Unterlagen befinden, müssen diese optimal verwaltet werden. Diese Masterarbeit beleuchtet genau den Aspekt in der öffentlichen Verwaltung und geht am Beispiel des Generalsekretariats des Gesundheitsdepartements des Kantons Basel-Stadt auf die Führung und die Registrierung von Verwaltungsakten ein.

Ein wichtiges Element der Aktenführung ist der Registraturplan, nach dessen Struktur die Unterlagen abgelegt werden. Aber nach welchen Merkmalen wird er gegliedert und welche Funktionen soll er erfüllen? In Fachkreisen hat man sich in den letzten Jahren darauf geeinigt, dass ein Registraturplan unter anderem nach Aufgaben geordnet, angemessen detailliert und ausbaufähig sein soll. Dabei bildet er alle Tätigkeiten einer Dienststelle ab.

Das Generalsekretariat des Gesundheitsdepartements besitzt einen Registraturplan für die Papierakten, der in seiner jetzigen Form nicht mehr dem heutigen Standard der Fachliteratur entspricht. Ausserdem gibt es im Bereich der digitalen Laufwerksablage keine einheitliche Regelung – jede Stabsstelle im Generalsekretariat legt die Unterlagen nach ihrer eigenen Struktur ab. Um die hybride Ablage der Papierdokumente und der elektronischen Dateien zu klären, Mehrfachablagen zu erkennen und einen möglichen Primatwechsel zur rein digitaler Ablage vorzubereiten, wird ein neuer Registraturplan für beide Medien erarbeitet. Bei der Erarbeitung muss darauf geachtet werden, dass unter anderem nicht zu viele Hierarchieebenen eingefügt und die Positionen im Registraturplan eindeutig benannt werden. Ziele der neuen Ordnung sind u. a. dass die Benutzer sich nicht durch zu viele Ebenen klicken müssen und den entsprechenden Ordner einfacher in der Volltextsuche finden.

Die Umgestaltung einer bestehenden Ablage stösst erfahrungsgemäss auf Widerstände, da in die Arbeitsweise jedes Mitarbeitenden eingegriffen wird. Doch um welche Art von Widerständen handelt es sich? Und wie können diese minimiert beziehungsweise überwunden werden? Ein Problem kann zum Beispiel sein, dass die Mitarbeitenden den Sinn und Zweck hinter der neuen Struktur nicht sehen. Oder dass sie sich bei ungenügender Kommunikation zu wenig in den Prozess involviert fühlen. Mit einer frühzeitigen und offenen Kommunikation und dem Einbezug in die Erarbeitungsphase können viele Widerstände in der frühen Phase abgebaut werden.

Ebenfalls hilfreich ist, neben der Konsultation der Theorie, das Heranziehen weiterer Praxisbeispiele. In dieser Masterarbeit werden die kürzlich getätigten Anpassungen der Ordnungssysteme im Bundesamt für Gesundheit (BAG) und in den Aargauer Gemeinden zu Rate gezogen. Mit der Auswertung der gemachten Erfahrungen auf Bundes- sowie Gemeindeebene lassen sich Lehren für das Gesundheitsdepartement Basel-Stadt im Bereich Change Management und auch in der Gestaltung der Ablage ziehen.