

Kanton St.Gallen
Departement des Innern

Amt für Kultur
Staatsarchiv St.Gallen



Idealprofil für Aktenführungsverantwortliche

Version vom: 05.11.2020

© Staatsarchiv St.Gallen

1. Einleitung

Gemäss Artikel 4 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.1) kann das Staatsarchiv allgemeine fachtechnische Richtlinien über Aktenführung und Archivierung erlassen. Das Staatsarchiv hat die Mindestanforderungen an die Aktenführung in der Fachtechnischen Richtlinie Nr. 2 definiert. Artikel 2 der Verordnung über Aktenführung und Archivierung (sGS 147.11) legt fest, dass die Leitung des öffentlichen Organs eine für die Umsetzung der Aktenführung und Archivierung verantwortliche Person zu benennen hat.

2. Aufgaben

Diese Person ist federführend für die Organisation und Pflege der dienststelleninternen Informationsverwaltung zuständig, zu der sowohl Papierablagen wie auch die eingesetzten Informatiksysteme gehören. Sie fungiert sowohl dienststellenintern als auch gegenüber dem Staatsarchiv als zentrale Ansprechpartnerin für einschlägige Fragen. Weiter ist sie eingeladen, an entsprechenden Aktivitäten des Staatsarchivs bzw. der Fachstelle GEVER teilzunehmen (Erfahrungsaustausch, Referate o.ä.). Diese Veranstaltungen dienen der Vernetzung derjenigen Personen, welche sich in ihrem Arbeitsalltag konzeptionell oder operativ mit der Aktenführung und thematisch angrenzenden Themen (Rechtssicherheit, Datenschutz u.a.) beschäftigen.

3. Ansiedlung und Aufwand

Die Funktion der aktenführungsverantwortlichen Person wird typischerweise als Zusatzaufgabe einem/r Mitarbeitenden übertragen, der/die in einer Stabs- und/oder Kaderfunktion, bei den Zentralen Diensten oder in der Kommunikationsabteilung tätig ist. Er/sie kann von der GEVER Fachstelle oder dem Staatsarchiv zu Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen eingeladen werden. Die Teilnahme an sämtlichen Aktivitäten ist kostenlos und fakultativ. Die Veranstaltungen finden im Rahmen der üblichen Arbeitszeit statt.

4. Profil der Ansprechperson

Als Ansprechperson für die Aktenführung empfehlen sich insbesondere Mitarbeitende, die bereits in einer verantwortlichen Position konzeptionell und/oder operativ mit Fragen der Aktenführung und Archivierung oder aber dienststellenintern eine ähnliche Funktion bei vergleichbaren Stabs- oder Querschnittsaufgaben wahrgenommen haben (z.B. Informatik, Finanzen, Recht, Kommunikation). Neben den grundlegenden Kenntnissen der verschiedenen dienststelleninternen Aufgaben sollte die Ansprechperson auch über die notwendige organisatorische und kommunikative Kompetenz verfügen, um Massnahmen der Aktenführung ein- und durchführen zu können.

Eine spezifische Aus- oder Vorbildung wird nicht vorausgesetzt. Wertvoll sind aber Erfahrungen bei Tätigkeiten wie:

- Erarbeitung und Pflege von Ordnungssystemen (Registaturpläne, Aktenpläne)
- Festlegung von internen Abläufen, Zuständigkeiten, Organisationsvorschriften, Zugriffsregeln und Zutrittsberechtigungen im Bereich Aktenführung
- Festlegung von Aufbewahrungsfristen (in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv)
- Betrieb und/oder Controlling von Geschäftsverwaltungssystemen und einschlägigen Fachapplikationen
- Koordination von Unterlagenangeboten / Ablieferungen ans Staatsarchiv.