**Fragebogen zum Aktenbildner**

Departement:

Amt:

Abteilung:

Kontaktperson(en):

Datum:

|  |
| --- |
| ***BITTE****- tragen Sie Ihre Antworten direkt im Anschluss an die betreffende Frage elektronisch ins Formular ein.**- schlüsseln Sie Abkürzungen auf (ausser es handelt sich um allgemein gebräuchliche wie RRB, SJD, sGS o.ä.).**- bedenken Sie, dass der/die Archivmitarbeitende mit den Eigenheiten Ihrer Dienststelle, dem Fachjargon, den Abläufen etc. (noch) nicht vertraut ist.**- retournieren Sie anschliessend den Fragebogen inkl. allfälliger Beilagen per E-Mail ans Staatsarchiv. Vielen Dank!* |

**1. Welches sind die wichtigsten Eckdaten der historischen Entwicklung Ihrer Dienststelle?** *(Entstehungszeitpunkt, ursprüngliche und gegenwärtige Eingliederung innerhalb der Verwaltungshierarchie, allfällige Departementswechsel, tiefgreifende Veränderungen des Aufgabenbereichs und der internen Organisation etc.)*

**2. Wie ist Ihr Amt / Ihre Dienststelle intern organisiert?** *(Gliederung in Abteilungen, Dienste etc.; bitte evtl. vorhandenes Organigramm der Dienststelle beilegen)*

**3. Welche rechtlichen Grundlagen sind massgeblich für die Tätigkeit Ihrer Dienststelle?** *(zentrale Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Weisungen etc.; bitte sGS- bzw. SR-Nr. angeben)*

**4. Welches sind die Hauptaufgaben Ihrer Dienststelle? Skizzieren Sie die damit verbundenen Abläufe / Prozesse.** *(bitte evtl. vorhandene Prozessbeschriebe beilegen)*

***[Bitte auf diese Frage besondere Sorgfalt verwenden:]***

**5. Welches sind die wichtigsten Unterlagentypen («Standardunterlagen»), die im Rahmen der oben beschriebenen Hauptaufgaben (vgl. Frage 4) produziert und/oder bearbeitet werden?** *(inkl. kurze Beschreibung von üblichen Inhalten, Zusammensetzung, Umfang; falls bekannt: Angabe der entsprechenden GEVER-Position usw.)*

**6. Gibt es dokumentierende Unterlagen zu Ihrer Dienststelle wie**

* **Amtsdruckschriften** *(z.B. Geschäftsberichte, Jahresberichte, Einzeldruck­schriften)***,**
* **periodisch erstellte Statistiken** *(für interne oder externe Zwecke)***,**
* **oder weitere Unterlagen** *(z.B. Jubiläumsschriften, Prospekte, Publikationen Dritter)***?**

**7. Mit welchen Partnern** (*in anderen Teilen der kantonalen Verwaltung, beim Bund, in Gemeinden, Organisationen, Vereinen, Verbänden usw.)* **arbeitet Ihre Dienststelle zusammen?**

**Bitte skizzieren Sie die jeweilige Art der Zusammenarbeit und benennen Sie die dabei federführende Stelle.**

**8. Wo und in welcher Form bewahren Sie die unter Punkt 5 und 6 gelisteten Unterlagen auf:**

* **In welchem Umfang/seit wann ist in Ihrer Dienststelle die digitale Form der Aktenführung massgebend? Wo / in welchen Speichersystemen legen Sie diese digitalen Unterlagen ab** (GEVER, Fachapplikationen, u.a.)**?**
* **Bei welchen Unterlagentypen ist dagegen weiterhin die analoge Form der Aktenführung massgebend? Wo / in welchen Räumlichkeiten werden diese Unterlagentypen aufbewahrt?**

**9. Ist in Ihrer Dienststelle zur Organisation Ihrer Ablage ein umfassender Akten- oder Registraturplan in Gebrauch?** *(wenn ja, bitte Kopie beilegen)*

**Oder benutzen Sie anderweitige Instrumente oder Hilfsmittel, die Ihnen bei der Suche nach bestimmten Unterlagen dienlich sind?** *(Karteien, Einschreibkontrollen, Aktenverzeichnisse, Archiv-Inventare, Listen usw.)*

**10. Haben Sie Kenntnis über Mindestvorgaben rechtlicher und/oder administrativer Art, welche für die Aufbewahrung bestimmter Unterlagen Ihrer Dienststelle zu berücksichtigen sind?**

* **Rechtliche Aufbewahrungsfristen** *(explizite Mindestaufbewahrungsfristen inkl. Angabe von sGS- bzw. SR-Nummer)***:**
* **Administrative Aufbewahrungsfristen** *(Angabe von Mindestaufbewahrungs­fristen für einzelne Unterlagentypen gemäss internem Bedarf oder internen Richtlinien der Dienststelle)***:**

**11. Hat Ihre Dienststelle in der Vergangenheit in grösserem Umfang Unterlagen selbständig entsorgt? Oder werden solche Aktenvernichtungen periodisch durchgeführt bzw. sind in Planung?**

**12. Verfügt Ihre Dienststelle über – unter Punkt 5 noch nicht aufgeführte – spezielle Unterlagenformen wie: audiovisuelle Unterlagen (z.B. Fotos, Filme, Tondokumente), Karten- und Planmaterial, Fachbücher, Gegenständliches ("Museumsgut", Stempel) etc.?**