

Tipps für Records Management und den Umgang mit Geschäftsunterlagen

Handout für Organisationseinheiten der ETH Zürich

Der kleinste Baustein: Die Datei

Dateinamen sollen in einer Organisationseinheit einheitlich vergeben werden, am besten nach folgenden Muster: [Datum] [Betreff] [Kürzel des Verfassers].

Beispiele: 2016-03-22_Einladung_mw.docx
20160322-Einladung-mw.docx

So wird eine chronologische Reihenfolge erzeugt, was die Übersicht erleichtert. Vermeiden Sie Sonderzeichen, Leerzeichen oder Umlaute. Kurze Dateinamen sind zu bevorzugen, da lange Dateipfade zu Problemen mit dem Betriebssystem führen können.

Bei Unterlagen zu Sitzungen oder bei Berichten wird das Datum des Ereignisses (Sitzungstag, Tag der Abgabe des Berichtes) verwendet, nicht das Datum der Niederschrift des Dokuments.

Wenn Dokumente mehrmals überarbeitet werden, erhalten die laufenden Versionen den Zusatz „draft“, die letzte Version den Zusatz „final“.

Beispiel: 2016-11-19_Protokoll_mw_final.docx

Die letzte Version sollte in ein PDF umgewandelt werden (am besten PDF/A-1b). Bei Tabellen darauf achten, dass jedes Tabellenblatt umgewandelt wird.

Struktur hineinbringen: Das Prinzip des Geschäftsdossiers

Alle zu einem Geschäft gehörenden Dokumente bilden zusammen ein Geschäftsdossier. Abgebildet wird das Geschäftsdossier mit einem Ordner/Verzeichnis. Die Benennung lehnt sich an den Dateinamen an: [Laufzeit des Geschäfts] [Betreff] [Kürzel Verfasser]

Beispiele: 2015-11_2016-02_Umzug_ins_HG_mw
201511-201602_Umzug_ins_HG_mw

Falls die weitere Unterteilung eines Geschäfts inhaltlich Sinn macht, können auch Subdossiers gebildet werden. Dazu wird der Name des Hauptdossiers um einen Zusatz (Nummer oder Buchstabe) ergänzt.

Noch mehr Struktur: Das Ordnungssystem

Im Idealfall besitzt jede Organisationseinheit ein langfristig angelegtes Ordnungssystem, das sich an den wichtigsten Aufgaben und Prozessen der Organisationseinheit orientiert. Diese Struktur sollte über mehrere Jahre unverändert im Einsatz bleiben. Bewährt hat sich die Nummerierung im 10er-System mit Stufen.

Ausschnitt: 0 Führungsaufgaben
 00 Allgemeines
 01 Grundlagen
 02 Strategie
 020 Allgemeines
 021 Planung
 022 Controlling
 03 Operatives
 04 Kommunikation
 040 Allgemeines
 041 Interne Kommunikation
 042 Externe Kommunikation
1 Supportaufgaben
 10 Allgemeines
 11 Personal
 12 Finanzen

Unterhalb dieses fixen Ordnungssystems werden die Geschäftsdossiers abgelegt (nur jeweils an einem Ort, Verweise sind selten sinnvoll). Zusätzliche Metadaten können in einer separaten Tabelle verwaltet werden (z.B. Aufbewahrungsfrist, Datenschutz, Archivwürdigkeit).

Den Überblick behalten: Papierdossiers und elektronische Dossiers

Ein auf Papier ausgedrucktes Dokument wird mit demselben Namen (und derselben Nummer) angeschrieben wie das entsprechende elektronische Dokument. Auch Umschläge, Sichtmappen und Bundesordner werden mit dem Namen und der Nummer des entsprechenden Dossiers im elektronischen Ordnungssystem angeschrieben. Briefpost wird ebenso behandelt.

Dies erleichtert den Abgleich zwischen Geschäftsunterlagen, die gleichzeitig elektronisch und auf Papier geführt werden.

Kein Sonderfall: Emails sind auch Geschäftsunterlagen

Emails, die zur Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts nötig sind, werden im dazugehörigen digitalen Geschäftsdossier abgelegt, inklusive Attachments. Private Emails oder reine Terminvereinbarungen werden nicht abgelegt. Am besten werden Emails gleich als PDF oder TXT gespeichert.

Wenn die Dateinamen von Emails wegen Weiterleitungen zu lang sind, werden sie analog zu den anderen Geschäftsdokumenten umbenannt.