

Zeitschrift: Arbido
Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz
Band: 14 (1999)
Heft: 4

Rubrik: Impressum

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 02.04.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

2.2.2 Strategische Funktionen der Aktenführung:

Die Nachvollziehbarkeit des Geschäftshandelns

Aus der Sicht der Unternehmensführung ist die Nachweisfunktion von Geschäftsunterlagen von zentraler Bedeutung. Die Vorgänge und Fakten des Geschäftshandelns müssen auf der Grundlage der im Geschäftsprozess erzeugten Unterlagen nachvollziehbar und beweiskräftig sein. Ihrer Nachweisfunktion wegen haben Geschäftsunterlagen einen bedeutenden geschäftsstrategischen Nutzen. Die Aktenführung unterstützt

- **Führungsprozesse:** Die Qualität der Führungsentscheide sowie der Prozessergebnisse auf allen hierarchischen Ebenen hängt u.a. mit der Qualität der Aktenführung zusammen. Eine kontinuierliche, zielorientierte Geschäftsführung setzt das Vorhandensein eines umfassenden Organisations«gedächtnisses» voraus, das auf verlässliche Weise Auskunft über bisher getätigte strategische, operative und administrative Vorgänge gibt. Aus der Sicht des Managements erlaubt die Aktenführung ein übergreifendes, qualitatives Geschäftscontrolling.
- **Die interne und externe Rechenschaftslegung und Informationsbereitschaft:** Die Bildung nachweisfähiger Unterlagen ist eine Voraussetzung dafür, dass eine Organisation sich selbst und Dritten gegenüber Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten ablegen kann. Die systematische Aktenführung erhöht die Informationsbereitschaft gegenüber Kunden («Kundenorientierung», «Kundenzufriedenheit») und – bei der Verwaltung – gegenüber der Öffentlichkeit (Bürgernähe, Öffentlichkeitsprinzip).
- **Die Rechtssicherung:** Besitzes- und andere Rechtsansprüche sind zu sichern. Die strikte Anwendung des Prinzips der Schriftlichkeit bei Vorgängen und Fakten der Geschäftstätigkeit ist die Basis der Rechtssicherung.
- **Das Wissensmanagement:** Die Aktenführung erlaubt eine gezielte Nutzung des Informationsgehaltes von Geschäftsunterlagen, d.h. der Führungs-, Prozess-, Sach- und Kontextinformationen im Rahmen des Wissensmanagements. Durch die Aktenführung wird das implizite Wissen der Mitarbeitenden in Form der Geschäftsunterlagen objektiviert («explizit»)!
- **Die Ressourcenoptimierung und Effizienzsteigerung:** Die Transparenz der Vorgänge auf der Grundlage von Geschäftsunterlagen ist eine Vorbedingung zur Erreichung einer erhöhten betrieblichen Effizienz und Flexibilität. Transparenz hilft Kosten reduzieren: Schwachstellen in Geschäftsprozessen können erkannt und beseitigt, Durchlaufzeiten von Geschäften optimiert und die Qualität der Produkte/Dienstleistungen auf einem hohen Standard gesichert werden.
- **Das Qualitätsmanagement:** Die Aktenführung ist ein tragendes Element des Qualitätsmanagements. Die Zertifizierung nach dem ISO-9001-Standard bedingt, dass das Geschäftshandeln auf der Basis von Akten jederzeit überprüft werden kann.
- **Das Integrations- und Veränderungsmanagement:** Integrationsziele bei der Fusion verschiedener Unternehmen resp. der Zusammenführung verschiedener Unternehmensbereiche werden rascher, billiger und zuverlässiger realisiert, wenn die Beteiligten eine transparente Geschäftsführung aufweisen können.

3. VOM KONZEPT ZUR UMSETZUNG

Wie ist das strategische Informationsmanagement auf der Basis des Konzepts der Aktenführung umzusetzen? Im Rahmen dieses Artikels können lediglich einige Anhaltspunkte geliefert werden:

- **Normensetzung.** Die Aktenführung muss unternehmensweit geregelt werden. Verfahren, Zuständigkeit und Verantwortlichkeit sind im Rahmen von Organisationsvorschriften festzulegen (Definition des Verfahrensstandards). Die organisatorischen

und – daraus abgeleitet – die technischen Regelungen bilden die Voraussetzung dafür, dass die Geschäftstätigkeit auf der Basis der (elektronischen) Geschäftsunterlagen zuverlässig nachgewiesen werden kann.

- **Informatikgestützte IM-Projekte.** Die Evaluation und Einführung elektronischer Informationssysteme zur Unterstützung der Aktenführung setzt das Vorhandensein entsprechender Organisationskonzepte und Anforderungsprofile voraus.
- **Informationskultur.** Es sind *best practices* bei der Aktenführung zu erarbeiten (als Konkretisierung des Verfahrensstandards). Ebenso sind Qualitätsstandards für Form und Inhalt der Geschäftsinformationen zu vereinbaren. Die Informationskultur ist durch Ausbildungsmassnahmen gezielt zu fördern.
- **Kompetenzzentrum.** Ein IM-Kompetenzzentrum mit Schwerpunkt Geschäftsunterlagen/Aktenführung ist aufzubauen. Das Zentrum übernimmt insbesondere Beratungs-, Koordinations-, Ausbildungs- und Kontrollaufgaben.

4. SCHLUSS

Ohne eine Neuausrichtung des betrieblichen Informationsmanagements auf der Basis der Aktenführung lassen sich die organisatorischen und infrastrukturellen Probleme im Umgang mit Informationen nicht bewältigen. Im Rahmen der Aktenführung werden Verfahrensstandards für die Erzeugung und Verwendung von Informationen *im Geschäftsprozess* definiert. Die Aktenführung ermöglicht eine gezielte Triage der geschäftsrelevanten Information (Informationsökonomie) und sorgt für die Transparenz der Geschäftstätigkeit.

Weitere Informationen

zur Aktenführung in der Bundesverwaltung sind verfügbar unter der WWW-Adresse http://www.admin.ch/bar/aida/w1_1.htm

IMPRESSUM

ARBIDO N° 4/99 – 14. année

© ARBIDO ISSN 1420-102X

Offizielle monatliche Revue des Vereins Schweizerischer Archivareinnen und Archivare (VSA), des Verbands der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz (BBS) und der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation (SVD)

Revue officielle mensuelle de l'Association des archivistes suisses (AAS),

l'Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (BBS),

l'Association suisse de documentation (ASD)

Rivista ufficiale mensile dell'Associazione degli archivisti svizzeri (AAS)

Associazione delle biblioteche e delle bibliotecharie e dei bibliotecari svizzeri (BBS)

Associazione svizzera di Documentazione (ASD)

Chefredaktor – Rédacteur en chef

Daniel Leutenegger, Büro Bulliard, 1792 Cordast

Tel.: 026/684 16 45 Mo und Do 14–17 Uhr

Fax: 026/684 36 45

E-Mail: 102.212.1125@compuserve.com

Redaktorin BBS – Rédactrice BBS

Danielle Mincio, Bibliothèque cantonale et universitaire, Bâtiment central, 1015 Lausanne-Dorigny

Tel.: 021/692 47 83, fax: 021/692 48 45

E-Mail: Danielle.Mincio@bcu.unil.ch

Redaktorin VSA – Rédactrice AAS

Barbara Roth, Archives d'Etat de Genève,

case postale 3964, 1211 Genève 3

Tel.: 022/319 33 95, fax: 022/319 33 65

E-Mail: Barbara.Roth@diae.etat-ge.ch

Redaktor SVD – Rédacteur ASD

Jürg Hagmann, Credit Suisse Group, Leiter

Zentralarchiv, Postfach 1, 8070 Zürich

Tel.: 01/333 98 33, Fax: 01/332 63 11

E-Mail: Juerg.Hagmann@swissonline.ch

Insertate, Stellenangebote, Beilagen usw.

Annonces, offres d'emploi, encarts, etc.

Stämpfli AG, Inseratenabteilung, Postfach,

3001 Bern, Tel.: 031/300 63 84

Fax: 031/300 63 90

E-Mail: inserate@staempfli.com

Abonnemente – Abonnements – Einzelnummern

Stämpfli AG, Administration, Postfach,

3001 Bern, Tel.: 031/300 63 41

Fax: 031/300 63 90

E-Mail: abonnemente@staempfli.com

11 Hefte – 77 nr.: Fr. 100.– (im Mitgliederbeitrag inbegriffen – *Compris dans la cotisation des membres*)

Auslandsabonnemente – *Abonnements étrangers:*

Fr. 120.– (inkl. Porto – *frais de port inclus*)

Kündigung ARBIDO-Abo: November

Einzelnummer: Fr. 15.– plus Porto und

Verpackung

Layout – Druck – Impression

Stämpfli AG, Hallerstrasse 7, Postfach, 3001 Bern