


# Best Practices für Records Management. Dokumentenablage auf Stufe der Departemente der ETH Zürich

**Educational Material****Author(s):**

Wullschleger, Marion ; Bilgeri, Serge

**Publication date:**

2019-10

**Permanent link:**

<https://doi.org/10.3929/ethz-b-000371985>

**Rights / license:**

Creative Commons Attribution 4.0 International



# Best Practices für Records Management - Dokumentenablage

auf Stufe der Departemente der ETH Zürich

Marion Wullschleger (Hochschularchiv der ETH Zürich)  
Serge Bilgeri (IT Services, D-ARCH)



# Inhaltsverzeichnis

<b>Zweck dieses Dokuments</b>	<b>4</b>
<b>1 Records Management</b>	<b>5</b>
<b>2 Das Dossierprinzip</b>	<b>6</b>
<b>3 Das Ordnungssystem</b>	<b>9</b>
<b>4 Vorlagen und Hilfsmittel</b>	<b>11</b>
<b>5 Datenschutz</b>	<b>15</b>
<b>6 Das Hochschularchiv</b>	<b>16</b>
<b>Anhang</b>	<b>17</b>
Rechtliche Grundlagen an der ETH Zürich	17
Standards im Bereich Records Management	18

Version: 1.0, Oktober 2019

# Zweck dieses Dokuments

Die im vorliegenden Dokument zusammengefassten Best Practices sollen die Arbeit mit der digitalen Dokumentenablage verbessern. Die Vermittlung der wichtigsten Grundsätze des Records Managements soll das Knowhow der Departementsmitarbeitenden in diesem Bereich stärken. Im Mittelpunkt steht die Dokumentenablage der administrativen Unterlagen und Daten (und nicht das Management von Forschungsdaten).

## Zielpublikum

Die Best Practices richten sich primär an administrativ-technische Mitarbeitende der ETH Zürich auf Stufe der Departemente und departementalen Einrichtungen. Die Benennung der Funktionen und Aufgaben ist bei den ETH-Departementen nicht einheitlich, in der Regel gehören aber dazu:

- Departementskoordinator/innen, Departementscontroller/innen
- Departementsstab, Departementssekretariat
- Mitarbeitende Bereich Lehre (z.B. Studiensekretariat, Studienkoordinator/innen)
- Mitarbeitende der Doktoratsadministration
- Mitarbeitende der Informatiksupportgruppe
- Mitarbeitende der Kommunikationsgruppe
- Mitarbeitende der departementeigenen Bibliotheken und Werkstätten

## Die Aufgaben aller ETH- Mitarbeitenden

Alle Mitarbeitenden der ETH Zürich sind verpflichtet, ihre Geschäfte und die dazu gehörigen Dokumente ordnungsgemäss zu führen und abzulegen. An der ETH Zürich sind die Departemente selbst für das Management und die Aufbewahrung ihrer Dokumente und Daten verantwortlich. Eine Sammlung der wichtigsten rechtlichen Grundlagen für das Records Management an der ETH Zürich findet man im Anhang dieses Dokuments.

Weisung über die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich (RSETHZ 210)  
<https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/210.pdf> →

## RM-Verantwortliche bei den Departementen

An jedem Departement gibt es eine Person, die fürs Records Management zuständig ist. Im Regelfall übernehmen die Departementskoordinator/innen diese Aufgabe. Diese verantwortliche Person hält auch den Kontakt zum Hochschularchiv.

Die Departemente sind verpflichtet, die von ihnen nicht mehr benötigten Dokumente in regelmässigen Abständen dem Hochschularchiv der ETH Zürich zur Archivierung anzubieten. Mehr dazu weiter unten.

# 1 Records Management

## Was ist Records Management?

Unter Records Management versteht man die systematische Verwaltung (Management) von Geschäftsunterlagen (Records) in einer Dokumentenablage. Früher verwendete man oft die Begriffe Schriftgutverwaltung oder Aktenführung. Records Management findet sowohl in analogen Dokumentenablagen (Papierarchiv) als auch in digitalen Dokumentenablagen (Dateisysteme, Records Management Systeme) statt.

## Grundprinzipien

Die zwei wichtigsten Grundprinzipien des Records Managements sind das **Dossierprinzip** und das **Ordnungssystem**.

### Records Management hat zum Ziel:

- die Geschäftsunterlagen in der Dokumentenablage schnell und zuverlässig zu finden.
- neuen Mitarbeitenden und Stellvertreter/innen die Arbeit zu erleichtern.
- Geschäftsprozesse und Arbeitsschritte nachvollziehbar und transparent zu machen.
- wichtige Dokumente zu identifizieren und zu archivieren.
- die Zusammenarbeit innerhalb und zwischen den Departementen zu fördern
- gesetzliche Vorschriften einzuhalten.

## 2 Das Dossierprinzip

### Was ist ein Dossier?

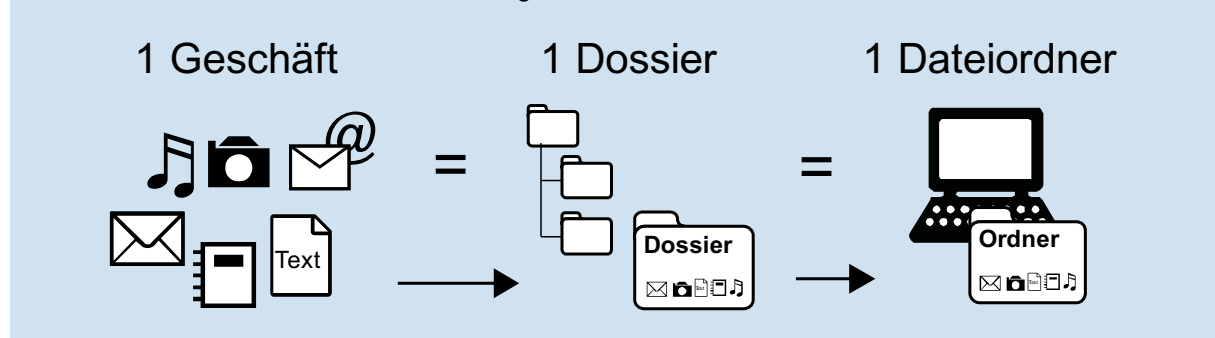
Ein Dossier ist ein Behälter, der alle Dokumente enthält, die logisch zusammengehören. Ein Dossier in der analogen Welt ist typischerweise:

- Umschlag, Mappe
- Aktenordner
- Stehsammler
- Hängeregistermappe

In der digitalen Welt dient ein Dossier dazu, verschiedene Dokumente logisch zusammenzufassen, z.B. im Dateisystem in einem Dateiordner oder Verzeichnis/Directory.

### Im Records Management gilt das Dossierprinzip:

Alle Dokumente, die zu einem Geschäft gehören, bilden zusammen ein Dossier.



### Was ist geschäftsrelevant?

In ein Dossier gehören alle Dokumente, die für ein Geschäft oder eine Aufgabe relevant sind. Es ist dabei egal, um welche Typen von Dokumenten es sich handelt.

In einem Dossier finden sich also z.B. geschäftsrelevante E-Mails, Protokolle, Aktennotizen, Übersichtstabellen, Verfügungen. In einem Dossier können unterschiedliche Dateiformate enthalten sein, z.B. PDFs, Word-Dokumente, Excel-Tabellen, PowerPoint-Dokumente.

Geschäftsrelevant sind alle Dokumente, die Mitarbeitende des Departments für die tägliche Bearbeitung ihrer laufenden Geschäfte benötigen. Unter Geschäft versteht man eine Arbeitsaufgabe oder einen beruflichen Vorgang respektive Prozess.

**Grundregel:** Geschäftsrelevant sind alle Dokumente, die eine Stellvertretung benötigt, um Auskunft über ein Geschäft zu geben oder das Geschäft gegebenenfalls selbständig weiterzuführen. Wer die Stellvertretung für eine abwesende Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter übernimmt, muss den Zusammenhang verstehen können, in dem die Dokumente entstanden sind.

Nicht geschäftsrelevante Dokumente sind in der Regel:

- Rechtssammlung
- Newsletter von externen Institutionen
- Fachliteratur
- reine Terminvereinbarungen
- private E-Mails
- Prospekte
- Betriebsanleitungen, Manuals

Nicht geschäftsrelevante Dokumente sind keine Records und gehören nicht ins Dossier.

### **Geschäftsrelevante E-Mails**

Geschäftsrelevante E-Mails müssen im Geschäftsdossier abgelegt werden. Die E-Mail-Accounts an der ETH Zürich sind in der Regel persönliche Accounts. Das hat zur Folge, dass neue Mitarbeitende oder Stellvertretende nur dann auf E-Mails zugreifen können, wenn diese aus einem persönlichen E-Mail-Account herauskopiert und im Geschäftsdossier abgelegt wurden.

Am besten ist es, E-Mails als PDF mit der Dateiendung .pdf oder als reine Text-Datei mit der Dateiendung .txt abzuspeichern. Geschäftsrelevante Attachments sollten ebenfalls ins Geschäftsdossier gespeichert werden. Bei der Vergabe des Dateinamens ist die Verwendung einer einheitlichen Dateinamenskonvention empfohlen, siehe Kapitel 4.

### **Sub-Dossiers**

Um den Überblick zu bewahren, sollte man ein digitales Dossier nicht überladen. Mehr als 20 Dokumente sind schwer überschaubar. Wenn in einem Geschäft sehr viele Dokumente anfallen, empfehlen wir, Subdossiers zu bilden. In den Subdossiers sind dann die Dokumente der einzelnen Teilaufgaben abgelegt.

### **Wer ist für ein Dossier verantwortlich?**

Grundsätzlich darf jede/r Mitarbeitende Dossiers eröffnen. In der Regel wird ein Dossier von derjenigen Person eröffnet, die für das Geschäft verantwortlich ist (Prinzip der Federführung). Die Person erstellt in der Dateiablage einen neuen Ordner und ist dafür verantwortlich, dass die Unterlagen im Dossier vollständig und verlässlich sind.

### **Wie schliesst man ein Dossier ab?**

Wenn ein Geschäft erledigt ist, ist die verantwortliche Person dafür zuständig, dass alle geschäftsrelevanten Dokumente im Dossier abgelegt wurden. Ein Geschäft ist dann erledigt, wenn man erwarten kann, dass keine neuen Dokumente mehr dazukommen (z.B. Projektende, Geschäftsjahr beendet).

Die verantwortliche Person bereinigt das Dossier, indem sie alle nicht geschäftsrelevanten Dokumente löscht. Auch alle alten Versionen von Dokumenten werden gelöscht, aber nur, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Falls es jedoch alte Versionen von Dokumenten gibt, die für das Verständnis der Schlussversion wichtig sind, so werden diese nicht gelöscht.



Um die Übersicht zu erleichtern, können abgeschlossene Dossiers in spezielle Ordner verschoben werden. Es sind allfällige Verlinkungen der Dokumente zu bedenken.

### Beispiele

\_Abgeschlossen

\_Archiv

9\_archiv

Bei der Arbeit im Dateisystem empfehlen wir, beim Abschluss eines Dossiers alle Office-Dokumente in PDFs umzuwandeln. Dadurch erhöht sich die Lebensdauer der Dateien und unbeabsichtigte Veränderung werden vermieden.

**Tipp:** Mitarbeitende, die Windows benützen, können Office-Dokumente per Rechtsklick in PDF umwandeln, vorausgesetzt Adobe Acrobat Pro ist installiert.

Für die Dossier-Bereinigung sollte man sich bewusst Zeit nehmen, z.B. freitags oder am Ende eines Monats. Ebenfalls empfehlenswert ist es, einmal im Jahr im Team einen Records Day zu veranstalten. Das Hochschularchiv ist gerne bereit, an diesem Tag eine kurze Input-Präsentation zu geben und dann das Team bei der Bereinigung der Dossiers in der Dokumentenablage zu begleiten.

### Papierdossiers

In der Praxis kommt es häufig vor, dass digitale Dokumente zum Lesen ausgedruckt werden. Zudem gibt es besonders wichtige Dokumente, die im Papier-Original aufbewahrt werden müssen. Dazu gehören an der ETH Zürich insbesondere:

- Verträge, Vereinbarungen
- Verfügungen
- Stiftungsstatuten
- Vollmachten
- Absichtserklärungen / Letters of Intent
- Memoranda of Understanding



Wir empfehlen, diese Papierdokumente genau gleich anzuschreiben wie die digitalen Dokumente. Auf einem Bundesordner oder einem Mäppli soll also die Position im Ordnungssystem sowie der Dossiertitel zu sehen sein. So kann man auch Jahre später noch nachvollziehen, zu welchem Geschäft diese Papierdossiers gehört haben.

### Fachapplikationen

An der ETH Zürich sind für diverse Geschäfte auf Stufe Departemente Fachapplikationen im Einsatz. Diese Dokumente und Daten sollen direkt in der jeweiligen Fachapplikation abgelegt werden (z.B. ETHIS, LISETHpro).

Abbildung 1: Ordnerbeschriftung mit Positionsnummer im Ordnungssystem

# 3 Das Ordnungssystem

## Was ist ein Ordnungssystem?

Das Ordnungssystem ist die Struktur, die den Geschäftsdossiers übergeordnet ist und sie in eine bestimmte Ordnung bringt. Das Ordnungssystem enthält alle Aufgaben und Geschäftsaktivitäten in einer hierarchischen Struktur. In grossen Organisationen werden die Aufgaben gegliedert in **Führungsaufgaben, Kernaufgaben** sowie **Supportaufgaben**. Aus diesem Grund orientiert sich auch das Ordnungssystem für Departemente an diesem Konzept.

- 00\_Leitung
- 01\_Professurenmanagement
- 02\_Lehre
- 03\_Forschungsadministration
- 04\_Wissens-und-Technologietransfer
- 05\_Kommunikation
- 06\_Ressourcen

Abbildung 2: Führungsaufgaben in rot, Kernaufgaben in gelb sowie Supportaufgaben in blau

Das Ordnungssystem macht es möglich, systematisch zu browsen. Bei der Suche nach einem Thema oder einem Dossier kann man sich am logischen Aufbau des Ordnungssystems orientieren. Es ist ein zentraler Vorteil gegenüber einer reinen Volltextsuche, dass man den Entstehungszusammenhang erkennt, in welchem ein Dokument entstanden ist.

**Ordnungssystem:** Früher verwendete man oft die Begriffe Registraturplan oder Aktenplan.

## Stabilität im Ordnungssystem

Das Ordnungssystem ist vergleichbar mit einem Baum und seinen Ästen. Die Stufen des Ordnungssystems sollen über die Zeit stabil bleiben und möglichst selten verändert werden müssen.

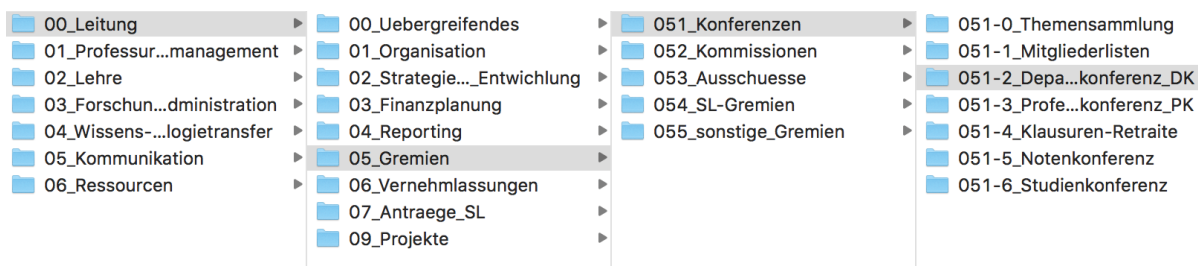


Abbildung 3: Ausschnitt aus dem Muster-Ordnungssystem, stabile Stufen (Äste des Baums)

Änderungen sollten nur von der fürs Records Management zuständigen Person (in der Regel Departementskoordinator/in) vorgenommen werden. Die Verantwortung für einzelne Unteräste kann an Fach- oder Bereichsverantwortliche delegiert werden. Das Hochschularchiv steht für Beratungen in diesen Fragen gerne zur Verfügung

**Wir empfehlen,** die obersten Stufen (mindestens die Ebenen 1 und 2) des Ordnungssystems nicht zu verändern.

Die Dossiers hingegen sind vergleichbar mit Blättern, die an einem Baum hängen. Die Dossiers und Subdossiers werden unterhalb des Ordnungssystems angehängt. Die Dossiers sind flexibel, das heisst, sie werden eröffnet, geschlossen, archiviert oder gelöscht.

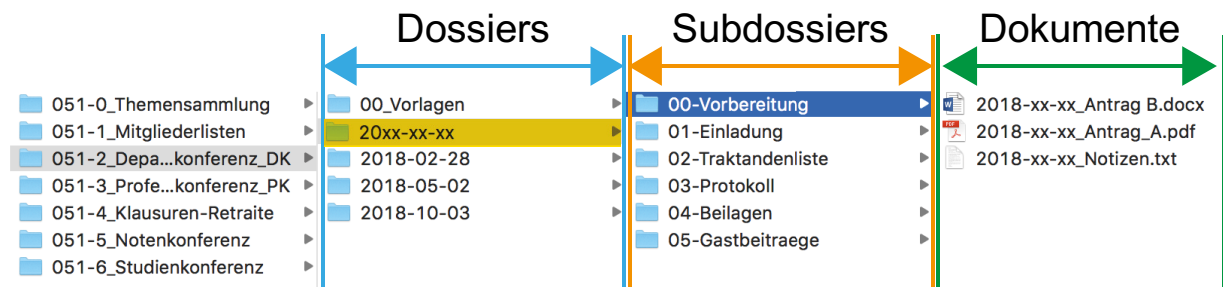


Abbildung 4: Dossiers (Blätter des Baumes) inkl. Subdossiers und geschäftsrelevante Dokumente

### Muster-Ordnungssystem für ETH-Departemente

Für die Departemente der ETH Zürich haben wir ein Muster-Ordnungssystem erstellt. Natürlich müssen jeweils Anpassung vorgenommen werden, um die Besonderheiten jedes Departements abzudecken.

Es ist von Vorteil, dass alle ETH-Departemente (bis zu einer bestimmten Tiefe) dasselbe Ordnungssystem verwenden. Die darunterliegenden Stufen des Ordnungssystems werden dann an die Bedürfnisse des jeweiligen Departements angepasst.

# 4 Vorlagen und Hilfsmittel

## Dateinamenskonventionen für die digitale Ablage

Im Folgenden geben wir ein paar Tipps für die Benennung von digitalen Verzeichnissen, Ordnern und Dokumenten. Die Dateinamen oder Ordernamen sollten:

- einheitlich sein, damit sich alle Mitarbeitenden schneller zurechtfinden.
- sprechend sein, damit man den Inhalt erkennt, ohne die Datei öffnen zu müssen.
- möglichst kurz sein.
- keine Leerzeichen, Sonderzeichen (é, &) oder Umlaute (ä, ö, ü) enthalten.

Im Betriebssystem Windows dürfen für den ganzen Dateipfad nicht mehr als 255 Zeichen verwendet werden. Auch andere Betriebssysteme haben Beschränkungen bei der Zeichenzahl. Damit der gegenseitige Austausch klappt, empfehlen wir, kurze Dateinamen und Ordernamen zu wählen. Auch wenn das jeweilige Betriebssystem Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute erlaubt, sollte man sie vermeiden. Dadurch werden der Austausch und das langfristige Archivieren der Dokumente erleichtert.

Meistens ist es am sinnvollsten, die Dossier-Namen mit dem Datum zu beginnen.

### Beispiele

Art des Geschäfts	Dossiername
Geschäft, das nur einmal im Jahr vorkommt	JJJJ_Weihnachtsfeier_D-MATH
Regelmässige Sitzungen eines Gremiums	JJJJ-MM-TT_Sitzung_PK
Projekte mit Laufnummern	XX-XXX_Projekttitle

Auf Stufe Dokument bietet es sich ebenfalls an, die Dateinamen mit einem Datum zu beginnen. So wird eine chronologische Reihenfolge erzeugt, die die Übersicht erleichtert.

### Beispiel

2019-04-27\_Einladung\_Unterrichtskommission.docx

Bei Unterlagen zu Sitzungen oder bei Berichten wird das Datum des Ereignisses (Sitzungstag, Tag der Abgabe des Berichtes) verwendet, nicht das Datum, an welchem das Dokument verfasst wurde.

Wenn Dokumente mehrmals überarbeitet werden, kann man die verschiedenen Versionen im Dateinamen markieren.

### Beispiele

2019-06-12\_Einladung\_Unterrichtskommission\_v1.docx

2019-07-01\_Einladung\_Unterrichtskommission\_v2.docx

Man kann auch die Vorversionen als «draft» kennzeichnen und die Schlussversion als «final».

### Beispiele

2019-06-12\_Protokoll\_PK\_draft.docx

2019-06-12\_Protokoll\_PK\_final.docx

Die Dokumentenart sollte im Dateinamen ersichtlich sein, entweder ausgeschrieben oder abgekürzt. Hier eine Auswahl:

- Anfrage
- CV (Curriculum Vitae)
- Einladung
- E-Mail
- Notiz
- Präsentation
- Stellungnahme
- Protokoll
- Rechnung
- Schreiben/Brief
- Traktanden
- Verfügung
- Vertrag

Idealerweise setzt sich der gesamte Dateiname wie folgt zusammen:

Datum	Art	Inhalt/Betreff	Status/Version	Dateiendung/Typ
2019-09-26	_Protokoll	_Departementskonferenz	_final	.docx
2019-08-15	_PROT	_Professorenkonferenz	_draft	.docx
2017-07-03	_BRIEF	_Vernehmlassung		.pdf
2017-03-22	_NOTIZ	_Dialoggespräch		.txt
2019-01-15	_Einladung	_Unterrichtskommission	_v1-2	.indd

### Grundlagendokumente und Übersichtsdokumente

Wir empfehlen, die Grundlagendokumente zu einem Geschäftsprozess zu sammeln und in einem Ast des Ordnungssystems abzulegen.

Bei grossen, komplexen Geschäften ist es von Vorteil, ein Übersichtsdokument anzulegen, z.B. eine Excelliste oder ein Textfile «ReadMe». Damit erhält man schnell einen Überblick über den Stand der Arbeiten und verbessert damit die Geschäftskontrolle.

## Vorlagen und Dokumentenkopf

Bei Geschäftsprozessen, in denen immer wieder ähnliche Dokumente entstehen, bietet es sich an, mit Dokumentenvorlagen zu arbeiten. Beispielsweise kann man für Protokolle oder Aktennotizen immer dieselbe Word-Vorlage mit dem Briefkopf des Departements verwenden.

Wir empfehlen, in Vorlagen einen Dokumentenkopf zu verwenden. Wenn man eine Vorlage kopiert, um ein neues Dokument damit zu erstellen, füllt man den Dokumentenkopf mit den wichtigsten Informationen über das Dokument aus.

### Dokumentenkopf: Beispiel für die Minimalversion

Titel	Titel des Dokuments
Datum	TT.MM.JJJJ
Autor(en)	Name
Version	0.0

### Dokumentenkopf: Beispiel für die erweiterte Version

Titel	Titel des Dokuments
Datum	TT.MM.JJJJ
Autor(en)	Name

Ordner im OS	Name des Dossiers/Geschäfts	Titel des Dokuments
Nummer im OS		

Version	Bemerkung	Datum	Verantwortlich	Status
0.0	Erster Entwurf	TT.MM.JJJJ	Name	In Bearbeitung
				abgeschlossen

Die offiziellen Vorlagen mit dem Corporate Design der ETH Zürich findet man auf der Website der Hochschulkommunikation.

<https://www.ethz.ch/services/de/service/kommunikation/corporate-design/vorlagen-fuer-buerobereich.html> →

**Wir empfehlen**, bei umfangreicheren Dokumenten die Fusszeile zu nutzen, um zum Beispiel die Seitenzahl, Verfasser/in, Datum und Dokumentennamen zu vermerken.

## Schnellzugriff

In Windows und MacOS können Verweise auf häufig verwendete Unteräste/Dossiers gesetzt werden. Dazu zieht man den entsprechenden Ordner in den Bereich Favoriten, siehe Abbildung:

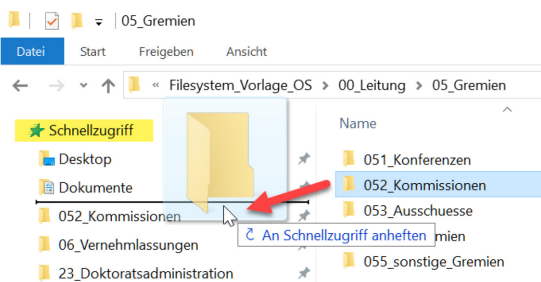


Abbildung 5: Windows Explorer

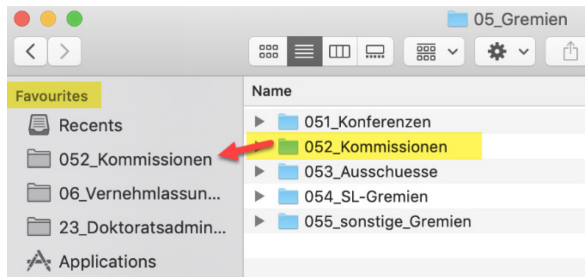


Abbildung 6: macOS Finder

Alternativ können auf dem Desktop Verknüpfungen zu häufig verwendeten Ordner erstellt werden. Die Verknüpfungen können umbenannt werden.

# 5 Datenschutz

## **Schutz von Information im Allgemeinen**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter der ETH Zürich übernimmt die Verantwortung dafür, dass sie mit Informationen und Daten sorgfältig umgehen. Daten sollen nur dann verwendet werden, wenn dies für die Erfüllung der eigenen Arbeitsaufgaben nötig ist. Dokumente und Daten müssen vor dem Zugriff und vor Veränderungen durch unbefugte Personen geschützt werden.

Siehe dazu: Compliance Guide der ETH Zürich

RSETHZ 133

<https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/133.pdf> →

## **Schutz von Personendaten**

Aus Gründen des Datenschutzes sollen auf der Dokumentenablage des Departements möglichst wenige Dokumente abgelegt werden, die Personendaten enthalten. Deshalb empfehlen wir, Dokumente zu ETH-Angehörigen (Mitarbeitende, Professor/innen) in ETHIS abzulegen.

Siehe dazu: Richtlinien über den Schutz und den Umgang mit Personaldaten an der ETH Zürich

RSETHZ 612

<https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/612.pdf> →

## **Dossiers von Studierenden**

Auch bei Dokumenten, die sich auf Studierende und Doktorierende beziehen, sollen aus Datenschutzgründen möglichst wenige Dokumente auf der Dokumentenablage des Departements gespeichert werden. Es ist sinnvoll, solche Dokumente in den zentralen Applikationen zur Studierendenverwaltung (z.B. LISETHpro) abzulegen.



# 6 Das Hochschularchiv

## Kontakt

Das Hochschularchiv ist das öffentliche Archiv der ETH Zürich und übernimmt seit seiner Gründung 1999 systematisch archivwürdige Dokumente aus der Verwaltung der ETH Zürich, darunter auch aus den Departementen. Im Hochschularchiv der ETH Zürich gibt es Archivar/innen, die im Bereich Records Management ausgebildet sind und ihre Beratung anbieten.

Mehr Informationen zum Hochschularchiv der ETH Zürich findet man unter:

<http://www.library.ethz.ch/de/Ressourcen/Archivalien-Dokumentationen/Hochschularchiv-der-ETH-Zuerich> →

Know-How zum Thema Research Data Management (Forschungsdaten) findet man bei der Gruppe Forschungsdatenmanagement und Datenerhalt der ETH-Bibliothek:

<http://www.library.ethz.ch/digitaler-datenerhalt> →

## Pflicht zum Angebot ans Hochschularchiv

Die Departemente sind dazu verpflichtet, diejenigen Dossiers, die sie für die laufenden Geschäfte nicht mehr regelmässig benötigen, dem Hochschularchiv zur Archivierung anzubieten (Angebotspflicht). In der Regel beträgt diese Aufbewahrungsfrist bei den Departementen 10 Jahre.

Die Archivar/innen des Hochschularchivs legen gemeinsam mit dem Departement fest, welche Dossiers langfristig archiviert werden. Die nicht archivwürdigen Dossiers (z.B. Bachelor-/Master-Arbeiten) können kontrolliert gelöscht werden, sobald ihre Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

## Archivierung

Im Hochschularchiv werden die Dossiers nach international anerkannten Standards registriert, im Katalog verzeichnet und gesichert. Das Hochschularchiv übernimmt sowohl Dossiers in Papierform als auch digitale Dossiers. Bei der digitalen Langzeitarchivierung nutzen wir das ETH Data Archive.

<http://www.library.ethz.ch/de/ms/Digitaler-Datenerhalt-an-der-ETH-Zuerich/ETH-Data-Archive> →

## Zugang für Mitarbeitende des Departements

Bei archivierten Dossiers ist das Hochschularchiv dafür zuständig, die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im Bereich Datenschutz einzuhalten. Mitarbeitende des Departements erhalten weiterhin Zugriff auf die archivierten Dossiers, wenn sie dazu die Berechtigung besitzen.

# Anhang

## Rechtliche Grundlagen an der ETH Zürich

### Dokumente im Allgemeinen

Weisung über die Archivierung von Dokumenten der ETH Zürich

RSETHZ 210

<https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/210.pdf>

Die Departemente sind für die Archivierung innerhalb ihrer Einheit verantwortlich. Departemente müssen ihre Dokumente mindestens 10 Jahre aufbewahren und sie danach dem Hochschularchiv zur Archivierung anbieten.

Bundesgesetz über die Archivierung

AS 1999 2243

<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19994756/index.html>

Reglement für das Archiv der ETH Zürich

RSETHZ 420.1

<https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/420.1.pdf>

### Personaldossiers

Richtlinien über den Schutz und den Umgang mit Personaldaten an der ETH Zürich

RSETHZ 612

<https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/612.pdf>

An der ETH Zürich dürfen nur die Abteilung Personal und der Stab Professuren Personaldossiers führen.

### Prüfungsunterlagen und Masterarbeiten

Verordnung der ETH Zürich über Lerneinheiten und Leistungskontrollen an der ETH Zürich

AS 2012 3821

<https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20121393/index.html>

### Rechnungswesen, Finanzunterlagen

Weisung über die Aufbewahrung und Vernichtung von Geschäftsunterlagen

RSETHZ 245.5

<https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/245.5.pdf>

Gilt nur für Geschäftsunterlagen, die die Abteilung Rechnungswesen durchlaufen.

### Verträge, Statuten, Memoranda of Understanding

Finanzreglement der ETH Zürich

RSETHZ 245

<https://rechtssammlung.sp.ethz.ch/Dokumente/245.pdf>

## Standards im Bereich Records Management

### ISO-Standard

Records Management

ISO 15489-1:2001

ISO 15489-1:2016

<https://www.iso.org/standard/62542.html>

[https://de.wikipedia.org/wiki/ISO\\_15489](https://de.wikipedia.org/wiki/ISO_15489)

Für ETH-Angehörige:

<http://www.library.ethz.ch/Ressourcen/Datenbanken/eresearchcenter>

### E-Government Standards der Schweiz

Records Management

Verein eCH, Standard eCH-0002

<https://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0002&documentVersion=1.00>

Records Management Framework

Verein eCH, Standard eCH-0038

<https://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0038&documentVersion=1.00>

Die hier vorliegenden Empfehlungen sind nur dank der tatkräftigen Mitarbeit folgender Personen möglich geworden:

- Susanne Boese, D-MTEC
- Diana Haller, D-USYS
- Hanspeter Scherbel, D-MATH

## **Kontakt**

ETH Zürich  
Hochschularchiv der ETH Zürich  
ETH-Bibliothek  
Rämistrasse 101  
8092 Zürich

[archiv@library.ethz.ch](mailto:archiv@library.ethz.ch)