Empfehlungen für die Benennung von Ordnern und Dateien im Windows-Explorer (Vorlage Anhang Organisationsvorschriften)

|  |
| --- |
| In Datei- und Ordnerstrukturen sind Dateien nach einer einheitlichen, nachvollziehbaren und technisch unproblematischen Regelung zu benennen.  Diese Vorlage ist nicht unbesehen verallgemeinerbar. Sie ist behörden- und aufgabenspezifisch und unter den spezifischen Angaben den tatsächlichen Begebenheiten anzupassen. Die verwendeten Beispiele sollen durch solche der Behörde ersetzt werden.  Falls dies als Anhang zur Organisationsvorschrift verwendet wird, ist in der Organisationsvorschrift grundsätzlich darauf zu verweisen (ohne Datierung oder Version). |

**Allgemein gilt:**

**Erlaubt:**

* Erlaubte Zeichen: A-Z, a-z, 0-9
* Als Trennzeichen zwischen einzelnen Teilen können Bindestrich (**-**) und Unterstrich (**\_**) verwendet werden.

**Problematisch:**

* Die gesamte Pfadlänge (bspw.: H:/STKAN/…/Datei.xxx) ist auf 180 Zeichen (nach eCH-0160) zu beschränken. Möglichst kurze und prägnante Bezeichnungen verwenden.
* Leerzeichen  
  Webserver lesen zum Beispiel das Leerzeichen als Zeichenfolge "%20". Da die zukünftige Verwendung nicht bekannt ist, sollte auf Leerzeichen verzichtet werden. Underline oder Bindestrich verwenden.
* Gross-Kleinschreibung  
  Windows unterscheidet nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung. Dies führt bspw. zu Konflikten, wenn eine Datei in einen Ordner verschoben oder kopiert wird, der bereits eine gleichlautende Datei mit unterschiedlicher Gross-/Kleinschreibung enthält.
* Abkürzungen  
  Abkürzungen haben meist verschiedene Interpretationsmöglichkeiten, die sich insbesondere über die Zeit ändern. Es sollte deshalb von der Verwendung möglichst abgesehen werden.
* Punkt  
  Punkte können verwendet werden, sind jedoch nicht zu empfehlen, weil sie die Abgrenzung zum Dateityp bilden.

**Nicht erlaubt:**

* Keine Umlaute verwenden (ö, ä, ü; auch ß). Diese können auch heute noch zu Problemen führen, da Umlaute nicht immer gleich kodiert resp. interpretiert werden.
* Keine Sonderzeichen verwenden:  
  System: **\ / : \* ? " < > |** = [ ] ( ) + $ = # & % § „ ” » « '  
  Diakritische Zeichen der Sprache, bspw.: ° ¸ ´ ^ (für Å ç É â)

**Begriffe:**

Registraturplanposition = Ordnungssystemposition

**Spezifische Angaben:**

**1. Registraturplanposition: Ordnerbeschriftung**

Ordnungssystem: Registraturplanposition\_Kurztitel

Die Struktur der nicht veränderbaren Ordner im Dateisystem (Explorer-Ablage) entspricht dem Registraturplan. Ordner werden vollständig mit der gesamten Registraturplanposition und dem Titel der Geschäftsart bezeichnet. Diese Struktur ist statisch, die Ordner dürfen also von den Mitarbeitenden nicht verändert (umbenannt oder verschoben) werden.

Bsp. 01\_Inspektorat

01\_01\_Leitung

01\_01\_03\_Sitzungen

*2019 (Grobgliederung)*

*2020 (Grobgliederung)*

Um die Einschränkungen zur Pfadlänge zu berücksichtigen, kann die **Registraturplanposition gekürzt** angegeben werden. Bei Versand oder Ablieferung eines Dossiers sollte die vollständige Registraturplanposition vorangesetzt werden.

Bsp. 01\_Inspektorat

01\_Leitung

03\_Sitzungen

**2. Geschäftsfalldossier: Ordnerbeschriftung**

Ein Dossier gibt stets einen Geschäftsvorgang wieder und bildet einen Sachzusammenhang. Es umfasst sämtliche Unterlagen, die zum Fortgang eines Geschäfts beitragen. Es wird mit einem "D" gekennzeichnet.

Das Dossier wird der zugehörigen Geschäftsart (statische Ordnerstruktur mit Registraturplanpositionen) angehängt und stets mit der Nummer der Registraturplanposition, Dossiertitel und Datierung versehen:

* **Geschäftsfalldossiers und Jahresdossiers**: Registraturplanposition\_D\_Kurztitel\_Jahr

Bsp. vollständig: 01\_Inspektorat

01\_01\_Leitung

01\_01\_03\_Sitzungen

2019

**01\_01\_03\_D\_Ombudsstelle**

Dossierbezeichnungen, die numerisch beginnen (bspw. Geschäftsfallnummer/ Laufnummer), sollten Bindestriche für Abgrenzungen im Nummernteil verwenden.

Bsp. vollst.: Registraturplanposition\_D\_Jahr\_Geschäftsfallnummer\_Kurzbezeichnung

03\_04\_01\_D\_2018\_234\_Miller

03\_04\_01\_D\_2018\_235\_Kerner

Bsp. gekürzt: Jahr\_Geschäftsfallnummer\_Kurzbezeichnung

2018\_234\_Miller

2018\_235\_Kerner

Sonderfall nach Geschäftsnummer sortiert (bspw. AHV- oder Objektnummer):

Geschäftsfallnummer\_Kurzbezeichnung\_Jahr

K44-55-2998\_Kugler\_Kaminhoehe\_2020

* **Mehrjahresdossiers**: Registraturplanposition\_D\_Kurztitel\_Anfangsjahr-Abschlussjahr

Bsp. vollständig: 41\_01\_06\_02\_D\_Fremdmaterialsammlung\_2015-2020

Mehrjahresdossiers, die noch nicht abgeschlossen sind:

Bsp. gekürzt: Fremdmaterialsammlung\_2015-

Der "bis-Strich" hinter der Jahreszahl kennzeichnet ein Dossier in Bearbeitung. Wird das Dossier abgeschlossen wird die die fehlende Jahreszahl an den Bindestrich angeschlossen.

* **Subdossiers** können als untergeordnete Ordner zur Unterteilung von Dossiers erstellt werden. Zweckmässig ist nur eine Subdossier-Ebene, damit die maximale Pfadlänge nicht zu überschritten wird.
* Wiederholungen vermeiden: Bezeichnungen, die bereits in der Ordnerstruktur verwendet wurden, sollten weggelassen werden, ausgenommen Datum.

Bsp.: 01\_Inspektorat

01\_Leitung

03\_Sitzungen

2019

01\_01\_03\_D\_**Sitzungen**\_~~2019~~

~~Sitzung~~ 2019-04-30  
 ~~Sitzung~~ 2019-06-28

**3. Dokumente: Dateibeschriftung**

Systematik vollständig: Registraturplanposition\_Datum\_Titel\_Namenskürzel\_Version.xxx

Beispiel vollständig: 01\_04\_02\_01\_2020-10-04\_Funktionsschema\_AD\_v3.pdf

* Die vollständige **Registraturplanposition** weist die Datei eindeutig einem Geschäftsfalldossier zu.

Systematik gekürzt: Datum\_Titel\_Namenskürzel\_Version.xxx

Beispiel gekürzt: 2020-10-04\_Funktionsschema\_AD\_v3.pdf

* Jeder Dateiname enthält zu Beginn ein **Datum** nach dem Format JJJJ-MM-TT,   
  z. B.: 2020-08-14. Die Bindestriche dienen lediglich der Lesbarkeit.
* Dem Datum wird ein aussagekräftiger **Titel** angefügt, um den Inhalt des jeweiligen Dokuments ausreichend zu kennzeichnen.
* **Namenskürzel** Autor/in (oberes Beispiel AD) ist optional.
* Angaben zur **Versionierung** (oberes Beispiel v3) können den Dateinamen hinzugefügt werden, wenn diese gegenüber der bereits erwähnten Datierung einen Mehrwert bringen. Sie sollen am Ende des Dateinamens stehen (getrennt durch einen Unterstrich und mit "v" als Präfix). Punkte in der Versionierung dürfen nicht verwendet werden).
* Das System vergibt jeder Datei automatisch eine Bezeichnung des Dateityps mit Punkt und Kürzel (xxx; bspw.: .xlsx / .pdf). Dieser muss vom Nutzer nicht angefügt werden.

**Lokale Laufwerke, private Laufwerke:**

* Ordner der Registraturplanpositionen, Dossier-Ordner und Amtliche Dokumente werden auf den Amtslaufwerken abgelegt.   
  Das gilt auch für Entwürfe. Sie werden, zumindest vorübergehend im entsprechenden Dossier-Ordner abgelegt.
* Lokale und private Laufwerke sind ausschliesslich für "private" Dokumente zu verwenden (Eigendokumentationen, persönliche Arbeitszeitkontrolle etc.).

**Beispiele Ordnerstruktur:**

Vollständig:

H:

04\_Sozialfuersorge

04\_02\_Invaliditaet

04\_02\_02\_IVSE\_Institutionen

04\_02\_02\_01\_Ausserkantonale\_Institutionen

04\_02\_02\_01\_D\_Anleitungen\_Praeventionsveranstaltung\_BBZ

04\_02\_02\_01\_2017-04-25\_Programm\_Kaderretraite\_ScLu.doc

Gekürzt:

H:

04\_Sozialfuersorge

02\_Invaliditaet

02\_IVSE\_Institutionen

01\_Ausserkantonale\_Institutionen

42\_02\_02\_01\_D\_Anleitungen\_Praeventionsveranstaltung\_BBZ

42\_02\_02\_01\_2017-04-25\_Programm\_Kaderretraite\_ScLu.doc

Staatsarchiv Solothurn, 17.11.2020