Kanton Zug

# GEVER Leitfäden

Kanton Zug

# GEVER Leitfäden

**Inhalt**


| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Einleitung** | 3 |
| **2** | **GEVER - Die elektronische Geschäftsverwaltung** | 4 |
| **3** | **Organisation** | 9 |
| 3.1 | Organisationsvorschrift | 9 |
| 3.2 | Dauerhafte Ablageorte | 9 |
| **4** | **Systemstruktur und Berechtigungen** | 11 |
| 4.1 | Ordnungssystem | 11 |
| 4.2 | Berechtigungen (inkl. Empfehlungen) | 14 |
| **5** | **Dossierführung allgemein** | 18 |
| 5.1 | Dossierbildung | 18 |
| 5.2 | Geschäftsrelevanz | 19 |
| 5.3 | Dossiertitel | 20 |
| 5.4 | Dokumententitel | 21 |
| **6** | **Elektronische Dossierführung** | 23 |
| 6.1 | Die rechtssichere elektronische Dossierführung in GEVER | 23 |
| 6.2 | Praktische Hinweise zur elektronischen und physischen Dossierführung in GEVER | 24 |
| 6.3 | Umstellung auf elektronische Dossierführung in GEVER | 25 |
| **7** | **Glossar** | 28 |
| **8** | **GEVER-Standards** | 32 |
| **9** | **Unterstützte und autorisierte Dateiformate** | 34 |
| 9.1 | In GEVER | 34 |
| 9.2 | Langzeitarchivierung | 35 |

# 1 Einleitung

Der Regierungsrat hat in seiner Sitzung vom 20. März 2012 die Verordnung über die Aktenführung verabschiedet. Diese tritt per 1. Juni 2012 in Kraft und gilt

- für die Aktenführung in Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen und Datenbanken sowie für entsprechende papiergebundene Systeme
- für die Amtsstellen der kantonalen Verwaltung sowie Personen und Organe im Sinne von § 3 Abs. 2 und 3 des Archivgesetzes

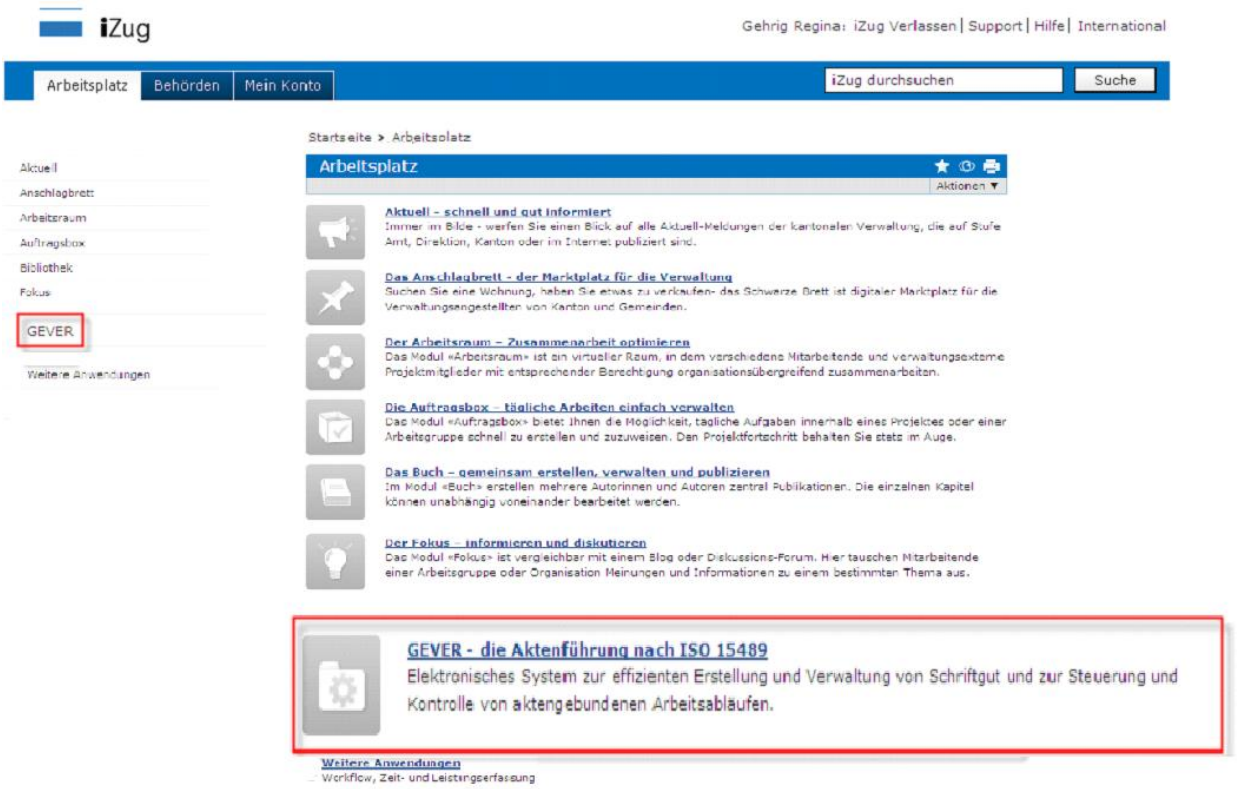
Sie gilt nicht für die Gerichte, die Staatsanwaltschaft und das polizeiliche Ermittlungsverfahren.

Das Staatsarchiv bietet im vorliegenden Buch Leitfäden zu Fragen im Zusammenhang mit der Aktenführung, insbesondere mit GEVER, an (gemäss § 9 Abs 2 lit. a V Aktenführung). Schulungsunterlagen zu GEVER befinden sich unter der entsprechenden Rubrik auf der Intranet-Seite von GEVER.

## 2 GEVER - Die elektronische Geschäftsverwaltung

### GEVER - Das elektronische Geschäftsverwaltungssystem des Kantons Zug

Der Regierungsrat des Kantons Zug beschloss 2009 die verwaltungsweite Ausbreitung der elektronischen Aktenführung und befürwortete die Harmonisierung der Geschäftsverwaltung mit dem Portal iZug. Somit fiel der Startschuss für die Entwicklung und Einführung von GEVER in allen Amtsstellen des Kantons. Dieser wichtige Pfeiler im E-Government wird technologisch, funktional und visuell in iZug integriert.




**Was ist GEVER?**

GEVER ist eine Webanwendung zur Verwaltung dokumentengestützter Geschäfte. Mit GEVER werden alle geschäftsrelevanten Informationen bewirtschaftet, die bei der Erfüllung von Aufgaben empfangen, erstellt und bearbeitet werden. GEVER ist aber nicht nur ein Dokumenten- und Dossiermanagement-System, sondern stellt auch Funktionen für die Prozesssteuerung und Geschäftskontrolle bereit.
Durch die systematische Informationsverwaltung ermöglicht GEVER eine nachvollziehbare und transparente Geschäftstätigkeit und gewährt dadurch Rechtssicherheit. GEVER entspricht der internationalen Norm zur Schriftgutverwaltung DIN-ISO-Standard 15489. Die vier zentralen Anforderungen an die Aktenführung (Zuverlässigkeit, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit der Unterlagen) werden somit erfüllt; der Informationspflicht gegenüber Bürgerinnen und Bürgern sowie anderen Organen wird nachgekommen.

**Funktionsbereiche**

Die drei Funktionsbereiche Aktenführung (Records Management), Prozesssteuerung und Geschäftskontrolle werden in GEVER unter einer einheitlichen Benutzeroberfläche integriert.
Die Aktenführung umfasst die flächendeckende und systematische Aufzeichnung von Geschäften mit den dazugehörigen Prozessinformationen. So wird eine Übersicht über die laufenden Geschäfte möglich. Ebenso kann mit GEVER der Stand eines einzelnen Geschäfts aufgezeigt werden. GEVER dient als Ablage der geschäftsrelevanten Akten. Sie ist Basis für die elektronische Aktenführung und die

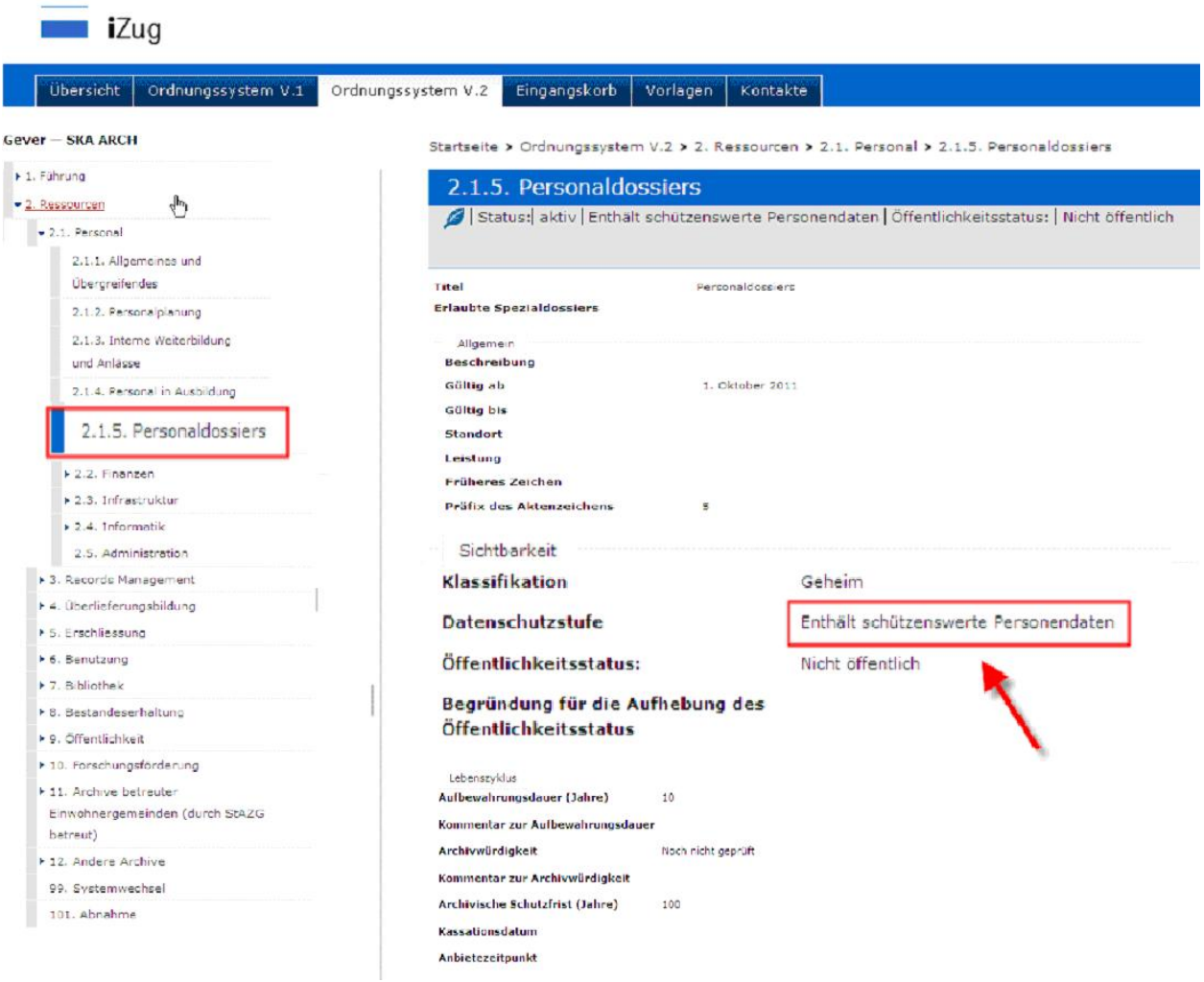
elektronische Langzeitarchivierung.
Die Aktenführung ist das Herzstück der elektronischen Geschäftsverwaltung, aber aufs Engste mit dem Prozessmanagement verknüpft. Die Prozesssteuerung erlaubt, Schritte eines Geschäfts zu definieren, Verantwortlichkeiten und Termine festzulegen, Schritte auszuführen und nachzuverfolgen. Auch können andere Amtsstellen an Geschäften beteiligt werden. Die Geschäftskontrolle ist ein wichtiger Teil von GEVER. Sie ermöglicht einen Statusübersicht über die Geschäfte und Aufgaben. Mittels integrierter Pendenzenverwaltung können Fristen und Termine kontrolliert werden. Die Geschäftskontrolle umfasst auch statistische Auswertungen.

**Schlüsselelemente der GEVER-Software-Lösung**

GEVER ist eine standardisierte Open-Source-Lösung, die in Zusammenarbeit mit Fachleuten aus der öffentlichen Verwaltung und Privatwirtschaft entwickelt worden ist. Technisch basiert GEVER wie auch das Portal iZug auf der neuesten Plone-Technologie. GEVER ist eine reine Weblösung. Sie kann mit herkömmlichen Browsern plattformunabhängig betrieben werden und unterstützt so die mobile Arbeitsweise. Die Weblösung GEVER lässt sich über weite Strecken intuitiv bedienen, verschiedene Tools und Icons erscheinen vertraut. Jede/r Benutzer/in arbeitet mit einer personalisierten Benutzeroberfläche. GEVER ist mit beliebigen Betriebssystemen wie auch mit Office-Paketen kompatibel. GEVER zeichnet sich durch eine hohe Integrierbarkeit in die Umsysteme aus. Für die generelle Anbindung an Drittsysteme ist die standardisierte Dossierschnittstelle eCH0039 vorgesehen.
GEVER kann für einen einzelnen Mandanten bzw. eine Amtsstelle oder ein Organ eingesetzt werden, aber auch für beliebig viele Mandanten in grossen und arbeitsteilig gegliederten Verwaltungen. Die Applikation ist modular erweiterbar und kann so Kundenbedürfnissen angepasst werden.
Lizenzgebühren für die Software entfallen, da GEVER unter der GNU General Public License entwickelt worden ist. Das dem verwendeten Lizenzmodell zu Grunde liegende Copyleft ist Anreiz für eine wachsende Community rund um GEVER, die ihre Kompetenz dynamisch in die Weiterentwicklung des Produkts einbringen kann.

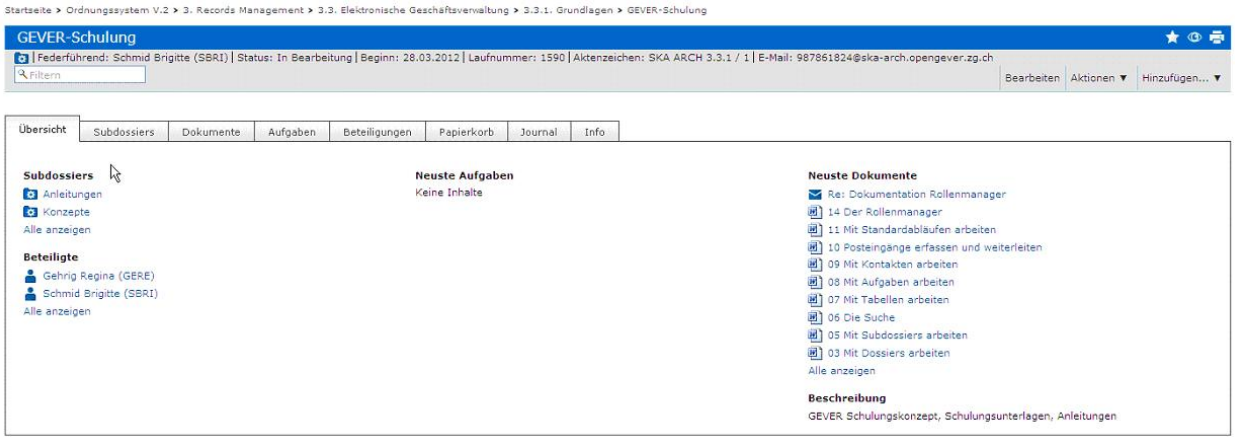
**Die wichtigsten GEVER-Module**

Ordnungssystem
Das Ordnungssystem ist das zentrale Element der Aktenführung. Es stellt sicher, dass sämtliche Informationen jederzeit zur Verfügung gestellt werden können. Alle Mitarbeitenden eines Amtes arbeiten auf der gleichen Ablage. Das Ordnungssystem bildet dessen Aufgabenbereiche ab. Dadurch werden die Akten in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt und bewirtschaftet. Auf jeder Position werden die Angaben zur Bewirtschaftung, so auch zum Lebenszyklus, festgehalten. Hier kann beispielsweise vermerkt werden, dass die bei dieser Position abgelegten Akten besonders schützenswerte Personendaten enthalten. Über das Ordnungssystem werden auch die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte auf die entsprechenden Geschäftdossiers geregelt.



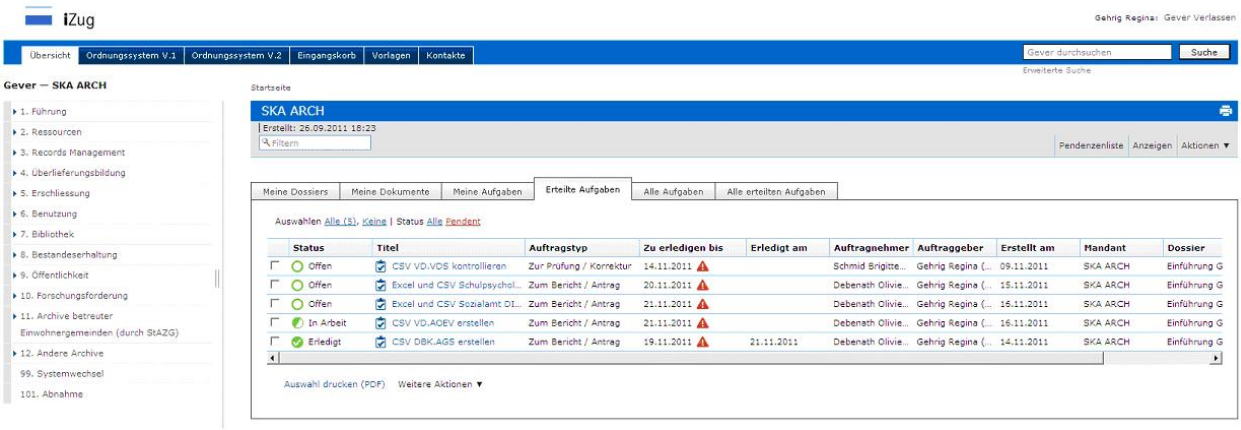

Dossier

Alle relevanten Unterlagen eines Geschäfts werden in GEVER in einem digitalen Dossier abgelegt. Dadurch wird der Kontext der Geschäftstätigkeit erhalten. Jedes Dossier ist im Ordnungssystem eindeutig zugeordnet. Bei der Bildung des elektronischen Dossiers werden die Kerninformationen vergeben. Daneben gibt es noch weitere Felder, deren Ausfüllen fakultativ ist. Informationen zur Ablage, zur Sichtbarkeit und zum Lebenszyklus des Dossiers und der darin abgelegten Unterlagen werden vom Ordnungssystem vererbt. Der Zugriff kann bei Bedarf für jedes Dossier einzeln geregelt werden.




Dokumente
Steht die digitale Dossierhülle, so kann diese mit Dokumenten gefüllt werden. Sämtliche bekannten Formate wie Word, Excel, PowerPoint oder E-Mails etc. können im Dossier abgelegt werden. Die aktuellste Version des Dokumentes wird jeweils angezeigt, abrufbar sind aber alle Versionen. Die Änderungen an den Dokumenten werden lückenlos aufgezeichnet.

Aufgaben
In GEVER steht ein Instrument zur Verfügung, um Aufgaben mandantenintern oder mandantenübergreifend zu erteilen. Aufgaben sind immer an ein Geschäft gekoppelt und werden in dessen Zusammenhang erledigt und dokumentiert. Der Status der Aufgabe wird sowohl im entsprechenden Geschäftsdossier als auch in der Pendenzenübersicht dargestellt. Zur effektiven Auftragsbearbeitung können auch individuelle Standardabläufe hinterlegt werden.




Für die Pendenzenkontrolle stehen verschiedene vorformatierte Listen zur Verfügung.
Suche
GEVER stellt drei Suchmöglichkeiten zur Verfügung: Live-Suche, die erweiterte Suche und das Filtern. Mittels Eingabe eines Suchbegriffs werden Dossiers, Dokumente und Aufgaben gefunden, ohne dass die Person, welche die Suche durchführt, weiss, wo das Dossier bzw. Dokument abgelegt ist. Die Volltextsuche läuft über alle hochgeladenen Dateien und alle Textfelder. Das gesuchte Element ist in der Trefferliste anklickbar.

iZug
Stierli Diana: Gever Verlassen
Übersicht
Ordnungssystem V.1
Ordnungssystem V.2
Eingangskorb
Vorlagen
Kontakte
test*
Suche
Erweiterte Suche
Gever — SKA ARCH
test*
Suche
Haben Sie nicht gefunden wonach Sie gesucht haben? Die Erweiterte Suche bietet ihnen präzisere Suchmöglichkeiten.
Suchresultate — 577 Artikel gefunden.
Abonnieren Sie einen stets aktuellen RSS-Feed aus diesen Suchresultaten
WG: Anforderungen an Gever
PRAGMA StAZG 2011
Ordnungssystem V.2 > 1. Führung > 1.1. Strategie und Planung > PRAGMA StAZG 2011 > WG: Anforderungen an Gever
Testdossier Gever auf Windows 7
Testdossier Gever auf Windows 7
Ordnungssystem V.2 > 2. Ressourcen > 2.4. Informatik > 2.4.4. Elektronisches Geschäftsverwaltungssystem > Testdossier Gever auf Windows 7
Testdok heraufladen
Testdossier Gever auf Windows 7
Ordnungssystem V.2 > 2. Ressourcen > 2.4. Informatik > 2.4.4. Elektronisches Geschäftsverwaltungssystem > Testdossier Gever auf Windows 7 > Testdok heraufladen

# 3 Organisation

## 3.1 Organisationsvorschrift

**Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GEVER (OVG)**

Die Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 ermächtigt die einzelnen Organisationseinheiten, soweit nötig eine mandantenspezifische Organisationsvorschrift zu erlassen. Das Staatsarchiv stellt den Mandanten ein Musterdokument als Download zur Verfügung. Dieses Dokument dient als mögliche Vorlage zur Erstellung einer solchen amtsspezifischen Organisationsvorschrift im Bereich Geschäftsverwaltung GEVER. Die Amtsstelle ist frei, diese Vorlage nach ihren individuellen Bedürfnissen umzugestalten. Hierbei ist darauf zu achten, dass auch eine individualisierte Organisationsvorschrift in ihren Aussagen weiterhin im Einklang steht mit der Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012.

Die Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GEVER (OVG) regelt Organisation, Zuständigkeiten, Rollen und Umgang mit der elektronischen Geschäftsverwaltung GEVER und legt das für die Aktenführung massgebliche Dossier (papiergebundene oder elektronische Version) fest. Die Vorschrift muss auf der Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 basieren und dient als amtsspezifische Umsetzungshilfe. Zudem kann sie in genereller Form Hinweise zum Umgang mit Fachapplikationen mit und ohne Geschäftsverwaltungsfunktion sowie zur Aktenführung generell vermitteln.

| Titel |
|---|
| Muster Organisationsvorschrift GEVER ohne Posteingang |
| Organisatorische Richtlinien GEVER |

## 3.2 Dauerhafte Ablageorte

**Dauerhafte elektronische Ablageorte**

**1. Grundsatz**

Als dauerhafte elektronische Ablage für geschäftsrelevante Unterlagen sind nur GEVER bzw. Fachanwendungen, die der ISO-Norm 15489 entsprechen, geeignet.

Ausschlaggebend für die Wahl des dauerhaften elektronischen Ablageortes ist die Geschäftsrelevanz der Unterlagen (vgl. dazu Kapitel 5.2 und die Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012).

**2. Langfristige Ablage von geschäftsrelevanten Unterlagen**

| Ablage | Was wird darin abgelegt? |
|---|---|
| **GEVER** | Alle geschäftsrelevanten Unterlagen, die nicht in einer anderen normkonformen Fachanwendung verwaltet werden, werden in GEVER im Dossierzusammenhang abgelegt. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, geschäftsrelevante Dokumente, die in iZug (Arbeitsräume, Buch, Intranet) oder im Internet veröffentlicht werden. In GEVER sind nur Angestellte der kantonalen Verwaltung zugriffsberechtigt. GEVER erfüllt die Norm für die Schriftgutverwaltung ISO 15489. Hauptmerkmale der Norm sind die Verwaltung der Unterlagen in ihrem Aufgaben- und Dossierzusammenhang sowie die Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit der Unterlagen. |
| **Fachanwendungen, Datenbanken** | Geschäftsrelevante Unterlagen, die nicht in GEVER verwaltet werden, müssen in einer entsprechenden Fachanwendung oder Datenbank abgelegt werden, welche die ISO-Norm 15489 erfüllen. |

**3. Zwischenablage von nicht geschäftsrelevanten und geschäftsrelevanten Unterlagen**

| Ablage | Was wird darin abgelegt? |
|---|---|
| **Arbeitsräume, Buch, Intranet** | iZug (insbesondere Arbeitsräume, Intranet, Buch) dient der Zusammenarbeit und dem Informationsaustausch sowohl mit internen als auch externen Partnern. Für die dauerhafte elektronische Ablage müssen jedoch die geschäftsrelevanten Dokumente ins GEVER überführt werden, sofern sie nicht in einer Fachanwendung gespeichert werden.Beispiele für Unterlagen, die auch in GEVER abgelegt werden müssen: Kommissionsprotokolle, geschäftsrelevante Dokumente von Projekten, Weisungen im Intranet, Handbücher (periodische Speicherung einer Version).<br>Die automatische Ablage von Inhalten aus iZug nach GEVER und umgekehrt ist für ca. 2014 geplant. |
| **Laufwerke O:\, P:** | Das Filesystem erfüllt die Anforderungen an die Schriftgutverwaltung nicht. Deshalb sind die Laufwerke O:\und P:\nur für die Ablage von nicht geschäftsrelevanten Unterlagen zu benutzen.<br>Beispiele: Erste Entwürfe von Dokumenten, Verwaltung Kaffeekasse, Fotos Betriebsausflug. |
| **Mailsystem** | Geschäftsrelevante E-Mails müssen in GEVER bzw. in einer Fachanwendung im Kontext des jeweiligen Dossiers abgelegt werden. Die übrigen E-Mails können im Mailsystem verwaltet werden. |

# 4 Systemstruktur und Berechtigungen

## 4.1 Ordnungssystem

### 1. Definition

Das Ordnungssystem bildet alle Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab. Es bildet die Basis für die Ablage der Dossiers.

### 2. Aufbau

**Aufbau nach dem Aufgabenprinzip**
Das Ordnungssystem wird nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut. Es orientiert sich also nicht primär an organisatorischen Strukturen (z. B. Abteilung xy), sondern an den Geschäftsprozessen, d.h. an den Aufgaben einer Verwaltungsstelle.

**Hierarchische Gliederung**
Das Ordnungssystem ist hierarchisch aufgebaut. Die Dossiers hängen jeweils an der untersten Stufe und werden nur einem Begriff zugeordnet. Damit das System übersichtlich bleibt, empfiehlt sich eine Beschränkung auf 3 Stufen.

Das Ordnungssystem sollte angemessen detailliert sein. Ist es zu wenig detailliert, bilden sich unter einer Position grosse und unter Umständen heterogene Mengen von Dossiers, was die Weiterverarbeitung erschwert. Ist es zu detailliert, wird das Ordnungssystem unübersichtlich, und es wird schwierig, die Dossiers eindeutig zuzuordnen.

**Standardisierter Aufbau**
Um verwaltungsweit eine Harmonisierung der Ordnungssysteme zu erreichen, wurde der Aufbau standardisiert:
Ordnungsposition 1: Führung (Planung, Kontrolle, Querschnittfunktionen)
Ordnungsposition 2: Ressourcen (Unterstützung, Support)
Ordnungsposition 3-x: Kernaufgaben (amtsspezifische Aufgaben)

Zur Untergliederung der Positionen 1 und 2 hat das Staatsarchiv einen Vorschlag erarbeitet.

### 3. Verknüpfung mit Metadaten

Auf Stufe Ordnungsposition werden Werte hinterlegt, die sowohl auf die unteren Positionen als auch auf die damit verbundenen Dossiers vererbt werden. Diese Werte können auf den unteren Stufen verschärft, aber nicht abgeschwächt werden. Auf diese Weise können Berechtigungen, Vertraulichkeit und Lebenszyklus systematisch gesteuert werden. Dies bedeutet im Vorfeld einen Aufwand, dafür werden der spätere Verwaltungsaufwand und die Weiterverarbeitung vereinfacht.

### 4. Erstellung und Pflege des Ordnungssystems

Das Ordnungssystem wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv erstellt. Die Positionen des Ordnungssystems können erweitert, nicht mehr gültige können inaktiviert werden. Das Ordnungssystem sollte jedoch so konzipiert werden, dass die Grundstrukturen für einige Jahre stabil bleiben. Bei grundlegenden Veränderungen wird eine neue Generation des Ordnungssystems angelegt.

Die Administration des Ordnungssystems erfolgt durch das Staatsarchiv, d.h. Änderungswünsche werden mit dem Staatsarchiv abgesprochen und das Ordnungssystem entsprechend aktualisiert.

### 5. Leitfaden zur Erstellung des Ordnungssystems

Wie oben erläutert, wird das Ordnungssystem auf der ersten Hierarchiestufe in die bei allen Verwaltungsstellen gemeinsamen Positionen „Führung“, „Ressourcen“ und danach in die spezifischen Kernaufgaben unterteilt.

Für die Ordnungspositionen der Bereiche Führung und Ressourcen wird empfohlen, den Vorschlag des Staatsarchivs so weit als möglich zu übernehmen.

**Schema**

| |
|---|
| **1. Führung** |
| 1.1 Strategie und Planung |
| 1.2 Berichtwesen |
| ... |
| **2. Ressourcen** |
| 2.1 Personal |
| 2.1.1 Allgemeines und Übergreifendes |
| 2.1.2 Personalplanung und -entwicklung |
| 2.2 Finanzen |
| ... |
| **3. Kernaufgabe 1** |
| 3.1 Allgemeines und Übergreifendes |
| 3.2 ... |
| 3.99 Weiteres |
| **4. Kernaufgabe 2** |
| 4.1 Allgemeines und Übergreifendes |
| 4.2 ... |
| 4.99 Weiteres |

Die Dossiers hängen jeweils an der untersten Stufe (z. B. unter 4.1, aber nicht unter 4.)

### 5.1. Führung

**Erläuterung**
Unter der Position „Führung“ werden Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben sowie Querschnittfunktionen abgebildet. Sie bilden Vorgaben für die Kernaufgaben und Kontrollfunktionen.

**Gliederung**

- Vorschlag, siehe Dokument „Muster Aufbau Ordnungssystem“
- Spezialfall „Rechtliche Grundlagen“: Damit sind die rechtlichen Grundlagen der eigenen Verwaltungseinheit gemeint. Werden andere rechtliche Grundlagen in Federführung erarbeitet, so werden sie bei den entsprechenden Kernaufgaben abgelegt.
- Spezialfall „Stellungnahmen, Mitberichte zuhanden Dritter“: Der Vorschlag besteht darin, dass Ämterkonsultationen, bei denen die Federführung nicht in der eigenen Verwaltungseinheit liegt, unter der genannten Sammelposition abgelegt werden. Eine weitere Untergliederung nach Bund, Kanton,

Institutionen ist denkbar. Handelt es sich um Stellungnahmen, bei denen die Federführung in der eigenen Verwaltungsstelle liegt, sollen sie unter der entsprechenden Kernaufgabe abgelegt werden.
- Spezialfall „Institutionelle Beziehungen“: Darunter werden Unterlagen zu Kommissionen, Arbeitsgruppen, Vereinen, Fachgruppen, zur kantonalen und interkantonalen Zusammenarbeit abgelegt, sofern sie nicht in engem Zusammenhang mit einer Kernaufgabe stehen. Ansonsten werden die Kommissionsunterlagen der entsprechenden Kernaufgabe zugeordnet.

### 5.2. Ressourcen

**Erläuterung**
Unter dem Begriff „Ressourcen“ werden Aufgaben abgebildet, die zur Erfüllung der Kernaufgaben nötig sind.

**Gliederung**

- Vorschlag, siehe Dokument „Muster Aufbau Ordnungssystem“
- Spezialfall „Personaldossiers“: Diese Position entfällt, sobald das Personaldossier im geplanten Personalinformationssystem geführt wird.

### 5.3. Kernaufgaben

**Erläuterung**
Aufgaben, die die Verwaltungseinheit aufgrund ihres gesetzlichen Auftrags gegenüber Dritten erledigt. Jede Kernaufgabe wird auf der obersten Hierarchiestufe abgebildet.
Die weitere Gliederung in Unteraufgaben (zweite, evtl. dritte Hierarchiestufe) erfolgt so, dass die Dossiers einer Ordnungsposition inhaltlich und formal, d.h. hinsichtlich Geschäftstyp, Aufbewahrungsdauer, Datenschutz, Vertraulichkeit, Öffentlichkeit, Archivwürdigkeit und Berechtigungen möglichst homogen sind.

**Materialien zur Ermittlung der Kernaufgaben**

- Leistungsauftrag: Die Leistungsgruppen können als Kernaufgaben, Leistungen als weitere Untergliederungen übernommen werden. Eine 1:1 Abbildung ist aber nicht unbedingt sinnvoll; eine Leistung kann ohne Weiteres auf mehrere Ordnungspositionen aufgeteilt werden.
- Gesetzliche Grundlagen
- Rechenschaftsberichte

**Position „Allgemeines und Übergreifendes“**
Bei den Kernaufgaben empfiehlt es sich, eine Position „Allgemeines und Übergreifendes“ zu schaffen. Darunter werden Dossiers abgelegt, die mehrere Aspekte einer Kernaufgabe betreffen.

**Position „Weiteres“**
Am Ende einer Hierarchiestufe kann bei Bedarf eine Position „Weiteres“ angelegt werden (z. B. x.99). Darunter können Dossiers abgelegt werden, die zu keiner der übrigen Positionen der entsprechenden Aufgabe passen. Bildet sich unter „Weiteres“ eine Gruppe gleichartiger Dossiers, kann eine neue Ordnungsposition mit dieser Aufgabe geschaffen werden.

**Zuordnung zu den Leistungsgruppen / Leistungen Pragma**
Falls im Rahmen von Pragma die Leistungsgruppen und Leistungen bereits definiert sind, können diese im „Formular Ordnungssystem“ den Ordnungspositionen zugeordnet werden.

### 6. Metadaten (vgl. Formular „Ordnungssystem“)

| Metadatum | Definition |
|---|---|
| **Leistungsgruppe / Leistungspragma** | Die im Leistungsauftrag einer Verwaltun |
| **Beispiele** | Dienen der Erläuterung, was unter einer |
| **Federführende Stelle** | Angabe, ob eine andere Stelle für eine b |
| **Dossiertyp** | Art der Geschäftsmaske, die zum Einsat |
| **Berechtigungsgruppen** (siehe dazu separaten Leitfaden) | Die Berechtigungen werden auf Stufe O |
| **Aufbewahrungsdauer** | Bezeichnet den Zeitraum, während dem |
| **Gesetzliche Grundlage Aufbewahrungsdauer** | Angabe der gesetzlichen Grundlage |
| **Klassifikation** | Bezeichnet den Grad der Vertraulichkeit |
| **Datenschutzstufe** | Gibt an, ob die damit verbundenen Elem |
| **Öffentlichkeitsstatus**(erst ab Dokumentstufe sichtbar und wirksam) | Gibt an, ob die Unterlagen gemäss Öffe |
| **Bearbeitungsinformationen** (auf Stufe Dokument) | Freitextfeld zur Angabe von Gesuchstell |
| **Archivwürdigkeit** | Gibt an, ob die Dossiers vollständig oder |
| **Erläuterung Archivwürdigkeit** | Erläuterungen zur Auswahl |
| **Archivische Schutzfrist** (wird vom Archiv ausgefüllt) | Gibt an, während welcher Dauer die Unt |

**7. Formular Ordnungssystem**

Die Ordnungspositionen und die damit verknüpften Werte können im „Formular Ordnungssystem“ eingetragen werden. Dieses dient als Grundlage für die Konfiguration von GEVER in Ihrer Amtsstelle. Das Staatsarchiv berät die Amtsstellen beim Ausfüllen des Formulars. Die wichtigsten Spalten sind grau markiert.

| Titel |
|---|
| Formular Ordnungssystem mit Führung und Ressourcen |
| Muster Aufbau Ordnungssystem |

### 4.2 Berechtigungen (inkl. Empfehlungen)

**1. Parametrierung**

**1.1. Aufbau und Grundsätze**

- In GEVER sind die Berechtigungen auf Stufe **Ordnungsposition** hinterlegt.
- Es werden keine Einzelpersonen berechtigt, sondern **Gruppen** (z. B. Sekretariat), denen die Personen zugeordnet werden.
- Jede Person ist nur einer Gruppe zugeteilt (Ausnahme: Man kann zusätzlich einer oder mehreren Systemgruppen angehören.).
- In GEVER gibt es 3 Arten von Gruppen:
  - Standardgruppen. Standard-Set von Rollen mit Standardberechtigungen
  - Zusatzgruppen: Wenn die Standardgruppen nicht ausreichen, können sie durch weitere Gruppen ergänzt werden, z. B. Geschäftsleitung.
  - Systemgruppen: Die Systemgruppen sind für Spezialberechtigungen (Eingangskorb, Rollenmanager) oder aus technischen Gründen („users“) notwendig.
- Die Berechtigungen sollen möglichst einfach gehalten werden. Faustregel: Pro Mandant nicht mehr als 12 Gruppen.
- Die Empfehlungen des Landschreibers und der Datenschutzstelle zur Vergabe der Berechtigungen sind zu beachten (siehe Kapitel 2).

**1.2. Berechtigungsgruppen**

| **Standardgruppen** | **Erläuterung** |
|---|---|
| Sachbearbeiter | Dossiers hinzufügen, Dossiers lesen und bearbeiten, Aufgaben bearbeiten; Dritte an Geschäften beteiligen; Adressen einsehen; Papierkorb verwalten (= Dokumente reaktivieren) |
| Leitung | Wie Sachbearbeiter. Mitglied der Systemgruppe Eingangskorb, dadurch Berechtigung auf zentrale Aufgabenliste, Eingangskorb |
| Sekretariat | Wie Sachbearbeiter; zusätzlich Geschäfte abschliessen, reaktivieren. Mitglied der Systemgruppe Eingangskorb, dadurch Berechtigung auf zentrale Aufgabenliste; Eingangskorb. Berechtigung, amtseigene Adressen zu verwalten. |
| **Zusatzgruppen** | **Erläuterung**<br><br>Die Rechte dieser Gruppen können definiert werden. Beispiel: Die Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten Sachbearbeiter-Rechte, sind aber auf zusätzlichen Ordnungspositionen berechtigt. |
| Geschäftsleitung | Rechte sind zu definieren |
| Lernende | Rechte sind zu definieren |
| Gast Mandant x | Der Gruppe Gast können Personen von anderen Amtsstellen derselben Direktion zugewiesen werden. Solche ständigen Berechtigungen sollen jedoch nur sehr zurückhaltend vergeben werden, d.h. nur auf denjenigen Positionen, wo nötig und nur mit den absolut notwendigen Rechten (wenn möglich nur Lesen). |
| ... | |
| **Systemgruppen** | **Erläuterung** |
| Eingangskorb | Berechtigung, den Eingangskorb und die zentrale Aufgabenliste zu sehen. Dieses Recht wird standardmässig dem Sekretariat und der Leitung zugeteilt. |
| Rollenmanager (administrative Rolle für Einzelpersonen) | Zusatzberechtigung, mit der Berechtigungen auf Stufe Ordnungsposition und Dossier verändert werden können. Die Berechtigung Rollenmanager sollte nur Personen zugeteilt werden, die alle Dossiers eines Mandanten sehen dürfen. Begründung: Der Rollenmanager erhält automatisch auf jene Dossiers oder Ordnungspositionen Zugriff, bei denen er Änderungen vornimmt. |
| Users | Alle Personen, die auf dem Mandanten schreiben dürfen. Diese Gruppe ist aus technischen Gründen notwendig. |

**1.3. Erfassung** Für die Parametrierung Ihres Mandanten müssen die Mitarbeiter/innen Ihrer Verwaltungsstelle den Standard-, Zusatz- und Systemgruppen zugeordnet werden (vgl. Formular Berechtigungen, siehe Dokument am Seitenende). Anschliessend werden die Berechtigungsgruppen den Ordnungspositionen zugeordnet (vgl. Formular Ordnungssystem unter 4.1).

**2. Empfehlungen für die Vergabe der Berechtigungen (amtsintern und amtsübergreifend innerhalb der gleichen Direktion)** Untenstehende Empfehlungen hat das Staatsarchiv nach Rücksprache mit und Massgabe von Landschreiber und Datenschutzstelle erarbeitet. **2.1. Grundsätze bei der Vergabe der Berechtigungen** Sie sind:

– rechtskonform (zu beachten sind: Amtsgeheimnis, Datenschutz sowie allfällige besondere gesetzliche

Bestimmungen betr. Geheimhaltung)
– mit der ISO-Norm 15489 zur Schriftgutverwaltung in Einklang (z. B. Nachvollziehbarkeit)
– praktikabel, bedarfsgerecht
– administrierbar

**2.2. Amtsintern** 2.2.1. Technische Möglichkeiten Berechtigungen werden pro Gruppe auf Stufe Ordnungsposition vergeben. Personen, die auf einer Ordnungsposition nicht berechtigt sind, können via Aufgabe an einem Dossier beteiligt werden. 2.2.2. Empfehlungen für die amtsinterne Vergabe von Berechtigungen

– Innerhalb einer Amtsstelle kann grundsätzlich eine offene Kultur gepflegt werden.
– Davon ausgenommen sind Personalinformationen. Grundsätzlich sind innerhalb einer Amtsstelle auch Unterlagen, die besonderen Bestimmungen unterliegen (z. B. Opferhilfe-Fälle, gegebenenfalls Beschwerden), nur dem direkt zuständigen Personenkreis zugänglich zu machen.

**2.3. Amtsübergreifende Berechtigungen innerhalb der gleichen Direktion** 2.3.1. Technische Möglichkeiten a) Dynamische Berechtigungen
Bei der amtsübergreifenden Tätigkeit mit GEVER werden Berechtigungen via Aufgabe vergeben. Dabei werden gezielt nur jene Dokumente freigegeben, welche die auftragnehmende Person sehen bzw. bearbeiten soll. Mit dieser Art der Berechtigung ist die Nachvollziehbarkeit der Geschäftstätigkeit gewährleistet, und datenschutzrechtliche Konflikte werden zum Vornherein vermieden. b) Ständige Berechtigungen
Das Einrichten ständiger Berechtigungen für Benutzer/innen anderer Amtsstellen derselben Direktion ist technisch grundsätzlich möglich. Jedoch sind untenstehende Empfehlungen zur Rechtskonformität, zum Datenschutz und zur Nachvollziehbarkeit zu beachten (vgl. dazu auch Beispiele im Dokument „GEVER: Gesetzliche Grundlagen, die bei der Vergabe von Berechtigungen zu berücksichtigen sind“, siehe Dokument am Seitenende). 2.3.2. Empfehlungen für das Einrichten ständiger Berechtigungen

– Im Grundsatz werden Benutzer/innen aus anderen Amtsstellen keine ständigen mandantenübergreifenden Rechte gewährt. Eine Öffnung erfolgt nur in dienstlich begründeten Fällen sowie mit grosser Zurückhaltung.
– In begründeten Fällen können Leserechte erteilt werden, z. B. für direkte Vorgesetzte.
– Nur in folgenden Ausnahmefällen können Schreibrechte gewährt werden:

• Einem Amt zugeteilte juristische Mitarbeiter des Direktionssekretariates können im betreffenden Amt Sachbearbeiterrechte zugewiesen werden. • Abteilungsleitern, deren Abteilung in einem eigenen Mandanten konfiguriert ist, können im übergeordneten Amts-Mandanten Schreibrechte erteilt werden.

– Für Lese- und Schreibberechtigungen gilt: Die Benutzer/innen sollen nur gerade auf jene Bereiche (Ordnungspositionen) berechtigt werden, bei denen tatsächlich Zusammenarbeit besteht (Wahrung der Verhältnismässigkeit). Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Rechtskonformität (Amtsgeheimnis, Datenschutz sowie die besonderen gesetzlichen Bestimmungen betr. Geheimhaltung) gewahrt bleibt:

• Grundsätzlich unbedenklich sind Bereiche wie Rechtserlasse oder parlamentarische Vorstösse. • Beschwerde-Dossiers enthalten besonders schützenswerte Personendaten und dürfen daher nicht amtsübergreifend zugänglich gemacht werden. • Bei den übrigen Bereichen muss die Wahrung des Datenschutzes und der besonderen rechtlichen Bestimmungen gewahrt bleiben. Beispiele für besondere rechtliche Bestimmungen sind das Amtsgeheimnis (§ 29 Personalgesetz) oder die Schweigepflicht im Zusammenhang mit § 7 Sozialhilfegesetz. • In aller Regel ist die Einsichtnahme durch direkte Vorgesetzte datenschutzrechtlich unproblematisch (vorbehältlich besonderer Umstände / Geschäfte). Zu den direkten Vorgesetzten gehören der Regierungsrat bzw. die Regierungsrätin, der Generalsekretär bzw. die Generalsekretärin bzw. Stellvertretungen, nicht aber die Sekretariate.

– Geschäftsprozesse müssen nachvollziehbar sein, auch von einer Kompetenzstufe auf die andere (Amt-Direktion und umgekehrt):

• Die Federführung für ein Dossier hat immer eine Person der jeweiligen Amtsstelle. Sie ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Dossierinhalts verantwortlich.

• Es muss jederzeit klar ersichtlich sein, wer was gemacht hat.

| **Titel** |
| --- |
| Formular Berechtigungen |
| GEVER - gesetzliche Grundlagen |

## 5 Dossierführung allgemein

### 5.1 Dossierbildung

**1. Grundsätze**

- Ein Dossier ist der schriftliche Niederschlag eines Geschäftsprozesses. Es enthält alle selbst erstellten oder empfangenen geschäftsrelevanten Unterlagen, z. B. geschäftsrelevante Berichte, Protokolle, Briefe, E-Mails. Dazu gehören nicht nur Unterlagen mit Textinformationen, sondern auch andere Informationsarten, z. B. Fotos, Pläne, Karten.
- Bei grösseren Geschäften ist eine Unterteilung in Subdossiers sinnvoll.
- Das massgebliche Dossier kann das elektronische oder das papiergebundene sein.
- Es wird empfohlen, im GEVER-Dossier ein vollständiges Dokumentenverzeichnis zu führen, auch wenn das Papierdossier das massgebliche ist.
- Dossiers haben einen Beginn und eine Ende. Es gibt keine „ewigen Dossiers“.

**2. Dossiertypen Normales Geschäft**
Ein „normales“ Geschäft wird in einem Dossier ohne Unterteilung abgelegt. **Umfangreiches Geschäft: Bildung von Subdossiers bzw. Bildung von mehreren Dossiers**
Bei grösseren komplexen Dossiers kann das Hauptdossier in mehrere Subdossiers unterteilt werden. Die Subdossiers können chronologisch und / oder thematisch gegliedert werden. Beispiele für die Bildung von Subdossiers:
a) Unterteilung nach Teilprozessen, Phasen (chronologisch)

- Planung, Konzeptphase
- Durchführung
- Auswertung

b) Unterteilung nach Themen, die während eines ganzen Projekts laufen:

- Projektsitzungen
- Zeitpläne

Optional oder ergänzend können auch mehrere Dossiers zu einem grossen Geschäft eröffnet werden.
**Geschäfte mit künstlicher Zeitgrenze**
Gewisse Geschäfte laufen scheinbar „ewig“ weiter. Damit die Übersicht nicht verloren geht, sollen sie nach 1 Jahr, nach einer Legislaturperiode oder spätestens nach 5 Jahren geschlossen werden. Innerhalb solcher Dossiers können Jahres-Subdossiers oder thematische Subdossiers gebildet werden. Beispiele:

- Aufsicht über Naturschutzgebiete: 5-Jahres-Dossiers
- Wiederkehrende Beiträge an Institutionen: Legislaturdossiers
- Kommissionen, Arbeitsgruppen: Jahresdossiers

**Sammeldossiers**
Die Bildung von Sammeldossiers empfiehlt sich für kleine Geschäfte, die man nicht einzeln, aber im Gesamten dokumentieren möchte. Beispiele:

- Kleine Anfragen 2012
- Historische Anfragen ans Staatsarchiv 2012
- Grippefälle Winter 2012/13
- Bürgerbriefe 2012

**3. Umgang mit elektronischen Datenträgern** Geschäftsrelevante Dateien, die auf CD, DVD oder anderen Datenträgern abgespeichert sind, müssen im Dossier abgespeichert werden, denn die

Lebensdauer dieser Datenträger ist auf ca. 5 Jahre beschränkt! USB-Sticks eignen sich nur zum Transport, aber nicht zur Aufbewahrung von Daten. **4. Dossierbereinigung** Vor dem Abschliessen wird das Dossier bereinigt:

- Nicht (mehr) geschäftsrelevante Dokumente werden in den Papierkorb verschoben.
- Das Dossier wird auf Vollständigkeit geprüft.

## 5.2 Geschäftsrelevanz

### 1. Definition Geschäftsrelevanz

Unterlagen sind geschäftsrelevant, wenn sie Informationen enthalten, die für das **Verstehen**, **Durchführen** und **Nachvollziehen** eines Geschäfts bedeutsam sind (dazu gehören auch die wichtigsten Versionen eines Berichts, da sie die inhaltliche Entstehung und Entwicklung dokumentieren). Geschäftsrelevanz ist nicht dasselbe wie Archivwürdigkeit. Beispielsweise sind Belege geschäftsrelevant, in den meisten Fällen aber nicht archivwürdig.

### 2. Mögliche Checkfragen zur Eruierung der Geschäftsrelevanz

- Verlangt das Dokument eine Reaktion? Löst es einen Geschäftsablauf aus?
- Enthält das Dokument einen Entscheid?
- Ist das Dokument aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht relevant?
- Bezieht sich das Dokument auf ein Geschäft, für das der betreffende Sachbearbeiter selber verantwortlich ist, d.h. die Federführung hat?
- Ist es für den Stellvertreter oder Nachfolger nützlich oder nötig zum Verständnis eines Sachverhaltes, eines Geschäftsganges oder eines Vorgehens?
- Handelt es sich um einen spezifischen Dokument-Typ (siehe unten)
- Handelt es sich um einen Meilenstein in einem Projekt oder Prozess?

Können eine oder mehrere dieser Fragen mit ja beantwortet werden, sind die Dokumente geschäftsrelevant. Im Zweifelsfall wird für die Geschäftsrelevanz entschieden.

### 3. Umgang mit geschäftsrelevanten und nicht geschäftsrelevanten Unterlagen

Geschäftsrelevante Unterlagen müssen in GEVER im entsprechenden Dossier erfasst werden. Bei Abschluss eines Geschäfts können jene Unterlagen entfernt werden, die zwar für die Durchführung aber nicht für die weitere Nachvollziehbarkeit des Geschäftes benötigt werden (z. B. organisatorische Belange wie Sitzungsabsagen, Terminverschiebungen). Auf diese Weise kann das Dossier auf seinen wesentlichen Gehalt konzentriert werden.

Zum Vornherein nicht geschäftsrelevante Unterlagen (z. B. Gratulations- und Kondolenzschreiben, reine Dokumentationen) müssen nicht in GEVER erfasst werden.

**„Gegenprobe“**
Es befinden sich dann alle geschäftsrelevanten Unterlagen in einem Dossier, wenn eine Drittperson, die noch nie mit dem betreffenden Geschäft befasst war, nach Lektüre des Dossiers über den Verlauf und den aktuellen Sachstand des Geschäftes klar und umfassend im Bilde ist.

### 4. Beispiele für geschäftsrelevante und nicht geschäftsrelevante Unterlagen

| Geschäftsrelevante Unterlagen | Nicht geschäftsrelevante Unterlagen |
|---|---|
| – Schreiben, die in Federführung erstellt wurden. | – Orientierungskopien |
| – Telefonnotizen, E-Mails, Faxe etc., die auf den Gang des Geschäfts Einfluss genommen haben. | – Telefonnotizen, E-Mails etc., die für den Gang des Geschäfts keine Bedeutung hatten. |
| – Protokolle | |
| – Berichte | |
| – Anträge | |
| – Wichtigste Fassungen von Berichten, Anträgen etc. | – Fassungen von Berichten, Anträgen, die für das Verständnis des Geschäftes nur unwesentliche Anpassungen aufweisen (z. B. orthographische Korrekturen, Layout). |
| – Mitberichte | |
| – Drucksachen in Federführung | – übrige Drucksachen |
| – Fotos | – Fotos ohne Aussagekraft. Bei mehreren Bildern: „more of the same“ |
| – Pläne, Karten | |
| | – Gratulationen, Kondolenzschreiben |
| | – Doppel |

### 5.3 Dossiertitel

**Dossiertitel und weitere Textfelder beim Dossierformular in GEVER**

In GEVER gibt es mehrere Textfelder, mit denen der Dossierinhalt beschrieben werden kann. Die zentralen Felder sind der Dossiertitel und die Beschreibung. Bei der Suche werden alle Textfelder berücksichtigt:

**Dossiertitel**

Bei der Vergabe des Dossiertitels sind folgende Punkte zu beachten:

– Der Titel beschreibt den Dossiertitel eindeutig, kurz und prägnant (wie eine Zeitungsschlagzeile oder ein Buchtitel).
– Der Titel ist so formuliert, dass auch ein Dritter versteht, worum es in diesem Dossier geht.
– Der Titel enthält die Kerninformationen zu einem Dossier. Je nach Art des Dossiers steht die Sache oder die Person im Mittelpunkt:

• **Wer?** Gesuchsteller, betroffene Person oder Institution, Gemeinde.
• **Was?** Worum handelt es sich?

– Abkürzungen sind aus Gründen der Verständlichkeit und der späteren Suche zu vermeiden bzw. nur zusammen mit der ausgeschriebenen Bezeichnung zu verwenden. Davon ausgenommen sind allgemeingebräuchliche Abkürzungen, z. B. UNO, EU
– Die gleichartige Formulierung des Titels für gleichartige Geschäfte vereinfacht die Suche und erhöht die Übersichtlichkeit. Mittelfristig ist geplant, für gleichartige direktionsübergreifende Geschäfte standardisierte Titel vorzuschlagen.
– Persönliche, amtsinterne Codes sind spätestens beim Abschluss des Geschäfts zu entfernen, da sie von einem Dritten oder zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr verstanden werden.

**Beschreibung**

– Das Feld „Beschreibung“ dient der näheren Umschreibung des Dossierinhalts. Hier können diejenigen Elemente platziert werden, die für die Identifikation des Dossiers nicht im Titel erscheinen müssen.
– Das Beschreibungsfeld soll primär durch Satzzeichen gegliedert werden. Absätze und Leerzeilen sind zu vermeiden.

**Schlagworte**
Die Schlagworte können individuell vergeben werden. Es handelt sich dabei nicht um eine verwaltete Liste.
**Kommentar**
Das Feld Kommentar kann beispielsweise für den Stand des Geschäfts und für den Geschäftsverlauf verwendet werden.

### 5.4 Dokumententitel

**Dokumententitel und weitere Text- und Datumsfelder beim Dokumentenformular in GEVER**
Das Dokumenten-Formular enthält mehrere Felder, mit denen ein Dokument beschrieben und charakterisiert werden kann. Die wichtigsten Felder sind der Dokumententitel, das Dokumentdatum und der Autor.

**Dokumententitel**

– Der Dokumententitel sollte die Kerninformationen enthalten: Worum geht es? An wen ist das Schreiben gerichtet? Der Dossiertitel muss nicht wiederholt werden.
– Abkürzungen und Codes sollten vermieden werden, damit der Titel auch von Dritten und in einem gewissen zeitlichen Abstand verständlich ist.
– Es wird empfohlen, das Dokumentdatum in das dafür vorgesehene Feld zu setzen, nicht in den Titel.
– Wichtige gleichartige Dokumente sollten gleichartig benannt werden. Beispiele:

• Antrag an den Regierungsrat: Antrag GD 19 (evtl. mit Stichwort ergänzen, z. B. Klinik Adelheid) • Regierungsratsbeschluss: RRB (GD 19) (evtl. mit Stichwort ergänzen, z. B. Klinik Adelheid) • Mittelfristig sollen noch weitere Fälle standardisiert werden.

– Sortierung:

• Die Dokumente können in GEVER nach jeder Spalte sortiert werden, z. B. nach Dokumentdatum, Autor, Titel. Der Ausdruck der Geschäftsdetails übernimmt die benutzerspezifische Sortierreihenfolge. • Sollen

die Dokumente nach einer fixen Reihenfolge sortiert werden (z. B. bei Beschwerden), können sie im Titel mit einer Nummer versehen werden. **Beschreibung**
Bei Bedarf kann der Dokumenteninhalt im Feld „Beschreibung“ näher umschrieben werden. **Schlagworte**
Es können Schlagworte vergeben werden. Diese sind jedoch nicht in einer Liste verwaltet. **Autor**
Es wird empfohlen, den Autor eines Dokuments einzutragen (Vollname, nicht Kürzel), weil es sich dabei ebenfalls um ein zentrales Metadatum handelt. **Dokumentdatum**

- Definition: Datum, an dem das Dokument geschrieben wurde, das gültige Datum eines Dokuments. Wird das Dokument geändert, muss das gültige Datum im Dokument selbst und im Feld Dokumentdatum nachgetragen werden. Bei der Erstellung eines Dokuments wird standardmässig das Tagesdatum vorgeschlagen.
- Verwendung: Es wird empfohlen, das Dokumentdatum wenn immer möglich einzutragen (und nachzutragen), da es sich dabei um ein Haupt-Metadatum handelt.

**Eingangsdatum**

- Definition: Datum, an dem ein Dokument eingegangen ist.
- Verwendung: Das Datum ist dann einzutragen, wenn es für die Nachvollziehbarkeit wichtig ist.

Beispiel: Eingang einer Beschwerde. **Ausgangsdatum**

- Definition: Datum, an dem ein Dokument versandt wurde.
- Verwendung: Das Datum ist dann einzutragen, wenn es für die Nachvollziehbarkeit wichtig ist.

Beispiel: Versand einer Verfügung.

**Fremdzeichen**
Im Feld „Fremdzeichen“ kann auf das Aktenzeichen des Absenders verwiesen werden. Dieser Hinweis kann vor allem bei Korrespondenzen nützlich sein.

**Dokumenttyp**
Die Angabe des Dokumenttyps gibt einen Hinweis zur Art des Dokuments, z. B. ob es sich um einen Bericht oder Antrag handelt. Hierzu steht eine Auswahlliste zur Verfügung.

# 6 Elektronische Dossierführung

## 6.1 Die rechtssichere elektronische Dossierführung in GEVER

**Worum geht es?**
Die kantonale Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 (BGS 152.42) räumt in § 5 Abs. 4 ausdrücklich die Möglichkeit ein, die Akten rein elektronisch zu führen. Um eine rechtssichere Aktenführung sicher zu stellen, sind bei der elektronischen Aktenführung einige Aspekte zu beachten.

**Der Begriff 'rechtssicher'**
Unter 'rechtssicher' wird hier die rechtlich anerkannte und massgebliche, beweis- und revisionssichere Form verstanden.

**Die Grundlagen der rechtssicheren elektronischen Aktenführung**
Die rechtssichere elektronische Aktenführung wird einerseits ermöglicht durch die Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 (rechtliche Grundlage) und andererseits durch die Erfüllung der DIN-ISO-Norm 15489 (u.a. Erfordernis der Authentizität) mittels das GEVER-System.

**Das elektronische Dossier wird zum massgeblichen Dossier**
Entscheidet sich ein Mandant zur ausschliesslichen oder teilweisen elektronischen Aktenführung, so ist zunächst festzulegen, ob die elektronische Aktenführung grundsätzlich uneingeschränkt für alle vom „GEVER-Baum" (= Ordnungssystem, Registraturplan) abgedeckten Bereiche gilt oder ob gewisse Ordnungspositionen hiervon ausgenommen werden sollen (bspw. Beschwerden, Fallakten).
Für die als „elektronische Dossierführung" definierten Bereiche gilt das elektronische Dossier als die massgebliche Akte, d.h. das elektronische Dossier ist vollständig nachzuführen.

**Elektronisches Dossier vs. Papierdossier**
§ 5 Abs. 4 und § 7 Abs. 1 verpflichten nicht dazu, Akten sowohl in physischer als auch in elektronischer Form zu führen. Diese Bestimmungen legen lediglich fest, dass die Grundsätze der Aktenführung für beide Arten der Aktenführung in gleicher Weise gelten. Es ist jedoch möglich, dass sich ein Mandant aus triftigen Gründen entscheidet, für eine gewisse Dossierkategorie die Dossiers 1:1 identisch papiergebunden und elektronisch zu führen. Hier ist auf absolute Kongruenz zu achten: Inhaltliche Abweichungen führen zu Rechtsunsicherheit.
Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit, der Wiederauffindbarkeit, der Datenbewirtschaftung und der Geschäftskontinuität ist eine Vermengung von physischen und elektronischen Dossiers innerhalb der gleichen Registraturposition nicht zulässig.

**Die rechtssichere elektronische Unterschrift**
In der kantonalen Verwaltung Zug besteht derzeit noch keine Möglichkeit (bspw. mittels SuisseID), eine elektronische Unterschrift zu leisten, welche als rechtssicher gilt. Dies stellt indes keinen Hinderungsgrund dafür dar, das elektronische Dossier zum massgeblichen Dossier zu erklären. Unterlagen, welche eine Originalunterschrift (und / oder andere Authentifizierungen mit unterschriftsähnlichem Charakter, wie etwa Siegel) enthalten, sind juristisch relevante Unterlagen. Diese werden vorerst weiterhin in ein Papierdossier abgelegt.

**Die Vollständigkeit des elektronischen Dossiers**
Um die Vollständigkeit des elektronischen Dossiers zu gewährleisten, werden jene Dokumente zusätzlich als pdf-Scans im elektronischen Dossier abgelegt, deren Originalvorlagen (z. B. Vertrag mit Originalunterschriften) sich im Papierdossier befinden.

**Überformate und Realien**
Es gibt gewisse Überformate (z. B. grosse Baupläne), bei denen es technisch zu aufwändig wäre, diese einzuscannen. Hier genügt es, wenn für ein solches Überformat im elektronischen Dossier ein sogenannter Platzhalter (mit eindeutiger Identifikation des Dokumentes) gesetzt wird. Das Original wird im Papierdossier abgelegt.

Bisweilen können auch Realien (z. B. ein Stoffmuster, eine Videokassette) Bestandteil von Akten sein. Solche Realien sind durch Platzhalter im elektronischen Dossier (inkl. eindeutiger Information über den physischen Ablageort) nachzuweisen. Geschäftsrelevante Daten von elektronischen Datenträgern sind ins massgebliche elektronische Dossier einzulesen.

**Sehr umfangreiche Unterlagen**
Auch sehr umfangreiche Unterlagen (z. B. ein Buch) können Bestandteil eines Dossiers sein. Vor einer digitalen Erfassung (Scanning) ist immer zu prüfen, ob es sich wirklich um geschäftsrelevante Unterlagen handelt. Wird dies gänzlich oder teilweise bejaht, so bestehen drei Möglichkeiten, die situativ angewendet werden können:

- Setzen eines Platzhalters im elektronischen Dossier (und Ablage des Originals im papiergebunden Dossier)
- Einscannen des gesamten Dokumentes
- Einscannen der geschäftsrelevanten Teile des Dokumentes (inkl. jenen Dokumententeilen, welche das Dokument identifizieren, z. B. Deckblatt und bibliographische Angaben).

**Die physische Aufbewahrung juristisch relevanter Unterlagen**
Juristisch relevante Unterlagen sind sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form aufzubewahren. Die physische Aufbewahrung erfolgt gemäss den Kategorien des bestehenden elektronischen GEVER-Ordnungssystems und in der bereits vorhandenen Infrastruktur. **Welche Unterlagen gelten als juristisch relevant?**
Juristisch relevante Unterlagen sind Originale mit einer Originalunterschrift (also nicht mit einer nur aufgedruckten Unterschrift).
Die nachstehende Liste ist generell gehalten und nicht abschliessend. Sie muss verwaltungsspezifisch angepasst werden. **Juristisch relevante Unterlagen (mit Originalunterschrift)**
Alle Unterlagen mit Originalunterschrift, die rechtliche Relevanz entfalten, insbesondere

- Beglaubigungen
- Offerten
- Pläne, Baupläne
- Protokolle
- Urkunden
- Urteile
- Vereinbarungen der Dienststelle mit externen Stellen
- Verfügungen
- Verträge
- Weisungen
- (mandantenspezifische Ergänzung)

**Faustregel: Im Zweifelsfall auch Papierversion aufbewahren!**
Im Zweifelsfall (z. B. gedruckter Plan A4 ohne Unterschrift mit handschriftlichen Ergänzungen zur Bauausführung) muss das betreffende Dokument auch in Papierform aufbewahrt werden.

**Spezialfall: Anonyme Schreiben**
Anonyme Schreiben mit harmlosem Charakter können vernichtet werden. Anonyme Schreiben, in denen implizit oder explizit Drohungen formuliert wurden, sowie unterzeichnete Drohschreiben sind in eine Plastikzeigetasche zu verpacken und unverzüglich an die Zuger Polizei weiterzuleiten.

### 6.2 Praktische Hinweise zur elektronischen und physischen Dossierführung in GEVER

**1. Das massgebliche Dossier ist das elektronische**

- Voreinstellung in GEVER: Auf Ebene Dokument ist das Häklein „In Papierform vorhanden“ nicht gesetzt.

– Das elektronische Dossier ist vollständig:

• Sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente sind im Dossier abgelegt. • Unterschriebene Dokumente werden eingescannt. • Für Dokumente, die nicht eingescannt werden können (Format, Umfang, Material) wird ein elektronischer Platzhalter erstellt.

– Ein Papierdossier wird nur als Ergänzung zum elektronischen Dossier erstellt, sofern eine rechtliche, format- oder materialbedingte Notwendigkeit besteht. Es enthält folgende Unterlagen (im elektronischen Dossier als physisch vorhanden gekennzeichnet):

• Dokumente, die aus juristischen Gründen in physischer Form aufbewahrt werden müssen (vgl. Liste im Leitfaden „Die rechtssichere elektronische Dossierführung in GEVER).
• Dokumente, die aufgrund ihres Formats, ihres Umfangs oder ihres Materials nicht eingescannt werden können.

– Abschluss eines elektronischen Dossiers, wenn kein physisches Dossier vorhanden ist:

• Aktion Abschliessen wählen
• Ablage leer lassen, keine Ablagenummer vergeben (Aktion „Nur abschliessen, keine Ablagenummer vergeben“)
• Direktionssekretariate: Ablage Direktionssekretariat oder Regierungsrat setzen (Ablagejahr stehen lassen, keine Ablagenummer vergeben lassen) → **Die Vergabe der Ablage ist notwendig, damit man unterscheiden kann, ob es sich um ein Regierungsrats- oder ein Direktionsgeschäft handelt.**

– Abschluss eines elektronischen Dossiers, wenn ergänzend ein physisches Dossier vorhanden ist:

• Aktion Abschliessen wählen
• Ablage und Ablagenummer vergeben, Vergabe des Ablagejahres bestätigen bzw. korrigieren
• Physisches Dossier entsprechend ablegen **2. Das massgebliche Dossier ist das physische**

– Voreinstellung in GEVER: Auf Ebene Dokument ist das Häklein „In Papierform vorhanden“ gesetzt.

- Das Papierdossier ist vollständig, d.h. • Sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente sind im Papierdossier abgelegt.
• Im Hinblick auf die Einführung der rein elektronischen Aktenführung und auf die elektronische Recherchierbarkeit der Dokumente wird empfohlen, diese Dokumente auch im elektronischen Dossier abzulegen. Verzichtet werden darf auf das Einscannen von unterschriebenen Dokumenten.

– Abschluss und Ablage eines physischen Dossiers

• Aktion Abschliessen wählen
• Vergabe von Ablage, Ablagejahr, Ablagenummer
• Physisches Dossier in der entsprechenden Ablage ablegen

**3. Elektronisch oder physisch - welche Art der Dossierführung ist vorzuziehen?**

Das Staatsarchiv empfiehlt im Hinblick auf die rein elektronische Aktenführung, das elektronische Dossier als das massgebliche zu erklären.

### 6.3 Umstellung auf elektronische Dossierführung in GEVER

**Umgang mit bestehenden papiergebundenen Dossiers**
**Worum geht es?**

Die kantonale Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 (BGS 152.42) räumt in § 5 Abs. 4 ausdrücklich die Möglichkeit ein, die Akten rein elektronisch zu führen. Die bisherige Aktenführung war papiergebunden, d.h. das massgebliche Dossier (Masterdossier) wurde physisch geführt. Es stellt sich die Frage, wie mit bereits bestehenden, offenen papiergebundenen Dossiers umzugehen ist.

**Stichtag festlegen**
Bei einer Umstellung von der papiergebundenen zur elektronischen Aktenführung ist es wichtig, einen Stichtag festzulegen (z. B. 1.6.2012), an welchem der Systemwechsel erfolgen soll. Ab diesem Datum ist das massgebliche Dossier das elektronische Dossier und nicht mehr das Papierdossier.

**eDossier = Massgebliches Dossier**
Unter dem massgeblichen Dossier (auch Masterdossier) wird das Dossierformat (physisch oder elektronisch) verstanden, welches vollständig nachzuführen ist. Das jeweils andere Dossierformat hat lediglich Behelfsfunktion. Beim Wechsel vom Papierdossier zum eDossier wird letzteres das massgebliche Dossier.

**Was geschieht mit den Papierdossiers?**
Es bieten sich die folgenden Lösungsmöglichkeiten an:

• **Möglichkeit 1:**
**Ausgedünntes Weiterführen des papiergebundenen Dossiers bis zum Abschluss des Geschäfts.**
Mittels einem Einlageblatt wird dokumentiert, dass sich im Dossier ab dem Stichtag (z. B. 1.6.2012) nur noch Unterlagen befinden, welche aus Gründen der rechtssicheren Dossierführung auch in Papierform („Original“) abgelegt werden müssen (z. B. Verträge). Bis zum Stichtag ist das papiergebundene Dossier vollständig geführt, ab dem Stichtag das elektronische.
+ Es besteht ein Dossier über das ganze Geschäft (vor und nach dem Systemwechsel)
- Im Dossier entsteht eine unterschiedliche Dokumentationsdichte

• **Möglichkeit 2:**
**Vollständige doppelte Aktenführung.** Alle Unterlagen werden komplett nachgewiesen im papiergebundenen und im elektronischen Dossier.
+ Das Papierdossier ist komplett und konsistent
- Es entsteht Doppelarbeit (Redundanz!)

• **Möglichkeit 3:**
**Rückwirkende Ausdünnung:** Das bis zum Stichtag des Systemwechsels vollständig geführte Papierdossier wird nachträglich auf die rechtlich notwendigen Dokumente reduziert („Ausdünnung“). Im elektronischen Dossier fehlende Dokumente aus der Zeit vor dem 1.1.2012 werden nachgepflegt.
+ Das elektronische Dossier ist komplett und konsistent
- Es entsteht ggf. erhebliche Mehrarbeit mit geringer Wertschöpfung

• **Möglichkeit 4:**
**Abschliessen des papiergebundenen Dossiers. Neueröffnung eines gleichlautenden eDossiers.**
+ Klarer Schnitt
- Künstliche Unterbrechung eines zusammengehörenden Geschäfts

**Das elektronische Dossier ist das massgebliche Dossier**
Grundsätzlich ist zu beachten, dass bei allen beschriebenen Optionen ab dem Stichtag ausschliesslich das elektronische Dossier als massgebliches Dossier gilt, d.h. eine vollständige elektronische Aktenführung ist auf jeden Fall erforderlich. Einschränkungen, die sich aus der rechtssicheren Dossierführung ergeben, sind in Kapitel 6.1 „Die rechtssichere elektronische Dossierführung in GEVER“ beschrieben.

**Zentrale Dossierablage für papiergebundene Dossiers, die in Bearbeitung sind**
In gewissen Fällen ist – trotz grundsätzlich elektronischer Dossierführung – weiterhin das Anlegen und Nachführen von Papierdossiers erforderlich. Grundsätzlich empfiehlt es sich, die papiergebundenen Dossiers, die noch offen sind, zentral abzulegen. Die Idee ist, dass alle Personen des Mandanten jederzeit Zugriff haben auf die Unterlagen (analog zur empfohlenen offenen Zugriffsberechtigung in GEVER). Der Standort der zentralen Ablage für die papiergebundenen Dossiers ist allen Mitarbeitenden zu kommunizieren. In begründeten Fällen können papiergebundene Dossiers, so lange sie sich in Bearbeitung befinden, dauerhaft zu den dossierverantwortlichen Personen ausgelagert werden. Eine solche dauerhafte Auslagerung ist vorgängig mit der Amtsleitung abzusprechen. Die Dossierentnahme ist durch eine Stellvertreterkarte mit Hinweis auf den Dauerausleihstandort zu markieren.

**Zuständigkeit und Aufwand und Ertrag**
Möglichkeiten:

- Die jeweilige dossierverantwortliche Person entscheidet sich selbständig für eine der oben beschriebenen vier Möglichkeiten. Absprachen sind nicht notwendig. Bei jeder getroffenen Wahl müssen Aufwand und Ertrag in einer vernünftigen Relation stehen und es sollen möglichst keine redundanten Arbeiten anfallen.
- Die Amtsleitung entscheidet sich für eine oder mehrere der oben beschriebenen Möglichkeiten und erklärt diese für massgebend.

**Das Führen von persönlichen Handakten ist weiterhin möglich!**
Wie soll mit Handzetteln und vorläufigen Notizen umgegangen werden? Wenn die Unterlagen geschäftsrelevant sind, müssen sie grundsätzlich im GEVER-System (oder in einer anderen autorisierten Gever-Fachanwendung) elektronisch erfasst werden („Ohne Akten keine Fakten“). Als Möglichkeiten bieten sich an: Einscannen oder Anpassen der eigenen Arbeitsmethode (z. B. Überarbeiten im Bearbeitungsmodus statt mit handschriftlichen Ergänzungen). Auch hier soll aber das gesunde Augenmass gelten. Unterlagen von flüchtiger Wichtigkeit (z. B. Relevanz nur bis zur nächsten Sitzung) können als persönliche Handakten behandelt werden. Diese braucht man nicht im System abzulegen. Sie können nach persönlichem Gusto (z. B. Mäppchen, Chemise, Ordner) verwaltet werden.

# 7 Glossar

## Glossar der wichtigsten Begriffe zur Aktenführung

**Ablage**
Die Ablage enthält alle geschäftsbezogenen Dossiers, Unterlagen und Metadaten einer Dienststelle. Die Ablage wird entweder auf Papier, elektronisch oder gemischt (hybrid) geführt. Strukturiert wird die Ablage durch das Ordnungssystem.

**Ablieferung**
Die Übergabe der nicht mehr benötigten und als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das Staatsarchiv.

**Akten** siehe **Unterlagen**

**Aktenführung**
Der Begriff Aktenführung wird synonym mit Geschäftsverwaltung, Schriftgutverwaltung und Records Management verwendet. Letzterer englischer Begriff setzt sich immer mehr durch.
Unter Aktenführung versteht man das Führen von Geschäftsunterlagen. Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung. Sie ermöglicht eine Übersicht über die laufenden Geschäfte und zeigt den Stand eines einzelnen Geschäfts auf. Die Aktenführung umfasst die flächendeckende, ordnungsgemässe und systematische Aufzeichnung von Geschäften mit den dazugehörigen Prozessinformationen. Sie betrifft sowohl wenig oder unstrukturierte Informationen (z. B. Textdokumente) als auch stark strukturierte (z. B. in Datenbanken). Die Aktenführung erstreckt sich auf papiergebundene, elektronische und andere Unterlagen.
Die Aktenführung sichert die Nachvollziehbarkeit und garantiert die Transparenz staatlichen Handelns. Die Aktenführung ist international in der DIN-ISO-Norm 15489 geregelt. Gemäss dieser Norm müssen die vier Grundanforderungen der Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit erfüllt werden - unabhängig davon, ob die Aktenführung mit GEVER, einer Fachanwendung oder in reiner Papierform vollzogen wird.

**Archivierung**
Die Aufbereitung von Unterlagen und ihre Ablieferung an das Staatsarchiv zur zeitlich unbegrenzten Aufbewahrung und Nutzung.

**Aufbewahrungsfrist**
Die Zeitspanne, während der Unterlagen und Dossiers aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die archivwürdigen Unterlagen dem Staatsarchiv übergeben, die übrigen Unterlagen werden vernichtet. Die Feststellung und Einhaltung der Aufbewahrungsfrist liegt in der Verantwortung der Organe und ist Teil der Aufbewahrungsplanung.

**Datenschutz**
Der Datenschutz dient dem Schutz der Persönlichkeitsrechte und der Privatsphäre. Für personenbezogene Unterlagen gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie die Schutzfristen des Archivgesetzes § 10.

**Digitale Unterlagen**
Unterlagen, welche mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechnologien empfangen oder erstellt wurden. Digitale Unterlagen können Textdokumente, Tonaufnahmen, Filme etc. sein.

**Dokument**
Ein Dokument ist ein in Papier oder elektronischer Form vorliegendes Schriftstück, das bei einer Geschäftsbearbeitung entstanden ist. Es ist die singulare Form von Unterlagen.

**Dokumentenverwaltung**
Die flächendeckende und systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen ohne

Dossierbildung.

**Dokumentenverwaltungssystem**
Elektronisches Informationssystem, welches die Wahrnehmung der Dokumentenverwaltung umfassend unterstützt.

**Dossier**
Unter einem Dossier versteht man die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts aufgezeichneten und registrierten Unterlagen samt Dokumentation des Geschäftsverlaufs. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft. Grössere oder über einen längeren Zeitraum andauernde Geschäfte können in Subdossiers unterteilt werden. Artverwandte kleinere Geschäfte können zu einem einzigen Dossier zusammengefasst werden.

**Dossierbildung**
Bei der Durchführung von Geschäften fallen meistens schwach strukturierte Aufzeichnungen (Berichte, Korrespondenz, Regierungsanträge) an. Um den Geschäftskontext zu erhalten, werden sie in einem Dossier zusammengeführt. Dossiers sind zeitlich begrenzt. Sie tragen einen eindeutigen Titel, das Datum der Eröffnung und des Abschlusses sowie die Bezeichnung der für das Dossier verantwortlichen Person. Dossiers werden dem Ordnungssystem eindeutig zugeordnet. Grössere oder über einen längeren Zeitraum dauernde Geschäfte können in Subdossiers unterteilt werden. Kleinere Geschäfte können zu einem einzigen Dossier zusammengefasst werden.

**E-Government**
Unter E-Government versteht man einerseits die Unterstützung der Prozesse innerhalb der staatlichen Stellen mittels elektronischer Medien. Andererseits unterstützt E-Government die Beziehungen und politische Partizipation zwischen der Bevölkerung, Unternehmen und Institutionen mit den staatlichen Stellen durch die elektronische Bereitstellung von Informationen und Interaktionsmöglichkeiten.

**Fachanwendung**
Unter einer Fachanwendung versteht man ein System, das für einen ganz bestimmten, im Vornherein definierten Verwendungszweck benutzt wird. Eine Fachanwendung oder Fachapplikation verfügt über spezifische Funktionen und kann beispielsweise für die Buchhaltung (Navision) eingesetzt werden.

**Federführung**
Prozessrolle; die federführende Person ist für die Durchführung eines Geschäftsprozesses bzw. einer Geschäftshandlung zuständig. Sie bildet und bereinigt das Masterdossier und ist für dessen Vollständigkeit verantwortlich. Weitere Prozessrollen sind Mitwirkung, Kenntnisnahme und Schlusszeichnung.

**Geschäft**
Die Bearbeitung von Amtsaufgaben erfolgt in Form von Geschäften. Das einzelne Geschäft umfasst den Geschäftsprozess und die dazugehörigen Unterlagen. Das Geschäft ist mittels Dossier im Ordnungssystem eingebunden.

**Geschäftsverwaltung** siehe **Aktenführung**

**Geschäftskontrolle**
Darunter versteht man das Erstellen, Zuteilen und Nachverfolgen von Pendenzen, Fristen, Terminen. Die Geschäftskontrolle, kurz GeKo, umfasst auch statistische Auswertungen.

**Geschäftsprozess**
Der Geschäftsprozess umfasst die Steuerung und Bearbeitung eines Geschäfts. Die in den Geschäftsprozessen verwendeten Informationen müssen im Rahmen der Aktenführung aufgezeichnet und gesichert werden.

**Geschäftsrelevanz**
Als geschäftsrelevant gelten Unterlagen, die Informationen enthalten, welche für die Weiterbearbeitung eines Geschäftes bzw. für dessen Nachvollziehbarkeit von Bedeutung sind. Unterlagen, die während der Geschäftsbearbeitung erstellt, empfangen, bearbeitet und kommuniziert werden sowie die entsprechenden Bearbeitungsinformationen, sind grundsätzlich relevant.

**Geschäftsvorgang**
Die Erfüllung von Aufgaben löst einen oder mehrere Geschäftsvorgänge aus. Die Kette der Geschäftsvorgänge macht den Geschäftsprozess aus. Jeder Geschäftsvorgang muss dokumentiert werden. So werden auch Projekte vollständig dokumentiert.

**GEVER**
Der Begriff steht allgemein für die elektronische Geschäftsverwaltung. Darin werden dokumentengestützte Geschäfte unter Einsatz von EDV-Mitteln in Dossiers verwaltet. Die elektronische Geschäftsverwaltung GEVER stellt Funktionen für die Aktenführung, die Geschäftskontrolle sowie die Prozesssteuerung bereit. Informationen zu den Geschäften werden mittels GEVER systematisch verwaltet und rasch zur Verfügung gestellt. GEVER bildet zudem die Voraussetzung für durchgängige und automatisierte Prozesse im Bereich E-Government.
Im Kanton Zug wird das neue, zwischen 2011-2013 ausgebreitete Geschäftsverwaltungssystem (Projekt Open Gever) GEVER genannt.

**Handakten**
Unterlagen, die ein Mitarbeiter neben den in GEVER oder in einer Fachapplikation aufbewahrten Unterlagen zu seinem persönlichen dienstlichen Gebrauch führt.

**Kassation**
Kassation bedeutet die kontrollierte Entsorgung von nicht mehr benötigten Unterlagen ohne Archivwert aus der Ablage. Nur vom Staatsarchiv bewertete Unterlagen können kassiert werden.

**Mandant**
Eine in sich geschlossene, von anderen Mandanten abgegrenzte Personengruppe mit eigenem Datenhaltungsbereich und mit dazugehörigem eigenem Ordnungssystem. Bei einem Mandanten handelt es sich also um ein Amt, Direktionssekretariat, eine Kommission oder Fachstelle.

**Masterdossier**
Das als geltend bestimmte, d.h. massgebliche, gültige, vollständige und verlässliche Dossier.

**Metadaten**
Metadaten sind Informationen zu den Primärdaten (Dateien, z. B. Dokumente). Metadaten beschreiben die Daten („Daten über die Daten“).
Bei den Dossiers sind folgende Metadaten obligatorisch: Eindeutige Zuordnung zum übergeordneten Ordnungssystem, eindeutiger Titel, Datum der Dossiereröffnung und des Abschlusses und die für das Dossier verantwortliche Person.

**Ordnungssystem**
Das Ordnungssystem bildet die Aufgaben einer Amtsstelle ab. Ordnungssysteme bilden weder das Organigramm noch dessen Grundauftrag ab, sondern dessen interne Organisation und Kernaufgaben. Auf die Abbildung der Kernaufgaben in einem GEVER-System kann verzichtet werden, wenn diese in Fachanwendungen oder Datenbanken, welche die DIN-ISO-Norm 15489 erfüllen, abgebildet werden. Das Ordnungssystem dient als Grundlage für die Dossierbildung. Zudem ist es die elektronische Ablage der Unterlagen. Es enthält auch die Angaben für die Ablagebewirtschaftung (Fristen und Archivwert). Das Ordnungssystem wird auch Aktenplan oder Registraturplan genannt.

**Records Management** siehe **Aktenführung**

**Records Management System** siehe **GEVER**

**Schriftgutverwaltung** siehe **Aktenführung**

**Subdossier**
Subdossier bedeutet Unterdossier. Die Dossiers können durch Unterdossiers unterteilt werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

**Unterlagen**
Unterlagen sind Informationen in schriftlicher Form, die - unabhängig von der Art des Informationsträgers - bei der Geschäftstätigkeit erstellt, empfangen oder verwendet werden. Dazu gehören auch Angaben, die für das Verständnis und die Nutzung dieser Informationen notwendig sind. Unterlagen können in Papier oder elektronischer Form vorliegen. Elektronische Unterlagen können Text, Bilder, Ton oder Multimedia-Inhalte enthalten. Die Begriffe Unterlagen und Akten sind gleichbedeutend.

# 8 GEVER-Standards

## Referenzliste Standards

**Tabellarische Übersicht über die GEVER-relevanten Standards:**

| Standard | Titel | Version | Beschreibung |
|---|---|---|---|
| eCH-0002 [1] | Records Management | Version 1.0, genehmigt 23.06.2003 | Der eCH-Standard Records Management referenziert vollständig den Standard ISO 15489-Records Management. Er bezeichnet die organisatorischen Verfahren und technischen Massnahmen zur Sicherstellung der Informationsqualität im Rahmen von E-Government und E-Com |
| eCH-0026 [2] | Umsetzungshilfen Records Management | Version 1.00, genehmigt 15.12.2005 | Die hier bereitgestellten organisatorischen und methodischen Umsetzungshilfen für das Records Management nach [ISO 15489, eCH-0002] haben sich in der Praxis bereits bewährt und sollen einem breiten Interessenkreis in Wirtschaft und Verwaltung zugänglich gemacht werden. |
| eCH-0037 [3] | GEVER Vorgaben Bund | Version 1.00, genehmigt 24.02.2005 | Das eCH-Hilfsmittel GEVER Standards Bund unterstützt öffentliche und private Stellen bei der Standardisierung und Einführung der Geschäftsverwaltung (GEVER).<br>Die Geschäftsverwaltung ist ein Kernbereich des „Government internal“ (G-I). |
| eCH-0038 [4] | Records Management Framework - Informationsmanagement im E-Government | Version 1.00, genehmigt 15.08.2006 | Das Records Management Framework dient einer Organisation als Orientierungshilfe und methodisches Arbeitsinstrument zur Strukturierung der komplexen Probleme eines auf E-Government ausgerichteten Informationsmanagements.<br>Es erlaubt, konkrete Problemstellungen aus einer ganzheitlichen Sicht anzugehen. Entscheide, Aktivitäten und Massnahmen, die das Records Management der Organisation betreffen, können auf einer gemeinsamen Verständigungsbasis getroffen werden. Das Records Management Framework stellt einen auf die schweizerischen Verhältnisse ausgerichteten Umsetzungsschritt von [ISO 15489]1 dar. |
| eCH-0039 [5] | E-Government Schnittstelle für Dossiers und Dokumente | Version 2.00, genehmigt 16.06.2010 | Der vorliegende Standard definiert in der Version 2.0 ein schweizweites Austauschformat für elektronische Dossiers und Dokumente zwischen E-Government-Anwendungen. Geschäftsinformationen können so auf einfache Weise organisationsübergreifend ausgetauscht werden. |
| eCH-0057 [6] | Hilfsmittel Leitfaden für GEVER und Records Manage- | Version 1.00, genehmigt | Der GEVER-Leitfaden des Schweizerischen Bundesarchivs ist ein „Run- |

# 9 Unterstützte und autorisierte Dateiformate

## 9.1 In GEVER

**1. Formate, die in GEVER abgelegt und wieder angeschaut werden können**

Als Dokument kann grundsätzlich jede beliebige Datei hochgeladen werden. Seitens GEVER gibt es also keine Einschränkungen. Ob die Datei beim wieder Herunterladen automatisch mit dem richtigen Programm geöffnet wird, hängt von der Konfiguration des PCs des Benutzers ab (Installation der entsprechenden Software).

**2. Formate, die in GEVER in den PDF-Modus konvertiert werden können**

Die Dateiformate, welche in GEVER als PDF angezeigt werden können (z. B. im Lese-Modus), sind der folgenden abschliessenden Liste zu entnehmen:

| Anwendung | Dateiformat |
|---|---|
| Standard | rtf, txt, jpg, htm, html |
| Bild | jpg, jpeg, bmp, gif, tif, tiff, png, jpf, jpx, jp2, j2k, j2c, jpc |
| Flash-Videos | swf, flv |
| MS Office Word | doc, docx |
| MS Office Excel | xls, xlsx |
| MS Office Powerpoint | ppt, pptx |
| Microsoft Visio | vsd |
| Microsoft Project | mpp |
| Microsoft Publisher | pub |
| OpenOffice Writer | odt, ott, sxw, stw |
| OpenOffice Calc | ods, ots, sxc, stc |
| OpenOffice Draw | odg, otg, sxd, std |
| OpenOffice Impress | odf, otp, sxi, sti |
| AutoCAD | dwg, dxf, dwf |
| Corel WordPerfect | wpd |
| Adobe PageMaker | pmd, pm6, p65, pm |
| Adobe FrameMaker | fm |
| Adobe Photoshop | psd |

**3. Formate, die in GEVER mit dem External Editor (Aktion „Auschecken und bearbeiten“) bearbeitet werden können**

Für das Auschecken und Bearbeiten von Dateien aus GEVER wird die separate Software „External Editor“ benötigt. Diese muss auf dem PC installiert sein, damit dieser Vorgang funktioniert (Software-Paket-Verteilung über das AIO).

Der External Editor unterstützt die gängigen Dateiformate zur Bearbeitung von Text und Tabellen (**Word, Excel, Powerpoint, OpenOffice, Adobe Acrobat**) sowie zusätzlich einige viel verwendete Anwendungen (**MindManager, MS Project, Visio**). Die Bearbeitung von Adobe Grafikdateien (Photoshop, Illustrator, InDesign) mit dem External Editor funktioniert zwar, wird aber nicht empfohlen, da es zu unerwarteten Fehlern kommen kann. Für solche und ähnliche Dateien sollten die Hinweise in den Schulungsunterlagen befolgt werden.

Für alle anderen Dateiformate ist die Funktionalität abzuklären. Fehlermeldungen beim Auscheck-Vorgang können dem GEVER Support (Tel. 61 29) gemeldet werden.

## 9.2 Langzeitarchivierung

**Katalog archivischer Dateiformate - Empfehlung der KOST**
(Quelle: KOST - Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen)

Der Katalog archivischer Dateiformate (KaD) kann von Archiven und verwandten Institutionen als Grundlage für die Formulierung eigener Formatempfehlungen benutzt werden. Aufgrund der im KaD detailliert erläuterten Analysen, Bewertungen und Schlussfolgerungen empfiehlt die KOST für die verschiedenen Formatkategorien die folgenden Dateiformate als gegenwärtig archivtauglichste Lösung:

**1. Textdaten**
Bei Textdaten herrscht ein grosser Konsens darüber, dass PDF-A das archivtauglichste Format ist. Dieser Konsens wird durch die Analyse der KOST gestützt (siehe Link am Seitenende).

**2. Bilddaten**
Für Bilddaten gilt das bewährte TIFF-Format weiterhin als archivtauglichstes Format. JPEG2000 entwickelt sich aber zusehends zu einer empfehlenswerten Alternative, besonders bei grossen Datenmengen.

**3. Audiodaten**
Für Audiodaten ist das WAV-Format (genauer: WAVE PCM) als Archivformat anerkannt und unbestritten.

**4. Videodaten**
Für Videodaten erscheint gegenwärtig MJPEG2000 als bester Kandidat für ein archivtaugliches Format. Bei der Archivierung von Videodaten sollte jedoch ein besonderes Augenmerk auf möglichst lange Migrationszyklen gelegt werden. Entsprechend ist die Migrationsvermeidung höher zu gewichten als die Reduktion der Formatanzahl im Archiv, und es können mehr Formate als (mindestens provisorisch) archivtauglich akzeptiert werden als für andere Formatkategorien. Dies gilt insbesondere für die im Consumer-Bereich verbreiteten Formate MPEG-2 (DVD) und MPEG-4 (Blu-Ray).
**5. Tabellenkalkulation**
Es existiert kein aus archivischer Sicht ideales Format für strukturierte Daten aus Tabellenkalkulation. Die Wahl eines provisorischen Archivformats muss sich an den zu bewahrenden Eigenschaften orientieren: Wenn die Funktionalität bewahrt werden soll, ist die Verwendung eines Originalformats wie XLS oder OOXML unabdingbar. Wenn in erster Linie die Tabellennatur bewahrt werden soll, können Datenbank-Archivierungsformate verwendet werden. Wenn nur der optische Aspekt wichtig ist, sollte PDF-A verwendet werden.

**6. Datenbanken**
Datenbanken können nur unter Vorbehalt in ein archivisches Dateiformat überführt werden. Mögliche Formate dazu sind CSV, SIARD und SQLX.

KOST - Katalog archivischer Dateiformate[1]

| Titel |
| --- |
| Archivtaugliche Dateiformate BAR |

[1] http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD/index.php