Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GEVER für das Staatsarchiv (OVG StAZG)

Version vom 14. Oktober 2014

1. Ziel und Zweck

Die Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GEVER (OVG) regelt Organisation, Zuständigkeiten und Umgang mit der elektronischen Geschäftsverwaltung GEVER. Die Vorschrift basiert auf der Verordnung über die Aktenführung vom 30.03.2012 (BGS 152.42) und dient als amtsspezifische Umsetzungshilfe. Zudem gibt sie in genereller Form Hinweise zum Umgang mit Fachapplikationen mit und ohne Geschäftsverwaltungsfunktion sowie zur Aktenführung generell.

2. Geltungsbereich

- Diese OVG gilt für das Staatsarchiv Zug und sämtliche beim Staatsarchiv beschäftigten Personen, unbesehen vom Beschäftigungsverhältnis.
- Diese OVG fokussiert sich auf das elektronische Geschäftsverwaltungssystem GEVER, gilt jedoch sinngemäss und soweit überhaupt anwendbar auch für die Bearbeitung und Verwaltung von Unterlagen in Fachanwendungen.
- Alle Mitarbeitenden sind zur ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.
- Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und abgelegt werden. Dies gilt insbesondere auch für E-Mails, Faxe, Telefonnotizen sowie Beilagen (Daten auf CDs, DVDs, Fotos, Bilder etc. sind in das entsprechende GEVER-Dossier zu übernehmen).

3. Abgrenzung zu anderen Anwendungen

Die Aktenführung ist grundsätzlich – nebst der Anwendung GEVER – auch in anderen Anwendungen mit und ohne Geschäftsverwaltungsfunktionen möglich.
Im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem GEVER werden die kernprozessunabhängigen Aufgaben Führung und Ressourcen abgebildet sowie die kernprozessabhängigen Aufgaben, sofern diese Aktivitäten nicht bereits in anderen, hierfür autorisierten Fachanwendungen hinterlegt werden. Neben GEVER steht im Staatsarchiv noch CMI Star als eigene Fachanwendung im Einsatz.

4. Pflege der Organisationsvorschrift

Diese OVG wird einmal pro Jahr – jeweils per 30.7. – durch den Super User (s. Kap. 12, GEVER-Verantwortlichkeiten) überprüft. Allfällige Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht und direkt an den Super User zu richten. Anträge zu Anpassungen der

OVG werden durch den Super User an die Geschäftsleitung des StAZG gerichtet und von dieser entschieden.

5. Ordnungssystem (= Registraturplan, 'Baum')

Das Ordnungssystem in GEVER ist die massgebliche Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Es ist aufgabenorientiert. Anpassungen werden in Absprache mit der Geschäftsleitung des Staatsarchivs durch den Super User vorgenommen.

6. Elektronische und papiergebundene Dossiers

- Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier. Das elektronische Dossier muss vollständig sein und den gesamten Geschäftsgang repräsentativ abbilden.

- Juristisch relevante *Original*-Unterlagen sind auch bei elektronischer Dossierführung sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form (Scan) aufzubewahren. In diesem Fall ist zusätzlich ein Papierdossier anzulegen, welches die juristisch relevanten Dokumente enthält. Die Aufbewahrung erfolgt gemäss dem bestehenden Ordnungssystem und in der bereits vorhandenen Infrastruktur. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, das betreffende Dokument auch in Papierform aufzubewahren. Grundsatzentscheide zur Aufbewahrung werden der Geschäftsleitung vorgelegt.

Die nachstehende Liste bezieht sich ausschliesslich auf *Originale*.

Liste: Juristisch relevante Unterlagen

Alle Unterlagen *mit Originalunterschrift*, die rechtliche Relevanz entfalten

- Beglaubigungen
- Offerten
- Pläne, Baupläne
- Protokolle mit Unterschrift
- Urkunden
- Urteile
- Vereinbarungen der Dienststelle mit externen Stellen
- Verträge
- Weisungen

- 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. Die Geschäftsleitung des Staatsarchivs ist zu informieren.

7. Arbeitsökonomie

- Unterlagen, die für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind, sind nicht in GEVER abzulegen.

Liste: Nicht geschäftsrelevante Unterlagen
- Abwesenheitslisten / -meldungen
- Amtsblatt
- Amtsdrucksachen/-schriften Dritter, die nicht in Zusammenhang mit der Auftragserfüllung stehen
- Arbeitszeitkontrollblätter / Arbeitszeitmutationen / Monatliche Stempelungen
- Bibliotheksgut, Bücher, Broschüren
- Ehrungen, Glückwunschkarten
- Einladungen
- fremde Jahres- und Geschäftsberichte
- Informations- und Rundschreiben ohne engeren Sachgeschäftsbezug
- Merkblätter Dritter ohne Sachgeschäftsbezug
- Korrespondenz mit privatem Charakter (Urlaubskarten, Fotos mit privatem Charakter einer betrieblichen Veranstaltung)- Rechnungen, Mahnungen
- Reservationen und Reservationsbestätigungen
- Staatskalender, Telefonverzeichnis
- Systematische Rechtssammlung
- Todesanzeigen
- Unverlangte Offerten, Lieferscheine, Informationsschreiben, Werbematerial
- Werbematerial, Prospekte
- Zeitungen und Zeitschriften

- Bei einem Mailverkehr zu *einer* bestimmten Sachfrage genügt es, die letzte Mailnachricht, die *alle* vorgängig ausgetauschten massgeblichen Mailnachrichten enthält, abzulegen.
- Die Hinterlegung derselben Daten / Informationen in mehreren autorisierten Systemen ist zu vermeiden.

8. Zugriffskonzept

Es gilt die offene Informationskultur, basierend auf dem Leitbild des Kantons Zug. Grundsätzlich sind alle Unterlagen allen Mitarbeitenden des Staatsarchivs zugänglich (lesen und schreiben). Die Ausnahmen sind hier abschliessend aufgeführt.

Ordnungsposition	**Rubrikentitel**	**Zugriff nur für**	**Begründung**
2.1.5	*Personaldossiers*	*Amtsleiter, Führungsvorgesetzte*	*Datenschutz, Persönlichkeitsschutz*
	Spezielle Dossiers auf Antrag	*Amtsleiter, zuständige Sachbearbeitende*	*Datenschutz, Persönlichkeitsschutz, Amtsgeheimnis*

9. Liste der autorisierten Ablagen

Die physische Ablage der Dienststelle mit laufenden Geschäften wird grundsätzlich *zentral* geführt. Der zentrale Aktenstandort ist neben dem Raum E056, in den Schubladen des Findmittelregals. Für die Personaldossiers gilt eine Ausnahme. Abgeschlossene Dossiers Werden in das Archiv überführt.

Ablage-Bezeichnung	Standort	Zuständigkeit	Zugangszeiten
Amtsdossiers	*Ablage neben Raum E 056*	*WGKA FRKA*	*Mo-Fr ca. 0630-1800*
Personaldossiers	*Bei den jeweiligen Führungsvorgesetzten, also CIIG, SBRI, GERE, SCSY, MORE*	*CIIG, SBRI, GERE, SCSY, MORE*	*Persönliche Anwesenheit betreffende Person*

Es steht den Mitarbeitenden frei, Arbeitskopien anzufertigen und Handakten anzulegen und diese physisch in ihren Büros aufzubewahren. Ausgenommen sind klassifizierte Unterlagen (vertraulich, geheim). Auch Kopien von klassifizierten Unterlagen sind stets verschlossen aufzubewahren.

Grundsätzlich erfolgt die Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen in GEVER (Regelannahme). Das elektronische Dossier in GEVER gilt als massgebliches und vollständiges Dossier.

10. Weitere Bestimmungen

- **Geschäftseröffnung:** Keine ewigen Dossiers anlegen. Jährlich wiederkehrende Geschäfte werden in der Regel in Jahresdossiers abgelegt.
- **Dossiertitel:** Kurz und aussagekräftig. Die Felder "Beschreibung" und "Schlagworte" sollen bei Bedarf ausgefüllt werden. Diese Felder werden in der Suche mitberücksichtigt.
- **Dokumententitel:** Kurz und aussagekräftig, Nominative.
- **Aktualität:** Alle Geschäfte sind in GEVER aktuell nachzuführen, d.h. idealerweise tages- aber *mindestens wochenaktuell*.
- **Einchecken:** Alle ausgecheckten Dokumente sind unverzüglich nach Beendigung der Bearbeitung – aber spätestens vor Beendigung der Tagesarbeit – einchecken.
- **Keine Redundanz:** Daten, für welche offiziell andere massgebliche Haltungsorte festgelegt sind (bspw. Rechnungswesen in NAVISION, Geschäftsbericht im Erfassungstool), sind *nicht* nochmals in GEVER zu dokumentieren.

11. Umgang mit klassifizierten Informationen / Datenschutz

- **Elektronische Unterlagen**, welche klassifiziert sind, dürfen nur in der dafür vorgesehenen Position in GEVER, die mit entsprechendem Zugriffsschutz versehen ist, gespeichert werden.
- **Papiergebundene Unterlagen**, die klassifiziert sind und Unterlagen, welche dem Informations- oder Datenschutz unterstehen, dürfen nur für die hierfür autorisierte Personen (-gruppe) ersichtlich sein. Das bedeutet:

- Die Unterlagen müssen unverzüglich aus dem Kopierer / Drucker geholt werden.
- Die Unterlagen dürfen nicht offen auf Schreibtischen liegen, auch nicht während kurzer Abwesenheiten oder Pausen.

12. GEVER-Verantwortlichkeiten

Geschäftsleitung **(CIIG/SBRI)**	- erlässt die Organisationsvorschrift. - ist verantwortlich für die Umsetzung der Organisationsvorschrift im eigenen Zuständigkeitsbereich. - legt die Informationen mit eingeschränkten Zugriffsrechten fest. - ist verantwortlich für die Pflege der Organisationsvorschrift, veranlasst diese und sorgt für deren Nachführung. - kontrolliert deren Umsetzung durch die Mitarbeitenden.
Super User **(DEYV)**	- ist erste Ansprechstelle für alle Benutzenden zur täglichen Bedienung von GEVER. - meldet Bedürfnisse für die Weiterentwicklung der GEVER-Anwendung und deren Hilfsmittel (Leitfäden) an das GEVER-Team. - führt bei Bedarf organisationsspezifische Schulungen durch. - führt Aus- und Weiterbildungen zur optimalen Benutzung des GEVER-Systems durch. - pflegt das Ordnungssystem in Absprache mit der Geschäftsleitung.- legt der Geschäftsleitung zu klärende Fragen im Zusammenhang mit der Geschäftsverwaltung zum Entscheid vor.
Kanzlei/Sekretariat **(WGKA / FRKA)**	- überwacht den Posteingangskorb und leitet eingegangene Aufträge noch am Tage des Posteinganges an die jeweils zuständige/n Sachbearbeiter/in weiter. - erfasst (scannt) geschäftsrelevante Unterlagen aus dem Papiereingang in GEVER. - führt die Papierablage und die Altablage. - schliesst nach Beendigung eines Geschäftes das Dossier ab. - führt 1x pro Jahr (in einer Sammelaktion) eine Dossierabschluss-Aktion durch. Der Zeitpunkt wird mit der Geschäftsleitung abgesprochen. - ist den Mitarbeitenden bei der effizienten und effektiven Nutzung von GEVER behilflich. - legt der Geschäftsleitung zu klärende Fragen im Zusammenhang mit der Geschäftsverwaltung zum Entscheid vor.

Sachbearbeiter/in (Teammitglieder)

- ist verantwortlich für die Einhaltung der Organisationsvorschriften.
- eröffnet neue Geschäfte.
- erfasst (registriert) selber erstellte und ihm/ihr direkt übermittelte Unterlagen in GEVER und bearbeitet die geschäftsrelevanten Geschäfte in GEVER.
- stellt die Stellvertretung bei Abwesenheit sicher (Veranlassen der Vergabe der notwendigen Rechte für die Stellvertretung).
- bereinigt nötigenfalls ein Dossier (Prüfung auf Vollständigkeit, Entfernen nicht geschäftsrelevanter Unterlagen) im Hinblick auf den Dossierabschluss.

13. Inkraftsetzung

Diese Organisationsvorschrift tritt am 1, November 2014 in Kraft und ersetzt alle früheren diesbezüglichen amtsinternen Bestimmungen.

Staatsarchiv Zug

Ignaz Civelli, Amtsleiter