

Amt

Office

Direktion

Direction

Adresse
xxxx Bern
Telefon 031 xxxx
Telefax 031 xxxx
www.be.ch/xxxx
xxxx@be.ch

Name Verantwortliche OE
Direktwahl: 031 xxxxx
xxxxx@xxx.be.ch



Organisationsvorschriften zur Geschäftsverwaltung (OrgV GEVER)

Bearbeitungs-Datum	Datum
Version	1.2
Dokument Status	Status
Klassifizierung	Klassifizierung auswählen
Autor	
Dok.-Nr.	000000
Aktenzeichen	

Inhaltsverzeichnis

0	Anleitung zur Vorlage	3
1	Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften	4
2	Geltungsbereich	4
3	Rechtliche Grundlagen	4
4	Mitgeltende Dokumente	5
5	Grundsätze zur Geschäftsverwaltung	5
5.1	Geschäftsrelevanz	5
5.2	Dossierprinzip	5
5.3	Federführung	6
5.4	Massgebliches Dossier	6
5.5	Handakten	6
5.6	Persönliche Ablagen	7
5.7	Titelkonventionen für Dossiers und Dokumente	7
6	Ordnungssystem	7
6.1	Geltungsbereich und Zweck	7
6.2	Systematik/Gliederung	8
6.3	Anpassungen und Weiterentwicklung	9
7	Aufbauorganisation	10
7.1	Zugriffskonzept: Offene Informationskultur	10
7.2	Rollen und Verantwortlichkeiten in der OE	10
7.3	Rollen und Verantwortlichkeiten beim Kanton	12
8	Prozessmodell (Ablauforganisation)	12
8.1	Posteingang	13
8.1.1	Eingang Papierpost	13
8.1.2	Eingang E-Mails	15
8.2	Eröffnung	15
8.3	Ablaufsteuerung & Geschäftskontrolle	16
8.4	Bearbeitung	17
8.5	Postausgang	18
8.6	Publikation	18
8.7	Dossierabschluss	18
8.8	Aufbewahrung	19
8.9	Einsichtnahme	20
8.10	Aussonderung	20

9	Anpassungen und Weiterentwicklung der Organisationsvorschriften	21
10	Inkraftsetzung.....	22
11	Anhänge.....	23
11.1	Regelung Postöffnung	23
11.2	Ablauf Posteingang.....	23
11.3	Geschäftsrelevanz.....	23
11.3.1	Positivliste	24
11.3.2	Negativliste	25
11.4	Liste der Dokumente mit Aufbewahrungspflicht im Original	26
11.5	Regelung zu Unterlagen in M365 (Teams / OneDrive).....	27
11.6	Scanning-Prinzipien.....	27
11.7	Dokumenttypen	28
11.8	Titelkonventionen	28
11.9	Liste der Rubriken mit eingeschränktem Zugriff	28
11.10	Liste der autorisierten daten- und/oder dokumentenführenden Anwendungen.....	29
11.11	Rollenverteilung.....	30
12	Dokument – Protokoll	30

0 Anleitung zur Vorlage

Diese Vorlage wird zur Erarbeitung der Organisationsvorschriften (OrgV) für die Geschäftsverwaltung in einer Organisationseinheit verwendet. Sie ist als Baukasten anzusehen, welcher folgende Arten von Textbausteinen beinhaltet:

Roter Text: Dieses Kapitel kann nach dem Ausfüllen der Vorlage gelöscht werden.

Weisser Text: Diese Blöcke wurden als Hilfestellung und Empfehlung vom Programm Digitale Geschäftsverwaltung und Archivierung (DGA) erarbeitet und sind somit mit den übrigen Weisungen und Vorgaben des Programms DGA abgestimmt. Die Organisationseinheit sollte den Text so übernehmen und muss nichts mehr daran anpassen. Der Platzhalter **[Organisationseinheit]** ist zu ersetzen mit der entsprechenden Direktion oder dem entsprechenden Amt.

Gelber Text: Eine entsprechende Regelung **muss** noch durch die Organisationseinheit selbst an dieser Stelle beschrieben oder ergänzt werden bzw. es ist hier auf den entsprechenden Anhang zu verweisen.

Grüner Text: Diese Passagen oder Aspekte **können fakultativ** von der Organisationseinheit geregelt oder aber auch weggelassen werden.

1 Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften (OrgV) dienen als verbindliches Regelwerk für die Geschäftsverwaltung und das Lebenszyklus-Management von Dossiers und Dokumenten und erläutern den Umgang mit dem Geschäftsverwaltungssystem der **[Organisationseinheit]**. Sie beschreiben gestützt auf rechtliche und technische Normen und Standards die organisatorische Gestaltung der digitalen Geschäftsverwaltung sowie die Umsetzung der Anforderungen an eine systematische Geschäftsverwaltung.

Die Geschäftsverwaltung steht im Dienste der Transparenz, ermöglicht den Nachvollzug der Geschäftstätigkeit und unterstützt die effiziente Geschäftsabwicklung.

Sie ermöglicht der **[Organisationseinheit]**

- in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten (Informationsmanagement);
- sich selbst und den Aufsichtsgremien Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht);
- Dritten (z.B. Akteneinsichtsrecht der Betroffenen) oder dem Grossen Rat Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen (Transparenz, Öffentlichkeitsprinzip)

2 Geltungsbereich

Die vorliegenden Organisationsvorschriften gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der **[Organisationseinheit]** und stellen eine verbindliche Vorgabe für die Registrierung und Ablage der im Rahmen der Verwaltungstätigkeit erstellten, empfangenen und verwendeten Dossiers und Dokumente dar.

Weiterer Geltungsbereich für die zugeordneten dezentralen Organisationseinheiten oder z.B. Externe im Auftragsverhältnis, kann hier definiert werden.

3 Rechtliche Grundlagen

- Gesetz vom 2. November 1993 über die Information und die Medienförderung (IMG; BSG 107.1)
- Verordnung vom 15. November 2023 über die Information und die Medienförderung (IMV; BSG 107.111)
- Gesetz vom 31. März 2009 über die Archivierung (ArchG; BSG 108.1)
- Verordnung vom 4. November 2009 über die Archivierung (ArchV; BSG 108.111)
- Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (KDSG; BSG 152.04)
- Datenschutzverordnung vom 22. Oktober 2008 (DSV; BSG 152.040.1)
- Direktionsverordnung vom 3. Januar 2011 über Informationssicherheit und Datenschutz (ISDS DV; BSG 152.040.2)
- GEVER-Weisung vom 4. Februar 2015
- Weisung vom 20. Januar 2015 zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv
- Weisung vom 24. Januar 2025 zur Ablieferung von Unterlagen aus Fachapplikationen an das Staatsarchiv
- Weitere OE-spezifische Grundlagen

4 Mitgeltende Dokumente

- Ordnungssystem **[Organisationseinheit]**
- Alle Anhänge zu diesen Vorschriften
- Ablieferungsvereinbarung **[Organisationseinheit]**
- weitere Dokumente (wie z.B. Erläuterungen zum OS oder Scanning-Anleitung für Posteingang etc.)

5 Grundsätze zur Geschäftsverwaltung

5.1 Geschäftsrelevanz

Die Geschäftstätigkeit beruht auf dem Prinzip der Schriftlichkeit und findet ihren Niederschlag in der systematischen Dossierbildung. Dokumente sind dann geschäftsrelevant, wenn sie für die Durchführung eines Geschäfts unabdingbar sind bzw. wenn sie die Geschäftstätigkeit nachvollziehbar dokumentieren. Diese Dokumente sind von der Erstellung bis zur Finalisierung in allen Versionen geschäftsrelevant. Geschäftsrelevante Dokumente werden bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben des Kantons erstellt oder empfangen.

Sie gehören der **[Organisationseinheit]**, nicht in die persönlichen Ablagen der Mitarbeitenden und müssen deshalb vollständig im Geschäftsverwaltungssystem **BE-GEVER** im jeweiligen Dossier registriert und abgelegt werden.

Geschäftsrelevante E-Mails sind ebenfalls im entsprechenden Dossier abzulegen, wenn sie Informationen oder Abmachungen enthalten, die über den Tag hinaus für das Geschäft von Bedeutung sind. Dies ist beispielsweise nicht der Fall bei Abmachungen zu Besprechungsterminen, die nach kurzer Zeit ihre Relevanz verlieren (wenn nämlich die Besprechung stattgefunden hat) und überdies auf anderen Wegen (Kalender, Nachfrage) kurzfristig und auf einfache Weise rekonstruiert werden könnten.

Geschäftsrelevante Unterlagen und archivwürdige Unterlagen sind nicht deckungsgleich. Im Geschäftsverwaltungssystem müssen sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen registriert werden. Das Staatsarchiv entscheidet gemeinsam mit den aktenproduzierenden Stellen, welche dieser geschäftsrelevanten Unterlagen ins Staatsarchiv zur dauernden Aufbewahrung übernommen werden.

[vgl. 11.3.1 Positiv- und 11.3.2 Negativliste betreffend Geschäftsrelevanz]

5.2 Dossierprinzip

Ein verbindlicher Grundsatz ist das Dossierprinzip, d.h. alle geschäftsrelevanten Dokumente eines Geschäfts müssen in einem Dossier zusammengefasst und abgelegt werden. Dokumente dürfen also nur im Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen, damit der Geschäfts- und Entstehungskontext sowie die Einordnung im Ordnungssystem sichergestellt sind.

Jedes Dossier muss bei seiner Erstellung einer Rubrik des Ordnungssystems zugeordnet werden. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten. Dossiers können mittels Subdossiers im Innern zweckmässig gegliedert werden, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit ge-

wahrt bleibt. Dossiers müssen abschliessbar gebildet werden und dürfen nicht auf unbestimmte Zeit offen bleiben.¹

5.3 Federführung

Die in einem Geschäft federführende Organisationseinheit führt das massgebliche Dossier. Die Leitung dieser Organisationseinheit ist zusammen mit den Sachbearbeitenden über den gesamten Lebenszyklus innerhalb von BE-GEVER verantwortlich für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers. Das heisst, das Geschäft muss jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar sein.

Sind mehrere Organisationseinheiten, Prozesse und/oder Produkte an einem Geschäft beteiligt trägt, falls nicht anders definiert, die initiiierende Organisationseinheit die Verantwortung für die Feder- und Dossierführung.

5.4 Massgebliches Dossier

Das digitale Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier.

Ausnahmen vom digitalen Primat sind in folgenden Fällen möglich, wobei mindestens die Metadaten der Dokumente im Geschäftsverwaltungssystem zu registrieren sind:

- a. Dokumente, die aus Beweisgründen oder gemäss besonderen Vorschriften zusätzlich zur digitalen Version im Original (Papierform) zu führen und aufzubewahren sind (z.B. beim Rechtsverkehr zwischen der Verwaltung und der Justiz sowie der Rechtsdienste im Bereich der Verwaltungsrechtspflege, vgl. GEVER-Weisung, Gesetz über die digitale Verwaltung und Verordnung über die digitale Verwaltung);

[vgl. 11.4 Liste Dokumente mit Aufbewahrungspflicht im Original]

- b. Nicht digital verfügbare bzw. nicht scanbare Dokumente;
- c. Weitere begründete Spezialfälle der **[Organisationseinheit]**.

[vgl. 11.6 Scanning-Prinzipien]

5.5 Handakten

Handakten sind Arbeitskopien von geschäftsrelevanten Unterlagen, welche eine Person nutzt, die an einem Geschäft mitwirkt. Elektronisch soll auf die Bildung von Handakten verzichtet werden, da die am Geschäft Beteiligten auf das massgebliche Dossier Zugriff haben (sollten). Die anlegende Person vernichtet nicht mehr benötigte Handakten unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht archiviert.

Werden Papierunterlagen in der Funktion von Handakten mit Handnotizen versehen, die ihrerseits wiederum über den Tag hinaus geschäftsrelevant sind, müssen die Notizen gescannt und dem elektronischen Dossier hinzugefügt werden.

¹ Ausnahmen müssen begründet, vom Staatsarchiv abgenommen und in der Ablieferungsvereinbarung festgehalten werden. Die aktenführende Stelle übernimmt alle Risiken und muss bei Problemen die personellen und finanziellen Ressourcen für die Fehlerbehebung stellen.

5.6 Persönliche Ablagen

Als persönliche Ablagen gelten Ablagebereiche, die durch einen Zugriffsschutz nur für eine bestimmte Person zugänglich sind, etwa das persönliche Laufwerk und die persönliche E-Mailbox.

In persönlichen Ablagen dürfen keine geschäftsrelevanten Unterlagen geführt werden. Dort können persönliche (nicht private) Unterlagen gespeichert werden, die mit der Berufstätigkeit in Zusammenhang stehen, etwa Notizen zum eigenen Mitarbeitergespräch oder Unterlagen aus der persönlichen Aus- und Weiterbildung, die die Person am Arbeitsplatz nutzen will.

In der persönlichen E-Mailbox dürfen E-Mails verbleiben, die nach **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** nicht geschäftsrelevant sind oder die zuvor aufgrund ihrer Geschäftsrelevanz im System BE-GEVER abgelegt wurden.

Unterlagen auf dem persönlichen Laufwerk gehören der Person, die sie ablegt. Diese Unterlagen werden nicht archiviert und bei Austritt gelöscht.

5.7 Titelkonventionen für Dossiers und Dokumente

Titel für Dossiers und Dokumente sind eindeutig, klar und verständlich zu erfassen. Sie sind aussagekräftig, aber so kurz wie möglich zu benennen. Der Inhalt und Zweck des Dossiers oder Dokuments soll nach dem Titel erkannt werden können, ohne dass die darin abgelegten Inhalte bzw. Dateien geöffnet werden müssen. Eine aussagekräftige Benennung ist auch erforderlich für den Fall, dass das Dokument an externe Stellen versandt wird.

Titel dürfen nur Abkürzungen enthalten, wenn diese in den Standardwörterbüchern der Landessprachen enthalten sind (z.B. Duden) oder den gängigen kantonalen Abkürzungen von Direktionen, Ämtern (vgl. LINGUA-PC) oder gesetzlichen Erlassen (vgl. Abkürzungsliste in BELEX) entsprechen. Alternativ können Abkürzungen im Titelfeld in runder Klammer aufgeschlüsselt werden. Damit ist sichergestellt, dass sowohl nach der Abkürzung als auch nach dem Namen gesucht werden kann.

Wird in einem Freitextfeld in den Metadaten ein Datum geschrieben, wird folgendes Datumsformat in Anlehnung an die ISO Norm 8601 verwendet:

YYYYMMDD ⇒ 20160115

[vgl. 11.8 Anhang mit Titelkonventionen]

6 Ordnungssystem

6.1 Geltungsbereich und Zweck

Das Ordnungssystem ist die verbindliche, systematische, hierarchische und aufgaben- oder prozessorientierte Ablagestruktur für alle Dossiers und geschäftsrelevanten Dokumente und umfasst alle Aufgaben der **[Organisationseinheit]**.

Die Struktur im Ordnungssystem ist unabhängig davon, ob es sich um das massgebliche digitale Dossier im Geschäftsverwaltungssystem handelt, um ein Dossier oder Daten in einer Fachanwendung [vgl. 11.10 Liste der autorisierten daten- und/oder dokumentenführenden Anwendungen].

gen] oder um Papierdokumente (für Dokumente mit Aufbewahrungspflicht im Original). Das Staatsarchiv stellt ein [Hilfsmittel zu Ordnungssystem und Dossierbildung](#) zur Verfügung.

Das Ordnungssystem

- ist ein Instrument für die personenunabhängige, zentrale und einheitliche Verwaltung von Informationen unabhängig vom Medium,
- ist ein Instrument für die Definition der Zuständigkeiten, der Aufbewahrungs- und Aussonderungsplanung,
- ermöglicht die effiziente und teils automatisierte Bewirtschaftung der Dossiers während des ganzen Lebenszyklus,
- ermöglicht die zuverlässige und strukturierte Suche,
- unterstützt die Kontextbildung und -erhaltung.

6.2 Systematik/Gliederung

Insgesamt gliedert sich das Ordnungssystem der **[Organisationseinheit]** in maximal vier Ebenen.

Auf der ersten Ebene werden folgende Hauptgruppen abgebildet:

- 0 „Führung und Koordination“: Diese Aufgaben/Prozesse sind einerseits nach innen gerichtet und unterstützen die Führung der **[Organisationseinheit]**. Es wird nicht die Organisation (das Organigramm) abgebildet, sondern mit im Zugriff eingeschränkten Dossiers gearbeitet. Andererseits enthält diese Hauptgruppe auch Aufgaben/Prozesse, die nach aussen gerichtet sind und die Mitwirkung und Zusammenarbeit der **[Organisationseinheit]** auf kantonaler oder nationaler Ebene widerspiegeln.
- 1 „Support“: Diese Aufgaben/Prozesse sind nach innen gerichtet und dienen der Unterstützung der Kernaufgaben/-prozesse der **[Organisationseinheit]**. Es wird nicht die Organisation (das Organigramm) abgebildet, sondern mit im Zugriff eingeschränkten Dossiers gearbeitet. 2ff „Kernaufgaben/-prozesse“: Diese Aufgaben/Prozesse sind nach aussen gerichtet und beschreiben die gemäss gesetzlichem Auftrag einzig von der **[Organisationseinheit]** ausgeführten Tätigkeiten für die kantonale Verwaltung und die Öffentlichkeit. Keine andere Direktion hat dieselben Kernaufgaben.

Auf der zweiten Ebene folgen ...

Die dritte Ebene umfasst ...

Dossiers dürfen nur auf der untersten Ebene des Ordnungssystems (Rubrik genannt) eröffnet werden.

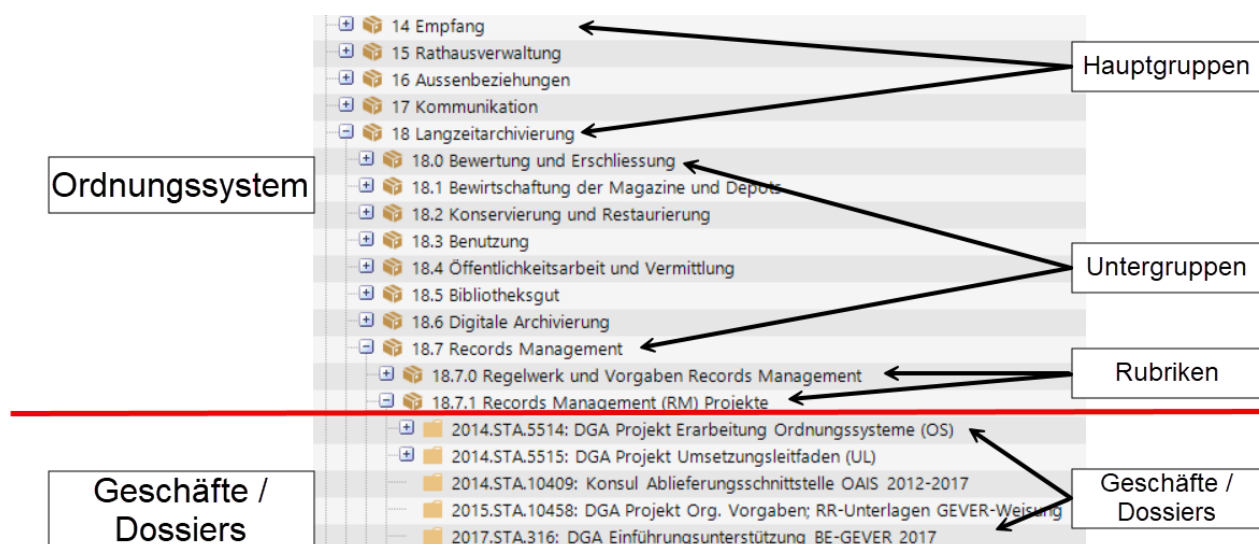


Abbildung 1: Beispiel eines Ordnungssystems mit den verwendeten Hierarchiebegriffen

6.3 Anpassungen und Weiterentwicklung

Anpassungen von bestehenden oder Ergänzungen von neuen Rubriken können nur nach Rücksprache mit der oder dem Records Manager/in durch den/die selbige/n vorgenommen werden. Dabei gelten die Grundsätze der Aufgabenorientierung, der Übersichtlichkeit, der Stabilität und der einheitlichen Systematik im gesamten Ordnungssystem.

Werden Aufgaben oder Prozesse nicht mehr weitergeführt, so sind diese Positionen im Ordnungs- und im Geschäftsverwaltungssystem auf inaktiv zu setzen. Sie dürfen aus Gründen der Kontextbildung und Nachvollziehbarkeit weder gelöscht noch überschrieben werden.

Neue Rubriken oder Versionenwechsel des gesamten Ordnungssystems sind dem Staatsarchiv periodisch zu melden, damit die erneute Abnahme und archivische Bewertung vorgenommen werden kann.

7 Aufbauorganisation

7.1 Zugriffskonzept: Offene Informationskultur

Grundsätzlich sind alle nicht geschützten Dokumente allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der gleichen Organisationseinheit zugänglich. Siehe GEVER-Weisung Kap. 6.3.

Geschützte Dokumente sind entsprechend im Zugriff einzuschränken.

[vgl. 11.9 Liste der Rubriken mit eingeschränktem Zugriff]

7.2 Rollen und Verantwortlichkeiten in der OE²

Im Rahmen der Geschäftsverwaltung kommen folgende Rollen und organisatorische Verantwortungsbereiche zum Einsatz.

Mitarbeitende können verschiedene Rollen innehaben, **ebenso kann eine Rolle durch mehrere Personen wahrgenommen werden** [vgl. 11.11 Anhang mit Rollenverteilung].

Leiter/in OE (Direktionsvor- steher/-in oder Amtsleiter/-in)

Erlässt die Organisationsvorschriften sowie das Ordnungssystem und genehmigt Massnahmen zur Weiterentwicklung und Verbesserung derselben.

Stellt ordnungsgetreue Umsetzung der Organisationsvorschriften sicher. Teilt erforderlichenfalls die Federführung von Geschäften zu und führt die Geschäfts- und Pendenzenkontrolle durch.

Unterzeichnet Dokumente gemäss Unterschriftenreglement oder Geschäftsordnung.

Unterzeichnet die Ablieferungsvereinbarung mit dem Staatsarchiv.

Genehmigt die Vernichtung von zu kassierenden Dossiers.

Genehmigt die Liste der abzuliefernden Dossiers.

Prüft und genehmigt Akteneinsichtsgesuche während der Verwal-
tungsfrist.

Records Mana- ger/in

Stellt die Einhaltung der kantonal verbindlichen Regelungen und Vorschriften zur ordnungsgemässen Geschäftsverwaltung und Archivierung sicher.

Hat grundsätzlich die Verantwortung für die Aufgaben der Geschäftsverwaltung in seiner OE, kann diese aber an weitere Mitarbeitende delegieren.

Ist verantwortlich für die Pflege der Organisationsvorschriften und die regelmässige Kontrolle ihrer Umsetzung durch die Mitarbeitenden der OE.

Führt vom StAB genehmigte Änderungen am Ordnungssystem durch.

Führt Aus- und Weiterbildungen zu den Organisationsvorschriften und

² Detailliertere Angaben sind im Organisationshandbuch DGA zu finden.

zum Ordnungssystem durch.

Erbringt die fachliche Administration des Geschäftsverwaltungssystems und stellt den Support der Dossierverantwortlichen sicher.

Meldet die Bedürfnisse für die Weiterentwicklung des Geschäftsverwaltungssystems der für das Produkt zuständigen Stelle.

Ist verantwortlich für die Dossiereröffnung und -wiedereröffnung und die Kontrolle und Durchführung des definitiven (technischen) Dossierabschluss.

Lifecycle Manager/in Mandant/Amt

Schult, instruiert und kontrolliert die Lifecycle Manager/in Amt bei Kassationen und Ablieferungen.

Pflegt auf Anweisung des Staatsarchives die Ablieferungseinstellungen in BE-GEVER.

Ist für die Kassation von nicht archivwürdigen Dossiers nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist verantwortlich.

Ist für die digitale Ablieferung von archivwürdigen Dossiers an das Staatsarchiv und für die Bereinigung im Quellsystem nach erfolgreicher Ablieferung zuständig.

Ist die Ansprechperson für die Bestellung von archivierten Dossiers zur Einsicht beim Staatsarchiv.

Posteingangsverantwortliche/r

Verwaltet den zentralen Posteingang der **[Organisationseinheit]**.

Öffnet und sortiert die eingehenden Dokumente nach Geschäftsrelevanz.

Scannt die scanbaren geschäftsrelevanten Dokumente, registriert sie vor und leitet sie an die entsprechende Stelle weiter.

Dossierverantwortliche/r

Ist für die Bearbeitung des Geschäfts und für die korrekte Registrierung und Führung des Dossiers zuständig.

Ist für den inhaltlichen Dossierabschluss (Dossierbereinigung) verantwortlich.

Ist verantwortlich nach dem inhaltlichen Dossierabschluss den definitiven (technischen) Dossierabschluss durchzuführen.

Ist für die Planung des Geschäfts, d.h. der Aktivitäten und Termine zuständig.

Sachbearbeiter/in

Ist für die Bearbeitung der Geschäfte und für die ordnungsgemässe Erstellung, Registrierung, Bearbeitung und den Versand der Dokumente gemäss seinen/ihren Aufgaben zuständig.

7.3 Rollen und Verantwortlichkeiten beim Kanton³

Kantonale/r GE- VER- Verantwortliche/r	Übernimmt für BE-GEVER die Rolle des Fachverantwortlichen auf Stufe Kanton. Sorgt für den Informationsfluss und die Zusammenarbeit zwischen den Direktionen und dem KAIO. Fördert/steuert die Umsetzung von überdirektionalen Prozessen mit BE-GEVER. Koordiniert das Change Management. Übernimmt die administrative Leitung der Fachgruppe DGA.
Kantonale/r Re- cords Manager/in	Erlässt Vorgaben, Hilfsmittel und Vorlagen im Bereich Aktenführung bis und mit Ablieferung. Ist verantwortlich für die GEVER-Weisung. Sorgt für die kantonale Einhaltung der Vorgaben im Bereich der Aktenführung Records Management, insbesondere betreffend Ordnungssystem, Dossierbildung, Lifecycle Management. Bietet Beratung zu den Organisationsvorschriften und zum Ordnungssystem an. Prüft und nimmt Ordnungssysteme ab. Prüft Anforderungen mit kant. GEVER-Verantwortlichen und Service Manager im Rahmen des Change Management.
IT- Verantwortliche/-r (KAIO)	Ist in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen für den technischen Betrieb des GEVER-Systems zuständig. Ist für den organisatorischen First-Level-Support des GEVER-Systems verantwortlich.

8 Prozessmodell (Ablauforganisation)

Das Prozessmodell zum Lebenszyklus der digitalen Geschäftsverwaltung und Archivierung besteht aus verschiedenen Subprozessen, welche in der untenstehenden Grafik als Pfeile bzw. Kästchen dargestellt sind.

³ Detailliertere Angaben sind im Organisationshandbuch DGA zu finden.

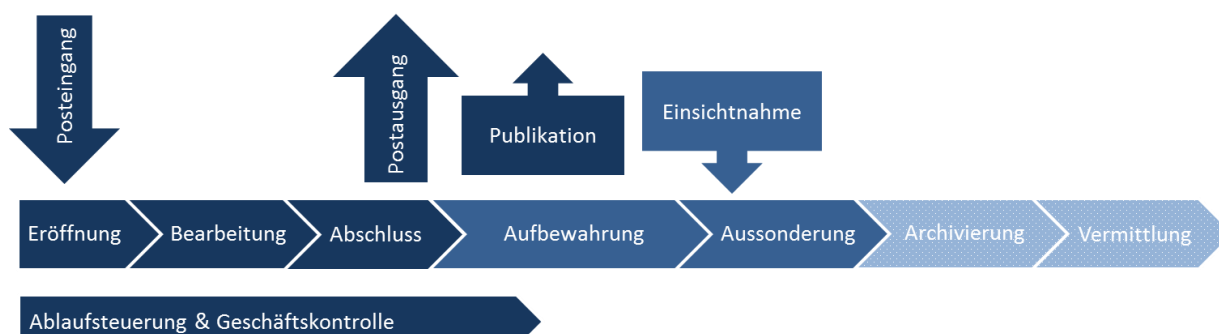


Abbildung 2: Lebenszyklus mit Subprozessen

Die Subprozesse setzen sich aus mehreren Aktivitäten zusammen, welche nachfolgend im Detail beschrieben werden.

8.1 Posteingang

8.1.1 Eingang Papierpost

Die Abläufe zur Eingangsverarbeitung, insbesondere der Umgang mit dem Papieroriginal, sind pro OE spezifisch zu regeln. In diesem Kapitel ist lediglich eine Umsetzungsvariante (zentrale Aufbewahrung des Papieroriginals) als Anschauungsbeispiel detailliert beschrieben.

Post entgegennehmen

Alle eingehenden Dokumente werden am jeweiligen Standort von der entsprechenden oder vom entsprechenden Posteingangsverantwortlichen entgegengenommen:

- Standort A
- Standort B
- ...

Dokument öffnen und Geschäftsrelevanz ermitteln

Jedes eingehende Dokument wird von der oder dem Posteingangsverantwortlichen als zu öffnendes oder als nicht zu öffnendes Dokument beurteilt [vgl. 11.1 Regelung Postöffnung].

Die persönlich adressierten Briefe mit dem Vermerk „persönlich“, „vertraulich“, „geheim“ bzw. die als nicht zu öffnend deklarierten Dokumente werden mit dem Datum des Eingangs auf dem Umschlag versehen und an die zuständige Person oder Stelle weitergeleitet.

An die Abteilung Personal gerichtete Dokumente werden ausschliesslich von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung geöffnet und analog zum übrigen Posteingang weiterverarbeitet.

Die oder der Posteingangsverantwortliche öffnet die zu öffnenden Dokumente und stellt anhand der Positiv- und Negativliste fest, ob das Dokument geschäftsrelevant ist oder nicht [vgl. 11.3.1 Positiv- und 11.3.2 Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Negativliste betreffend Geschäftsrelevanz].

Der Umgang mit nicht geschäftsrelevanten Dokumenten ist hier zu definieren.

Dokument scannen und Scan überprüfen

Die oder der Posteingangsverantwortliche prüft jedes geschäftsrelevante Dokument auf seine Scannbarkeit hinsichtlich der physischen Beschaffenheit [vgl. 11.6 Scanning-Prinzipien].

Sie oder er versieht jedes geschäftsrelevante Dokument mit einem Ein-

gangsstempel oder Barcode.

Sie oder er bereitet das Dokument zum Scannen gemäss Scanning-Anleitung vor und scannt das Dokument mit automatischer Texterkennung als durchsuchbare PDF/A-Datei.

Eine Kontrolle auf Vollständigkeit und Lesbarkeit des Scans muss durchgeführt werden. Zeigt die Qualitätssicherung, dass ein Scan ungenügend ist, muss die oder der Posteingangsverantwortliche das Dokument erneut scannen.

Dokument vorregistrieren

Jedes geschäftsrelevante Dokument muss von der oder dem Posteingangsverantwortlichen im Geschäftsverwaltungssystem als eingehendes Dokument bzw. als Papierprofil (bei nicht scannbaren Dokumenten) mit Eingangsdatum und Empfänger vorregistriert werden.

Juristische Relevanz prüfen

Die oder der Posteingangsverantwortliche prüft die Dokumente auf ihre juristische Relevanz.

Bestimmte Arten von Dokumenten müssen auch als physisches Original aufbewahrt werden, weil das Original eine höhere Beweiskraft haben kann, etwa für die auf den Dokumenten angebrachten Handunterschriften.

Insbesondere ist dies beim Geschäftsverkehr zwischen Verwaltung und Justiz sowie den Rechtsdiensten im Bereich der Verwaltungsrechtspflege der Fall.

[vgl. 11.4 Liste der Dokumente mit Aufbewahrungspflicht im Original]

Die Papieroriginale von juristisch relevanten Dokumenten wie z.B. Verträge mit (kantonsexternen) Dritten werden zur Ablage **[der entsprechend zuständigen Stelle]** weitergeleitet. Der Ablageort des physischen Originals ist im Geschäftsverwaltungssystem mittels Metadaten zu erfassen.

Die Papieroriginale der juristisch nicht relevanten Dokumente werden bei der Posteingangsverantwortlichen während **[Frist zu definieren]** zentral aufbewahrt und danach vernichtet.

Empfänger ermitteln und Dokument weiterleiten

Falls das geschäftsrelevante Dokument nicht direkt an eine einzelne Person adressiert ist, ermittelt die oder der Posteingangsverantwortliche anhand der Anschrift oder des Inhalts des Dokuments, an welche interne Stelle oder Gruppe es zuzustellen ist.

Das vorregistrierte Dokument wird digital im Geschäftsverwaltungssystem und falls nötig in physischer Form an den Empfänger weitergeleitet.

Dokument registrieren

Die oder der Sachbearbeiter/in begutachtet die weitergeleiteten Dokumente und prüft die Zuständigkeit. Bei Fehlleitung retourniert sie oder er das Dokument an die oder den Posteingangsverantwortliche/n.

Die oder der Sachbearbeiter/in ordnet das bereits vorregistrierte eingegangene Dokument dem korrekten Dossier zu, falls dieses bereits be-

steht und erfasst die obligatorischen Metadaten.

8.1.2 Eingang E-Mails

Geschäftsrelevanz bei E-Mails ermitteln	Die für die zentrale E-Mail-Adresse verantwortliche Stelle sichtet die eingegangenen E-Mails und prüft deren Geschäftsrelevanz. Die/der Sachbearbeiter/-in sichtet die direkt an sie/ihn adressierten E-Mails und prüft deren Geschäftsrelevanz. Bei E-Mails mit mehreren Empfängerinnen und Empfängern wird die Federführung untereinander abgestimmt. Nicht geschäftsrelevante E-Mails können gelöscht werden. Es steht der/dem Sachbearbeiter/-in frei, diese E-Mails zu Informationszwecken im E-Mail-System abzulegen.
E-Mail registrieren	Alle geschäftsrelevanten E-Mails werden mit den obligatorischen Metadaten registriert, wobei die E-Mail und Anhänge als separate Dateien gespeichert werden.

8.2 Eröffnung

Dossiereröffnung veranlassen	Löst ein Dokument ein neues Geschäft aus, beantragt die oder der Dossierverantwortliche das entsprechende Dossier bei der oder dem Records Manager/in oder der oder dem Sachbearbeiter/in Plus. Falls bereits ein entsprechendes Dossier vorhanden ist, wird der Antrag zur Dossiereröffnung abgelehnt.
Dossier eröffnen	Falls noch kein entsprechendes Dossier existiert, erfolgt die Eröffnung des neuen Dossiers in der gewünschten Rubrik mit den obligatorischen Metadaten und den initialen Zugriffsrechten.
Dossier strukturieren	Sofern keine Vorgabe oder Vorlage besteht, legt die oder der Dossierverantwortliche die (Sub-)Dossier-Struktur für das Geschäft fest.
Dossierregistrierung ändern	Die oder der Records Manager/in / Sachbearbeiter/in Plus kann bei Bedarf oder auf Antrag die Dossierregistrierung wie folgt ändern: • Ein Dossier wird umregistriert, d.h. es wird einer anderen Rubrik zugeordnet, falls sich die Erstregistrierung während der Geschäftsbearbeitung als falsch erweist. • Zwei Dossiers werden zusammengefügt, falls sich im Verlauf der Geschäftsbearbeitung zeigt, dass ein Geschäft Teil eines anderen Geschäfts wird. Dabei werden die darin enthaltenen Dokumente durch die oder den Dossierverantwortliche/n umregistriert und das aufzulösende Dossier wird durch die oder den Records Manager/in / Sachbearbeiter/in Plus auf inaktiv gesetzt.

- Ein bestehendes Dossier wird aufgetrennt, falls ein Ereignis ein oder mehrere neue Geschäfte begründet. Zwecks Kontextsicherung und Nachvollziehbarkeit ist in den Metadaten des bestehenden Dossiers festzuhalten, welche Geschäfte bzw. Dossiers durch das Ereignis neu begründet wurden. Ebenso verweisen die Metadaten der neu begründeten Dossiers auf das auslösende Geschäft.
- Ein irrtümlicherweise eröffnetes Dossier wird auf inaktiv gesetzt oder falls möglich gelöscht. Es ist jeweils zu prüfen, ob noch Dokumente darin liegen, die allenfalls umregistriert werden müssen.

8.3 Ablaufsteuerung & Geschäftskontrolle

Geschäft planen und Aktivitäten festlegen

Die oder der Dossierverantwortliche plant die Abwicklung seines/ihres Geschäfts und weist Aktivitäten und Termine den beteiligten Stellen als Pendenzen zu.

Geschäft abwickeln und Aktivitäten bearbeiten

Das Geschäft resp. die dazugehörigen Aktivitäten werden von den entsprechenden Stellen ausgeführt, d.h. bearbeitet.

Geschäfte und Pendenzen kontrollieren

Der Status jedes Geschäfts wird bzw. der Status aller Geschäfte einer Organisationseinheit werden im Sinne der ordnungsgemässen Geschäftsführung überprüft sowie seine/ihre Termine und Fristen überwacht.

8.4 Bearbeitung

Neues Dokument erstellen	Bei internem Anstoss zu einem neuen Geschäft erstellt die oder der Sachbearbeiter/in ein neues Dokument und registriert es im korrekten Dossier mit den obligatorischen Metadaten oder passt diese nach der Vererbung im Geschäftsverwaltungssystem an, sofern dies erforderlich ist.
Dokument intern bearbeiten	Bei interner Bearbeitung erfolgt die Weiterleitung eines Dokuments an andere Stellen/Personen digital im Geschäftsverwaltungssystem. Für das Bearbeiten der Dokumente ausserhalb der [Organisations-einheit] oder für den Zugang zu geschützten Dokumenten kann die entsprechende Person situativ durch die oder den Sachbearbeiter/in berechtigt werden. Das Dokument ist während der Bearbeitung für andere Benutzer/innen durch Einchecken/Auschecken gesperrt und wird nach der Bearbeitung durch andere versioniert. Um die Nachvollziehbarkeit von Änderungen zu gewährleisten, ist es nicht möglich, dass mehrere Personen zur selben Zeit das Dokument bearbeiten. Je nach Wichtigkeit und geschäftlichem Zusammenhang wird bei einer Freigabe, Unterschrift oder ein Visum verlangt. In diesem Fall werden Genehmigungen oder Visa elektronisch in BE-GEVER vergeben und sind intern für die Kantonsverwaltung verbindlich. Genehmigungen und Visa sind ausserhalb der Kantonsverwaltung nicht gültig, da sie keine rechtliche Wirkung entfalten. Für Unterlagen, welche die Kantonsverwaltung verlassen, muss eine rechtlich verbindliche Unterschrift angebracht werden. Dazu ist die Qualifizierte Elektronische Signatur oder das geregelte elektronische Siegel zu verwenden.⁴ Bei Abschluss bzw. Genehmigung eines Dokuments wird ein entsprechender Dokumentenstatus gesetzt. Sobald ein Dokument fertig bearbeitet bzw. freigegeben ist, ist die Notwendigkeit seines Versandes zu prüfen. Werden Dokumente des Amtes an Externe versendet, gelten weiterhin die gültigen Unterschriftenregelungen.
Dossier / Dokument extern bearbeiten	Die oder der Dossierverantwortliche oder die oder der Sachbearbeiter/in leitet unter Einhaltung der Datenschutzanforderungen ein ganzes Dossier oder benötigte Teile zur Bearbeitung/Erledigung an externe Stellen weiter. Während der Dauer der externen Bearbeitung ist durch systemtechnische Sperrung bzw. Kennzeichnung sicherzustellen, dass das Dossier bzw. die betreffenden Dokumente intern nicht parallel bearbeitet werden.

⁴ Die qualifizierte elektronische Signatur ist als Ersatz für die Handunterschrift zugelassen für alle Bereiche, für die das Bundesrecht die Formanforderung der einfachen Schriftlichkeit aufstellt (Art. 14 Abs. 2bis OR).

Ein extern bearbeitetes Dossier oder Dokument wird vom/von der Sachbearbeiter/in entgegengenommen und ins Geschäftsverwaltungssystem überführt, d.h. als neue Version registriert sowie die vorhandene Sperrung/Markierung aufgehoben.

Dokument vernichten Die oder der Sachbearbeiter/in verschiebt ein nicht geschäftsrelevantes oder ein irrtümlich registriertes digitales Dokument eines offenen Dossiers in den Papierkorb.

Geschäft für RR/GR traktandieren Das federführende Amt übermittelt im Geschäftsverwaltungssystem die für den RR/GR zu traktandierenden Dokumente an das Generalsekretariat. Dieses wickelt die weitere Verarbeitung für die Traktandierung in der STA ab.

8.5 Postausgang

Dokument unterschreiben und versenden Ist ein Dokument per Post oder als E-Mail zu versenden, so prüft die oder der Sachbearbeiter/in, ob es zu unterzeichnen ist. Wenn möglich wird der digitale Versand bevorzugt. Ist eine Unterzeichnung erforderlich, wird je nach Erfordernis eine Qualifizierte Elektronische Signatur oder ein Qualifiziertes Elektronisches Siegel angebracht und durch die hier zu definierende Rolle versandt.

Im Geschäftsverwaltungssystem wird die versandte Version des Dokuments gekennzeichnet bzw. das Ausgangsdatum festgehalten.

8.6 Publikation

Dokument publizieren Hier kann der Ablauf zur Publikation auf Internet/Intranet beschrieben werden.

8.7 Dossierabschluss

Dossier inhaltlich abschliessen Die oder der Dossierverantwortliche prüft, ob zu einem Geschäft noch Pendenzen vorhanden sind.
Ist dies der Fall, sind vor Abschluss die pendenten Aufträge zu bereinigen.

Sobald alle Aufträge und Pendenzen zu einem Geschäft durchgeführt bzw. erledigt sind, schliesst die oder der Dossierverantwortliche das Dossier inhaltlich ab.

Ist das Dossier an einer Rubrik mit der Bewertung «Sampling» resp. «Teilweise archivwürdig» abgelegt, muss in den Metadaten nachvollziehbar eingetragen werden, ob es gemäss den Samplingregeln «Archivwürdig» oder «Nicht archivwürdig» ist.

Im Zuge dieses Abschlusses prüft sie oder er das Dossier auf Vollständigkeit und Qualität (insbesondere der Metadaten).

Bei der Verwendung einer Collaboration Plattform oder MS Teams für die Projektablage sind die darin entstandenen, geschäftsrelevanten Dokumente bei Projekt-bzw. Dossierabschluss in das Geschäftsverwaltungssystem zu transfe-

rieren.

Enthält das Dossier auch Dokumente, die entweder nur physisch vorhanden oder zusätzlich auch physisch aufzubewahren sind, so ist sicherzustellen, dass die physischen Originale im Geschäftsverwaltungssystem mit korrekten Metadaten verzeichnet sind.

Dossier definitiv schliessen

Nach der Bereinigung ist die oder der Dossierverantwortliche verantwortlich, dass das Dossier definitiv abgeschlossen wird. Das wird durch der/die Records Manager/in periodisch überprüft. Mit dem technischen Dossierabschluss werden die im Dossier enthaltenen Dokumente sowie die Metadaten schreibgeschützt werden, d.h. systemtechnisch nicht mehr verändert werden können.

Nach dem Dossierabschluss wird einmalig bei der Passivierung der endgültige Vernichtungsdurchgang im Papierkorb durchgeführt.

Ebenfalls findet automatisch einmalig bei der Passivierung eine Konvertierung der Dokumente in archivtaugliche Formate statt, wobei während der Aufbewahrungsdauer das Originalformat weiterhin behalten wird.

Ab diesem Zeitpunkt (der Passivierung) besteht ausschliesslich Lesezugriff für die Berechtigten.

Beim Abschluss von geschützten Dossiers sind die Leseberechtigungen erneut zu prüfen und allenfalls auf einen kleineren Benutzerkreis einzuschränken.

Ein abgeschlossenes Dossier kann während einer Frist von 180 Tagen (Karenzfrist) durch die oder den Records Manager/in begründet wiedereröffnet werden, d.h. wenn sich herausstellt, dass nachträglich geschäftsrelevante Dokumente hinzuzufügen sind.

8.8 Aufbewahrung⁵

Daten speichern und aufbewahren

Ein geschlossenes Dossier wird weiterhin im Geschäftsverwaltungssystem aufbewahrt, wo es bis zum Ablauf seiner gesetzlich definierten und hinterlegten Aufbewahrungsfrist für die in dieser Phase zugriffsberechtigten Rollen lesend zugänglich bleibt. Die Datenhoheit liegt weiterhin bei der federführenden Organisationseinheit.

Dossiers physisch aufbewahren

Papierdossiers werden adäquat beschriftet und während der Aufbewahrungszeit in den Zwischenarchiven der aktenführenden Stelle gelagert.

Der Zutritt zu den Archivräumlichkeiten ist insbesondere bei vertraulichen Dossiers auf berechtigte Personen zu beschränken. Die Schlüsselverantwortung ist zu regeln.

Die Dossiers können zur Einsicht ausgeliehen werden, deren Inhalt darf aber nicht verändert werden.

Die Ausleihe und die Rückgabe von Dossiers sind zu protokollieren.

⁵ Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind im Ordnungssystem auf Rubrikebene definiert.

8.9 Einsichtnahme

Einsichtsge- such bearbeiten

Das Vorgehen zur Prüfung von Einsichtsgesuchen sowie zur Bereitstellung der angeforderten Dossiers und Dokumente zur Einsicht durch die Öffentlichkeit nach IMG/IMV und KDSG/DSV kann hier geregelt werden.

8.10 Aussonderung

Aussonderung vorbereiten

Im Rahmen der Aussonderung erfolgt die Umsetzung der im Ordnungs- und Geschäftsverwaltungssystem hinterlegten Bewertungsentscheide, d.h. die Kassation (Löschung) der nicht archivwürdigen und nicht länger aufbewahrungspflichtigen Dossiers bzw. die Ablieferung der archivwürdigen Dossiers.

In der Ablieferungsvereinbarung wird pro Amt verbindlich geregelt, wann und in welcher Frequenz Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist im Geschäftsverwaltungssystem ausgesondert und abgeliefert werden.

Kassation durchführen

Die Primär- und Metadaten der nicht archivwürdigen Dossiers werden nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist gemäss hinterlegten Metadaten kassiert (= vernichtet).

Vor der Kassation muss die Löschfreigabe durch die oder den Leiter/in der **[Organisationseinheit/des Amtes]** eingeholt werden.

Über die Kassation ist ein Nachweis in Form eines Kassationsprotokolls zu erstellen und abzulegen.

Ablieferung durchführen

Gemäss den Vorgaben des Staatsarchivs und der Ablieferungsvereinbarung zwischen Staatsarchiv und der **[Organisationseinheit]** wird aus den archivwürdigen Dossiers nach eCH-0160 ein technisch standardisiertes Ablieferungspaket, ein sogenanntes SIP (Submission Information Package), gebildet.

Bei einer Ablieferung werden nur die gemäss Anhang zur „Weisung zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln ans Staatsarchiv“ geltenden archivtauglichen Formate akzeptiert.

Das SIP wird vom/von der Lifecycle Manager/in Mandant/Amt ans Staatsarchiv transferiert. Die Form des Transfers ist in der Ablieferungsvereinbarung spezifiziert.

Ablieferung nachbearbeiten

Nachdem die abgelieferten Dossiers im Staatsarchiv angekommen und erfolgreich geprüft und übernommen wurden, erhält die oder der Lifecycle Manager/in Mandant/Amt eine Ablieferungsquittung.

Sie oder er veranlasst die Vernichtung der Primär- und Metadaten der abgelieferten Dossiers im Geschäftsverwaltungssystem gemäss den Einstellungen im vom Staatsarchiv abgenommenen Ordnungssystem und die Kennzeichnung der Metadaten der Dossiers als „ans Staatsarchiv

abgeliefert“.

9 Anpassungen und Weiterentwicklung der Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften werden periodisch **einmal im Jahr** auf ihre Einhaltung und Aktualität durch die oder den Records Manager/in überprüft. Allfällige Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht und direkt an die oder den Records Manager/in zu richten. Die Anträge werden an die Leitung der **[Organisationseinheit]** gestellt und von dieser verabschiedet.

10 Inkraftsetzung

Diese Vorschriften treten auf den **tt.mm.jjjj** in Kraft und ersetzen alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

[Organisationseinheit]

[Unterschrift]

[Vorname Name], Leiter/in

11 Anhänge

11.1 Regelung Postöffnung

Grundsätzlich öffnet die oder der Posteingangsverantwortliche die eingehende Post der Organisationseinheit.

Vom Grundsatz ausgenommen ist die **private Post**. Sie geniesst uneingeschränkten Schutz (sog. Postgeheimnis) und ist ungeöffnet an die adressierte Person weiterzuleiten.

Als Privatpost gilt eine Sendung, bei der erkennbar ist, dass sie einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter nicht in amtlicher Eigenschaft, sondern als Privatperson zugestellt worden ist. Anhaltspunkte für Privatpost sind:

- besondere Vermerke wie "privat, persönlich, eigenhändig";
- die Art der Sendung (Todesanzeige, adressierte Zeitung oder Zeitschrift) oder äussere Merkmale (Kleinformate, farbiges Papier, Postkarten);
- an einen Bediensteten adressierte Militärpost.

Die Anschrift "Herr X, Amt Y" lässt somit erst dann auf den persönlichen Inhalt schliessen, wenn dies durch einen Zusatz (persönlich, privat, c/o, usw.) zum Ausdruck gebracht wird.

Das blosses Voranstellen des Namens genügt nicht, um zu zeigen, dass die Sendung einem Bediensteten als Privatperson zugestellt worden ist.

Wird private Post trotzdem durch Drittpersonen geöffnet, so liegt eine widerrechtliche Persönlichkeitsverletzung vor. Letztere kann sowohl verwaltungs- (Art. 25/26 KDSG) als auch strafrechtlich (Art. 179 StGB) verfolgt werden.

Besonders persönlichkeitsgefährdend ist das Einscannen privater Post, da dadurch systematische, widerrechtliche Datenbekanntgaben an Dritte stattfinden können.

Bestehen Zweifel über den Charakter der Sendung, so wird sie nicht geöffnet.

Wer persönlich adressierte Post erhält, prüft diese auf ihre Geschäftsrelevanz und registriert sie falls notwendig im Geschäftsverwaltungssystem.

11.2 Ablauf Posteingang

Hier können Grafiken zum Posteingangsprozess eingefügt werden.

11.3 Geschäftsrelevanz

Die Beurteilung der Geschäftsrelevanz hängt von den Umständen ab und kann nicht im Voraus für alle Fälle definiert werden. Die Positiv- und die Negativliste dienen einzig der Entscheidung und gelten nicht absolut. Es ist davon auszugehen, dass die überwiegende Mehrheit der Unterlagen, die von Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung im Rahmen der Ausübung ihrer Arbeit bearbeitet und erstellt werden, geschäftsrelevant sind.

11.3.1 Positivliste

Folgende selbst erstellte oder eingehende Dokumente sind grundsätzlich geschäftsrelevant und müssen im Geschäftsverwaltungssystem im korrekten Dossier abgelegt werden (sowohl die Erarbeitungsversionen als auch die finalisierte Version). Die Liste ist nicht abschliessend.

Geschäftsrelevant sind Dokumente, wenn sie...

- eine Reaktion, eine Stellungnahme, einen Geschäftsablauf oder einen Prozess im Betrieb auslösen
- die Antwort auf ein bereits vorher erstelltes und erfasstes Dokument enthalten
- die Verknüpfung zu einem anderen Dokument sind, indem sie den «roten Faden» im Dossier bzw. Geschäft sicherstellen
- Vereinbarungen, Beziehungen oder Kontakte mit Kunden, Lieferanten oder Partnern festhalten
- Vereinbarungen, Beziehungen oder Kontakte zwischen Vorgesetzten bzw. Personalverantwortlichen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festhalten
- Ankäufe oder Verkäufe von Produkten bzw. Dienstleistungen festhalten
- Beschwerden, Reklamationen, Rechtsstreite, Probleme festhalten
- Anträge, Stellungnahmen, Entscheide oder Weisungen in Bezug auf die Aufbau- und Ablaufstruktur und/oder die Aufgabenerfüllung enthalten
- Analysen, Auswertungen oder Prognosen festhalten (z.B. Reports, Audits und Inspektionen)
- für die/den Stellvertreter/-in oder eine/-n Nachfolger/-in zum Verständnis des Sachverhalts, des Geschäftsvorgangs oder des Vorgehens nötig oder nützlich sind
- einen Meilenstein in einem Projekt oder Prozess dokumentieren
- Endprodukte der eigenen Organisation darstellen (z.B. Amtsdruckschriften, Broschüren)

Bezogen auf die beiden Hauptgruppen Führung und Support des Ordnungssystems sind generell folgende Dokumente geschäftsrelevant:

Führung

- Alle Dokumente der **Strategischen Führung** wie Leitbilder, Strategien, strategische Ziele etc.
- Alle Dokumente aus **operativer Führungstätigkeit** auf Ebene Direktionsleitung, Amtsleitung, Abteilungsleitung, Bereichsleitung und Fachgruppen.
- Alle Dokumente im Zusammenhang mit externer **Kommunikation** (aufbereitete Grundlagen und kommunizierte Informationen). Kommunizierte interne Informationen, sofern die Kommunikation nicht über das Intranet erfolgt.
- **Organigramme**, sämtliche Dokumente (exkl. Vorgabedokumente) aus dem **Qualitätsmanagement, Prozessmanagement, Betrieblichen Gesundheitsmanagement, Wissensmanagement, Projektmanagement** (Grundlagen), **Risikomanagement** sowie **Informationsmanagement** bestehend aus Records und Content Management.
- Sämtliche **Projekte und Aufträge** auf Stufe Amt, Abteilungen und Bereiche.
- Dokumente im Zusammenhang mit der **Erarbeitung von Erlassen**.
- Dokumente im Zusammenhang mit der **Politischen Mitwirkung** wie Stellungnahmen, Mitberichte, Parlamentarische Vorstösse und Initiativen.
- Dokumente im Zusammenhang mit Tätigkeiten in **Netzwerken und Gremien** werden in Schattendossiers geführt, da die Federführung i.d.R. ausserhalb der OE liegt.

- Sämtliche **Controlling Dokumente** aus den Bereichen Personal, Finanzen, Prozesse, Projekte und IKT und Vertragskontrolle. **Dokumente aus Revisionen** werden in Schattendossiers geführt.

Support

- Sämtliche **Dokumente aus den Personalprozessen** Bedarfsplanung, Gewinnung / Integration, Betreuung, Entwicklung und Berufsbildung. Sämtliche **Personaldossiers** (Falldossiers).
- Dokumente aus dem **Kundendienst Finanzen** mit Nachweisbedarf. Namentlich Korrespondenz im Zusammenhang mit der Rechnungsstellung.
- Dokumente der **Rechnungsführung** mit Informationen, die nicht in FIS geführt werden. Namentlich Ausgabenbewilligungen inkl. Kreditkontrollen sowie Dokumente der internen Kontrolle (IKS).
- Dokumente aus dem Bereich **Informatik/IKT**. Namentlich Vorgabedokumente und Dokumente im Zusammenhang mit der **Steuerung und Führung** der Informatik. **Beschaffungsdokumente** wie Bestellungen, Lieferscheine etc. **Dokumente der Userverwaltung** wie Anträge, Zugriffslisten etc. Dokumente aus dem **Change- und Releasemanagement** sämtlicher Applikationen. Dokumente im Zusammenhang mit der Informationssicherheit und Datenschutz (**ISDS**).
- Sämtliche **Beschaffungsunterlagen** wie Bestellungen, Lieferscheine etc. Dokumente der Materialbewirtschaftung wie Lagerlisten, Bestandeskontrollen etc.
- Dokumente im Zusammenhang mit **Immobilien** und **Reinigung**. Dokumente zu **Arbeitssicherheit und Brandschutz**. Dokumente im Zusammenhang mit der **Zutrittsverwaltung** und **Parkplatzbewirtschaftung**. Dokumente zu **Raummobiliar, Prüfmittel** und **Dienstfahrzeuge** sowie zu deren Verwendung, Unterhalt und Wartung.
- Sämtliche Dokumente aus der Behandlung von **Einsprachen und Beschwerden** sowie **Schadenersatzfälle**. Anfallende Dokumente im Zusammenhang mit **Rechtsauskünften und -beratungen**.

11.3.2 Negativliste

Folgende Dokumentenkategorien gelten als nicht geschäftsrelevant und müssen nicht gescannt und nicht im Geschäftsverwaltungssystem abgelegt werden:

- Unverbindliche Offerten
- Lieferscheine
- Broschüren, Kataloge, Prospekte, Werbematerial und Kursprogramme, welche keine Stellungnahme oder Reaktion auslösen
- Einladungen, Traktandenlisten, Gratulations- und Kondolenzschreiben ohne Relevanz für den Betrieb oder nur mit Tageswert
- E-Mails oder Spams, die ungefragt und unbegründet auf elektronischem Weg eintreffen, d.h. keinen Bezug zur Aufgabe der Organisationseinheit haben
- Begleitschreiben, Begleit-E-Mails, Briefumschläge oder Telefonnotizen, die nur Tageswert besitzen oder deren Inhalt sich in Metadaten, Prozessdaten oder den beigefügten Dokumenten niederschlägt
- Probedrucke und Korrekturverfahren von Publikationen und Publikationsmaterial
- Bereits im Internet publizierte Dokumente von anderen Organisationen/Stellen, die keinen Prozess in der eigenen OE auslösen

- Doppelexemplare, einfache Kopien, unausgefüllte Formulare (Vorlagen können im Geschäftsverwaltungssystem eingebunden werden)
- Persönliche Korrespondenz
- Weitere OE-spezifische Dokumentenkategorien

11.4 Liste der Dokumente mit Aufbewahrungspflicht im Original

Juristisch relevante Dokumente müssen parallel zu einer digitalen Version ebenfalls als Papieroriginal aufbewahrt werden, vgl. GEVER-Weisung Kap.4.1.

Die Aufbewahrung dieser Originale erfolgt ebenfalls strukturiert nach dem Ordnungssystem bei der dafür bestimmten Stelle und kann dort bei Bedarf angefordert werden. Als Dokumente mit Aufbewahrungspflicht im Original gelten folgende Dokumenttypen:

- Verträge mit externen Dienstleistungsanbietern
- Verträge mit Gemeinden
- Personalrechtliches
- Beschwerden
- Eingeschriebene Briefe
- Weitere Dokumente aus der Verwaltungsrechtspflege

Archivwürdige Originalverträge müssen, wenn diese von der aktenführenden Stelle noch regelmässig benötigt werden, von der zuständigen Stelle geordnet, korrekt beschriftet, in konservatorisch einwandfreiem Zustand (säurefreie Aktenumschläge, Archivschachteln, kein Metall) aufbewahrt werden. Beispiele der betroffenen Verträge sind:

- Leistungsvertrag
- Vertrag zur Übertragung staatlicher Aufgaben
- Rahmenvertrag mit Dienstleister
- bilateraler Vertrag
- interkantonaler Vertrag
- Zusammenarbeitsvertrag mit Gemeinde
- Tarifvertrag
- Kaufvertrag Liegenschaft
- Handänderungsurkunde
- Grundlastvertrag
- öffentliche Urkunde
- Baurechtsvertrag
- Ausscheidungsvertrag

11.5 Regelung zu Unterlagen in M365 (Teams / OneDrive)

Der Leitfaden zur Nutzung von Microsoft 365 in der Kantonsverwaltung gibt die Rahmenbedingungen vor und muss eingehalten werden.⁶ Es ist zu beachten, dass Teams und OneDrive sich in Hinblick auf die geltenden rechtlichen Grundlagen nur sehr beschränkt für die Ablage und Bearbeitung geschäftsrelevanter Unterlagen eignen.

OE-spezifische Anwendungsfälle im Einklang mit der GEVER-Weisung, des Leitfadens M365 und anderen geltenden Vorgaben können hier ausgeführt werden.

11.6 Scanning-Prinzipien

Alle geschäftsrelevanten physischen Dokumente werden nach folgenden Regeln gescannt:

- Briefe mit Beilagen werden als separate Einheiten gescannt und über Verweise als einander zugehörig gekennzeichnet.
- Bei eingeschriebenen Briefen wird der Briefumschlag gescannt.
- Rückscheine von eingeschriebenen Briefen werden gescannt.
- Bei Dokumenten, die in mehreren Sprachen vorliegen, werden alle Versionen als eine Einheit gescannt.
- Physische Dokumente bis und mit 100 Blatt werden gescannt. Umfangreichere Dokumentationen werden nur auf speziellen Wunsch der zuständigen Organisationseinheit elektronisch erfasst. Gegebenenfalls wird abgeklärt, ob sie vom Absender elektronisch zur Verfügung gestellt werden können.
- Alle Dokumente werden beidseitig gescannt. Leere Seiten werden vom Scanner automatisch gelöscht.

A) Nicht scannbar

Aufgrund der physischen Beschaffenheit und Grösse sind folgende Dokumente nicht scannbar:

- Spezialformate (z.B. Pläne, Karten, etc.)
- Dokumente mit besonderer Beschaffenheit (z.B. Urkunden mit Prägungen oder Siegel, Spezialdrucke, etc.)
- gebundene Unterlagen (z.B. Bücher, Kataloge, Broschüren, Zeitschriften, etc.)
- Beilagen, welche nicht in reiner Papierform eingehen (z.B. CD, USB-Sticks, etc.)

Bei nicht scannbaren Dokumenten werden lediglich deren Metadaten im Geschäftsverwaltungssystem registriert und ihr physischer Aufbewahrungsort entsprechend ausgewiesen.

B) Teilweise scannbar

Ist eine Kombination von Dokumenten aus A und C, z.B. ein Brief (scannbar) mit Beilagen (nicht scannbar).

Bei folgenden Dokumenten wird jeweils die Titelseite (Deckblatt) eingescannt und mit entsprechendem Verweis in den Metadaten im Geschäftsverwaltungssystem festgehalten:

- Scannbare Dokumente > 100 Blatt
- Gebundene Dokumente

⁶ Vgl. [Leitfaden zur Nutzung von Microsoft 365 in der Kantonsverwaltung V1.0 vom 12. Dezember 2023](#) (letzter Zugriff: 12.02.2025).

C) Vollständig scannbar

Grundsätzlich werden alle Dokumente (lose Papierformate) bis und mit Format **A3** und **<100** Blatt gescannt.

Folgende Dokumente sind geschäftsrelevant und scannbar, werden aber trotzdem nicht eingescannt:

- Kreditoren-Rechnungen (Verfahren gemäss Weisungen FIN)
- Anmeldungen zu Kursen, Anlässen und Veranstaltungen
- Rücksendungen unzustellbar
- Dokumente mit Aktenführung in einem anderen System (Fachanwendung)

11.7 Dokumenttypen

Hier können die Dokumenttypen der OE beschrieben werden.

11.8 Titelkonventionen

Hier können Regeln und Beispiele für die Vergabe von (zweisprachigen) Titeln für Dossiers und Dokumente beschrieben werden, wie z.B.:

Neben der automatisch durch das System vergebenen, eindeutigen Dokumentennummer muss der Dokumententitel aussagekräftig und verständlich (auch ausserhalb des GEVER-Systems) sein und aus folgenden Komponenten bestehen:

- Dokumententyp
- Inhalt oder Betreff des Dokuments
- Wenn sich das Dokument auf einen Anlass oder ein Ereignis bezieht, ist es sinnvoll, das Datum dieses Anlasses im Titelfeld anzugeben (z.B. bei Protokollen das Sitzungsdatum, bei Einladungen das Datum des Anlasses).

Für übersetzte Dokumente sind die Suffixe **_de** oder **_fr** zu verwenden, während der restliche Titel für beide Sprachen identisch ist. Dadurch wird der korrekte Import in Multitrans/Trados sichergestellt.

Dossiers werden nach folgenden Kriterien benannt:

- Betroffene Institution/Person oder das übergreifende Geschäft, Thema oder Projekt.
- Datum oder Zeitraum des Dossiers.

11.9 Liste der Rubriken mit eingeschränktem Zugriff

Hier werden Hauptgruppen oder Rubriken des Ordnungssystems mit eingeschränktem Zugriff aufgeführt.

Rubrik- Nr.	Rubriktitel	Benutzergruppen	Begründung/Gesetzliche Grundlage/Bemerkungen
		[Amtsleitung, Abteilungsleitung, Records Manager/in,	

		Weitere Abteilungen wie Finanz- /Personaldienst etc.]	

11.10 Liste der autorisierten daten- und/oder dokumentenführenden Anwendungen

Die Abwicklung des Verwaltungsgeschäftes erfolgt mit folgenden Anwendungen. Die Modalitäten für die Ablieferungen aus den verschiedenen Anwendungen ans Staatsarchiv werden in der Ablieferungsvereinbarung pro Amt geregelt.

Nr.	Anwendung	Einsatzgebiet	Zuständigkeit	Bemerkungen
1	[BE-GEVER]	Geschäftsverwaltung	[Records Manager/in]	
2	[Buchhaltung]	Buchhaltungsdaten	[Buchhaltung]	
3	[Fachanwendung]	Fachanwendung für xxxx	[Abteilung]	
4	[Datenbank]	Datenbank für xxxx	[Abteilung]	
5	[Laufwerk]	Laufwerk für xxx	[Abteilung]	z.B für die Ablage grosser Dateien (mehr als 250 MB)

11.11 Rollenverteilung

Rollen:	
Leiter/in OE	Funktion
Records Manager/in	Funktion
Posteingangsverantwortliche/r	Funktion
IT-Verantwortliche/r	Funktion

12 Dokument – Protokoll

Dateiname Dokument1

Autor

Änderungskontrolle

Version	Name	Datum	Bemerkungen

Prüfung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkung

Freigabe

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkung