

**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
Dokument Status	Status
Klassifizierung	Klassifizierung auswählen
Autor	
Dok.-Nr.	000000
Aktenzeichen	

## Inhaltsverzeichnis

<b>0</b>	<b>Anleitung zur Vorlage</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Geltungsbereich</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Mitgeltende Dokumente</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Grundsätze zur Geschäftsverwaltung</b>	<b>5</b>
5.1	Geschäftsrelevanz	5
5.2	Dossierprinzip	5
5.3	Federführung	6
5.4	Massgebliches Dossier	6
5.5	Handakten	6
5.6	Titelkonventionen für Dossiers und Dokumente	7
<b>6</b>	<b>Ordnungssystem</b>	<b>7</b>
6.1	Geltungsbereich und Zweck	7
6.2	Systematik/Gliederung	7
6.3	Anpassungen und Weiterentwicklung	8
<b>7</b>	<b>Aufbauorganisation</b>	<b>10</b>
7.1	Zugriffskonzept: Offene Informationskultur	10
7.2	Rollen und Verantwortlichkeiten	10
<b>8</b>	<b>Prozessmodell (Ablauforganisation)</b>	<b>12</b>
8.1	Posteingang	12
8.1.1	Eingang Papierpost	12
8.1.2	Eingang E-Mails	14
8.2	Eröffnung	14
<b>8.3</b>	<b>Ablaufsteuerung &amp; Geschäftskontrolle</b>	<b>15</b>
8.4	Bearbeitung	16
8.5	Postausgang	16
<b>8.6</b>	<b>Publikation</b>	<b>17</b>
8.7	Dossierabschluss	17
8.8	Aufbewahrung	18
<b>8.9</b>	<b>Einsichtnahme</b>	<b>18</b>
8.10	Aussonderung	18
<b>9</b>	<b>Anpassungen und Weiterentwicklung der Organisationsvorschriften</b>	<b>19</b>

<b>10</b>	<b>Inkraftsetzung</b>	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>Anhänge</b>	<b>21</b>
11.1	Regelung Postöffnung	21
11.2	Geschäftsrelevanz	21
11.2.1	Positivliste	21
11.2.2	Negativliste	23
11.3	Liste der juristisch relevanten Dokumente	24
11.4	Scanning-Prinzipien	24
11.5	Dokumenttypen	25
11.6	Titelkonventionen	25
11.7	Liste der Rubriken mit eingeschränktem Zugriff	25
11.8	Liste der autorisierten daten- und/oder dokumentenführenden Anwendungen	25
11.9	Rollenverteilung	27
<b>12</b>	<b>Dokument – Protokoll</b>	<b>27</b>

## 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 der Bevölkerung (IG; BSG 107.1)
- Verordnung vom 26. Oktober 1994 über die Information der Bevölkerung (IV; 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
- Richtlinie Regierungsratsgeschäfte (RL RRG) vom 13.03.2013
- 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. 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. 11.2.2 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 gewahrt bleibt.

### 5.3 Federführung

Die in einem Geschäft federführende Organisationseinheit führt das massgebliche Dossier. Die Leitung dieser Organisationseinheit ist zusammen mit den Sachbearbeitenden 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 die initiierte 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 Geschäftsverkehr mit kantonsexternen Partnern, beim Rechtsverkehr zwischen der Verwaltung und der Justiz sowie der Rechtsdienste im Bereich der Verwaltungsrechtspflege, vgl. GE-VER-Weisung);

[vgl. 11.3 Liste der juristisch relevanten Dokumente]

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

[vgl. 11.4 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.

### 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.

[vgl. 11.6 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. 11.8 Liste der autorisierten daten- und/oder dokumentenführenden Anwendungen] oder um Papierdokumente (für juristisch relevante Dokumente).

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 xxx 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]**. Sie wiederholen sich bei allen Direktionen oder Ämtern. 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]**. Sie wiederholen sich bei allen Direktionen oder Ämtern.
- 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 (Rubrik) eröffnet werden.

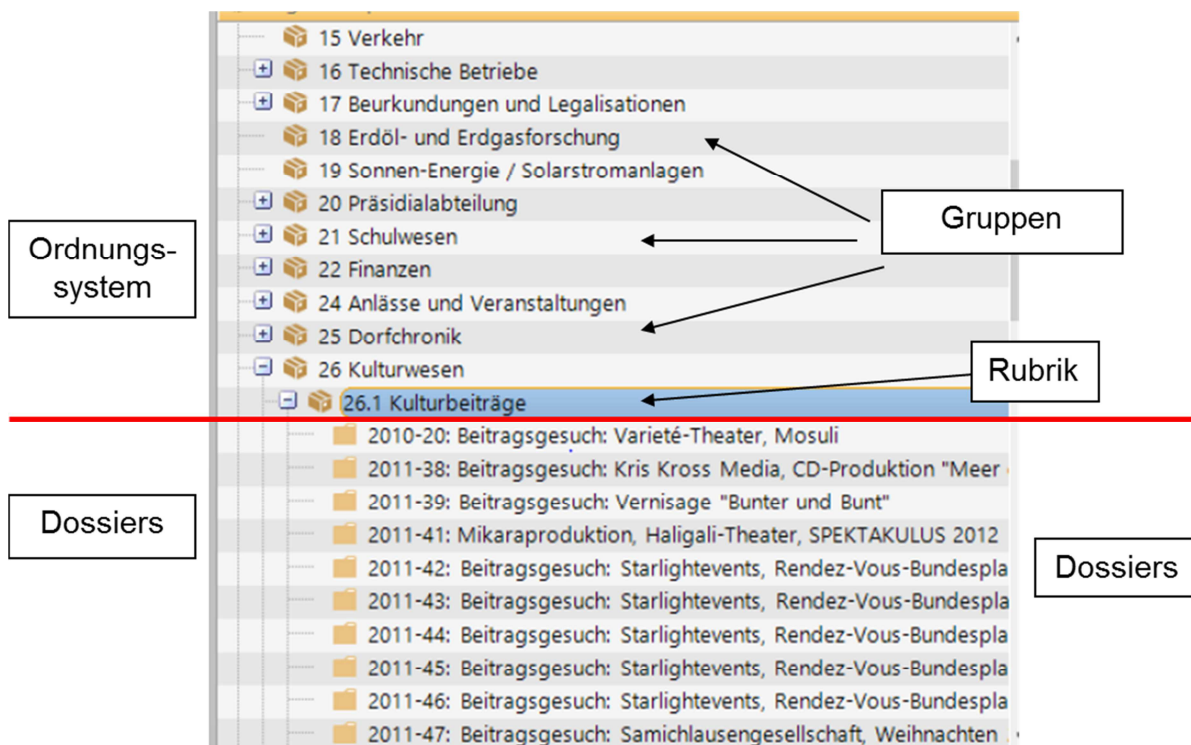


Abbildung 1: Beispiel eines Ordnungssystems mit den verwendeten Hierarchiebegriffen

### 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 halbjährlich oder bei Bedarf 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.

Gemäss Vorgabe aus dem Projekt Umsetzungsleitfaden (UL) ist ein Rollen- und Berechtigungskonzept bei der Einführung des BE-GEVER-Systems zu ergänzen.

[vgl. 11.7 Liste der Rubriken mit eingeschränktem Zugriff]

### 7.2 Rollen und Verantwortlichkeiten

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. 11.9 Anhang mit Rollenverteilung].

#### **Leiter/in OE (Direktionsvorsteher/-in oder Amtsleiter/-in)**

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

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 Verwaltungsfrist.

#### **Records Manager/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.

Genehmigt und führt Änderungen am Ordnungssystem durch.

Führt Aus- und Weiterbildungen zu den Organisationsvorschriften und zum Ordnungssystem durch.

Erbringt die fachliche Administration des Geschäftsverwaltungssys-

tems 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 den definitiven Dossierabschluss.

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.

**Posteingangs-  
verantwortliche/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 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.

**IT-  
Verantwortliche/-r**

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.



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. 0 Positiv- und 11.2.2 Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Negativliste betreffend Geschäftsrelevanz].

Der Umgang mit nicht geschäftsrelevanten Dokumenten ist hier zu defi-

nieren.

### **Dokument scannen und Scan überprüfen**

Die oder der Posteingangsverantwortliche prüft jedes geschäftsrelevante Dokument auf seine Scannbarkeit hinsichtlich der physischen Beschaffenheit [vgl. 11.4 Scanning-Prinzipien].

Sie oder er versieht jedes geschäftsrelevante Dokument mit einem Eingangsstempel 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.11.3 Liste der juristisch relevanten Dokumente]

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 besteht 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.

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.

<b>Dossier strukturieren</b>	Sofern keine Vorgabe oder Vorlage besteht, legt die oder der Dossierverantwortliche die (Sub-)Dossier-Struktur für das Geschäft fest.
<b>Dossierregistrierung ändern</b>	Die oder der Records Manager/in kann bei Bedarf oder auf Antrag die Dossierregistrierung wie folgt ändern: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ein Dossier wird umregistriert, d.h. es wird einer anderen Rubrik zugeordnet, falls sich die Erstregistrierung während der Geschäftsbearbeitung als falsch erweist.</li><li>• 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 auf inaktiv gesetzt.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>

### 8.3 Ablaufsteuerung & Geschäftskontrolle

<b>Geschäft planen und Aktivitäten festlegen</b>	Die oder der Dossierverantwortliche plant die Abwicklung seines/ihrer Geschäfts und weist Aktivitäten und Termine den beteiligten Stellen als Pendenzen zu.
<b>Geschäft abwickeln und Aktivitäten bearbeiten</b>	Das Geschäft resp. die dazugehörigen Aktivitäten werden von den entsprechenden Stellen ausgeführt, d.h. bearbeitet.
<b>Geschäfte und Pendenzen kontrollieren</b>	Der Status jedes Geschäfts wird bzw. die 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.  
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.
- 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.  
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 merkt ein nicht geschäftrelevantes oder ein irrtümlich registriertes digitales Dokument eines offenen Dossiers zur Vernichtung vor.  
Die zuständige, berechtigte Stelle führt den endgültigen Vernichtungsdurchgang durch. Dieser wird im Geschäftsverwaltungssystem mittels Löschprotokoll festgehalten.

## 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. Ist eine Unterzeichnung erforderlich, wird das Dokument von Hand unterzeichnet 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.

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

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

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 der/die Records Manager/in verantwortlich, dass das Dossier definitiv abgeschlossen wird, womit die darin enthaltenen Dokumente sowie die Metadaten schreibgeschützt werden, d.h. systemtechnisch nicht mehr verändert werden können.

Ab diesem Zeitpunkt besteht ausschliesslich Lesezugriff für die Berechtigten.

Ebenfalls findet automatisch eine Konvertierung der Dokumente in archivtaugliche Formate statt, wobei während der Aufbewahrungsdauer das Originalformat weiterhin behalten werden kann.

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 90 Tagen durch die oder den Records Manager/in begründet wiedereröffnet werden, d.h. wenn sich herausstellt, dass nachträglich geschäftsrelevante Dokumente hinzuzufügen sind.

## 8.8 Aufbewahrung<sup>1</sup>

**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 beschriftet und während der Aufbewahrungszeit in den Zwischenarchiven 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.

## 8.9 Einsichtnahme

**Einsichtsgesuch bearbeiten** Das Vorgehen zur Prüfung von Einsichtsgesuchen sowie zur Bereitstellung der angeforderten Dossiers und Dokumente zur Einsicht durch die Öffentlichkeit 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 der nicht archivwürdigen und nicht länger aufbewahrungspflichtigen Dossiers bzw. die Ablieferung der archivwürdigen Dossiers.  
Die oder der Records Manager/in der **[Organisationseinheit]** überprüft periodisch das Geschäftsverwaltungssystem auf geschlossene Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

**Kassation durchführen** Die Primärdaten der nicht archivwürdigen Dossiers werden nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist kassiert (= vernichtet).  
Zuvor ist die Löschfreigabe durch die oder den Leiter/in der **[Organisationseinheit]** einzuholen.  
Über die Kassation ist ein Nachweis in Form eines Kassationsprotokolls zu erstellen.  
Anschliessend sind die Metadaten der kassierten Dossiers ebenfalls zu löschen.

<sup>1</sup> Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sind im Ordnungssystem auf Rubrikebene definiert.

**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 Records Manager/in 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 Records Manager/in eine Ablieferungsquittung.

Sie oder er veranlasst die Vernichtung der Primärdaten der abgelieferten Dossiers im Geschäftsverwaltungssystem 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 (Kleinformat, 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 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 liegt in der Kompetenz und Verantwortung der Mitarbeitenden, zu entscheiden, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind. Dabei berücksichtigen sie den Charakter des jeweiligen Geschäfts und den voraussichtlichen Bedarf an Informationen und Nachweisen.

#### 11.2.1 Positivliste

Folgende selbst erstellte oder eingehende Dokumente sind grundsätzlich geschäftsrelevant und müssen im Geschäftsverwaltungssystem im korrekten Dossier abgelegt werden. Die Liste ist nicht abschliessend.

Geschäftsrelevant sind Dokumente, wenn sie...

**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

- 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 **Arbeits-sicherheit 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**.

### 11.2.2 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

### 11.3 Liste der juristisch relevanten Dokumente

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 juristisch relevante Dokumente gelten folgende Dokumenttypen:

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

### 11.4 Scanning-Prinzipien

Alle geschäftsrelevanten physischen Dokumente werden nach folgenden Regeln gescannt:

- Physische Dokumente werden im Format pdf/A 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.
- Bei Unterlagen, die nicht in reiner Papierform eingehen (z.B. CD, USB-Stick, Beglaubigung mit Siegel), wird nur das Begleitschreiben gescannt.
- Dokumente bis und mit Format A3 werden vollständig gescannt. Bei Dokumenten, die in grösseren Formaten vorliegen, wird nur die Titelseite gescannt.
- Die Vollständigkeit und Qualität (Lesbarkeit) der gescannten Dokumente wird direkt durch die Person, welche das Dokument gescannt hat, sichergestellt.
- Alle Dokumente werden beidseitig gescannt. Leere Seiten werden vom Scanner automatisch gelöscht.

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

- Spezialformate (z.B. Pläne, Karten, ...)
- Dokumente mit besonderer Beschaffenheit (z.B. Urkunden, Spezialdrucke, ...)
- gebundene Unterlagen (z.B. Bücher, Kataloge, Broschüren, Zeitschriften, ...)

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



## 11.5 Dokumenttypen

Hier können die Dokumenttypen der OE beschrieben werden.

## 11.6 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).

Dossiers werden nach folgenden Kriterien benannt:

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

## 11.7 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
		<b>[Amtsleitung, Abteilungsleitung, Records Manager/in, Weitere Abteilungen wie Finanz- /Personaldienst etc.]</b>	

## 11.8 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 geregelt.

**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**

Nr.	Anwendung	Einsatzgebiet	Zuständigkeit	Bemerkungen
1	[BE-GEVER]	Geschäftsverwaltung	<b>[Records Manager/in]</b>	
2	[Buchhaltung]	Buchhaltungsdaten	<b>[Buchhaltung]</b>	
3	[Fachanwendung]	Fachanwendung für xxxx	<b>[Abteilung]</b>	
4	[Datenbank]	Datenbank für xxxx	<b>[Abteilung]</b>	
5	[Laufwerk]	Laufwerk für xxx	<b>[Abteilung]</b>	z.B. als Übergangslösung bis zur Einführung von BE-GEVER

## 11.9 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