

---

130.2  
**GEVER Organisationsvorschriften**

---

Inkraftsetzung per 1. Januar 2013



---

## **GEVER Organisationsvorschriften Gemeinde Rafz**

Version 0.1 vom 22. Januar 2013

---

<b>Kontakte / Ansprechpersonen</b>	
Fragen zum täglichen GEVER-Gebrauch Verwaltung	Sandra Kern
Fragen zum täglichen GEVER-Gebrauch Schule	René Bosshard
Administration der GEVER	Sandra Kern (Superuser)
ERFA-Gruppe GEVER	Marc Bernasconi, Sandra Kern
Fragen und Kommentare zu vorliegendem Dokument	Sandra Kern

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Grundsätze</b>	<b>3</b>
2.1	Anpassungen der Organisationsvorschriften .....	3
2.2	Ordnungssystem (Registraturplan) .....	4
2.3	Vorgaben Datenschutz .....	4
2.4	Titel: Abkürzungen, Akronyme .....	4
<b>3</b>	<b>Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen</b>	<b>5</b>
3.1	Zugriffskonzept: Offene Informationskultur .....	5
3.2	Verantwortlichkeiten und Rollen .....	5
<b>4</b>	<b>Ablauforganisation</b>	<b>7</b>
4.1	Bearbeitungsprozess .....	7
4.2	Lebenszyklus der Unterlagen .....	8
<b>5</b>	<b>Inkraftsetzung</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Anhänge/ Detailregelungen und Spezifizierungen</b>	<b>10</b>
Anhang 1	Aktualisierungskontrolle .....	10
Anhang 2	Organigramm .....	11
Anhang 3	Organisationseinheiten und Zugriffs- und Bearbeitungsrechte .....	12
Anhang 4	GEVER-Rollenverteilung .....	13
Anhang 5	Negativliste alphabetisch .....	14
Anhang 6	Scanning-Anweisungen .....	15
Anhang 7	Liste rechtlich relevanter Unterlagen (Beweisunterlagen) .....	16
Anhang 8	Liste der autorisierten Ablagen .....	17
Anhang 9	Metadaten: Auswahllisten .....	18
Anhang 10	Anweisungen zum Geschäftsabschluss für Geschäftsverantwortliche .....	19
Anhang 11	Anweisungen für die Aussonderung .....	19
Anhang 12	Dosiertypen - Dateinamen (Files) – Namensgebung generell .....	20

## **Einleitung**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Ausführungsbestimmungen, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, selbstverständlich für beide Geschlechter.

## **1 Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften**

Die Organisationsvorschriften dienen als Grundlage für die tägliche Arbeit mit dem GEVER-System. Sie beschreiben gestützt auf rechtliche und technische Normen und Standards die organisatorische Gestaltung der elektronischen Geschäftsverwaltung sowie die Umsetzung der Anforderungen an eine systematische Aktenführung.

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

Sie ermöglicht

- 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 Parlament Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen;

## **2 Grundsätze**

Die vorliegenden Organisationsvorschriften sind für alle Mitarbeitenden der Gemeinde (Verwaltung, Schule, Werkbetrieb etc.) sowie Behördenmitglieder verbindlich.

Die Organisationsvorschriften gelten für die Registrierung und Ablage aller Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt werden. Sie gelten sinngemäss auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten ausserhalb der GEVER.

Das elektronische Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier. Ist ein Papierdossier in der Papier-Ablage vorhanden, muss im elektronischen Dossier darauf verwiesen werden.

Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und elektronisch abgelegt werden.

Grundsätzlich werden alle Unterlagen in der GEVER-Anwendung verwaltet. Ausnahmen werden in Anhang 5 abschliessend aufgelistet.

Vorgesetzte sind gemeinsam mit den Sachbearbeitenden verantwortlich für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers im Zuständigkeitsbereich.

### **2.1 Anpassungen der Organisationsvorschriften**

Die Organisationsvorschriften werden periodisch (mindestens alle 12 Monate) durch die ERFA-Gruppe GEVER überprüft. Allfällige Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht.

## 2.2 Ordnungssystem (Registaturplan)

Das Ordnungssystem ist die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Es ist aufgabenorientiert aufgebaut und umfasst alle Aufgaben. Anpassungen (z.B. Integration neuer und Streichung abgetretener oder veralteter Aufgaben) können nach Rücksprache mit der ERFA Gruppe GEVER und dem zuständigen Archivar vorgenommen werden. Dabei gelten die Grundsätze der Aufgabenorientierung, der Übersichtlichkeit und der einheitlichen Systematik im gesamten Ordnungssystem.

Die ERFA-Gruppe GEVER ist zuständig für die vollständige Erfassung des notwendigen Ordnungssystems.

## 2.3 Vorgaben Datenschutz

Geschäfte, welche vertrauliche Unterlagen enthalten und besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, sind im Ordnungssystem in den Metadaten entsprechend zu kennzeichnen (vgl. Anhang 9).

## 2.4 Titel: Abkürzungen, Akronyme <sup>1</sup>

Titel und Metadaten müssen bis auf Stufe Dokument klar, verständlich und in deutscher Sprache erfasst werden.

Titel sind aussagekräftig zu formulieren, d.h. sie enthalten kurze Angaben zum Geschäft und ev. Absender und Datum (in der Form jjjjmmtt, z.B. bei Protokollen).

- Titel dürfen nicht nur Abkürzungen enthalten. Abkürzungen oder Akronyme müssen aufgeschlüsselt sein und die Abkürzung in runder Klammer angefügt werden (z.B. Geschäftsverwaltung (GEVER)), ausgenommen diejenigen, die in den Standardwörterbüchern der Landessprachen enthalten sind (z.B. Duden). Damit ist sichergestellt, dass sowohl nach Abkürzungen als auch nach dem Namen gesucht werden kann.
- Bei wiederkehrenden Geschäften ist immer der gleiche Titel wie im vorherigen Fall (abgesehen vom Datum) zu verwenden.

Fachbereichsspezifische Regelungen sind zugelassen, sofern sie diesem Grundsatz nicht widersprechen. Sie sind der ERFA-Gruppe GEVER mitzuteilen.

---

<sup>1</sup> Aus dem Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Wort

### **3 Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen**

#### **3.1 Zugriffskonzept: Offene Informationskultur**

Grundsätzlich sind alle Unterlagen allen Mitarbeitenden der Gemeinde zugänglich (lesen und schreiben). Einschränkungen werden im Ordnungssystem definiert (Schreibrechte, Leserechte) z.B. ausschliesslicher Zugang zu den Unterlagen des Sozialamtes, des Gemeinderates oder Personaldienstes für die Mitarbeitenden des jeweiligen Bereiches.

#### **3.2 Verantwortlichkeiten und Rollen**

Gemäss der unterschiedlichen Funktionen der Mitarbeitenden bei der Geschäftsverwaltung werden die folgenden Rollen und Verantwortungsbereiche unterschieden. (Es ist zu beachten, dass Mitarbeitende in sich verschiedene Rollen vereinigen können, vgl. Anhänge 3 und 4).

##### **3.2.1 GEVER-Rollen**

<b>Gemeinderat</b>	<p>Erlässt die Organisationsvorschriften.</p> <p>Legt die Informationen mit eingeschränkten Zugriffsrechten fest.</p> <p>Verantwortet die Umsetzung der Organisationsvorschriften.</p>
<b>Kanzlei</b>	<p>Führt die Papierablage.</p>
<b>Lernende</b>	<p>Verwaltet und/oder verteilt den physischen Posteingang.</p>
<b>Abteilungsleiter/in, Bereichsleiter/in, Mitarbeiter/in</b>	<p>Ist verantwortlich für die Einhaltung der Organisationsvorschriften.</p> <p>Scannt die geschäftsrelevanten Geschäfte seines/ihres Zuständigkeitsbereichs.</p> <p>Eröffnet neue Geschäfte in seinem/ihrem Verantwortungsbereich.</p> <p>Erfasst (registriert) und bearbeitet die geschäftsrelevanten Unterlagen gemäss Negativliste in der GEVER-Anwendung.</p> <p>Ist für den Versand von Ausgängen (Korrespondenzen, Email etc.) zuständig und weist diesen jeweils in der GEVER-Anwendung nach (Eintrag Ausgangsdatum).</p> <p>Stellt die Stellvertretung sicher: Bei Abwesenheit eines Mitarbeitenden ist zu gewährleisten, dass sein Stellvertreter alle notwendigen Rechte in der GEVER-Anwendung erhält, um die Arbeit der zu vertretenden Person durchführen zu können.</p>
<b>Benutzer/in</b>	<p>Alle Mitarbeitenden sind in der GEVER-Anwendung erfasst und allfällige Änderungen werden festgehalten.</p> <p>Jeder Mitarbeitende wird den notwendigen Organisationseinheiten zugewiesen und erhält eine oder mehrere Rolle(n).</p> <p>Mit dem Austritt des Mitarbeitenden wird dieser inaktiv gesetzt. Die noch offenen Pendenzen / Dossiers mit Federführung durch den Mitarbeitenden usw. müssen vor dem Austritt abgetreten werden. Nach dem Austritt werden sie durch die ERFA-Gruppe GEVER dem jeweiligen Linienvorgesetzten übertragen.</p>

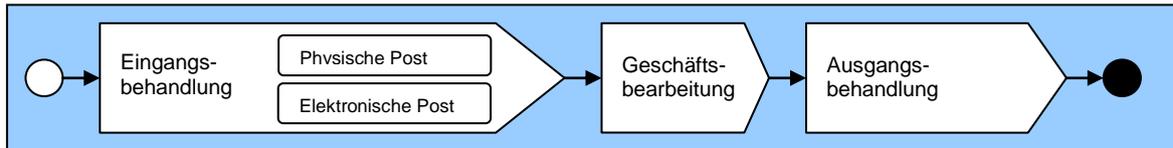
<b>Archivar</b>	Ist zuständig für die Archivierung der Papierdossiers.
<b>SuperUser</b>	<p>Ist die erste Ansprechperson für die Benutzenden der Verwaltung und des Gemeinderates zur täglichen Bedienung der GEVER. Diese Funktion übernimmt für die übrigen Behörden und Kommissionen der zuständige Sekretär.</p> <p>Kontrolliert Dossierabschluss (in regelmässigen Abständen; mindestens einmal jährlich).</p> <p>Erbringt die fachliche Administration der GEVER-Anwendung.</p> <p>Stellt die Koordination mit dem Softwarelieferanten sicher.</p> <p>Führt Aus- und Weiterbildungen zu den Organisationsvorschriften und der Verwendung des GEVER Systems durch.</p> <p>Ist verantwortlich für den Unterhalt der Organisationsvorschriften (inkl. Anhänge). Änderungen am Ordnungssystem werden durch die ERFA-Gruppe GEVER genehmigt.</p> <p>Ist verantwortlich für die Betreuung und die Koordination der technischen Aufgaben rund um die GEVER Anwendung.</p>
<b>ERFA-Gruppe</b>	<p>Verantwortet die Applikation von der Gestaltung über die Pflege bis hin zur Aktualisierung.</p> <p>Ist verantwortlich für die Planung, die Beantragung und die Überwachung aller Aktivitäten, welche notwendig sind, um die GEVER-Anwendung zu nutzen und den ändernden Bedürfnissen und Rahmenbedingungen anzupassen.</p> <p>Bedürfnisse für die Weiterentwicklung der GEVER-Anwendung sind über die ERFA-Gruppe GEVER zu bearbeiten und weiterzuleiten.</p>
<b>Systemadministrator/in und Leistungserbringer</b>	Erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung.

## 4 Ablauforganisation

Eine nachvollziehbare und transparente Geschäftsverwaltung muss durch die umfassende und lückenlose Erfassung der Unterlagen und durch das Aufzeichnen der Geschäftsabläufe sichergestellt werden. Es wird definiert, welche Organisationseinheiten bzw. welche Mitarbeitenden für welche Aufgabe in den nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsphasen zuständig sind.

### 4.1 Bearbeitungsprozess

Der Prozess ist wie folgt geregelt:



#### Eingangs- behandlung: Physische Post

Physische Posteingänge werden vom Postdienst (Lernende) organisiert. Das Einscannen ist Aufgabe jeder einzelnen Abteilung.

Die Post wird einmal im Tag verarbeitet.

- Weiteres Vorgehen
  - a. Geöffnete Post wird mit dem Eingangsstempel versehen und anschliessend am betreffenden Multifunktionsgerät eingescannt.
  - b. Papierpost, welche aufbewahrt werden muss, kommt direkt in die entsprechende Ablage (Vermerk „eingescannt“ auf Eingangsstempel)
- Die Sachbearbeiter sind für die Registrierung der Unterlagen (Eingänge, Ausgänge, interne Unterlagen) zuständig. Sie eröffnen Geschäftsdossiers selbständig in der GEVER-Anwendung.

→ Anhang 5: *Negativ-Liste*

→ Anhang 6: *Scanning-Anweisung*

#### Eingangs- behandlung: Elektronische Post

E-Mails an die Gemeinde oder den Bereich werden sinngemäss analog zur physischen Post behandelt.

- → Weiterleitung per Outlook an Sachbearbeiter
- Die Mitarbeiter sind für die Registrierung der Unterlagen (Eingänge, Ausgänge, interne Unterlagen) zuständig. Sie eröffnen Geschäftsdossiers selbständig in der GEVER-Anwendung und importieren die Eingangspost aus Outlook.
- E-Mails direkt an einen Sachbearbeiter (vorname.name@rafz.zh.ch) werden von diesem eigenständig registriert.

#### Geschäfts- bearbeitung

Die interne Bearbeitung des Geschäftsfalles erfolgt ausschliesslich im GEVER.

Die Bearbeitung von Geschäftsvorfällen mit Dritten erfolgt wie bisher mit Papier oder via E-Mail.

## Ausgangs- behandlung

Der Nachweis des Versands eines Ausgangs erfolgt durch die Sachbearbeiter elektronisch.

- Ausgedruckte und von Hand unterschriebene Ausgänge werden nicht wieder eingescannt.
- Der Versand von Unterlagen (ob elektronisch oder in Papierform) obliegt nach wie vor den zuständigen Sachbearbeitern.

## 4.2 Lebenszyklus der Unterlagen

Unterlagen müssen so aufbewahrt werden, dass sie während ihres gesamten Lebenszyklus (von der Entstehung bis zur Aufbewahrung, Archivierung oder Vernichtung) bei Bedarf jederzeit zur Verfügung stehen.



### Dossier- bzw. Ge- schäftseröffnung

Geschäfte werden durch die Sachbearbeitenden im GEVER eröffnet. Diese sind verantwortlich für die korrekte Eingliederung in das Ordnungssystem (Registraturplan), die Verständlichkeit und die Regelkonformität des Geschäftstitels.

Mit der Eröffnung des Geschäfts müssen die im System als obligatorisch definierten Metadaten erfasst werden.

### Geschäftsverwaltung

Für die Bearbeitung des Geschäfts ist die federführende Organisationseinheit in der Person der genannten Sachbearbeitenden verantwortlich.

Im Rahmen der Qualitätskontrolle werden durch die ERFA-Gruppe GEVER die Geschäfte auf den korrekten Ablauf hin überprüft.

### Qualitätskontrolle

Die ERFA-Gruppe GEVER ist berechtigt, Kontrollen in der GEVER-Anwendung durchzuführen. Über die gemachten Feststellungen erstellt sie einen Bericht.

### Geschäftsabschluss

Die federführende Organisationseinheit bereinigt die Geschäfte bei ihrem Abschluss. Sie ist dafür zuständig, dass die Metadaten den Vorgaben entsprechen und die Dokumente in archivtaugliche Formate umgewandelt werden.

### Aufbewahrung

Alle im Ordnungssystem als nicht archivwürdig beurteilten Unterlagen werden bis zum Ablauf der definierten und hinterlegten Aufbewahrungsfrist in der GEVER-Anwendung aufbewahrt.

Für die Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Papierunterlagen ist der Verantwortliche für das Archivwesen zuständig.

### **Aussonderung und Ablieferung ans Ar- chiv**

Die Gemeinde untersteht dem Archivgesetz.

Der Verantwortliche überprüft gemeinsam mit den zuständigen Organisationseinheiten die Ablagen periodisch dahingehend, ob Geschäfte abgeschlossen und/oder ausgesondert werden können. Prinzipiell sollen Geschäfte abgeschlossen werden, wenn seit einem Jahr kein Dokumentenzuwachs mehr erfolgt ist.

Geschäfte in Papierform werden nach dem Ordnungssystem geordnet nach den gleichen Grundsätzen übergeben, ein sinngemäßes Vorgehen ist im Fall hybrider Ablagen zu vereinbaren.

→ Dieser Vorgang wird nach den Weisungen des Gemeindearchivs geregelt.

## **5 Inkraftsetzung**

Diese Organisationsvorschriften treten rückwirkend auf den 1. Januar 2013 in Kraft.

Gemeinderat Rafz

## 6 Anhänge/ Detailregelungen und Spezifizierungen

### Anhang 1 Aktualisierungskontrolle

#### Aktualisierungskontrolle:

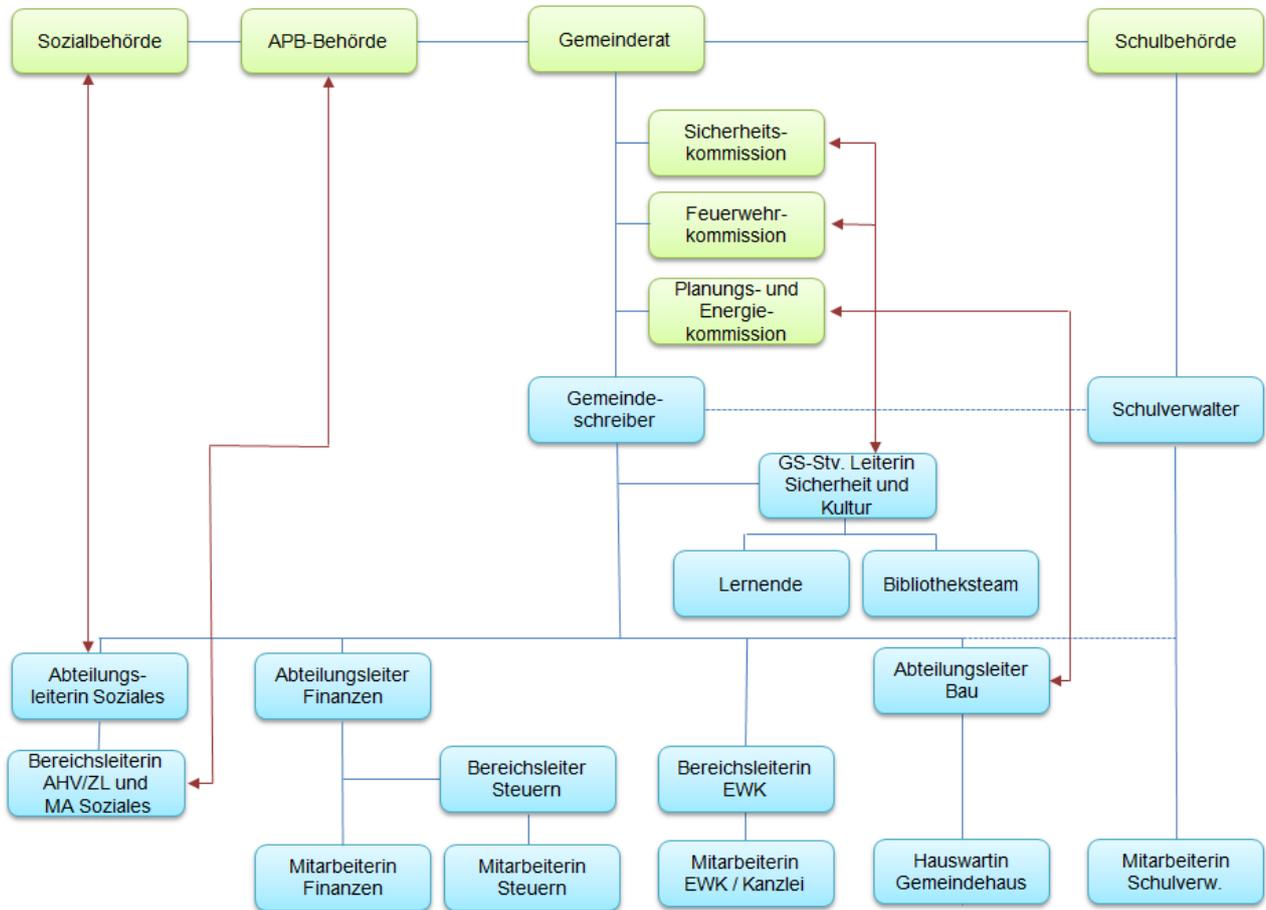
Überprüfungsrhythmus	Organisationsvorschriften einmal jährlich, Anhänge laufend
Federführung	Visum ERFA-Gruppe GEVER oder Verantwortlicher GEVER

#### Änderungskontrolle:

Version	Datum	Name oder Rolle	Bemerkungen (geändert, geprüft, genehmigt)
0.1	29.10.2012	Superuser	Entwurf
0.1	19.11.2012	Superuser	Bereinigter Entwurf ERFA-Gruppe
0.1	07.01.2013	Superuser	Definitive Vorlage zur Genehmigung
0.1	05.02.2013	Superuser	Anhang 12 nach Besprechung mit René Müller, GS Hildisrieden, angepasst

## Anhang 2 Organigramm

### Organigramm mit zusätzlichem Informationsfluss



## Anhang 3 Organisationseinheiten und Zugriffs- und Bearbeitungsrechte

### GEVER Organisationseinheiten

#### Personelle Zugehörigkeiten

Funktion / Name GS = Gemeindeschreiber AL = Abteilungsleiter BL = Bereichsleiter SB = Sachbearbeiter L = Lernende(r)	Kanzlei	Einw.dienste	Finanzen	Steuern	Soziales	Bau	Werk	Schule	Gemeinderat	Schulbehörde	Sozialbehörde
	Verwaltung										
GS, Marc Bernasconi	X	X	X	X	X	X	X		X		
Stv. GS, Sandra Kern	X	X	X	X	X	X	X		X		
L Kanzlei	X						X		X		
AL Bau, René Strahm						X	X				
L Bau						X	X				
AL Finanzen, Heinz Lienhard			X	X							
SB Finanzen, Michaela Meier			X								
L Finanzen, Martina Honegger			X								
AL Soziales, Monica Stübi					X						X
L Soziales					X						X
AL Schule, René Bosshard								X		X	
SB Schule, Barbara Bauert								X		X	
L Schule								X		X	
BL Steuern, Arthur Heizmann				X							
SB Steuern, Claudia Bühler				X							
L Steuern											
BL Zusatzleistungen und MA Soziales, Verena Tschudi					X						X
SB Einwohnerdienste und Kanzlei, Vanessa Bisacca	X	X							X		
BL Einwohnerdienste, Margrit Fritschi		X									
L Einwohnerdienste, Irina Brandenberger		X									
AL Werk, Werner Rutschmann							X				
Gemeindepräsident, Jürg Sigrist	X								X		
Sozialvorstand-/Präsident, Ruedi Baur					X				X		X
Werkvorstand, Rolf Neukom	X						X		X		
Bauvorsteherin, Hélène Sigrist						X			X		
Schulpräsident, Albin Sigrist								X	X	X	

Schüler-Vorstand, Patrick Büchel								X		X	
Schulentwicklungs-Vorstand, Beat Hauser								X		X	
Schul-F/L-Vorstand, Heinrich Schweizer								X		X	
Schulpersonal-Vorstand, Stefan Weiss								X		X	
Schulpsychologischer Dienst, Irene Krauer								X		X	
Schulpsychologischer Dienst, Nicole Kaspar								X		X	
Schulsozialarbeiterin, Gabi Sigg								X		X	
Schulsozialarbeiterin, Nicole Welti								X		X	
Gesamtkonventspräsident, Werner Müller								X		X	
Schulleiter, Andreas Heimlicher								X		X	
Schulleiterin, Andrea Weyers								X		X	
Schulleiter, René Gantner								X		X	
Schulleiterin, Esther Minneboo								X		X	
Asylwesen-Vorstand, Damian Schelbert						X					X
Sozialhilfe-Vorsteherin, Carolyn Baumann						X					X
Suchtprävention-Vorsteherin, Sara Grob						X					X
Sozialhilfe-Vorsteherin, Sabine Stühlinger						X					X

#### Anhang 4 GEVER-Rollenverteilung

Rollen	
Physischer Postdienst	Lernende
Einscannen der geschäftsrelevanten Unterlagen	MA / BL / AL jeder entsprechenden Abteilung
SuperUser, ERFA-Gruppe GEVER Gemeindeverwaltung	Sandra Kern, Marc Bernasconi
SuperUser, Schule	René Bosshard
GEVER-Admin	Sandra Kern
Registaturplan	Indivikar AG, Oberdorfweg 9, 5610 Wohlen
Technik intern	MA EDV Michaela Meier
Technik extern	BrainConnect

## Anhang 5      Negativliste alphabetisch

Folgende Unterlagenkategorien gelten als nicht geschäftsrelevant und müssen nicht in der GEVER-Anwendung abgelegt werden:

Nr.	Was
1	Abwesenheitslisten / -meldungen
2	Adressanfragen
3	Aktenbestellungen von Dienststellen
4	Akten- und Kopienbestellungen von Privaten
5	Amtsdrucksachen/-schriften wie u.a. <ul style="list-style-type: none"><li>• Kantonsblatt</li><li>• Staatskalender, Telefonverzeichnis</li><li>• Systematische Rechtssammlung</li></ul>
6	Arbeitszeitkontrollen/Arbeitszeitmutationen
7	Bibliotheksgut
8	Ehrungen, Glückwunschkarten
9	Einladungen
10	Generell nicht geschäftsrelevante Unterlagen die im Rahmen der täglichen Postverarbeitung abschliessend erledigt werden können
11	Informations- und Rundschreiben
12	Initiativbogen
13	Jahres- und Geschäftsberichte (ausgenommen die der eigenen DS)
14	Private Korrespondenz
15	Reservationen und Reservationsbestätigungen
16	Todesanzeigen
17	Unverbindliche Offerten, Lieferscheine
18	Verdankungen
19	Werbematerial
20	Zeitungen und Zeitschriften

## Anhang 6 Scanning-Anweisungen

*Die Scanning-Anweisungen regeln, wie das Scanning durchgeführt wird. Zusätzlich wird geregelt, welche Unterlagen in der GEVER-Anwendung mit Metadaten erfasst, aber nicht gescannt und in der physischen Ablage aufbewahrt werden.*

Grundsätzlich werden alle Unterlagen als pdf-Datei eingescannt.

Die Vollständigkeit und Qualität (Lesbarkeit) der gescannten Unterlagen wird durch eine Qualitätssicherung sichergestellt:

1. Alle Dokumente werden in die richtige Reihenfolge gebracht und kontrolliert, ob alle Dokumente vorhanden und gut lesbar (=scanbar) sind.
2. Wurden allfällige Rückseiten gescannt?

Physische Dokumente bis und mit Format A3 und 50 Blatt werden eingescannt. Grössere Formate, gebundene oder umfangreichere Unterlagen werden nur auf speziellen Wunsch der zuständigen Mitarbeitenden oder Behördenmitglieder nachträglich eingescannt.

Gescannte Unterlagen werden direkt im Ordner des entsprechenden Sachbearbeiters abgelegt.

Regeln:

- Unterlagen, die nicht eingescannt werden oder deren Scans unleserlich sind, sind mittels Aktenverweis (inkl. Ablageregistratur) zu erfassen und in Papierform abzulegen
- Dossierführung elektronisch → sofern rechtlich nicht relevant, Handakten, Papierunterlagen und anderes vernichten nach Gebrauch (nach Scanning)

**Post scannen:** Brief und Beilage zusammen (1 Datei)

**Scandatei weiterleiten:** Scandateien direkt im personalisierten Ordner

### Scans im GEVER System registrieren (Sachbearbeiter/in)

Beispiel 1: Anfrage

→ Geschäft eröffnen (oder vorhandenes identifizieren)

→ Metadaten zum Dokument ausfüllen, Geschäftsart "Anfrage"

Beispiel 2: "übrige Post"

→ Metadaten zum Dokument ausfüllen

- i. pdf-Datei öffnen
  1. Titel bzw. Inhalt lesen
  2. neuen Titel im GEVER System eintragen
  3. Eingangsdatum im GEVER-System eintragen
  4. bei Anfragen: An (sich selber) ausfüllen
  5. weitere gewünschte Daten (z. B. Bemerkungen) eintragen
- ii. pdf-Datei schliessen

→ Mail in Outlook löschen bzw. Dokument in Scan-Ordner löschen

## Anhang 7 Liste rechtlich relevanter Unterlagen (Beweisunterlagen)

Rechtlich relevante Unterlagen werden - **solange die gesetzlichen Bestimmungen fehlen - in Papier- als auch in elektronischer Form** aufbewahrt. Die Aufbewahrung erfolgt bei der Registratur in der bereits vorhandenen Infrastruktur (Ablage gemäss Ordnungssystem) und kann dort bei Bedarf angefordert werden. Als rechtlich relevante Unterlagen gelten beispielsweise folgende Unterlagentypen:

- Verträge
- Drohbriefe
- Weisungen
- Entscheide
- Beschwerden
- Einsprachen
- Rekurse
- Protokolle

Ist im Ordnungssystem die elektronische Dossierführung festgelegt, werden diese Unterlagen in einem parallelen Papierdossier abgelegt.

## Anhang 8 Liste der autorisierten Ablagen

Die Ablage in der Verwaltung besteht aus der Gesamtheit aller autorisierten Ablagen. Neben den autorisierten dürfen keine weiteren Ablagen geführt werden. Es steht den Mitarbeitenden frei, Arbeitskopien (Mehrfachkopien, Handakten) anzufertigen und physisch in ihren Büros aufzubewahren.

Grundsätzlich erfolgt die Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen im GEVER-System. Das elektronische Dossier im GEVER gilt als massgebliches, vollständiges und verlässliches Dossier.

→ Dokumente, die aus rechtlichen oder praktischen Gründen nicht im GEVER-System abgelegt werden können, werden mit einem Aktenverweis im elektronischen Dossier nachgewiesen.

Physische Unterlagen werden nach deren Erledigung an folgenden Orten aufbewahrt und von dem zuständigen Mitarbeitenden betreut.

<b>Nr.</b>	<b>Ablage</b>	<b>Standort</b>	<b>Zuständigkeit/StV.</b>
1	Zwischenarchiv	Kanzlei	Marc Bernasconi / Sandra Kern
2	Physisch aufzubewahrende Unterlagen	jeweilige Abteilung	Abteilungsleiter/in
3	Personaldossiers Verwaltung / Werk	Kanzlei	Marc Bernasconi / Sandra Kern
4	Personaldossiers Schule	Schule	René Bosshard

## Anhang 9 Metadaten: Auswahllisten

- Aufgeführt sind die Metadaten zur Inhaltsbeschreibung (Verzeichnis-Metadaten: reference, provenance, context).
- Die Metadaten für Dossiers gelten auch für Subdossiers.
- Die mit einem Stern \* bezeichneten Metadaten werden von der Ordnungssystempositionen geerbt. Mit entsprechenden Rechten können diese Metadaten für einzelne Dossiers geändert werden.
- Die obligatorischen Dossier-Metadaten werden hierarchisch auf allfällige Subdossiers vererbt.

Metadatenelement	Status	Beschreibung
Status	A	Bearbeitungsstatus des Dossiers/Subdossiers (aktiv, storniert, abgeschlossen, abgetreten, verschoben, archiviert, kassiert)
Klassifizierung	A	Allgemeine Zugriffsbeschränkungen auf Dossiers (Nicht klassifiziert, vertraulich, geheim)
Datenschutzstufe	A	Angabe, ob Dossiers besonders schützenswerte Personendaten enthalten (ja, nein)
Archivwürdigkeit	A	Angabe, ob und in welchem Umfang Dossiers archivwürdig sind (noch nicht bewertet, archivwürdig, nicht archivwürdig, anbieten, sampling, dauernd, in Auswahl, integral)
Massgebliches Dossier	A	Angabe ob Papierdossier oder elektronisches Dossier massgeblich ist
Öffentlichkeitsstatus	A	Angabe, ob das Dossier öffentlich ist (noch nicht geprüft, einsehbar, nicht einsehbar)
Dossiertyp	A	Geschäftsdossiers, Jahresdossiers, Mehrjahresdossiers
Aufbewahrungsfrist	A	Angabe, wie lange das Dossier aufbewahrt werden muss
Nachweisbarkeit	F	Angabe, wie die Nachweisbarkeit ist (keine Zugriffe, Schreibzugriffe protokollieren)
Neue Version wenn	A	Angabe, wenn eine neue Version gemacht werden soll
Max. Stufen von Sub-Geschäften	A	Angabe, wie viele max. Subgeschäfte aus einem Geschäft gemacht werden können
Lesezugriff	A	Definition der Lesezugriffe aufgrund der Teams oder Personen
Schreibzugriff	A	Definition der Schreibzugriffe aufgrund der Teams oder Personen
Name	X	Kurze, prägnante Bezeichnung des Dossiers
Registratur	X	Angabe der Ordnungssystemposition
Team-Kontext	X	Angabe, welches Team für dieses Dossier verantwortlich ist
Federführend	F	Angabe, wer für dieses Dossier verantwortlich ist
Beschreibung	F	Zusätzliche Beschreibung, Erläuterung des Dossiers
Aktenzeichen	A	Fortlaufendes Aktenzeichen inkl. Ordnungssystemposition und Jahr
Zeiger	F	Verweise auf ähnliche Dossiers, Dokument, Traktandum, Mail, etc.
Erstellt von	A	Angabe, wer Dossier erstellt hat
Erstellt am	A	Angabe, an welchem Datum und um welche Uhrzeit das Dossier erstellt wurde
Geändert von	A	Angabe, wer das Dossier geändert hat. Alle Änderungen sind ersichtlich
Geändert am	A	Angabe, an welchem Datum und um welche Uhrzeit das Dossier geändert wurde
Version	A	Es sind alle Versionen ersichtlich. Alte Versionen können wieder hergestellt werden

Status: A=Obligatorisch automatisch generiert, X= Obligatorisch, F=Fakultativ

## **Anhang 10    Anweisungen zum Geschäftsabschluss für Geschäftsverantwortliche**

Beim Abschluss eines Geschäfts sollen folgende Handlungen vorgenommen werden:

- Aussonderung (siehe Anhang 11)
- Bei elektronischen Dossiers: Handakten bereinigen/kassieren
- Bei Papierdossiers: Dossier ablegen (siehe Anhang 7)
- Geschäft auf Status "Abgeschlossen" setzen
- Papierdossier im Zwischenarchiv ablegen

## **Anhang 11    Anweisungen für die Aussonderung**

Vor Abschluss eines Geschäfts sollen Unterlagen ohne Geschäftsrelevanz gelöscht werden.

→ Versionen?

→ Papierkorb leeren?

→ Dieser Vorgang wird nach den Weisungen der ERFA-Gruppe GEVER geregelt.

## Anhang 12 Dossiertypen - Dateinamen (Files) – Namensgebung generell

Es wird zwischen vier Dossiertypen unterschieden. Geschäftsdossier, Personaldossier, Jahresdossier und Mehrjahresdossier. In der Handhabung sind Personal, Jahres- und Mehrjahresdossier identisch.

**Geschäftsdossier:** Ein Geschäftsdossier enthält die Dokumente zu einem bestimmten Sachgeschäft, mit dem sich die Verwaltung im Rahmen eines gesetzlichen Auftrages beschäftigt. Es hat einen Anfang und ein Ende.

Bestandteile des Titels	Beispiel
Subjekt	Quartierplan Chnübrächi
Objekt	Abrechnung
Fall / Art / etc.	Roland Muster
Datum	jjjjmmtt
Trennung der einzelnen Bestandteile	–

Beispiele

- Märktgass\_Pflanzen zurückschneiden\_Meili Walter\_20121010
- Spital Bülach\_Spitalfinanzierung 2012\_20121010
- Schrebergarten Bölli\_Miete\_Vertrag Schneider Claudia\_20121010

**Jahresdossier/Mehrwahresdossier** (wiederkehrende Aufgaben, Falldossiers). Jahresdossiers und Mehrjahresdossiers enthalten die Dokumente, die Auskunft geben über die Aufgaben, interne Organisation, Mittelverteilung und Abläufe des Organs (z.B. Sitzungsprotokolle, Budget usw.). Im Gegensatz zu den Geschäftsdossiers sind Anfang und Ende willkürlich nach Kalenderjahren festgelegt.

Mögliche Bestandteile des Titels	Beispiel
Gegenstand	Ammoniak
Fall	Feinstaubbelastung
Art	Messdaten

Beispiel

Ammoniak: Feinstaubbelastung, Messdaten