



## GEVER Survey 2012

Departement

**Stadtkanzlei**

Dienststelle

**Stadtarchiv**

Anzahl Büroarbeitsplätze

**6**

Anzahl GEVER-Standardarbeitsplätze (CMI Konsul)

**0**

Gespräch mit

**Daniela Walker, Stadtarchivarin**

Durch

**Sandro Frefel**

Datum

**04.05.2012**

# Einleitung

Ein GEVER Survey wird in der kantonalen Verwaltung 2012 erstmals durchgeführt. Er ist ein Projekt im Rahmen der kantonalen GEVER Strategie 2011-2020. Der Erhebungsbogen soll im Rahmen eines Interviews in einer Dreiviertelstunde ausgefüllt werden können.

## Was es ist: Survey

Mit dem Survey wird der aktuelle Entwicklungsstand der elektronischen Geschäftsverwaltung GEVER in der Kantonsverwaltung Luzern gemessen. Er gibt Auskunft über den Stand der Zielerreichung im Rahmen der GEVER Strategie 2011-2020.

Er ist als Führungsinstrument zu verstehen:

- Die Dienststellenleitungen erhalten Hinweise darauf, in welchen Bereichen Handlungsbedarf bei der Umsetzung der GEVER Strategie in ihrem Verantwortungsbereich besteht.
- Die Projektleitung GEVER und die Departementsverantwortlichen erhalten einen Überblick über den Stand der GEVER-Einführung in ihrem Zuständigkeitsbereich.

Mit einer erneuten Durchführung zu einem späteren Zeitpunkt lassen sich verwaltungsweit Entwicklungsfortschritte aufzeigen und Problemfelder erkennen.

## Wie der Survey funktioniert

Angelehnt an das Instrument der Balanced Score Card (BSC) berücksichtigt der Fragebogen die vier Perspektiven Strategie, Organisation, Prozesse und Technologie. In jeder Perspektive werden GEVER-Elemente anhand von fünf Indikatoren (Ja-/Nein-Aussagen) beurteilt. Die Indikatoren qualifizieren die Entwicklungsstufe der Elemente:

- Stufe 1: 0-1 erfüllte Indikatoren: Das beurteilte Element von GEVER / Aktenführung existiert nicht oder erst in Ansätzen.

- Stufe 2: 2-3 erfüllte Indikatoren: Das beurteilte Element von GEVER / Aktenführung ist eingeführt.

- Stufe 3: 4-5 erfüllte Indikatoren: Das beurteilte Element von GEVER / Aktenführung ist Alltag.

## Die Indikatoren des Surveys

Die verwendeten Indikatoren definieren GEVER resp. Aktenführung nicht abschliessend. Viel eher gleicht die verwendete Methode der Exploration einer verdunkelten Wohnung (GEVER, Aktenführung), wobei der Zustand einzelner Räume (Elemente) nur aus einer begrenzten Anzahl Blitzlichtaufnahmen (Indikatoren) hergeleitet werden kann. Die Indikatoren sind bewusst so gewählt, dass Grundanforderungen erfragt werden, die organisatorisch und technisch mit den zur Verfügung stehenden Mitteln erreichbar sind bzw. bereits erreicht werden.

## Was es nicht ist: Audit oder Benchmark

Der Survey konzentriert sich auf organisatorische und prozessuale Elemente und ist keine "Softwareprüfung". Zudem ist der Survey klar von einem Audit zu unterscheiden, das eine Dienststelle selber qualifizieren würde. Für ein Audit ist der Erhebungsbogen bzw. sind seine Indikatoren zu abstrakt. So sagt etwa der Besitz einer ausführlichen Regelung zur Aktenführung noch nichts über deren praktische Anwendung aus, erhöht aber die Punktezahl. Dies bedeutet, dass eine geringere Punktezahl per se kein negatives Resultat darstellen muss, denn Aktenführung ist auch papierbasiert und niederschwellig geregelt korrekt möglich. Eine volle Punktezahl wird allerdings nur erreicht, wenn auch kontrolliert und korrigiert wird. Eine korrekt geregelte, analoge Aktenführung ist eine Voraussetzung für eine reibungslose Umstellung auf GEVER - erst diese ergibt aber eine maximale Punktezahl. "Gemessen" wird also nicht die Qualität der Aktenführung, sondern deren institutionellen Voraussetzungen.

## Die Begriffe Aktenführung und GEVER

Der Erhebungsbogen verwendet die Begriffe Aktenführung und GEVER:

- Aktenführung bezeichnet den Umgang mit schriftlichen Unterlagen unabhängig vom Träger (analog und digital).
- GEVER wird verwendet, wenn die elektronische Aktenführung entsprechend den kantonalen Richtlinien gemeint ist.

## GEVER Standard- und Fachapplikationen

Sowohl GEVER Standard- als auch Fachapplikationen haben minimale Anforderungen zu erfüllen, um den Zielen der Strategie 2011 zu entsprechen. Mit der vierten Survey-Perspektive Technologie werden die Applikationen bezüglich ihrer GEVER-Konformität bzw. -Tauglichkeit eingeschätzt.

- Standardapplikation: Für die allgemeine Geschäftsverwaltung sowie im Bereich der überdepartementalen Prozesse verwendet die Kantonsverwaltung 2012 die generische Software CMI Konsul. Sie ist zum gegenwärtigen Zeitpunkt als "Standard" zu betrachten.

- Fachapplikationen: Es werden lediglich aktenführende Fachapplikationen erhoben (Applikationen mit Dokumenten-Management-Funktionen). Die Applikation Windows Explorer wird nicht als Fachapplikation mit GEVER-Funktionalitäten betrachtet, da sie keine weisungskonforme Aktenführung ermöglicht.

## Referenzierte Dokumente

([http://www.staatsarchiv.lu.ch/index/aktenbildner/records\\_management/rm\\_dokumente.htm](http://www.staatsarchiv.lu.ch/index/aktenbildner/records_management/rm_dokumente.htm))

- GEVER Strategie 2011
- Weisung des Staatsarchivs über die Aktenführung und Geschäftsverwaltung (GEVER) vom 1.1.2011
- Arbeitshilfe: Was ist GEVER?

## Autoren

© 2012 Sandro Frefel, Stadtarchiv Luzern und Gregor Egloff, Staatsarchiv Luzern

# Erhebungsbogen

leer = nicht erfragt; 0 = erfragt, aber nicht erfüllt; 1 = erfüllt 65 Indikatoren

## 1 Strategie

15 Indikatoren

### 11 Interne institutionelle Verankerung der Aktenführung

3/5 Indikatoren

5 Indikatoren

111	Die Aktenführung ist Teil des Leitbildes der Dienststelle.	1	20
112	Für die Aktenführung der Dienststelle ist eine eigens dafür bezeichnete Person verantwortlich.	1	20
113	Die Aktenführung ist Teil des ordentlichen Einführungsprogrammes neuer Mitarbeitenden.	1	20
114	Die Aktenführung ist Teil der Arbeits- bzw. Qualitätsziele in den Beurteilungs- und Fördergesprächen (BFG) der Mitarbeitenden.	0	0
115	Die Aktenführung der Dienststelle wird periodisch zu Handen der Leitung überprüft.	0	0

### 12 Elektronische Aktenführung bei politischen (überdepartementalen) Prozessen

1/5 Indikatoren

5 Indikatoren

121	Es besteht ein Interesse, die elektronische Aktenführung in den nächsten zwei Jahren einzuführen.	1	20
122	+ Der Entscheid für elektronische Aktenführung ist bereits getroffen worden.	0	0
123	+ Die Planung der elektronischen Aktenführung hat begonnen.	0	0
124	+ Die Einführung der elektronischen Aktenführung hat begonnen.	0	0
125	Die elektronische Aktenführung ist operativ.	0	0

### 13 Elektronische Aktenführung bei Führungs- und Unterstützungsprozessen

1/5 Indikatoren

5 Indikatoren

131	Es besteht ein Interesse, die elektronische Aktenführung in den nächsten zwei Jahren einzuführen.	1	20
132	+ Der Entscheid für elektronische Aktenführung ist bereits getroffen worden.	0	0
133	+ Die Planung der elektronischen Aktenführung hat begonnen.	0	0
134	+ Die Einführung der elektronischen Aktenführung hat begonnen.	0	0
135	+ Die elektronische Aktenführung ist operativ.	0	0

### 14 Einsatz von aktenführenden Systemen in Kernprozessen

141	<input type="checkbox"/> Papier	41
142	<input type="checkbox"/> Windows Explorer	42
143	<input type="checkbox"/> CMI Konsul	43
144	<input type="checkbox"/> MOSS/Sharepoint	44
145	.....	45
146	.....	46
147	.....	47
148	.....	48
149	.....	49
150	.....	50
151	.....	51
152	.....	
153	.....	

↑ 4 Technologie

## 2 Organisation der Aktenführung

20 Indikatoren

### 21 Organisationsvorschriften

4/5 Indikatoren

5 Indikatoren

211	Regeln definieren die Verantwortung der Mitarbeiter/innen bezüglich der Aktenführung.	1	20
212	Regeln definieren die autorisierten Ablagen (Ablage- und/oder Speicherorte).	1	20
213	Regeln definieren die geschäftsrelevanten Unterlagen (z.B. mittels Positiv- und Negativlisten).	1	20
214	Regeln definieren, welche Unterlagen einem eingeschränkten Zugriff unterliegen und nennt besondere Vorgaben über den Zugriff.	1	20
215	Die Organisationsvorschriften werden periodisch (jährlich/halbjährlich) <b>überprüft und aktualisiert</b> .	0	0

### 22 Registraturplan

5/5 Indikatoren

5 Indikatoren

221	Es existiert ein verbindlicher Ablageplan für Verwaltungsunterlagen (zentral oder dezentral).	1	20
222	Der Ablageplan ist systematisch nach Aufgaben bzw. Prozessen gegliedert.	1	20
223	Der Ablageplan bildet sämtliche Aufgaben bzw. Prozesse ab.	1	20
224	Der Ablageplan verfügt über eine klare Hierarchie mit Rubriken (Ablage der Geschäfte nur am "Zweigende").	1	20
225	Die korrekte Ablage gemäss Registraturplan wird periodisch <b>überprüft und gegebenenfalls korrigiert</b> .	1	20

### 23 Ordnungssystem

3/5 Indikatoren

5 Indikatoren

231	Der Registraturplan enthält Informationen, ob die Aktenführung digital oder analog erfolgt.	1	20
232	Der Registraturplan enthält Angaben über Geschäftsarten (Projekt, Personalgeschäft, Fall, Vorgang...).	0	0
233	Der Registraturplan enthält Informationen über die Aufbewahrungsfristen.	0	0
234	Der Registraturplan wurde durch das Staatsarchiv bewertet (Archivierungsregeln).	1	20
235	Der Registraturplan wird im Bedarfsfall <b>überprüft und gegebenenfalls angepasst</b> .	1	20

### 24 Dossierbildung

4/5 Indikatoren

5 Indikatoren

241	Eine Vorschrift besagt, dass pro Geschäft (Person, Projekt, Fall, Vorgang) ein Geschäftsdossier eröffnet werden muss.	1	20
242	Eine Vorschrift besagt, dass sämtliche Geschäfte eindeutig dem Registraturplan zugeordnet werden müssen.	1	20
243	Eine Vorschrift besagt, dass jedem Geschäft eine für Vollständigkeit und Dossierabschluss verantwortliche Person zugeordnet werden muss.	1	20
244	Eine Vorschrift besagt, dass alle geschäftsrelevanten Dokumente (inkl. E-Mails) in einem Geschäft abgelegt oder nachgewiesen werden müssen.	1	20
245	Es wird regelmässig <b>kontrolliert</b> , ob die Titel korrekt (vollständig, verständlich, nach Vorschrift/Vorlage) vergeben werden.	0	0

### 31 Geschäftseingang 1/5 Indikatoren

5 Indikatoren

	0
311 Eine Vorschrift besagt, dass geschäftsrelevante analoge Posteingänge digitalisiert und in ein elektronisches Geschäft abgelegt werden müssen.	0
312 Eine Vorschrift besagt, dass geschäftsrelevante E-Mails in elektronischen Geschäften abgelegt werden müssen.	0
313 Eine Regel besagt, wie die Ablage von E-Mail-Anhängen erfolgen muss.	1
314 Sämtliche geschäftsrelevanten Posteingänge können bei der Ablage in GEVER technisch protokolliert werden.	0
315 Der korrekte Umgang mit E-Mails wird regelmässig <b>thematisiert/geschult/eingefordert</b> .	0

### 32 Scanning 0/5 Indikatoren

5 Indikatoren

	0
321 Eine Regel besagt, wie mit Papierunterlagen nach dem Scannen verfahren wird.	0
322 Eine Regel besagt, wie die technischen Eigenschaften die Scans beschaffen sein müssen (z. B. Farbmodus, Auflösung).	0
323 Der Scanvorgang beinhaltet eine Qualitätskontrolle.	0
324 Beim Scanning können inhaltliche Metadaten direkt erfasst werden.	0
325 Gescannte Unterlagen können direkt in das GEVER-System eingespielen werden.	0

### 33 Geschäftsbearbeitung 2/5 Indikatoren

5 Indikatoren

	1	20
331 Eine Vorschrift besagt, dass die Geschäftsbearbeitung direkt in einem Geschäftsdossier (Ablage, Bearbeitung, Korrespondenz) erfolgen muss.	1	20
332 Eine Regel besagt, wie der Nachweis der ausgehenden Post erfolgen muss.	1	20
333 Eine Regel besagt, wie nicht integrierbare Objekte nachgewiesen werden müssen.	0	0
334 Eine Regel besagt, wie die Auftragserteilung innerhalb des GEVER-Systems erfolgt.	0	0
335 Es wird <b>kontrolliert/eingefordert/thematisiert</b> , ob verteilte Ablagen (MOSS, Papier, Explorer) in einem zentralen Dossier zusammengeführt werden.	0	0

### 34 Geschäftsabschluss 4/5 Indikatoren

5 Indikatoren

	1	20
341 Eine Regel besagt, wie das Geschäft vor Abschluss bereinigt (Entfernung nicht-geschäftsrelevanter Unterlagen), allenfalls vervollständigt werden muss.	1	20
342 Eine Regel besagt, wie die Metadaten des Dossiers vor dem Dossierabschluss bereinigt werden müssen (Titel, Vollständigkeit der Angaben, Ablage).	1	20
343 Eine Vorschrift besagt, dass die erledigten Geschäfte den Status "abgeschlossen" erhalten müssen.	1	20
344 Eine Vorschrift besagt, dass einmal abgeschlossene Dossiers nicht für neue Geschäftsfälle weiterverwendet werden dürfen.	1	20
345 Es wird regelmässig <b>kontrolliert</b> , ob Geschäfte nach Erledigung abgeschlossen werden (z. B. Mappe in Registratur abgegeben, mit Abschlussdatum versehen, Status abgeschlossen vergeben).	0	0

## 40 GEVER Situation

Offene Frage: Nennen Sie bis zu drei offene bzw. fehlende Anforderungen an GEVER-Systeme, die Sie kennen.

401	
402	
403	

## 41 GEVER Standardapplikation

Frage nicht auszufüllen, wenn keine Standardapplikation im Einsatz

0/10 Indikatoren

10 Indikatoren

Bezeichnung:	CMI Konsul	
410	Die Unterlagen werden innerhalb der Applikation in Dossiers organisiert.	0
411	Die Applikation unterstützt die automatische Speicherung von Dateien in archivtauglichen Datenformaten.	0
412	Analog vorliegende Unterlagen können in den Dossiers der Applikation nachgewiesen werden (Aktenverweis oder Marker).	0
413	Die Applikation enthält eine hierarchische, nach Prozessen organisierte Ablage (Registraturplan).	0
414	Veränderungen von Dokumenten können per Versionierung nachvollzogen werden.	0
415	Die Dossiers in der Applikation können abgeschlossen werden.	0
416	Abgeschlossene Dossiers in der Applikation können vor Veränderungen geschützt werden.	0
417	Den Dossiers in der Applikation ist ein Minimalset an Metadaten hinterlegt (Titel, ID, Laufzeit).	0
418	Die Applikation verfügt über eine bidirektionale, standardisierte Schnittstelle für den Datenaustausch in andere GEVER-Systeme (eCH-0039).	0
419	Die Applikation erlaubt den Export von Dossiers in das Staatsarchiv in einer definierten Struktur (SIP).	0

## 42 Fachapplikation mit GEVER-Funktionalität

Frage nicht auszufüllen, wenn MOSS/Sharepoint nur technische Basis für Fachanwendung ist.

0/10 Indikatoren

10 Indikatoren

Bezeichnung:	Moss/Sharepoint	
420	Die Unterlagen werden innerhalb der Applikation in Dossiers organisiert.	0
421	Die Applikation unterstützt die automatische Speicherung von Dateien in archivtauglichen Datenformaten.	0
422	Analog vorliegende Unterlagen können in den Dossiers der Applikation nachgewiesen werden (Aktenverweis oder Marker).	0
423	Die Applikation enthält eine hierarchische, nach Prozessen organisierte Ablage (Registraturplan).	0
424	Veränderungen von Dokumenten können per Versionierung nachvollzogen werden.	0
425	Die Dossiers in der Applikation können abgeschlossen werden.	0
426	Abgeschlossene Dossiers in der Applikation können vor Veränderungen geschützt werden.	0
427	Den Dossiers in der Applikation ist ein Minimalset an Metadaten hinterlegt (Titel, ID, Laufzeit).	0
428	Die Applikation verfügt über eine bidirektionale, standardisierte Schnittstelle für den Datenaustausch in ein GEVER-System (eCH-0039).	0
429	Die Applikation erlaubt den Export von Dossiers in das Staatsarchiv in einer definierten Struktur (SIP).	0

Frage mehrfach wiederholbar, je nach Anzahl aktenführender Fachapplikationen im Einsatz. Windows Explorer gilt nicht als Fachapplikation.

10 Indikatoren

Bezeichnung:		
430	Die Unterlagen werden innerhalb der Applikation in Dossiers organisiert.	0
431	Die Applikation unterstützt die automatische Speicherung von Dateien in archivtauglichen Datenformaten.	0
432	Analog vorliegende Unterlagen können in den Dossiers der Applikation nachgewiesen werden (Aktienverweis oder Marker).	0
433	Die Applikation enthält eine hierarchische, nach Prozessen organisierte Ablage (Registraturplan).	0
434	Veränderungen von Dokumenten können per Versionierung nachvollzogen werden.	0
435	Die Dossiers in der Applikation können abgeschlossen werden.	0
436	Abgeschlossene Dossiers in der Applikation können vor Veränderungen geschützt werden.	0
437	Den Dossiers in der Applikation ist ein Minimalset an Metadaten hinterlegt (Titel, ID, Laufzeit).	0
438	Die Applikation verfügt über eine bidirektionale, standardisierte Schnittstelle für den Datenaustausch in ein GEVER-System (eCH-0039).	0
439	Die Applikation erlaubt den Export von Dossiers in das Staatsarchiv in einer definierten Struktur (SIP).	0

Frage mehrfach wiederholbar, je nach Anzahl aktenführender Fachapplikationen im Einsatz. Windows Explorer gilt nicht als Fachapplikation.

10 Indikatoren

Bezeichnung:		
440	Die Unterlagen werden innerhalb der Applikation in Dossiers organisiert.	0
441	Die Applikation unterstützt die automatische Speicherung von Dateien in archivtauglichen Datenformaten.	0
442	Analog vorliegende Unterlagen können in den Dossiers der Applikation nachgewiesen werden (Aktienverweis oder Marker).	0
443	Die Applikation enthält eine hierarchische, nach Prozessen organisierte Ablage (Registraturplan).	0
444	Veränderungen von Dokumenten können per Versionierung nachvollzogen werden.	0
445	Die Dossiers in der Applikation können abgeschlossen werden.	0
446	Abgeschlossene Dossiers in der Applikation können vor Veränderungen geschützt werden.	0
447	Den Dossiers in der Applikation ist ein Minimalset an Metadaten hinterlegt (Titel, ID, Laufzeit).	0
448	Die Applikation verfügt über eine bidirektionale, standardisierte Schnittstelle für den Datenaustausch in ein GEVER-System (eCH-0039).	0
449	Die Applikation erlaubt den Export von Dossiers in das Staatsarchiv in einer definierten Struktur (SIP).	0

Frage mehrfach wiederholbar, je nach Anzahl aktenführender Fachapplikationen im Einsatz. Windows Explorer gilt nicht als Fachapplikation.

10 Indikatoren

Bezeichnung:		
450	Die Unterlagen werden innerhalb der Applikation in Dossiers organisiert.	0
451	Die Applikation unterstützt die automatische Speicherung von Dateien in archivtauglichen Datenformaten.	0
452	Analog vorliegende Unterlagen können in den Dossiers der Applikation nachgewiesen werden (Aktienverweis oder Marker).	0
453	Die Applikation enthält eine hierarchische, nach Prozessen organisierte Ablage (Registraturplan).	0
454	Veränderungen von Dokumenten können per Versionierung nachvollzogen werden.	0
455	Die Dossiers in der Applikation können abgeschlossen werden.	0
456	Abgeschlossene Dossiers in der Applikation können vor Veränderungen geschützt werden.	0
457	Den Dossiers in der Applikation ist ein Minimalset an Metadaten hinterlegt (Titel, ID, Laufzeit).	0
458	Die Applikation verfügt über eine bidirektionale, standardisierte Schnittstelle für den Datenaustausch in ein GEVER-System (eCH-0039).	0
459	Die Applikation erlaubt den Export von Dossiers in das Staatsarchiv in einer definierten Struktur (SIP).	0

# Zusammenfassung

Stadtkanzlei

Stadtarchiv

Büroarbeitsplätze 6

davon GEVER-Standardarbeitsplätze 0

Interview vom 04.05.2012

			0	1	2	3	4	5					
<b>1</b>	<b>Strategie</b>	3 Elemente											
11	Interne institutionelle Verankerung der Aktenführung	3/5 Indikatoren											
12	Elektronische Aktenführung bei politischen Prozessen	1/5 Indikatoren											
13	Elektronische Aktenführung bei Führungs- und Unterstützungsprozessen	1/5 Indikatoren											
<b>2</b>	<b>Organisation der Aktenführung</b>	4 Elemente											
21	Organisationsvorschriften	4/5 Indikatoren											
22	Registraturplan	5/5 Indikatoren											
23	Ordnungssystem	3/5 Indikatoren											
24	Dossierbildung	4/5 Indikatoren											
<b>3</b>	<b>GEVER-Prozesse</b>	4 Elemente											
31	Geschäftseingang	1/5 Indikatoren											
32	Scanning	0/5 Indikatoren											
33	Geschäftsbearbeitung	2/5 Indikatoren											
34	Geschäftsabschluss	4/5 Indikatoren											
<b>4</b>	<b>Technologie</b>	2 Elemente	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
41	Standardapplikation CMI Konsul	0/10 Indikatoren											
42	Fachapplikation Moss/Sharepoint	0/10 Indikatoren											
40	Offene Frage zu Anforderungen an GEVER-Systeme												



# Kommentar zum Erhebungsbogen

## 1 Strategie

### 11 Interne institutionelle Verankerung der Aktenführung

111 **Die Aktenführung ist Teil des Leitbildes der Dienststelle.**

Die Verankerung der Aktenführung im Leitbild zeigt deren hohen Stellenwert für die moderne Verwaltungstätigkeit (Stichworte Transparenz, Rechstaatlichkeit, Good Governance, Best Practice).

**Für die Aktenführung der Dienststelle ist eine eigens dafür bezeichnete Person verantwortlich.**

Die Koordination der Aktenführung muss bei einer Person definiert werden, die dafür ausreichende fachliche und organisatorische Kompetenzen hat.

**Die Aktenführung ist Teil des ordentlichen Einführungsprogrammes neuer Mitarbeitenden.**

Die Aktenführung wird vereinheitlicht. "Individuelle Lösungen" werden verhindert.

**Die Aktenführung ist Teil der Arbeits- bzw. Qualitätsziele in den Beurteilungs- und Fördergesprächen (BFG) der Mitarbeitenden.**

Damit zeigen Vorgesetzte auf, dass Aktenführung einen hohen Stellenwert in der Verwaltungstätigkeit hat. Ebenso kann der ordentlichen Aktenführung Wertschätzung entgegengebracht werden. Es ist grundsätzlich ein "fairer" Ziel, das ohne besondere Voraussetzungen erfüllt werden kann.

**Die Aktenführung der Dienststelle wird periodisch zu Händen der Leitung überprüft.**

Die Verankerung der Aktenführung wird regelmässig verbessert.

### 12 Elektronische Aktenführung bei politischen (überdepartementalen) Prozessen

121

Es besteht ein Interesse, die elektronische Aktenführung in den nächsten zwei Jahren einzuführen.

122

+ Der Entscheid für elektronische Aktenführung ist bereits getroffen worden.

123

+ Die Planung der elektronischen Aktenführung hat begonnen.

124

+ Die Einführung der elektronischen Aktenführung hat begonnen.

125

+ Die elektronische Aktenführung ist operativ.

### 13 Elektronische Aktenführung bei Führungs- und Unterstützungsprozessen

131

Es besteht ein Interesse, die elektronische Aktenführung in den nächsten zwei Jahren einzuführen.

132

+ Der Entscheid für elektronische Aktenführung ist bereits getroffen worden.

133

+ Die Planung der elektronischen Aktenführung hat begonnen.

134

+ Die Einführung der elektronischen Aktenführung hat begonnen.

135

+ Die elektronische Aktenführung ist operativ.

### 14 Einsatz von aktenführenden Systemen in Kernprozessen

## 2 Organisation der Aktenführung

### 21 Organisationsvorschriften

- 211 **Regeln definieren die Verantwortung der Mitarbeiter/innen bezüglich der Aktenführung.**  
Die Aufgaben der einzelnen Mitarbeitenden in der Aktenführung müssen explizit ausformuliert sein. Die Gesamtverantwortung für die Geschäftsverwaltung obliegt der Dienststellenleitung, die Ausführungsverantwortung jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter.
- 212 **Regeln definieren die autorisierten Ablagen (Ablage- und/oder Speicherorte).**  
Es muss klar zwischen Handakten und "offiziellen Speicherorten" unterschieden werden. Papierablagen, Fachapplikationen und Spezialdokumente können andere Speicherorte haben, diese müssen aber genau bezeichnet und gepflegt werden.
- 213 **Regeln definieren die geschäftsrelevanten Unterlagen (z.B. mittels Positiv- und Negativlisten).**  
Positiv- und Negativlisten vermitteln ein Bild der geschäftsrelevanten Dokumententypen (z. B. Einladungen, Werbebroschüren usw.), nicht der geschäftsrelevanten Inhalte. Sie schaffen Sicherheit beim Entscheid, ob ein Dokument "geschäftsrelevant" ist oder nicht.
- 214 **Regeln definieren, welche Unterlagen einem eingeschränkten Zugriff unterliegen und nennt besondere Vorgaben über den Zugriff.**  
Beispielsweise dürfen Personalakten nur von berechtigten Personen (Vorgesetzte) eingesehen und bearbeitet werden.
- 215 **Die Organisationsvorschriften werden periodisch (jährlich/halbjährlich) überprüft und aktualisiert.**  
Die regelmässige Überprüfung stellt sicher, dass der Aufbau und der Ablauf der Aktenführung den Gegebenheiten der Verwaltungstätigkeit entspricht.

### 22 Registraturplan

- 221 **Es existiert ein verbindlicher Ablageplan für Verwaltungsunterlagen (zentral oder dezentral).**  
Der verbindliche Ablageplan gilt für geschäftsrelevante Unterlagen, nicht für persönliche Handakten / Dokumentationen der Mitarbeitenden.
- 222 **Der Ablageplan ist systematisch nach Aufgaben bzw. Prozessen gegliedert.**  
Damit kann sichergestellt werden, dass die Dossiers eindeutig dem Registraturplan zugeordnet werden können. Die Aufgaben- bzw. Prozessorientierung macht die Ablage von kurzfristigen organisatorischen Änderungen der Dienststelle unabhängig.
- 223 **Der Ablageplan bildet sämtliche Aufgaben bzw. Prozesse ab.**  
Mit der Vollständigkeit kann sichergestellt werden, dass sämtliche Dossiers dem Registraturplan zugeordnet werden können.
- 224 **Der Ablageplan verfügt über eine klare Hierarchie mit Rubriken (Ablage der Geschäfte nur am "Zweigende").**  
Der korrekte Aufbau des Ablageplans und seiner definierten Ablageorte schaffen die Voraussetzung für die "Steuerung" der Dossiers über einen längeren Zeitraum hinweg.
- 225 **Die korrekte Ablage gemäss Registraturplan wird periodisch überprüft und gegebenenfalls korrigiert.**  
Unbemerkte Fehl- oder Nichtablagen können längerfristig zu einem Verlust der Unterlagen führen.

### 23 Ordnungssystem

- 231 **Der Registraturplan enthält Informationen, ob die Aktenführung digital oder analog erfolgt.**  
Innerhalb einer Rubrik muss die gültige Dossiersführung einheitlich analog oder digital erfolgen. Gemischtes Arbeiten ist möglich, es braucht aber einen Entscheid darüber, ob das papierene oder elektronische Dossier vollständig (das "gültige") ist.
- 232 **Der Registraturplan enthält Angaben über Geschäftsarten (Projekt, Personalgeschäft, Sachgeschäft...).**  
Die Definition der Geschäftsart erleichtert die Dossiersführung, indem ihnen Regeln hinterlegt werden können.

233

**Der Registerplan enthält Informationen über die Aufbewahrungsfristen.**

Diese Informationen dienen dem Life-Cycle-Management (Lebenszyklus) des Dossiers.

234

**Der Registerplan wurde durch das Staatsarchiv bewertet (Archivierungsregeln).**

Das Staatsarchiv entscheidet in Zusammenarbeit mit der Dienststelle, ob und wann Geschäfte archiviert oder vernichtet werden. Dieser Entscheid muss im Registerplan hinterlegt werden (elektronische Systeme sind zur Steuerung technisch darauf angewiesen)

235

**Der Registerplan wird im Bedarfsfall überprüft und gegebenenfalls angepasst.**

Aufgaben- und Strukturveränderungen der Verwaltungseinheit erfordern eine regelmässige Überprüfung und Anpassung des Registerplans

## 24 Dossierbildung

241

**Eine Vorschrift besagt, dass pro Geschäft (Person, Projekt, Fall, Vorgang) ein Geschäftsdossier eröffnet werden muss.**

Damit kann sichergestellt werden, dass ein Dossier nach Geschäftsabschluss (Erledigung) geschlossen werden kann und die rechtlichen und administrativen Aufbewahrungsfristen aktiviert werden können.

242

**Eine Vorschrift besagt, dass sämtliche Geschäfte eindeutig dem Registerplan zugeordnet werden müssen.**

Ausserhalb des Registerplans abgelegte Geschäfte verlieren ihren Entstehungskontext und gehen leicht verloren. Ihr Lebenszyklus kann nicht gesteuert werden.

243

**Eine Vorschrift besagt, dass jedem Geschäft eine für Vollständigkeit und Dossierabschluss verantwortliche Person zugeordnet werden muss.**

Damit sollen "verwaiste" Dossiers vermieden werden, für die niemand verantwortlich ist und die leicht verloren gehen.

244

**Eine Vorschrift besagt, dass alle geschäftsrelevanten Dokumente (inkl. E-Mails) in einem Geschäft abgelegt oder nachgewiesen werden müssen.**

Damit kann die Vollständigkeit des Dossiers und die Nachvollziehbarkeit des Geschäfts sichergestellt werden

245

**Es wird regelmässig kontrolliert, ob die Titel korrekt (vollständig, verständlich, nach Vorschrift/Vorlage) vergeben werden.**

Korrekte Titelangaben ermöglichen ein effizientes Nutzen und Verwalten der Unterlagen. Eine regelmässige Kontrolle und Korrektur erhält und verbessert den erreichten Standard.

### 3 GEVER-Prozesse

#### 31 Geschäftseingang

*Wird abgefragt, wenn GEVER in mindestens einem Bereich der Dienststelle verwendet wird.*

- 311 **Eine Vorschrift besagt, dass geschäftsrelevante analoge Posteingänge digitalisiert und in ein elektronisches Geschäft abgelegt werden müssen.**  
Diese Massnahme trägt zur angestrebten Vollständigkeit der Dossiers bei.
- 312 **Eine Vorschrift besagt, dass geschäftsrelevante E-Mails in elektronischen Geschäften abgelegt werden müssen.**  
Die Ablage- und "Archiv"-Funktionen von Outlook entsprechen in keiner Weise den Anforderungen von GEVER. Diese Massnahme trägt zur angestrebten Vollständigkeit der Dossiers bei.
- 313 **Eine Regel besagt, wie die Ablage von E-Mail-Anhängen erfolgen muss.**  
E-Mail-Anhänge können (je nach System) als integrierter Bestandteil von E-Mails oder als selbständige Dokumente in GEVER abgelegt werden. Entscheidend ist eine einheitliche, verbindliche Regelung innerhalb der Dienststelle.
- 314 **Sämtliche geschäftsrelevanten Posteingänge können bei der Ablage in GEVER technisch protokolliert werden.**  
Je nach System wird die Integration.
- 315 **Der korrekte Umgang mit E-Mails wird regelmässig thematisiert/geschult/eingefordert.**  
Die schnelle Kommunikation und das Funktionsangebot von E-Mail-Programmen (Bsp. Archivierung) kann schon nach kurzer Zeit zu einer unorganisierten Menge geschäftsrelevanter und nicht-geschäftsrelevanter Informationen führen, die kaum mehr beherrschbar ist.

#### 32 Scanning

- 321 **Eine Regel besagt, wie mit Papierunterlagen nach dem Scannen verfahren wird.**  
Die Mitarbeitenden können mittels Positiv-/Negativlisten bei diesem Entscheid unterstützt werden.
- 322 **Eine Regel besagt, wie die technischen Eigenschaften die Scans beschaffen sein müssen (z. B. Farbmodus, Auflösung).**  
Die Regeln sollten Mindestanforderungen definieren, denen alle Scans zu genügen haben. Dies ist besonders bei der anschliessenden Vernichtung von Papierunterlagen.
- 323 **Der Scanvorgang beinhaltet eine Qualitätskontrolle.**  
Mangelnde Qualität von Scans erschweren die Arbeit mit Dokumenten. Dies ist besonders bei der anschliessenden Vernichtung von Papierunterlagen entscheidend.
- 324 **Beim Scanning können inhaltliche Metadaten direkt erfasst werden.**  
Zu diesen Metadaten zählen u. a. der Betreff, das Datum des Dokumentes usw. Diese Erfassung muss technisch unterstützt werden.
- 325 **Gescannte Unterlagen können direkt in das GEVER-System eingespielen werden.**  
Der Umweg z.B. über Scan-to-Mail oder über den Desktop ist nicht nur mühsam, sondern auch eine besondere Quelle für Falschablagen und Datenverluste.

#### 33 Geschäftsbearbeitung

- 331 **Eine Vorschrift besagt, dass die Geschäftsbearbeitung direkt in einem Geschäftsdossier (Ablage, Bearbeitung, Korrespondenz) erfolgen muss.**  
Damit wird die Entstehung von Paralleldossiers bei den Mitarbeitenden oder von unvollständigen Dossiers verhindert.

332

**Eine Regel besagt, wie der Nachweis der ausgehenden Post erfolgen muss.**

In gewissen Fällen ist es entscheidend, den Nachweis ausgehender Post erbringen zu können (erfolgte Sendung, Unterschrift...). Nicht jede Ablageform erfüllt höhere Rechtsbedürfnisse.

333

**Eine Regel besagt, wie nicht integrierbare Objekte nachgewiesen werden müssen.**

Dazu zählen analoge Objekte / Dokumente, die nicht digitalisiert werden können, aber auch digitale Objekte, die aus technischen Gründen nicht dem Dossier beigegeben werden können (Pläne mit Unterschriften, Verträge, Proben...).

334

**Eine Regel besagt, wie die Auftragserteilung innerhalb des GEVER-Systems erfolgt.**

Bestimmte Prozesse erfordern, dass auch die Auftragserteilung zum Nachweis der Geschäftstätigkeit gehört. Sinnvollerweise wird auch diese innerhalb der Geschäftsbearbeitung geführt.

335

**Es wird kontrolliert/eingefordert/thematisiert, ob verteilte Ablagen (MOSS, Papier, Explorer) in einem zentralen Dossier zusammengeführt werden.**

Pro Geschäft muss ein gültiges Dossier geführt werden. Es gibt Gründe, Dokumente ausserhalb eines Standard-Geversystems zu führen (collaboration). Die dort entstehenden Dokumente müssen in das gültige Dossier übernommen werden.

## 34

### Geschäftsabschluss

341

**Eine Regel besagt, wie das Geschäft vor Abschluss bereinigt (Entfernung nicht-geschäftsrelevanter Unterlagen), allenfalls vervollständigt werden muss.**

Wird das Dossier zeitnah zum Abschluss bereinigt, ist der Geschäftsgang den verantwortlichen Mitarbeitenden noch präsent. Negativ- bzw. Positivlisten erleichtern den Mitarbeitenden das "Ausmisten" bzw. Ergänzen der Dossiers, ebenso vorstrukturierte Inhaltsverzeichnisse.

342

**Eine Regel besagt, wie die Metadaten des Dossiers vor dem Dossierabschluss bereinigt werden müssen (Titel, Vollständigkeit der Angaben, Ablage).**

Wird das Bereinigen der Metadaten (etwa Einhalten von Regelvorlagen) verpasst, resultiert bei einer späteren Nutzung ein erhöhter Suchaufwand.

343

**Eine Vorschrift besagt, dass die erledigten Geschäfte den Status "abgeschlossen" erhalten müssen.**

Erst mit Abschluss des Dossiers beginnt die rechtliche Aufbewahrungsfrist des Dossiers zu laufen. Nur "abgeschlossene Dossiers" erlauben eine ordentliche Geschäftskontrolle bzw. eine effiziente Führung durch die Abteilungs- / Dienststellenverantwortlichen.

344

**Eine Vorschrift besagt, dass einmal abgeschlossene Dossiers nicht für neue Geschäftsfälle weiterverwendet werden dürfen.**

Die Dossiers können zur Information jederzeit genutzt werden, sie dürfen jedoch für einen neuen Geschäftsfall zum gleichen Betreff wiedereröffnet werden.

345

**Es wird regelmässig kontrolliert, ob Geschäfte nach Erledigung abgeschlossen werden (z. B. Mappe in Registratur abgegeben, mit Abschlussdatum versehen, Status abgeschlossen vergeben).**

Die "Abschlussregeln" sind entscheidend für das Funktionieren der Geschäftskontrolle und einer elektronischen Aktenführung (Fristen, Archivierung...), sie müssen besonders kontrolliert und gegebenenfalls korrigiert werden.

## 4X Fachapplikation mit GEVER-Funktionalität

Frage nicht auszufüllen, wenn keine Standardapplikation im Einsatz

Bezeichnung:

410

**Die Unterlagen werden innerhalb der Applikation in Dossiers organisiert.**

Dokumente dürfen nur im Zusammenhang eines Dossiers vorkommen (Dokumente werden dem Objekt Dossier angehängt). Die Dossierbildung muss unterstützt werden.

411

**Die Applikation unterstützt die automatische Speicherung von Dateien in archivtauglichen Datenformaten.**

Gemäss Katalog der archivischen Dateiformate der KOST (<http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD/>) - diese Funktion kann nicht von Hand vorgenommen werden.

412

**Analog vorliegende Unterlagen können in den Dossiers der Applikation nachgewiesen werden (Aktenverweis oder Marker).**

Ein Objekt der Art "Dokument" kann ohne "File" im Dossier enthalten sein und Auskunft darüber geben, wo sich das analoge Dokument dazu befindet.

413

**Die Applikation enthält eine hierarchische, nach Prozessen organisierte Ablage (Registaturplan).**

Nur wenn Dossiers in einem Registaturplan verortet sind, ist ihr Entstehungs- und Bearbeitungskontext dokumentiert. Der Registaturplan bildet die Grundlage einer Lebenszyklus-Steuerung (Records Management).

414

**Veränderungen von Dokumenten können per Versionierung nachvollzogen werden.**

Die laufende Protokollierung von Veränderungen an Dokumenten macht Geschäftsprozesse transparent und erhöht die Sicherheit

415

**Die Dossiers in der Applikation können abgeschlossen werden.**

Der explizite Abschluss eines Dossier erlaubt die Berechnung von Aufbewahrungsfristen. Der Dossierabschluss muss zu geeigneten Zeitpunkten erzwungen werden können

416

**Abgeschlossene Dossiers in der Applikation können vor Veränderungen geschützt werden.**

Ab einem definierten Zeitpunkt muss die Wiederöffnung bzw. die Bearbeitung eines Dossiers technisch abschliessend unterbunden werden

417

**Den Dossiers in der Applikation ist ein Minimalset an Metadaten hinterlegt (Titel, ID, Laufzeit).**

Das Minimalset an Metadaten muss obligatorisch (Mussfeld) erfasst werden. Sie dienen dem Wiederauffinden und dem Verwalten der Unterlagen

418

**Die Applikation verfügt über eine bidirektionale, standardisierte Schnittstelle für den Datenexport in andere GEVER-Systeme (eCH-0039).**

Die Schnittstelle erlaubt den Austausch von Objekten zwischen Mandanten/Systemen

419

**Die Applikation erlaubt den Export von Dossiers in das Staatsarchiv in einer definierten Struktur (SIP).**

Das System muss Daten in einer definierten Struktur (SIP) exportieren und Dossierlisten nach verschiedenen Kriterien generieren können