

---- *Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER)*

Arbeitshilfe



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Schweizerisches Bundesarchiv BAR

— Impressum

Texte: Dienst Bewertung und Informationsverwaltung

Redaktion: Ressort Stab

Layout: atelier-w.ch

Titelbild: lauperzemp.ch

Herausgeber: Schweizerisches Bundesarchiv, 3003 Bern

© 2020 Schweizerisches Bundesarchiv

--- *Inhalt*

1	— Einleitung	5
1.1	Elektronische Geschäftsverwaltung beim Bund	5
1.2	Zweck und Zielpublikum	6
1.3	Rechtliche und organisatorische Grundlagen der Aktenführung	6
1.4	Nutzen elektronischer Geschäftsverwaltung	8
2	— Aktenführung im Lifecycle	9
2.1	Posteingang und Registrierung von Unterlagen	9
2.2	Erstellen von Unterlagen und Postausgang	10
2.3	Bearbeitung und Nutzung der Unterlagen in den digitalen Dossiers	11
2.4	Dossierabschluss und Aussonderung	12
2.5	Aufbewahrung	12
2.6	Ablieferung und Archivierung	14
2.7	Vernichtung von Dossiers in der GEVER-Anwendung	15
3	— Organisationsvorschriften	17
3.1	Sinn und Zweck von Organisationsvorschriften	17
3.2	Anforderungen	18
3.2.1	Grundsätze der Aktenführung/Konventionen	18
3.2.2	Ablauforganisation: Dossierbewirtschaftung im Lifecycle	20
3.2.3	Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen	21
3.2.4	Detailregelungen/Spezifizierungen	23
3.3	Gliederung	25
3.4	Empfehlungen zur Erarbeitung von Organisationsvorschriften	26
4	— Ordnungssystem	29
4.1	Sinn und Zweck von Ordnungssystemen	29
4.2	Anforderungen	31
4.2.1	Aufbau	31
4.2.2	Metadaten	35

4.2.3	Dossierbildung	37
4.2.4	Titelbildung	39
4.2.5	Aktenzeichen	40
4.2.6	Abnahme von Ordnungssystemen	41
4.3	Empfehlungen zur Erarbeitung von Ordnungssystemen	41
5	— GEVER zum Erfolg führen	45
5.1	Herausforderungen und Erfolgsfaktoren	45
5.2	Kompetenzzentrum GEVER	46
5.3	GEVER Controlling	46
5.4	Unterstützung bei der Organisation der Geschäftsverwaltung	47
6	— Anhang	49
	Anhang I: Rechtliche Grundlagen für die Aktenführung	49
	Anhang II: Beispiele von Rollen und Verantwortlichkeiten	54
	Anhang III: Entscheidung	57
	Anhang IV: Glossar	58

1 --- *Einleitung*

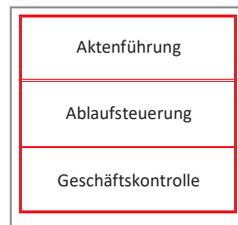
In der Bundesverwaltung arbeiten rund 36'000 Personen. Viele dieser Mitarbeitenden bereiten zum Teil hochspezifische Informationen in Korrespondenz, Berichten, Stellungnahmen etc. auf. Dabei müssen die Geschäfte trotz der stetig steigenden Menge an Informationen transparent und jederzeit nachvollziehbar, geschäftsrelevante Unterlagen ständig verfügbar sein. Das Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip in der Verwaltung (BGÖ) gewährleistet den Zugang zu amtlichen Dokumenten in kurzen Fristen. Eine einheitliche und klar strukturierte Ablage und Aktenführung ist deshalb gerade im digitalen Umfeld eine Grundvoraussetzung, um diesen Anforderungen gerecht zu werden und die relevanten Informationen rationell, schnell und in der richtigen Form zur Verfügung zu haben.

1.1 Elektronische Geschäftsverwaltung beim Bund

Um effiziente Abläufe und transparentes, nachvollziehbares Verwaltungshandeln sicherzustellen, stellt die Bundesverwaltung auf die elektronische Geschäftsverwaltung GEVER um.

Elektronische Geschäftsverwaltung wird in der Bundesverwaltung mit dem Begriff GEVER abgekürzt. In einer GEVER werden eine effiziente Aktenführung und Ablaufsteuerung (d.h. das Zuteilen, Ausführen und Nachverfolgen von Aufgaben) mit der Geschäftskontrolle zusammengeführt.

Elemente von GEVER



Die organisatorischen Vorgaben und die funktionalen Anforderungen an die Geschäftsverwaltung sind in der GEVER-Verordnung beschrieben. Sie enthält Vorgaben bezüglich Grundsätzen, Definitionen, Aufbau- und Ablauforganisation und ist auf der Website der Bundeskanzlei verfügbar.

1.2 Zweck und Zielpublikum

Diese Arbeitshilfe vermittelt praxisnah die wichtigsten Grundlagen für die Einführung einer elektronischen Geschäftsverwaltung. Sie zeigt die anfallenden organisatorischen Arbeiten auf und bietet eine praktische Anleitung zur Erarbeitung von Ordnungssystem und Organisationsvorschriften. Die Arbeitshilfe kann auch als Nachschlagewerk verwendet werden.

Die Arbeitshilfe richtet sich an GEVER-Verantwortliche, an Projektleitende und Projektteams, die für die Erarbeitung und Umsetzung der elektronischen Geschäftsverwaltung in den jeweiligen Bundesämtern verantwortlich sind, sowie an weitere interessierte Personen. Obwohl sie auf die Bundesverwaltung ausgerichtet ist, kann sie auch Spezialisten in anderen Verwaltungsstellen und der Privatwirtschaft nützliche Hinweise bieten.

1.3 Rechtliche und organisatorische Grundlagen der Aktenführung

Um eine **nachvollziehbare und transparente** Aktenführung zu gewährleisten, sind verschiedene rechtliche Vorgaben massgeblich; eine ausführliche Auflistung findet sich in Anhang I. Weiterführende Vorgaben und Informationen im Bereich GEVER finden sich auf der Website der Bundeskanzlei, des Bundesarchivs und des Informatiksteuerungsorgans des Bundes.

Auf operativer Ebene wird die Aktenführung durch drei Instrumente geregelt, die in der **Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung** (GEVER-Verordnung) aufgeführt werden. Sie entsprechen nationalen wie internationalen Richtlinien:

— **Organisationsvorschriften**

Organisationsvorschriften erstrecken sich auf alle Formen der Verwaltungstätigkeit und den dabei erstellten, empfangenen, verwendeten und versandten Unterlagen. Sie regeln die Aktenführung einer Verwaltungseinheit verbindlich

und müssen von der Amtsstelle regelmässig nachgeführt und auf ihre Einhaltung hin überprüft werden (GEVER-Verordnung Art. 10).

— **Ordnungssystem**

Ein übersichtliches und umfassendes Ordnungssystem deckt sämtliche Aufgaben der jeweiligen Verwaltungseinheit ab. So wird sichergestellt, dass Unterlagen in ihrem Aufgabenzusammenhang abgelegt werden (GEVER-Verordnung Art. 7&8).

— **Dossierbildung**

Alle Unterlagen werden in Dossiers zusammengefügt, die dem übergeordneten Ordnungssystem eindeutig zugeordnet sind (GEVER-Verordnung Art. 7).

Diese drei Instrumente sind in einer **GEVER-Anwendung** umzusetzen. Bei der Wahl einer Anwendung sind die Vorgaben des Bundes bzw. des jeweiligen Departements zu beachten.

1.4 Nutzen elektronischer Geschäftsverwaltung

Bei der Umstellung auf GEVER und damit auf die digitale Dossierführung stehen die organisatorischen Aspekte im Zentrum. Prozesse und Strukturen eines Unternehmens ändern sich tiefgreifend.

Werden die organisatorischen Anforderungen erfolgreich umgesetzt, bietet GEVER vielfältigen Nutzen:

- ✓ Transparente und nachvollziehbare Geschäftsabläufe
- ✓ Rechtskonforme und rechtssichere Aktenführung
- ✓ Minimierte rechtliche Risiken und vermindertes Risiko von Reputationsverlust
- ✓ Verbesserte Steuerung von Geschäftsprozessen
- ✓ Übersicht über den aktuellsten Bearbeitungsstand von Geschäften
- ✓ Informationen sind orts- und personenunabhängig verfügbar
- ✓ Interoperabilität wird ermöglicht
- ✓ Information Lifecycle Management (Aufbewahrungsfristen etc.)

Weitere Informationen für Geschäftsleitungen und Projektleitende finden sich auf der Webseite des Bundesarchivs.

2 --- Aktenführung im Lifecycle

Unterlagen durchlaufen in ihrem Lebenszyklus (Lifecycle) verschiedene Stadien: sie werden erstellt, erfasst, gespeichert und genutzt – kurz: über einen bestimmten Zeitraum hinweg bewirtschaftet. Am Ende des Zyklus in der Verwaltung werden sie entweder archiviert oder vernichtet. Archivierte Unterlagen werden bei Bedarf wieder für die Verwaltung oder andere Benutzende (Forschende etc.) bereitgestellt:



Lifecycle von Unterlagen

Die einzelnen Kompetenzen und Rollen, die zur Bewirtschaftung der Unterlagen nötig sind, werden in den Organisationsvorschriften geregelt (vgl. Kapitel 3.2.3).

2.1 Posteingang und Registrierung von Unterlagen

Bereits beim Posteingang beginnt die erste Triage der Informationen: nicht geschäftsrelevante Unterlagen treten nicht in den oben dargestellten Lebenszyklus ein; sie müssen nicht (digitalisiert und) registriert werden. In der Geschäftsverwaltung beginnt der Lifecycle somit entweder mit einem (Post-) Eingang oder der Erstellung eines Dokuments (vgl. unten). Geschäftsrelevante Unterlagen, die von ausserhalb bei der Verwaltungseinheit eintreffen, werden digitalisiert, in die GEVER-Anwendung eingespiessen und einem Mitarbeitenden zugewiesen. Dieser legt das Dokument in einem digitalen Dossier ab, womit es in den Geschäftszusammenhang eingebettet wird (Registrierung).

Zu den geschäftsrelevanten Dokumenten gehören auch E-Mails, die direkt bei den Mitarbeitenden eingehen. Um die Nachvollziehbarkeit eines Geschäfts zu gewährleisten, ist es wichtig, auch diese geschäftsrelevanten E-Mails zu registrieren (vgl. Kapitel 3.2.4).



Bei der Posteingangsbearbeitung gibt es verschiedene, vor allem organisatorische Fragen zu regeln, wie z.B.:

- Sollen Briefe und ihre Beilagen separat oder gemeinsam gescannt werden?
- Wie muss mit Anhängen von E-Mails umgegangen werden? Müssen Anhänge einzeln registriert werden?
- Wie kann sichergestellt werden, dass die Integrität und Beweiskraft von gescannten Unterlagen erhalten bleibt?
- Wie lange sollen die Originalunterlagen auf Papier aufbewahrt werden, bevor sie allenfalls vernichtet werden?

2.2 Erstellen von Unterlagen und Postausgang

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, ein neues Dokument direkt im relevanten Dossier in der GEVER-Anwendung zu erstellen. Damit wird das neue Dokument automatisch registriert. Wird ein neues Dokument ausserhalb der GEVER-Anwendung erstellt, muss es nachträglich in diese eingespielen werden. Dies ist insbesondere auch bei versandten geschäftsrelevanten E-Mails der Fall.



Bei der Postausgangsbearbeitung gibt es verschiedene Fragen zu regeln, wie z.B.:

- Muss der Versand in der GEVER-Anwendung bestätigt werden?
- Werden Postausgänge digital unterschrieben?
- Werden ausgedruckte und unterschriebene Briefe erneut eingescannt?
- Welche Metadaten müssen beim Erfassen zwingend ausgefüllt werden (sog. «Muss-Felder») und wie kann sichergestellt werden, dass die Eingaben qualitativ genügen (z.B. aussagekräftige Titel; ein Dokument lediglich mit «Brief» zu betiteln genügt nicht)?

2.3 Bearbeitung und Nutzung der Unterlagen in den digitalen Dossiers

Die Verantwortung für die Bewirtschaftung eines Dossiers und damit für die Nachvollziehbarkeit des Geschäfts liegt beim zuständigen Sachbearbeitenden.

Versionenverwaltung

In der GEVER-Anwendung ist eine Versionenverwaltung implementiert, mit der die verschiedenen Entstehungs- und Bearbeitungsstufen eines Dokuments abgebildet werden. Dies ermöglicht es, unsachgemässe oder nicht autorisierte Veränderungen an den Unterlagen nachzuvollziehen oder zu verhindern.

Zugriffsrechte

Die digitalen Dossiers können in der GEVER-Anwendung online gesucht und mitsamt ihren Inhalten direkt am Bildschirm eingesehen werden. Aus diesem Grund muss jede Verwaltungseinheit regeln, welche Mitarbeitenden auf welche Dossiers im Ordnungssystem zugreifen dürfen. Es ist empfehlenswert, die Rechte für den Zugriff im Sinne einer offenen und transparenten Informationskultur möglichst wenig restriktiv zu gestalten. Dadurch werden eine effiziente Zusammenarbeit und zuverlässiges Wissensmanagement ermöglicht. Einschränkungen sind vor allem dann nötig, wenn die Dokumente unter den Daten- und/oder Informationsschutz fallen.

Bei der Bearbeitung und Nutzung von Unterlagen spielen die Funktionalitäten der eingesetzten GEVER-Anwendung eine wichtige Rolle. Dabei sind z.B. folgende Fragen wichtig:

- Sind die Suchfunktionalitäten den Benutzenden bekannt? Können auch weniger geübte Benutzende diese ausreichend nutzen oder besteht allenfalls noch Schulungsbedarf?
- Sind die nötigen Schutzmechanismen aktiviert, um unbefugten Zugriff auf Unterlagen, welche schützenswerte Informationen enthalten, zu verhindern?



2.4 Dossierabschluss und Aussonderung

Wenn ein Geschäft erledigt ist, wird das entsprechende Dossier in der GEVER-Anwendung geprüft (Metadaten, redundante/nicht geschäftsrelevante Unterlagen stornieren) und abgeschlossen. Nach dem Abschluss können die Dokumente nicht mehr verändert, sondern nur noch gelesen werden. Spätestens vor dem Dossierabschluss konvertiert die zuständige Stelle die Unterlagen in archivtaugliche Formate.

In einem nächsten Schritt, der Aussonderung, werden nicht mehr ständig benötigte Unterlagen aus der GEVER-Anwendung entfernt. Bei der Aussonderung wird entschieden, was mit diesen Unterlagen geschehen soll. Archivwürdige Unterlagen werden dem Bundesarchiv abgeliefert, nicht archivwürdige Unterlagen werden im Amt so lange aufbewahrt, bis die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.



Bei Dossierabschluss und Aussonderung müssen unter anderem folgende Fragen geklärt werden:

- Hat die dossierverantwortliche Person oder Stelle die Vollständigkeit des Dossiers bestätigt?
- Wurden alle Dokumente in archivtaugliche Formate konvertiert?
- Sind die Aussonderungsfristen definiert?
- Ist der Status des Dossiers angepasst und gibt es nur noch lesenden Zugriff auf die Unterlagen?

2.5 Aufbewahrung

Auch wenn die abgeschlossenen Dossiers nicht mehr ständig benötigt werden, müssen sie bis zum Ablauf der rechtlichen und administrativen Frist aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfristen müssen im Voraus ermittelt und im Ordnungssystem hinterlegt werden, um die automatisch gesteuerte Aussonderung zu ermöglichen. Rechtliche Aufbewahrungsfristen (z. B. aus OR oder GeBüV)

betragen in der Regel fünf oder zehn Jahre; in Ausnahmefällen gibt es auch längere Fristen. Aufbewahrungsfristen müssen vom Amt festgelegt werden (Risikoabschätzung).

Es stellt sich die Frage, wo die digitalen Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist am besten gespeichert werden. Sie können in der GEVER-Anwendung belassen werden, in eine Near Line Ablage ausgelagert oder dem Bundesarchiv übergeben werden. Das Bundesarchiv erarbeitet derzeit ein Angebot zur Aufbewahrung für nicht-archivwürdige Dossiers. Es muss bis zur Ablieferung, bzw. Vernichtung gewährleistet sein, dass die Dossiers nicht verändert werden (Revisionsicherheit).

Die Zugriffszeit auf eine Near Line Ablage kann zwar geringfügig länger sein als innerhalb einer GEVER-Anwendung, dafür ist eine solche Ablage kostengünstiger als die lokale Speicherung. Bei der Aufbewahrung in einer Near Line Ablage ist jede Amtsstelle dafür zuständig, dass die Dateiformate für die Dauer der Aufbewahrung vollständig les- und interpretierbar sind. Es ist deshalb auch bei nicht-archivwürdigen Dossiers sinnvoll, die Unterlagen in archivtaugliche Formate zu konvertieren.

In Zusammenhang mit der Aufbewahrung sind verschiedene Fragen zu klären, wie z. B.:

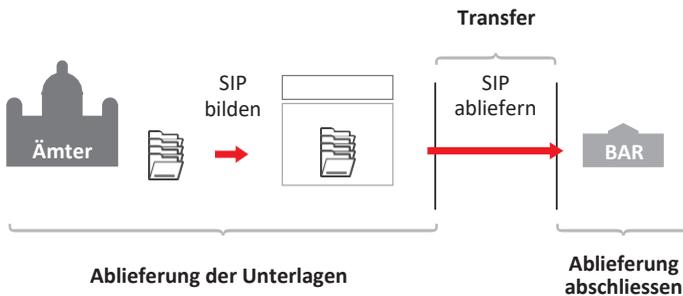
- Gibt es rechtliche Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen?
- Gibt es administrative Gründe, aus welchen die Unterlagen noch eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden müssen?
- Sollen digitale Unterlagen auf eine Near Line Ablage verschoben werden und wann soll dies geschehen (z.B. bei Dossierabschluss)?
- Wer ist für die Bewirtschaftung der Unterlagen zuständig?



2.6 Ablieferung und Archivierung

Wenn die archivwürdigen Dossiers nicht mehr ständig benötigt werden, werden sie dem Bundesarchiv (oder dem zuständigen Archiv) abgeliefert und dort archiviert. Das Bundesarchiv hat die Anforderungen für eine digitale Ablieferung in der Spezifikation **Submission Information Package (SIP)** definiert. Es wird darin beschrieben, wie digitale Unterlagen zur Ablieferung ans Bundesarchiv aufbereitet werden müssen (Form und Struktur der Primär- und Metadaten).

Die archivierten Dossiers und Unterlagen können von der abliefernden Stelle jederzeit in digitaler Form wieder angefordert werden.



2.7 Vernichtung von Dossiers in der GEVER-Anwendung

Gerade im digitalen Umfeld ist es zentral, den Lebenszyklus konsequent zu Ende auszuführen, also Informationen wieder aus der GEVER-Anwendung zu entfernen (Aussonderung) und zu vernichten. Dadurch bleibt die Menge an zu bewirtschaftender Information übersichtlich und wird Speicherplatz freigegeben. In bestimmten Fällen müssen Daten auf Grund von rechtlichen Vorgaben vernichtet werden.

Das Löschen resp. Vernichten von Dossiers in der GEVER-Anwendung kann aus verschiedenen Gründen ausgelöst werden:

- Die Aufbewahrungsfrist ist abgelaufen, die Dossiers sind nicht archivwürdig. Bei gewissen Daten ist das Löschen oder Anonymisieren gesetzlich vorgeschrieben.
- Die Dossiers werden in eine Near Line Ablage ausgelagert.
- Die Dossiers sind im Bundesarchiv (oder im zuständigen Archiv) archiviert, die entsprechende Bestätigung wurde erhalten.

Die Metadaten der vernichteten Dossiers können zum Nachweis oder als Findmittel bewahrt werden. Es muss abgeklärt werden, welche der Metadaten aus Datenschutz oder anderen gesetzlichen Vorgaben ebenfalls gelöscht oder anonymisiert werden müssen. Dem Bundesarchiv ist eine Kopie des Vernichtungsprotokolls zuzustellen.

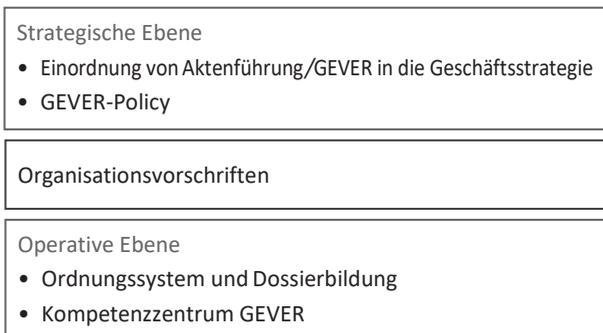
Die Prozessbeschreibungen des Lifecycle von digitalen Unterlagen in der Praxis entwickeln sich momentan sehr rasch weiter. Detaillierte Ergebnisse und Erfahrungen werden laufend auf der Webseite des Bundesarchivs publiziert.

3 --- *Organisationsvorschriften*

3.1 Sinn und Zweck von Organisationsvorschriften

Nachvollziehbare, systematische und rechtskonforme Aktenführung ist für eine effiziente Geschäftsverwaltung zentral und nur durch systematisches Aufzeichnen von Geschäftsvorgängen und die Verwaltung der dabei entstehenden Unterlagen realisierbar. Die Umstellung von der Papierablage auf eine elektronische Geschäftsverwaltung ist mit zahlreichen organisatorischen Änderungen verbunden. Um diese Neuerungen verbindlich zu regeln, sind die Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel der gesamten Informationsverwaltung eines Amtes in den Organisationsvorschriften (OV) festzulegen. Verbindliche und klare Verantwortlichkeiten sowie entsprechende Schulungen befähigen die Mitarbeitenden, ihre neuen Aufgaben zuverlässig und effizient wahrzunehmen. Dadurch wird auch das Wissensmanagement eines Amtes verbessert.

Für die Organisation der Aktenführung sowie Erlass und Erarbeitung der dazu notwendigen Instrumente ist die jeweilige Verwaltungsstelle verantwortlich. Massgeblich sind die Vorgaben des Bundes (Rechtsgrundlagen, Organisationshandbuch GEVER, Vorgaben der Departemente etc.). Geregelt wird die Aktenführung eines Amtes in einem **Organisationskonzept**. Die Organisationsvorschriften sind ein wesentlicher Bestandteil davon, da sie die strategischen Vorgaben mit der operativen Ebene verknüpfen und die tägliche Arbeit mit GEVER regeln.



Neben der Verankerung der Aktenführung in der Geschäftsstrategie kann es Sinn machen, die wichtigsten Grundsätze einer GEVER in einer **Policy**¹ festzuhalten. Die GEVER-Policy legt in knapper Form die strategischen Richtlinien für die Informationsverwaltung im Amt fest (z.B. Verpflichtung aller Mitarbeitenden zur Aktenführung, GEVER als zentrale Ablage, Einhaltung rechtlicher Vorgaben der Aktenführung, Aufgabenorientierung des Ordnungssystems, Schaffung eines Kompetenzzentrums GEVER etc.). Das Ordnungssystem und die Dossierbildung werden in Kapitel 4 behandelt, zum Kompetenzzentrum GEVER siehe Kapitel 5.2.



Testen Sie Ihre Organisationsvorschriften:

Analysetool Geschäftsverwaltung

Vorlage:

Auf der Webseite des Bundesarchivs finden Sie ein Muster für Organisationsvorschriften; vgl. Kapitel 5

3.2 Anforderungen

In den Organisationsvorschriften werden die Grundsätze der Aktenführung, die Aufbau- und Ablauforganisation, das Lifecycle Management sowie Spezifizierungen und Detailregelungen in verbindlicher und detaillierter Form festgehalten. Sie ersetzen alle früheren Vorschriften und Regelungen. Es wird empfohlen, die neu erstellten Organisationsvorschriften dem Bundesarchiv zur Stellungnahme vorzulegen.

3.2.1 Grundsätze der Aktenführung/Konventionen

Organisationsvorschriften haben normativen und beschreibenden Charakter. In einem einleitenden Text wird deshalb Sinn, Zweck und Nutzen der Aktenführung erklärt und die rechtlichen Rahmenbedingungen erwähnt.

¹Eine Musterpolicy ist auf der Webseite von eCH verfügbar (eCH 0026).

Folgende Grundprinzipien werden festgehalten:

- **Geltungsbereich:** Die Organisationsvorschriften betreffen alle Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen, erstellt und registriert werden.
- **Geschäftsrelevanz:** In den Organisationsvorschriften wird definiert, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind. Dabei sind die verschiedenen Unterlagentypen zu berücksichtigen, wie auch die persönliche/private Post und allfällige Beilagen.
- **Verpflichtung der Mitarbeitenden:** Alle Mitarbeitenden werden verpflichtet, die zur Verfügung stehende Infrastruktur zu nutzen und die Organisationsvorschriften einzuhalten.
- **Zuständigkeitsprinzip:** Es wird festgehalten, wer für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers im Zuständigkeitsbereich verantwortlich ist (Dossierverantwortung).
- **Rechtliche Anforderungen:** Es wird geregelt, wer bei Anfragen betreffend Öffentlichkeitsstatus (BGÖ), Datenschutz (DSG), Klassifikation etc. die Verantwortung trägt.
- **Begriffe:** Begriffe wie Unterlagen, Ordnungssystem, Geschäft, Dossier etc. werden definiert, damit ein gemeinsames Verständnis aller Mitarbeitenden geschaffen wird.
- **Sprache/Titelkonventionen:** Sprache und allfällige Titelkonventionen werden festgelegt. Dabei sollten Akronyme aufgeschlüsselt und Namen von Organisationen ausgeschrieben werden. Falls Abkürzungen nötig sind, sollten sie neben dem ausgeschriebenem Begriff in Klammern gesetzt werden, damit nach beiden Begriffen gesucht werden kann.

- **Definition Masterdossier:** Das digitale Dossier wird als das massgebliche und vollständige Dossier definiert.
- **Instrumente und Hilfsmittel:** Die vom Amt verwendeten Instrumente (z.B. GEVER-Anwendung, Ordnungssystem) und weiteren Hilfsmittel (z.B. Adressverwaltung, Scanner, Konvertierung, Registraturstempel, Schlagworte) sind zu definieren. Weiter wird aufgeführt, welche Personen bei Fragen/Problemen zuständig sind, wer für Schulungen und wer für die Pflege der Instrumente verantwortlich ist.

3.2.2 Ablauforganisation: Dossierbewirtschaftung im Lifecycle

Die Zuständigkeiten für die täglichen Aufgaben – über den gesamten Lifecycle der Unterlagen hinweg – werden in den Organisationsvorschriften festgelegt. So wird sichergestellt, dass die Geschäftsabläufe von den zuständigen Organisationseinheiten bzw. Mitarbeitenden aufgezeichnet werden und eine transparente und nachvollziehbare Geschäftsverwaltung garantiert ist. Neben der eigentlichen Aktenführung sind auch weitere Aufgaben, die für den Betrieb einer GEVER-Anwendung wichtig sind, zu regeln (z. B. Support Mitarbeitende, Pflege GEVER-Anwendung etc.).

Folgende Aufgabenbereiche sind zu definieren (vgl. auch Kapitel 2):

Posteingang

- Post annehmen
- Post sortieren (Zuständigkeit prüfen, persönliche/private Post, Klassifikation prüfen)
- Post öffnen (Geschäftsrelevanz prüfen, ggf. weiterleiten)
- Post scannen und vorregistrieren (inkl. Qualitätssicherung, physische Unterlagen ablegen, bzw. weiterleiten)
- E-Mails/Faxe erfassen/scannen und weiterleiten

Geschäft eröffnen

- Zuständigkeiten und Verantwortungen festlegen (Federführung bestimmen)

Geschäft bearbeiten

- Eingangsbehandlung (Zuständigkeit, Geschäftsrelevanz)
- ev. Geschäft anlegen (Dossierbestellung)
- Registrieren
- Bearbeitungsplanung (Prozess definieren)
- Geschäftsbearbeitung
- Ausgangsbehandlung (Versenden, ev. Versand bestätigen)

Geschäft abschliessen

- Dossierbereinigung (Redundanzen bereinigen, Vollständigkeit prüfen, Titel und Metadaten kontrollieren etc.)
- Dossier zum Abschluss übergeben
- ggf. Entschlüsselung, Konvertierung in archivtaugliche Formate, Dossierabschluss

Aussonderung

- Ablieferung ans Bundesarchiv/Archivierung, ev. Aufbewahrung im Amt
- ggf. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist Vernichtung

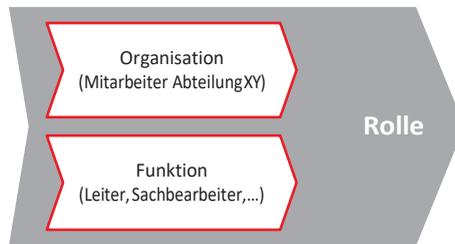
Wichtig ist, dass die Bewirtschaftung der Unterlagen über den gesamten Lifecycle hinweg geregelt wird. Insbesondere muss das Vorgehen bei Dossierbereinigung, Qualitätssicherung, Konvertierung, Aussonderung, Aufbewahrung und Archivierung, bzw. Vernichtung definiert werden.

3.2.3 Aufbauorganisation: Funktionen, Verantwortlichkeiten und Rollen

Die Organisationsvorschriften definieren in einem weiteren Kapitel sowohl Infrastruktur und Instrumente als auch die Verantwortlichkeiten (Zuordnung der einzelnen Aufgaben an Funktionsträger).

Die Mitarbeitenden einer Organisation haben aufgrund ihrer unterschiedlichen Funktionen verschiedene Verantwortlichkeiten bei der Geschäftsverwaltung. Diese werden in der Aufbauorganisation anhand von Rollen definiert und beschrieben.

Eine Rolle bezeichnet den aktuellen Arbeitskontext, in dem sich ein Mitarbeitender befindet. Verantwortlichkeiten und Rollen können sowohl technischer (verbunden mit entsprechenden Rechten in der GEVER-Anwendung) als auch organisatorischer Natur sein. Rollen setzen sich zusammen aus der Funktion (z.B. Sachbearbeiter, Leiter) und der organisatorischen Angliederung (z.B. Mitarbeiter der Abteilung XY).



Eine Liste mit Beispielen von Rollenbeschreibungen findet sich im Anhang II.

Auf Grund der verschiedenen Verantwortlichkeiten werden jeder Rolle **Rechte** zugewiesen. Die definierten Rollen (inkl. der damit zusammenhängenden Rechte) werden anschliessend in der GEVER-Anwendung hinterlegt. Dies vereinfacht auch das Rechte-Management, da eine Rolle mehreren Mitarbeitenden zugewiesen werden kann und Berechtigungen nicht einzeln erteilt werden müssen. Ein Mitarbeitender kann mehrere Rollen innehaben, was folglich zur Kumulierung seiner Rechte führt.

Je detaillierter Rollen anhand von Verantwortlichkeiten beschrieben werden, desto einfacher ist deren Zuordnung auf Mitarbeitende. Zu regeln sind auch **Stellvertretungen**. Stellvertreter-Rollen können bei Bedarf eingerichtet werden, womit die zuständigen Mitarbeitenden die notwendigen Rechte in der GEVER-Anwendung erhalten, um bei Abwesenheiten Aufgaben übernehmen zu können.

3.2.4 Detailregelungen/Spezifizierungen

In den Organisationsvorschriften wird festgehalten, welche Informationen wie erfasst werden, wo sie abgelegt werden und wer Zugriff auf welche Informationen besitzt.

Erfassen der Informationen

- **Negativliste:** Definiert, welche Kategorien von Unterlagen nicht geschäftsrelevant sind. Die Negativliste wird vom Amt zusammengestellt und vom Bundesarchiv genehmigt. Die auf der Negativliste aufgeführten Unterlagentypen müssen nicht registriert werden.
- **Scanning-Anweisungen:** Es werden alle geschäftsrelevanten Unterlagen, die in analoger Form vorliegen, gescannt. In den Scanning-Anweisungen wird geregelt, wie das Scanning durchgeführt wird und welche Unterlagen in der GEVER-Anwendung mit Metadaten zwar erfasst, aber nicht komplett gescannt und in der physischen Ablage aufbewahrt werden. Das Scanning stellt einen Medienbruch dar, weshalb es für die rechtliche Gültigkeit von Unterlagen entscheidend ist, den Ablauf des Scanvorgangs genau zu regeln.

Beim Scannen der Dokumente sind die folgenden Punkte wichtig:

- Ist der Scannvorgang genau beschrieben? (Wer scannt wo? Gibt es auch dezentrale Scanner? Sollen Briefe und Beilagen zusammen gescannt werden? Bis zu wie vielen Seiten und bis zu welcher Grösse/Format wird gescannt?)
- Ist klar, was mit den Originalunterlagen geschieht, wie lange und wo sie aufbewahrt werden?
- Stimmen Original und Scanbild überein?
- Wurde eine OCR-Umwandlung für die Volltextsuche gemacht?
- Sind Unterlagen, die aufgrund ihrer Form/Grösse nicht eingescannt und direkt weitergeleitet werden können, über die Metadaten im digitalen Dossier ersicht-lich?



- **Liste juristisch relevanter Unterlagen:** Es ist von jedem Amt zu definieren, welche Unterlagen auf Grund ihrer juristischen Relevanz im Papieroriginal aufbewahrt werden sollen (z.B. Dokumente mit gesetzlich vorgeschriebenen Formerfordernissen, Staatsverträge etc.). Diese Unterlagentypen werden auf einer Liste zusammen mit ihrem Ablagestandort aufgeführt. Der Ort der Ablage wird zusätzlich in den Metadaten der Unterlagen in der GEVER-Anwendung erfasst.
- **E-Mails/Briefe:** Bei der Bearbeitung von Postein- und Postausgang sind vor allem organisatorische Fragen zu regeln: wie wird mit Anhängen von E-Mails und Beilagen von Briefen umgegangen? Soll ein Versand in der GEVER-Anwendung bestätigt werden? Können Ausgänge digital unterschrieben werden? Welche Metadaten sind bei der Erfassung zwingend auszufüllen («Muss-Felder»)? Werden ausgedruckte und unterschriebene Briefe erneut gescannt? Etc.
- **Verschlüsselte Unterlagen:** Die Verschlüsselung von Unterlagen sollte auf ein Minimum beschränkt werden; das heisst sie sollte zur Übermittlung, wo gesetzlich nicht anders vorgeschrieben aber nicht zur Ablage verwendet werden. Damit wird die langfristige Benutzbarkeit und Bewirtschaftung gewährleistet. Verwaltungseinheiten, die mit klassifizierten bzw. verschlüsselten Informationen arbeiten, müssen detailliert regeln, welche Unterlagen verschlüsselt werden dürfen, wer zur Verschlüsselung und zur anschliessenden Entschlüsselung befugt ist (z.B. Master Keys oder vergleichbare Sicherheitsmechanismen) und wann Unterlagen spätestens wieder entschlüsselt werden müssen. Da verschlüsselte Unterlagen für die Archivierung nicht geeignet sind, müssen sie spätestens vor einer Ablieferung entschlüsselt werden.
- **Umgang mit digitalen Signaturen:** Sollten digitale Signaturen im Amt eingesetzt werden, ist der Umgang damit in den Organisationsvorschriften zu regeln.
- **Spezielle Funktionen der GEVER-Anwendung:** Werden spezielle Funktionen verwendet (z.B. Workflow-Funktionalitäten für bestimmte Geschäftsabläufe), sind diese in den Organisationsvorschriften zu regeln.

Ablagen der Informationen

- Die Ablage erfolgt grundsätzlich in der GEVER-Anwendung; Ausnahmen werden in einem Verzeichnis der autorisierten Ablagen abschliessend genannt. Es wird geregelt, in welcher Ablage die nicht eingescannten Unterlagen abgelegt werden, wer zugriffsberechtigt ist und wann die Unterlagen ausgeliehen werden dürfen (Standort, Öffnungszeiten, Zugriffsberechtigung). Die Informationen zu Ablage und Ausleihe werden in den Metadaten der GEVER-Anwendung festgehalten. Das Ablageverzeichnis wird den Organisationsvorschriften als Anhang beigefügt.

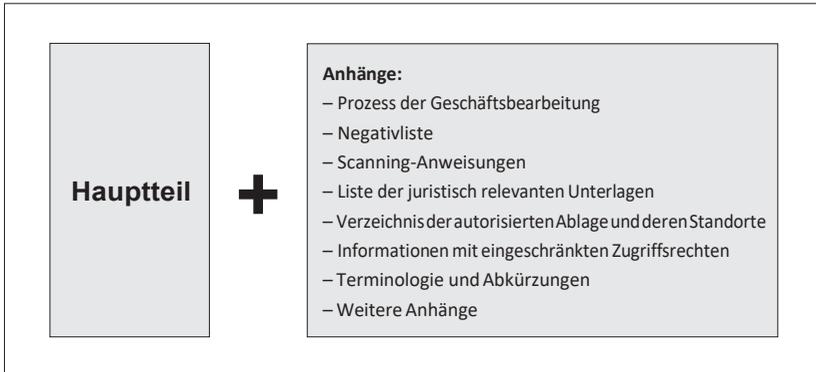
Zugriffsrechte auf Informationen

- Grundsätzlich ist die Geschäftsverwaltung möglichst offen und transparent zu gestalten. Daher wird empfohlen Mitarbeitenden möglichst weitgehende Schreib- und Leserechte zu vergeben. Ausnahmen sind auf ein Minimum zu beschränken. Jeder Mitarbeitende sollte wissen, an wen er sich bei Unklarheiten wenden kann (z.B. Verantwortliche des Kompetenzzentrums GEVER).

3.3 Gliederung

Es empfiehlt sich, Organisationsvorschriften aus einem kompakten Hauptteil und mehreren Anhängen zusammenzusetzen. In den Anhängen sind diejenigen Aspekte zu regeln, die häufigere Anpassungen erfordern. Dies können beispielsweise Listen und Detailbeschreibungen von Prozessen sein, auf welche im Hauptteil verwiesen wird.

Es können auch weitere Dokumente mit zusätzlichen Spezifizierungen pro Benutzergruppe oder Organisationseinheit angefügt werden.



Eine Mustervorlage für Organisationsvorschriften findet sich auf der Webseite des Bundesarchivs.

3.4 Empfehlungen zur Erarbeitung von Organisationsvorschriften

Projektorganisation und Inkraftsetzung

Die Erarbeitung bzw. Überarbeitung von Organisationsvorschriften verlangt ein systematisches Vorgehen. Erfahrungsgemäss besteht bei der elektronischen Geschäftsverwaltung ein grösserer Regelungsbedarf als in der Papierwelt. Aus diesem Grund ist es empfehlenswert, die Organisationsvorschriften durch ein Projektteam, in dem die verschiedenen Anliegen vertreten sind, erarbeiten zu lassen. Der Einbezug von Mitarbeitenden verschiedener Abteilungen kann zudem ein Schlüsselfaktor für die erfolgreiche Umsetzung der Organisationsvorschriften sein. Wenn parallel dazu auch ein neues Ordnungssystem erarbeitet wird, können Synergien genutzt werden. Die Organisationsvorschriften müssen von der Direktion verabschiedet werden.

Projektvorgehen

- Organisation des Projekts und Bildung des Projektteams
- Voranalyse
- Ausarbeitung von Grundsätzen
- Negativliste erstellen, dem Bundesarchiv zur Genehmigung zustellen
- Ausarbeitung Entwurf Organisationsvorschriften
- Vernehmlassung in den Bereichen
- Feedback einarbeiten
- Empfohlen: Einreichung Organisationsvorschriften zur Stellungnahme an das Bundesarchiv
- Finalisierung und anschliessend Verabschiedung durch die Direktion
- Schulung Amt, Schulung in Einführungsplanung für neue Mitarbeitende aufnehmen
- Einhaltung Organisationsvorschriften durch Controller überprüfen, Rapportierung an die Direktion
- Gegebenenfalls Massnahmen zur Überarbeitung ergreifen

Schulung und Support der Mitarbeitenden

Damit die Organisationsvorschriften in der täglichen Arbeit umgesetzt werden können, müssen alle Mitarbeitenden geschult werden. Es wird empfohlen, diese Schulungen bereichsspezifisch zu gestalten. Es ist wichtig, eine Supportorganisation aufzubauen und die Einhaltung der Organisationsvorschriften durch das GEVER Controlling regelmässig zu überprüfen. Aufgrund dieser Überprüfung können Massnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Informationsverwaltung vorgeschlagen und ergriffen werden (vgl. Kapitel 5.3).

Anpassungsbedarf/Neuerstellung Organisationsvorschriften

Grundlegende **Änderungen in der Organisation** und **Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen** haben eine Anpassung der Organisationsvorschriften zur Folge.



Die folgenden Fragen können bei der Erarbeitung neuer Organisationsvorschriften und bei der Prüfung von bereits bestehenden Organisationsvorschriften hilfreich sein:

- Welche rechtlich relevanten Vorschriften sowie internen Konventionen müssen berücksichtigt werden (z. B. Weisungen des Departements)?
- Sind die internen Vorgaben aktuell und auf das digitale Arbeiten ausgerichtet?
- Ist die aktuelle Aufbau- und Ablaufstruktur identifiziert und sind die relevanten Dokumente zusammengetragen?
- Sind die Geschäftsprozesse modelliert und die Aufgaben definiert?
- Sind die Funktionen, Rollen und Abläufe definiert? (z.B. Wer pflegt das Ordnungssystem? Wer eröffnet Dossiers? Wer macht das Controlling? Was passiert mit E-Mails oder privater Post? Wer schliesst Dossiers ab? Wer macht die Konvertierung? Wer erfasst Metadaten? Wer hat die Dossierverantwortung?)
- Müssen allenfalls Änderungen definiert werden (z.B. bei Umstellung von Papier auf digitale Masterdossiers)?
- Ist die Aussonderung geregelt (z.B. in einem Aussonderungskonzept)? (Sind z.B. Aufbewahrungsfristen definiert? Was passiert mit Unterlagen, die nicht dem Bundesarchiv abgeliefert werden müssen? Werden Daten in eine Near Line Ablage ausgelagert?)
- Ist die Negativliste definiert und vom Bundesarchiv genehmigt worden?
- Wie wird die Handhabung/Archivierung von verschlüsselten Daten und digitalen Signaturen geregelt?

4 --- Ordnungssystem

Im vorliegenden Kapitel werden die Anforderungen an ein Ordnungssystem (OS) erläutert. Das Ordnungssystem ist eines von drei zentralen Instrumenten einer systematischen Aktenführung. Eng damit verbunden ist ein weiteres Element, die Dossierbildung (vgl. Kapitel 4.2.3).

4.1 Sinn und Zweck von Ordnungssystemen

Das Ordnungssystem bildet sämtliche Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab; dazu gehören neben den Kernaufgaben auch alle Führungs- und Supportaufgaben einer Amtsstelle. Das Ordnungssystem ist die Grundlage für die Ablage und Strukturierung aller anfallenden Informationen. In der elektronischen Geschäftsverwaltung ist das Ordnungssystem zudem noch mehr: es stellt die Basis für ein Führungs- und Informationssystem dar und dient zur Hinterlegung der Zugriffsrechte und Metadaten (vgl. Kapitel 4.2.2). Erst diese ermöglichen eine effiziente (automatisierte) Bewirtschaftung der Unterlagen während des gesamten Lebenszyklus.

Ordnungssysteme bieten eine Reihe von Vorteilen:

- ✓ **Zuverlässige und zielgerichtete Suche:** Ordnungssysteme sind hierarchisch strukturiert und damit logisch aufgebaut. Die Navigation lässt sich einfach nachvollziehen, was das Ordnungssystem für Mitarbeitende überschaubar macht; im Gegensatz dazu sind digitale Such- und Retrieval-Systeme für Benutzende nicht transparent und können deren Suchergebnisse deshalb auch nicht kritisch beurteilt werden. Suchen auf der Basis eines guten Ordnungssystems bringt zuverlässige Resultate.
- ✓ **Vollständige Dossiers:** Das Ordnungssystem ist die Grundlage für die genaue Zuordnung von Unterlagen zum jeweiligen Dossier. Beim Ablegen der Unterlagen wird das dazugehörige Geschäft identifiziert und gewährleistet, dass alle zu einem Geschäft abgelegten Dokumente in einem einzigen Dossier auffindbar sind.

- ✓ **Effizientes Bewirtschaften:** Das Ordnungssystem garantiert die Vererbung von Metadaten (Struktur, Zugriffsrechte, Aufbewahrungsfristen, Archivwürdigkeit, Öffentlichkeitsprinzip etc.), die für eine effiziente Informationsbewirtschaftung unerlässlich sind. Durch die Bewirtschaftung von Dossiers anstelle einzelner Dokumente wird ein rationelles Lifecycle Management ermöglicht.
- ✓ **Mehrfache Sichtweise:** Klar definierte Regeln zur Dossierbildung ermöglichen das Zusammenstellen verschiedener Geschäftsinformationen. Mit wenigen Klicks kann beispielsweise eine Liste von Kundendaten, geographischen Orten und Organisationen über alle Aufgabengebiete eines Amtes hinweg generiert werden.
- ✓ **Langfristige Übersichtlichkeit:** Gute Ordnungssysteme sind langfristig einsetzbar, da sie bei Veränderungen und/oder neuen Aufgaben flexibel erweitert werden können.
- ✓ **Kontextbildung/Kontexterhaltung:** Werden Unterlagen auf der Grundlage eines auf Aufgaben und Geschäfte bezogenen Ordnungssystems strukturiert, wird der Entstehungs- und Verwendungszusammenhang der Unterlagen automatisch hergestellt. Dieser Zusammenhang wird langfristig und unabhängig von Mitarbeitenden bewahrt.



Zur Erarbeitung des Ordnungssystems bietet das Bundesarchiv StrucTool an.

4.2 Anforderungen

Ist die elektronische Geschäftsverwaltung in einer Amtsstelle eingeführt, wird das digitale Dossier zum Masterdossier, d.h. zum gültigen, vollständigen und verlässlichen Dossier. Von diesem Zeitpunkt an arbeiten alle Mitarbeitenden direkt im Ordnungssystem und verwalten sämtliche Geschäftsinformationen in der GEVER-Anwendung.

4.2.1 Aufbau

Das Ordnungssystem wird nach Aufgaben und nicht nach Organisationen gegliedert (vgl. auch Kapitel 4.3). Es bietet damit einen vollständigen Überblick zu allen Aufgabenbereichen einer Organisation und es wird verhindert, dass zu einem bereichsübergreifenden Geschäft mehrere Dossiers gebildet werden.

Durch eine Gliederung nach Aufgaben kann das Ordnungssystem auch dann ohne Änderungen in seiner Struktur beibehalten werden, wenn es zu organisatorischen Umstrukturierungen kommt oder einzelne Aufgaben anderen Bereichen übertragen werden.

Je übersichtlicher die Aufgaben abgebildet sind, desto leichter fällt die Zuordnung der Unterlagen. Dies ist ein entscheidender Faktor für die Akzeptanz des Ordnungssystems im Amt.

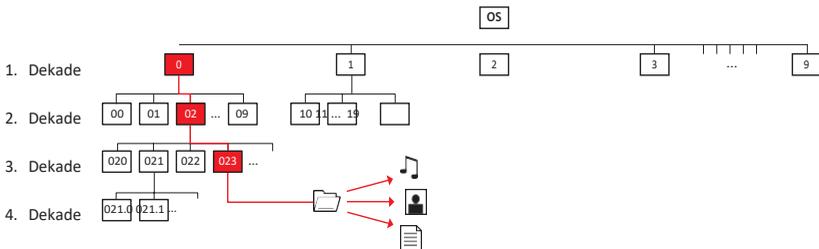
Ein nachhaltiges Ordnungssystem erfüllt folgende Anforderungen:

- Es ist nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut und muss alle Aufgaben der Verwaltungseinheit umfassen.
- Es ist angemessen detailliert und ausbaufähig.
- Es weist eine freie Zehnergliederung und eine einheitliche Systematik auf.
- Es ermöglicht eine eindeutige Dossierzuordnung.
- Die wichtigsten Metadaten (z.B. Archivwürdigkeit, Aufbewahrungsfristen etc.) sind definiert.

Gliederung

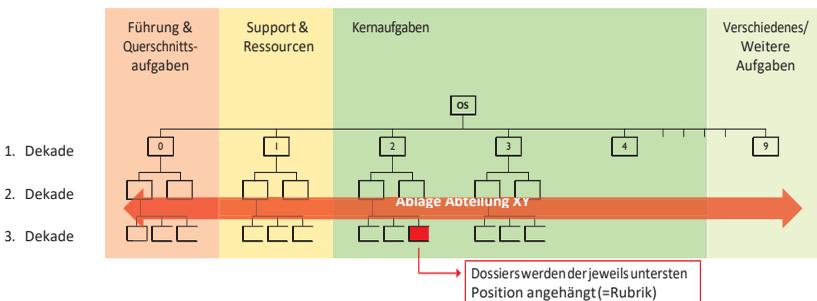
Das Ordnungssystem ist nach der **freien Zehnergliederung** aufgebaut. Das heisst, mit jeder Stufe (**Dekade**) entstehen 10 neue Positionen und es können 10 weitere Unterteilungen gebildet werden. Nicht jede Gruppe muss gleich tief strukturiert werden, die Unterteilung wird soweit als nötig weitergeführt.

Die jeweils unterste Position des Ordnungssystems nennt man **Rubrik**. Dossiers können nur unter Rubriken gebildet werden.



Hauptgruppen

Die oberste Stufe des Ordnungssystems (erste Dekade) wird entsprechend den Aufgaben der Amtsstelle in zehn Hauptgruppen eingeteilt:



In der **Hauptgruppe 0** werden alle Unterlagen zu Führungs- und Querschnittsaufgaben abgelegt (z.B. Protokolle aller Abteilungssitzungen).

In der **Hauptgruppe 1** werden alle Unterlagen zu (ressourcenbezogenen) Supportaufgaben für die eigene Amtsstelle abgelegt (z.B. Personal, Finanzen, Informatik, Logistik).

In den **Hauptgruppen 2 bis 8** werden die (gesetzlich vorgeschriebenen) Kernaufgaben der Amtsstelle abgebildet, wobei mindestens zwei Positionen als Reserve frei bleiben sollten.

Die **Hauptgruppe 9** bekommt den Namen «Verschiedenes/Weitere Aufgaben» und kann bei Bedarf für den Ausbau des Ordnungssystems genutzt werden.

Jede der Hauptgruppen kann in jeweils zehn weitere Positionen/Unteraufgaben aufgeteilt werden.

Innerhalb der Hauptgruppen werden eine einheitliche Systematik und sich wiederholende Muster verwendet. Dabei sollen die Positionstitel nach den Aufgaben benannt werden.

Grundlagen und Konzepte können beispielsweise in jeder Hauptgruppe unter Position 1 abgelegt werden. Projekte und Verträge gehören in den entsprechenden Aufgabenzusammenhang: Projekte werden als Dossiers im Aufgabenbereich geführt, Verträge werden in das entsprechende Geschäftsdossier abgelegt.

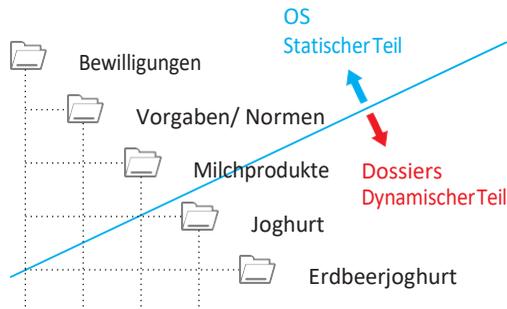
Ab der zweiten Dekade werden die erste Position (0) und die letzte Position (9) jeweils gleich benannt und verwendet:

Position 0 (Allgemeines) dient der Erfassung von Unterlagen, die mehrere Aufgaben betreffen und damit keiner Position direkt zugeordnet werden können. Sie bietet ein Gefäß für übergreifende Themen und vermeidet Redundanzen in der Ablage.

Position 9 (Verschiedenes) dient zur Ablage von Unterlagen, die zwar in die Gruppe gehören, jedoch keiner Position klar zuzuordnen sind. Die Position

Verschiedenes dient zusätzlich als Reserve und kann zu einem späteren Zeitpunkt dazu verwendet werden, das Ordnungssystem zu erweitern.

Grenze zwischen Ordnungssystem und Dossiers



Das Ordnungssystem ist der (relativ) **statische Teil** der Aktenablage: die Positionen darin werden in der Regel nicht bearbeitet und bleiben analog mit den Aufgaben eines Amtes bestehen. Dossiers hingegen bilden den **dynamischen Teil**: sie werden entsprechend der laufenden Geschäfte neu eröffnet und abgeschlossen. Die Grenze zwischen Ordnungssystem und Dossiers (Tiefe/Detaillierungsgrad) ist während der Erarbeitung eines Ordnungssystems zu bestimmen und kann gegen Ende des Erarbeitungsprozesses noch angepasst werden.

Detaillierungsgrad

Die Tiefe des Ordnungssystems (**Detaillierungsgrad**) hängt von der Menge der anfallenden Informationen und Unterlagen, der Art und Besonderheiten der Geschäfte, den Zugriffsrechten und der Frage ab, wie die Informationen später zur Verfügung stehen sollen (Dossierbildung).

Empfohlen werden beim Ordnungssystem drei bis sechs Dekaden; der Detaillierungsgrad richtet sich nach dem Bedürfnis der Amtsstelle.

Die meisten Ämter wünschen sich ein möglichst «schlankes», das heisst nur wenige Hierarchieebenen umfassendes Ordnungssystem. Es sollte jedoch auf Grund der Menge anfallender Informationen und der Bedürfnisse bei Zugriff und Struktur ausgearbeitet werden. Nur so kann eine übersichtliche Aktenablage langfristig garantiert werden. Es ist empfehlenswert, den statischen Teil der Ablage nicht zu «flach» zu gestalten. Ansonsten besteht die Gefahr von zu tief strukturierten Dossiers («Sammeltöpfen») und zu wenig detaillierten Rubriken, was zu Unübersichtlichkeit führt und die Vergabe von Metadaten (Zugriffsrechte, Archivwürdigkeit, Aufbewahrungsfristen etc.) und damit die Bewirtschaftung nur ungenügend oder gar nicht erfolgen kann. In sehr grossen Dossiers können beispielsweise Unterlagen mit unterschiedlichen Aufbewahrungspflichten enthalten sein. Durch die automatische Vererbung des Wertes «Aufbewahrungsfrist» aus der darüberliegenden Rubrik wird dann die Aussonderung verzögert oder ist nur mit manueller Eingabe und erhöhtem Aufwand möglich.

4.2.2 Metadaten

Die Metadaten – beschreibende Informationen zu Dossiers bzw. Unterlagen – werden parallel zum Ordnungssystem ausgearbeitet und Positionen oder Rubriken zugewiesen. Anschliessend werden die Metadaten zusammen mit dem Ordnungssystem in die GEVER-Anwendung eingespielen. Dadurch werden die Metadaten der Positionen und Rubriken automatisch auf alle neu eröffneten Dossiers und Unterlagen vererbt. Diese automatisierte Bewirtschaftung gewährleistet die Qualität des Informationsmanagements und minimiert den Aufwand für Mitarbeitende und Administration. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit, die Daten individuell für Dossiers oder Unterlagen anzupassen. Damit eine automatisiert gesteuerte Bewirtschaftung der Unterlagen im gesamten Lebenszyklus gewährleistet werden kann, müssen die Metadaten der drei folgenden Kategorien definiert werden:

- **Struktur** der Information (Dossierbildung, Zusatzkomponente)
- **Zugriff** auf die Information (federführende Organisationseinheit, Zugriffsrechte)
- **Aussonderung** der Information (rechtliche und administrative Aufbewahrungsfristen, Datenschutz, Klassifikation, Archivwürdigkeit, Öffentlichkeitsstatus)

Dossierbildung	Einzelnes Dossier oder Seriedossier (mit Zusatzkomponente)
Zusatzkomponente	Anhang an Aktenzeichen der Rubrik zur Identifikation des Dossiers: nach Jahr, nach Ort/Person/Freitext, Laufnummer
Federführende OE	Federführende Organisationseinheit. Wichtig für Zugriffsberechtigungen aber auch Dossierverantwortung
Aufbewahrungsfrist	Rechtliche und administrative Aufbewahrungsfrist, vom Amt zu bestimmen
Datenschutz	nach Datenschutzgesetz (DSG), mögliche Werte: ja, nein
Klassifikation	nach Informationsschutzverordnung (ISchV), mögliche Werte: nicht klassifiziert, intern, vertraulich, geheim
Öffentlichkeitsstatus	nach Öffentlichkeitsgesetz (BGÖ), mögliche Werte: einsehbar, nicht einsehbar, zu prüfen
Zugriffsrechte	Zugriffskonzept definiert Zugriffsrechte für Rollen
Archivwürdigkeit	Bewertung (Ermittlung der Archivwürdigkeit) erfolgt nach Erstellung des Ordnungssystems. Das Amt bewertet nach rechtlich-administrativen, das Bundesarchiv nach historisch-sozialwissenschaftlichen Kriterien.
ev. Publikation	Angaben zur Publikation/Kommunikation (vgl. Dublin Core = Metadaten zur Beschreibung von Dokumenten und Objekten im Internet)

4.2.3 Dossierbildung

Um Unterlagen im Ordnungssystem abzulegen, braucht es Dossiers. Die Struktur der Dossiers sollte bereits vor der GEVER-Einführung, parallel zur Erarbeitung des Ordnungssystems, definiert werden. Auch hier nimmt eine einheitliche Logik und Gliederung einen zentralen Stellenwert ein, damit das Ordnungssystem im digitalen Umfeld sowohl als Arbeits-, Führungs- wie auch als Informationssystem dient. Damit die Regeln zur Dossierbildung eingehalten werden und damit die Übersichtlichkeit im System sowie die Datenqualität gesichert bleiben, wird empfohlen, Dossiers über eine zentrale Stelle, z.B. das Kompetenzzentrum GEVER (vgl. Kapitel 5.2), zu eröffnen und gegebenenfalls auch zentral zu bewirtschaften.

Dossiers können nur auf Rubriken, also auf der jeweils untersten Position im Ordnungssystem eröffnet werden. Innerhalb einer Rubrik ist es möglich, mehrere Dossiers zu bilden und in diesen jeweils weitere Subdossiers zu erstellen. Ein sehr lange geöffnetes oder sehr schnell anwachsendes Dossier kann als «Band 1» abgeschlossen und ein neues, gleiches Dossier als «Band 2» eröffnet werden.

Einzelnes Dossier

Besteht unter einer Rubrik nur ein Dossier, erhält es denselben Titel wie seine Rubrik. Das Aktenzeichen entspricht der Rubriknummer. Sobald dieses Dossier geschlossen wird, kann ein neues gleiches Dossier als «Band 2» eröffnet werden (vgl. auch Kapitel 4.2.5).

- ▼  146-Informationsmanagement
 - ▷  146.0-Allgemeines
 - ▷  146.1-Ordnungssystem
 - ▼  146.2-Organisationsvorschriften
 - ▷  Organisationsvorschriften (146.2)
 - ▷  146.3-Digitale Geschäftsverwaltung
 - ▷  146.4-Aussonderung, Ablieferung, Archivierung
 - ▷  146.9-Verschiedenes

Seriendossier

Werden unter einer Rubrik mehrere Dossiers erstellt, müssen diese durch ein zusätzliches Merkmal (zusätzlich zum Titel) voneinander unterschieden werden. Daher wird das Aktenzeichen um eine **Zusatzkomponente** erweitert, wie beispielsweise eine Jahreszahl, Laufnummer oder einen Freitext (juristische oder natürliche Personen, geografische Bezeichnungen, Kunden, Produkte, Behördenstellen usw.) (vgl. auch Kapitel 4.2.5):

- ▼  221-Beratungsleistungen für die Bundesverwaltung
 - ▶  Bundesamt für Bauten und Logistik (221-BBL)
 - ▶  Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (221-BBT)
 - ▶  Bundesamt für Energie (221-BFE)
 - ▶  Bundesamt für Gesundheit (221-BAG)
 - ▶  Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (221-BIT)
 - ▶  Bundesamt für Justiz (221-BJ)
 - ▶  Bundesamt für Kommunikation (221-BAKOM)
 - ▶  Bundesamt für Kultur (221-BAK)



Eine Entscheidungshilfe zur Bildung von Dossiers findet sich in Anhang III.

Vorteile einer gut durchdachten Dossierbildung

Mit Zusatzkomponenten können Dossiers beispielsweise nach Kunden, Produkten, Aufgaben etc. über das gesamte Ordnungssystem hinweg nach derselben Logik gebildet werden. Diese Strukturierung erlaubt das Finden von Informationen nicht nur im Aufgabenzusammenhang, sondern auch durch einen Zusammenhang beispielsweise von bestimmten Kunden, Produkten oder Aufgaben.

◆ Name	◆ Zusatzkomponente	▲ Aktenzeichen
📁 Bundesamt für Bauten und Logistik (131.5-BBL)	BBL	131.5-BBL
📁 Bundesamt für Bauten und Logistik (221-BBL)	BBL	221-BBL
📁 Bundesamt für Bauten und Logistik (321-BBL)	BBL	321-BBL
📁 Bundesamt für Bauten und Logistik (431-BBL)	BBL	431-BBL
📁 Bundesamt für Bauten und Logistik BBL (622.1-7787)(622.1-BBL)	BBL	622.1-BBL
📁 Bundesamt für Bauten und Logistik (622.3-BBL)	BBL	622.3-BBL

Beispiel: Suche in allen Aufgaben des Bundesarchivs nach dem Kunden BBL. Resultat: Je ein Dossier im Aufgabenbereich Beratung, Bewertung, Sicherung, Vermittlung etc.

4.2.4 Titelbildung

Es ist wichtig, für die Bezeichnung der Positionen und Dossiers eindeutige, aussagekräftige Titel zu wählen. Sie sollten so formuliert werden, dass sie auch langfristig verständlich bleiben und die untergeordneten Positionen klar als dazugehörig erkannt werden. Positionstitel sollten gemäss dem Aufgabenprinzip des Ordnungssystems jeweils so gewählt werden, dass sie die Aufgabe, nicht den Prozess bezeichnen.

Unklare oder doppelt vergebene Titel führen unweigerlich zu Zuweisungsschwierigkeiten und es besteht die Gefahr einer Doppelablage oder unvollständiger Dossiers. Zudem wird dadurch das Wiederauffinden bestimmter Geschäfte erschwert. Anhand des Titels muss für alle Mitarbeitenden klar erkennbar sein, welche Aufgaben unter die Position fallen und welche Unterlagen darunter abgelegt werden müssen. Ist dies nicht der Fall oder besteht die Möglichkeit, Dokumente mehreren Positionen zuzuordnen, sollten die Titel zusätzlich präzisiert werden. Falls es Bezugsdossiers gibt, macht es Sinn, solche Verweise in den Metadaten und nicht in den Titeln selbst zu erfassen.



Bei der Titelbildung sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Sind die Titel aussagekräftig und eindeutig?
- Ergeben die übergeordneten Titel einen Sinn für die untergeordneten Positionen?
- Sind wirklich nur international gängige Abkürzungen (z.B. UNICEF) verwendet und alle anderen Abkürzungen aufgelöst worden?

4.2.5 Aktenzeichen

Das Aktenzeichen wird folgendermassen gebildet:²

Aktenzeichen:	350.1 - 2003 / 01 	G Positionsnummer CV Trennzeichen ® Dossier Zusatzkomponente ® Trennzeichen @ Subdossier Zusatzkomponente
	G CV ® ® @	

Die dargestellte Struktur des Aktenzeichens bietet folgende Vorteile:

- ✓ Es besteht eine einheitliche Ablageordnung auch für die Verwaltung von physischen Unterlagen, wie etwa Überformaten oder solchen, die aus juristischen oder administrativen Gründen zusätzlich auf Papier aufbewahrt werden müssen.
- ✓ Die Verwendung des Aktenzeichens verweist als sprechende Referenz auf den Geschäftskontext (Geschäftsdossier, nicht nur eine Dokumenten-Identifikation).
- ✓ Das Aktenzeichen stellt über Sprachgrenzen hinweg eine einheitliche Referenz dar.
- ✓ Die Dossiers werden anhand des Aktenzeichens eindeutig identifiziert.

²Vgl. GEVER-Standard P023 auf der Webseite des ISB.

Nummerierungsregeln

- Bei der Bildung der Positionsnummer folgt zur besseren Lesbarkeit nach jeweils drei Ziffern ein Punkt (.). Z.B. 212.16; 212.165.2
- In (begründeten) Ausnahmefällen (Z.B. Abbildung der Kantone) kann die Zehnergliederung unterbrochen und eine Hunderter- oder Tausendergliederung verwendet werden. Wenn dies der Fall ist, wird dieser Unterbruch mit einem Bindestrich (-) gekennzeichnet. Z.B.: 213.2-02
- Um nach der Hunderter- oder Tausendergliederung wieder in die freie Zehnergliederung zurückzukehren, wird wieder ein Punkt (.) gesetzt. Z.B.: 213.2-02.2

Bei Seriendossiers wird die Zusatzkomponente (vgl. Kapitel 4.2.3) Teil des Aktenzeichens.

- Die Zusatzkomponente nach der Positionsnummer wird durch ein Trennzeichen (-) abgegrenzt. Z.B. 214.1-BBL

4.2.6 Abnahme von Ordnungssystemen

Ordnungssysteme der Bundesverwaltung werden vom Bundesarchiv abgenommen. Weitere Informationen zum Prozess finden sich auf der Webseite des Bundesarchivs.

4.3 Empfehlungen zur Erarbeitung von Ordnungssystemen

Projektorganisation

Die Erarbeitung bzw. Überarbeitung eines Ordnungssystems verlangt ein systematisches, projektmässiges Vorgehen. Vorzugsweise setzt sich das Projektteam (PT) aus der Projektleitung (PL), einer Vertretung der Registratur und je einer Vertretung pro Abteilung zusammen. Letzteres garantiert, dass das Ordnungssystem alle Aufgaben eines Amtes umschliesst und erhöht seine Akzeptanz unter den Mitarbeitenden.

Zusätzlich ist es empfehlenswert, frühzeitig einen Mitarbeitenden des Bundesarchivs zur Beratung beizuziehen. Dadurch wird sichergestellt, dass das

Ordnungssystem alle Anforderungen erfüllt und es wird vermieden, dass am Schluss (d.h. für die Abnahme durch das Bundesarchiv) aufwendige Überarbeitungen erfolgen müssen.

Projektvorgehen

- Organisation des Projekts und Bildung des Projektteams
- Ausarbeitungen der Grundsätze und Anforderungen an das Ordnungssystem (Ressourcen, Aufgabenorientierung etc.)
 - Verabschiedung durch die Direktion
- Erarbeitung des Ordnungssystems mit dem StrucTool



Gute Quellen für die Gestaltung der Hauptgruppen sind die Organisationsverordnung des eigenen Departements, die Webseite des eigenen Amtes oder – falls vorhanden – eine Prozesslandkarte Level 0 und 1.

- 1. Workshop: Das Projektteam arbeitet die Dekaden 1 und 2 aus.
 - Konsolidierung durch die PL
 Vernehmlassung des Entwurfs in den Bereichen (und ev. Bundesarchiv). Dies ergibt die Grundlage für den zweiten Workshop.
- 2. Workshop: Abnahme Dekaden 1 und 2 im Projektteam. Ausarbeitung der Dekaden 3 und 4.
 - Konsolidierung durch die PL
 - Genehmigung der Dekaden 1 und 2 durch die Direktion



Bestehende Unterlagenverzeichnisse und Auszüge aus vorhandenen Ablagen (z.B. gemeinsamen Laufwerken) beziehen und so abstimmen, dass alles in die neue Struktur eingeordnet werden kann.

- Vernehmlassung der Workshopergebnisse in den Bereichen
- Ev. weitere Workshops mit gesamtem PT

- Die einzelnen Bereiche arbeiten die weitere Gliederung aus (mittels Auftrag an die Bereichsvertreter, Bereichs-Workshops oder durch strukturierte Interviews).
- Konsolidierung durch die PL
- Ab Erarbeitung der 3. Dekade Überlegungen zu Metadaten auf Stufe Rubrik einbeziehen
- Einreichung des Ordnungssystems zur Abnahme an das Bundesarchiv
- Überarbeitung (falls nötig)
- Prospektive Bewertung
- Prüfen der Metadaten
- Abnahme Ordnungssystem durch Bundesarchiv
- Verabschiedung des Ordnungssystems durch die Direktion
- Pflege und Verwaltung des Ordnungssystems regeln. Ordnungssystem in GEVER einpflegen, Hinterlegung der Metadaten, Schulung Amt

Umgang mit Fachanwendungen

Wird GEVER eingeführt, muss geklärt werden, welche Fachanwendungen geschäftsrelevante Dokumente und Daten enthalten und neben GEVER weitergeführt werden sollen. In den Organisationsvorschriften ist anschliessend zu regeln, welche Unterlagen in der GEVER und welche in der Fachanwendung geführt werden. Damit im Ordnungssystem ein Überblick über alle Aufgaben einer Amtstelle gewährleistet ist, sind alle Fachanwendungen darin (als Rubrik oder Dossier) abzubilden.

Ablösung eines alten Ordnungssystems durch ein Neues

Einer der wesentlichen Vorteile eines guten Ordnungssystems ist, dass es bei Anpassungsbedarf beibehalten werden kann (Erweiterungen, ausgelagerte Aufgaben lassen Position aussterben etc.). Sind jedoch tiefer greifende Änderungen notwendig, wird ein neues Ordnungssystem eingeführt. Ein solcher **Generationenwechsel** macht beispielsweise Sinn, wenn das Ordnungssystem den strukturellen Anforderungen nicht genügt oder mehrere Ämter zusammengelegt werden.



Folgende Punkte sollten bei einem Generationenwechsel unbedingt beachtet werden:

- Ist der Stichtag bestimmt, an dem das neue Ordnungssystem eingeführt wird?
- Sind die laufenden Geschäfte identifiziert, die in das neue Ordnungssystem übernommen werden sollen? (Geschäfte kurz vor Abschluss können auch über den Stichtag hinweg nach alter Logik beendet werden.)
- Sind die alten Dossiers so weit möglich abgeschlossen? Sind die neuen Dossiers im Ordnungssystem (leer) eröffnet worden? (Falls notwendig und sinnvoll kann in den Metadaten auf Nachfolge- resp. Vorgängerdossiers verwiesen werden.)
- Ist die Abgabe der Altakten an das Bundesarchiv geplant und durchgeführt?

5 --- *GEVER zum Erfolg führen*

5.1 Herausforderungen und Erfolgsfaktoren

Bei der Einführung wie auch beim Betrieb einer Geschäftsverwaltung ist das Zusammenspiel von Mensch, Organisation und IT-Unterstützung die grösste Herausforderung. Den Fokus auf Organisation und Mitarbeitende zu setzen, macht gleichzeitig auch den Erfolg einer GEVER aus.

Führungsaufgabe

Die Aktenführung liegt in der Verantwortung von Direktion und Geschäftsleitung. Nur mit Unterstützung der Führungskräfte können die nötigen Vorschriften konsequent um- und durchgesetzt werden und damit die Vorteile einer flächendeckenden elektronischen Geschäftsverwaltung vollumfänglich zum Tragen kommen.

Veränderungsprozess

Durch die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung wird ein Wandel in der Unternehmenskultur angestossen. Gewohnte Arbeitsweisen verändern sich. So übernehmen Sachbearbeitende beispielsweise bereits von Beginn eines Geschäfts an die Verantwortung für die Aktenführung. Um diese Umstellung erfolgreich bewältigen zu können, muss dieser Veränderungsprozess aktiv gestaltet werden.

Organisation und Technologie

Technische Aspekte spielen bei der Einführung einer GEVER nur eine untergeordnete Rolle. Die Herausforderung liegt in erster Linie in der Lösung der damit einhergehenden organisatorischen Fragestellungen.

Controlling

Ist GEVER einmal eingeführt, muss mittels geeigneter Controlling-Massnahmen die Nachhaltigkeit gesichert werden.

GEVER zum Erfolg führen ist anspruchsvoll. Die in dieser Arbeitshilfe genannten Hinweise und Instrumente tragen dazu bei, dass sich dieser Aufwand auszahlt und GEVER zu einer wertvollen Grundlage für die Informationsverwaltung wird.

5.2 Kompetenzzentrum GEVER

Die Umstellung auf die elektronische Geschäftsverwaltung ist mit neuen Aufgaben verbunden und bisherige Tätigkeiten gewinnen zum Teil an neuer Bedeutung:

- Organisation der GEVER
- Überprüfung der Einhaltung der Organisationsvorschriften
- Anpassung der Organisationsvorschriften
- Pflege der Stammdaten
- Aussonderung der Dossiers
- Benutzerschulung und -support
- Vertretung des Amts in GEVER-Fachgremien

Diese Aufgaben können zentral wahrgenommen werden, z.B. von der Registratur, die zu einem Kompetenzzentrum GEVER (CC GEVER) erweitert wird. Oder die Aufgaben können auch auf verschiedene Bereiche (Abteilungen, Ressorts) verteilt werden.

5.3 GEVER Controlling

Ist GEVER eingeführt, sind regelmässige Überprüfungen nötig, um einen optimalen Betrieb gewährleisten zu können. Dabei stehen Fragen nach der Einhaltung der Organisationsvorschriften, der Datenqualität in der GEVER-Anwendung und die Art und Weise, wie die GEVER im Amt genutzt wird, im Vordergrund. Die Bewirtschaftung von GEVER sollte daher regelmässig evaluiert werden:

- Erstellen von Nutzungsstatistiken
- Überprüfung der Datenqualität durch spezifische Suchabfragen
- Mitarbeiterbefragungen
- Soll-Ist-Analysen



Die Geschäftsleitung sollte regelmässig über die wichtigsten Ergebnisse aus dem GEVER-Controlling informiert werden, damit die notwendigen Massnahmen ergriffen werden können (Anpassung der Organisationsvorschriften etc.).

5.4 Unterstützung bei der Organisation der Geschäftsverwaltung

Das Bundesarchiv bietet im Bereich Geschäftsverwaltung verschiedene Ausbildungen an, unterstützt Organisationen bei GEVER-Projekten und stellt Tools und Hilfsmittel zur Verfügung. Weitere Informationen finden sich auf der Webseite des Bundesarchivs.

Kontakt

Schweizerisches Bundesarchiv
www.bar.admin.ch
bundesarchiv@bar.admin.ch

6 --- Anhang

Anhang I: Rechtlichen Grundlagen für die Aktenführung

Neben den unten aufgeführten relevanten rechtlichen Grundlagen bestehen im Obligationenrecht (OR) und in der Geschäftsbücherverordnung (GeBüV) gesetzliche Fristen für die Aufbewahrung von Unterlagen. Zudem beeinflussen das Haftungs- und Verfahrensrecht sowie die Rechtsprechung der Gerichte das Verständnis einer korrekten Aktenführung.

Bundesgesetz über die Archivierung (SR 152.1, BGA)

- **Art. 5 BGA:** Das Bundesarchiv erlässt gegenüber anbietepflichtigen Stellen Weisungen über die Verwaltung, Aufbewahrung und Ablieferung von Unterlagen [...].
- **Art. 6 BGA:** Alle Unterlagen, die nicht mehr ständig benötigt werden, müssen dem Bundesarchiv zur Übernahme angeboten werden, sofern das Amt nicht selber für deren Archivierung zuständig ist.
- **Art. 7 BGA:** Das Bundesarchiv legt in Zusammenarbeit mit den Stellen fest, ob Unterlagen archivwürdig sind. Unterlagen, die als archivwürdig bezeichnet werden, sind von den anbietepflichtigen Stellen dem Bundesarchiv abzuliefern. Nicht anbietepflichtige Stellen sorgen selbst für die Archivierung.
- **Art. 8 BGA:** Unterlagen, die unter die Anbietepflicht fallen, dürfen ohne Zustimmung des Bundesarchivs nicht vernichtet werden.

Verordnung zum Bundesgesetz über die Archivierung (SR 152.11, VBGA)

- **Art. 3 VBGA:** Die Stellen sorgen für die Nachvollziehbarkeit und Nachweisbarkeit ihrer Geschäftstätigkeit in ihren Unterlagen. Sie treffen die organisatorischen, administrativen und technischen Massnahmen, die für die Bildung und Führung von archivfähigen Unterlagen erforderlich sind.
- **Art. 4 VBGA:** Unterlagen gelten als nicht mehr ständig benötigt und müssen deshalb dem Bundesarchiv angeboten werden, wenn die anbietepflichtige Stelle keinen häufigen, regelmässigen Gebrauch mehr von ihnen macht [...].
- **Art. 5 VBGA:** Die anbietepflichtige Stelle sorgt dafür, dass die Unterlagen so aufbereitet sind, dass sie ohne zusätzlichen Aufwand im Hinblick auf ihre Archivwürdigkeit bewertet und gegebenenfalls archiviert werden können.

Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (SR 152.3, BGÖ)

- **Art. 1 BGÖ:** Das BGÖ gewährleistet den Zugang zu amtlichen Dokumenten.
- **Art. 5 BGÖ:** Ein amtliches Dokument ist jede Information, die auf einem beliebigen Informationsträger aufgezeichnet ist; sich im Besitz einer Behörde befindet, von der sie stammt oder der sie mitgeteilt worden ist; und die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betrifft. Nicht als amtliche Dokumente gelten Dokumente, die durch eine Behörde kommerziell genutzt werden; nicht fertig gestellt sind; oder zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind.
- **Art. 6 – 8 BGÖ:** Das BGÖ garantiert der Bevölkerung ein generelles Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten. Dieses kann nur in begründeten Ausnahmefällen eingeschränkt werden.

Verordnung über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (SR 152.31, VBGÖ)

- **Art. 3 VBGÖ:** Die Behörde gibt den Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern über die verfügbaren amtlichen Dokumente Auskunft und unterstützt sie bei ihrem Vorgehen.
- **Art. 17 VBGÖ:** Die Bewirtschaftung amtlicher Dokumente, namentlich ihre Registrierung, richtet sich nach Art. 22 RVOV sowie den vom zuständigen Departement in Ausführung der Archivierungsgesetzgebung erlassenen Bestimmungen.
- **Art. 18 VBGÖ:** Die Behörden informieren über amtliche Dokumente, indem sie im Internet Informationen über die Aufgabenbereiche sowie über wichtige Geschäfte, für die sie zuständig sind, informieren. Zudem stellen sie weitere geeignete Informationen zur Verfügung, die das Auffinden von Dokumenten erleichtern können, soweit dies keinen unangemessenen Aufwand verursacht.
- **Art. 19 VBGÖ:** Die zuständige Behörde macht wichtige amtliche Dokumente so schnell wie möglich im Internet verfügbar, soweit dies keinen unangemessenen Aufwand verursacht und der Veröffentlichung im Internet keine gesetzlichen Bestimmungen entgegenstehen.

Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung (SR 172.010.1, RVOV)

- **Art. 22 RVOV:** Die Verwaltungseinheiten führen den Nachweis über die eigene Geschäftstätigkeit auf Grund einer systematischen Aktenführung.

Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung (172.010.441, GEVER-Verordnung)

- **Art. 2 GEVER-Verordnung:** Die Bundesverwaltung bearbeitet ihre geschäftsrelevanten Dokumente grundsätzlich in elektronischen Geschäftsverwaltungssystemen (GEVER-Systeme). Diese dienen der rechtskonformen, prozessorientierten, nachvollziehbaren, systematischen, transparenten, sicheren und wirtschaftlichen Geschäftsabwicklung.
- **Art. 3 GEVER-Verordnung:** Verwaltungseinheiten, die dieser Verordnung unterstehen, wählen ein GEVER-System, das als Standard zugelassen ist.
- **Art. 11 GEVER-Verordnung:** Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten, Persönlichkeitsprofile oder VERTRAULICH klassifizierte Informationen enthalten, sind im GEVER-System zu verschlüsseln. Dies gilt auch für die Übermittlung. Im GEVER-System dürfen keine GEHEIM klassifizierten Dokumente bearbeitet werden.

Bundesgesetz über den Datenschutz (SR 235.1, DSG)

- **Art. 2 DSG:** Die Datenschutzbestimmungen gelten für das Bearbeiten von Daten natürlicher und juristischer Personen durch Bundesorgane.
- **Art. 3 DSG:** Bearbeiten umfasst jeden Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Daten.
- **Art. 4 DSG:** Personendaten dürfen nur rechtmässig und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist.
- **Art. 5 DSG:** Wer Personendaten bearbeitet, hat sich über deren Richtigkeit zu vergewissern. Er hat alle angemessenen Massnahmen zu treffen, damit die Daten berichtigt oder vernichtet werden, die im Hinblick auf den Zweck ihrer Beschaffung oder Bearbeitung unrichtig oder unvollständig sind. Jede Person kann verlangen, dass unrichtige Daten berichtigt werden.
- **Art. 6 DSG:** Personendaten dürfen nicht ins Ausland bekannt gegeben werden, wenn dadurch die Persönlichkeit der betroffenen Personen schwerwiegend gefährdet würde.
- **Art. 7 DSG:** Personendaten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden.

Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (SR 235.11, VDSG)

- **Art. 21 VDSG:** Die verantwortlichen Bundesorgane erstellen ein Bearbeitungsreglement für automatisierte Datensammlungen. Im Bearbeitungsreglement legt das verantwortliche Bundesorgan seine interne Organisation fest. Dieses umschreibt insbesondere die Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren und enthält alle Unterlagen über die Planung, Realisierung und den Betrieb der Datensammlung. Eine Auflistung der erforderlichen Angaben, welche im Bearbeitungsreglement Eingang finden müssen findet sich ebenfalls in Art. 21.

Verordnung über den Schutz von Informationen des Bundes (SR 510.411, ISchV)

- **Art. 1 ISchV:** Die Verordnung regelt den Schutz von Informationen des Bundes und legt insbesondere deren Klassifizierung und Bearbeitung fest.

- **Art. 4 ISchV:** Werden Informationsträger physisch zu einem Sammelwerk zusammengefasst, ist zu überprüfen, ob dieses klassifiziert oder einer höheren Klassifizierungsstufe zugeordnet werden muss.
- **Art. 13 ISchV:** Die Erstellung, die Bekanntgabe und das Zugänglichmachen klassifizierter Informationen sind auf ein Minimum zu beschränken.
- **Art. 17 ISchV:** Die Archivierung klassifizierter Informationen richtet sich nach den Vorschriften der Archivierungsgesetzgebung.
- **Art. 18 ISchV:** Die Bearbeitung klassifizierter Informationen und der Umgang mit entsprechenden Informationsträgern sind im Anhang geregelt.

Anhang II: Beispiele von Rollen und Verantwortlichkeiten

Die folgende Beschreibung ist eine mögliche Aufteilung der Verantwortlichkeiten. Wichtig ist, dass mindestens diese Aufgaben vergeben werden. Mitarbeitende können mehrere Rollen wahrnehmen.

Organisationsspezifische Rollen	
Direktion	Erlässt die Organisationsvorschriften.
Geschäftsleitung	Legt die Informationen mit eingeschränkten Zugriffsrechten fest.
Linienvorgesetzte/r	Ist verantwortlich für die Umsetzung der Organisationsvorschriften im eigenen Zuständigkeitsbereich (inkl. Spezifizierung der Organisationsvorschriften). Meldet neue Mitarbeitende (inkl. Rollen) zur Erfassung in der GEVER-Anwendung und allfällige Änderungen an die Registratur.
Benutzer/in	Ist verantwortlich für die Einhaltung der Organisationsvorschriften.
SuperUser	Ist die erste Ansprechperson für alle Benutzenden zur täglichen Bedienung der GEVER-Anwendung. Kann der SuperUser nicht weiterhelfen oder bei einem technischen Problem, wendet er sich an die Registratur.
Applikationsverantwortliche/r	Unterhält die Applikation von der Gestaltung bis hin zur Aktualisierung. 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. Prüft Bedürfnisse für die Weiterentwicklung der GEVER-Anwendung und leitet diese, sofern sie für die ganze Amtsstelle wichtig sind, an die User Group des Produkts weiter. Vertritt die Amtsstelle in GEVER-Arbeitsgruppen und -Gremien.

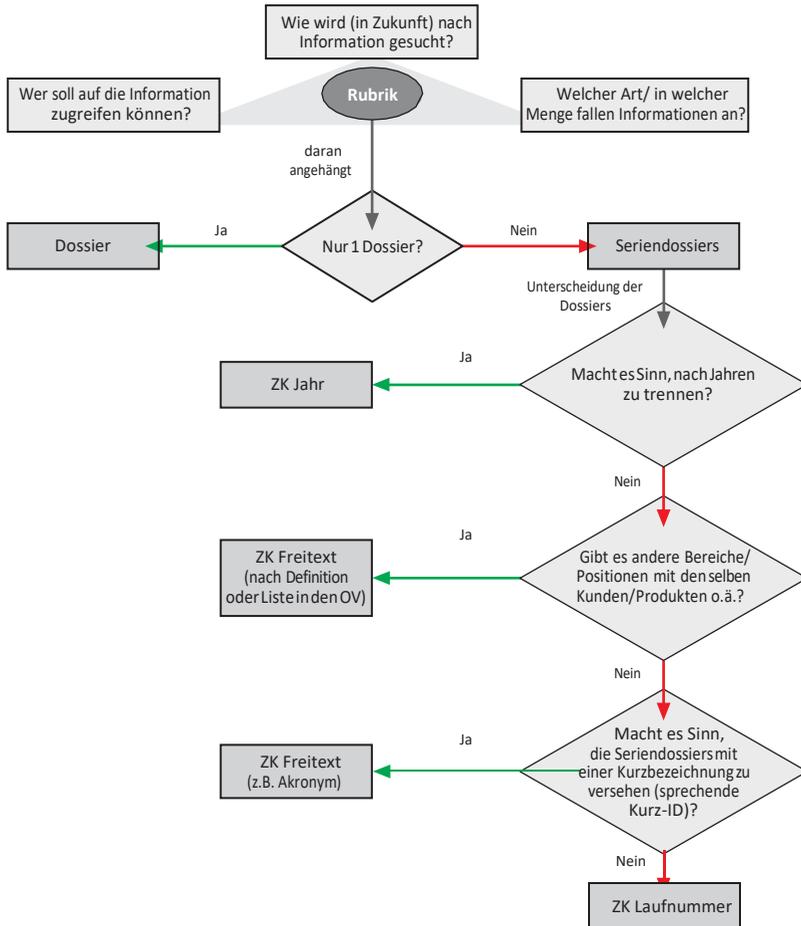
CC GEVER	Ist verantwortlich für den Unterhalt der Organisationsvorschriften (inkl. Anhänge) und die Kontrolle ihrer Umsetzung durch die Mitarbeitenden. Führt Schulungen zu den Organisationsvorschriften durch. Änderungen am Ordnungssystem werden durch das CC GEVER genehmigt. Mindestens ein Mitglied des CC GEVER muss die Rolle «GEVER-Administrator Amt» innehaben.
Öffentlichkeitsbeauftragte/r	Empfängt, bearbeitet und beantwortet BGÖ-Anfragen. Pflegt auf Anfrage die Metadaten von Unterlagen betreffend BGÖ-Status und Zugänglichkeit nach BGÖ in der GEVER-Anwendung gemäss Vorgaben.

Fachspezifische Rollen (verbunden mit Rechten in der GEVER Anwendung)

Sachbearbeiter/in	Standardrolle für Mitarbeitende in der GEVER-Anwendung. Beantragt Dossiers für neue Geschäfte bei der Registratur. Erfasst (registriert) und bearbeitet die geschäftsrelevanten Unterlagen in der GEVER-Anwendung. Ist für den Versand von Ausgängen zuständig und weist diesen jeweils in der GEVER-Anwendung nach (Visum «Versand bestätigen»). Stellt seine Stellvertretung durch Vergabe von Stellvertreter-Rechten in der GEVER-Anwendung sicher.
Registrator/in	Erbringt die fachliche Administration der GEVER-Anwendung (z.B. Verwaltung des zentralen Posteingangs). Stellt den Support der SuperUser und die Koordination mit der GEVER-Administration sicher. Führt Aus- und Weiterbildungen zu der Verwendung der GEVER-Anwendung durch. Ist zuständig für das Lifecycle Management der Unterlagen (inkl. Abschluss und Aussonderung der Dossiers). Führt die Papierablage (inkl. Ausleihkontrolle) und die Altablage.
Leiter/in	Hat (je nach Zugriffsrechteverwaltung) Zugriff auf eingeschränkte Bereiche.

GEVER-Administrator Amt	<p>Ist in Zusammenarbeit mit dem Applikationsverantwortlichen zuständig für den Kontakt mit dem Leistungserbringer.</p> <p>Ist verantwortlich für die Betreuung und die Koordination der technischen und organisatorischen Aufgaben rund um die GEVER-Anwendung: Administration der GEVER-Anwendung, pflegt das Ordnungssystem und die Vorlagen, kann im Bedarfsfall Stellvertretungen einrichten.</p>
Systemadministrator/in Leistungserbringer	<p>Erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung gemäss dem Service Level Agreement (SLA).</p> <p>Ist für den Unterhalt des Systems und die Verwaltung der Stammdaten verantwortlich.</p>

Anhang III: Entscheidungshilfe zur Dossierbildung



Legende:

Rubrik: jeweils unterste Position eines Ordnungssystems

OV: Organisationsvorschriften

ZK: Zusatzkomponente; Zusatz zum Aktenzeichen. Eindeutige Identifizierung eines Dossiers

ZK Jahr: typisch für Protokolle. Weitere Möglichkeiten: Veranstaltungen, Medienanfragen, Ausbildung XY. Sucht man in Zukunft nach Jahren oder nach Aufgaben/Themen?

Lassen sich die Aufgaben logisch in Jahre trennen? Beispiel: -2010, -2011

ZK Freitext: Kunden, Personen, Produkte, Orte, Kantone, Länder, Institutionen, Projekte, Akronyme, SR-Nummern, Einheiten. Beispiel: -BAR, -BASPO

ZK Laufnummer: bei analogen Fallerledigungen oder wenn die Kurz-ID künstlich konstruiert werden müsste. Beispiel: -1, -2, -3

Anhang IV: Glossar

Aktenführung (auch: Records Management, Geschäftsverwaltung)

Systematische Aufzeichnung des Geschäftsprozesses; dies beinhaltet Aktenbildung (Erstellen, Empfangen, Registrieren, Ablegen von Unterlagen), Verwendung von Unterlagen, Verwaltung der Unterlagen (Ordnungssystem, Ablage, Berechtigungen, Fristen etc.) sowie Pflege der dafür notwendigen Regeln, Verfahren und Instrumente. Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und garantiert den Nachweis der Geschäftstätigkeit gemäss RVOG, RVOV bzw. GEVER-Verordnung.

Aufbewahrungsfrist

Die Zeitspanne, während der Unterlagen/Dossiers aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Unterlagen dem Bundesarchiv zur Archivierung übergeben oder vernichtet, sofern sie als nicht archivwürdig bewertet wurden. Die Bestimmung und Einhaltung der Aufbewahrungsfrist liegt in der Verantwortung der Ämter.

Archivierung

Die Aufbereitung von Unterlagen und ihre Ablieferung an das Archiv für die zeitlich unbegrenzte Aufbewahrung und Nutzung.

Aussonderung/Aussonderungsfrist

Aussonderung bedeutet Aussortierung und Entfernung von Dossiers aus der GEVER-Anwendung. Danach bestehen abhängig von der Bewertung der Dossiers drei Möglichkeiten: Weitere Aufbewahrung im Amt (z.B. Near Line Ablage), Ablieferung ans Bundesarchiv oder Vernichtung. Aussonderungsfrist bezeichnet die Zeitspanne vom Abschluss der Dossiers bis zur Aussonderung (d.h. die Frist, nach der die Dossiers voraussichtlich nicht mehr regelmässig benötigt werden).

Bewertung, prospektive

Prospektive Bewertung ist die Bewertung von Unterlagen vor ihrem Entstehen, auf der Grundlage des Ordnungssystems. Dabei wird die Archivwürdigkeit der einzelnen Rubriken ermittelt.

CC GEVER

Kompetenzzentrum, das für die durch GEVER (neu) generierten Aufgaben zuständig ist, z.B. Posteingang inkl. Scanning, Überprüfung und Einhaltung der Organisationsvorschriften, Stammdatenpflege, Benutzersupport, Aussonderung der Dossiers, usw. Diese Aufgaben können zentral wahrgenommen werden, z.B. Aufgabenerweiterung der bisherigen Registratur oder auf verschiedene Bereiche (Abteilungen, Ressorts) verteilt werden.

Dossier/Dossierbildung

Ein Dossier enthält die gesamten Unterlagen zu einem Geschäft; es entspricht daher grundsätzlich einem Geschäft. Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems. Das Ordnungssystem kann den Bedürfnissen der täglichen Arbeit angepasst werden, indem artverwandte Geschäfte zusammengefasst bzw. in Subdossiers aufgeteilt werden können. Nach dem Geschäftsabschluss werden die Dossiers geprüft und abgeschlossen.

Geschäftsrelevanz

Als geschäftsrelevant gelten Unterlagen, die Informationen enthalten, welche für die Weiterbearbeitung eines Geschäftes respektive für dessen Nachvollziehbarkeit von Bedeutung sind. Die Stellen legen für sich fest, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind und folglich registriert werden müssen. Alle Kategorien von Unterlagen, die nicht geschäftsrelevant sind, werden in einer Negativliste aufgeführt; die Negativliste muss dem Bundesarchiv zur Genehmigung vorgelegt werden.

Geschäftsverwaltung, elektronische; GEVER

GEVER beschreibt die Gesamtheit aller Aktivitäten und Regeln für die Planung, Steuerung, Kontrolle sowie den Nachweis von Geschäften. Die elektronische Geschäftsverwaltung umfasst drei Elemente: Dokumenten- bzw. dossierbezogene Aktenführung (Führen von Geschäftsunterlagen), Ablaufsteuerung und Geschäftskontrolle.

Masterdossier

Das als geltend bestimmte, d.h. gültige, vollständige und verlässliche Dossier. Ab 2012 gilt in der Bundesverwaltung das digitale Dossier als Masterdossier.

Metadaten

Metadaten sind beschreibende Daten («Daten über Daten»). Sie werden auf Ordnungssystempositionen hinterlegt und hierarchisch auf die Dossiers und Subdossiers vererbt. Metadaten können Informationen steuern (Zugriff, Wahrung des Entstehungszusammenhangs etc.), sie enthalten Informationen zu Qualität und Verwendung der Unterlagen (Wer hat wann was gemacht?) und erlauben eine automatisierte Bewirtschaftung (Wann soll was mit diesen Unterlagen geschehen?).

Near Line Ablage

Zentrale Ablage der nicht mehr in der laufenden GEVER-Anwendung benutzten Unterlagen einer Organisationseinheit. Die Zugriffszeit auf eine Near Line Ablage kann zwar geringfügig länger sein, dafür ist eine solche Ablage kostengünstiger als die lokale Speicherung. Weitere Informationen zu Near Line Ablagen finden sich auf der Webseite des Informatiksteuerungsorgans Bund (ISB).

Ordnungssystem (OS)

Das Ordnungssystem (ehem. Registraturplan) bildet sämtliche Aufgaben eines Amtes übersichtlich und umfassend ab. Es bildet die Grundlage für die Registrierung der Unterlagen bzw. die Dossierbildung und stellt sicher, dass Unterlagen langfristig und personenunabhängig in ihrem Aufgabenzusammenhang erhalten bleiben.

Organisationsvorschriften (OV)

Vorschriften, die den Aufbau und den Ablauf der Aktenführung verbindlich und detailliert regeln.

Registrieren

Mit der Registrierung werden Dokumente einem Geschäft zugeordnet, mit Metadaten versehen (Titel, Ersteller, Absender, Eingangsdatum usw.) und ins Ordnungssystem der Amtsstelle integriert.

Rubrik vs. Gruppe

Unter einer Gruppe versteht man eine Gliederungseinheit eines Ordnungssystems, welche untergeordnete Positionen enthält. Die unterste Position im

Ordnungssystem wird Rubrik genannt; auf der Stufe Rubrik werden Dossiers zugeordnet.

Bsp:

212.1 (Gruppe)

212.15 (Rubrik)

212.15-BBL (Dossier)

Unterlagen (im Singular: Dokument)

Geschäftsrelevante, vom Informationsträger unabhängige Informationen, welche bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben des Bundes erstellt oder empfangen werden. Dazu gehören alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten (z. B. Metadaten, Historisierungsdaten), die für das Verständnis dieser Informationen und ihre Nutzung notwendig sind.

Definition und Übersetzungen dieser und weiterer Begriffe zu GEVER finden sich in der Terminologiedatenbank Termdat der Schweizerischen Bundesverwaltung (www.termdat.ch).

