Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Inhalt

3	**Organisation**	3
3.1	Organisationsvorschrift	3
3.2	Dauerhafte Ablageorte	3

3 Organisation

3.1 Organisationsvorschrift

Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GEVER (OVG)

Die Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 ermächtigt die einzelnen Organisationseinheiten, soweit nötig eine mandantenspezifische Organisationsvorschrift zu erlassen. Das Staatsarchiv stellt den Mandanten ein Musterdokument als Download zur Verfügung. Dieses Dokument dient als mögliche Vorlage zur Erstellung einer solchen amtsspezifischen Organisationsvorschrift im Bereich Geschäftsverwaltung GEVER. Die Amtsstelle ist frei, diese Vorlage nach ihren individuellen Bedürfnissen umzugestalten. Hierbei ist darauf zu achten, dass auch eine individualisierte Organisationsvorschrift in ihren Aussagen weiterhin im Einklang steht mit der Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012.

Die Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GEVER (OVG) regelt Organisation, Zuständigkeiten, Rollen und Umgang mit der elektronischen Geschäftsverwaltung GEVER und legt das für die Aktenführung massgebliche Dossier (papiergebundene oder elektronische Version) fest. Die Vorschrift muss auf der Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 basieren und dient als amtsspezifische Umsetzungshilfe. Zudem kann sie in genereller Form Hinweise zum Umgang mit Fachapplikationen mit und ohne Geschäftsverwaltungsfunktion sowie zur Aktenführung generell vermitteln.

Titel
Muster Organisationsvorschrift GEVER ohne Posteingang
Organisatorische Richtlinien GEVER

3.2 Dauerhafte Ablageorte

Dauerhafte elektronische Ablageorte

1. Grundsatz

Als dauerhafte elektronische Ablage für geschäftsrelevante Unterlagen sind nur GEVER bzw. Fachanwendungen, die der ISO-Norm 15489 entsprechen, geeignet.

Ausschlaggebend für die Wahl des dauerhaften elektronischen Ablageortes ist die Geschäftsrelevanz der Unterlagen (vgl. dazu Kapitel 5.2 und die Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012).

2. Langfristige Ablage von geschäftsrelevanten Unterlagen

Ablage	Was wird darin abgelegt?
GEVER	Alle geschäftsrelevanten Unterlagen, die nicht in einer anderen normkonformen Fachanwendung verwaltet werden, werden in GEVER im Dossierzusammenhang abgelegt. Dazu gehören auch geschäftsrelevante E-Mails, geschäftsrelevante Dokumente, die in iZug (Arbeitsräume, Buch, Intranet) oder im Internet veröffentlicht werden. In GEVER sind nur Angestellte der kantonalen Verwaltung zugriffsberechtigt. GEVER erfüllt die Norm für die Schriftgutverwaltung ISO 15489. Hauptmerkmale der Norm sind die Verwaltung der Unterlagen in ihrem Aufgaben- und Dossierzusammenhang sowie die Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit der Unterlagen.
Fachanwendungen, Datenbanken	Geschäftsrelevante Unterlagen, die nicht in GEVER verwaltet werden, müssen in einer entsprechenden Fachanwendung oder Datenbank abgelegt werden, welche die ISO-Norm 15489 erfüllen.

3. Zwischenablage von nicht geschäftsrelevanten und geschäftsrelevanten Unterlagen

Ablage	Was wird darin abgelegt?
Arbeitsräume, Buch, Intranet	iZug (insbesondere Arbeitsräume, Intranet, Buch) dient der Zusammenarbeit und dem Informationsaustausch sowohl mit internen als auch externen Partnern. Für die dauerhafte elektronische Ablage müssen jedoch die geschäftsrelevanten Dokumente ins GEVER überführt werden, sofern sie nicht in einer Fachanwendung gespeichert werden.Beispiele für Unterlagen, die auch in GEVER abgelegt werden müssen: Kommissionsprotokolle, geschäftsrelevante Dokumente von Projekten, Weisungen im Intranet, Handbücher (periodische Speicherung einer Version). Die automatische Ablage von Inhalten aus iZug nach GEVER und umgekehrt ist für ca. 2014 geplant.
Laufwerke O:\, P:	Das Filesystem erfüllt die Anforderungen an die Schriftgutverwaltung nicht. Deshalb sind die Laufwerke O:\und P:\nur für die Ablage von nicht geschäftsrelevanten Unterlagen zu benutzen. Beispiele: Erste Entwürfe von Dokumenten, Verwaltung Kaffeekasse, Fotos Betriebsausflug.
Mailsystem	Geschäftsrelevante E-Mails müssen in GEVER bzw. in einer Fachanwendung im Kontext des jeweiligen Dossiers abgelegt werden. Die übrigen E-Mails können im Mailsystem verwaltet werden.