Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Inhalt

4.1 Ordnungssystem 3

4.1 Ordnungssystem

1. Definition

Das Ordnungssystem bildet alle Aufgaben einer Verwaltungseinheit ab. Es bildet die Basis für die Ablage der Dossiers.

2. Aufbau

Aufbau nach dem Aufgabenprinzip
Das Ordnungssystem wird nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut. Es orientiert sich also nicht primär an organisatorischen Strukturen (z. B. Abteilung xy), sondern an den Geschäftsprozessen, d.h. an den Aufgaben einer Verwaltungsstelle.

Hierarchische Gliederung
Das Ordnungssystem ist hierarchisch aufgebaut. Die Dossiers hängen jeweils an der untersten Stufe und werden nur einem Begriff zugeordnet. Damit das System übersichtlich bleibt, empfiehlt sich eine Beschränkung auf 3 Stufen.

Das Ordnungssystem sollte angemessen detailliert sein. Ist es zu wenig detailliert, bilden sich unter einer Position grosse und unter Umständen heterogene Mengen von Dossiers, was die Weiterverarbeitung erschwert. Ist es zu detailliert, wird das Ordnungssystem unübersichtlich, und es wird schwierig, die Dossiers eindeutig zuzuordnen.

Standardisierter Aufbau
Um verwaltungsweit eine Harmonisierung der Ordnungssysteme zu erreichen, wurde der Aufbau standardisiert:
Ordnungsposition 1: Führung (Planung, Kontrolle, Querschnittfunktionen)
Ordnungsposition 2: Ressourcen (Unterstützung, Support)
Ordnungsposition 3-x: Kernaufgaben (amtsspezifische Aufgaben)

Zur Untergliederung der Positionen 1 und 2 hat das Staatsarchiv einen Vorschlag erarbeitet.

3. Verknüpfung mit Metadaten

Auf Stufe Ordnungsposition werden Werte hinterlegt, die sowohl auf die unteren Positionen als auch auf die damit verbundenen Dossiers vererbt werden. Diese Werte können auf den unteren Stufen verschärft, aber nicht abgeschwächt werden. Auf diese Weise können Berechtigungen, Vertraulichkeit und Lebenszyklus systematisch gesteuert werden. Dies bedeutet im Vorfeld einen Aufwand, dafür werden der spätere Verwaltungsaufwand und die Weiterverarbeitung vereinfacht.

4. Erstellung und Pflege des Ordnungssystems

Das Ordnungssystem wird in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv erstellt. Die Positionen des Ordnungssystems können erweitert, nicht mehr gültige können inaktiviert werden. Das Ordnungssystem sollte jedoch so konzipiert werden, dass die Grundstrukturen für einige Jahre stabil bleiben. Bei grundlegenden Veränderungen wird eine neue Generation des Ordnungssystems angelegt.

Die Administration des Ordnungssystems erfolgt durch das Staatsarchiv, d.h. Änderungswünsche werden mit dem Staatsarchiv abgesprochen und das Ordnungssystem entsprechend aktualisiert.

5. Leitfaden zur Erstellung des Ordnungssystems

Wie oben erläutert, wird das Ordnungssystem auf der ersten Hierarchiestufe in die bei allen

Verwaltungsstellen gemeinsamen Positionen „Führung“, „Ressourcen“ und danach in die spezifischen Kernaufgaben unterteilt.

Für die Ordnungspositionen der Bereiche Führung und Ressourcen wird empfohlen, den Vorschlag des Staatsarchivs so weit als möglich zu übernehmen.

Schema

1. Führung
1.1 Strategie und Planung
1.2 Berichtwesen
...
2. Ressourcen
2.1 Personal
2.1.1 Allgemeines und Übergreifendes
2.1.2 Personalplanung und -entwicklung
2.2 Finanzen
...
3. Kernaufgabe 1
3.1 Allgemeines und Übergreifendes
3.2 ...
3.99 Weiteres
4. Kernaufgabe 2
4.1 Allgemeines und Übergreifendes
4.2 ...
4.99 Weiteres

Die Dossiers hängen jeweils an der untersten Stufe (z. B. unter 4.1, aber nicht unter 4.)

5.1. Führung

Erläuterung
Unter der Position „Führung“ werden Planungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgaben sowie Querschnittfunktionen abgebildet. Sie bilden Vorgaben für die Kernaufgaben und Kontrollfunktionen.

Gliederung

- Vorschlag, siehe Dokument „Muster Aufbau Ordnungssystem“
- Spezialfall „Rechtliche Grundlagen“: Damit sind die rechtlichen Grundlagen der eigenen Verwaltungseinheit gemeint. Werden andere rechtliche Grundlagen in Federführung erarbeitet, so werden sie bei den entsprechenden Kernaufgaben abgelegt.
- Spezialfall „Stellungnahmen, Mitberichte zuhanden Dritter“: Der Vorschlag besteht darin, dass Ämterkonsultationen, bei denen die Federführung nicht in der eigenen Verwaltungseinheit liegt, unter der genannten Sammelposition abgelegt werden. Eine weitere Untergliederung nach Bund, Kanton, Institutionen ist denkbar. Handelt es sich um Stellungnahmen, bei denen die Federführung in der

eigenen Verwaltungsstelle liegt, sollen sie unter der entsprechenden Kernaufgabe abgelegt werden.
- Spezialfall „Institutionelle Beziehungen“: Darunter werden Unterlagen zu Kommissionen, Arbeitsgruppen, Vereinen, Fachgruppen, zur kantonalen und interkantonalen Zusammenarbeit abgelegt, sofern sie nicht in engem Zusammenhang mit einer Kernaufgabe stehen. Ansonsten werden die Kommissionsunterlagen der entsprechenden Kernaufgabe zugeordnet.

5.2. Ressourcen

Erläuterung
Unter dem Begriff „Ressourcen“ werden Aufgaben abgebildet, die zur Erfüllung der Kernaufgaben nötig sind.

Gliederung

- Vorschlag, siehe Dokument „Muster Aufbau Ordnungssystem“
- Spezialfall „Personaldossiers“: Diese Position entfällt, sobald das Personaldossier im geplanten Personalinformationssystem geführt wird.

5.3. Kernaufgaben

Erläuterung
Aufgaben, die die Verwaltungseinheit aufgrund ihres gesetzlichen Auftrags gegenüber Dritten erledigt. Jede Kernaufgabe wird auf der obersten Hierarchiestufe abgebildet.
Die weitere Gliederung in Unteraufgaben (zweite, evtl. dritte Hierarchiestufe) erfolgt so, dass die Dossiers einer Ordnungsposition inhaltlich und formal, d.h. hinsichtlich Geschäftstyp, Aufbewahrungsdauer, Datenschutz, Vertraulichkeit, Öffentlichkeit, Archivwürdigkeit und Berechtigungen möglichst homogen sind.

Materialien zur Ermittlung der Kernaufgaben

- Leistungsauftrag: Die Leistungsgruppen können als Kernaufgaben, Leistungen als weitere Untergliederungen übernommen werden. Eine 1:1 Abbildung ist aber nicht unbedingt sinnvoll; eine Leistung kann ohne Weiteres auf mehrere Ordnungspositionen aufgeteilt werden.
- Gesetzliche Grundlagen
- Rechenschaftsberichte

Position „Allgemeines und Übergreifendes“
Bei den Kernaufgaben empfiehlt es sich, eine Position „Allgemeines und Übergreifendes“ zu schaffen. Darunter werden Dossiers abgelegt, die mehrere Aspekte einer Kernaufgabe betreffen.

Position „Weiteres“
Am Ende einer Hierarchiestufe kann bei Bedarf eine Position „Weiteres“ angelegt werden (z. B. x.99). Darunter können Dossiers abgelegt werden, die zu keiner der übrigen Positionen der entsprechenden Aufgabe passen. Bildet sich unter „Weiteres“ eine Gruppe gleichartiger Dossiers, kann eine neue Ordnungsposition mit dieser Aufgabe geschaffen werden.

Zuordnung zu den Leistungsgruppen / Leistungen Pragma
Falls im Rahmen von Pragma die Leistungsgruppen und Leistungen bereits definiert sind, können diese im „Formular Ordnungssystem“ den Ordnungspositionen zugeordnet werden.

6. Metadaten (vgl. Formular „Ordnungssystem“)

Metadatum	Definition
Leistungsgruppe / Leistungspragma	Die im Leistungsauftrag einer Verwaltun
Beispiele	Dienen der Erläuterung, was unter einer
Federführende Stelle	Angabe, ob eine andere Stelle für eine b
Dossiertyp	Art der Geschäftsmaske, die zum Einsat
Berechtigungsgruppen (siehe dazu separaten Leitfaden)	Die Berechtigungen werden auf Stufe O
Aufbewahrungsdauer	Bezeichnet den Zeitraum, während dem
Gesetzliche Grundlage Aufbewahrungsdauer	Angabe der gesetzlichen Grundlage
Klassifikation	Bezeichnet den Grad der Vertraulichkeit
Datenschutzstufe	Gibt an, ob die damit verbundenen Elem
Öffentlichkeitsstatus(erst ab Dokumentstufe sichtbar und wirksam)	Gibt an, ob die Unterlagen gemäss Öffe
Bearbeitungsinformationen (auf Stufe Dokument)	Freitextfeld zur Angabe von Gesuchstell
Archivwürdigkeit	Gibt an, ob die Dossiers vollständig oder
Erläuterung Archivwürdigkeit	Erläuterungen zur Auswahl
Archivische Schutzfrist (wird vom Archiv ausgefüllt)	Gibt an, während welcher Dauer die Unt

7. Formular Ordnungssystem

Die Ordnungspositionen und die damit verknüpften Werte können im „Formular Ordnungssystem“ eingetragen werden. Dieses dient als Grundlage für die Konfiguration von GEVER in Ihrer Amtsstelle. Das Staatsarchiv berät die Amtsstellen beim Ausfüllen des Formulars. Die wichtigsten Spalten sind grau markiert.

Titel
Formular Ordnungssystem mit Führung und Ressourcen
Muster Aufbau Ordnungssystem