



Kanton Zug

## **GEVER Leitfäden**



## **GEVER Leitfäden**

5.1	<b>Inhalt</b> Dossierbildung
-----	---------------------------------

## 5.1 Dossierbildung

### 1. Grundsätze

- Ein Dossier ist der schriftliche Niederschlag eines Geschäftsprozesses. Es enthält alle selbst erstellten oder empfangenen geschäftsrelevanten Unterlagen, z. B. geschäftsrelevante Berichte, Protokolle, Briefe, E-Mails. Dazu gehören nicht nur Unterlagen mit Textinformationen, sondern auch andere Informationsarten, z. B. Fotos, Pläne, Karten.
- Bei grösseren Geschäften ist eine Unterteilung in Subdossiers sinnvoll.
- Das massgebliche Dossier kann das elektronische oder das papiergebundene sein.
- Es wird empfohlen, im GEVER-Dossier ein vollständiges Dokumentenverzeichnis zu führen, auch wenn das Papierdossier das massgebliche ist.
- Dossiers haben einen Beginn und eine Ende. Es gibt keine „ewigen Dossiers“.

### 2. Dossiertypen Normales Geschäft

Ein „normales“ Geschäft wird in einem Dossier ohne Unterteilung abgelegt. **Umfangreiches Geschäft:**

#### **Bildung von Subdossiers bzw. Bildung von mehreren Dossiers**

Bei grösseren komplexen Dossiers kann das Hauptdossier in mehrere Subdossiers unterteilt werden. Die Subdossiers können chronologisch und / oder thematisch gegliedert werden. Beispiele für die Bildung von Subdossiers:

a) Unterteilung nach Teilprozessen, Phasen (chronologisch)

- Planung, Konzeptphase
- Durchführung
- Auswertung

b) Unterteilung nach Themen, die während eines ganzen Projekts laufen:

- Projektsitzungen
- Zeitpläne

Optional oder ergänzend können auch mehrere Dossiers zu einem grossen Geschäft eröffnet werden.

#### **Geschäfte mit künstlicher Zeitgrenze**

Gewisse Geschäfte laufen scheinbar „ewig“ weiter. Damit die Übersicht nicht verloren geht, sollen sie nach 1 Jahr, nach einer Legislaturperiode oder spätestens nach 5 Jahren geschlossen werden. Innerhalb solcher Dossiers können Jahres-Subdossiers oder thematische Subdossiers gebildet werden. Beispiele:

- Aufsicht über Naturschutzgebiete: 5-Jahres-Dossiers
- Wiederkehrende Beiträge an Institutionen: Legislaturdossiers
- Kommissionen, Arbeitsgruppen: Jahresdossiers

#### **Sammeldossiers**

Die Bildung von Sammeldossiers empfiehlt sich für kleine Geschäfte, die man nicht einzeln, aber im Gesamten dokumentieren möchte. Beispiele:

- Kleine Anfragen 2012
- Historische Anfragen ans Staatsarchiv 2012
- Grippefälle Winter 2012/13
- Bürgerbriefe 2012

**3. Umgang mit elektronischen Datenträgern** Geschäftsrelevante Dateien, die auf CD, DVD oder anderen Datenträgern abgespeichert sind, müssen im Dossier abgespeichert werden, denn die Lebensdauer dieser Datenträger ist auf ca. 5 Jahre beschränkt! USB-Sticks eignen sich nur zum Transport, aber nicht zur Aufbewahrung von Daten. **4. Dossierbereinigung** Vor dem Abschliessen wird das Dossier bereinigt:

- Nicht (mehr) geschäftsrelevante Dokumente werden in den Papierkorb verschoben.
- Das Dossier wird auf Vollständigkeit geprüft.