Kanton Zug

GEVER Leitfäden

GEVER Leitfäden

Inhalt

5.1 Dossierbildung 3

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.