Kanton Zug

GEVER Leitfäden

GEVER Leitfäden

Inhalt

7 Glossar 3

7 Glossar

Glossar der wichtigsten Begriffe zur Aktenführung

Ablage
Die Ablage enthält alle geschäftsbezogenen Dossiers, Unterlagen und Metadaten einer Dienststelle. Die Ablage wird entweder auf Papier, elektronisch oder gemischt (hybrid) geführt. Strukturiert wird die Ablage durch das Ordnungssystem.

Ablieferung
Die Übergabe der nicht mehr benötigten und als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das Staatsarchiv.

Akten siehe **Unterlagen**

Aktenführung
Der Begriff Aktenführung wird synonym mit Geschäftsverwaltung, Schriftgutverwaltung und Records Management verwendet. Letzterer englischer Begriff setzt sich immer mehr durch.
Unter Aktenführung versteht man das Führen von Geschäftsunterlagen. Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung. Sie ermöglicht eine Übersicht über die laufenden Geschäfte und zeigt den Stand eines einzelnen Geschäfts auf. Die Aktenführung umfasst die flächendeckende, ordnungsgemässe und systematische Aufzeichnung von Geschäften mit den dazugehörigen Prozessinformationen. Sie betrifft sowohl wenig oder unstrukturierte Informationen (z. B. Textdokumente) als auch stark strukturierte (z. B. in Datenbanken). Die Aktenführung erstreckt sich auf papiergebundene, elektronische und andere Unterlagen.
Die Aktenführung sichert die Nachvollziehbarkeit und garantiert die Transparenz staatlichen Handelns. Die Aktenführung ist international in der DIN-ISO-Norm 15489 geregelt. Gemäss dieser Norm müssen die vier Grundanforderungen der Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit erfüllt werden - unabhängig davon, ob die Aktenführung mit GEVER, einer Fachanwendung oder in reiner Papierform vollzogen wird.

Archivierung
Die Aufbereitung von Unterlagen und ihre Ablieferung an das Staatsarchiv zur zeitlich unbegrenzten Aufbewahrung und Nutzung.

Aufbewahrungsfrist
Die Zeitspanne, während der Unterlagen und Dossiers aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die archivwürdigen Unterlagen dem Staatsarchiv übergeben, die übrigen Unterlagen werden vernichtet. Die Feststellung und Einhaltung der Aufbewahrungsfrist liegt in der Verantwortung der Organe und ist Teil der Aufbewahrungsplanung.

Datenschutz
Der Datenschutz dient dem Schutz der Persönlichkeitsrechte und der Privatsphäre. Für personenbezogene Unterlagen gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes sowie die Schutzfristen des Archivgesetzes § 10.

Digitale Unterlagen
Unterlagen, welche mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechnologien empfangen oder erstellt wurden. Digitale Unterlagen können Textdokumente, Tonaufnahmen, Filme etc. sein.

Dokument
Ein Dokument ist ein in Papier oder elektronischer Form vorliegendes Schriftstück, das bei einer Geschäftsbearbeitung entstanden ist. Es ist die singulare Form von Unterlagen.

Dokumentenverwaltung
Die flächendeckende und systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen ohne

Dossierbildung.

Dokumentenverwaltungssystem
Elektronisches Informationssystem, welches die Wahrnehmung der Dokumentenverwaltung umfassend unterstützt.

Dossier
Unter einem Dossier versteht man die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts aufgezeichneten und registrierten Unterlagen samt Dokumentation des Geschäftsverlaufs. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft. Grössere oder über einen längeren Zeitraum andauernde Geschäfte können in Subdossiers unterteilt werden. Artverwandte kleinere Geschäfte können zu einem einzigen Dossier zusammengefasst werden.

Dossierbildung
Bei der Durchführung von Geschäften fallen meistens schwach strukturierte Aufzeichnungen (Berichte, Korrespondenz, Regierungsanträge) an. Um den Geschäftskontext zu erhalten, werden sie in einem Dossier zusammengeführt. Dossiers sind zeitlich begrenzt. Sie tragen einen eindeutigen Titel, das Datum der Eröffnung und des Abschlusses sowie die Bezeichnung der für das Dossier verantwortlichen Person. Dossiers werden dem Ordnungssystem eindeutig zugeordnet. Grössere oder über einen längeren Zeitraum dauernde Geschäfte können in Subdossiers unterteilt werden. Kleinere Geschäfte können zu einem einzigen Dossier zusammengefasst werden.

E-Government
Unter E-Government versteht man einerseits die Unterstützung der Prozesse innerhalb der staatlichen Stellen mittels elektronischer Medien. Andererseits unterstützt E-Government die Beziehungen und politische Partizipation zwischen der Bevölkerung, Unternehmen und Institutionen mit den staatlichen Stellen durch die elektronische Bereitstellung von Informationen und Interaktionsmöglichkeiten.

Fachanwendung
Unter einer Fachanwendung versteht man ein System, das für einen ganz bestimmten, im Vornherein definierten Verwendungszweck benutzt wird. Eine Fachanwendung oder Fachapplikation verfügt über spezifische Funktionen und kann beispielsweise für die Buchhaltung (Navision) eingesetzt werden.

Federführung
Prozessrolle; die federführende Person ist für die Durchführung eines Geschäftsprozesses bzw. einer Geschäftshandlung zuständig. Sie bildet und bereinigt das Masterdossier und ist für dessen Vollständigkeit verantwortlich. Weitere Prozessrollen sind Mitwirkung, Kenntnisnahme und Schlusszeichnung.

Geschäft
Die Bearbeitung von Amtsaufgaben erfolgt in Form von Geschäften. Das einzelne Geschäft umfasst den Geschäftsprozess und die dazugehörigen Unterlagen. Das Geschäft ist mittels Dossier im Ordnungssystem eingebunden.

Geschäftsverwaltung siehe **Aktenführung**

Geschäftskontrolle
Darunter versteht man das Erstellen, Zuteilen und Nachverfolgen von Pendenzen, Fristen, Terminen. Die Geschäftskontrolle, kurz GeKo, umfasst auch statistische Auswertungen.

Geschäftsprozess
Der Geschäftsprozess umfasst die Steuerung und Bearbeitung eines Geschäfts. Die in den Geschäftsprozessen verwendeten Informationen müssen im Rahmen der Aktenführung aufgezeichnet und gesichert werden.

Geschäftsrelevanz
Als geschäftsrelevant gelten Unterlagen, die Informationen enthalten, welche für die Weiterbearbeitung eines Geschäftes bzw. für dessen Nachvollziehbarkeit von Bedeutung sind. Unterlagen, die während der Geschäftsbearbeitung erstellt, empfangen, bearbeitet und kommuniziert werden sowie die entsprechenden Bearbeitungsinformationen, sind grundsätzlich relevant.

Geschäftsvorgang
Die Erfüllung von Aufgaben löst einen oder mehrere Geschäftsvorgänge aus. Die Kette der Geschäftsvorgänge macht den Geschäftsprozess aus. Jeder Geschäftsvorgang muss dokumentiert werden. So werden auch Projekte vollständig dokumentiert.

GEVER
Der Begriff steht allgemein für die elektronische Geschäftsverwaltung. Darin werden dokumentengestützte Geschäfte unter Einsatz von EDV-Mitteln in Dossiers verwaltet. Die elektronische Geschäftsverwaltung GEVER stellt Funktionen für die Aktenführung, die Geschäftskontrolle sowie die Prozesssteuerung bereit. Informationen zu den Geschäften werden mittels GEVER systematisch verwaltet und rasch zur Verfügung gestellt. GEVER bildet zudem die Voraussetzung für durchgängige und automatisierte Prozesse im Bereich E-Government.
Im Kanton Zug wird das neue, zwischen 2011-2013 ausgebreitete Geschäftsverwaltungssystem (Projekt Open Gever) GEVER genannt.

Handakten
Unterlagen, die ein Mitarbeiter neben den in GEVER oder in einer Fachapplikation aufbewahrten Unterlagen zu seinem persönlichen dienstlichen Gebrauch führt.

Kassation
Kassation bedeutet die kontrollierte Entsorgung von nicht mehr benötigten Unterlagen ohne Archivwert aus der Ablage. Nur vom Staatsarchiv bewertete Unterlagen können kassiert werden.

Mandant
Eine in sich geschlossene, von anderen Mandanten abgegrenzte Personengruppe mit eigenem Datenhaltungsbereich und mit dazugehörigem eigenem Ordnungssystem. Bei einem Mandanten handelt es sich also um ein Amt, Direktionssekretariat, eine Kommission oder Fachstelle.

Masterdossier
Das als geltend bestimmte, d.h. massgebliche, gültige, vollständige und verlässliche Dossier.

Metadaten
Metadaten sind Informationen zu den Primärdaten (Dateien, z. B. Dokumente). Metadaten beschreiben die Daten („Daten über die Daten“).
Bei den Dossiers sind folgende Metadaten obligatorisch: Eindeutige Zuordnung zum übergeordneten Ordnungssystem, eindeutiger Titel, Datum der Dossiereröffnung und des Abschlusses und die für das Dossier verantwortliche Person.

Ordnungssystem
Das Ordnungssystem bildet die Aufgaben einer Amtsstelle ab. Ordnungssysteme bilden weder das Organigramm noch dessen Grundauftrag ab, sondern dessen interne Organisation und Kernaufgaben. Auf die Abbildung der Kernaufgaben in einem GEVER-System kann verzichtet werden, wenn diese in Fachanwendungen oder Datenbanken, welche die DIN-ISO-Norm 15489 erfüllen, abgebildet werden. Das Ordnungssystem dient als Grundlage für die Dossierbildung. Zudem ist es die elektronische Ablage der Unterlagen. Es enthält auch die Angaben für die Ablagebewirtschaftung (Fristen und Archivwert). Das Ordnungssystem wird auch Aktenplan oder Registraturplan genannt.

Records Management siehe **Aktenführung**

Records Management System siehe **GEVER**

Schriftgutverwaltung siehe **Aktenführung**

Subdossier
Subdossier bedeutet Unterdossier. Die Dossiers können durch Unterdossiers unterteilt werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Unterlagen
Unterlagen sind Informationen in schriftlicher Form, die - unabhängig von der Art des Informationsträgers - bei der Geschäftstätigkeit erstellt, empfangen oder verwendet werden. Dazu gehören auch Angaben, die für das Verständnis und die Nutzung dieser Informationen notwendig sind. Unterlagen können in Papier oder elektronischer Form vorliegen. Elektronische Unterlagen können Text, Bilder, Ton oder Multimedia-Inhalte enthalten. Die Begriffe Unterlagen und Akten sind gleichbedeutend.