Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Kanton Zug

GEVER Leitfäden

Inhalt

6.1 Die rechtssichere elektronische Dossierführung in GEVER 3

6.1 Die rechtssichere elektronische Dossierführung in GEVER

Worum geht es?
Die kantonale Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 (BGS 152.42) räumt in § 5 Abs. 4 ausdrücklich die Möglichkeit ein, die Akten rein elektronisch zu führen. Um eine rechtssichere Aktenführung sicher zu stellen, sind bei der elektronischen Aktenführung einige Aspekte zu beachten.

Der Begriff 'rechtssicher'
Unter 'rechtssicher' wird hier die rechtlich anerkannte und massgebliche, beweis- und revisionssichere Form verstanden.

Die Grundlagen der rechtssicheren elektronischen Aktenführung
Die rechtssichere elektronische Aktenführung wird einerseits ermöglicht durch die Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012 (rechtliche Grundlage) und andererseits durch die Erfüllung der DIN-ISO-Norm 15489 (u.a. Erfordernis der Authentizität) mittels das GEVER-System.

Das elektronische Dossier wird zum massgeblichen Dossier
Entscheidet sich ein Mandant zur ausschliesslichen oder teilweisen elektronischen Aktenführung, so ist zunächst festzulegen, ob die elektronische Aktenführung grundsätzlich uneingeschränkt für alle vom „GEVER-Baum" (= Ordnungssystem, Registraturplan) abgedeckten Bereiche gilt oder ob gewisse Ordnungspositionen hiervon ausgenommen werden sollen (bspw. Beschwerden, Fallakten).
Für die als „elektronische Dossierführung" definierten Bereiche gilt das elektronische Dossier als die massgebliche Akte, d.h. das elektronische Dossier ist vollständig nachzuführen.

Elektronisches Dossier vs. Papierdossier
§ 5 Abs. 4 und § 7 Abs. 1 verpflichten nicht dazu, Akten sowohl in physischer als auch in elektronischer Form zu führen. Diese Bestimmungen legen lediglich fest, dass die Grundsätze der Aktenführung für beide Arten der Aktenführung in gleicher Weise gelten. Es ist jedoch möglich, dass sich ein Mandant aus triftigen Gründen entscheidet, für eine gewisse Dossierkategorie die Dossiers 1:1 identisch papiergebunden und elektronisch zu führen. Hier ist auf absolute Kongruenz zu achten: Inhaltliche Abweichungen führen zu Rechtsunsicherheit.
Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit, der Wiederauffindbarkeit, der Datenbewirtschaftung und der Geschäftskontinuität ist eine Vermengung von physischen und elektronischen Dossiers innerhalb der gleichen Registraturposition nicht zulässig.

Die rechtssichere elektronische Unterschrift
In der kantonalen Verwaltung Zug besteht derzeit noch keine Möglichkeit (bspw. mittels SuisseID), eine elektronische Unterschrift zu leisten, welche als rechtssicher gilt. Dies stellt indes keinen Hinderungsgrund dafür dar, das elektronische Dossier zum massgeblichen Dossier zu erklären. Unterlagen, welche eine Originalunterschrift (und / oder andere Authentifizierungen mit unterschriftsähnlichem Charakter, wie etwa Siegel) enthalten, sind juristisch relevante Unterlagen. Diese werden vorerst weiterhin in ein Papierdossier abgelegt.

Die Vollständigkeit des elektronischen Dossiers
Um die Vollständigkeit des elektronischen Dossiers zu gewährleisten, werden jene Dokumente zusätzlich als pdf-Scans im elektronischen Dossier abgelegt, deren Originalvorlagen (z. B. Vertrag mit Originalunterschriften) sich im Papierdossier befinden.

Überformate und Realien
Es gibt gewisse Überformate (z. B. grosse Baupläne), bei denen es technisch zu aufwändig wäre, diese einzuscannen. Hier genügt es, wenn für ein solches Überformat im elektronischen Dossier ein sogenannter Platzhalter (mit eindeutiger Identifikation des Dokumentes) gesetzt wird. Das Original wird im Papierdossier abgelegt.
Bisweilen können auch Realien (z. B. ein Stoffmuster, eine Videokassette) Bestandteil von Akten sein.

Solche Realien sind durch Platzhalter im elektronischen Dossier (inkl. eindeutiger Information über den physischen Ablageort) nachzuweisen. Geschäftsrelevante Daten von elektronischen Datenträgern sind ins massgebliche elektronische Dossier einzulesen.

Sehr umfangreiche Unterlagen
Auch sehr umfangreiche Unterlagen (z. B. ein Buch) können Bestandteil eines Dossiers sein. Vor einer digitalen Erfassung (Scanning) ist immer zu prüfen, ob es sich wirklich um geschäftsrelevante Unterlagen handelt. Wird dies gänzlich oder teilweise bejaht, so bestehen drei Möglichkeiten, die situativ angewendet werden können:

- Setzen eines Platzhalters im elektronischen Dossier (und Ablage des Originals im papiergebunden Dossier)
- Einscannen des gesamten Dokumentes
- Einscannen der geschäftsrelevanten Teile des Dokumentes (inkl. jenen Dokumententeilen, welche das Dokument identifizieren, z. B. Deckblatt und bibliographische Angaben).

Die physische Aufbewahrung juristisch relevanter Unterlagen
Juristisch relevante Unterlagen sind sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form aufzubewahren. Die physische Aufbewahrung erfolgt gemäss den Kategorien des bestehenden elektronischen GEVER-Ordnungssystems und in der bereits vorhandenen Infrastruktur. **Welche Unterlagen gelten als juristisch relevant?**
Juristisch relevante Unterlagen sind Originale mit einer Originalunterschrift (also nicht mit einer nur aufgedruckten Unterschrift).
Die nachstehende Liste ist generell gehalten und nicht abschliessend. Sie muss verwaltungsspezifisch angepasst werden. **Juristisch relevante Unterlagen (mit Originalunterschrift)**
Alle Unterlagen mit Originalunterschrift, die rechtliche Relevanz entfalten, insbesondere

- Beglaubigungen
- Offerten
- Pläne, Baupläne
- Protokolle
- Urkunden
- Urteile
- Vereinbarungen der Dienststelle mit externen Stellen
- Verfügungen
- Verträge
- Weisungen
- (mandantenspezifische Ergänzung)

Faustregel: Im Zweifelsfall auch Papierversion aufbewahren!
Im Zweifelsfall (z. B. gedruckter Plan A4 ohne Unterschrift mit handschriftlichen Ergänzungen zur Bauausführung) muss das betreffende Dokument auch in Papierform aufbewahrt werden.

Spezialfall: Anonyme Schreiben
Anonyme Schreiben mit harmlosem Charakter können vernichtet werden. Anonyme Schreiben, in denen implizit oder explizit Drohungen formuliert wurden, sowie unterzeichnete Drohschreiben sind in eine Plastikzeigetasche zu verpacken und unverzüglich an die Zuger Polizei weiterzuleiten.