



Muster

Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GE- VER (OVG)

<p>Hinweis: Dieses Dokument dient als Mustervorlage zur Erstellung einer amtsspezifischen Organisationsvorschrift im Bereich Geschäftsverwaltung GEVER. Die Amtsstelle ist frei, diese Vorlage nach ihren individuellen Bedürfnissen umzugestalten. Hierbei ist darauf zu achten, dass auch eine individualisierte Organisationsvorschrift in ihren Aussagen weiterhin im Einklang steht mit der Verordnung über die Aktenführung vom 20.3.2012.</p>

Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GE- VER (OVG) für *[Name Verwaltungseinheit]*

Version *[Datum]*

1. Ziel und Zweck

Die Organisationsvorschrift Geschäftsverwaltung GEVER (OVG) regelt Organisation, Zuständigkeiten und Umgang mit der elektronischen Geschäftsverwaltung GEVER. Die Vorschrift basiert auf der Verordnung über die Aktenführung vom 20.3.2012 und dient als amtsspezifische Umsetzungshilfe. Zudem gibt sie in genereller Form Hinweise zum Umgang mit Fachapplikationen mit und ohne Geschäftsverwaltungsfunktion sowie zur Aktenführung generell.

2. Geltungsbereich

- Diese OVG gilt für *[Name der Verwaltungseinheit]*.
- Die OVG fokussiert sich auf die elektronische Geschäftsverwaltungssystem GEVER, gilt jedoch sinngemäss und soweit überhaupt anwendbar auch für die Bearbeitung und Verwaltung von Unterlagen in Fachanwendungen und die Aktenführung ausserhalb der elektronischen Geschäftsverwaltung.
- Alle Mitarbeitenden sind zur ordnungsgemässen Aktenführung verpflichtet.
- Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen vollständig registriert und abgelegt werden. Dies gilt insbesondere auch für E-Mails, Faxe, Telefonnotizen sowie Beilagen (CDs, DVDs, Fotos, Bilder etc.).

3. Abgrenzung zu anderen Anwendungen

Die Aktenführung ist grundsätzlich – nebst der Anwendung GEVER – auch in anderen Anwendungen mit und ohne Geschäftsverwaltungsfunktionen möglich. Im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem GEVER werden (wie in KONSUL) die kernprozessunabhängigen Aufgaben Führung und Ressourcen abgebildet sowie die kernprozessabhängigen Aufgaben, sofern diese Aktivitäten nicht bereits in anderen, hierfür autorisierten Fachanwendungen hinterlegt werden.

4. Pflege der Organisationsvorschrift

Diese OVG wird periodisch (z.B. alle zwölf Monate) durch **[verantwortliche Stelle]** überprüft. Allfällige Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht und direkt an **[verantwortliche Stelle]** zu richten. Anträge zu Anpassungen der OVG werden durch **[verantwortliche Stelle]** an die Geschäftsleitung des **[Name der Verwaltungseinheit]** gerichtet und von dieser entschieden.

5. Ordnungssystem (= Registraturplan)

Das Ordnungssystem ist die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Es ist aufgabenorientiert. Anpassungen werden in Absprache mit dem Staatsarchiv durch **[Rollename]** vorgenommen.

6. Elektronische und papiergebundene Dossiers

- Das **[elektronische / papiergebundene]** Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier. Das als massgeblich erklärte Dossier muss vollständig sein.
- **[bei elektronischer Dossierführung]** Juristisch relevante Unterlagen sind auch bei elektronischer Dossierführung sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form aufzubewahren. Die Aufbewahrung erfolgt gemäss dem bestehenden Ordnungssystem und in der bereits vorhandenen Infrastruktur. Im Zweifelsfall empfiehlt es sich, das betreffende Dokument auch in Papierform aufzubewahren.
- Die nachstehende Liste bezieht sich ausschliesslich auf Originale.

Liste: Juristisch relevante Unterlagen

- alle Unterlagen mit Originalunterschrift, die rechtliche Relevanz entfalten
- Beglaubigungen
- Offerten
- Pläne, Baupläne
- Protokolle mit Unterschrift
- Urkunden
- Urteile
- Vereinbarungen der Dienststelle mit externen Stellen
- Verfügungen
- Verträge
- Weisungen
- **[xxx]**

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

7. Arbeitsökonomie

- Unterlagen, die für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind, sind nicht in GEVER abzulegen.

Liste: Nicht geschäftsrelevante Unterlagen

- Abwesenheitslisten / -meldungen
- Amtsblatt
- Amtdrucksachen/-schriften Dritter, die nicht in Zusammenhang mit der Auftragsbefreiung stehen
- Arbeitszeitkontrollen /Arbeitszeitmutationen / Monatliche Stempelungen
- Bibliotheksgut, Bücher, Broschüren
- Ehrungen, Glückwunschkarten
- Einladungen
- fremde Jahres- und Geschäftsberichte
- Informations- und Rundschreiben
- Merkblätter Dritter
- Private Korrespondenz
- Rechnungen, Mahnungen
- Reservationen und Reservationsbestätigungen
- Staatskalender, Telefonverzeichnis
- Systematische Rechtssammlung
- Todesanzeigen
- Unverlangte Offerten, Lieferscheine, Informationsschreiben, Werbematerial
- Werbematerial, Prospekte
- Zeitungen und Zeitschriften
- [xxx]

- Bei einem Mailverkehr zu einer bestimmten Sachfrage genügt es, die letzte Mailnachricht, die alle vorgängig ausgetauschten Mailnachrichten enthält, abzulegen.
- Die Hinterlegung derselben Daten / Informationen in mehreren autorisierten Systemen ist zu vermeiden.

8. Zugriffskonzept

Es gilt die offene Informationskultur, basierend auf dem Leitbild des Kantons Zug. Grundsätzlich sind alle Unterlagen allen Mitarbeitenden **[der Dienststelle]** zugänglich (lesen und schreiben). Die Ausnahmen sind hier abschliessend aufgeführt.

Ordnungsposition	Rubrikentitel	Zugriff nur für	Begründung
1	Personaldossiers	Amtsleiter/in	Datenschutz
8.4	Dienstleistungsverträge	Geschäftsleitung	Wahrung Geschäftsgeheimnis

9. Liste der autorisierten Ablagen

Die physische Ablage der Dienststelle wird **[zentral / dezentral]** geführt. Folgende/r Standort/e ist/sind definiert:

Ablage-Bezeichnung	Standort	Zuständigkeit	Zugangszeiten
Amts-dossiers	Ablage vor Büro 003	GOWE	Mo-Fr 0600-1900
Personaldossiers	Büro Amtsleiter/in	Amtsleiter/in	Anwesenheit Amtslei-

			ter
--	--	--	-----

Es steht den Mitarbeitenden frei, Arbeitskopien anzufertigen und Handakten anzulegen und diese physisch in ihren Büros aufzubewahren. Ausgenommen sind klassifizierte Unterlagen (vertraulich, geheim).

[elektronische Dossierführung] Grundsätzlich erfolgt die Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen in GEVER (Regelannahme). Das elektronische Dossier in GEVER gilt als massgebliches und vollständiges Dossier. Abweichungen hiervon sind in Kapitel 10 abschliessend festgelegt.

10. Liste der autorisierten elektronischen Fachanwendungen mit geschäftsrelevanten Daten

[Auflistung der autorisierten amtsspezifischen elektronischen Fachanwendungen, die geschäftsrelevante Daten enthalten. Festlegen, welche Informationen – in Abweichung von der Regelannahme von Kapitel 9. – wo verwaltet werden. Im Interesse der ökonomischen Aktenführung ist die doppelte Hinterlegung von Informationen / Daten zu vermeiden].

Applikation (Bezeichnung)	zu hinterlegende Informationen
GEVER	Führung, Ressourcen
Personalinformationssystem	Personalakten
Navision	Alle Buchhaltungsvorgänge

11. Umgang mit klassifizierten Informationen / Datenschutz

- **Elektronische Unterlagen**, welche klassifiziert sind, dürfen nur in der dafür vorgesehenen Position in GEVER, die mit entsprechendem Zugriffsschutz versehen ist, gespeichert werden.
- **Papiergebundene Unterlagen**, die klassifiziert sind und Unterlagen, welche dem Informations- oder Datenschutz unterstehen, dürfen nur für die hierfür autorisierte Personen (-gruppe) ersichtlich sein. Das bedeutet:
 - Die Unterlagen müssen unverzüglich aus den Kopierer / Drucker geholt werden.
 - Die Unterlagen dürfen nicht offen auf Schreibtischen liegen, auch nicht während kurzer Abwesenheiten oder Pausen.

12. GEVER-Verantwortlichkeiten

[Hinweis: Nicht alle Funktionen sind in einer Dienststelle vorhanden, gewisse Funktionen werden von den gleichen Personen besetzt].

(Geschäfts-) Leitung [Funktionen können auch getrennt werden]

/ Stab

- erlässt die Organisationsvorschrift.
- ist verantwortlich für die Umsetzung der Organisationsvorschrift im eigenen Zuständigkeitsbereich.
- legt die Informationen mit eingeschränkten Zugriffsrechten fest.

- ist verantwortlich für und veranlasst die Pflege der Organisationsvorschrift.
- kontrolliert deren Umsetzung durch die Mitarbeitenden.

**Power User
(Super User)**

- ist erste Ansprechstelle für alle Benutzenden zur täglichen Bedienung von GEVER.
- meldet Bedürfnisse für die Weiterentwicklung der GEVER-Anwendung und deren Hilfsmittel (Leitfäden) an das Staatsarchiv.
- führt bei Bedarf organisationsspezifische Schulungen durch.

Kanzlei/Sekretariat *[Funktionen können auch getrennt werden]*

- stellt den Support der Power User sicher.
- führt Aus- und Weiterbildungen zu den Organisationsvorschriften und der Verwendung des GEVER-Systems durch.
- verwaltet den zentralen Posteingang.
- führt die Papierablage (inkl. Ausleihkontrolle) und die Altablage.
- schliesst nach Beendigung eines Geschäftes das Dossier ab.
- pflegt das Ordnungssystem in Absprache mit dem Staatsarchiv.
- ist den Mitarbeitenden bei der effizienten und effektiven Nutzung von GEVER behilflich.
- legt der Amtsleitung zu klärende Fragen im Zusammenhang mit der Geschäftsverwaltung zum Entscheid vor.
- wirkt als Kontaktstelle zum Staatsarchiv (u.a. für die Ablieferung abgeschlossener Dossiers).

Sachbearbeiter/in

- ist verantwortlich für die Einhaltung der Organisationsvorschriften.
- eröffnet neue Geschäfte.
- erfasst (registriert) Unterlagen und bearbeitet die geschäftsrelevanten Geschäfte in der GEVER-Anwendung.
- stellt die Stellvertretung bei Abwesenheit sicher (Veranlassen der Vergabe der notwendigen Rechte für die Stellvertretung).
- bereinigt ein Dossier (Prüfung auf Vollständigkeit, Entfernen nicht geschäftsrelevanter Unterlagen) im Hinblick auf den Dossierabschluss.

13. Inkraftsetzung

Diese Organisationsvorschrift tritt am **[TT.MM.JJJJ]** in Kraft und ersetzt alle früheren diesbezüglichen amtsinternen Bestimmungen.

[Name Dienststelle]

[Unterschrift]

[Vorname Name], Leiter/in

Stand Leitfaden: **[TT.MM.JJJJ]**