



Empfehlungen des Staatsarchivs zur Erstellung eines Organisationshandbuchs GEVER

1. Organisationshandbuch als Regelwerk

Mit der Einführung von GEVER wird in einer Gemeinde auf elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung umgestellt und eine digitale Masterablage eingeführt. Ein GEVER-System (Synonyme: Records-Management-System RMS, Enterprise-Content-Management-System ECM) ermöglicht eine rechtskonforme und effiziente elektronische Aktenführung, Geschäftskontrolle und Ablaufsteuerung und beinhaltet meist eine Sitzungs- und Protokollverwaltung.¹

GEVER-Einführungsprojekte sind zum einen ICT-Vorhaben. Zum andern handelt es sich bei ihnen um anspruchsvolle Organisationsprojekte. Die Erfahrung zeigt, dass es bei GEVER-Einführungen (oder -Neueinrichtungen) unerlässlich ist, den organisatorischen Aspekten genügend Aufmerksamkeit zu schenken.²

Zahlreiche organisatorische Themen (siehe Checkliste unten) müssen im Vorfeld analysiert, diskutiert und durch die Verantwortlichen geklärt sowie verbindlich festgeschrieben und dokumentiert werden. Anschliessend sind diese Themen zu schulen, und im laufenden Betrieb ist deren Einhaltung zu prüfen (Schulung aller Mitarbeitenden und fortlaufendes Controlling).

Die Festschreibung und Dokumentation der organisatorischen Rahmenbedingungen und Details des Betriebs eines GEVER-Systems erfolgt im sogenannten Organisationshandbuch (Synonym: Organisationsvorschrift). Es definiert die verbindlichen Richtlinien, die eine abteilungsübergreifende und einheitliche Umsetzung der elektronischen Informationsverwaltung im GEVER-System einer Gemeinde sicherstellen.

Beim Organisationshandbuch handelt es sich um ein Nachschlagewerk für die Führungspersonen, GEVER-Verantwortlichen sowie die Power-Userinnen und -User einer Verwaltung. Es richtet sich zudem immer auch direkt an alle Anwenderinnen und Anwender des Systems. Organisationshandbücher können recht detailliert und umfangreich ausfallen sowie softwarespezifische Eigenheiten und gemeindespezifische Parametrisierungen abbilden. Auch knappere Formen sind denkbar. Von der ungeprüften Übernahme (anbieterseitiger) Vorlagen wird indes abgeraten. Bei der Weiterentwicklung von GEVER-Systemen und anderweitigen Veränderungen sind Organisationshandbücher langfristig aktuell zu halten.

¹ GEVER-Prinzipien des Bundes siehe www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/publikationen/arbeitshilfe_gever.pdf.

² Vorlage Projektplan des Staatsarchivs siehe <https://www.zh.ch/de/politik-staat/wie-behoerden-informationen-verwalten.html>.



Zusammen mit einem übergeordneten kommunalen Reglement Informationsverwaltung und Archivierung sowie dem Aktenplan³ bildet das Organisationshandbuch GEVER ein verbindliches gesamtheitliches Regelwerk für den Umgang mit der GEVER-Anwendung. Untergeordnet und als praxisorientierte Handreichung zu konzeptionieren sind zusätzliche Anleitungen (Benutzungshandbuch), Merkblätter (auch mit abteilungsspezifischen Vorgaben) sowie Schulungsunterlagen.

Ziel ist eine abteilungsübergreifend einheitliche, konsequente, effiziente und rechtskonforme Bewirtschaftung der elektronischen Unterlagen im GEVER-System.

2. Checkliste: Inhaltliche Regelungsbereiche

Die folgenden organisatorischen Themen sollte ein Organisationshandbuch GEVER regeln.

Vorbemerkungen

- Geltung und Inkrafttreten
- Beschreibung Ausgangslage
- Ziel und Zweck

Grundlagen und Prinzipien der Informationsverwaltung

- Kantonale und kommunale Rechtsgrundlagen (inkl. Reglement Informationsverwaltung und Archivierung)
- Lebenszyklus von Unterlagen (3 Phasen: Laufende Ablage, Ruhende Ablage und Archiv)
- Aktenplan der Gemeinde (inkl. Möglichkeit vorgängiger Einführung eines neuen Aktenplans auf Basis des Musteraktenplans des Staatsarchivs, Aufgabenorientierung als Grundprinzip, Abgrenzung zu Dossier)
- Dossierprinzip und Geschäftsrelevanz: alle geschäftsrelevanten Unterlagen eines Geschäftsfalls werden in einem Dossier (Synonym: Geschäftsdossier) geführt, das über die notwendigen Metadaten verfügt
- Federführungsprinzip (inkl. Mitarbeit an Dossiers unter fremder Federführung, Vermeidung von Mehrfachablagen)

Übergeordnete Festlegungen

- Primat der elektronischen Informationsverwaltung
- Abgrenzung GEVER zu anderen Ablagesystemen (Fileablage gegebenenfalls im Lesemodus), Fachanwendungen und cloudbasierten Kollaborationsplattformen (etwa M365)

³ Vorlagen des Staatsarchivs siehe <https://www.zh.ch/de/politik-staat/wie-behoerden-informatio-nen-verwalten.html>.



- Ablagepflicht in GEVER (inkl. notwendige Ausnahmen, Umgang mit nicht-geschäftsrelevanten Unterlagen)
- Rollenmodell GEVER: Verantwortlichkeit und Aufgaben von Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber, Abteilungsleitenden, Power-Userinnen und Power-Usern, Sitzungsverwaltenden, GEVER-anwendungsverantwortlicher Person, archivverantwortlicher Person und Mitarbeitenden
- Zugriff und Berechtigungen (inkl. übergeordnetes Zugriffskonzept, Gründe für Zugriffseinschränkungen, Zugriffssteuerung auf Dossiers und Dokumente, Ad-hoc-Freigaben, Standardberechtigungen gemäss Rollenmodell, Abgrenzung zu Active Directory AD)⁴
- Zusammenarbeit mit Externen
- Führung notwendiger Paralleldossiers in analoger Form (inkl. Bedingungen, Verweis von GEVER-Dossiers auf Paralleldossier und umgekehrt)

Umstellung auf GEVER

- Terminierung Einführung GEVER (Stichtag für Gesamtverwaltung oder gestaffelte Einführung, Umstellung Protokollierung bei laufendem Sitzungsbetrieb)
- Abschluss und gesetzliche Aufbewahrung abgeschlossener Dossiers und geschäftsrelevanter Unterlagen in der bisherigen Ruhenden Ablage (analog)
- Überführung laufender Dossiers und Unterlagen aus analogen und elektronischen Ablagen nach GEVER gemäss Aktenplan und Dossierprinzip (inkl. Festlegung Zeitfenster, Überführungspflicht und Ausnahmen, Zuständigkeit, technische Workflows, Scanning, Versetzung bestehender Fileablagen in Lesemodus)

Dossiers

- Dossiereröffnung (inkl. Vermeidung von Mehrfachablagen, Vorlagenverwendung)
- Einheitliche Titelgebung (inkl. Schema, verbindliche Schreibweisen bezüglich Gender und Datum, erlaubte Abkürzungen, Sonderzeichen und Redundanzen)
- Weitere Metadaten (mit Pflichtcharakter oder freiwillig): Laufnummer, Eröffnungsdatum, Abschlussdatum, Status im Lebenszyklus, Aktenplanposition, Federführung (Organisationseinheit, Mitarbeiter), Zugriff, Bemerkungen, Verweis auf Papierunterlagen/Paralleldossiers etc.
- Untergeordnete Strukturierungselemente (inkl. Verwendung von Ordnern)
- Löschung irrtümlich angelegter Dossiers (inkl. Zusammenführung)

⁴ Konzept Informationssicherheit des Staatsarchivs siehe https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/gemeindearchive-fuehren/Konzept_Informationssicherheit_interner_Zugang_Gemeindeablage_barrierefrei.pdf.



Dokumente

- Dokumenterstellung (inkl. Verwendung von Vorlagen)
- Einheitliche Titelgebung (inkl. Schema, verbindliche Schreibweisen bezüglich Gender und Datum, erlaubte Abkürzungen, Sonderzeichen und Redundanzen)
- Weitere Metadaten (mit Pflichtcharakter oder freiwillig): Erstellungsdatum, Änderungsdatum, Autor, Dokumentkategorie, Bemerkungen, Verweis auf Papierunterlage etc.
- Löschung von Dokumenten aus Dossier

Bearbeitung

- Abteilungsübergreifende Bearbeitung von Dossiers und Dokumenten bei klarer Federführung
- Dokumenten-Versionierung (inkl. Nutzungsregeln)
- Scanning und digitaler Posteingang (inkl. Zuständigkeit und Workflow, Zuordnung zu Dossier, Festlegung zusätzlich auf Papier aufzubewahrende Unterlagen)
- Zulässige Unterzeichnungsmethoden (inkl. Qualifizierte Elektronische Signatur QES, Rück-Scanning handunterzeichneter Dokumente, ohne Unterschrift gültige Unterlagen)
- Ablage von E-Mails (inkl. Umgang mit verschlüsselten E-Mails) und geschäftsrelevanten Anhängen (separat)
- Abgrenzungen und Schnittstellen zu einzelnen Fachanwendungen
- Suche in GEVER
- Prüfung, Bereinigung und Abschluss von Dossiers nach Beendigung des Geschäftsvorgangs (inkl. «künstlicher» Abschluss theoretisch unabschliessbarer Dossiers, Unveränderbarkeit abgeschlossener Dossiers, Wiedereröffnung)

Spezialfunktionen (Zuständigkeit und Workflows)

- Ablaufsteuerungs- und Beauftragungsfunktionalität (inkl. Festlegung Anwendungsbereich, Gruppenadressierung)
- Vorlagenverwaltung (inkl. Ausarbeitung und Aktualisierung Vorlagen für Dossiers und Dokumente etc., abteilungsübergreifende Vorlagen, Schnittstelle zu externen Vorlagenmanagement-Anwendungen)
- Sitzungs- und Protokollverwaltung (inkl. Festlegung Gremien, Antragserstellung und Ablage, Fristen, Traktandierung, Bereitstellung Sitzungsunterlagen, Protokollerstellung, Unterzeichnungsmethoden, Protokollauszug, Beschlussversand und Ablage, Antragstellung an zweite Instanz etc.)
- Vertragsverwaltung (inkl. Nutzungspflicht und Ausnahmen, Vertragstypen, spezifische Metadaten, Begleitdokumente, Bezug zu Dossier, Parallelablage auf Papier, Unterzeichnungsmethoden, Funktionalitäten Vertragsverwaltung, Zugriff)



- Adressverwaltung (inkl. Abgrenzung und Schnittstelle zu externen Adressstammdaten- oder Einwohner-Anwendungen)
- Lebenszyklusverwaltung (inkl. Generierung archivtauglicher Dateiformate, Bereinigung von Versionen, Aufbewahrungsfrist, prospektive Bewertung, Vorbereitung für Archivierung)
- Ablieferung an separates elektronisches Archiv (3. Phase des Lebenszyklus; inkl. archivische Bewertung, Aussonderung, Ablieferungsschnittstelle gemäss Standard eCH-0160, Löschung von nicht-archivwürdigen Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist in GEVER)

Betrieb GEVER nach Einführung (Zuständigkeit und Workflows)

- Praxisorientierte Hilfsmittel: untergeordnete Anleitungen/Benutzungshandbuch, abteilungsübergreifende oder abteilungsspezifische Merkblätter/Vorgaben und Sammlung von Schulungsunterlagen (inkl. fortlaufende Aktualisierung der Grundlegendokumente)
- Anlaufstelle für Hilfe (inkl. Power-Userinnen und Power-User, Second-Level-Support, GEVER-anwendungsverantwortliche Person, Kommunikationskanal zu Software-Anbieter)
- Fortlaufendes Schulungsangebot (inkl. Schulungen für/bei Neueintritt, Auffrischung, Weiterentwicklung GEVER, Spezialfunktionen)
- Fortlaufendes Controlling (inkl. Festlegung Regelmässigkeit und Verantwortlichkeit, Definition inhaltlicher Fokus, Rückmeldung an Mitarbeitende)
- Fortlaufende Administration GEVER (inkl. Benutzendenverwaltung)
- Fortlaufende Weiterentwicklung GEVER (inkl. Mängelbehebung, Updates, Ausbau Spezialfunktionen)

3. Musterbeispiele

Auf Anfrage kann das Staatsarchiv verschiedene Beispiele bewährter Organisationshandbücher GEVER als mögliche Vorlagen für Zürcher Gemeinden zur Verfügung stellen. Entsprechende Anfragen sind zu richten an:

Jan Schneebeili
Leiter Abteilung Gemeindearchive

jan.schneebeili@ji.zh.ch

+41 43 258 50 10

Weiterführende Informationen sind zu finden auf: <https://www.zh.ch/de/politik-staat/wie-behoerden-informationen-verwalten.html>.