



Organisationsvorschriften Staatsarchiv St.Gallen

Version vom: 16. Juni 2014

© Staatsarchiv St.Gallen

Einleitung

Im Rahmen der Einführung der Aktenführungssoftware OneGov GEVER wurde die Aktenführung (Records Management) im Staatsarchiv¹ reorganisiert: Mit einer Ausnahme (vgl. Kap. 3.4) ist neu das digitale Dossier massgebend. Das 2010 überarbeitete Ordnungssystem (RP 2010) wurde dabei unverändert übernommen, wird aber neu als OS 2014 bezeichnet. Aufgrund der neuen Ausgangslage und neuer Verantwortlichkeiten mussten jedoch die bestehenden Organisationsvorschriften² überarbeitet werden.

1 Ziel und Zweck

Die Organisationsvorschriften dienen als Grundlage für die tägliche Arbeit im Rahmen der Aktenführung. Sie beschreiben die Umsetzung der Anforderungen an eine systematische Aktenführung.

Die zweckmässige Aktenführung dient unter anderem:

- der Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit der Tätigkeit des StASG,
- der schnelleren und personenunabhängigen Verfügbarkeit laufender und abgeschlossener Dossiers³,
- der Unterstützung der Prozesse,
- der Beschränkung auf 'das Wesentliche', nämlich die geschäftsrelevanten Dokumente,
- der Verbesserung der Dienstleistungen für Anspruchsgruppen,
- der Vermeidung der mehrfachen Ablage einzelner Unterlagen und
- der Aussonderung.

2 Hinweise auf rechtliche Grundlagen

- Gesetz über Aktenführung und Archivierung vom 19.04.2011 (sGS 147.1)
- Verordnung über das Staatsarchiv vom 26.06.1984 (sGS 271.1)
- Mindestanforderungen an die Aktenführung (Fachtechnische Richtlinie Nr. 2)

3 Grundsätze

3.1 Allgemeines

Die vorliegenden Organisationsvorschriften regeln die Aktenführung im StASG und sind für alle Mitarbeitenden verbindlich. Sie gelten für alle geschäftsrelevanten Unterlagen⁴, unabhängig vom Informationsträger (analog oder digital) und davon, ob es sich um schriftliche oder audiovisuelle Unterlagen handelt.

3.2 Aktenführungssoftware

Die Aktenführungssoftware des Staatsarchivs ist OneGov GEVER. Die Software erfüllt zu grossen Teilen die Anforderungen gemäss den Spezifikationen "Anforderungen an RMS-/GEVER-Systeme" des StASG.⁵

¹ Nachfolgend als "StASG" bezeichnet.

² Organisationsvorschriften StASG 2010.

³ Akten im Sinne der Gesamtheit aller Unterlagen zu einem Geschäft werden im StASG gemäss bisheriger Praxis als Dossiers bezeichnet. Daher wird auch in Zukunft an dieser Bezeichnung festgehalten und in der Folge Dossier für Akte verwendet. Vgl. auch Dossierbildung oder Dossierprinzip.

⁴ Geschäftsrelevant: Eigenschaft von Unterlagen, die Informationen enthalten, welche für die Weiterbearbeitung eines Geschäftes respektive für dessen Nachvollziehbarkeit von Bedeutung sind. Vgl. GEVER Terminologie der Bundeskanzlei, Version 1.1c.

⁵ Fehlende Komponenten – insbesondere die Schnittstellen – werden im Laufe des Jahres 2014 eingebaut.

3.3 Anpassung von Ordnungssystem und Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften und das Ordnungssystem werden nach dem Leitsatz 'möglichst selten, aber so oft wie nötig' periodisch überprüft. Allfällige Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht. Änderungen werden dokumentiert und von der Archivleitung genehmigt.

3.4 Dossierform⁶

Digitales Dossier

Im StASG ist ab dem 1. Januar 2014 das digitale Dossier massgeblich. Neu eröffnete Dossiers und die zugehörigen Metadaten werden im System OneGov GEVER geführt und gepflegt. Alle relevanten Unterlagen sind entsprechend in diesem System abzulegen. Zu Arbeitszwecken ist die Führung eines Papierdossiers möglich, aber nicht zwingend. Nach Abschluss des Geschäfts kann das Papierdossier vernichtet werden. Ausgenommen davon sind juristisch relevante Unterlagen.

Papierform für juristisch relevante Unterlagen

Juristisch relevante Unterlagen mit Originalunterschrift sind sowohl in Papier- als auch in digitaler Form aufzubewahren. Diese analogen Unterlagen müssen mit dem jeweiligen Aktenzeichen versehen werden. Nach Rücksprache mit der Archivleitung fallen im StASG nur Verträge und Vereinbarungen in diese Kategorie (z.B. Wartungsverträge, Schenkungs- oder Depotverträge, Bewertungsvereinbarungen⁷; nicht darunter fallen Verfügungen, Angebotslisten, etc.).

4 Ordnungssystem

Das Ordnungssystem (siehe Anhang 1) bildet alle Aufgaben des StASG ab. Es stellt die Grundlage für die strukturierte Ablage der Dossiers dar. Ein Ordnungssystem wächst resp. schrumpft grundsätzlich nicht, ausser Aufgaben kommen hinzu resp. fallen weg.

Das Ordnungssystem unterstützt neben der geschäftsbezogenen Ablage von Informationen auch andere wichtige Funktionen, wie:

- die Kontextbildung und -erhaltung,
- die einheitliche Verwaltung unterschiedlicher Informationsträger,
- die effiziente Verwaltung der Dokumente in allen Phasen ihres Lebenszykluses (Erstellen, Bearbeiten, Ablegen, Aufbewahren, Aussondern, Archivieren),
- die strukturierte Suche und
- die Aufbewahrungs- und Aussonderungsplanung.

Geschäfte, welche vertrauliche Unterlagen und schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, sind im Ordnungssystem durch Metadaten entsprechend gekennzeichnet und im Zugriff eingeschränkt.

⁶ Im Anhang 3 werden die Abläufe in OneGov GEVER jeweils für physische und für digitale Dossiers schematisch dargestellt und erklärt.

⁷ Die elektronische Ausprägung ist im jeweiligen Geschäftsdossier aufzubewahren, die physischen Dokumente mit Originalunterschrift werden in einem entsprechenden Ordner im Schutzraum aufbewahrt (Platzhalter-Dossier in OneGov GEVER).

5 Dossierbildung

5.1 Grundsätze

Grundsätzlich entspricht ein Geschäft einem Dossier und umgekehrt. Ein Geschäft umfasst verschiedene Geschäftsvorgänge und die dazugehörigen Unterlagen.

- Die unterste Ebene des Ordnungssystems wird als Rubrik bezeichnet. Auf dieser Stufe erfolgt die Dossierbildung.
- Für jedes Geschäft wird ein einziges Dossier angelegt und direkt in das Ordnungssystem integriert (z.B. Budget 2010).
- Bei der Geschäftseröffnung wird für jedes Dossier eine verantwortliche Person oder Organisationseinheit bezeichnet (Federführung). Diese führt das sog. Haupt- oder Masterdossier und ist für die unmittelbare und kontinuierliche Dossierbildung (Eröffnen, Bewirtschaften, Bereinigen und Abschliessen) verantwortlich.
- Das Haupt- oder Masterdossier beinhaltet sämtliche Unterlagen zu einem Geschäft. Es zeichnet sich durch Vollständigkeit und Originalität aus.⁸
- Allfällige Nebendossiers sind nicht geschäftsrelevant. Sie werden in den persönlichen (auch digitalen) Ablagen der Mitarbeitenden geführt und müssen nach Dossierabschluss (=Geschäftsabschluss) vernichtet werden.

5.2 Dossiereröffnung / Dossiertitel

Mit der Eröffnung eines Dossiers wird das Aktenzeichen festgelegt, welches aus der Rubrik und einer laufenden Nummer zusammengesetzt ist. Das Aktenzeichen identifiziert das Dossier eindeutig. In OneGov GEVER wird das Aktenzeichen automatisch erstellt.⁹

Der Dossiertitel, welcher bei Dossiereröffnung durch die federführende Person obligatorisch vergeben werden muss, sollte auch für Nichtfachleute aussagekräftig sein. So soll er auch für Personen verständlich sein, die nicht direkt mit dem Geschäft betraut sind. Wenn möglich sollten im Dossiertitel keine Abkürzungen verwendet werden. Trotzdem sollte der Titel kurz und stichwortartig vergeben werden (Telegrammstil). Bei Anlässen oder Geschäften, deren Datum von Bedeutung ist, ist das entsprechende Kalenderdatum immer Teil des Dossiertitels. Bei gleichartigen Dossiers sollen möglichst standardisierte Titel verwendet werden.

Beispiele:

- "Budget 2014", "Budget 2015" (NICHT: "Finanzunterlagen 2014", "Voranschlag 2015" etc.)
- "Aepli Vitrinenausstellung 2013" (NICHT: "Einweihung Aepliplatz – Ausstellung im Foyer des Staatsarchivs mit Apéro von Gschwend")

5.3 Dokumententitel

Für alle Dokumente, welche in einem Dossier abgelegt werden, sollen aussagekräftige Titel vergeben werden. In OneGov GEVER wird zwischen dem Dateinamen und dem Dokumententitel unterschieden. Dieser kann nach Ablage des Dokuments jederzeit angepasst werden. Insbesondere bei E-Mails ist eine Änderung der Dokumententitel angebracht, da der übliche Mailbetreff meist nicht aussagekräftig genug ist.

5.4 Dossierinhalt

Im Dossier werden sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen abgelegt. Dazu zählen:

- Geschäftsbezogene Dokumente und Unterlagen (inkl. E-Mails)
- Geschäftsrelevante, handgeschriebene Entwürfe
- Telefon- und Besprechungsnotizen

Wird ein Dossier zu umfangreich, kann es in mehrere Subdossiers unterteilt werden. Die selbst erstellten Office-Dokumente können an geeigneter Stelle mit der Version des Ordnungssystems (aktuell "OS 2014"), dem Mandantenkürzel ("StASG") und dem

⁸ In der Folge ist mit Dossier ausschliesslich das Hauptdossier gemeint.

⁹ Das Aktenzeichen wird zudem in SocpeArchiv für noch nicht bearbeitete Ablieferungen (provisorische Signaturen Ay, Wy etc.) im Feld "Ablieferungsverzeichnis" verwendet.

Aktenzeichen versehen werden (i.e. "OS 2014 StASG 200-1"; z.B. auf Titelfolie, Fusszeile, etc.). Dies ist insbesondere bei Dokumenten mit externen Adressaten empfohlen (z.B. Bewertungsvereinbarungen, Verträge).

5.5 Dossierbereinigung / -abschluss

Beim Abschluss des Dossiers wird dieses bereinigt. Dabei muss das Dossier auf Vollständigkeit überprüft werden. Im Einzelfall können nicht geschäftsrelevante Unterlagen wie Einladungen, Terminabsprachen, nicht benötigte Entwürfe (im Gegensatz zu Endversionen) oder Kopien (Arbeits- oder Informationskopien) entfernt werden. Nach Dossierabschluss ist das Dossier nicht mehr veränderbar. Formatkonvertierungen von Text- und Officedokumenten werden von OneGov GEVER automatisch ausgeführt.¹⁰ Für alle anderen Dateien gelten die Vorgaben gemäss dem Dokument "Archivische Dateiformate".

6 Aussonderung

Die Aufbewahrungsdauer und Bewertungsentscheide¹¹ zu den jeweiligen Rubriken sind im Ordnungssystem hinterlegt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Dossiers mit den Bewertungen "Archivwürdig" und "Anbieten" dem Staatsarchiv angeboten. Anschliessend werden die archivwürdigen Bestände vom Staatsarchiv in dessen Archivmagazin verschoben resp. der Rest entsorgt. Weitere Einzelheiten betreffend die Aussonderung werden in Absprache mit der Archivleitung durchgeführt.

7. Verantwortlichkeiten

7.1 Eigenverantwortung aller Mitarbeitenden

Alle Mitarbeitenden nehmen entsprechend ihrer Zuständigkeiten die mit der Dossierbildung verbundenen Aufgaben in eigener Verantwortung wahr, sei es als federführende Personen oder als Dossierbeteiligte. Werden in Vertretung für andere Personen Dossiers eröffnet, so sind diese zu informieren.

7.2 Gesamtverantwortung Aktenführung

Die betriebliche Gesamtverantwortung der Aktenführung liegt bei der Archivleitung.

7.3 Aktenführungsverantwortliche Person

Ansprechperson für die Mitarbeitenden ist der Aktenführungsverantwortliche Erich Gollino. Das Ordnungssystem, die Organisationsvorschriften und die Ablage werden periodisch (mindestens alle 12 Monate) durch den Aktenführungsverantwortlichen überprüft. Anpassungen (z.B. Integration neuer und Streichung von nicht mehr benötigten Positionen) kann der Aktenführungsverantwortliche nach Rücksprache mit der Archivleitung vornehmen.

7.4 Anpassungen in OneGov GEVER

Anpassungen betreffend Ordnungssystem können im Aktenführungssystem OneGov GEVER nur durch Personen mit entsprechenden Berechtigungen (Rollen-Manager oder Administrator) vorgenommen werden (vgl. Kap. 8).

¹⁰ Die zugehörige Schnittstelle wird im Laufe des Jahres 2014 eingebaut.

¹¹ Basierend auf der Bewertungsvereinbarung für das Staatsarchiv aus dem Jahr 2009. Es gibt die Werte "Archivwürdig", "Nicht archivwürdig" und "Anbieten".

8 Organisatorische Bestimmungen zu OneGov GEVER

8.1 Berechtigungen: Active-Directory-Gruppen

Das System OneGov GEVER ist an die Active-Directory-Berechtigungsverwaltung des Kantons St.Gallen angeschlossen. Für das Staatsarchiv werden dort folgende Berechtigungsgruppen geführt:

Gruppenname	Beschreibung
Staatsarchiv-Gever	Alle Mitarbeitenden (bestehend aus allen nachfolgenden Gruppen)
Archivleitung	Staatsarchivar
Archivleitung_Stellvertretung	Staatsarchivar Stv.
Sekretariat	Sekretariat Staatsarchiv
Geschäftsleitung	Staatsarchivar inkl. Gruppenleiter
Mitarbeiter	Alle übrigen Mitarbeitenden (ohne Archivleitung, Archivleitung_Stellvertretung, Sekretariat und Mitglieder der Geschäftsleitung), inkl. Praktikanten und Temporärangestellte

Einzelne Bereiche des Ordnungssystems sind nur gewissen Gruppen vorbehalten. Diese Berechtigungen werden als Metadatum in OneGov GEVER geführt (vgl. Anhang 1).

8.2 Rollen: Systemgruppen OneGov GEVER

Systemgruppen in OneGov GEVER sind technische Gruppen. Jede Gruppe hat dabei spezifische Berechtigungen und verfügt über damit verbundene Funktionalitäten in OneGov GEVER. Jeder Systemgruppe wurde eine entsprechende Active-Directory-Gruppe (siehe Kap. 8.1) zugewiesen:

Rollen-Bezeichnung	Gruppennamen	Bemerkung
Users Gruppe	Staatsarchiv-Gever	Standard-Benutzer mit allen Standardfunktionen (Dossiers öffnen, bearbeiten, abschliessen)
Eingangskorb	Nicht verwendet	Nicht verwendet
Rollen Manager Gruppe	Sekretariat, separater technischer User (siehe unten)	Zusätzliche Berechtigungen betreffend Ordnungssystem und Dossiers; Alle Dossiers sind sichtbar
Administratoren	technischer User	Technischer Admin mit allen Berechtigungen

Änderungen bezüglich Ordnungssystem und Dossierberechtigungen können nur vom Rollen Manager Gruppe oder mittels Verwendung des separaten technischen Users (Administrator) vorgenommen werden. In Abwesenheit des Rollen Managers dürfen solche Änderungen nur durch oder im Beisein eines Geschäftsleitungsmitgliedes vorgenommen werden. Die Login-Daten des technischen Users werden gesondert und für Mitarbeitende nicht zugänglich aufbewahrt.

8.3 Fachlicher Support

Bei fachlichen oder technischen Problemen wenden sich an Mitglieder der Gruppe Aktenführung und elektronische Archivierung.

8.4 Technischer Support

Der technische Support wird durch die Firma 4teamwork sichergestellt und ist in einem separaten Wartungsvertrag geregelt. Die entsprechenden Support-Tickets werden von Mitgliedern der Gruppe Aktenführung und elektronische Archivierung aufgegeben.

9 Schlussbestimmungen

Die vorliegenden Organisationsvorschriften und das zugehörige Ordnungssystem treten rückwirkend auf den 1. Januar 2014 in Kraft. Neue Dossiers werden ab diesem Zeitpunkt gemäss den neuen Organisationsvorschriften gebildet. Die Handhabung von bereits eröffneten Dossiers ist in Anhang 4 erläutert.

St.Gallen, den 16.06.2014

Staatsarchivar
Stefan Gemperli

Anhang 1: Ordnungssystem Staatsarchiv (OS 2014)



stasg-os-2014.xlsx

Anhang 2: Ablauf Dossierbildung

Analoge Dossiers ¹²	Bezeichnung	Digitale Dossiers
	Geschäft eröffnet	
	↓	
	Federführung festlegen	
	↓	
<ul style="list-style-type: none"> • Dossier in OneGov GEVER eröffnen • Rubrik und Aktenzeichen aus OneGov GEVER übernehmen (Deckblatt) • Analoges Dossier am Arbeitsplatz ablegen 	Dossier eröffnen	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier in OneGov GEVER mit allen obligatorischen Metadaten eröffnen (Dossiertitel, Federführung, etc.)
	↓	
<ul style="list-style-type: none"> • Aktenzeichen, Datum und Autorschaft festhalten • Digitale Kopie (z.B. PDF-Scan) in digitalem Dossier ablegen und bei den Metadaten die Checkbox "in Papierform vorhanden" aktivieren • Original im analogen Dossier ablegen 	Unterlagen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Datei im Dossier in OneGov GEVER ablegen (oder direkt anhand einer Vorlage in OneGov GEVER eröffnen) • Wird der Unterlagentitel in OneGov GEVER nicht erfasst, wird der Dateiname als Dokumenttitel übernommen. • Selbst erstellte Office-Dokumente können an geeigneter Stelle mit der Version des Ordnungssystems (aktuell "OS 2014"), dem Mandantenkürzel ("StASG") und dem Aktenzeichen versehen werden
	↓	
<ul style="list-style-type: none"> • Physische Aufbewahrung weiterhin nötig • Metadaten vervollständigen (Status Abgeschlossen) • In Abteilungsregistratur ablegen 	Dossier bereinigen und abschliessen	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht geschäftsrelevante Unterlagen löschen • Dossier abschliessen

Die Gesamtverantwortung über die Dossiers (Eröffnen und Abschliessen) liegt bei der federführenden Person. Dossierbeteiligte beteiligen sich aber auch an der Dossierbildung, wobei gegenüber der federführenden Person eine Bringschuld besteht.

¹² Im Staatsarchiv nur im Falle von Verträgen und Vereinbarungen.

Anhang 3: Metadaten Dossiers und Dokumente in OneGov GEVER

Die Beschreibung aller in OneGov GEVER verfügbaren Metadaten findet sich im Benutzerhandbuch (Kap. 2.). Im Folgenden werden die wichtigsten Metadaten genannt, insbesondere diejenigen, welche einer Interaktion durch den Benutzer bedürfen.

Obligatorische Metadaten sind **fett** markiert. **Rot** sind alle Metadaten, welche vom Benutzer manuell erfasst werden können / müssen.

Element	Modul, Feld oder Register
Dossiers	
Aktenzeichen	Das Aktenzeichen wird vom System automatisch vergeben. Vorher muss natürlich entsprechend die zugehörige Rubrik ausgewählt werden.
Titel	Titel (kurz, stichwortartig, aussagekräftig, standardisiert, Telegrammstil)
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung des Geschäfts
Schlagworte	Zusätzlich zu Titel und Beschreibung können noch Schlagworte vergeben werden.
Beginn	Beginndatum des betreffenden Geschäfts (Standardmässig ist in OneGov GEVER das aktuelle Tagesdatum erfasst).
Ende	Abschlussdatum (Standardmässig bei Dossiereröffnung leer; wird bei Dossierabschluss automatisch gesetzt)
Kommentar	Kommentarfeld zur freien Verfügung
Federführend	Besitzer/in (Standardmässig ist die Person selektiert, welche die Dossiereröffnung vornimmt).
Verwandte Dossiers	Eingabe von verwandten Dossiers
Dokumente	
Titel	Wird der Unterlagentitel in OneGov GEVER nicht erfasst, wird der Dateiname automatisch als Dokumenttitel übernommen.
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung des Geschäfts
Schlagworte	Zusätzlich zu Titel und Beschreibung können noch Schlagworte vergeben werden.
Fremdzeichen	Referenz auf das entsprechende Dossier des Absenders
Dokumentdatum	Datum, an dem das Dokument erstellt wurde (Standardmässig ist in OneGov GEVER das aktuelle Tagesdatum erfasst).
Eingangsdatum	Datum, an dem das Dokument über den Korrespondenzweg angekommen ist
Ausgangsdatum	Datum, an dem das Dokument über den Korrespondenzweg versandt worden ist
Dokumenttyp	Werte: Anfrage, Antrag, Bericht, Offerte, Protokoll, Vertrag
Autor	Verfasser des Dokuments
In Papierform aufbewahrt	Checkbox (standardmässig nicht aktiviert)
Verwandte Dokumente	Mit diesem Feld kann auf verwandte Dokumente verwiesen werden.

Anhang 4: Von ScopeDossier zu OneGov GEVER

Handlungsanweisung an alle Mitarbeitenden des StASG

Für die Umstellung der Aktenführung müssen alle Mitarbeitenden folgende Arbeiten erledigen:

- Alle Dossiers aus der "alten Registratur" müssen bis 28. Februar 2014 abgeschlossen werden. Das heisst: Das Dossier ist in ScopeDossier "abgeschlossen" und physisch in der Registratur des Staatsarchivs abgelegt (Archiv 3. OG Mitte).
- Dossiers, welche weiterhin offen bleiben (laufende Geschäfte, etc.), müssen in ScopeDossier
 - A.) entweder storniert und vollständig nach OneGov GEVER in die gleiche Rubrik gezügelt werden (v.a. kleinere Dossiers). **ACHTUNG: Das Geschäft erhält in OneGov GEVER ein neues Aktenzeichen!** In ScopeDossier ist ein Verweis auf das neue Aktenzeichen anzubringen und darauf hinzuweisen, dass das Dossier neu in OneGov GEVER geführt wird.
 - B.) oder für den bisherigen Teil abgeschlossen und für den neuen Teil in OneGov GEVER neu eröffnet werden (v.a. umfangreiche Dossiers). Dabei ist in ScopeDossier ein Verweis auf das neue Aktenzeichen zu hinterlegen (Feld Inhalt).
- Ab 1. Januar 2014 sind Neueröffnungen von Dossiers nur noch in OneGov GEVER erlaubt.
- ScopeDossier bleibt weiterhin für alle Benutzer zugänglich. Allerdings werden alle Benutzer nur über Leseberechtigung verfügen!
- Die Dateien in ScopeDossier müssen beim Dossierabschluss nicht in PDF umgewandelt werden.

Alle Zügelarbeiten müssen bis 28. Februar 2014 abgeschlossen sein! Per 1. März 2014 darf in ScopeDossier kein Dossier mehr offen und die Registratur im 3.OG Mitte muss vollständig sein!

TIPP: Dokumente, welche eingescannt werden müssen, sollten als PDF mit Texterkennung (OCR) gescannt werden. Die Suche in OneGov GEVER ermöglicht das gleichzeitige Durchsuchen aller Dossiers und Dokumente inkl. Volltext! Dazu im Menu "Senden" anwählen und unter "Dateityp" den Menüpunkt "PDF" mit der Option "OCR" anwählen.

