

**VERORDNUNG ÜBER DIE
GESCHÄFTSVERWALTUNG
(GEVER-VERORDNUNG)
VOM 21. MÄRZ 2019**



**AUSGABE
21. MÄRZ 2019**

I. GRUNDLAGEN	3
Art. 1 Zweck	3
Art. 2 Geltungsbereich	3
Art. 3 Begriffe	3
II. VERANTWORTLICHKEITEN	4
Art. 4 Rollen	4
III. ANWENDUNGSPRINZIPIEN	4
Art. 5 Hauptverantwortung	4
Art. 6 Ablage geschäftsrelevanter Unterlagen	5
Art. 7 Handakten	5
Art. 8 Bildung und Bewirtschaftung von Geschäften	5
Art. 9 Führung des Geschäfts	6
Art. 10 Vertrauliche Unterlagen und kollektive Ablage	6
Art. 11 Abschluss von Geschäften	6
IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	6
Art. 12 Inkrafttreten	6

Der Gemeinderat von Horw beschliesst

–gestützt auf Art. 44 der Gemeindeordnung vom 25. November 2007

I. GRUNDLAGEN

Art. 1

Zweck

1 Diese Verordnung regelt die Geschäftsverwaltung (GEVER) in der Gemeinde Horw.

2 Die Aktenführung steht im Dienst der Transparenz, ermöglicht den Nachvollzug der Geschäftstätigkeit und unterstützt die effiziente Geschäftsabwicklung. Sie ermöglicht, in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren, die Koordination zu gewährleisten und den Zugriff auf sämtliche Geschäftsunterlagen für alle am Prozess beteiligten Personen sicherzustellen. Weiter ermöglicht sie eine Pendenzenverwaltung als Planungs- und Kontrollinstrument.

Art. 2

Geltungsbereich

1 Die vorliegende Verordnung ist für alle Mitarbeitenden sowie für alle Gemeinderatsmitglieder (nachfolgend Sachbearbeitende) der Gemeinde Horw verbindlich.

2 Für Fachanwendungen, deren Datenbank spezifische Organisationsprinzipien enthält, gilt die Verordnung, soweit sie angewendet werden kann.

Art. 3

Begriffe

1 Unter Geschäftsverwaltung (GEVER) wird verstanden:

- a) der ordnungsgemässe Umgang mit Geschäftsunterlagen
- b) die Geschäftskontrolle
- c) die für die Erledigung von Geschäften erforderliche Ablaufsteuerung.

2 Unterlagen sind alle aufgezeichneten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, die bei der Erfüllung der Aufgaben empfangen oder erstellt worden sind sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

3 Informationsträger sind alle Medien, die Informationen enthalten können, wie Papier, Film, Ton- und Datenträger.

4 Geschäft: Die Sachbearbeitenden erfüllen ihre Aufgaben in Form einzelner Geschäfte mit einem erkennbaren Anfang und Ende.

5 Ein Dossier enthält alle zu einem Geschäft anfallenden Unterlagen, soweit sie dafür relevant sind. Die beiden Begriffe Geschäft und Dossier werden als Synonym verwendet.

6 Geschäftsrelevant sind Unterlagen, wenn sie für die Durchführung, die Nachvollziehbarkeit und das Verständnis eines Geschäfts notwendig sind; insbesondere, wenn sie eine Reaktion verlangen und damit eine Aktivität auslösen, wenn sie Entscheide und Abmachungen beinhalten oder wenn sie aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht von Bedeutung sind.

7 Der Registraturplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welche die Ablage und Archivierung sämtlicher physischen und elektronischen Dossiers ermöglicht. Er enthält strukturierte Informationen (Metadaten), zum Beispiel zur Zuständigkeit, zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivwürdigkeit.

8 Die Ablage besteht aus elektronischen und in Ausnahmefällen zusätzlich aus physischen Bereichen, in denen Unterlagen in Dossiers abgelegt und strukturiert werden, solange ein Geschäft nicht abgeschlossen ist.

9 Im Zwischenarchiv werden abgeschlossene Dossiers aufbewahrt, solange gesetzliche oder nach administrativen Bedürfnissen festgelegte Aufbewahrungsfristen laufen.

10 Im Langzeitarchiv¹ werden Unterlagen nach abgelaufener Aufbewahrungsfrist archiviert, in der Regel ohne zeitliche Beschränkung, soweit sie für die Gemeinde, für Private oder für die Wissenschaft weiterhin von Bedeutung sein können.

II. VERANTWORTLICHKEITEN

Art. 4

Rollen

1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber trägt die übergeordnete Verantwortung für die Geschäftsverwaltung und die Archivierung und erlässt die nötigen Weisungen.

2 Die Vorgesetzten sind verantwortlich für den Vollzug der Vorschriften und insbesondere für die vollständige und verlässliche Bewirtschaftung der Unterlagen in der Ablage und im Zwischenarchiv. Sie legen die Aufbewahrungsfrist fest. Dabei berücksichtigen sie gesetzliche Fristen und beurteilen, wie lange die Unterlagen pro Aufgabenbereich aufgrund von rechtlichen Überlegungen oder administrativen Bedürfnissen im Zwischenarchiv verfügbar sein sollen. Sie stehen der für GEVER verantwortlichen Person als Ansprechperson zur Verfügung oder bezeichnen hierfür eine zuständige Person.

3 Die Sachbearbeitenden folgen den Anwendungsprinzipien dieser Verordnung und den Vorschriften zu GEVER. Sie entscheiden im Einzelfall über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen. Sie eröffnen und bewirtschaften Dossiers und schliessen diese ab.

4 Die für GEVER verantwortliche Person übt die Fachverantwortung für GEVER aus. Sie erlässt die Vorschriften, berät die Benutzer und Benutzerinnen und sorgt für die Archivierung im Langzeitarchiv.

5 Bei der Einführung oder Veränderung elektronischer Systeme wird die für GEVER verantwortliche Person zur Beurteilung der Möglichkeiten späterer Ablieferung und Archivierung der Daten und Unterlagen mit beratender Stimme beigezogen.

6 Die für GEVER verantwortliche Person überprüft regelmässig die Wirksamkeit der Vorschriften und des Registraturplans. Sie veranlasst die nötigen Korrekturen im Gespräch mit den Power-Usern und nach Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin oder mit dem Gemeindeschreiber.

7 Die Power-User sind in ihrer Organisationseinheit erste Ansprechperson für die Sachbearbeitenden in Fragen zu GEVER. Sie übernehmen nach Rücksprache mit der für GEVER verantwortlichen Person weitere Aufgaben und pflegen einen Fachaustausch.

8 Der Systemadministrator erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung.

III. ANWENDUNGSPRINZIPIEN

Art. 5

Hauptverantwortung

1 Für den Umgang mit Unterlagen ist immer jene Person zuständig, die für das entsprechende Geschäft die Verantwortung trägt.

¹ Ein Langzeitarchiv ist vorgesehen, ist jedoch noch nicht konzipiert.

2 Sind mehrere Personen an dem Geschäft beteiligt, führt die hauptverantwortliche Person die massgeblichen Unterlagen. Diese Person ist verantwortlich, dass das Geschäft jederzeit vollständig ist.

Art. 6

Ablage geschäftsrelevanter Unterlagen

1 Nach dieser Verordnung werden alle zu einem Geschäft gehörenden Unterlagen abgelegt und archiviert.

2 Die Sachbearbeitenden, die Unterlagen erstellen oder empfangen, entscheiden über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen. Dabei berücksichtigen sie den Charakter des jeweiligen Geschäfts und den voraussichtlichen Bedarf an Informationen und Nachweisen.

3 Unterlagen können ihre Geschäftsrelevanz im Verlauf eines Geschäfts einbüßen. In diesem Fall sind sie spätestens vor dem Abschluss des Geschäfts zu entfernen.

Art. 7

Handakten

1 Handakten sind persönliche Arbeitskopien, die beispielsweise zur Konsultation während der Arbeit oder an Besprechungen dienen. Sie sind klar als solche zu bezeichnen und von den massgeblichen Unterlagen abzugrenzen. Auf das Führen von digitalen Handakten sollte verzichtet werden.

2 Jede Person vernichtet ihre nicht mehr benötigten Handakten unter Beachtung der Vertraulichkeit. Handakten werden nicht archiviert.

3 Werden Unterlagen in ihrer Funktion als Handakten mit Notizen versehen, die ihrerseits geschäftsrelevant sind, müssen die Notizen dem massgeblichen Dossier zugeführt werden.

Art. 8

Bildung und Bewirtschaftung von Geschäften

1 Unterlagen werden grundsätzlich nach dem Geschäftsprinzip organisiert. Ein Geschäft enthält alle in dessen Kontext anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Diese sind unmittelbar nach dem Empfang bzw. der Erstellung einem Geschäft zuzuordnen.

2 Soweit E-Mails geschäftsrelevant sind, weil sie Abmachungen oder Informationen enthalten, die über den Tag hinaus von Bedeutung für das Geschäft sind, müssen sie beim Geschäft abgelegt werden.

3 Geschäfte werden unmittelbar nach ihrer Bildung einer Position auf der untersten Ebene des Registraturplans zugeordnet. Auf eine Mehrfachzuordnung ist zu verzichten.

4 Das elektronische Geschäft gilt als das massgebliche und vollständige Geschäft (digitales Primat). Ausnahmen vom digitalen Primat sind möglich, wenn Dokumente zwecks Rechtsgültigkeit im Papieroriginal aufzubewahren sind, wenn das Einscannen nicht zweckmässig ist oder wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

5 Wenn zu einem digitalen Geschäft ein Teilgeschäft auf Papier existiert, muss eine eindeutige Beziehung zwischen den Teilgeschäften hergestellt werden, indem sie derselben Position des Registraturplans zugeordnet und identisch benannt werden.

6 Geschäfte sind im Innern zweckmässig zu gliedern, sodass der Überblick über die Unterlagen jederzeit gewahrt bleibt.

7 Geschäfte und die darin abgelegten Unterlagen sind nach zweckmässigen Regeln einheitlich und aussagekräftig zu benennen.

Art. 9
Führung des Geschäfts

1 Die Sachbearbeitenden bewahren Unterlagen nur so weit auf, wie es für die Wahrnehmung der eigenen Rolle in dem Geschäft erforderlich ist.

2 Sind mehrere Personen in ein Geschäft einbezogen, führt die hauptverantwortliche Person das Geschäft. Sie ist verantwortlich, dass das Geschäft jederzeit in seinen wesentlichen Zügen nachvollziehbar ist.

Art. 10
Vertrauliche Unterlagen und kollektive Ablage

1 Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur die berechtigten Personen Zugang haben.

2 Unterlagen sind so zu führen, dass die an einem Geschäft Beteiligten und im Bedarfsfall auch Stellvertreterinnen und Stellvertreter darauf Zugriff haben. Sie dürfen nicht mit persönlichen Unterlagen vermischt oder in persönlichen Ablagebereichen aufbewahrt werden.

Art. 11
Abschluss von Geschäften

1 Ist ein Geschäft beendet oder ist nicht mehr damit zu rechnen, dass weitere Unterlagen hinzukommen, so schliesst die für das Geschäft verantwortliche Person das entsprechende Geschäft ab.

2 Sie überprüft hierfür die Vollständigkeit des Geschäfts und entfernt nicht mehr geschäftsrelevante Unterlagen wie unwichtige Entwürfe, Terminabsprachen, Einladungen und Dokumentationsmaterial Dritter oder mehrfach vorhandene Dokumente.

3 Wenn eine Geschäftshandlung andauert und kein Ende absehbar ist, etwa bei der Sitzungstätigkeit eines Gremiums, wird das zugehörige Geschäft periodisch abgeschlossen und neu eröffnet, beispielsweise pro Sitzung, pro Jahr oder pro Amtsperiode.

4 Die Sachbearbeitenden bewahren abgeschlossene Geschäfte bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist unter eigener Verantwortung im Zwischenarchiv auf.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 12
Inkrafttreten

Die Verordnung tritt per 1. April 2019 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung über die Geschäftsverwaltung (GEVER-Verordnung) vom 9. Februar 2017.

Horw, 21. März 2019

Ruedi Burkard
Gemeindepräsident

Beat Gähwiler
Gemeindeschreiber

T a b e l l e

Änderungen der Verordnung über die Geschäftsverwaltung (GEVER-Verordnung) vom 21. März 2019

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
		Keine	