



GEMEINDE
STAMMHEIM

Organisationshandbuch AXIOMA

DER POLITISCHEN GEMEINDE STAMMHEIM

29. Juni 2020



1.	GELTUNG.....	- 1 -
2.	ZIEL UND ZWECK	- 1 -
3.	ORGANISATIONSPRINZIPIEN	- 1 -
3.1	LEBENSZYKLUS.....	- 1 -
3.2	DAS DOSSIERPRINZIP	- 2 -
3.3	DAS FEDERFÜHRUNGSPRINZIP	- 3 -
3.4	GESCHÄFTSRELEVANTE DOKUMENTE	- 3 -
3.5	ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERANTWORTUNG.....	- 4 -
	3.5.1 <i>Der/die Sachbearbeiter/in</i>	- 4 -
	3.5.2 <i>Der/die Abteilungsleiter/in</i>	- 4 -
	3.5.3 <i>Der/die Sitzungsmanager/in</i>	- 4 -
	3.5.4 <i>Der/die Administrator/in</i>	- 4 -
	3.5.5 <i>Der/die Archivverantwortliche</i>	- 5 -
3.6	BERECHTIGUNGSKONZEPT MIT OFFENEM ZUGRIFF	- 5 -
4.	5 AXIOMA GRUNDSÄTZE	- 6 -
4.1	NUR NOCH AXIOMA.....	- 6 -
4.2	PRÜFEN OB BEREITS VORHANDEN	- 6 -
4.3	GESCHÄFTSRELEVANTE DOKUMENTE	- 6 -
4.4	GESCHÄFTE ABSCHLIESSEN	- 7 -
4.5	GEDULD	- 7 -
5.	ARBEITEN MIT AXIOMA	- 7 -
5.1	DOSSIERS (GESCHÄFTE) ERÖFFNEN	- 7 -
	5.1.1 <i>Titel des Geschäftsdossiers</i>	- 7 -
	5.1.2 <i>Geschäftseigner/Zuständige Abteilung/Sachbearbeiter</i>	- 8 -
	5.1.3 <i>Aktenplanposition</i>	- 8 -
	5.1.4 <i>Verweis auf Papierunterlagen</i>	- 8 -
5.2	DOSSIERS (GESCHÄFTE) BEARBEITEN	- 8 -
	5.2.1 <i>Dokumente bzw. Dateien erstellen und bearbeiten</i>	- 8 -
	5.2.2 <i>E-Mail und Dokumente ablegen</i>	- 9 -
	5.2.3 <i>Scanning von physischen Unterlagen</i>	- 9 -
	5.2.4 <i>Aktivitäten erstellen</i>	- 10 -
	5.2.5 <i>Notizen, Kontakte und Beteiligungen</i>	- 10 -
5.3	DOSSIERS ABSCHLIESSEN	- 11 -
5.4	DOSSIER ARCHIVIEREN	- 11 -
5.5	SITZUNGSMANAGEMENT.....	- 12 -
6.	HILFE.....	- 13 -
7.	BENUTZTE VORLAGEN UND LITERATUR.....	- 13 -
	ANHANG 1: NEGATIVLISTE ZUR DOSSIERBEREINIGUNG	- 14 -
	ANHANG 2: WAS BRAUCHEN WIR NOCH AUF PAPIER?.....	- 15 -
	ANHANG 3: GLOSSAR, BEGRIFFE ZUR INFORMATIONSVRWALTUNG UND ELEKTRONISCHEN GESCHÄFTSVERWALTUNG (GEVER).....	- 16 -

1. Geltung

Das vorliegende Organisationshandbuch ist für alle Verwaltungsmitarbeitenden der Gemeinde Stammheim verbindlich. Es gilt für den Umgang mit allen Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen, erstellt oder bearbeitet werden. Nur so kann die Qualität der Daten langfristig garantiert werden.

2. Ziel und Zweck

Mit der Einführung einer elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung (GEVER) auf Anfang 2019 und der Arbeit mit AXIOMA wird in der gesamten Verwaltung auf digitale Aktenführung umgestellt.¹ Das heisst, die geschäftsrelevanten Unterlagen aller Verwaltungsabteilungen werden zentral in AXIOMA in digitalen Masterdossiers abgelegt und bewirtschaftet.² Die Masterablage wird nicht mehr wie bis anhin auf Papier sondern elektronisch geführt.

Die elektronische Geschäftsverwaltung dient folgenden Zielen:

- Die **Führungsverantwortlichen** haben die Möglichkeit, Geschäfte zu steuern, und wahren den Überblick über den aktuellsten Bearbeitungsstand von Geschäften.
- Die **federführenden Sachbearbeitenden** können ihre Geschäfte effizient abwickeln und die anfallenden Unterlagen rechtskonform in digitalen Geschäftsdossiers ablegen.

Im vorliegenden Organisationshandbuch werden Richtlinien definiert, die eine abteilungsübergreifende einheitliche Umsetzung der elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung in der gesamten Gemeindeverwaltung ermöglichen sollen. Das Organisationshandbuch erläutert und präzisiert das vom Gemeinderat am 29. Juni 2020 erlassene Reglement Informationsverwaltung und die vom Gemeindeschreiber am 29. Juni 2020 erlassene Weisung Informationsverwaltung.

3. Organisationsprinzipien

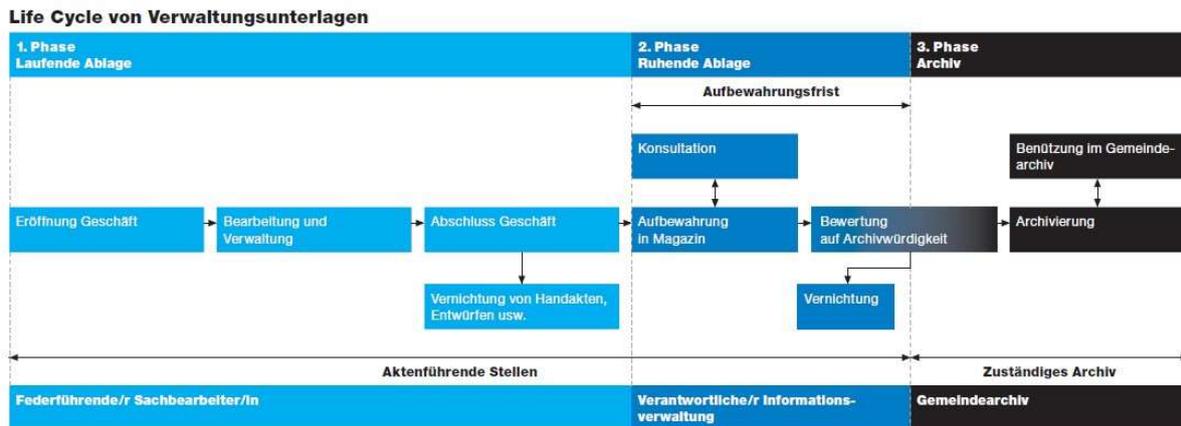
3.1 Lebenszyklus

Der Lebenszyklus von Geschäftsunterlagen besteht gemäss nachfolgendem Schema aus einer 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), einer 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven, abgeschlossenen Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers). Dieses Konzept gilt sowohl für physische als auch elektronische Ablagen.³

¹ GEVER heisst ein vom Bund entwickeltes Prinzip der elektronischen Verwaltung von Geschäften. Der Begriff wird häufig synonym mit Bezeichnungen wie RMS (Records Management System) oder ECM (Enterprise Content Management) verwendet.

² Ausnahmen: Geschäfte, welche komplett in einer Fachapplikation geführt werden.

³ Vgl. Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich, 2016, S. 6



Ein **laufendes Geschäft** entsteht durch den Eingang oder das Erstellen eines Dokumentes. Ist dieses das erste Dokument eines Geschäftsfalles, muss gleichzeitig ein Geschäftsdossier eröffnet werden (siehe Kapitel 5.1). Das Dossier beinhaltet alle Unterlagen zu einem bestimmten Geschäft.

Ist ein Geschäft beendet, so kann das entsprechende Dossier abgeschlossen werden. Beim Dossierabschluss werden im Dossier abgelegte, nicht geschäftsrelevante Unterlagen aussortiert und vernichtet bzw. gelöscht (siehe Kapitel 4.4 und 5.3). Während der vorgegebenen Aufbewahrungsfrist verbleibt das abgeschlossene elektronische Dossier in der GEVER-Lösung (**Ruhende Ablage**).

Nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfrist wird die Archivwürdigkeit des Dossiers durch die archivverantwortliche Person der Gemeinde geprüft (**Bewertung**). Ist das Dossier archivwürdig, so wird es in ein elektronisches **Langzeitarchiv** überführt.

Solange die Geschäftsdossiers in der laufenden Ablage bzw. in der ruhenden Ablage sind, ist die federführende Abteilung (bzw. deren Mitarbeitende) dafür zuständig. Sobald die Dossiers dem Gemeindearchiv übergeben werden, liegen sie im Zuständigkeitsbereich der archivverantwortlichen Person.

3.2 Das Dossierprinzip

Pro Geschäft wird abteilungsübergreifend ein **Dossier** geführt, das alle geschäftsrelevanten Unterlagen enthält. Das Dossierprinzip ist sowohl im Papier- als auch im elektronischen Bereich grundlegend für eine strukturierte Informationsverwaltung. Im Dossier wird jedes geschäftsrelevante Dokument in seinem Entstehungskontext aufbewahrt. Umfangreiche Dossiers können in Ordner untergliedert werden.

3.3 Das Federführungsprinzip

Pro Aktenplanposition und Geschäft ist eine federführende Abteilung bzw. Stelle bestimmt. Bei Unklarheit innerhalb der Abteilung über die genaue Zuständigkeit bestimmt der Abteilungsleiter/die Abteilungsleiterin eine federführende dossierverantwortliche Person.

Die federführende Stelle bzw. die federführende Person ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage) jederzeit vollständig nachvollziehbar ist und dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen darin abgelegt sind. In der Regel werden die Dossiers durch die jeweils federführende Stelle bzw. federführende Person eröffnet, abgeschlossen und dem Archiv angeboten.

3.4 Geschäftsrelevante Dokumente

Unterlagen sind geschäftsrelevant, wenn sie Informationen enthalten, die für das Verständnis, die Bearbeitung und Nachvollziehbarkeit eines Geschäftes bedeutsam sind. Dazu gehören eventuell auch die wichtigsten Versionen eines Berichts oder eine E-Mail oder aber eine Korrespondenz. Sie können die Entwicklung sowie Entstehung eines Geschäftes dokumentieren.

Die Mitarbeitenden sollten sich demnach immer folgende Checkfragen zur Eruierung der Relevanz stellen:

- Enthält das Dokument einen Entscheid?
- Ist das Dokument aus juristischer, administrativer, finanzieller oder organisatorischer Sicht relevant?
- Ist das Dokument für den Sachbearbeiter, den Stellvertreter oder einen Nachfolger nützlich oder nötig zum Verständnis eines Sachverhalts, eines Geschäftsgangs oder eines Vorgehens?
- Handelt es sich um einen spezifischen Dokumenten-Typ (Protokoll/Bericht)?
- Handelt es sich um einen Meilenstein in einem Projekt oder Prozess?

Kann eine dieser Fragen mit ja beantwortet werden, sind die Dokumente geschäftsrelevant und zwingend in Axioma zu erfassen. Im Zweifel ist Geschäftsrelevanz anzunehmen.

Dokumente, deren Inhalt nichts zur Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsprozesses beitragen bzw. die mit dem Geschäftsprozess nichts zu tun haben, können spätestens bei Geschäftsabschluss aus dem Dossier entfernt werden⁴. Dies obliegt dem dossierverantwortlichen Sachbearbeiter bzw. der dossierverantwortlichen Sachbearbeiterin; er/sie ist auch für die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit des Dossiers verantwortlich.

⁴ Vgl. Negativliste des Staatsarchivs im Anhang.

3.5 Zuständigkeiten und Verantwortung

3.5.1 Der/die Sachbearbeiter/in

Jede/r einzelne Sachbearbeiter/in ist für das Funktionieren der elektronischen Geschäftsverwaltung und einen verantwortungsbewussten Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen verantwortlich.

Der/die einzelne Sachbearbeiter/in

- setzt die Vorgaben des Reglements und der Weisung Informationsverwaltung um und wendet die Grundsätze dieses Organisationshandbuches an.
- eröffnet und benennt Geschäftsdossiers, in denen er/sie federführend ist und Dokumente ablegt, die er/sie empfängt oder erstellt.
- entscheidet gemäss den bestehenden Vorgaben über die Geschäftsrelevanz von Unterlagen (siehe Kapitel 4.4).
- bewirtschaftet Geschäftsdossiers, erstellt Aktivitäten und Kontakte.
- schliesst Geschäfte ab, in denen er/sie federführend ist und bereinigt diese, indem er/sie nicht mehr geschäftsrelevante Dokumente löscht (siehe Kapitel 4.4 und 5.3).

3.5.2 Der/die Abteilungsleiter/in

Der/die Abteilungsleiter/in

- ist gleichzeitig Power-User/in
- ist verantwortlich für die Umsetzung des Reglements und der Weisung Informationsverwaltung und des vorliegenden Handbuchs in ihrer Abteilung.
- ist für die Vollständigkeit und zuverlässige Bewirtschaftung der Unterlagen in laufender und ruhender Ablage innerhalb seiner/ihrer Abteilung verantwortlich.
- kontrolliert die korrekte Ablegung und Beschriftung von Geschäftsdossiers innerhalb seiner/ihrer Abteilung.
- sorgt zusammen mit der archivverantwortlichen Person für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen ans Stadtarchiv und für die kontrollierte Vernichtung der restlichen Unterlagen (siehe Kapitel 5.4).

3.5.3 Der/die Sitzungsmanager/in

Der/die Sitzungsmanager/in

- traktandiert Geschäfte, erstellt Traktandenlisten und protokolliert Sitzungen.
- erstellt Beschlüsse und leitet diese an die federführende Abteilung bzw. an den federführenden Mitarbeitenden des zugehörigen Geschäfts weiter oder legt die Beschlüsse direkt im zugehörigen Geschäftsdossier ab.

3.5.4 Der/die Administrator/in

Der/die Administrator/in

- ist Ansprechpartner im Zusammenhang mit technischen Fragen zur Wartung, Releases und sonstigen Konfiguration der Software.
- koordiniert die Wartungs-Termine innerhalb der Verwaltung.

- hat zusätzliche Berechtigungen zur Erfassung und Verwaltung der Stammdaten.
- verwaltet die Gremien (z. B. Änderung von Behörden- und Kommissionsmitgliedern).
- definiert und aktualisiert abteilungsübergreifende, globale Objektvorlagen und Standardaktivitäten.
- kann abgeschlossene oder stornierte Geschäfte wiedereröffnen.
- ist zusammen mit den Abteilungsleitenden und der archivverantwortlichen Person für Anpassungen am Ordnungssystem (Aktenplan) und Änderungen der Regelungen im Umgang mit AXIOMA zuständig.

3.5.5 *Der/die Archivverantwortliche*

Die archivverantwortliche Person

- prüft Anregungen der Abteilungsleitenden hinsichtlich Änderungen des Aktenplans und der GEVER-Richtlinien und nimmt, in Absprache mit dem/der Gemeinbeschreiber/Gemeinbeschreiberin, wenn nötig Änderungen an diesen vor.
- bewertet Geschäftsdossiers in Bezug auf ihre Archivwürdigkeit in Rücksprache mit den Abteilungsleitenden.
- ermöglicht eine koordinierte Ablieferung von Geschäftsunterlagen ans Gemeinearchiv.
- sorgt zusammen mit den Abteilungsleitern/innen für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Unterlagen ans Archiv und für die kontrollierte Vernichtung der restlichen Unterlagen.
- ist für die Speicherung, Bewirtschaftung und Benutzung von Dossiers im Langzeitarchiv zuständig.
- unterstützt die Mitarbeitenden bei Fragen zur Informationsverwaltung und Archivierung.

3.6 **Berechtigungskonzept mit offenem Zugriff**

In vielen Aufgaben der Verwaltung wird heute abteilungsübergreifend zusammengearbeitet. Die Mitarbeitenden sind auf gesicherte Informationen aus verschiedenen Verwaltungsbereichen angewiesen. Um einen idealen Informationsfluss zwischen den Abteilungen und Mitarbeitenden zu ermöglichen, wird das Berechtigungskonzept in AXIOMA offen gehalten, d. h. der Zugriff auf Geschäftsdaten wird so wenig wie möglich eingeschränkt.

Die Benutzer von AXIOMA werden zu verschiedenen Berechtigungsgruppen bzw. Organisationseinheiten zusammengefasst. Über diese Gruppen wird der Zugriff in AXIOMA gesteuert. Es existieren folgende Berechtigungsgruppen bzw. OEs:

Kanzlei	KAN
Gemeinderat	GR-OE
Bauamt	BA-OE
Steueramt	SA-OE
Finanzverwaltung	FV-OE
Soziale Dienste	SD-OE
Einwohnerdienste	ED-OE
Schulverwaltung	SV

Jedem Geschäftsdossier muss ein Geschäftseigner zugeteilt werden. Mit dieser Zuteilung werden gleichzeitig die Zugriffsrechte auf das Dossier definiert. Es wird festgelegt, welche Berechtigungsgruppe bzw. OE Zugriff auf den Dossierinhalt haben.

In der Regel sind Geschäftsdossiers allen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung zugänglich. Es wird deshalb der Geschäftseigner „Kanzlei“ ausgewählt.⁵

Beinhaltet ein Geschäftsdossier besondere Personendaten gemäss IDG § 3⁶ so wird als Geschäftseigner ein eingeschränkter Verwaltungsbereich ausgewählt.

4. 5 AXIOMA Grundsätze

4.1 Nur noch AXIOMA

Neue Dokumente erstelle ich nur noch und ausschliesslich mit Axioma. Ausserhalb von Axioma gibt es keine geschäftsrelevanten Dokumente. AUCH KEINE einfachen KORRESPONDENZEN.

4.2 Prüfen ob bereits vorhanden

Vor der Eröffnung eines Geschäftes, der Erfassung einer Adresse oder eines Kontaktes prüfe ich, ob dies nicht bereits existiert. Ich verwende dabei die „Suche“ sowie den Registraturplan selber. (ACHTUNG bitte mehrmals suchen nicht gleich bei der ersten Suche aufhören.)

4.3 Geschäftsrelevante Dokumente

Im Zweifelsfall nehme ich lieber ein Dokument zu viel als eines zu wenig im AXIOMA auf.

⁵ Mitarbeitende dürfen gemäss Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Zürich (IDG) nur auf Informationen zugreifen, die sie für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

⁶ Vgl. IDG, §3.

4.4 Geschäfte abschliessen

Erledigte Geschäfte schliesse ich ab (Eintragung des Enddatums) und setze sie auf den Status abgeschlossen.

4.5 Geduld

Ich nehme mir die notwendige Zeit für den Einsatz von Axioma und habe mit mir und anderen Geduld. Nur so kann eine qualitative und nachhaltige Datenpflege gewährleistet werden.

5. Arbeiten mit Axioma

5.1 Dossiers (Geschäfte) eröffnen

Ein neues Geschäftsdossier wird durch den federführenden bzw. dossierverantwortlichen Mitarbeiter bzw. die federführende Mitarbeiterin erstellt. **Sie/er prüft zuvor durch eine Suchabfrage ob ein entsprechendes Geschäft bereits vorhanden ist.** So können mehrfache Ablagen verhindert werden.

Bei der Eröffnung erhält das Geschäftsdossier eine Laufnummer bzw. ein Aktenzeichen. Diese setzt sich aus der Angabe zum Eröffnungsjahr und einer fortlaufenden Nummer zusammen. Über diese Laufnummer ist jedes Dossier eindeutig identifizierbar.

Es stehen verschiedene Geschäftsvorlagen zur Verfügung.

Folgende Pflichtfelder sind bei der Eröffnung eines Geschäftsdossiers zwingend zu erfassen:

5.1.1 Titel des Geschäftsdossiers

Dossier- oder Geschäftstitel sollten möglichst aussagekräftig, jedoch kurz und prägnant sein und den Inhalt des Geschäftes gut zusammenfassen. Der Geschäftstitel folgt dem Schema „**Was Wer (Nachname Vorname) Betreff Bezugsdatum**“.

Zusätzliche Informationen und Präzisierungen zum Geschäft können im Feld Bemerkungen angebracht werden.

Beispiele für Geschäftstitel:

- Sanierung Dorfstrasse 2020
- Postulat Meier Hans Längere Ladenöffnungszeiten vom 03-04-2020
- Teilrevision Abfallverordnung 2017
- Budget 2017

5.1.2 Geschäftseigner/Zuständige Abteilung/Sachbearbeiter

Beim Eröffnen eines Geschäftsdossiers muss ein **Geschäftseigner** bzw. eine Gruppe/Abteilung mit Geschäftsverantwortung ausgewählt werden. Diese Auswahl bestimmt die Zugriffsrechte. In der Regel sind Geschäftsdossiers allen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung zugänglich. Es wird deshalb der Geschäftseigner „Kanzlei“ ausgewählt.

Als **Sachbearbeiter** bzw. Verantwortliche/r wird diejenige Person aus den Benutzer/innen definiert, die die Federführung innehat.

5.1.3 Aktenplanposition

Jedes Geschäftsdossier muss einer Position im Aktenplan (Ordnungssystem) zugeordnet werden. Dazu kann man sich entweder durch die Struktur des Aktenplans bis auf die unterste Ebene klicken oder man sucht eine Position durch die Eingabe eines Begriffs oder einer Aktenplannummer. Die Zuweisung zu mehreren Aktenplannummern ist nicht möglich. Durch die Zuweisung werden dem Geschäftsdossier automatisch Angaben bzw. Metadaten zur Aufbewahrungsfrist und zur Bewertung hinterlegt.

5.1.4 Verweis auf Papierunterlagen

Sind in einem Geschäftsdossier zusätzlich zu den digitalen Unterlagen auch Unterlagen in Papierform vorhanden, so wird im Bemerkungsfeld der Verweis "Enthält zusätzlich Papierunterlagen" mit der Ortsangabe, wo die Papierunterlagen gelagert werden, eingetragen.

Andererseits sind geschäftsrelevante Papierunterlagen zwingend mit der Aktenplannummer und mit der Laufnummer des zugehörigen Dossiers aus AXIOMA zu beschriften.

5.2 Dossiers (Geschäfte) bearbeiten

5.2.1 Dokumente bzw. Dateien erstellen und bearbeiten

Gemeinsame Dateiablagen erfordern eine einheitliche und aussagekräftige Benennung von Dateien, somit können diese von allen leicht gefunden und gedeutet werden. Eine aussagekräftige Benennung ist auch erforderlich für den Fall, dass die Datei an externe Stellen versandt wird.

Die Dateinamen werden nach folgendem Muster gebildet:

Dokumententyp Inhalt Bezugsdatum

- Protokoll Gemeinderat vom 09-08-2017
- Traktandenliste Sitzung Baukommission vom 04-03-2020
- Vertrag ICT Management Firma Y vom 05-04-2019
- E-Mail Antwort Mister Y Bewilligung Baugesuch vom 03-04-2020

Das Datum wird nur dann genannt, wenn es sich um ein relevantes Bezugsdatum handelt (z.B. Datum einer Sitzung, Konferenz etc.). Der Dokumententyp und das Eröffnungsdatum werden zusätzlich in separaten Feldern erfasst. Dies vereinfacht eine gezielte Suche. Die Version ist kein Element des Dateinamens, da AXIOMA ein Versionenmanagement besitzt.

Wenn immer möglich sollten neue Dokumente direkt aus dem zugehörigen Geschäftsdossier in AXIOMA heraus erstellt werden. Dabei sind die dafür vorgesehenen Dokumentvorlagen zu verwenden.

Wird ein Dokument in AXIOMA bearbeitet so wird es ausgecheckt und ist damit für alle anderen Mitarbeitenden für die Bearbeitung gesperrt. Nach der Bearbeitung wird das Dokument wieder eingecheckt, wobei automatisch eine neue Version des Dokuments erstellt wird. Beim Einchecken ist auszuwählen, um welche neue Version des Dokuments es sich handelt:

- Eine Zwischenversion (veränderbare Version), 0.1, 0.2, 0.3...
- Eine Hauptversion (veränderbare Version), 1.0, 2.0...
- Eine Schlussversion (unveränderbare Version), 3.0

Diese Funktion verhindert das unkoordinierte Arbeiten von verschiedenen Mitarbeitenden am gleichen Dokument und stellt sicher, dass immer die aktuellste und momentan gültige Version eines Dokuments zugänglich ist. Werden Dokumente nicht mehr für die Bearbeitung benötigt, so sind sie sofort wieder einzuchecken, damit andere Mitarbeitende Zugang erhalten.

5.2.2 E-Mail und Dokumente ablegen

Enthalten E-Mails oder die damit transportierten Anhänge jedoch Inhalte, die über den Tag hinaus für ein Geschäft wichtig sind, so handelt es sich um geschäftsrelevante Unterlagen. Sie müssen dem entsprechenden Geschäft zugeführt und damit auch anderen Personen zugänglich gemacht werden. E-Mails und Anhänge können per Drag & Drop im entsprechenden Dossier abgelegt werden. Dabei müssen E-Mail und Anhang separat abgelegt werden.

Gehen Dokumente physisch ein, werden sie eingescannt (siehe Kapitel 5.2.3) und nach den gleichen Regeln wie elektronische Dokumente abgelegt.

5.2.3 Scanning von physischen Unterlagen

Geschäftsrelevante Unterlagen in Papierform werden grundsätzlich eingescannt (OCR-Erkennung). Nicht geschäftsrelevante Unterlagen müssen nicht gescannt werden. Einige Unterlagen müssen aus rechtlichen oder anderen speziellen Gründen weiterhin zusätzlich auch auf Papier aufbewahrt werden⁷.

⁷ Siehe Liste im Anhang

Dokumente die nicht oder nur mit grossem Aufwand (Überformat, >50 Seiten) gescannt werden könnten, müssen ebenfalls nicht gescannt werden.

Beim Scannen ist folgender Ablauf einzuhalten:

- a. Zu scannende Unterlagen für das Scanning vorbereiten (Heftung entfernen, sortieren).
- b. Brief und Beilagen separat scannen und ablegen.
- c. Bei doppelseitigen Unterlagen beide Seiten einscannen.
- d. Qualitätskontrolle der gescannten Dokumente anhand von Stichproben.
- e. Scan per Drag & Drop ins korrekte Geschäftsdossier ablegen.
- f. Benennung des Dokumentes (siehe Kapitel 5.2.1).

5.2.4 Aktivitäten erstellen

Aktivitäten in Axioma erleichtern die Zusammenarbeit mehrerer Personen an ein Geschäft sehr. Damit werden Aufgaben zugewiesen, Checklisten oder Fortschrittskontrollen erstellt sowie Pendenzenlisten für eine Organisationseinheit geführt.

Empfänger einer Aktivität bzw. für eine Aktivität verantwortliche Personen sind Benutzer (Achtung: nicht Kontakte!) und nicht Organisationseinheiten. Bei dieser verantwortlichen Person wird die Aktivität bei der Aktivitäten-Übersicht unter „Pendenzenliste“ aufgelistet.

Der Titel einer Aktivität soll möglichst kurz aber genau umschreiben, was vom Empfänger erwartet wird. Die Dokumente, die zu einer Aktivität gehören, sind der Aktivität anzuhängen. Auch hier können folgende bestehenden Vorlagen genutzt werden:

- zur Bearbeitung (erfordert Kontrolle, erscheint auf Mahnliste)
- zur direkten Erledigung (erfordert keine Kontrolle, erscheint nicht auf Mahnliste)
- zur Genehmigung (gleich wie Aktivität zur Bearbeitung, zusätzlich Genehmigung und Termin erforderlich)
- zur Kenntnis (erfordert keine Kontrolle, erscheint nicht auf Mahnliste)
- zur Stellungnahme (gleich wie Aktivität zur Bearbeitung, zusätzlich Kommentar erforderlich)
- zur Traktandierung (erfordert keine Kontrolle, erscheint auf Mahnliste. Angehängtes Beschlussdokument erforderlich)

5.2.5 Notizen, Kontakte und Beteiligungen

Telefon-, Besprechungs- und Dossiernoteizen werden als Notiz in AXIOMA erfasst. Zur Notiz gehörende Dokumente werden in der Notiz vermerkt.

Vor der Erstellung eines neuen Kontaktes ist per Suchabfrage zu prüfen, ob die Kontaktdaten nicht bereits in AXIOMA erfasst sind (Kontakte nie doppelt erfassen). Wenn ein/e Einwohner/in als Kontakt erfasst werden soll, so erfolgt dies über die EK-Schnittstelle. Organisationen können mit und ohne direkten Ansprechpartner und damit mehrfach erfasst sein.

Bei der Erstellung eines neuen Kontaktes sind die Kontaktdaten möglichst vollständig zu erfassen.

Wenn immer möglich sollen Beteiligungen bereits bei der Eröffnung eines Geschäftsdossiers erfasst werden.

Bei der Erfassung einer Beteiligung kann auch bereits zum Vornherein definiert werden, wer einen Protokollauszug erhalten soll, wenn das Geschäft in einem späteren Zeitpunkt im Sitzungsmanagement weiterbearbeitet wird.

5.3 Dossiers abschliessen

Jedes Geschäft ist nach dessen Beendigung abzuschliessen. Vor dem Abschluss des Geschäftes sind folgende Bereinigungen vorzunehmen:

- Es ist zu prüfen ob alle relevanten Akten eingesehen wurden und ob diese korrekt betitelt sind.
- Die Dokumentart ist zudem sämtlichen Unterlagen zugewiesen.
- Nicht geschäftsrelevante Unterlagen werden spätestens beim Dossierabschluss entfernt.

Sofern ein Geschäft mit dem Status „abgeschlossen“ versehen wurde, kann dieses nur durch die Poweruser wieder geöffnet werden. Es können nach Abschluss keine Dokumente hinzugefügt oder nochmals verändert werden. Sämtliche im Geschäft abgelegten Unterlagen sind nur noch zur Einsicht freigegeben.

Die Aufbewahrungsfrist (in der Regel 10 Jahre in der ruhenden Ablage, andere Fristen gemäss besonderen gesetzlichen Grundlagen) beginnt erst bei Geschäftsabschluss zu laufen. Die Angaben zur Aufbewahrungsfrist erhält das Dossier automatisch durch die übergeordnete Aktenplanposition vererbt. Während der ruhenden Ablage des Geschäftsdossiers in AXIOMA, d.h. solange die Aufbewahrungsfrist läuft, bleibt die federführende Abteilung für das Dossier verantwortlich.

5.4 Dossier archivieren

Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Geschäftsdossiers aus CMIAXIOMA ausgesondert, d.h. entweder kontrolliert vernichtet oder dem Gemeindearchiv zur dauerhaften Archivierung abgeliefert.

Die Abteilungsleitenden sorgen zusammen mit der archivverantwortlichen Person für die regelmässige Ablieferung von archivwürdigen Geschäftsdossiers ans Archiv und für die kontrollierte Vernichtung der restlichen Unterlagen.

Den Vollzug der Ablieferungen können die Abteilungsleitenden bei Bedarf delegieren.

Die archivverantwortliche Person entscheidet in Rücksprache mit den federführenden Verwaltungsstellen über die Archivwürdigkeit der angebotenen Geschäftsdossiers. Sie richtet sich dabei nach den im Feld „archivische Bewertung“ des Aktenplans festgehaltenen Empfehlungen und hält die getroffenen Bewertungsentscheide in Ablieferungsprotokollen fest. Ohne die Absprache mit der archivverantwortlichen Person dürfen keine geschäftsrelevanten Unterlagen aus AXIOMA vernichtet werden. Bei Unsicherheit kann mit den zuständigen Personen des Bereichs Gemeindearchive des Staatsarchivs des Kantons Zürich Rücksprache genommen werden.

Die archivverantwortliche Person kann die Ablieferung von Unterlagen in bestimmten archivtauglichen Formaten vorschreiben. Sie überführt die archivwürdigen Unterlagen in archivtauglichen Formaten in ein digitales Langzeitarchiv. Nicht archivwürdige Unterlagen werden vollständig aus AXIOMA entfernt und vernichtet.

Für ins digitale Langzeitarchiv überführte Geschäftsdossiers und –unterlagen ist die archivverantwortliche Person verantwortlich. Sie stellt die fachgerechte Speicherung und Erschliessung der Unterlagen im Langzeitarchiv sicher und ermöglicht eine Benutzung der archivierten Unterlagen durch die Verwaltungsstellen und externen Benutzer/innen gemäss den Vorgaben des kantonalen Archivgesetzes und des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG).

5.5 Sitzungsmanagement

Für die Organisation der Sitzungen mit AXIOMA sind die Sekretäre/innen der jeweiligen Gremien als Sitzungsmanager/innen zuständig. Sie traktandieren Geschäfte, stellen Traktandenlisten zusammen und verfassen die Protokolle. Die Sitzungsmanager/innen erstellen Beschlüsse und leiten diese an die federführende Abteilung bzw. an den federführenden Mitarbeitenden des zugehörigen Geschäfts weiter oder legen die Beschlüsse direkt im zugehörigen Geschäftsdossier ab.

Die Sitzungen sind pro Behörde oder Kommission nach Kalenderjahren und innerhalb des Jahres nach Sitzungsdatum sortiert. Die Sitzungen sind unter „Titel“ wie folgt zu bezeichnen:

1. Sitzung, 2. Sitzung, 3. Sitzung usw.

Die Sitzung ist auf der Basis einer bestehenden Sitzungsvorlage zu erstellen, die für die Behörden und Kommissionen vordefiniert sind.

Die Traktandierung eines Geschäftes erfolgt dadurch, dass es entweder vom Sitzungsmanager/von der Sitzungsmanagerin direkt einer Sitzung zugewiesen wird oder mithilfe der Aktivität „Zur Traktandierung“. Erledigungstermin der Aktivität ist das anvisierte Sitzungsdatum. Für die Frist der Zulieferung von Traktanden an die Behörden bleibt die bisherige Regelung unverändert.

Eine detaillierte Schilderung des Vorgehens, wie mit AXIOMA Geschäfte traktandiert und Sitzungen vorbereitet, geleitet und protokolliert werden, bietet das AXIOMA-Handbuch zum Sitzungsmanagement.

6. Hilfe

In Axioma selbst wird man durch das Drücken der Taste F1 auf der Tastatur zur Help-Page von CMI weitergeleitet, welche Hilfestellungen zu den diversen Modulen von AXIOMA bietet.

Der Gemeindeschreiber, die Gemeindeschreiberin ist zuständig für den First-Level-Support in Zusammenhang mit GEVER und AXIOMA. Können sie ein Problem nicht lösen, so ziehen sie bei organisatorischen Fragen den/die Administrator/in bzw. den/die Archivverantwortliche/n bei.

7. Benutzte Vorlagen und Literatur

Gemeinde Dürnten: Organisationshandbuch Axioma, 2015.

Gemeinde Sirnach: Organisationshandbuch GEVER.

Schweizerisches Bundesarchiv: Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) Arbeitshilfe, Bern 2014.

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Handreichung für Zürcher Gemeinden: Welche Unterlagen brauchen wir im Zeitalter der elektronischen Informationsverwaltung noch auf Papier?, 2017.

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven im Kanton Zürich, 2. überarbeitete Auflage, 2016.

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Empfehlungen des Staatsarchivs zur Bereinigung von Dossiers bei Dossierabschluss(Negativliste), 2016.

Stadtverwaltung Opfikon: Organisationshandbuch GEVER (CMIAXIOMA), 2017.

ANHANG 1: NEGATIVLISTE ZUR DOSSIERBEREINIGUNG

Die untenstehenden Dokumente können bei Dossierabschluss aus dem Dossier entfernt werden. Sie sind in der Regel nicht geschäftsrelevant.

Administrative Unterlagen

- Laufzettel (zur Weitergabe von Unterlagen)
- Reservationen (von Sitzungszimmern, Hotelzimmern usw.)
- Wegbeschreibungen und Lagepläne
- Billette und Fahrpläne
- Adressen und Telefonnummern
- Versandlisten
- Anmeldeformulare und -bestätigungen
- Bestellungen
- Empfangsbestätigungen
- Lieferscheine
- Begleitschreiben ohne geschäftsrelevanten Inhalt
- E-Mails ohne Geschäftsrelevanz (Informationen über Ankunftszeiten, kurze Nachfragen, Einladungen und dgl.)
- Offerten, die nicht berücksichtigt wurden (inkl. Absageschreiben)

Unterlagen Dritter

- Zeitungen und Zeitschriften, Fachartikel
- Broschüren, Kataloge, Prospekte und anderes Werbematerial
- Ungefragt zugesandte Dokumente, Angebote usw., die keine Reaktion auslösen
- Informationen aus dem Internet
- Unterlagen übergeordneter Stellen (Bezirk, Kanton, Bund), die sich **nicht** auf ein Geschäft zwischen der Gemeinde und der jeweiligen Stelle beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)
- Unterlagen weiterer Dritter (Verbände, Vereine, Parteien usw.), die sich **nicht** auf ein Geschäft zwischen der Gemeinde und dem jeweiligen Verband o.ä. beziehen (beispielsweise Rundschreiben und Mitteilungen, die nur zur Kenntnisnahme zugestellt werden)

Versionen und Kopien

- Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen (ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig)
- Kopien, Tageskopien
- Doppel- und Mehrfachexemplare (Exemplar mit Originalunterschrift aufbewahren; falls mehrere Originale vorliegen, soll das Exemplar aufbewahrt werden, das den besten Zustand aufweist)

Notizen

- Notizen ohne Relevanz für den Geschäftsprozess
- Notizen, die in ein offizielles Dokument eingearbeitet werden (beispielsweise in ein Protokoll, eine Aktennotiz oder eine Vereinbarung)

ANHANG 2: WAS BRAUCHEN WIR NOCH AUF PAPIER?

Ablage auch in Papierform aus Gründen der Verbindlichkeit, Rechtssicherheit und Beweisbarkeit:

- Handunterzeichnete Protokolle von Wahlen und Abstimmungen an der Urne
- Handunterzeichnete Protokolle von Gemeindeversammlungen und Sitzungen der Gemeindebehörden (Gemeindevorstand, Ausschüsse, Kommissionen usw.)
- Wichtige Verträge und Leistungsvereinbarungen mit Originalunterschriften (Kriterien: Vertragssumme, Schadenspotential)
- Erlasse und allgemeinverbindliche Beschlüsse mit Originalunterschriften
- Gerichtsurkunden
- Drohbriefe und Beschwerden
- Hoheitliche Verfügungen und Rechtsmittelentscheide
- Jahresrechnungen (mit allen notwendigen Unterschriften)
- Weitere Dokumente mit notwendigen Originalunterschriften, bei denen die Sachbearbeiter/innen aus Erfahrung von einer rechtlichen Relevanz und einem gewissen Konfliktpotential ausgehen können

Ablage in Papierform aus arbeitspraktischen Gründen:

- Grossformatige Pläne und Karten
- Umfangreiche Unterlagen (Dokumente mit 50 Seiten und mehr), Unterlagen mit speziellen Heftungen oder Bindungen.

ANHANG 3: GLOSSAR, BEGRIFFE ZUR INFORMATIONSV WALTUNG UND ELEKTRONISCHEN GESCHÄFTSVERWALTUNG (GEVER)

Begriff	Synonyme	Definition
Ablageplan	Aktenplan, Ordnungssystem, Registraturplan	siehe Aktenplan
Ablieferung		Übergabe der als archivwürdig bewerteten Unterlagen an das zuständige Archiv zur dauerhaften Archivierung. Die übergebenen Unterlagen werden ebenfalls als „Ablieferung“ bezeichnet.
Akten ⁸	Unterlagen	Akten sind schriftliche, elektronische und andere Aufzeichnungen der öffentlichen Organe sowie ergänzende Unterlagen. Akten entstehen aus einem Verwaltungsakt bzw. Geschäftsvorgang und besitzen Geschäftsrelevanz.
Aktenführung	Informationsverwaltung, Records Management, Schriftgutverwaltung	siehe Informationsverwaltung
Aktenplan	Ablageplan, Ordnungssystem, Registraturplan	Systematische Einteilung der anfallenden Unterlagen nach Organisation/Aufgaben/Prozessen eines öffentlichen Organs. Der Aktenplan steuert die Ablage der einzelnen Dossiers. Kann verwendet werden für die Festlegung von Verantwortlichkeiten, Zugriffsrechten, Aufbewahrungsfristen, Standorten etc.
Anbietepflicht ⁹		Gesetzliche Pflicht der öffentlichen Organe, nicht mehr benötigte Akten vor der Vernichtung dem zuständigen Archiv anzubieten. „Nicht mehr benötigt“ bedeutet, dass die interne oder gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
Archiv ¹⁰	Endarchiv, Langzeitarchiv	Einrichtung zur dauerhaften Bewahrung, Erschließung und Vermittlung

⁸ § 3 Archivgesetz und § 2 Archivverordnung

⁹ § 10 Archivverordnung

¹⁰ § 4 und 5 Archivgesetz

Begriff	Synonyme	Definition
		von archivwürdigen Unterlagen. Das Endarchiv der Stadt Opfikon ist das Stadtarchiv Opfikon.
Archivwürdigkeit ¹¹		Kriterium für die Übernahme von Unterlagen ins Archiv zur dauernden Aufbewahrung. Archivwürdige Unterlagen sind für die Dokumentation des staatlichen Handelns besonders aussagekräftig und eignen sich als historische Quellen.
Aufbewahrungsfrist		Frist, während der abgeschlossene Geschäfte beim öffentlichen Organ aufbewahrt werden müssen, weil sie für die Aufgabenerfüllung noch benötigt werden. Bestehen keine gesetzlichen oder verwaltungsinternen Vorgaben, muss die Aufbewahrungsfrist pro Aktengruppe intern definiert werden.
Bewertung		Analyse der Unterlagen bezüglich ihrer Archivwürdigkeit. Führt zur Auswahl der dauernd aufzubewahrenden Teile eines Aktenangebots.
CMIAXIOMA	GEVER-Lösung	Die in der Stadt Opfikon verwendete Lösung bzw. Software für die elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung (GEVER).
Dossier ¹²		Als Dossier gilt die Gesamtheit der Akten (Unterlagen) zu einem Geschäft. Grundsätzlich entsteht pro Geschäft ein Dossier.
Fachanwendung	Fachapplikation	Software, die beim öffentlichen Organ der Verwaltung geschäftsrelevanter Daten dient (beispielsweise Stammdatenverwaltung) und über fachspezifische Funktionen verfügt.
Federführung	Dossierverantwortung, Geschäftsverantwortung	Die federführende Stelle bzw. die federführende Person ist dafür verantwortlich, dass das Geschäft im Masterdossier (Hauptdossier, Leitablage) jederzeit vollständig nachvollziehbar ist

¹¹ § 6 Archivverordnung

¹² Art. 3 Weisung über die Aktenführung in der Bundesverwaltung

Begriff	Synonyme	Definition
		und dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen darin abgelegt sind.
Geschäftsrelevanz		Geschäftsrelevant sind jene Dokumente und Informationen aus einem Geschäftsvorgang/Verwaltungsakt, die zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsverlaufs unverzichtbar sind.
Geschäftsverwaltungssystem (GEVER)	Records Management System RMS, Enterprise Content Management ECM	1. Ein vom Bund entwickeltes Prinzip der elektronischen Verwaltung von Geschäften und Informationen. 2. Software, die neben den Funktionalitäten einer Geschäftskontrolle auch die digitale Dokumenten- bzw. Dossierverwaltung ermöglicht. Die elektronische Geschäftsverwaltung umfasst somit drei Elemente: Dokumenten- bzw. dossierbezogene Aktenführung, Ablaufsteuerung und Geschäftskontrolle. Ein RMS ist Voraussetzung für die rechtskonforme digitale Aktenführung.
Informationsverwaltung ¹³	Aktenführung, Records Management, Schriftgutverwaltung	Gesteuertes und geordnetes Erstellen, Bearbeiten, Ablegen, Archivieren, Vernichten, Suchen und Finden von Informationen, die im Laufe der Geschäftstätigkeit entstehen. Das öffentliche Organ verwaltet seine Information so, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.
Laufende Ablage		Ablage (physisch oder digital), in der die laufenden, noch nicht abgeschlossenen Geschäfte aufbewahrt werden.
Lebenszyklus von Unterlagen (Life-Cycle)	Life-Cycle	Zentrales Konzept der rechtskonformen Informationsverwaltung. Unterscheidet drei Lebensphasen von Unterlagen: Die laufende Ablage, die ruhende Ablage und das Archiv.
Metadaten		Sogenannte Daten über Daten; Sekundärdaten, die nähere Angaben über andere (Primär-)Daten enthalten

¹³ § 5 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)

Begriff	Synonyme	Definition
Ordnungssystem	Ablageplan, Aktenplan, Registraturplan	siehe Aktenplan
Organisationshandbuch GEVER	Benutzerleitfaden GEVER	Definiert Richtlinien, die eine abteilungsübergreifende einheitliche Umsetzung der elektronischen Informations- und Geschäftsverwaltung in der gesamten Stadtverwaltung ermöglichen sollen. Das Organisationshandbuch erläutert und präzisiert das vom Stadtrat 20.09.2016 erlassene Reglement Informationsverwaltung und die vom Stadtschreiber auf Anfang 2017 erlassene Weisung Informationsverwaltung. Das Organisationshandbuch ist für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung verbindlich.
Records Management	Aktenführung, Informationsverwaltung, Schriftgutverwaltung	siehe Informationsverwaltung
Records Management System RMS	GEVER	siehe GEVER
Registraturplan	Aktenplan, Ablageplan, Ordnungssystem	siehe Aktenplan
Ruhende Ablage	Altablage, Vorarchiv	Ablage (physisch oder digital), in der die abgeschlossenen Geschäfte während einer bestimmten Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden.
Schriftgutverwaltung	Aktenführung, Informationsverwaltung, Records Management	siehe Informationsverwaltung
Weisung Informationsverwaltung	Richtlinie Informationsverwaltung	Die Weisung Informationsverwaltung legt für Behördenmitglieder sowie für die Mitarbeitenden aller Verwaltungsbereiche der Stadt Opfikon Grundsätze für den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen fest. Die Weisung tritt am X in Kraft. Sie ist für alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder verbindlich.



GEMEINDE
STAMMHEIM

Gemeinde Stammheim / Gemeindehausplatz 2 / 8476 Unterstammheim
www.stammheim.ch / gemeinde@stammheim.ch