

## **GEVER-Bestimmungen**

### **Bestimmungen über die Einführung und Anwendung des Geschäftsverwaltungs-Systems in der Gemeindeverwaltung**

Vom Gemeinderat erlassen am 23. August 2016 und in Kraft gesetzt auf den 1. September 2016

## 1. Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Bestimmungen regeln die Einführung und Anwendung des Geschäftsverwaltungssystems der Gemeindeverwaltung (nachfolgend GEVER-System genannt). Es betrifft den Umgang mit geschäftsrelevanten Unterlagen der Gemeindeverwaltung und gilt für die Behörden, Kommissionen und alle Verwaltungsangestellten der politischen Gemeinde Meilen, einschliesslich Schulverwaltung und Gemeindeammann- und Betreibungsamt der Gemeinden Meilen, Herrliberg und Erlenbach.

<sup>2</sup> Diese Bestimmungen sind nicht auf das Friedensrichteramt anwendbar.

## 2. GEVER-System allgemein

<sup>1</sup> Das GEVER-System ist eine Applikation für das international gängige Records Management. Es gewährleistet die rationelle, nachvollziehbare und transparente Bearbeitung der Geschäfte der Gemeindeverwaltung. Es bezweckt, dass die Unterlagen sachgerecht aufbewahrt, vernichtet oder archiviert sowie die übergeordneten Vorschriften über den Informations- und Datenschutz eingehalten werden.

<sup>2</sup> Das GEVER-System wird auf der Basis einer Software-gestützten Lösung der Firma BrainCONNECT geführt. Vorbehalten bleibt die separate Aufbewahrung bzw. Archivierung von Papierakten.

<sup>3</sup> Das elektronische Geschäft gilt grundsätzlich 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;
- wenn Geschäfte aus anderen Gründen nicht digital geführt werden können.

In diesen Fällen ist für Verbindungen zwischen den elektronischen und anderen Geschäften zu sorgen.

## 3. Geschäftsprinzip

<sup>1</sup> Das GEVER-System führt alle relevanten Unterlagen auf der Basis von Geschäften. Alle Unterlagen, inklusive E-Mails, werden einem Geschäft zugeordnet. Sachorientierte Dateien entfallen.

<sup>2</sup> Geschäfte sind:

- Jahresdossiers
- Personendossiers
- Objektdossiers
- Geschäfts-/Projektdossiers

<sup>3</sup> Zur besseren Übersichtlichkeit können die Geschäfte Subgeschäfte enthalten.

## 4. Geschäftsrelevanz

<sup>1</sup> Es werden nur Unterlagen abgelegt, aufbewahrt und archiviert, die für die Durchführung und Nachvollziehbarkeit einer Amts- bzw. Verwaltungshandlung bedeutsam sind und daher als geschäftsrelevant bezeichnet werden.

<sup>2</sup> Die sachbearbeitenden Personen entscheiden, welche Unterlagen geschäftsrelevant sind. Sie berücksichtigen dabei allfällige Anweisungen der Abteilungs- bzw. Gruppenleitenden.

<sup>3</sup> Persönliche Arbeitskopien, Handakten, Werbematerial usw. werden generell bzw. nach Abschluss eines Geschäfts nicht aufbewahrt und archiviert, sondern vernichtet.

## 5. Ordnungssystem

Das Ordnungssystem regelt

- die sachlogische Struktur sämtlicher Geschäfte der Gemeindeverwaltung (Registratur), diese orientiert sich am Musteraktenplan für politische Gemeinden des kantonalen Staatsarchivs;
- die Zuordnung der Dossierverantwortungen sowie der Schreib- und Lesezugriffe;
- die Aufbewahrungsfristen;
- die grundsätzliche Regelung der Archivwürdigkeiten.

## 6. Kollektive Ablage und Vertraulichkeit

<sup>1</sup> Alle geschäftsrelevanten Unterlagen sind in der kollektiven Ablage des GEVER-Systems zu führen. Sie dürfen nicht mit persönlichen Unterlagen vermischt oder in persönlichen Ablagebereichen aufbewahrt werden.

<sup>2</sup> Vertrauliche Unterlagen sind so zu führen, dass nur die berechtigten Personen Zugang haben.

## 7. Ablagen und Archivierung

<sup>1</sup> Elektronische und physische Geschäftsunterlagen werden während der Geschäftsbearbeitung in der **laufenden** Ablage, nach Geschäftsabschluss im Rahmen der Aufbewahrungsfristen in der **ruhenden** Ablage aufbewahrt. Verantwortlich sind die sachbearbeitenden Personen.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen bieten die sachbearbeitenden Personen dem Administrator die Unterlagen zur unbefristeten Archivierung im Gemeindearchiv an.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber entscheidet in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Er sorgt dafür, dass archivwürdige Unterlagen im Gemeindearchiv aufbewahrt, und nicht archivwürdige Unterlagen vernichtet werden.

<sup>4</sup> Die physischen Dossiers im Gemeindearchiv können in Wahrung der Übersichtlichkeit gemäss speziellen Kriterien platziert werden, haben aber die Bedingungen gemäss den obigen Absätzen 1 bis 3 zu berücksichtigen.

## 8. Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup> Der **Gemeindeschreiber** sorgt für die effiziente und möglichst reibungslose Einführung sowie korrekte Anwendung des GEVER-Systems. Er bestimmt dazu die ihn unterstützenden Funktionsinhaber.

## <sup>2</sup> Das **Projektteam**

- entwickelt die Systemgrundlagen inklusive Benutzerleitfaden für die Einführung des GEVER-Systems in der Gemeindeverwaltung;
- sorgt für die Instruktion und Begleitung der sachbearbeitenden Personen bei der Systemeinführung.

## <sup>3</sup> Die **Abteilungs- und Gruppenleitenden**

- sind verantwortlich für die korrekte Anwendung des GEVER-Systems in ihrer Organisationseinheit.

## <sup>4</sup> Der **Systemkoordinator**

- führt die Oberaufsicht über die Anwendung des GEVER-Systems in der Gemeindeverwaltung nach der Systemeinführung;
- sorgt für die zureichende Besetzung und Instruktion der Administratoren- und Poweruserfunktionen;
- übernimmt die Funktion der Verbindungsstelle zwischen der Verwaltung und dem Softwarelieferanten und koordiniert den Kontakt zwischen dem Softwarelieferanten und der internen Gruppe Informatik;
- nimmt den Bedarf an Softwareanpassungen und –ergänzungen entgegen und bearbeitet diese mit dem Software-Lieferanten;
- sorgt für die laufende Nachführung des Benutzerleitfadens;
- sorgt für die sachgerechte Archivierung im Gemeindearchiv;
- klärt und entscheidet Problemfälle gemeinsam mit den betreffenden Linienvorgesetzten (siehe Absatz 3). Der Gemeinbeschreiber entscheidet bei Uneinigkeiten;
- ist gegenüber dem Administratoren und den Powerusern weisungsberechtigt.

## <sup>5</sup> Der **Administrator**

- beaufsichtigt die korrekte Anwendung des Systems;
- mutiert Systemdaten, für welche die Systemanwender nicht berechtigt sind (Änderungen der Berechtigengruppen für Hauptverantwortungen, Schreib- und Lesezugriffe), Personalmutationen usw.);
- meldet Anpassungsbedarf der Software an den Systemkoordinator;
- meldet Mitarbeitende, welche das System trotz direkter Aufforderungen nicht korrekt anwenden, an die betr. Abteilungs- und Gruppenleitenden;
- ist gegenüber den Powerusern gemäss Absatz 6 und gegenüber den sachbearbeitenden Personen weisungsberechtigt.

## <sup>6</sup> Die **Poweruser**

- verfügen über vertiefte Anwenderkenntnisse über das GEVER-System;
- unterstützen die sachbearbeitenden Personen ihres zugeteilten Personalbereichs in der Systemanwendung;
- verwalten die BrainCONNECT-Vorlagen;
- melden Problemfälle an den zuständigen Administrator.

## **9. Inkrafttreten**

Diese Bestimmungen treten auf den 1. September 2016 in Kraft.

### **Gemeinderat Meilen**

Dr. Christoph Hiller, Gemeindepräsident  
Didier Mayenzet, Gemeinbeschreiber