



Kanton Zug

## **GEVER Leitfäden**



## **GEVER Leitfäden**

6.2	<b>Inhalt</b> Praktische Hinweise zur elektronischen und physischen Dossierführung in GEVER	3
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------	---

## 6.2 Praktische Hinweise zur elektronischen und physischen Dossierführung in GEVER

### 1. Das massgebliche Dossier ist das elektronische

- Voreinstellung in GEVER: Auf Ebene Dokument ist das Häklein „In Papierform vorhanden“ nicht gesetzt.
- Das elektronische Dossier ist vollständig:
  - Sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente sind im Dossier abgelegt. • Unterschriebene Dokumente werden eingescannt. • Für Dokumente, die nicht eingescannt werden können (Format, Umfang, Material) wird ein elektronischer Platzhalter erstellt.
- Ein Papierdossier wird nur als Ergänzung zum elektronischen Dossier erstellt, sofern eine rechtliche, format- oder materialbedingte Notwendigkeit besteht. Es enthält folgende Unterlagen (im elektronischen Dossier als physisch vorhanden gekennzeichnet):
  - Dokumente, die aus juristischen Gründen in physischer Form aufbewahrt werden müssen (vgl. Liste im Leitfaden „Die rechtssichere elektronische Dossierführung in GEVER“).
  - Dokumente, die aufgrund ihres Formats, ihres Umfangs oder ihres Materials nicht eingescannt werden können.
- Abschluss eines elektronischen Dossiers, wenn kein physisches Dossier vorhanden ist:
  - Aktion Abschliessen wählen
  - Ablage leer lassen, keine Ablagenummer vergeben (Aktion „Nur abschliessen, keine Ablagenummer vergeben“)
  - Direktionssekretariate: Ablage Direktionssekretariat oder Regierungsrat setzen (Ablagejahr stehen lassen, keine Ablagenummer vergeben lassen) → **Die Vergabe der Ablage ist notwendig, damit man unterscheiden kann, ob es sich um ein Regierungsrats- oder ein Direktionsgeschäft handelt.**
- Abschluss eines elektronischen Dossiers, wenn ergänzend ein physisches Dossier vorhanden ist:
  - Aktion Abschliessen wählen
  - Ablage und Ablagenummer vergeben, Vergabe des Ablagejahres bestätigen bzw. korrigieren
  - Physisches Dossier entsprechend ablegen **2. Das massgebliche Dossier ist das physische**
- Voreinstellung in GEVER: Auf Ebene Dokument ist das Häklein „In Papierform vorhanden“ gesetzt.
- Das Papierdossier ist vollständig, d.h. • Sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente sind im Papierdossier abgelegt.
  - Im Hinblick auf die Einführung der rein elektronischen Aktenführung und auf die elektronische Recherchierbarkeit der Dokumente wird empfohlen, diese Dokumente auch im elektronischen Dossier abzulegen. Verzichtet werden darf auf das Einscannen von unterschriebenen Dokumenten.
- Abschluss und Ablage eines physischen Dossiers
  - Aktion Abschliessen wählen
  - Vergabe von Ablage, Ablagejahr, Ablagenummer
  - Physisches Dossier in der entsprechenden Ablage ablegen

### 3. Elektronisch oder physisch - welche Art der Dossierführung ist vorzuziehen?

Das Staatsarchiv empfiehlt im Hinblick auf die rein elektronische Aktenführung, das elektronische Dossier als das massgebliche zu erklären.