



## **Empfehlungen des Staatsarchivs zum Controlling im Rahmen der GEVER-Bewirtschaftung**

### **1. Einführung**

Öffentliche Organe sind zur rechtskonformen und revisionssicheren Informationsverwaltung verpflichtet.<sup>1</sup> Das elektronische Geschäftsverwaltungssystem GEVER<sup>2</sup> muss einheitlich und systematisch bewirtschaftet und die enthaltenen (Meta-)Daten sollen regelmässig kontrolliert werden. Eine Qualitätsprüfung zum Schutz der Informationen wird explizit in der Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) gefordert.<sup>3</sup> Nur durch ein funktionierendes Controlling kann eine hohe Datenqualität und somit eine nachvollziehbare und effiziente Ablage gewährleistet werden. Überdies ist eine hohe Datenqualität im Hinblick auf eine digitale Archivierung<sup>4</sup> notwendig.

Mit dem Controlling wird die Umsetzung festgelegter Grundsätze und Regelungen aus dem Organisationshandbuch GEVER überprüft.<sup>5</sup> Auf diese Weise sollen mögliche Probleme und Mängel in der Datenablage frühzeitig erkannt und passende Massnahmen eingeleitet werden. Verbesserungsmassnahmen können sich dabei auf einzelne Mitarbeitende beziehen oder die übergeordnete organisatorische Ebene betreffen. Die einheitliche Arbeit mit GEVER-Systemen ist anspruchsvoll. Entsprechend können Abweichungen und Missverständnisse vorkommen. Beim Controlling sowie bei Rückmeldungen und Verbesserungsvorschlägen an Mitarbeitende sollte dies berücksichtigt werden. Darüber hinaus sind regelmässige Schulungen für eine konsequente und systematische Umsetzung der Vorgaben zentral.

Die wichtigsten Grundlagen des Controllings sollen im Organisationshandbuch definiert werden. Vor allem die Zuständigkeiten und Rollen sowie die Häufigkeit und Regelmässigkeit sollen darin festgelegt werden. Ein Beispiel für ein entsprechendes Kapitel im Organisationshandbuch ist im Anhang zu finden.

---

<sup>1</sup> Vgl. [Gesetz über die Information und den Datenschutz \(IDG\)](#).

<sup>2</sup> Vgl. Schweizerisches Bundesarchiv: Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) Arbeitshilfe, Bern 2014, S. 46, online unter: [Link](#).

<sup>3</sup> Vgl. § 14 IVSV.

<sup>4</sup> Wenn die Leitablage digital geführt wird, sollen die Akten digital archiviert werden. Hierfür wird eine Archivinfrastruktur benötigt, die den gängigen Normen für die elektronische Archivierung genügt. Damit die Ablieferung an das digitale Archiv, archivische Kernprozesse wie die Bewertung und Erschliessung sowie die Suche im digitalen Archiv effizient ablaufen, ist eine nachvollziehbare und übersichtliche Aktenführung bereits in der Laufenden Ablage eine wichtige Voraussetzung. Vgl. auch die [Minimalanforderungen an ein digitales Langzeitarchiv der KOST](#).

<sup>5</sup> Vgl. [Empfehlungen des Staatsarchivs zur Erstellung eines Organisationshandbuchs GEVER](#).

## **2. Empfehlungen zur Verantwortlichkeit und Regelmässigkeit**

Grundsätzlich empfiehlt sich ein zweistufiges Controlling. Einerseits ein dezentrales, abteilungsspezifisches Controlling, für das die Abteilungsleitenden verantwortlich sind. Andererseits ein zentrales, abteilungsübergreifendes Controlling durch die GEVER-Verantwortlichen, bei dem auch Spezialkompetenzen wie die Vorlagen-, Sitzungs- und Vertragsverwaltung geprüft werden. Pakete mit möglichen Prüfpunkten eines regelmässigen Controllings werden im nachfolgenden Kapitel vorgestellt.

Das dezentrale Controlling in den Abteilungen soll monatlich durchgeführt werden. Ein umfassenderes zentrales Controlling mit einem vertieften Fokus auf spezifischen Prüfpunkten macht quartalsweise Sinn.

Zu beachten ist, dass das Controlling in der Anfangszeit nach der Einführung eines GEVER-Systems häufiger und detaillierter durchgeführt werden soll, damit keine schlechten Gewohnheiten entstehen und die Mitarbeitenden sofort punktuell geschult werden können. Zentral sind zudem intensive Einführungen von neuen Mitarbeitenden zur Praxis der rechtskonformen Informationsverwaltung und den organisationsinternen Richtlinien.

## **3. Prüfpunkte im Rahmen eines Controllings**

Zentrale Bestandteile eines Controllings sind im Allgemeinen

- die Überprüfung der (Meta-)Datenqualität durch spezifische Suchabfragen,
- eine detaillierte Überprüfung von zufällig ausgewählten Geschäften,<sup>6</sup>
- sowie der Austausch mit Mitarbeitenden (Rückmeldungen, Verbesserungsvorschläge, Erfahrungen).

In der folgenden Tabelle sind Prüfpunkte zusammengefasst, die bei einem regelmässigen Controlling beachtet werden sollten. Die Prüfpunkte sind unterschiedlichen Themenfeldern zugeteilt. Das Controlling kann dadurch beispielweise auf mehrere Personen verteilt werden. Die Liste ist nicht abschliessend, kann individualisiert und bei Bedarf erweitert werden. Hilfreich kann hierbei die Erstellung eines konkreten Leitfadens oder einer Checkliste für das Controlling sein, in dem Prüfpunkte und Verantwortlichkeiten geklärt werden.

Wichtig ist, dass die verantwortlichen Mitarbeitenden über fehlerhafte Einträge direkt informiert und mit der Korrektur beauftragt werden (siehe hierzu Anhang 2).

---

<sup>6</sup> Im Zusammenhang mit GEVER-Systemen können die Begriffe «Geschäft» und «Dossier» synonym verwendet werden.



Benennung		
Prüfpunkte/Problem	Lösungsansatz	Bemerkungen
Entspricht der Geschäftstitel dem vorgegebenen Schema?	Der Geschäftstitel sollte dem vorgegebenen Schema aus dem Organisationshandbuch entsprechen.	
Ist der Geschäftstitel (für sich) aussagekräftig?	Der Geschäftstitel soll u. a. auch bestimmte Informationselemente der Aktenplanposition sparsam wiederholen, wenn für die Volltextsuche sinnvoll: "Budget 2024" statt "2024".	
Erfolgt die Nennung von Abteilungen im Geschäftstitel nach den Vorgaben?	Abteilungen sollten nur im Geschäftstitel genannt werden, wenn es Verwechslungen auszuschliessen gilt, insbesondere in Aktenplanpositionen, die von verschiedenen Organisationseinheiten federführend genutzt werden (insb. Positionen 0 und 9 nach dem <a href="#">Musteraktenplan</a> für politische Gemeinden). Zum Beispiel "Terminplanung Abteilung Zentrale Dienste, 2025 – 2029".	
Sind die Dokumententitel aussagekräftig und entsprechen dem vorgegebenen Schema?	Idealerweise entspricht der Dokumententitel einem in einem Organisationshandbuch festgelegten Schema. Ggf. kann es zusätzlich abteilungsinterne Regelungen für die Benennung von Doku-	



	menten geben.	
<b>Abschluss von Geschäften</b>		
Werden die Geschäfte regelmässig nach Beendigung des Geschäftsfalles/Projektes abgeschlossen?	Geschäfte müssen regelmässig abgeschlossen werden, damit der Übergang in die zweite Phase (Ruhende Ablage) erfolgt und die Aufbewahrungs- und Schutzfristen zu laufen beginnen. Geschäfte zu einem bestimmten Thema oder Betreff sollten regelmässig d. h. zum Beispiel jährlich oder spätestens nach Ablauf einer Legislatur abgeschlossen werden.	Siehe hierzu § 6 Abs. 1 IVSV
Abgeschlossene/beendete Geschäfte enthalten nur geschäftsrelevante Unterlagen.	Spätestens vor dem Geschäftsabschluss sollten nicht geschäftsrelevante Dokumente aus dem Geschäft gelöscht werden. Siehe hierzu <a href="#">Negativliste zur Dossierbereinigung</a> .	Siehe hierzu § 6 Abs. 2 IVSV
<b>Logik und Ordnungszustand</b>		
Sind die Geschäfte an der richtigen Position im Aktenplan abgelegt?	Das Geschäft wird an die korrekte Position umregistriert.	Siehe hierzu § 2 IVSV
Sind mehrere Geschäfte zu einem Geschäftsvorgang vorhanden?	Mehrere Geschäfte zu einem Geschäftsfall sind unzulässig. Mehrfachablagen von Dokumenten (Parallelablagen) sind zu vermeiden.	Siehe hierzu § 3 IVSV
Sind die Geschäfte nachvollziehbar geordnet?	Das Geschäft muss (auch für Dritte) nachvollziehbar geordnet und verständlich sein.	Siehe hierzu § 5 Abs. 1 IDG



Sind die Geschäfte vollständig und enthalten alle geschäftsrelevanten Unterlagen (darunter auch E-Mails)?	Alle geschäftsrelevanten Dokumente müssen im Geschäft im verwendeten GE-VER-System abgelegt werden.	Siehe hierzu § 3 IVSV
Sind geschäftsrelevante E-Mail-Anhänge als separate Datei abgelegt?	E-Mails und die darin angefügten geschäftsrelevanten Anhänge sollten in der Regel separat voneinander im zugehörigen Geschäft im GE-VER-System abgelegt werden.	
<b>Umgang mit Papierunterlagen<sup>7</sup></b>		
Sind analog eingegangene Dokumente in ausreichender Qualität und nach den Vorgaben gescannt und abgelegt?	Überprüfung Qualität Scans, Vollständigkeit etc.	
Sind juristisch relevante Unterlagen zusätzlich auf Papier vorhanden (Kontrolle erfolgt in der Regel dezentral)?	Insbesondere Unterlagen mit Originalunterschriften, bei denen ein erhöhtes Risiko für juristische Auseinandersetzungen und/oder eine hohe potenzielle Schadenssumme bestehen, sollten zusätzlich auf Papier aufbewahrt werden.	Siehe hierzu § 7 IVSV
Ist im Geschäft vermerkt, dass zusätzlich Unterlagen auf Papier vorhanden sind (Kontrolle erfolgt in der Regel dezentral)?	Sind in einem Geschäftsdossier zusätzlich zu den digitalen Unterlagen auch Unterlagen in Papierform vorhanden, so sollte im GE-VER-System ein Verweis darauf	

<sup>7</sup> Aufbewahrung von Dokumenten auf Papier nach Umstellung auf elektronische Informationsverwaltung, Handreichung ([Link](#))



	mit der Ortsangabe, wo die Papierunterlagen gelagert werden, eingetragen werden.	
Sind zusätzlich auf Papier vorhandene Unterlagen korrekt beschriftet (Kontrolle erfolgt in der Regel dezentral)?	Auf dem Papierdossier sollten mindestens folgende Angaben sein: Aktenplanposition, Geschäftsname, Laufzeit (JJJJ–JJJJ), eindeutige Laufnummer aus dem GE-VER-System.	
<b>Rechtskonformität, Datenschutz und -sicherheit</b>		
Befinden sich geschäftsrelevante Unterlagen auf einem persönlichen Laufwerk oder einem anderen Laufwerk, das nur für die Zwischenspeicherung gedacht ist?	Nach Einführung der elektronischen Informationsverwaltung ist die Leitablage elektronisch, das bedeutet, dass Unterlagen entweder im GE-VER-System oder in Fachapplikationen zu führen sind. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen sollten sich dort befinden und nicht auf Laufwerken. Diese sind nicht revisionssicher und rechtskonform.  Kontrolle zum Beispiel durch IT mittels Beobachtung des Datenvolumens.	Siehe hierzu § 3 IVSV
Sind die Zugriffsberechtigungen korrekt vergeben?	Beinhaltet ein Geschäft besondere Personendaten gemäss § 3 IDG oder vertrauliche oder geheime Daten, sollte das Geschäft nur durch einen eingeschränkten Personenkreis eingesehen werden können.	Siehe hierzu § 3 IDG.



#### **4. Vorlagen**

Der Anhang umfasst je ein Beispiel für ein Kapitel zum Controlling im Organisationshandbuch und für eine Rückmeldung zum Controlling an Sachbearbeitende.

Es empfiehlt sich, im Controllingkonzept einen Anhang mit den wichtigsten Funktionen zur effizienten Ausführung des Controllings einzufügen. Hilfreich können Anleitungen mit Screenshots zur Suche im GEVER-Programm sein: eine Auflistung von logischen Suchoperatoren, Erklärungen zur Speicherung von Suchabfragen, Anpassung der Trefferlisten-Ansicht sowie zur Auswertung, Sortierung und Gruppierung der Trefferliste.

Auf Anfrage kann das Staatsarchiv verschiedene Beispiele bewährter Anleitungen und Konzepte als mögliche Vorlagen für Zürcher Gemeinden zur Verfügung stellen. Entsprechende Anfragen sind zu richten an:

Jan Schneebeil

Leiter Abteilung Gemeindearchive

[jan.schneebeil@jj.zh.ch](mailto:jan.schneebeil@jj.zh.ch)

+41 43 258 50 10



## Anhang 1: Beispiel Kapitel zum Controlling im Organisationshandbuch

### Controlling

Um für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen optimalen und nachhaltigen Betrieb von GEVER sicherzustellen und um Verbesserungen laufend zu gewährleisten, ist eine **regelmässige Überprüfung der Umsetzung** des Reglements Informationsverwaltung und Archivierung, des Organisationshandbuches GEVER sowie der weiteren Vorschriften notwendig. Durch das Controlling sollen mögliche Missverständnisse und Abweichungen, die bei der anspruchsvollen Handhabung von elektronischen Systemen wie GEVER sowie der Anwendung der Vorschriften von Zeit zu Zeit auftreten, frühzeitig entdeckt und Verbesserungen auf individueller Ebene oder in organisatorischer Hinsicht eingeleitet werden. Optimierungsbedarf wird den federführenden Mitarbeitenden gemeldet und diese mit der Anpassung beauftragt. Wenn nötig, werden auch übergeordnete Optimierungsmassnahmen eingeleitet.

Zu einem guten Controlling gehören im Allgemeinen:

- Überprüfung der (Meta-)Datenqualität durch spezifische Suchabfragen
- detaillierte Überprüfung von zufällig ausgewählten Geschäften
- Austausch mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Rückmeldungen, Verbesserungsvorschläge)

Mit dem Controlling wird insbesondere überprüft:

- ob die Titel und die weiteren Metadaten der Geschäfte und Dokumente korrekt vergeben worden sind (siehe Kapitel xxx),
- ob die Geschäfte der richtigen Position im Aktenplan zugeordnet worden sind (siehe Kapitel xxx),
- ob für einen Geschäftsvorgang jeweils nur ein Geschäftsdossier in GEVER vorhanden ist (siehe Kapitel xxx),
- ob die elektronischen Geschäfte in GEVER vollständig sind, d.h. alle geschäftsrelevanten Unterlagen enthalten sind (siehe Kapitel xxx),
- ob die eingescannten Dokumente den Anforderungen entsprechen (siehe Kapitel xxx),
- ob geschäftsrelevante E-Mails korrekt in GEVER abgelegt sind (siehe Kapitel xxx),
- ob beendete Geschäftsfälle in GEVER auch tatsächlich auf abgeschlossen gesetzt worden sind (siehe Kapitel xxx),
- ob die Vorlagenverwaltung, Vertragsverwaltung und Sitzungsverwaltung korrekt genutzt werden (siehe Kapitel xxx).





Für das Controlling sind in erster Linie die **Abteilungsleitenden verantwortlich**. Sie können die Power-Userinnen und Power-User mit entsprechenden Controllingarbeiten beauftragen. Es wird eine **monatliche** Durchführung des abteilungsspezifischen Controllings empfohlen.

Durch die Anwendungsverantwortliche oder den Anwendungsverantwortlichen GEVER werden **übergeordnete Controllingarbeiten** wahrgenommen sowie die Umsetzung der Spezialkompetenzen geprüft (siehe Kapitel xxx). Ein umfassendes, zentrales Controlling findet in der Regel **quartalsweise** statt. Ergänzende Controllingarbeiten werden durch die für das Archiv verantwortliche Person mindestens jährlich wahrgenommen. Im ersten Jahr nach der Einführung von GEVER muss das Controlling deutlich häufiger und detaillierter durchgeführt werden.

Mögliche Probleme, die das Controlling zu Tage fördert, werden in der Regel den federführenden Mitarbeitenden mitgeteilt (allenfalls CC an Abteilungsleitungen). Diese setzen den Verbesserungsvorschlag innert nützlicher Frist um. Die **Umsetzung** wird durch die Controlling-Instanz überprüft. Der zentrale Controllingprozess (Probleme, Verbesserungsvorschläge, Umsetzung) wird dokumentiert (Abteilungsleitende müssen ihre Controllingtätigkeiten nicht zwingend dokumentieren).



## **Anhang 2: Vorschläge zur Rückmeldung Controlling**

Die Anwendung von GEVER-Systemen ist komplex und anspruchsvoll. Dementsprechend können Unstimmigkeiten und Abweichungen vorkommen. Es empfiehlt sich, Rückmeldungen an die Mitarbeitenden konstruktiv und lösungsorientiert zu kommunizieren, um Optimierungen anzustossen.

Die Darstellung in einer übersichtlichen Tabelle kann dabei hilfreich sein. Zudem kann auf die entsprechende Stelle im Organisationshandbuch (OHB) oder eine allfällig detailliertere Anleitung verwiesen werden. Die Formulierung der Tabelle hängt von der jeweiligen GEVER-Lösung ab. Folgende Angaben sind sinnvoll:

- Geschäftstitel (evtl. mit Laufnummer und/oder Verlinkung auf das Geschäft)
- Mögliches Problem / Abweichung
- Lösungsvorschlag, empfohlene Massnahme
- Weiterführende Informationen im Organisationshandbuch
- Datum der Überprüfung
- Zuständige Person
- Status