

Kanton St.Gallen
Departement des Innern

Amt für Kultur
Staatsarchiv St.Gallen



Praktische Hinweise zur digitalen und analogen Dossierführung in OneGov GEVER

Version vom: 05.11.2020

© Staatsarchiv St.Gallen

Grundsatz: Hybride Dossiers vermeiden

Spätestens vor Eröffnung eines neuen Dossiers muss klar sein, ob die digitale oder analoge Form der Dossierführung massgebend ist. Das massgebliche Dossier enthält alle geschäftsrelevanten Unterlagen. Eine hybride Dossierführung (ein Teil der geschäftsrelevanten Dokumente liegt nur digital, ein anderer nur in Papier vor) ist unbedingt zu vermeiden.

1 Das massgebliche Dossier ist das digitale

Voreinstellung in OneGov GEVER: Auf Ebene Dokument ist das Häklein "In Papierform vorhanden" nicht gesetzt.

- Das digitale Dossier ist vollständig:
 - o Sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente sind im Dossier abgelegt.
 - o Unterschriebene Dokumente werden eingescannt.
 - o Für Dokumente, die nicht eingescannt werden können (Format, Umfang, Material) wird ein digitaler Platzhalter erstellt.
- Ein Papierdossier wird nur als Ergänzung zum digitalen Dossier erstellt, sofern eine rechtliche, format- oder materialbedingte Notwendigkeit besteht. Es enthält folgende Unterlagen (im digitalen Dossier als analog vorhanden gekennzeichnet):
 - o Dokumente, die aus juristischen Gründen in analoger Form aufbewahrt werden müssen (vgl. Liste im Leitfaden "Die rechtssichere digitale Dossierführung in GEVER-Systemen").
 - o Dokumente, die aufgrund ihres Formats, ihres Umfangs oder ihres Materials nicht eingescannt werden können.
- Abschluss eines digitalen Dossiers, wenn kein analoges Dossier vorhanden ist:
 - o Aktion *Abschliessen* wählen
- Abschluss eines digitalen Dossiers, wenn ergänzend ein analoges Dossier vorhanden ist:
 - o Aktion *Abschliessen* wählen
 - o Analoges Dossier ablegen

2 Das massgebliche Dossier ist das analoge

Voreinstellung in OneGov GEVER: Auf Ebene Dokument ist das Häklein "In Papierform vorhanden" gesetzt.

- Das Papierdossier ist vollständig, d.h.
 - o Sämtliche geschäftsrelevanten Dokumente sind im Papierdossier abgelegt. Digitale Dokumente sind als Ausdruck beizufügen.
 - o Im Hinblick auf die Einführung der rein digitalen Aktenführung und auf die digitale Recherchierbarkeit der Dokumente wird empfohlen, die vorhandenen Dokumente soweit als möglich auch im digitalen Dossier abzulegen. Verzichtet werden darf auf das Einscannen von unterschriebenen Dokumenten.
- Abschluss und Ablage eines analogen Dossiers
 - o Beim digitalen Dossier die Aktion *Abschliessen* wählen

- Analoges Dossier in der entsprechenden Ablage ablegen

3 Digital oder analog – welche Art der Dossierführung ist vorzuziehen?

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