

Policy für die digitale Geschäftsverwaltung an der Universität Luzern

1. Gegenstand

Dieses Dokument regelt den Anwendungsbereich, die Grundsätze und die Zuständigkeiten für die digitale Geschäftsverwaltung an der Universität Luzern.

2. Grundlagen

Die vorliegende Policy stützt sich auf folgende Grundlagen:

- Gesetz über das Archivwesen des Kantons Luzern vom 16.06.2003 (Archivgesetz; SRL 585)
- Verordnung zum Archivgesetz des Kantons Luzern vom 09.12.2003 (Archivverordnung; SRL 586)
- Verordnung über die Organisation, die Führung und die Kontrolle der kantonalen Verwaltung vom 04.07.2017 (Organisationsverordnung, OV; SRL 36)
- RECORDS MANAGEMENT POLICY – Weisung über die Aktenführung und Geschäftsverwaltung (GEVER) vom 06.06.2024
- Qualitätshandbuch der Universität Luzern

3. Definition

Die digitale Geschäftsverwaltung in öffentlichen Institutionen (auch «elektronische Geschäftsverwaltung» oder «elektronische Aktenführung» genannt) umfasst die digitale Ablage, Bewirtschaftung und Aufbewahrung von geschäftsrelevanten Dokumenten bis zu deren Löschung oder Übergabe an das Staatsarchiv. In der Schweiz wird dafür die Abkürzung GEVER („GEschäftsVERwaltung“) verwendet. An der Universität Luzern wird die digitale Geschäftsverwaltung ab Mitte 2024 schrittweise mit der Software OneGov Gever von Fabasoft PROCECO der Firma Fabasoft/4Teamwork AG aus Bern eingeführt, zunächst im Rahmen eines Pilotprojekts von Mitte 2024 bis Mitte 2026.

4. Anwendungsbereich

In der Applikation oneGov Gever werden Dossiers und Dokumente erfasst und verwaltet, die in den unstrukturierten Prozessen entstehen und welche bisher auf Netzwerklauferwerken, Sharepoint, One Drive u.a. bearbeitet wurden. Dossiers und Dokumente, die aus strukturierten Prozessen entstehen (z.B. Studenten- oder Personaldossiers), werden weiterhin in den bestehenden Applikationen abgelegt und bearbeitet; sie sind von dieser Policy nicht betroffen.

In der Applikation oneGov Gever müssen alle an der Universität anfallenden geschäftsrelevanten Dokumente abgelegt werden. Um die Arbeit mit oneGov Gever zu vereinfachen und möglichst

vollständige Dossiers zu erstellen, gilt die Vermutung, dass sämtliche Dokumente, die im Rahmen des Anstellungsverhältnisses an der Universität erstellt und bearbeitet werden, geschäftsrelevante Dokumente sind. Grundsätzlich werden alle zu einem Dossier gehörenden Dokumente in oneGov Gever bearbeitet und abgelegt.

Damit wird sichergestellt, dass geschäftsrelevante und historisch relevante, elektronische Dokumente in einem rechtssicheren Ablagesystem bearbeitet und revisionssicher aufbewahrt werden. Alternative Ablageorte (Netzwerklauferwerke, Sharepoint, OneDrive o.ä.) erfüllen die kantonalen Anforderungen an ein Records-Management-System nicht und sind nicht für die Ablage von Dokumenten geeignet.

Nur in begründeten Ausnahmefällen dürfen geschäftsrelevante Unterlagen in anderen Systemen bearbeitet werden. Diese Ausnahmen sind mit dem/der Archivar/in und Records Manager/in zu definieren. Die definitive Ablage erfolgt jedoch ausschliesslich in oneGov Gever.

5. Dossierprinzip

Zum Dossier gehören alle im Zusammenhang mit einem bestimmten Geschäft oder Projekt anfallenden Unterlagen unabhängig vom Format, d.h. nicht nur mit Textverarbeitungsprogrammen (Word, Excel, PPT u.a.) erstellte Dokumente, sondern insbesondere auch E-Mails oder Scans. Gehören zum Dossier auch Dokumente, welche physisch aufbewahrt werden müssen (z.B. Vertragsoriginale), ist auf diese in der Dossierbeschreibung hinzuweisen. So können ganze Dossiers nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht oder dem Staatsarchiv Luzern zur Archivierung übergeben werden.

6. Life Cycle Management

Die Dossiers durchlaufen in oneGov Gever folgende Phasen:

- Erstellung und Bearbeitung
- Bereinigung und Abschluss
- Aufbewahrung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist
- Löschung oder Übergabe über eine Schnittstelle zur dauerhaften Archivierung im Staatsarchiv Luzern

Dossiers müssen nach Abschluss des Geschäfts und in regelmässigen Abständen bereinigt und abgeschlossen werden. Abgeschlossene Dossiers können weiterhin gelesen, jedoch nicht bearbeitet werden. Falls sie erneut bearbeitet werden müssen, können sie von den Administratoren wieder geöffnet werden.

7. Ordnungssystem

Ein Ordnungssystem (Aktenplan) inkl. Metadaten wird gemeinsam von der Organisationseinheit und dem/der Archivar/in und Records Manager/in erarbeitet. Die Metadaten werden auf der untersten Rubrik des Ordnungssystems festgehalten und automatisch an die darunter angelegten Dossiers vererbt.

Metadaten können auf der Stufe Dossier durch die federführende Person geändert werden. Die Anpassung der Metadaten auf der Stufe Rubrik erfolgt durch den/die Archivar/in und Records Manager/in in Absprache mit der Organisationseinheit.

8. Metadaten

Die folgenden Metadaten werden auf der Stufe Rubrik durch den/die Archivar/in und Records Manager/in in Absprache mit der Organisationseinheit erfasst:

- Titel
- Berechtigungen
- Aufbewahrungsfrist
- Datenschutzrelevanz
- Handlung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (Archivierung, Löschung)
- Schutzfrist

Diese Metadaten, ohne Titel, werden an die Dossiers vererbt, die unter der Rubrik angelegt werden. Die federführende Person erfasst auf der Stufe Dossier zusätzlich die Felder "Titel". Sie kann die vererbten Metadaten überschreiben und die Berechtigungen erweitern oder einschränken.

9. Benennung

Die Benennung von Dossiers und Dokumenten liegt in der Kompetenz der Organisationseinheiten, die dazu eigene Empfehlungen und Richtlinien erstellen können. Aus Sicht des Records Management wird folgendes empfohlen:

- Die Dossiers sollen einen präzisen, aussagekräftigen Namen tragen, damit sie in der Dossierliste eindeutig identifizierbar sind, sowie das Jahres- oder Semesterdatum, falls sich die Aufgabe wiederholt (z.B. «Prüfungssession HS 2024/2025» statt nur «Prüfungssession» oder «HS 2024/2025»).
- Dossiers sollen nach Möglichkeit einen klar definierbaren Zeitraum (z.B. Semester, Projektdauer, Kalenderjahr) abdecken.
- Abkürzungen sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

10. Rollen

10.1 Archivar/in und Records Manager/in

- Ist verantwortlich für den reibungslosen organisatorischen Betrieb der digitalen Geschäftsverwaltung an der Universität.
- Ist Hauptansprechperson für die oneGov Gever-Benutzer sowie für die Fabasoft/4Teamworks-Mitarbeitenden im Bereich der digitalen Geschäftsverwaltung an der Universität Luzern.
- Plant die Releases und Updates sowie die Weiterentwicklung von oneGov Gever (zusammen mit der IT-Leitung).
- Pflegt das Ordnungssystem inkl. der zugehörigen Metadaten.
- Vergibt die Administratoren- und Records Managerrechte.
- Löscht stornierte Dossiers und Dokumente (zusammen mit den Administratoren).
- Verwaltet die Dossier-Vorlagen für die ganze Universität.
- Schult neue Mitarbeitende.
- Erstellt und pflegt die Policy.
- Organisiert die datenschutzkonforme Archivierung oder Löschung der Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in Zusammenarbeit mit dem Staatsarchiv.

10.2 Leiter/in Informatikdienste

- Ist für die Bereitstellung der technischen Infrastruktur zur Unterstützung und Implementierung der digitalen Geschäftsverwaltung innerhalb der Universität verantwortlich.
- Die korrekte Funktionalität der SaaS-Anwendung selbst fällt in die Zuständigkeit des Anbieters.

11. Aktenablagen auf den Laufwerken

Die Daten der Laufwerke können, müssen aber nicht in oneGov Gever übernommen werden. Die Migration erfolgt in Absprache mit dem/der Archivar/in und Records Manager/in.

Die auf den Laufwerken vorhandenen Daten dürfen nur in Absprache mit dem/der Archivar/in und Records Manager/in bewertet und gelöscht werden.