Verordnung über die Aktenführung und die Geschäftsverwaltung (GEVER-Verordnung)

Vom 21. November 2023 (Stand 1. Januar 2024)

Der Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft,

gestützt auf § 74 Abs. 2 der Verfassung des Kantons Basel-Landschaft vom 17. Mai 1984[1)], das Gesetz über die Organisation des Regierungsrats und der Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft (Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz Basel-Landschaft, RVOG BL) vom 28. September 2017[2)] und das Gesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz) vom 11. Mai 2006[3)],

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

[1] Diese Verordnung regelt die Aktenführung der kantonalen Dienststellen und der Landeskanzlei.

[2] Das Staatsarchiv kann:

a. für die Körperschaften und Anstalten des kantonalen öffentlichen Rechts oder Private, die kantonale Aufgaben übernehmen, Weisungen über die Aktenführung erlassen und

b. für die Aufsichtsstelle Datenschutz, die Finanzkontrolle, die Ombudsperson sowie die Gerichte Empfehlungen aussprechen.

§ 2 Zweck der Aktenführung

[1] Die Aktenführung unterstützt die Geschäftsbearbeitung und ermöglicht die Nachvollziehbarkeit und Transparenz staatlichen Handelns. Sie dient damit der Rechtssicherheit sowie der effizienten Verwaltungsführung.

[2] Die Aktenführung nach dieser Verordnung ermöglicht den Dienststellen und der Landeskanzlei:

a. ihre Geschäftsablage zu organisieren und zu verwalten;

1) SGS 100
2) SGS 140
3) SGS 163

*** Änderungstabellen am Schluss des Erlasses**

b. ihre Geschäftsvorgänge mit definierten Prozessen zu unterstützen;
c. intern sowie gegenüber Dritten oder dem Landrat eine Geschäftskontrolle einzurichten.

§ 3 Begriffe

[1] Aktenführung: Systematisches Erstellen, Bearbeiten und Ablegen aller Unterlagen, welche die Erfüllung gesetzlicher Aufgaben dokumentieren.

[2] Unterlagen: Unterlagen bezeichnen alle aufgezeichneten Informationen, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

[3] Geschäftsrelevanz: Geschäftsrelevant sind Unterlagen, welche für den Nachvollzug eines Geschäfts, bzw. den Nachweis der Verwaltungstätigkeit notwendig sind. Geschäftsrelevante Unterlagen werden im GEVER-System oder in Fachanwendungen bearbeitet.

[4] GEVER-System: Ein Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System) ist ein Informatiksystem, das basierend auf Ordnungssystem und Dossierprinzip die Funktionen Aktenablage, Prozesssteuerung und Geschäftskontrolle abdeckt und die Anforderungen gemäss ISO-Norm 15489 erfüllt. Von besonderer Bedeutung sind im GEVER-Kontext folgende Begriffe:

a. Geschäft: Die Bearbeitung von Aufgaben erfolgt in Form von Geschäften. Ein Geschäft umfasst einen Geschäftsprozess sowie die dazugehörigen Unterlagen. In der Regel wird pro Geschäft ein Dossier geführt.
b. Dossier : Das Dossier ist die Gesamtheit aller geschäftsrelevanten Dokumente, die zu einem Geschäft erstellt, empfangen, bearbeitet, klassifiziert, zugeordnet und registriert sind. Dossiers sind einer Position im Ordnungssystem zugewiesen.
c. Ordnungssystem: Das Ordnungssystem ist hierarchisch gegliedert und bildet alle Aufgaben einer Dienststelle und der Landeskanzlei systematisch ab.

[5] Fachanwendung: Als Fachanwendung gilt ein Informatiksystem zur Unterstützung einer bestimmten Fachaufgabe bzw. eines spezialisierten Geschäftsprozesses. Unterlagen in Fachanwendungen sind in der Regel in Datenbankmodellen strukturiert.

2 Grundsätze zur Aktenführung

§ 4 Digitales Primat

[1] Die Aktenführung und Archivierung erfolgt grundsätzlich in digitaler Form.

[2] Der Austausch von Unterlagen im Rahmen der Geschäftsverwaltung erfolgt grundsätzlich medienbruchfrei digital.

[3] Das digitale Dokument wird für die Zwecke der Geschäftsverwaltung als massgebliche Version behandelt.

§ 5 GEVER-Pflicht

[1] Alle Dienststellen der kantonalen Verwaltung und die Landeskanzlei bearbeiten ihre Geschäfte grundsätzlich im GEVER-System, welches der Regierungsrat als Standard definiert (kantonales GEVER-System).

[2] Vor der Beschaffung oder Ablösung von Fachanwendungen prüfen die Dienststellen und die Landeskanzlei zusammen mit dem Staatsarchiv, ob sie ihre gesetzlichen Aufgaben nicht mit dem als Standard definierten GEVER-System erfüllen können.

[3] Parallele Ablagesysteme für geschäftsrelevante Unterlagen sind nicht zulässig. Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 6 Aktenführung im GEVER-System

[1] Die Aktenführung im GEVER-System umfasst die vollständige, ordnungsgemässe und systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen aller Aufgabenbereiche und basiert auf den Kriterien Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit gemäss ISO-Norm 15489.

[2] Sie erfolgt auf der Grundlage eines Ordnungssystems.

[3] Geschäftsrelevante Dokumente müssen vollständig und verlässlich registriert und in Dossiers zusammengefasst werden.

3 Organisation und Zuständigkeiten

§ 7 Aufgaben der Dienststellen

[1] Die Dienststellen und die Landeskanzlei sind verantwortlich für:

a. die Registrierung, Verwaltung, Indexierung und Überwachung ihres Geschäftsverkehrs und ihrer Geschäfte, so dass ihr Handeln jederzeit nachvollzogen werden kann;
b. die Umsetzung des digitalen Primats und der GEVER-Pflicht;
c. die Regelung der internen Abläufe, Zuständigkeiten und Verfahren der Aktenführung;
d. den Erlass und die Umsetzung der dazu notwendigen internen Organisationsvorschriften;
e. die Erarbeitung und Pflege ihres Ordnungssystems;
f. die Ablieferung der archivwürdigen Unterlagen aus den von ihnen eingesetzten Systemen (Fachanwendungen).

[2] Die Dienststellen und die Landeskanzlei halten sich bei der Erfüllung dieser Aufgaben an die Vorgaben des Staatsarchivs.

§ 8 Aufgaben des Staatsarchivs

[1] Das Staatsarchiv ist die Fachstelle für Fragen der digitalen Archivierung und Aktenführung.

[2] Das Staatsarchiv berät und unterstützt die Dienststellen und die Landeskanzlei:

a. bei der effizienten Umsetzung dieser Verordnung;

b. durch die Bereitstellung von Hilfsmitteln für die Aktenführung und Archivierung.

[3] Das Staatsarchiv macht Vorgaben und erteilt Auflagen über die Aktenführung, wenn die Umsetzung dieser Verordnung dies erfordert.

[4] Es entscheidet über Ausnahmen betreffend das digitale Primat und die GEVER-Pflicht.

[5] Das Staatsarchiv koordiniert und überprüft die ordnungsgemässe Aktenführung und Archivierung.

4 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 9 GEVER-Einführung

[1] Die Einführung erfolgt durch die Dienststellen nach Massgabe der Gesamtplanung in Vereinbarung mit dem Staatsarchiv und dem Kompetenzteam GEVER.

Änderungstabelle - Nach Beschlussdatum

Beschlussdatum	Inkraft seit	Element	Wirkung	Publiziert mit
21.11.2023	01.01.2024	Erlass	Erstfassung	GS 2023.077

Änderungstabelle - Nach Paragraf

Element	Beschlussdatum	Inkraft seit	Wirkung	Publiziert mit
Erlass	21.11.2023	01.01.2024	Erstfassung	GS 2023.077