

## Benutzerhandbuch

# **Archiv- und Registraturplan**

Version: GemoWin NG Release 5.40





# Inhaltsverzeichnis

1	Dokumenteninformation	3
1.1	Versionshinweis	3
2	Allgemein	4
2.1	Allgemein	4
2.2	2 Menüpunkte	4
3	Verwalten	5
3.1	Baumstruktur	5
3.2	2 Eigenschaften	6
4	Auswertung	8
4.1	Export Archivplan	8
4.2	2 Druck Archivplan	9
5	Optionen	



# **1** Dokumenteninformation

## 1.1 Versionshinweis

Version	Änderungen
5.34	Pro Archivplanposition kann eingestellt werden, ob es eine Gliederung ist oder nicht.
	In den Optionen kann eingestellt werden, ob Geschäfte auf Gliederungen registriert werden
	können oder nicht.
	Im Register "Erweitert" kann pro Archivplan der standardmässige Geschäftstyp hinterlegt werden.
5.35	Der Baum wird bei Mutationen und Erfassungen nicht mehr zugeklappt.
5.36	Keine Änderungen.
5.40	Keine Änderungen.



# 2 Allgemein

## 2.1 Allgemein

Das Modul Archivplan ist im GemoWin Fx integriert. Alle Menüpunkte sind in dieser Anwendung zu finden.

## 2.2 Menüpunkte

Die Funktionen zur Verwaltung des Archivplanes sind wie folgt aufgeführt:

GemoWin Fx Datei Extras ?						
Home						
ipps						- +
1.						
	Gesc	) haft	Gever Auswert			
	Site	<b>21</b> Ing	Ter	<b>∑</b> mn		
	E Aufg	aben	Archivplan	Archivplan Auswert		
	da Behörden	Behörden Auswert				
	Dokumentern	registrierung				
	Dokumen	tensuche				
etup & Optonen						=) ÷
2. Sever Optionen	Sterecht	Aufgabe Optionen	Codestamm	Archivplan Optionen	Kalender Definition	
Gever	<b>Behörden</b>	Codestamm	×			

#### 1. Panel - Apps

Menüpunkt	Beschreibung
Archivplan	Mit diesem Menüpunkt wird die Maske für die Erfassung des Archivplans geöffnet (siehe Kapitel 3).
Auswertung	Mit diesem Menüpunkt kann der Archivplan gedruckt oder exportiert werden (siehe Kapitel 4).

#### 2. Panel - Setup & Optionen

Menüpunkt	Beschreibung
Optionen	Mit diesem Menüpunkt können Einstellungen zum Archivplan gemacht werden (siehe Kapitel 5).

Die Verfügbarkeit einzelner Menüpunkte (aktiv/inaktiv) wird in der GemoWin Systemsteuerung pro Benutzergruppe über die Berechtigungen festgelegt.



# 3 Verwalten

## 3.1 Baumstruktur

Einwohnergemeinde Musterwil		7iehen Sie eine	inhen Sin eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach deser zu gruppieren 26 Bitte Suchtext hier eingeben Finden							en 🛛	Do	okumenten	von 0.00:	Allgemeine	Grundlage	en			
O Gemeindeorganisation, Gemein     O Gemeindeorganisation, Gemein     O O Allgemeine Grundlagen	Grundlagen Hinzufügen gleic	e Stufe	Bezeichnung	Aufbewahr	Geschäftsei	Auftraggeber	Geschäftstyn	Aufbewahr	Gliederupo	Aktiv	5	2	ahan Sie eine So	altenüberederi	t in diaren Rere	ich um nach de			
B- 30.11 Legislative	Hinzufügen untere	Stufe	alle	elle	•Er	allr	alle	alle	alle	alle			erie ap	altenubersonn	cin deserbere	iai, un naar ai	eser za grappi	aren	
O. 12 Exekutive	Löschen				-14-	-0-	-64	-0.	1.00	144			Referenz M	Kategorie	Referenz	Titel	Dateiname	8	
O.21 Finanzverwaltung     O.22 Verwaltung, Personal, R     O.29 Verwaltungslegenschafte     O.29 Verwaltungslegenschafte	Eigenschaften		Augemeine Grundlagen					7	50	10		4	40c	* <b>0</b> ¢	a 🛛 c	a∏c	w∏c		
			Gemendegebiet	Decision of			e contrato d		38	Ja	- 11	Ū.	REG	Vertragsdok.	. Registratur	TEST registr.	Wartungsv	-	
0.30 Mitgliedschaften, Beziehunge	n	0.00.1.010	Grenzen	Dauernd			Geschartsd		Nen	10	- 11								
1 Offentiche Sicherheit, Recht 10 Epergie		0.00.1.020	Flurnamen	Dauernd			Geschäftsd		Nein	Ja	- 11								
B 2 Schule		0.00.2	Gemeindegeschichte						Ja	Ja	-								
🐵 🛁 3 Kultur und Freitzeit (inkl. Vereinswes	en)	0.00.2.010	Geschichtsforschung	Dauernd			Geschäftsd		Nein	За	- 11								
🕀 🎒 4 Gesundheit		0.00.2.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.	Dauernd					Nein	Ja									
5 Soziale Wohlfahrt		0.00.2.030	Anfragen, Auskünfte	Dauernd					Nein	Ja									
		0.00.9	Diverses						Ja	Ja									
🕀 对 8 Volkswirtschaft		0.00.9.010	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Ge	Dauernd			Geschäftsd		Nein	Ja									
🗄 进 9 Finanzen und Steuern		0.00.9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Fam.	Dauernd			Geschäftsd		Nein	Ja									
		0.00.9.030	Bild-und Tondokumente zur Gemeinde, zu	Dauernd					Nein	Ja									
		0.00/0	Recht						Ja	Ja									
		0.00.0.030	Gesetze, Weisungen (Bund, Kanton)						Nein	Ja									
		0.00.0.031	Ehrendingen				Geschäftsd		Nein	Ja									
		0.00.0.032	test				Geschäftsd		Nein	Ja									
		0.00.0/010	Gemeindeordnung, Reglemente, Verordn	10 Jahre			Geschäftsd		Nein	Ja									
	-	0.00.0-020	Leitbild über alle Bereiche	Dauernd			Geschäftsd		Nein	Ja									
		0.11	Legislative						la	la									
		0.11.0	Abstimmungen und Wablen						la	la									
		0.11.0.010	Stimm- und Wabkenister				Geschäftsd		Nein	la									
		0.11.0.020	Abstimu população Gemeiode	Davarod			Geschäfted		Nein	15									
		0.11.0.020	Abstimut populations Kanton	Douerna			Geschäfted		Nein	10									
		0.11.0.021	Abstimutingsvorlagen kanton				Geschäftsd		Nele	20									
		0.11.0.022	Absummungsvorlagen bund	Descend			Geschartsd		Nen	Ja									
		0.11.0.031	wanien Gemeinde	Dauerno			Geschartsd		wen	Ja									
		0.11.0.032	Wahlen Kanton	Dauernd			Geschaftsd		Nen	Ja									
		0.11.0.033	Wahlen Bund	Dauernd			Geschäftsd		Nein	Ja									
		0.11.0.040	Initiativen, Referenden, Petitionen (allge	Dauernd			Geschäftsd		Nein	Ja									
		0.11.0.050	Initiativen, Referenden, Petitionen (Unte	10 Jahre			Geschäftsd		Nein	Ja									
		0.11.0.060	Wahlbüro (Mitglieder)	10 Jahre					Nein	Ja									
		0.11.1	Parteien						Ja	Ja									
		0.11.1.010	Ortsparteien, Politische Gruppierungen	10 Jahre			Geschäftsd		Nein	Ja									
		0.11.2	Gemeindeversammlung						Ja	Ja									
		0.11.2.010	Gemeindeversammlung (Handakten, Gesc	Dauernd					Nein	Ja									
		0.11.2.020	Botschaften und Akten	Dauernd					Nein	Ja									
		0.11.2.030	Protokolle	Dauernd					Nein	Ja									

Der Archivplan wird in einer hierarchisch gegliederten Baumstruktur angezeigt. Auf der linken Seite erfolgt die Navigation, in der Mitte werden die untergeordneten Archivplanpositionen angezeigt und auf der rechten Seite findet man die abgelegten Dokumente.

Mit der rechten Maustaste in der linken Fensterhälfte erscheint ein Kontextmenü um die einzelnen Befehle auszuführen:

#### Hinzufügen gleiche Stufe

Wird dieser Menübefehl ausgeführt, so wird die neue Registratur auf derselben hierarchischen Stufe eingefügt. Im obigen Beispiel könnte so z.B. eine neue Archivplanposition *"11 AHV-Zweigstelle"* erfasst werden.

Siehe Beschreibung 3.2 Archivplan Eigenschaften.

#### Hinzufügen untere Stufe

Wird dieser Menübefehl ausgeführt, so wird die neue Registratur auf der nächsttieferen hierarchischen Stufe eingefügt. Im obigen Beispiel könnte so z.B. eine neue Archivplanposition "0.40. Beteiligungen an Aktiengesellschaften" erfasst werden.

Siehe Beschreibung 3.2 Archivplan Eigenschaften.

#### Löschen

Wird dieser Menübefehl ausgeführt, so wird die Registratur mit sämtlichen tiefer liegenden Registraturen gelöscht. Dies ist nur möglich, wenn keine Geschäfte auf die Registratur zugeordnet sind.



## 3.2 Eigenschaften

#### **Register Allgemein**

8 <u>9</u>		Eigenschaften Gruppe		? ×			
0.12.0.010 / Ger Archivnummer >	neinderat (Sitzur > Registratur	ngen, Handakten, Geschäftsakten)					
	🕨 🍣 🛓						
Allgemein Erweitert			_				
Mandant	Einwohnergem	neinde Musterwil	~	Aktiv 🔽			
Hauptgruppe	0, 12,0	Gemeinderat		Gliederung 🗌			
Signatur	0.12.0.010	Gemeinderat (Sitzungen, Handakten, Geschäftsakten)	Gemeinderat (Sitzungen, Handakten, Geschäftsakten)				
Contra -	Stichv	vorte					
Stichworte	*						

Feld	Beschreibung
Mandant	Der Mandant kann aus der Liste ausgewählt werden.
Aktiv	Ist dieses Markierungsfeld angewählt, ist die Registratur aktiv und kann verwendet werden. Alte Registraturen können deaktiviert werden, so dass diese nicht mehr bei Geschäften zur Auswahl stehen. Inaktive Registraturen werden in der Übersicht farblich rot gekennzeichnet.
Hauptgruppe	Die Hauptgruppe wird angezeigt.
Gliederung	Mit diesem Markierungsfeld wird definiert, ob die Archivplanposition eine Gliederung ist.
Signatur	Die Signatur (Registratur Nr.) kann eingegeben werden. Beispiel: 1.101 Volkszählung 1.101. <b>01</b> Volkszählung 2010
Registratur	Hier kann die Registratur (Bezeichnung) eingegeben werden. Diese Bezeichnung wird auf dem Geschäft angezeigt und das Geschäft kann nach dieser Registratur gesucht werden.
Stichworte	<ul> <li>Es können beliebig viele Stichworte pro Registratur erfasst werden. Die Stichworte dienen als weitere Suchkriterien.</li> <li>① Die Geschäftsverwaltung verfügt über eine Volltextsuche (Geschäftstitel, Traktanden, Dokumente und Aufgaben), dadurch ist die Führung der Stichworte weniger wichtig als bei anderen Geschäftsverwaltungen.</li> </ul>



#### **Register Erweitert**

<b>eP</b>	Eigenschaften Gruppe ?	×
0.12.0.010 / Gemein Archivnummer >> R	nderat (Sitzungen, Handakten, Geschäftsakten) legistratur	
Allgemein Erweitert		
Aufbewahrungsfrist	10 Jahre	~
Geschäftseigner		¥
Auftraggeber		~
Geschäftstyp	Geschäftsdossier	*
Bemerkungen	🔊 🗅 🖺 F 🗶 U 🕒 🗏 🕼 🗛 🚣 😻 💷 🗮 🛊 💷	

Feld	Beschreibung					
Aufbewahrungsfrist	Die Aufbewahrungsfrist kann aus der Liste ausgewählt werden. Die Definition der Aufbewahrungsfrist ist in der Codeverwaltung definiert. Bei der Eröffnung des Geschäftes wird die Aufbewahrungsfrist vom Registraturplan auf das Geschäft vererbt.					
Geschäftseigner	Der Geschäftseigner ist das Gremium, welches standardmässig die Geschäfte bearbeitet. Das hier hinterlegte Gremium wird beim Registrieren eines Geschäftes vorgeschlagen. Die Erfassung neuer Gremien erfolgt mit dem Behördenverzeichnis. Es erscheinen nur Gremien zur Auswahl, welche als "relevant Registraturplan" gekennzeichnet sind. <u>Beispiel:</u>					
	Registratur:4.301 - BaubewilligungsverfahrenGeschäftseigner:Gremium BaukommissionAuftraggeber:Gremium Gemeinderat					
Auftraggeber	Der Auftraggeber ist das Gremium, welches standardmässig für die Geschäfte verantwortlich ist					
	Das hier hinterlegte Gremium wird beim Registrieren eines Geschäftes vorgeschlagen. Die Erfassung neuer Gremien erfolgt mit dem Behördenverzeichnis. Es erscheinen nur Gremien zur Auswahl, welche als "relevant Registraturplan" gekennzeichnet sind.					
Geschäftstyp	Der Geschäftstyp kann aus der Liste ausgewählt werden. Die Definition des Geschäftstyps ist in der Codeverwaltung definiert. Bei der Eröffnung des Geschäftes wird der Geschäftstyp vom Registraturplan auf das Geschäft vererbt.					
Bemerkungen	Beliebig grosse formatierbare Beschreibung der Registratur.					



## 4 Auswertung

### 4.1 Export Archivplan

Der Export des Archiv- und Registraturplans nach Excel wird wie folgt erstellt:

verwaltung								
Binwohnergemeinde Musterwik     D Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung	×		• [	Finden	Leeren			
2 Schule     3 Kultur und Freitzeit (inkl. Vereinswesen)     4 Gesundheit	Ziehen Sie eine S	Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nac	ch dieser zu gruppier	en				
	Nummer 4	Bezeichnung				Aufbewahr	Geschäftse	Auftraggebe
	٩							
1 2 7 Umwelt und Raumordnung	0	Gemeindeorganisation, Gemeindeverwalt	ung					
🗄 🔤 8 Volkswirtschaft	0.00	Allgeme	1					
Bürgergemeinde Musterwil	0.00.0	Recht			_			
	0.00.0.010	Gemein 😣 Export 🕨	Excel Expor	t (xls)		Dauernd		
	0.00.0.020	Lei and 🗹 Layout speichern	Excel Expor	t (xlsx)		Dauernd		
	0.00.0.030	Besetzi 🙀 Style auswählen 🕨	PDF Export			Gültigkeit		
	0.00.1	Gemeindegebiet	S HTML Expo	ITML Export				
	0.00.1.0.0	Grenzen	CSV Export	port		Dauernd		
	0.00.1.020	Flurnamen	TXT Export			Dauernd		
	0.00.2	Gemeindegeschichte						
	0.00.2.010	Geschichtsforschung				Dauernd		
	0.00.2.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.				Dauernd		
	0.00.2.030	Anfragen, Auskünfte				Dauernd		
	0.00.9	Diverses						
	0.00.9.010	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Ge	emeinde			Dauernd		
	0.00.9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Far	nilien und Einzelperso	onen		Dauernd		
	0.00.9.030	Bild-und Tondokumente zur Gemeinde, zu	I Familien etc.			Dauernd		

Damit der gesamte Inhalt exportiert wird, muss auf der linken Seite der Mandant angewählt werden. Mit Rechtsklick in den Grid (Ansicht), öffnet sich ein Kontextmenü. In diesem auf Export klicken und anschliessend Excel Export (xlsx) anwählen.

Ziehen Sie eine	Spaltenüberschrift in diesen Bereich	n, um nach dieser zu gruppieren	83 Bitte Suchtext hier ei	ngeben Finden	Dokumenten von	0: Gemeindeorgan	isation, Gem
Nummer	Bezeichnung	💰 Export					×
₽ 800	ROC						
> 0	Gemeindeorganisation, Gemeindev	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ $\square$ > Dieser PC	> Lokaler Datenträger (C:) > Programme (x8)	36) > GemoWinNG >	5 V	,O GemoWinNG du	ırchsuchen
0.00	Allgemeine Grundlagen	Organisieren - Neuer Ordne				B	
0.00.1	Gemeindegebiet	Organisieren + Neder Ordner	^			8-	••••
0.00.1.010	Grenzen	Dieser PC	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe	^
0.00.1.020	Flurnamen	3D-Objekte	Diamond	16.10.2018 08:23	Dateiordner		
0.00.2	Gemeindegeschichte	Bilder	DiaSys	31.05.2021 13:49	Dateiordner		
0.00.2.010	Geschichtsforschung		GemoWinFxCrystalRunTime	15.10.2018 11:51	Dateiordner		
0.00.2.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.	Desktop	GmAbu	09.06.2022 15:25	Dateiordner		
0.00.2.030	Anfragen, Auskünfte	Dokumente	GmAbu_old	16.10.2018 08:23	Dateiordner		
0.00.9	Diverses		GmAdr	02.08.2022 12:56	Dateiordner		
0.00.9.010	Drucksachen, Erhebungen, Statist	🎝 Musik	GmDeb	09.06.2022 16:01	Dateiordner		
0.00.9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde,	Videos	GmEwi	09.06.2022 15:59	Dateiordner		
0.00.9.030	Bild-und Tondokumente zur Gemei	Lokaler Datenträger (C:)	GmEwk	09.06.2022 15:59	Dateiordner		
0.00/0	Recht	Backup (L:)	GmEwm	09.06.2022 16:02	Dateiordner		
0.00.0.030	Gesetze, Weisungen (Bund, Kanto		GmFib	24.10.2022 08:01	Dateiordner		
0.00.0.031	Ehrendingen		GmFx	25.10.2022 14:59	Dateiordner		
0.00.0.032	test	gemoWinNG (P:)	GmFx - Kopie vor Update 5403	12.10.2022 12:57	Dateiordner		
0.00.0/010	Gemeindeordnung, Reglemente, V	Entwicklung (Q;)	Gmlko	16.10.2018 08:23	Dateiordner		
0.00.0-020	Leitbild über alle Bereiche	🛫 Setups (S:)	GmKat	09.06.2022 16:00	Dateiordner		
0.11	Legislative	n DLGSRV01 (Z:)	GmMDE	09.06.2022 15:55	Dateiordner		~
0.11.0	Abstimmungen und Wahlen		-				
0.11.0.010	Stimm- und Wahlregister	Dateiname: Archivplan					~
0.11.0.020	Abstimmungsvorlagen Gemeinde	Dateityp: XLSX files (*.X	(LSX)				~
0.11.0.021	Abstimmungsvorlagen Kanton						
0.11.0.022	Abstimmungsvorlagen Bund	<ul> <li>Ordner ausblenden</li> </ul>				Speichern	Abbrechen
0.11.0.031	Wahlen Gemeinde						

Für die Erstellung des Dokuments muss ein Dateiname und ein Speicherort angegeben werden.



Na ala alau Eta			مالم امتارين		Data	
Nach der Ein	igabe des D	ateinamens	wira ale g	generierte	Datel	jeonnet:

X	5-	C → L → L → L → L → L → L → L → L → L →	:el				? 📧	- 0	×
D	ATEL STA	RT FINFÜGEN SEITENLAVOUT FORMELN DATEN ÜBERPR	ÜFFN AN	SICHT			Stefan Fe	llmann -	
Ein Zwi	nfügen 💉	$\begin{bmatrix} Tahoma & \bullet & 8.5 & \bullet & A^* & A^* \\ \hline Tahoma & \bullet & 8.5 & \bullet & A^* & A^* \\ \hline F & K & \underline{U} & \bullet & \underline{A} & \bullet \\ \hline Schriftart & \hline f_a & Ausrichtung & \hline f_a & Zahl \\ \hline \vdots & \swarrow & f_{x} & Nummer \\ \end{bmatrix}$	▼	edingte Format Is Tabelle form ellenformatvori Formatvoriag	ierung • 🖁 atieren • 🛱 agen • 🚦	Einfügen • Löschen • Format • Zellen	∑ · A₂v. ↓ · A · earbeiten		^
	A	B	C	D	E	F	G	H	
	Nummer	Generation Company and Company	Indewanrungsm	seschattseigner	Auttraggeber	Geschaftstyp	Gliederung	AKUV	
2	0.00						1a	Ja 1a	-
	0.00.0	Recht					la	la	-
5	0.00.0.010	Gemeindeordnung, Reglemente, Verordnungen etc.	Dauernd				Nein	Ja	-
6	0.00.0.020	Leitbild über alle Bereiche	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	-
7	0.00.0.030	Gesetze, Weisungen (Bund, Kanton)	Gültigkeit				Nein	Ja	-
8	0.00.1	Gemeindegebiet	-				Ja	Ja	-
9	0.00.1.010	Grenzen	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	-
10	0.00.1.020	Flurnamen	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	
11	0.00.2	Gemeindegeschichte					Ja	Ja	
12	0.00.2.010	Geschichtsforschung	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	-
13	0.00.2.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.	Dauernd				Nein	Ja	
14	0.00.2.030	Anfragen, Auskünfte	Dauernd				Nein	Ja	
15	0.00.9	Diverses					Ja	Ja	
16	0.00.9.010	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Gemeinde	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	
17	0.00.9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Familien und Einzelpersonen	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	
18	0.00.9.030	Bild-und Tondokumente zur Gemeinde, zu Familien etc.	Dauernd				Nein	Ja	
19	0.11	Legislative					Ja	Ja	
20	0.11.0	Abstimmungen und Wahlen					Ja	Ja	
21	0.11.0.010	Stimm- und Wahlregister	Gültigkeit			Geschäftsdossi	Nein	Ja	
22	0.11.0.020	Abstimmungsvorlagen Gemeinde	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	
23	0.11.0.021	Abstimmungsvorlagen Kanton	Gültigkeit			Geschäftsdossi	Nein	Ja	
24	0.11.0.022	Abstimmungsvorlagen Bund	Gültigkeit			Geschäftsdossi	Nein	Ja	
25	0.11.0.031	Wahlen Gemeinde	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	_
26	0.11.0.032	Wahlen Kanton	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	_
27	0.11.0.033	Wahlen Bund	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja	

## 4.2 Druck Archivplan

Mit Rechtsklick und der Auswahl von «Drucken», kann der Archivplan direkt gedruckt werden.

Einwohnergemeinde Musterwil     B-3     0 Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung	Ziehen Si	e eine S	ipaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach di	ser zu gruppieren		Bitte Suchtext hier eingeben.	. Finden
🗈 🎒 1 Öffentliche Sicherheit, Recht	Numme	er	Bezeichnung		Aufbewahrungsfrist	Geschäftseigner	Auftraggeber G
	₽ s⊡c		a 🗖 c		R C	a C	80c
er 🚽 2 Schule er 🚽 3 Kultur und Freitzeit (inkl. Vereinswesen) er –≝ 4 Gesundheit	> 0	- 6	Gemeindeorganisation Gemeindeverwaltung Eigenschaften		15 Jahre		
😥 🎒 5 Soziale Wohlfahrt 🕒 🚟 6 Verkehr	0.00.1		Export >		D		
	0.00.1	0.1.0	Layout speichern Layout zurücksetzen		Dauernd		
Here 9 Finanzen und Steuern	0.00.2	2 =	Drucken				
	0.00.2	2.010	Geschichtsforschung		Dauernd		
	0.00.2	2.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.		Dauernd		
	0.00.2	2.030	Anfragen, Auskünfte		Dauernd		
	0.00.9	9	Diverses				
	0.00.9	9.010	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Gemeine	e	Dauernd		
	0.00.9	9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Familien u	nd Einzelpersonen	Dauernd		

# DIALOG

Dial	٥g \	/erwa	ltung	s-Da	ta AC

					Vorschau							- 0
fnen eichern	Drucken	Sofort drucken	Kopf- und Skalierun	<ul> <li>Geitenränder ▼</li> <li>Größe ▼</li> </ul>	Miniaturansicht	Erste Seite	<ul> <li>Vorherige Seite</li> <li>Nächste Seite</li> <li>Letzte Seite</li> </ul>	Met Seit		<b>≫</b> •	Export	Schließen
ment		Drucken	Seite ei	arichten	600	Navigation		- Der	Zoom	Hinte		
ument		DIDONEIT	Jeite ei	a (0100)		Navigation			LOOM	110100333		
Archive	und Regist	raturolan			Fretelldatum: 12 (	12 2016						
Num	mer	a di bi pi di i	Bezeic	10100	Erstendutarn. 12.0	ifhewahrur	osfiGeschäftseinne	Auftranneher	Geschäftstyp	Glieden	na Aktiv	Stufe
0.00	Alle	gemeine Grundlagen								Ja	Ja	2
0.00.0	Rei	cht								Ja	Ja	3
0.00.0.0	010 Ge	meindeordnung, Regle	mente, Verordnungen e	tc.		10 Jahre			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.0.0	120 Lei	tbild über alle Bereiche				Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.0.0	130 Ge	setze, Weisungen (Bun	d, Kanton)			20000000				Nein	Ja	4
0.00.1	Ge	meindegebiet	- 34							Ja	Ja	3
0.00.1.0	10 Gre	enzen				Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.1.0	120 Flu	urnamen				Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.2	Ge	meindegeschichte								Ja	Ja	3
0.00.2.0	010 Ge	schichtsforschung				Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.2.0	120 For	rschungsprojekte, Beit	räge etc.			Dauernd				Nein	Ja	4
0.00.2.0	130 Anf	fragen, Auskünfte				Dauernd				Nein	Ja	4
0.00.9	Div	rerses								Ja	Ja	3
0.00.9.0	010 Dru	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Gemeinde							Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.9.0	20 Ve	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Familien und Einzelpersonen				Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.9.0	I30 Bild	Bild-und Tondokumente zur Gemeinde, zu Familien etc.				Dauernd				Nein	Ja	4
0.11	Leg	Legislative								Ja	Ja	2
0.11.0	Ab	stimmungen und Wahle	en							Ja	Ja	3
0.11.0.0	10 Stir	mm- und Wahlregister							Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	120 Ab	stimmungsvorlagen Ge	emeinde			Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	021 Ab	stimmungsvorlagen Ka	nton						Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	122 Ab	stimmungsvorlagen Bu	nd						Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	31 Wa	hlen Gemeinde				Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	132 Wa	hlen Kanton				Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	133 Wa	hlen Bund				Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	140 Init	tiativen, Referenden, P	etitionen (allgemeinde	Unterlagen)		Dauernd			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	150 Init	tiativen, Referenden, P	etitionen (Unterschrifte	nbögen)		10 Jahre			Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.0	160 Wa	hlbüro (Mitglieder)				10 Jahre				Nein	Ja	4
0.11.1	Par	teien								Ja	Ja	3
0.11.1.0	010 Ort	sparteien, Politische G	iruppierungen			10 Jahre			Geschäftsdoss	Nein	Ja	. 4
0.11.0	C-	maindauaraammluna								1.	1-	2



# 5 Optionen

Mit folgenden Optionen lässt sich der Archiv- und Registraturplan einstellen:

<b>.</b>	Eigenschaften Optionen								
			_						
Sortierung	Numerisch	Aphanumerisch							
Trennzeichen									
OXBA-Code	1.0	~							
Registrierung auf A	rchivplan-Gliederungen erlaubt	]							

Feld	Beschreibung
Sortierung	Hier kann festgelegt werden, ob der Archiv- und Registraturplan numerisch oder alphanumerisch sortiert dargestellt werden soll.
Trennzeichen	Das Trennzeichen bei der Signaturnummer kann hier definiert werden.
OXBA-Code	Dieser Code wird nur bei einer Integration der Geschäftsverwaltung OXBA (Office Extensions for Business Administration) verwendet.
Registrierung auf Archivplan- Gliederung erlaubt	Mit diesem Markierungsfeld wird bestimmt, ob Geschäfte auf Gliederungen registriert werden können.