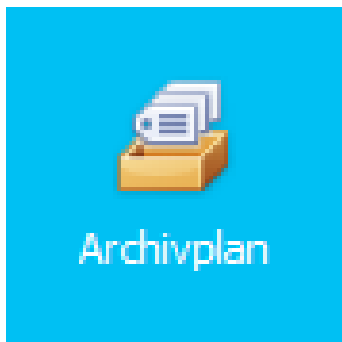


Benutzerhandbuch

Archiv- und Registraturplan

Version: GemoWin NG Release 5.43.0



Inhaltsverzeichnis

1	Dokumenteninformation	3
1.1	Versionshinweis	3
2	Allgemein.....	4
2.1	Allgemein	4
2.2	Menüpunkte	4
3	Verwalten.....	5
3.1	Baumstruktur	5
3.2	Eigenschaften	6
4	Auswertung.....	8
4.1	Export Archivplan	8
4.2	Druck Archivplan	9
5	Optionen	11

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.
5.43.0	Keine Änderungen

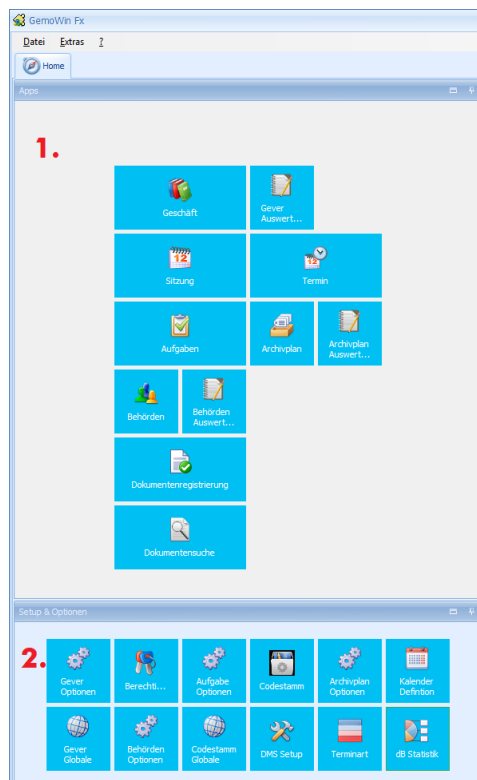
2 Allgemein

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:



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

The screenshot displays the 'Archivplan' (Archive Plan) interface. On the left, a hierarchical tree structure shows the organization of the archive plan, starting from 'Einwohnergemeinde Musterwil' and branching into various administrative areas like 'Allgemeine Grundlagen', 'Gesundheit', 'Verkehr', and 'Finanzen und Steuern'. A context menu is open over the tree, offering options: 'Hinzufügen gleiche Stufe' (Add same level), 'Hinzufügen untere Stufe' (Add lower level), and 'Löschen' (Delete). The central part of the interface is a table listing archive plan positions. The table has columns for 'Bezeichnung' (Designation), 'Aufbewahrung' (Retention), 'Geschäftstyp' (Business type), 'Auftraggeber' (Ordering authority), 'Geschäftstyp' (Business type), 'Aufbewahrung' (Retention), 'Gliederung' (Classification), and 'Aktiv' (Active). The table lists various positions such as 'Gemeindegebiet', 'Grenzen', 'Flurnamen', 'Gemeindegeschichte', 'Geschichtsforschung', 'Forschungsprojekte, Beiträge etc.', 'Anfragen, Auskünfte', 'Diverses', 'Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Ge...', 'Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Fam...', 'Bild- und Tondokumente zur Gemeinde, zu...', 'Recht', 'Gesetze, Weisungen (Bund, Kanton)', 'Ehrenden', 'test', 'Gemeindeordnung, Reglemente, Verordn...', 'Leitbild über alle Bereiche', 'Legislative', 'Abstimmungen und Wahlen', 'Stimm- und Wahlgeregter', 'Abstimmungsvorlagen Gemeinde', 'Abstimmungsvorlagen Kanton', 'Abstimmungsvorlagen Bund', 'Wahlen Gemeinde', 'Wahlen Kanton', 'Wahlen Bund', 'Initiativen, Referenden, Petitionen (allg.)', 'Initiativen, Referenden, Petitionen (Linte...', 'Wahlbüro (Mitglieder)', 'Parteien', 'Ortsparteien, Politische Gruppierungen', 'Gemeindeversammlung', 'Gemeindeversammlung (Handakten, Gesc...', 'Botschaften und Akten', and 'Protokolle'. The right side of the interface shows a list of documents under the heading 'Dokumenten von 0.00: Allgemeine Grundlagen'. The list includes columns for 'Referenz M...', 'Kategorie', 'Referenz', 'Titel', and 'Dateiname'. A sample document is shown with the reference 'REG', category 'Vertragsdok.', and title 'TEST registe...'. The document is dated '19.03.2010'.

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

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 1.101.01 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	Es können beliebig viele Stichworte pro Registratur erfasst werden. Die Stichworte dienen als weitere Suchkriterien. ① Die Geschäftsverwaltung verfügt über eine Volltextsuche (Geschäftstitel, Traktanden, Dokumente und Aufgaben), dadurch ist die Führung der Stichworte weniger wichtig als bei anderen Geschäftsverwaltungen.

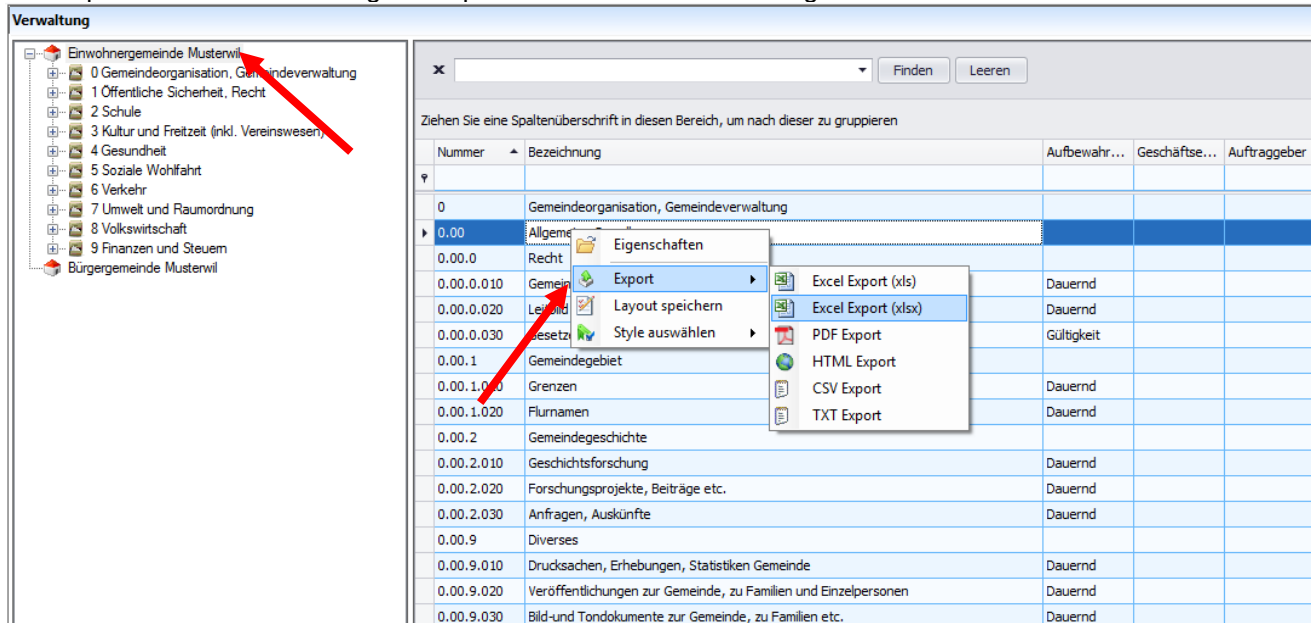
Register Erweitert

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 - Baubewilligungsverfahren Geschäftseigner: Gremium Baukommission Auftraggeber: 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.

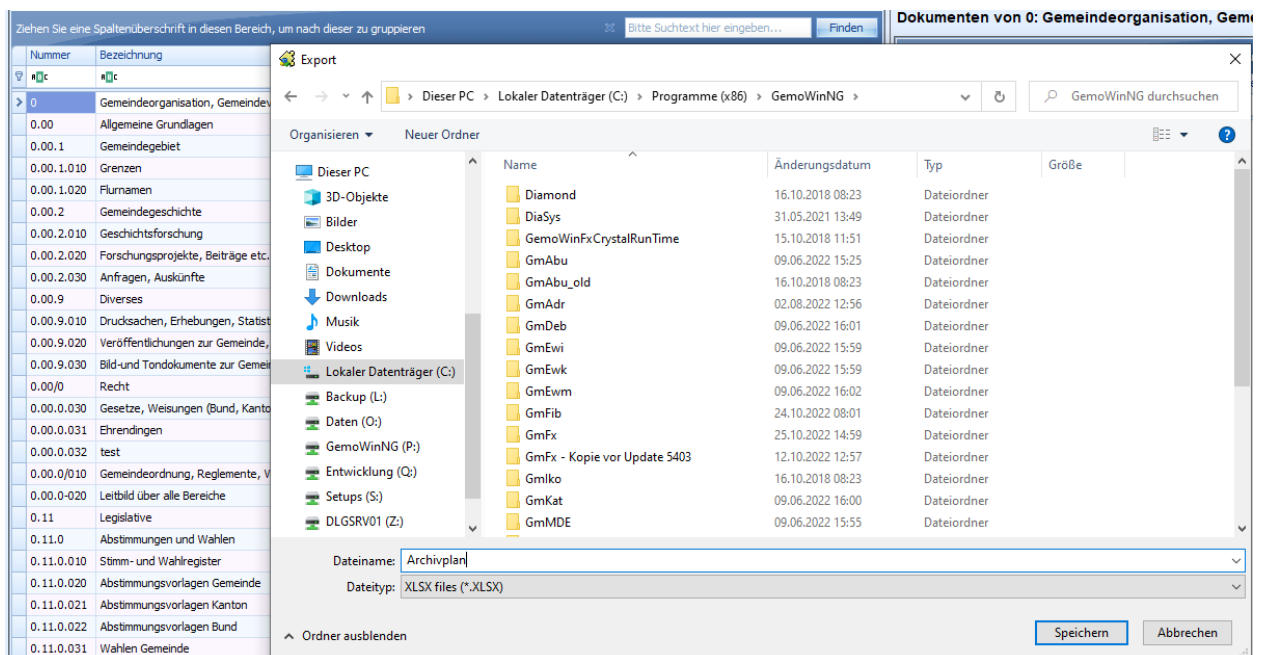
4 Auswertung

4.1 Export Archivplan

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



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.



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

Nach der Eingabe des Dateinamens wird die generierte Datei geöffnet:

Nummer	Bezeichnung	Aufbewahrungsfrist	Geschäftseigner	Auftraggeber	Geschäftstyp	Gliederung	Aktiv
0	Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung					Ja	Ja
0.00	Allgemeine Grundlagen					Ja	Ja
0.00.0	Recht					Ja	Ja
0.00.0.010	Gemeindeordnung, Reglemente, Verordnungen etc.	Dauernd				Nein	Ja
0.00.0.020	Leitbild über alle Bereiche	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.00.0.030	Gesetze, Weisungen (Bund, Kanton)	Gültigkeit				Nein	Ja
0.00.1	Gemeindegebiet					Ja	Ja
0.00.1.010	Grenzen	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.00.1.020	Flurnamen	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.00.2	Gemeindegeschichte					Ja	Ja
0.00.2.010	Geschichtsforschung	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.00.2.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.	Dauernd				Nein	Ja
0.00.2.030	Anfragen, Auskünfte	Dauernd				Nein	Ja
0.00.9	Diverses					Ja	Ja
0.00.9.010	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Gemeinde	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.00.9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Familien und Einzelpersonen	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.00.9.030	Bild- und Tondokumente zur Gemeinde, zu Familien etc.	Dauernd				Nein	Ja
0.11	Legislative					Ja	Ja
0.11.0	Abstimmungen und Wahlen					Ja	Ja
0.11.0.010	Stimm- und Wahlregister	Gültigkeit			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.11.0.020	Abstimmungsvorlagen Gemeinde	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.11.0.021	Abstimmungsvorlagen Kanton	Gültigkeit			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.11.0.022	Abstimmungsvorlagen Bund	Gültigkeit			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.11.0.031	Wahlen Gemeinde	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
0.11.0.032	Wahlen Kanton	Dauernd			Geschäftsdossi	Nein	Ja
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.

Archivplan

Einwohnergemeinde Musterwil

- 0 Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung
 - 1 Öffentliche Sicherheit, Recht
 - 10 Energie
 - 2 Schule
 - 3 Kultur und Freizeit (inkl. Vereinswesen)
 - 4 Gesundheit
 - 5 Soziale Wohlfahrt
 - 6 Verkehr
 - 7 Umwelt und Raumordnung
 - 8 Volkswirtschaft
 - 9 Finanzen und Steuern

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nummer	Bezeichnung	Aufbewahrungsfrist	Geschäftseigner	Auftraggeber	Ge...
0	Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung	15 Jahre			
0.00	Eigenschaften				
0.00.1	Export				
0.00.1.0	Layout speichern	Dauernd			
0.00.1.0	Layout zurücksetzen	Dauernd			
0.00.2	Drucken				
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 Gemeinde	Dauernd			
0.00.9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Familien und Einzelpersonen	Dauernd			

Vorschau

Öffnen Drucken Sofort drucken Optionen Kopf- und Fusszeile Skalierung Ausrichtung Größe Seitenränder Miniaturansicht Lesezeichen Suchen Vorherige Seite Nächste Seite Erste Seite Letzte Seite Mehrere Seiten Export Schließen

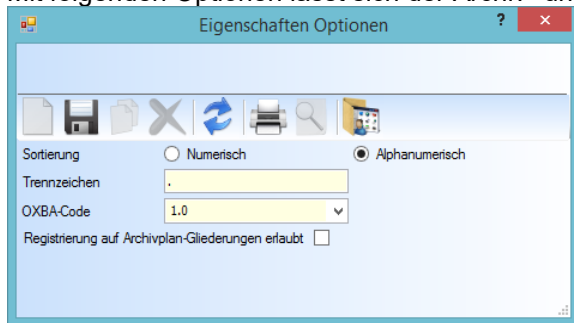
Archiv- und Registraturplan Erstelldatum: 12.02.2016

Nummer	Bezeichnung	Jf	Bewahrungsfrist	Geschäftseigene	Auftraggeber	Geschäftstyp	Gliederung	Aktiv	Stufe
0.00	Allgemeine Grundlagen						Ja	Ja	2
0.00.0	Recht						Ja	Ja	3
0.00.0.010	Gemeindeordnung, Reglemente, Verordnungen etc.	10 Jahre				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.0.020	Leitbild über alle Bereiche	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.0.030	Gesetze, Weisungen (Bund, Kanton)						Nein	Ja	4
0.00.1	Gemeindegebiet						Ja	Ja	3
0.00.1.010	Grenzen	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.1.020	Flurnamen	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.2	Gemeindegeschichte						Ja	Ja	3
0.00.2.010	Geschichtsforschung	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.2.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.	Dauernd					Nein	Ja	4
0.00.2.030	Anfragen, Auskünfte	Dauernd					Nein	Ja	4
0.00.9	Diverses						Ja	Ja	3
0.00.9.010	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Gemeinde	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Familien und Einzelpersonen	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.00.9.030	Bild- und Tondokumente zur Gemeinde, zu Familien etc.	Dauernd					Nein	Ja	4
0.11	Legislative						Ja	Ja	2
0.11.0	Abstimmungen und Wahlen						Ja	Ja	3
0.11.0.010	Stimm- und Wahlregister					Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.020	Abstimmungsvorlagen Gemeinde	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.021	Abstimmungsvorlagen Kanton					Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.022	Abstimmungsvorlagen Bund					Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.031	Wahlen Gemeinde	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.032	Wahlen Kanton	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.033	Wahlen Bund	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.040	Initiativen, Referenden, Petitionen (allgemeine Unterlagen)	Dauernd				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.050	Initiativen, Referenden, Petitionen (Unterschriftenbögen)	10 Jahre				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.0.060	Wahlbüro (Mitglieder)	10 Jahre					Nein	Ja	4
0.11.1	Parteien						Ja	Ja	3
0.11.1.010	Ortsparteien, Politische Gruppierungen	10 Jahre				Geschäftsdoss	Nein	Ja	4
0.11.2	Gesellschaftsregister						Ja	Ja	3

Seite 1 von 6 100%

5 Optionen

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



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.