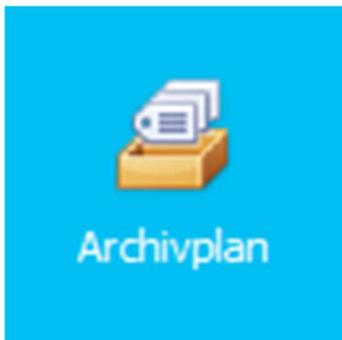


Benutzerhandbuch

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	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	Anderungen
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.

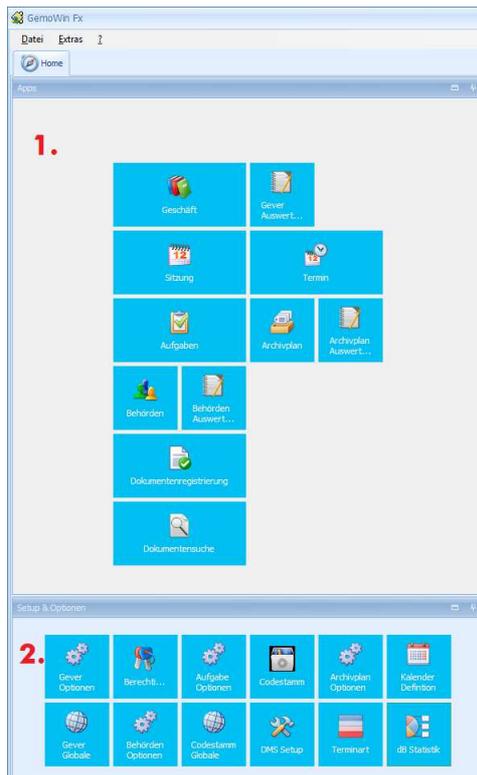
2 Allgemein

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:



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).

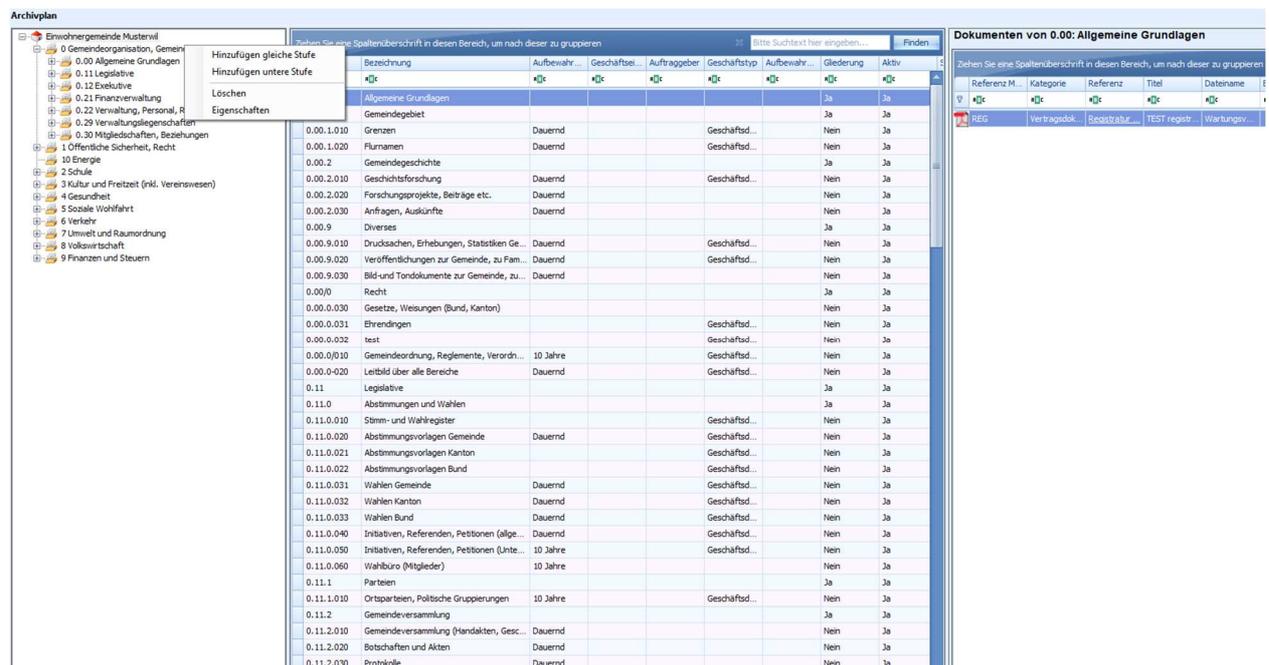
2. Panel - Setup & Optionen

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 shows the 'Archivplan' application. On the left is a hierarchical tree structure for 'Einwohnergemeinde Mustervil'. The main area displays a table of archive items with columns for 'Bezeichnung', 'Aufbewahr...', 'Geschäftst...', 'Auftraggeber', 'Geschäftstyp', 'Aufbewahr...', 'Gliederung', and 'Aktiv'. The right pane shows 'Dokumenten von 0.00: Allgemeine Grundlagen' with a table of document references.

Bezeichnung	Aufbewahr...	Geschäftst...	Auftraggeber	Geschäftstyp	Aufbewahr...	Gliederung	Aktiv
0.00.1.010	Grenzen	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.00.1.020	Flurnamen	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.00.2	Gemeindegeschichte				Ja	Ja	Ja
0.00.2.010	Geschichtsforschung	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.00.2.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.	Dauerm			Nein	Ja	Ja
0.00.2.030	Anfragen, Auskünfte	Dauerm			Nein	Ja	Ja
0.00.9	Diverses				Ja	Ja	Ja
0.00.9.010	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Ge...	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.00.9.020	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Fam...	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.00.9.030	Bild- und Tondokumente zur Gemeinde, zu...	Dauerm			Nein	Ja	Ja
0.00.0	Recht				Ja	Ja	Ja
0.00.0.030	Gesetze, Weisungen (Bund, Kanton)				Nein	Ja	Ja
0.00.0.031	Ehrendingen			Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.00.0.032	test			Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.00.0/010	Gemeindeordnung, Reglemente, Verordn...	10 Jahre		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.00.0-020	Leitbild über alle Bereiche	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11	Legislative				Ja	Ja	Ja
0.11.0	Abstimmungen und Wahlen				Ja	Ja	Ja
0.11.0.010	Stimm- und Wahregister			Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.020	Abstimmungsvorlagen Gemeinde	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.021	Abstimmungsvorlagen Kanton			Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.022	Abstimmungsvorlagen Bund			Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.031	Wahlen Gemeinde	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.032	Wahlen Kanton	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.033	Wahlen Bund	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.040	Initiativen, Referenden, Petitionen (alge...	Dauerm		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.050	Initiativen, Referenden, Petitionen (Linte...	10 Jahre		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.0.060	Wahlbüro (Mitglieder)	10 Jahre			Nein	Ja	Ja
0.11.1	Parteien				Ja	Ja	Ja
0.11.1.010	Ortsparteien, Politische Gruppierungen	10 Jahre		Geschäftsd...	Nein	Ja	Ja
0.11.2	Gemeindeversammlung				Ja	Ja	Ja
0.11.2.010	Gemeindeversammlung (Wandaktien, Gesc...	Dauerm			Nein	Ja	Ja
0.11.2.020	Botschaften und Akten	Dauerm			Nein	Ja	Ja
0.11.2.030	Protokolle	Dauerm			Nein	Ja	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.

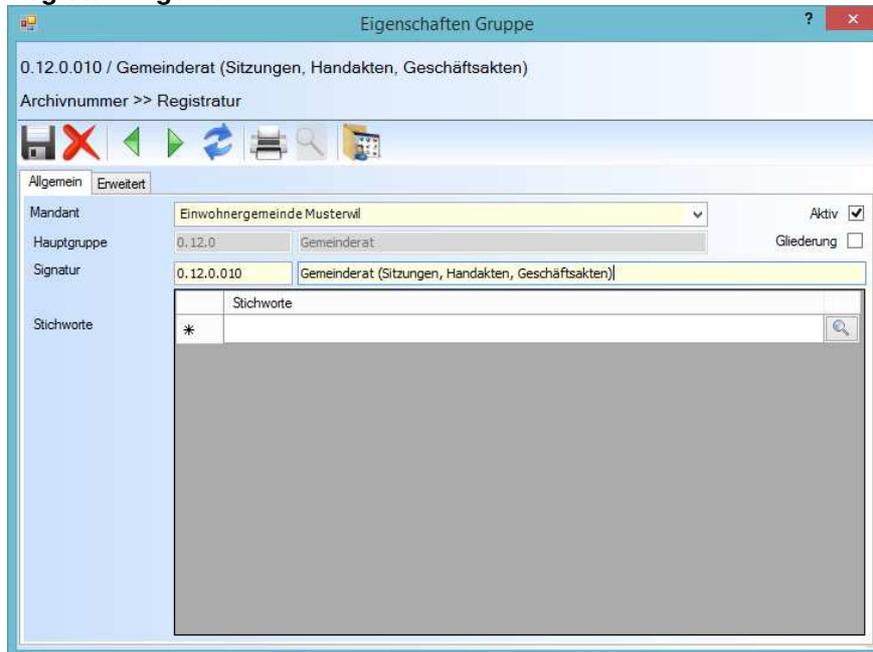
Siehe Beschreibung 3.2 Archivplan Eigenschaften.

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.

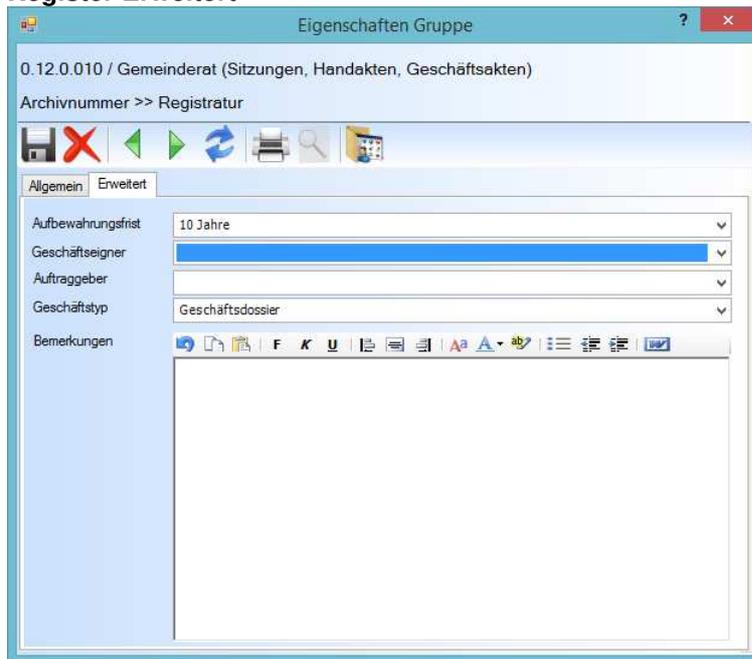
3.2 Eigenschaften

Register Allgemein



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. ⓘ 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:

Nummer	Bezeichnung	Aufbewahr...	Geschäfts...	Auftraggeber
0	Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung			
0.00	Allgemeine Grundlagen			
0.00.0	Recht			
0.00.0.010	Gemeindegebiet	Dauernd		
0.00.0.020	Grenzen	Dauernd		
0.00.0.030	Flurnamen	Gültigkeit		
0.00.1	Gemeindegeschichte			
0.00.1.010	Geschichtsforschung	Dauernd		
0.00.1.020	Forschungsprojekte, Beiträge etc.	Dauernd		
0.00.2	Anfragen, Auskünfte	Dauernd		
0.00.2.010	Diverses			
0.00.2.020	Drucksachen, Erhebungen, Statistiken Gemeinde	Dauernd		
0.00.2.030	Veröffentlichungen zur Gemeinde, zu Familien und Einzelpersonen	Dauernd		
0.00.9	Bild- und Tondokumente zur Gemeinde, zu Familien etc.	Dauernd		
0.00.9.010				
0.00.9.020				
0.00.9.030				

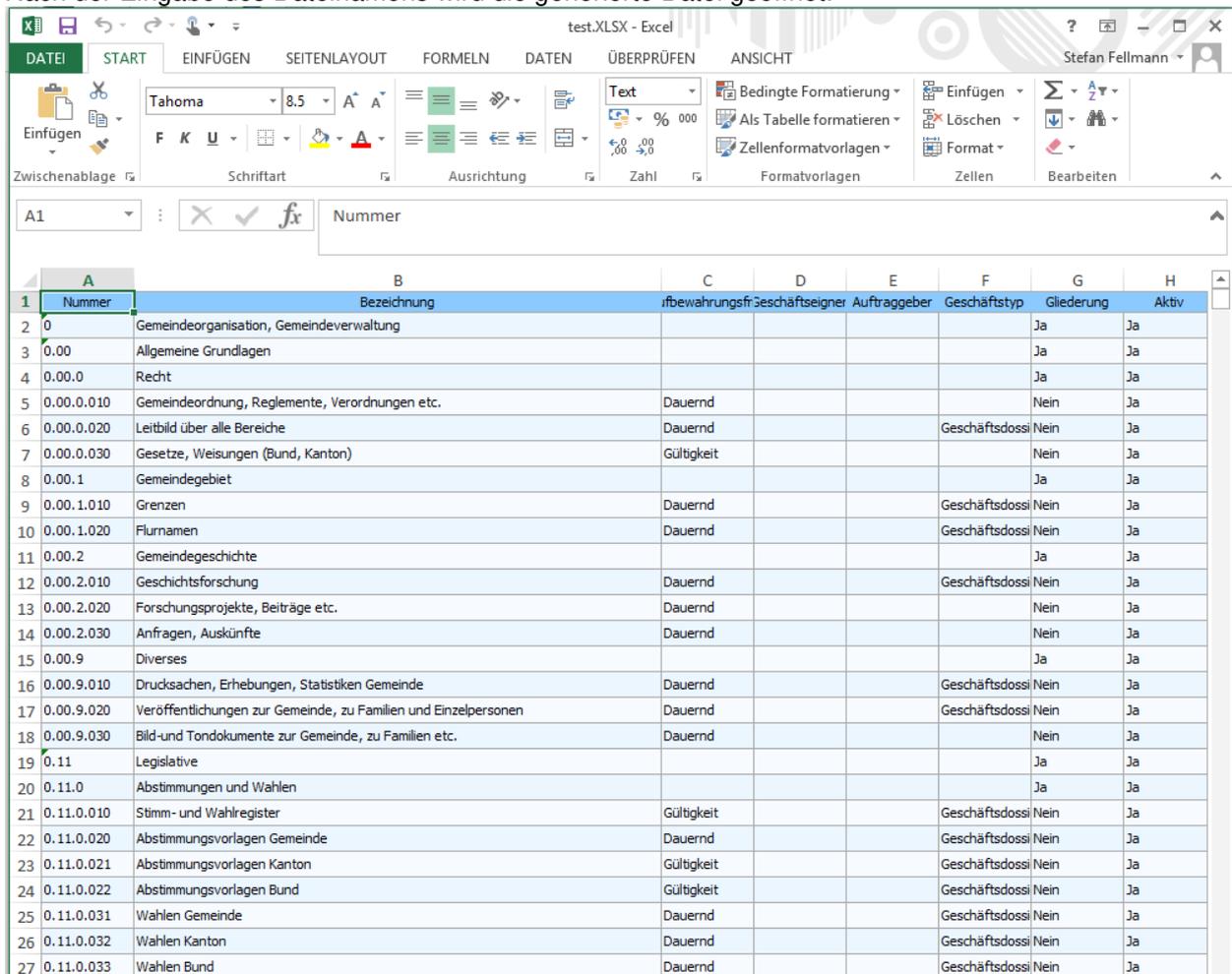
Damit der gesamte Inhalt exportiert wird, muss auf der linken Seite der Mandant angewählt werden. Mit Rechtsklick in den Grid (Ansicht), öffnet sich ein Kontextmenü. In diesem auf Export klicken und anschliessend Excel Export (xlsx) anwählen.

Export Dialog Details:

- Organisieren: Neuer Ordner
- Dateiname: Archivplan
- Dateityp: XLSX files (*.XLSX)
- Speichern | Abbrechen

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

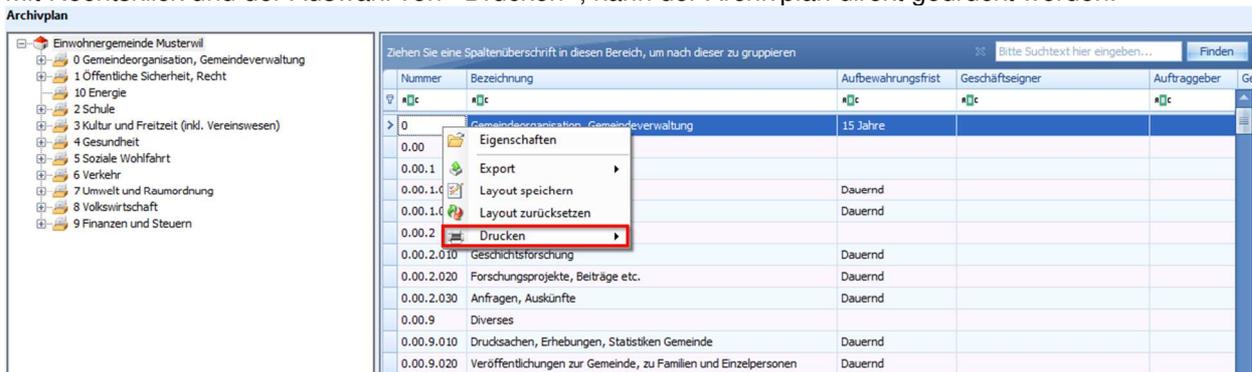
Nach der Eingabe des Dateinamens wird die generierte Datei geöffnet:



1	Nummer	Bezeichnung	Aufbewahrungsfrist	Geschäftseigner	Auftraggeber	Geschäftstyp	Gliederung	Aktiv
2	0	Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung					Ja	Ja
3	0.00	Allgemeine Grundlagen					Ja	Ja
4	0.00.0	Recht					Ja	Ja
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	Gemeindeschichte					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.



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

Bitte Suchtext hier eingeben... Finden

Nummer	Bezeichnung	Aufbewahrungsfrist	Geschäftseigner	Auftraggeber
0	Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung	15 Jahre		
0.00				
0.00.1				
0.00.1.0		Dauernd		
0.00.1.0		Dauernd		
0.00.2				
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

Archiv- und Registraturplan Erstelldatum: 12.02.2016

Nummer	Bezeichnung	Jfbewahrungsf	Geschäftseigne	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	Gemeindeschichte					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

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.