

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 1984¹⁾, das Gesetz über die Organisation des Regierungsrats und der Verwaltung des Kantons Basel-Landschaft (Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz Basel-Landschaft, RVOG BL) vom 28. September 2017²⁾ und das Gesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz) vom 11. Mai 2006³⁾,

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](#)

- 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