



Vorlage 8: Ordnungssystem Gruppe "0"

1 Inhalt dieser Vorlage

Das Dokument besteht aus zwei Teilen, einerseits aus einer kurzen Erklärung und andererseits aus der Vorlage selber. Diese Vorlage zeigt beispielhaft, wie die Aufgaben "Führung und allgemeine Verwaltung" in einer Organisationseinheit in ein Ordnungssystem abgebildet werden kann.

2 Hinweise auf Dokumentationen

- Merkblatt 5: Ordnungssystem
- Vorlage 9: Ordnungssystem

3 Erläuterungen zur Vorlage

Das Staatsarchiv (SAG) hat ein Muster eines Ordnungssystems für Aufgaben, welche in jeder Organisationseinheit in ähnlicher Weise vorkommen, erarbeitet.

Die Gruppe "0" ist deshalb für "Führung und allgemeine Verwaltung" reserviert.

Die Einteilung ist nicht verbindlich, sie kann jederzeit auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Haben Sie Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt mit uns aufzunehmen. Das Team Records Management hilft Ihnen gerne weiter (recman@sag.gr.ch / 081 257 28 13).

Weitere Informationen finden Sie im Intranet: www.sag.gr.ch/recman

Ordnungssystem Gruppe "0"

0 Führung und allgemeine Verwaltung

0.0 Rechtliche Grundlagen und interne Weisungen

- 0.0.0 Allgemeines
- 0.0.1 Gesetze, Verordnungen, Weisungen, Reglemente
- 0.0.2 Interne Weisungen

0.1 Organisatorisches

- 0.1.0 Allgemeines
- 0.1.1 Beziehung zu übergeordneten Instanzen und zu Querschnittsämtern
- 0.1.2 Führungsinstrumente
 - 0.1.2.0 Leitbilder, Konzepte
 - 0.1.2.1 Organigramme
 - 0.1.2.2 Zielvereinbarungen
 - 0.1.2.3 Stellenbeschreibungen
- 0.1.3 Sitzungsunterlagen
 - 0.1.3.0 Amtssitzungen
 - 0.1.3.1 Abteilungssitzungen
 - 0.1.3.2 Ressortssitzungen
- 0.1.4 Aktenführung, Archivierung
- 0.1.5 Büromaterial
- 0.1.6 Versicherungswesen
- 0.1.7 Vorlagen, Formulare

0.2 Finanzen

- 0.2.0 Allgemeines
- 0.2.1 Finanzplanung und Budgetierung
 - 0.2.1.0 Finanzplan, Integrierter Aufgaben- und Finanzplan (IAFP)
 - 0.2.1.1 Budget, Planungsbericht
 - 0.2.1.2 Leistungsvereinbarungen
- 0.2.2 Staatsrechnung
 - 0.2.2.0 Staatsrechnung, Geschäftsbericht
 - 0.2.2.1 Nachtragskredite
 - 0.2.2.2 Controllingbericht
 - 0.2.2.3 Entwicklungsschwerpunkte, Verpflichtungskredite
- 0.2.3 Rechnungswesen
 - 0.2.3.0 GRiforma, Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
 - 0.2.3.1 Kreditoren, Debitoren
 - 0.2.3.2 Mehrwertsteuer
 - 0.2.3.3 Kassa

0.3 Personal

- 0.3.0 Allgemeines
- 0.3.1 Personalwesen allgemein (nicht spezifische Personen betreffend)
 - Organisation (Ferieneinsatzpläne, Geburtstagslisten, Kürzellisten, Unterschriftenverzeichnisse)
 - 0.3.1.1 Anstellung, Rekrutierung
 - 0.3.1.2 Leistungserfassung
 - 0.3.1.3 Zeiterfassung
 - 0.3.1.4 Lohnwesen
 - 0.3.1.5 Aus- und Weiterbildung
 - 0.3.1.6 Personalanlässe
- 0.3.2 Personaldossiers (mitarbeiterbezogen, pro MitarbeiterIn ein Dossier)

- 0.4 Infrastruktur**
 - 0.4.0 Allgemeines
 - 0.4.1 Gebäudeunterhalt, Hausdienst
 - 0.4.2 Mobiliar
 - 0.4.3 Sicherheit
 - 0.4.3.0 Gebäudesicherheit
 - 0.4.3.1 Arbeitssicherheit
 - 0.4.3.2 Notfallkonzept

- 0.5 Informatik**
 - 0.5.0 Allgemeines
 - 0.5.1 Beratung, Systeme, Support

- 0.6 Stellungnahmen, Vernehmlassungen, Umfragen**

- 0.7 Vernetzung**
 - 0.7.0 Allgemeines
 - 0.7.1 Kontakte zu internen und externen Institutionen
 - 0.7.2 Mitarbeit in Fachgremien
 - 0.7.3 Mitgliedschaften

- 0.8 Öffentlichkeitsarbeit**
 - 0.8.0 Allgemeines
 - 0.8.1 Jahresberichte
 - 0.8.2 Erscheinungsbild, Corporate Identity
 - 0.8.3 Websites
 - 0.8.4 Medienkontakte
 - 0.8.5 Führungen, Vorträge
 - 0.8.6 Drucksachen, Publikationen

- 0.9 Verschiedenes**