

## ANHANG I: AKTENPLAN

<b>Ordnungssystem position</b>	<b>Titel/ Bezeichnung</b>	<b>Hauptprozess</b>	<b>OE</b>	<b>Aufbewahrungsfrist</b>
<b>1.1</b>	Sitzungsprotokoll HSL	Strategie	Rektorat	10
<b>1.2</b>	Sitzungsprotokoll HSR	Strategie	Rektorat	10
<b>5.1</b>	Studiengang	Ausbildung	P Ausbildung	10
<b>5.2</b>	Studienjahr	Ausbildung	P Ausbildung	10
<b>5.3</b>	Studierendenakte	Ausbildung	P Ausbildung	50
<b>6.1</b>	Lehrgang/Kurse	Weiterbildung	P WBDL	10
<b>8.1</b>	Projektdokumentation	Dienstleistung	Alle	10
<b>8.2</b>	Tagungsdokumentation	Dienstleistung	Alle	10
<b>10.1</b>	Finanzbuchhaltung	Rechnungswesen	Verwaltung	10
<b>11.1</b>	Publikationen	Marketing und Kommunikation	Alle	10
<b>12.1</b>	Personalakte	Personaladministration	Verwaltung	10
<b>13.1</b>	Rechtsgrundlagen	Informations-& Wissensmanagement	Verwaltung	10
<b>13.2</b>	Beschlussprotokoll	Informations-& Wissensmanagement	Alle	10

## Anhang 1 – Datenklassifizierung

Vertraulichkeitsklasse	Beispiele (Auflistung nicht abschliessend)	Ablageort
<p><b>Öffentlich</b></p> <p>Daten gelten als öffentlich, falls sie nicht schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>keine</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.</p>	<p><b>Veröffentlichung durch das Rektorat bzw. durch die Abteilungsleitung</b>            Jahresberichte, Beiträge in Schulblätter, Stundenpläne, Modulbeschreibungen, Forschungsberichte, Veranstaltungsflyer und Publikationen</p> <p><b>Veröffentlichung durch das Rektorat mit Zustimmung des/der Urheber/in</b>            Forschungsergebnisse, Publikationen</p> <p><b>Veröffentlichung durch den/die Urheber/in</b>            Skripte, Arbeitsblätter, Musterlösungen</p>	<p><b>Keine Vorgaben</b></p> <p><i>Empfohlen ist der Einsatz von OneDrive4Business der PHGR damit eine ausreichende Sicherung gewährleistet werden kann, des Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss "Weisung der Verwaltung".</i></p>
<p><b>Intern</b></p> <p>Daten gelten als intern, falls sie nicht schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung kurzfristig <u>niedrige</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.</p> <p><i>Standardmässig sind alle Daten als intern zu behandeln, sofern diese nicht ausdrücklich als öffentlich, vertraulich oder geheim eingestuft wurden.</i></p>	<p><b>Unterrichtsmaterialien</b>            Vorlesungs-, Seminar- und Kursunterlagen</p> <p><b>Rechtsmittel</b>            Reglemente, Weisungen und Richtlinien, die die Grundlage für Studium, Weiterbildungen und Arbeit an der PHGR bilden.</p> <p><b>Vorlage- und Prozessdokumente</b>            Vorlagen, Checklisten, Formulare etc. sowie Prozessbeschreibungen und Prozesszeichnungen</p>	<p>SharePoint oder OneDrive4Business der PHGR</p> <p>E-Mail<sup>1</sup> und Post</p>
<p><b>Vertraulich</b></p> <p>Daten gelten als vertraulich, falls sie schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>erhebliche</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.</p>	<p>Der Datenschutz schreibt einen besonderen Schutz für Personendaten vor. Unter anderem gelten als schützenswert Informationen über:</p> <p>Religiöse, weltanschauliche sowie politische Ansichten und Tätigkeiten, Gesundheit, Intimsphäre, sexuelle Ausrichtung, Rassenzugehörigkeit,</p>	<p>Dedizierte Bereiche auf SharePoint der PHGR.</p> <p>Keine Ablage auf OneDrive4Business oder in allgemeine Bereiche auf SharePoint.</p>

<sup>1</sup> Es gilt zu beachten, dass der E-Mail-Verkehr der PHGR nicht verschlüsselt wird und für dritte leicht einsehbar ist.

	<p>Leistungen und Massnahmen der Sozialhilfe, strafrechtliche sowie disziplinarische Verfahren und Massnahmen</p> <p>Weiter gelten im Sinne der PHGR folgende Daten als vertraulich:          Personaldossier, Lohneinstufungen, Mitarbeiterbeurteilungen, Leistungsnachweise und Beurteilungen von Studierenden, Protokolle mit vertraulichem Inhalt, Evaluationsergebnisse sowie allgemeine und persönliche Passwörter</p>	<p><i>Der Versand als E-Mail Anhang ist untersagt<sup>2</sup>.</i></p> <p>Der Schutz dieser Daten muss auch nach dem Ausdruck und beim Versand gewährleistet werden (unter Verschluss, eingeschrieben etc.).</p>
<p><b>Geheim</b>          Daten gelten als geheim, falls sie <u>besonders</u> schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>erhebliche</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.</p>	<p><b>Strategische Ausrichtungs- und Führungsunterlagen</b>          Alle Daten welche die strategische Ausrichtung und Führung der PHGR betreffen und durch Mitbewerber zum Nachteil der PHGR ausgenützt werden könnten.</p>	<p>Laufwerk I          Dedizierter Bereich auf SharePoint mit aktiver Verschlüsselung.</p> <p><i>Der Versand als E-Mail Anhang ist untersagt<sup>2</sup>.</i></p>

---

<sup>2</sup> Die Verwendung eines passwortgeschützten Link zu SharePoint ist zulässig.

## Anhang 2 – Namenskonvention

Konvention	Beispiel
<p><b>Keine Sonderzeichen</b> Die Verwendung von Sonderzeichen mit Ausnahme von Boden- und Bindestrich ( _ / - ) ist nicht zulässig. Leerzeichen dürfen ebenfalls nicht verwendet werden und sind, wenn nötig, durch Bodenstriche zu ersetzen. Der Einsatz von Gross- und Kleinbuchstaben ist jedoch zu bevorzugen.</p>	<p><b>Falsch:</b> Weisung Verwaltung.docx <b>Besser:</b> Weisung_Verwaltung.docx <b>Richtig:</b> WeisungVerwaltung.docx</p>
<p><b>Umlaute</b> Umlaute in Datei- und Ordernamen sind zulässig.</p>	<p><b>Falsch:</b> Bestaetigung.docx <b>Richtig:</b> Bestätigung.docx</p>
<p><b>Sprache</b> Die verwendete Sprache für Datei- und Ordernamen ist Deutsch. Dateien, welche in mehreren Sprachen vorliegen, werden mit dem jeweiligen Sprachkürzel ( _it bzw. _rm ) am Ende des Dateinamens gekennzeichnet. Dateien in deutscher Sprache werden nicht gekennzeichnet.</p>	<p>WeisungVerwaltung.docx WeisungVerwaltung_rm.docx WeisungVerwaltung_it.docx</p>
<p><b>Erstelldatum und Version</b> Erstelldatum und Version eines Dokumentes dürfen nicht im Dateinamen angegeben werden. Diese werden in Form von Metadaten zu jeder Datei automatisch hinterlegt und können, wenn nötig, abgerufen werden. Die letzten 100 Versionen der entsprechenden Datei werden vom System automatisch gespeichert.</p>	<p><b>Falsch:</b> WeisungVerwaltung_20170602.docx <b>Richtig:</b> WeisungVerwaltung.docx</p>
<p><b>Jahres- und Semesterzahlen</b> Jahres- und Semesterzahlen sind zulässig. Jahreszahlen werden im Format (yyyy) und Semesterzahlen im Format (yyyy-yy) angegeben.</p>	<p><b>Richtig:</b> Budget2018.docx <b>Richtig:</b> Studierende2017-18.docx</p>
<p><b>Maximale Zeichenzahl</b> Für Ordnerbenennungen sind maximal 30 Zeichen, für Dateinamen exkl. Dateiendung (Bspw. .docx) 50 Zeichen zulässig.</p>	<p>-</p>

**ANHANG IV: NEGATIVLISTE**

Die untenstehenden Dokumente müssen bei der Archivierung aus dem Dossier entfernt werden. Sie sind in der Regel nicht geschäftsrelevant.

- Entwürfe und überholte Versionen von Unterlagen (ausser diese wären zum Verständnis einer Diskussion notwendig)
- Kopien sowie Doppel- und Mehrfachexemplare (Exemplar mit Originalunterschrift aufbewahren)
- Notizen ohne Relevanz für den Geschäftsprozess
- Reservationen (von Sitzungszimmer usw.)
- Begleitschreiben ohne geschäftsrelevanten Inhalt
- Offerten, die nicht berücksichtigt wurden (inkl. Absageschreiben)
- Unterlagen Dritter (z.B. Broschüren, Kataloge, Angebote die keine Reaktion auslösen)
- Unterlagen übergeordneter Stellen (Kanton, Bund) die sich nicht auf ein Geschäft zwischen dem Amt und der jeweiligen Stelle beziehen

## ANHANG V: STRUKTUR DOSSIERS

Ordnungssystemposition	Titel/ Bezeichnung	Ordnerstruktur
1.1	Sitzungsprotokoll HSL [STUDIENJAHR]	1.1.1 Beilagen 1.1.2 Einladung 1.1.3 Protokoll
1.2	Sitzungsprotokoll HSR [STRATEGIEPERIODE]	1.2.1 Beilagen 1.2.2 Einladung 1.2.3 Protokoll
5.1	Studiengang [BEZEICHNUNG_REVISIONNUMMER]	5.1.1 Planung 5.1.2 Durchführung 5.1.3 Qualitätssicherung 5.1.4 Entwicklung
5.2	Studienjahr [BEZEICHNUNG]	5.2.1 Planung 5.2.2 Durchführung 5.2.3 Qualitätssicherung 5.2.4 Entwicklung
5.3	Studierendenakte [NAME_VORNAME_MATNR]	5.3.1 Personalien 5.3.2 Korrespondenz 5.3.3 Studierendenleistung 5.3.4 Mobilität
6.1	Lehrgang/Kurse [BEZEICHNUNG_JAHR]	6.1.1 Planung 6.1.2 Durchführung 6.1.3 Qualitätssicherung 6.1.4 Entwicklung
8.1	Projektdokumentation [BEZEICHNUNG / PROJEKTNUMMER]	8.1.1 Planung 8.1.2 Durchführung 8.1.3 Qualitätssicherung 8.1.4 Entwicklung

<b>8.2</b>	Tagungsdokumentation [BEZEICHNUNG_JAHR]	8.2.2 Planung 8.2.3 Durchführung 8.2.4 Qualitätssicherung 8.2.5 Entwicklung
<b>10.1</b>	Finanzbuchhaltung [BEZEICHNUNG_JAHR]	10.1.1 Debitoren 10.1.2 Kreditoren
<b>11.1</b>	Publikationen [BEZEICHNUNG_JAHR]	11.1.1 Planung 11.1.2 Durchführung 11.1.3 Qualitätssicherung 11.1.4 Entwicklung
<b>12.1</b>	Personalakte [NACHNAME_VORNAME_PERSNR]	12.1.1 Personalien 12.1.2 Verträge_Mutationen_Kündigung 12.1.3 Qualifikation_Personalentwicklung 12.1.4 Versicherungen 12.1.5 Korrespondenz 12.1.6 Lohndokumente
<b>13.1</b>	Rechtsgrundlagen [NUMMER_BEZEICHNUNG]	13.1.1 Planung 13.1.2 Durchführung 13.1.3 Qualitätssicherung 13.1.4 Entwicklung
<b>13.2</b>	Beschlussprotokoll [BEZEICHNUNG]	13.2.1 Planung 13.2.2 Durchführung 13.2.3 Qualitätssicherung 13.2.4 Entwicklung