

Staatsarchiv des Kantons Solothurn

Bielstrasse 41
CH-4509 Solothurn
Telefon 032 627 62 80
Telefax 032 627 62 81
staatsarchiv@sk.so.ch
www.staatsarchiv.so.ch

Weisung des Staatsarchivs betreffend die Aktenführung und die elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) der kantonalen Behörden und Dienststellen

Anhang II

Mindestanforderungen an elektronische GEVER- bzw. Records-Management-Systeme

Dieser Anhang präzisiert die Minimalanforderungen aus Anhang I, die an elektronische Geschäftsverwaltungs- bzw. Records-Management-Systeme gestellt werden müssen. Sie werden in der Folge als GEVER-Systeme bezeichnet.

1. Begriffe

¹ Dokumenten-Management-Systeme dient der datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente. Zur besseren Unterscheidung wird häufig auch der Begriff Elektronisches Dokumentenmanagement (Electronic Document Management, EDM) verwendet. Inzwischen gilt Dokumentenmanagement als eine Komponente des übergreifenden Enterprise Content Managements (ECM).

² Elektronische Geschäftsverwaltungs-Systeme unterstützen eine geordnete, systematische Geschäftsführung sowie die elektronische Weitergabe und die Bearbeitung eines Geschäftsfalls durch mehrere Mitarbeitende. Sie werden kurz als GEVER-Systeme bezeichnet. Gelegentlich findet sich auch die englische Bezeichnung Records-Management-System, kurz RMS.

³ OAIS steht für *Open Archival Information System*, auf Deutsch Offenes Archiv-Informationssystem, und ist ein Referenzmodell für ein dynamisches, erweiterungsfähiges Archivinformationssystem und als ISO-Standard 14721:2003 veröffentlicht. Der Grund für die Entwicklung dieses Modells bestand in der Einsicht, dass elektronisch archivierte Dokumente nach längerer Zeit aus vielfältigen technischen Gründen nicht mehr lesbar sein können.

⁴ Das *Submission Information Package*, kurz SIP, ist Bestandteil des OAIS-Modells und beschreibt ein Datenpaket für die digitale Langzeitarchivierung samt den erforderlichen, dazugehörigen Metadaten.

⁵ MoReq2, ausführlich *Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records 2*, auf Deutsch *Modellanforderungen für die Verwaltung elektronischer Dokumente und Akten 2*, ist der europäische Standard für das elektronische Records-Management. Obwohl der MoReq2-Standard nicht durch ein offizielles Standardisierungsgremium (wie z.B. ISO) erstellt wurde, hat er sich inzwischen über die Grenzen Europas hinaus als de-facto-Standard für elektronische Schriftgutverwaltung etabliert.²

2. Grundsatz

¹ Die Mindestanforderungen an die Aktenführung (Anhang I) gelten sinngemäss auch für

- a. elektronische Geschäftsverwaltungssysteme (GEVER),
- b. Fachanwendungen bzw. datenbankgestützte Informationssysteme mit Records-Management- bzw. GEVER-Komponenten,
- c. bestehende Fachanwendungen in Form von Dokumenten-Management-Systemen (DMS).³

² GEVER-Systeme benötigen über ihren gesamten Anwendungsbereich sowohl technisch wie inhaltlich eine zentrale Führung und Koordination.

3. Standards

¹ GEVER-Systeme müssen grundsätzlich die fachlichen Standards der schweizerischen *Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen* (KOST), des Informatikstrategieorgans des Bundes (ISB) und die entsprechenden eCH-Standards einhalten.⁴

² Darüber hinaus sind GEVER-Systeme so zu gestalten, dass sie ISO 15489-1:2001 und dem europäischen Standard MoReq2 entsprechen.

4. Grundlegende Prinzipien

¹ Dossierprinzip

Die Dossierbildung muss unterstützt werden. Dokumente dürfen nur im Zusammenhang eines Dossiers vorkommen.

² Registraturplan

Nur wenn Dossiers in einem Registraturplan verortet sind, ist ihr Entstehungs- und Bearbeitungskontext dokumentiert. Im GEVER-System muss deshalb der Registraturplan (Ordnungssystem) der jeweiligen Dienststelle oder Behörde hinterlegt sein und verwendet werden. Dieser muss die selben Anforderungen

² Weitere Informationen einschliesslich herunterladbarer Fassungen des Europäischen Standard für Records Management finden sich unter: <http://www.moreq2.eu>

³ Dokumenten-Management-Systeme (DMS), die auf Geschäftsbildung und Ordnung in einem Registraturplan verzichten, erzeugen in der Regel ebenfalls Unterlagen (Records) im Sinne des Archivgesetzes. Reine DMS-Systeme entsprechen nicht den hier genannten Minimalanforderungen.

⁴ http://kost-ceco.ch/cms/index.php?standards_de, <http://www.isb.admin.ch/> und <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=categoryList&site=/standards/nachNummer>

erfüllen wie ein Registraturplan für konventionelle Akten. Das entsprechende Metadatenfeld ist zwingend auszufüllen. Über den Registraturplan werden Zugang, Aufbewahrungsfristen in den Dienststellen, Bewertung und Archivierung gesteuert, die entsprechenden Angaben müssen vererbt werden.

³ Schutz und Sicherheit

Die Dossiers und Dokumente müssen mittels organisatorischer und technischer Massnahmen vor unautorisierter und unprotokollierter Veränderung sowie vor Löschung geschützt werden.

⁴ Metadaten

Auf der Ebene *Dossier* ist ein Minimalset von beschreibenden Metadaten obligatorisch. Diese entsprechen den Angaben, die in Anhang I für Dossiers genannt werden. Bei elektronischen Dokumenten muss zusätzlich deren Zugehörigkeit zu einem Dossier aus ihren Metadaten ersichtlich und unabhängig von der benutzten Anwendung gewährleistet sein. Nur so bleibt der Geschäftszusammenhang nachvollziehbar.

⁵ Bewertung

Aus Gründen der Effizienz und der besseren Nachvollziehbarkeit enthalten Registraturpläne, die einem GEVER-System zugrunde liegen, Angaben zur Archivwürdigkeit der Dossiers. Es muss möglich sein, diese Bewertung von über- auf untergeordnete Positionen zu vererben. Darüber hinaus muss die Einzelbewertung von Dossiers und Dokumenten durch die Dienststelle und das Staatsarchiv möglich und gemäss Regeln automatisierbar sein. Dadurch werden die Sample-Bildung in Seriendossiers und die Auswahl von Dokumenten in Abhängigkeit von Bearbeitungsstatus und / oder Version unterstützt.

⁶ Misch- bzw. Hybridsysteme, Scannverfahren

Bestehen neben dem GEVER-System auch konventionelle Ablagen, sind diese im GEVER-System vollständig zu vermerken. Dies ist mit geeigneten organisatorischen und technischen Massnahmen sicherzustellen (z.B. elektronische Inhaltsverzeichnisse, gegenseitige Querverweise). Scannverfahren (ersetzendes Scannen, Geschäftsrelevanz, Positiv- und Negativliste) werden in den Organisationsvorschriften geregelt. Bei der Konvertierung von Papierdokumenten in ein elektronisches Format mittels Scanning muss das ursprüngliche Dokument detailgetreu reproduziert werden. Die Rechtsgültigkeit von Dokumenten muss berücksichtigt werden.

⁷ Abschliessen von Dossiers

Das RMS muss ermöglichen, Dossiers explizit abzuschliessen, damit die Berechnung von Aufbewahrungsfristen und damit die Bewirtschaftung der Ablagen möglich ist. „Ewig“ laufende Dossiers sind zu vermeiden.

⁸ Konvertieren von Dateien

Elektronische Akten müssen durch die aktenführende Stelle spätestens bei der Ablieferung an das Archiv, aber möglichst schon bei ihrem Abschluss in ein vom Archiv akzeptiertes Dateiformat konvertiert werden.⁵ Die Konvertierung durch die aktenführende Stelle selbst vermeidet Probleme mit veraltenden Dateiformaten und ermöglicht eine bessere Qualitätskontrolle als eine spätere Konvertierung.

⁹ Schnittstellen

Der Austausch von Objekten zwischen Nutzern innerhalb eines GEVER-Systems und zwischen verschiedenen GEVER-Systemen sowie Fachanwendungen erfolgt über standardisierte Schnittstellen.

¹⁰ Geordnete Übernahme, Archivschnittstelle

Das System muss Daten in einer definierten Struktur, dem Submission Information Package (SIP) gemäss dem OAIS 2.2.3, exportieren und Dossierlisten nach verschiedenen Kriterien generieren können.

5. Dossiers, Dokumente und Metadaten löschen

¹ In GEVER-Systemen müssen die Dossiers (Geschäfte), Dokumente und Metadaten nach Ablauf der administrativen Aufbewahrungsfrist unter Berücksichtigung des Archivierungsvorbehaltes gelöscht werden können.

² Allfällige spezialgesetzliche Regelungen (z.B. Datenschutz) sind zu beachten.

³ Sämtliche Löschungen müssen protokolliert werden.

⁵ Das Staatsarchiv orientiert sich an den von der schweizerischen Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) empfohlenen Dateiformaten: <http://kost-ceco.ch/cms/index.php?id=76,178,0,0,1,0>