

I016 - Leistungskatalog GEVER-Anwendungen. Version 1.0

Klassifizierung:	Keine
Dokumentklasse:	Standard
Dokumenttyp:	Standardeinsatzgebiet
Ausgabedatum:	2004-06-28
Diese Version:	1.0
Status:	Genehmigt
Ersetzt:	-
Genehmigende Stelle:	Informatikrat Bund, genehmigt am 2004-06-28
Federführende Stelle:	Bundes Archiv (BAR)
Autoren:	Beat Siegrist, BAR
Fachgruppe:	Projektteam BAR/ISB; GEVER-Gremien; Fachgruppe 2
Verbindlichkeit:	Weisung
Geltungsbereich:	Bund
Zuständigkeit:	Bund
Segment:	Informationsmanagement
Schicht:	Anwendungsarchitektur
Zielgruppen:	Architekten, Management, Projektleiter
Beilagen:	keine

Zusammenfassung

Das Dokument enthält eine Liste von generischen Anforderungen an GEVER-Anwendungen. Es gründet sich auf die Anforderungen und Ablaufregeln, die in den *Rechtsgrundlagen und den Standards P019 - Geschäftsmodell GEVER Bund* und *P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER* vorgegeben sind.

Status

Das vorliegende Dokument wurde vom Informatikrat Bund (IRB) genehmigt. Es hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.

Urheberrechte:

Dieses Dokument ist ein offener Standard der Bundesverwaltung. Die Bundesverwaltung, vertreten durch das Schweiz. Bundesarchiv und das Informatikstrategieorgan Bund, ist Inhaberin der Urheberrechte. Das veröffentlichte Dokument ist für alle zugänglich und darf zum Eigengebrauch (Urheberrechtsgesetz Art. 19) vergütungsfrei verwendet werden.

Geschlechtsneutrale Formulierung:

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung, z.B. Benutzer/innen, verzichtet. Sämtliche Rollen-Bezeichnungen gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
1.1	Anwendungsgebiet.....	2
1.2	Geltungsbereich	2
1.3	Zweck des Dokuments.....	2
2	Generelle Anforderungen	3
2.1	Integration in die IT-Umgebung der Bundesverwaltung	3
2.2	Metadaten	3
2.3	Übernahme von Werten aus übergeordneten Objekten	3
2.4	Nachweisbarkeit.....	3
2.5	Sprachversionen	4
3	Ordnungssystemverwaltung.....	4
4	Dossierverwaltung.....	5
4.1	Dossiers eröffnen und verändern.....	5
4.2	Entscheidungstabelle Dossierverwaltung	8
4.3	Aktenzeichen und Zusatzkomponenten.....	9
5	Vorgangsbearbeitung	10
5.1	Eingangsbearbeitung	10
5.2	Unterlagenbearbeitung.....	10
5.2.1	Grundfunktionen	10
5.2.2	Versionierung.....	11
6	Geschäftskontrolle.....	12
7	Benutzer-Oberfläche	12
8	Rechteverwaltung.....	13
	Anhang A – Prozessvorgaben für Standards	13
	Aktualisierung.....	13
	Überprüfung	13
	Ausnahmegewährung	13
	Anhang B – Änderungen gegenüber Vorversion.....	13
	Anhang C – Referenzen	13
	Anhang D – Glossar und Abkürzungen.....	14
	Anhang E – Mitarbeit und Überprüfung.....	15

1 Einleitung

1.1 Anwendungsgebiet

Der Standard gilt für alle GEVER-Anwendungen gemäss Einsatzgebietsstandard [A290] *Geschäftsverwaltung (GEVER)*, Dokumentenzentriertes Records Management ([A005]) und Dokumenten Management ([A281]).

1.2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieses Dokumentes ist identisch mit dem Zuständigkeitsbereich des Informatikrates Bund (IRB) gemäss [BinfV].

1.3 Zweck des Dokuments

Das Dokument setzt die Anforderungen, die in den Standards *P019 - Geschäftsmodell GEVER Bund*, *P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER*, *Rechtsgrundlagen und Standards der GEVER* und *E007 - Aktenzeichen* dargestellt sind, in funktionale Anforderungen an GEVER-Anwendungen um.

Es dient als Grundlage

- für die Evaluation und Implementierung von GEVER-Anwendungen und
- für die Überprüfung einer ordnungsgemässen Aktenführung mit GEVER-Anwendungen.

Die funktionalen Anforderungen in diesem Dokument haben generischen Charakter. Sie ersetzen keine vollständige Systemspezifikation, die in jedem Fall im Rahmen eines konkreten GEVER-Projektes erstellt werden muss und die die spezifischen Anforderungen und Rahmenbedingungen im jeweiligen Einsatzbereich berücksichtigen muss.

Die dargestellten Anforderungen sind jeweils als Muss- oder Kann-Anforderungen qualifiziert. **Muss-Anforderungen (M)** bezeichnen das Minimum, das GEVER-Anwendungen auf Grund der Vorgaben leisten müssen, während die **Kann-Anforderungen (K)** diejenigen Leistungen bezeichnen, die für eine effiziente und benutzungsfreundliche Anwendung zusätzlich nötig sind. In der Beschreibung der Anforderungen werden dementsprechend auch die Verben müssen bzw. sollen verwendet.

Das Dokument enthält zwar Anforderungen, welche die Archivierbarkeit von GEVER-Dossiers und -Unterlagen sowie den Nachweis von archivierten Dossiers und Unterlagen in der GEVER-Anwendung betreffen, es klammert jedoch den ganzen **Archivierungsprozess** aus. Dieser bleibt in einem zusätzlichen Dokument, welches die Schnittstelle zwischen Standard-GEVER-Anwendungen und dem Archivierungssystem des BAR definiert, zu regeln.

Bibliographische Hinweise zu diesen Vorlagen befinden sich im letzten Kapitel von *P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER, Anhang D*.

2 Generelle Anforderungen

2.1 Integration in die IT-Umgebung der Bundesverwaltung

GEVER-Lösungen müssen gemäss den Grundsätzen von Informatik-Strategie und –Leitbild in die IT-Umgebung der Bundesverwaltung integriert werden können.

Die Spezifikation dieser Anforderungen ist jedoch nicht Gegenstand dieses Dokuments.

2.2 Metadaten

Die im Standard *I017 - GEVER Metadaten (Kap. 3 Übersicht der Metadatenelemente)* als obligatorisch bezeichneten Daten-Elemente und die in ihrer Beschreibung enthaltenen Regeln (Einhaltung des definierten Wertebereichs, obligatorische Erfassung eines Wertes, automatische Erfassung etc.) sowie das Datenmodell werden von allen GEVER-Anwendungen abgebildet.

GEVER-Anwendungen können darüber hinaus zusätzliche Metadatenelemente aufnehmen und anwendungsintern verlangen, dass weitere Datenelemente obligatorisch ausgefüllt werden müssen.

Die einzelnen Objekte einer GEVER-Anwendung enthalten durch die Anwendung vergebene Identifikationen, welche im Standard *I017 - GEVER Metadaten* nicht explizit aufgeführt sind. Diese Identifikationen müssen immer mit dem jedem Objekt am Bildschirm oder auf dem Drucker ausgegeben werden können.

2.3 Übernahme von Werten aus übergeordneten Objekten

In *I017 - GEVER Metadaten (Kap. 2 Übersicht der Metadatenelemente)* wird bei bestimmten Metadatenelementen verlangt, dass sie ihre Werte aus übergeordneten Objekten übernehmen. Die Anwendung muss dafür die folgenden Funktionen bereitstellen:

- Neueröffnung eines untergeordneten Objekts: Der Wert wird automatisch aus dem übergeordneten Objekt übernommen, muss aber jederzeit manuell abgeändert werden können.
- Änderung des Werts in einem übergeordneten Objekt: Der ändernde Akteur muss entscheiden können, ob er die Änderungen bei allen untergeordneten Objekten automatisch übernehmen will oder nicht.
- Verschiebung von Objekten an eine neue Position in der Hierarchie des Ordnungssystems (OS): Der verschiebende Akteur muss entscheiden können, ob er die Werte des neuen übergeordneten Objektes automatisch übernehmen will oder nicht.

Die Übernahme von Werten aus untergeordneten Objekten ist im Folgenden am jeweiligen Ort als spezifische funktionale Anforderung beschrieben.

2.4 Nachweisbarkeit

Als generelle, hier nicht weiter spezifizierte Anforderung gilt die Einhaltung der für die Bundesverwaltung geltenden IT-Sicherheitsvorschriften.

Ebenso muss die für bestimmte Datenelemente im Dokument *I017 - GEVER Metadaten (Kap. 1.7 Historisierung von Datenelementen)* verlangte Historisierung umgesetzt werden können.

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
1.	Für frei wählbare Rubriken des OS muss vom System verlangt werden können, dass sämtliche Zugriffe auf untergeordnete Objekte protokolliert werden. Dabei muss die Protokollierung auf Zugriffe zur Einsicht oder auf Zugriffe zur Veränderung und Ergänzung der Daten eingeschränkt werden können. Der Detailnachweis von Änderungen innerhalb einer Unterlage ist nicht nötig. (Dieser Nachweis erfolgt über Versionierungsverfahren.)	M	
2.	Die Anwendung stellt sicher, dass Zugriffsprotokolle nicht mehr verändert werden können. Die Löschung durch autorisierte Personen muss möglich sein.	M	

2.5 Sprachversionen

Alle Objekte Ordnungssystem, Ordnungssystempositionen, Aktenverwaltungsfristen, Zusatzkomponenten und Dossiers müssen in mindestens drei Sprachversionen vorkommen können.

Zu den Sprachversionen der Bedienungsoberfläche vgl. Kap. 7 Benutzer-Oberfläche.

3 Ordnungssystemverwaltung

Das Ordnungssystem (auch Registraturplan oder Aktenplan genannt) ist das primäre Ordnungs- und Rechercheinstrument für Dossiers, Vorgänge und Unterlagen.

Die nachstehenden Leistungsanforderungen gelten nur für das primäre Ordnungssystem (OS). Sekundäre OS können grundsätzlich frei und den jeweiligen Bedürfnissen entsprechend gestaltet werden.

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
3.	Die Anwendung muss ein OS ermöglichen, das als zentrales Ordnungs- und Rechercheinstrument für Dossiers und Unterlagen dient und als Hierarchie strukturierbar ist. ([WAF] All 1.1)	M	
4.	Die Anwendung soll mehrere OS nebeneinander erlauben, wobei eines im Metadatenelement <i>Ordnungssystem_Gültigkeit</i> als primäres OS gekennzeichnet werden muss. (Vgl. dazu auch die Regeln zur Dossierbildung in Kap. 4 Dossierverwaltung)	K	
5.	Die Hierarchie des OS muss auf mindestens 8 Ebenen ausgebaut werden können.	M	
6.	Das OS muss graphisch als Hierarchie darstellbar sein und das Browsing und die Navigation in der Hierarchie über das OS hinaus in alle untergeordneten Ebenen erlauben. Zu jeder angewählten OS-Position müssen die übergeordneten Positionen jederzeit mit Positionsnummer und Positionstitel sichtbar gemacht werden können.	M	
7.	Die Anwendung muss sicherstellen, dass Positionsnummern und Positionstitel eindeutig und konform zu den Regeln in <i>I017 - GEVER Metadaten (Kap. 3 und 4)</i> gebildet sind. Diese Validierung muss erfolgen bei: <ul style="list-style-type: none"> • Erweiterungen des OS • Import des OS über ein Standardformat • Änderung von Positionen • Verschiebung von Positionen 	M	

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
8.	Das OS muss an allen Knoten und Endpunkten der Hierarchie erweiterbar sein. ([WAF] AI 1.5)	M	
9.	Die Anwendung muss sicherstellen, dass nur an den Endpunkten der Hierarchie (Rubrik) Dossiers zugeordnet werden können. ([WAF] AII 1.1)	M	
10.	Anwendung muss Änderungen verhindern, wenn bereits Dossiers abgeliefert sind.	M	
11.	Die Anwendung soll die Verschiebung von OS-Positionen erlauben. Alle untergeordneten Objekte sollen dabei mit verschoben und sämtliche Positionsnummern, Fremdverweise und Aktenzeichen automatisch angepasst werden.	M	
12.	Ordnungssystempositionen können über das Datenelement <i>Ordnungssystemposition_Status</i> nur inaktiv gesetzt werden, wenn alle untergeordneten Objekte abgeschlossen sind. Diese Objekte dürfen anschliessend nicht mehr verändert oder ergänzt werden können, wobei die regelkonforme Aussonderung, Archivierung und Kassation ausgenommen sein muss. Die Recherchefunktionen dürfen dadurch ebenfalls nicht beeinträchtigt sein.	M	
13.	OS müssen über ein offenes Format ¹ importierbar sein. OS müssen in ein offenes Format exportierbar sein.	M	
14.	Die Ordnungssysteme sollen als Ganzes oder in Teilen (jeweils von einem frei wählbaren Hierarchieknoten abwärts) ausdrückbar sein	K	

4 Dossierverwaltung

4.1 Dossiers eröffnen und verändern

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
15.	Obligatorische Verknüpfung der Dossiers mit dem primären OS : Die Anwendung stellt sicher, dass jedes Dossier mit genau einer <i>Ordnungssystem_Rubrik</i> des OS verknüpft ist.	M	
16.	Die Anwendung muss in Abhängigkeit vom Wert im Feld <i>Dossierbildung</i> der übergeordneten <i>Ordnungssystem_Rubrik</i> des primären OS die Eröffnung und Schliessung von Dossiers nach den folgenden Regeln steuern können: <ul style="list-style-type: none"> Sachdossiers: Der <i>Ordnungssystem_Rubrik</i> kann immer nur ein Dossier mit dem <i>Dossier_Status aktiv</i> zugeordnet sein. Es können jedoch beliebig viele Dossiers mit dem <i>Dossier_Status abgeschlossen, storniert, archiviert, abgetreten</i> oder <i>kassiert</i> zugeordnet sein. Beim Versuch ein neues Dossier zu eröffnen, solange ein aktives Dossier zugeordnet ist, erfolgt eine qualifizierte Fehlermeldung (zB. „aktives Betreffdossier zuerst abschliessen“) Neue Sachdossiers erhalten automatisch eine um 1 grössere 	M	

¹ Unter offenen Formaten werden hier alle Formate verstanden, der Spezifikationen durch Hersteller und Vertreiber in vollem Umfang offengelegt werden. Dies ist bei den meisten der in der Büroautomation üblicherweise verwendeten Formate nicht der Fall.

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
	<p><i>Dossier_Bandnummer</i> zugeteilt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neue Sachdossiers übernehmen automatisch den Rubrik_Titel als Dossier_Titel. • Seriendossiers: Es muss eine unbegrenzte Anzahl Dossiers unabhängig von ihrem <i>Dossier_Status</i> zugeordnet werden können. • Neue Seriendossiers können mit demselben <i>Dossier_Aktenzeichen</i> eines bestehenden Dossiers eröffnet werden, sofern das bestehende Dossier abgeschlossen ist. In solchen Fällen erhält das neue Dossier jeweils automatisch eine um 1 grössere <i>Dossier_Bandnummer</i> als das bereits bestehende Dossier. 		
17.	<p>Die Veränderbarkeit von Metadatenelementen im Objekt <i>Dossier</i> muss in Abhängigkeit vom Metadatenelement <i>Dossier_Status</i> gesteuert werden:</p> <p><i>aktiv</i>: Veränderung aller Werte in den Metadatenelementen erlaubt.</p> <p><i>storniert, abgetreten</i>: Veränderungen nur im Metadatenfeld Dossierstatus erlaubt.</p> <p><i>abgeschlossen</i>: Veränderungen nur im Metadatenfeld Dossierstatus und in den für die Aussonderung und Archivierung relevanten Datenfeldern erlaubt.</p> <p><i>archiviert, kassiert, verschoben</i>: keine Veränderungen mehr möglich.</p> <p>Die automatische Anpassung von Verweisen aufgrund der Verschiebung der Zielobjekte der Verweise muss erlaubt bleiben.</p>	M	
18.	<p>Befindet sich ein Dossiers im Status <i>abgeschlossen, storniert, archiviert</i> oder <i>kassiert</i>, dann dürfen keine Veränderungen oder Ergänzungen an untergeordneten Objekten gemacht werden können.</p> <p>Die automatische Anpassung von Verweisen aufgrund der Verschiebung der Zielobjekte der Verweise muss erlaubt bleiben.</p>	M	
19.	<p>Änderungen des <i>Dossier_Status</i> sind jederzeit möglich.</p> <p>Davon ausgenommen sind die Werte <i>archiviert</i> und <i>kassiert</i>.</p>	M	
20.	<p>Verschiebung von Dossiers: Dossiers müssen an andere Rubriken des OS verschoben werden können.</p> <p>Alle untergeordneten Objekte müssen dabei mit verschoben und sämtliche Positionsnummern, Fremdverweise und Aktenzeichen automatisch angepasst werden.</p>	M	
21.	<p>Dossiertitel sollen ganz oder teilweise aus vorgegebenen Listen (z.B. Kundenlisten) übernommen werden können. (Solche Listen sind im konzeptionellen Datenmodell in Dokument <i>I017 - GEVER-Metadaten Kap. 2</i> nicht explizit berücksichtigt.)</p>	K	
22.	<p>Auf tiefer liegenden Hierarchie-Ebenen muss eine beliebige Anzahl Sub-Dossiers eröffnet werden können.</p> <p>Die Anzahl der möglichen weiteren Hierarchieebenen für Subdossiers muss eingeschränkt werden können.</p> <p>Vorgänge und Unterlagen müssen Dossiers direkt zugeordnet werden können, auch wenn zum jeweiligen Dossier bereits Sub-Dossiers existieren.</p>	M	
23.	<p>Aufteilung von Dossiers: Dossiers müssen in Subdossiers auf-</p>	M	

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
	geteilt werden können, d.h. Unterlagen und Vorgänge müssen in Subdossiers zu diesem Dossier verschoben werden können, ohne dass im bisherigen Dossier ein Stornierungsvermerk angebracht werden muss.		
24.	Das System ermöglicht den automatischen Abschluss von Dossiers, wenn bestimmte konfigurierbare Bedingungen erfüllt sind. Siehe die Entscheidungstabelle im nachfolgenden Kapitel. Bedingung: keine offenen Termine und Fristen	M	
25.	Es müssen folgende Dossierlisten erstellt werden können (gemäss der Entscheidungstabelle Dossiers im nachfolgenden Unterkapitel): <ul style="list-style-type: none"> • Anbieterlisten Archiv, • Ablieferungslisten Archiv, • Liste kassierter Dossiers, • alle Dossiers, die einer bestimmten Position untergeordnet sind, • Listen sortiert nach den Werten im Datenelement Archivwürdigkeit. 	M	
26.	Es sollen Statistiken erstellt werden können über Quantitative Verteilung der Dossiers auf die verschiedenen Werte im Datenelement Dossierstatus	K	
27.	Die Daten von Dossiers sollen zusammen mit denjenigen der untergeordneten Vorgänge, Aktivitäten und Unterlagen in einem offenen Standardformat exportiert und importiert werden können.	K	
28.	Das Dossier muss automatisch den Wert der höchsten Schutzstufe in den Datenelementen <i>Unterlage_Klassifizierungskategorie</i> und <i>Unterlage_Datenschutzstufe</i> , die in den ihm zugeordneten Unterlagen vorkommt, übernehmen. Jede Änderung in den entsprechenden Datenelementen des Objekts Dossier darf nur erfolgen nach einer entsprechenden automatischen Überprüfung der entsprechenden Datenelemente in den zugeordneten Unterlagen.	M	
29.	Aktive Dossiers müssen in den Sichten am Bildschirm als solche von den übrigen Dossiers unterschieden und getrennt werden können.	M	

4.2 Entscheidungstabelle Dossierverwaltung

Die Entscheidungstabelle betrifft die folgenden Funktionen:

Dossiers abschliessen:

Innerhalb des Bereichs „Dossiers verwalten“ muss es eine Funktion geben, welches den Abschluss von Dossiers unterstützt, da in der Regel Dossiers nach dem Abschluss von Geschäften nicht automatisch geschlossen werden. Die nachfolgenden Tabellen enthalten die Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit ein Dossier entweder auf die Liste der abzuschliessenden Dossiers kommt oder automatisch abgeschlossen wird.

Anbieten an das BAR:

Das Anbieten von Dossiers, die vom BAR noch nicht auf die Archivwürdigkeit hin bewertet oder im Datenelement *Dossier_Archivwürdigkeit* den Wert *anbieten* enthalten, hat zu erfolgen, „wenn sie nicht mehr regelmässig benötigt werden“, spätestens aber nach den in den Ausführungserlassen zum [BGA] festgelegten Fristen (20 Jahre nach Dossiereröffnung oder 10 Jahre nach dem letzten Zuwachs). Damit dieser Prozess (und gleichzeitig auch der Prozess Abliefern ans BAR) durch das System unterstützt werden kann, ist das Datenelement Aussonderungsfrist nötig. Die Frist gibt an, wann die Dossiers voraussichtlich „nicht mehr regelmässig benötigt werden“ und deshalb ausgesondert werden können (anbieten/abliefern ans BAR; auslagern).

Werte in den Spalten gemäss definierten Wertebereichen im Dokument *I017 - GEVER Metadaten ab Kap. 4*.

Die relevanten rechtlichen Fristen (im [BGA], [OR]) berechnen sich immer nach der letzten Anfügung, d.h. nach dem Registrierdatum der letzten Anfügung, im Folgenden als *jüngstes Registrierdatum* bezeichnet.

Grau hinterlegte Felder in der nachfolgenden Tabelle haben auf der gleichen Zeile eine ODER-Beziehung untereinander.

Die Tabelle enthält folgende Aussagen:

- (1) Offene Dossiers können automatisch abgeschlossen werden, wenn mindestens eine der nachfolgenden Bedingungen erfüllt ist:
 - a. Wenn die Aussonderungsfrist vom jüngsten Unterlage_Registrierdatum an gerechnet, abgelaufen ist;
 - b. Wenn die Aufbewahrungsfrist vom jüngsten Unterlage_Registrierdatum an gerechnet, abgelaufen ist;
 - c. Wenn eine frei wählbare Anzahl Jahre seit der Eröffnung des Dossiers abgelaufen ist;
 - d. Wenn eine frei wählbare Anzahl Jahre seit dem letzten Zuwachs im Dossier abgelaufen ist.
- (2) Dem BAR zur Übernahme angeboten werden Dossiers, bei denen das Datenelement *Dossier_Archivwürdigkeit* entweder leer ist oder „anbieten“ enthält und mindestens eine der nachfolgenden Bedingungen erfüllt ist:
 - a. Wenn die Aussonderungsfrist vom jüngsten Unterlage_Registrierdatum an gerechnet, abgelaufen ist;
 - b. Wenn die Aufbewahrungsfrist vom jüngsten Unterlage_Registrierdatum an gerechnet, abgelaufen ist;
 - c. Wenn das Dossier abgeschlossen ist;
 - d. Wenn seit der Eröffnung des Dossiers mindestens 20 Jahre vergangen sind;
 - e. Wenn seit dem letzten Zuwachs im Dossier mindestens 10 Jahre vergangen sind.
- (3) Dem BAR zur Archivierung abgeliefert werden abgeschlossene archivwürdige Dossiers, bei denen die Aussonderungsfrist abgelaufen ist.
- (4) In der Anwendung kassiert werden die Unterlagen zu nicht archivwürdigen abgeschlossenen Dossiers, bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Metadaten-Element: Aktion	Archivwürdigkeit	Aussonderungsfrist	Aufbewahrungsfrist	Dossierstatus	Dossier_Eröffnungsdatum	Unterlage_Registrierdatum
(1) Automatisch Dossier abschliessen: Offene Dossiers werden automatisch abgeschlossen, wenn mindestens eine der rechts stehenden grau hinterlegten Bedingungen erfüllt ist.		Aktuelles Datum \geq (jüngstes Registrierdatum + Aussonderungsfrist)	Aktuelles Datum \geq (jüngstes Registrierdatum + Aufbewahrungsfrist)	offen	Aktuelles Datum \geq (Eröffnungsdatum + X Jahre)	Aktuelles Datum \geq (jüngstes Registrierdatum + X Jahre)
(2) Anbieten Archiv (Angebot erfolgt, wenn einerseits die Aussonderungsfrist oder die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und andererseits das Dossier abgeschlossen oder eine der Maximalfristen der Archivierungs-gesetzgebung abgelaufen ist.) Nicht mehr angeboten werden Dossiers, welche die Bewertung archivwürdig oder nicht archivwürdig haben.	noch nicht bewertet; immer anbieten	Aktuelles Datum \geq (jüngstes Registrierdatum + Aussonderungsfrist)	Aktuelles Datum \geq (jüngstes Registrierdatum + Aufbewahrungsfrist)	abgeschlossen	Aktuelles Datum \geq (Eröffnungsdatum + 20 Jahre)	Aktuelles Datum \geq (jüngstes Registrierdatum + 10 Jahre)
(3) Archivieren	archivwürdig	Aktuelles Datum \geq (jüngstes Registrierdatum + Aussonderungsfrist)		abgeschlossen		
(4) Kassieren von nicht archivwürdigen Unterlagen	Nicht archivwürdig		Aktuelles Datum \geq (jüngstes Registrierdatum + Aufbewahrungsfrist)	Abgeschlossen		

4.3 Aktenzeichen und Zusatzkomponenten

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
30.	<i>Dossier_Aktenzeichen</i> müssen regelkonform gebildet werden (vgl. dazu <i>P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER Kap. Ordnungsstruktur der Unterlagen, Kap. 4.3.1</i> und <i>I017 - GEVER Metadaten in Kap. 4</i>).	M	
31.	Zusatzkomponenten müssen in beliebig vielen Listen erfasst werden können. Duplikatsprüfung bei der Eingabe neuer Zusatzkomponenten. Für jede Zusatzkomponentenliste kann eine Standardsortierung festgelegt werden.	M	

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
32.	Zusatzkomponentenlisten können bestimmten Rubriken zugewiesen werden, bei denen sie dann im Rahmen der Eröffnung neuer Dossiers als Auswahlliste angezeigt werden. Pro Rubrik ist nur eine Zusatzkomponentenliste zuweisbar.	K	
33.	Dossier- bzw. Subdossierlisten werden bei der Listenanzeige am Bildschirm in der für jede Zusatzkomponentenliste festgelegten Standardsortierung angezeigt.	K	
34.	Dossiers müssen über Aktenzeichen recherchierbar sein.	M	

5 Vorgangsbearbeitung

5.1 Eingangsbehandlung

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
35.	Eingangskanäle: Unterlagen müssen via Scanner, Email oder aus einem Filesystem oder einer Web-Anwendung in das GEVER-System übernommen werden können.	M	
36.	Eingehende Unterlagen, die nicht direkt registriert werden, müssen zunächst in einen „Eingangskorb“ kommen, welcher in verschiedene Bereiche aufgeteilt werden kann, z.Bsp. Scanning-Bereich; persönl. Bereich für persönl. adressierte Emails, OE-Bereiche etc. Nicht registrierte Unterlagen müssen eine Woche nach der Vorerfassung im System eine Aktivitätsvorschreibung „registrieren“ generieren, die einem vorkonfigurierbaren Akteur zugewiesen wird.	M	
37.	Unterlagen müssen mehr als einem Vorgang zugeordnet werden können.	M	
38.	Via Scanner, Fax, Email oder Web-Anwendung eingehende Unterlagen dürfen nicht mehr verändert werden können, d.h. jede Änderung muss automatisch eine neue Version der Unterlage generieren.	M	
39.	Die GEVER-Anwendung umfasst oder stellt Schnittstellen zu den in der BV gebräuchlichen Scan-, OCR-, Komprimier-, Verschlüsselungs- und Büroautomationssoftware zur Verfügung. Es muss insbesondere möglich sein, Posteingänge per Email direkt in die GEVER-Anwendung zu integrieren und Postausgänge per Email aus der GEVER-Anwendung heraus durchzuführen.	M	
40.	Frei wählbare Metadaten zu einer Unterlage müssen ausgedruckt werden können (bspw. zur Kennzeichnung/Ergänzung von Papier- oder anderen physischen Unterlagen bei Hybridsystemen)	M	

5.2 Unterlagenbearbeitung

5.2.1 Grundfunktionen

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
41.	Die Anwendung muss die üblichen Unterlagen-Bearbeitungen nach heutigen Office-Standards ohne Wartezeiten ermöglichen: Anzeigen, Editieren, Kopieren, Drucken, Versenden	M	

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
42.	Der Lesezugriff auf Unterlagen muss für mehrere Personen gleichzeitig möglich sein. Das Bearbeiten einer bestimmten Unterlage darf nur für eine Person gleichzeitig möglich sein.	M	
43.	Die Anwendung muss eine „Check out“- und eine „Check in“-Funktion ermöglichen, mit der Unterlagen für die Bearbeitung vorübergehend gesperrt bzw. entsperrt werden können. Die Check out-Funktion wird benötigt, wenn Unterlagen bspw. vorübergehend auf einem Laptop ausserhalb der Anwendung benutzt werden. Personen, die während dieser Zeit die Unterlage bearbeiten wollen, werden durch die Anwendung entsprechend informiert. Die Anwendung muss sicherstellen, dass beim „Check in“ neue Unterlagen registriert, veränderte Unterlagen und Metadaten nach den Regeln der Versionierung und Historisierung behandelt werden.	M	

5.2.2 Versionierung

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
44.	Die Erstellung einer neuen Version von einer Unterlage muss jederzeit durch Bearbeitende möglich sein (ausgenommen, wenn das Dokument ausgecheckt ist). <ul style="list-style-type: none"> • Dabei werden sämtliche auf die Unterlage bezogenen Metadaten der Vorgängerversion übernommen. • Die übernommenen Metadaten dürfen überschrieben werden, mit Ausnahme des Aktenzeichens. • Beilage-Beziehungen mit anderen Unterlagen werden ebenfalls automatisch übernommen. • Vorgänger- und Nachfolgerbeziehungen werden automatisch aufgezeichnet. 	M	
45.	Ist von einer Unterlage eine neue Version erstellt, dann muss die Vorgängerversion automatisch fixiert und vor Veränderungen geschützt werden. Sie kann aber jederzeit gelesen werden.	M	
46.	Die Anwendung soll so konfiguriert werden können, dass entweder generell oder für jeden Vorgang zwischen folgenden Versionierungsverfahren ausgewählt werden kann: <ol style="list-style-type: none"> a) Jede Änderung durch eine andere als die zuletzt bearbeitende Person generiert eine neue Version. b) Jede Aktivität generiert eine neue Version, sofern in dieser Aktivität am Dokument etwas geändert wird. c) Jede Änderung durch eine andere als die federführende Organisationseinheit generiert eine neue Version. d) Jede Änderung durch bestimmte Akteure (Person/Rolle) generiert eine neue Version. e) Keine Änderung generiert automatisch eine neue Version. 	M	
47.	Die Bearbeitung von registrierten Unterlagen ausserhalb des Systems darf nicht möglich sein, ohne eine neue Registrierung der veränderten Version zu erzwingen. Muss mit dem ein-/auschecken geprüft werden.	M	

6 Geschäftskontrolle

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
48.	<p>Das System erstellt folgende Listen (am Bildschirm oder als Ausdruck):</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle nicht abgeschlossenen Vorgänge • alle überfälligen Vorgänge und Aktivitäten der gesamten VE oder einer bestimmten OE oder einer bestimmten bearbeitenden OE/Rolle/Person <p>Die Listen enthalten die Angaben: Aktenzeichen Vorgang, Vorgangsnummer, Vorgangstitel, Erledigungstermin Vorgang, Federführende OE, Status und optional zu jedem Vorgang alle nicht abgeschlossenen Aktivitäten mit Aktivitätsnummer, Aktivitätsvorschreibung, bearbeitender Person, Datum der Vorschreibung, Erledigungstermin, Status und zugeordneten Unterlagen.</p>	M	
49.	<p>Berechtigte Personen/Rollen können Erledigungstermine von nicht abgeschlossenen Vorgängen und Aktivitäten verändern. Jede Änderung löst eine entsprechende Nachricht an die bearbeitende Person aus.</p>	M	
50.	<p>Sind Erledigungstermine abgelaufen und der Status des Vorgangs oder der Aktivität noch nicht abgeschlossen, löst dies eine entsprechende Nachricht an die bearbeitende Person der Aktivität und an die federführenden OE aus.</p>	M	

7 Benutzer-Oberfläche

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
51.	<p>Die Benutzeroberfläche aller Module muss einheitlich sein und Bedienungselemente enthalten, an die sich die Benutzenden aus der Büroautomation und aus Webanwendungen gewohnt sind.</p>	M	
52.	<p>Die Bedienungselemente und Dialoge mit der Anwendung müssen mindestens in den Landessprachen Deutsch und Französisch verfügbar sein.</p>	M	
53.	<p>Für alle Funktionen und Bedienungselemente müssen Hilfetexte zur Verfügung stehen.</p>	M	
54.	<p>Die Hilfetexte und Fehlermeldungen können durch die Systemadministratoren mit betriebsspezifischen Verfahrensanweisungen ergänzt werden.</p>	K	
55.	<p>Arbeitsvorräte müssen mehreren Benutzern gemäss Rechteverteilung zugänglich sein (Stellvertretungsrollen etc.)</p>	M	
56.	<p>Objekte müssen mit Drag- and Drop-Funktionalität verschoben werden können, auch innerhalb des OS.</p>	M	
57.	<p>Suchfunktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kombination von Metadaten • Volltextsuche in den Unterlagen • Stichwortsuche über die Metadaten sämtlicher Objekte hinweg • Kombinierte Suche über Metadaten und Volltext der Unterlagen • Verfeinerung der Suchkriterien über mehrer Suchläufe 	M	

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
	<ul style="list-style-type: none"> • Speicherung und Wiederverwendung von Recherchen • Export oder Druck von Ergebnislisten in Standardformat • Möglichkeit, die Suchfunktionen auf Teile der Hierarchie (einzelne „Äste“) einzuschränken 		
58.	Ausdrucken: <ul style="list-style-type: none"> • Etiketten mit frei definierbaren Metadaten zu den Objekten (Sub-)Dossier, Unterlage und Akteur (bspw. Adresse) • Dossier-Deckblätter mit frei definierbaren Metadaten • ganze Dossiers 	M	
59.	Das System stellt Mechanismen zur Verfügung, um unbeabsichtigte Löschungen rückgängig zu machen.	M	

8 Rechteverwaltung

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
60.	Lese-, Kopier- und Bearbeitungsrechte müssen in Form von Kategorien auf allen Stufen von der Ordnungssystemposition bis zur Unterlage erfasst werden können. Diese Rechte müssen automatisch von der übergeordneten Stufe geerbt werden können.	M	

Anhang A – Prozessvorgaben für Standards

Aktualisierung

Mängel bzw. Änderungswünsche können elektronisch mittels Änderungsantrag beim BAR eingereicht werden. Ein ablehnender Entscheid des ISB kann an den IRB weitergezogen werden.

Überprüfung

Die Überprüfung der Einhaltung des Standards geschieht im Rahmen des Subprozesses P01.03 Einhaltung von Informatikstandards überprüfen.

Dieses Kapitel ist immer Bestandteil des Dokumentes. Im Falle eines Einsatzgebietes wird dies explizit mit „nicht relevant – kein Standardeinsatzgebiet“ dokumentiert.

Ausnahmegewährung

Sieht ein Departement einen zwingenden Bedarf, vom vorgelegten Standard abzuweichen, kann es beim ISB elektronisch einen Ausnahmeantrag stellen. Sie werden gemäss den Vorgaben des Informatikprozesses P01.04 bearbeitet. Ein ablehnender Entscheid des ISB kann an den IRB weitergezogen werden.

Anhang B – Änderungen gegenüber Vorversion

Komplette Überarbeitung des E006 Standards im Rahmen des Projektes Metadaten des BAR.

Anhang C – Referenzen

- [A005] Einsatzgebiet und Produktstandard «Records Management»
- [A281] Einsatzgebiet und Produktstandard «Dokumentenmanagement»
- [A290] Einsatzgebiet und Produktstandard «GEVER»

[BGA]	Bundesgesetz vom 26.6.1998 über die Archivierung (SR 152.1)
[BinfV]	Verordnung über die Informatik und Telekommunikation in der Bundesverwaltung vom 26. September 2003
[OR]	Obligationenrecht (SR 220)
[WAF]	Weisungen vom 13.7.1999 über die Aktenführung in der Bundesverwaltung (BBI 1999, S. 5428 ff.)

Anhang D – Glossar und Abkürzungen

Im Glossar werden die verwendeten Abkürzungen und die neu eingeführten Begriffe erklärt. Alle anderen Begriffe können in der TERMDAT-Datenbank (<http://termdat.bk.admin.ch/>) nachgeschlagen werden.

BAR	Schweizerisches Bundesarchiv
BBI	Bundesblatt
bspw.	beispielsweise
BV	Bundesverwaltung
bzw.	beziehungsweise
ev.	eventuell
ff.	folgende
GBL99	GEVER-Basislösung 1999
ggf.	gegebenenfalls
i.d.R.	in der Regel
IRB	Informatikrat Bund
ISB	Informatikstrategieorgan Bund
Kap.	Kapitel
OS	Ordnungssystem
S.	Seite
SR	Systematische Sammlung des Bundesrechts
vgl.	Vergleiche
z.B.	zum Beispiel

Anhang E – Mitarbeit und Überprüfung

Im Folgenden werden die für die Mitgestaltung und Überprüfung des vorliegenden Dokumentes verantwortlichen Personen aufgeführt.

Name	Organisation
Frau Suzanne Wagner	Bundeskanzlei
Herr Kurt Joho	EDA
Herr Robin Dutt	Bundesamt für Gesundheit, EDI
Herr Martin Birchler	GS EJPD
Herr Werner Jaggi	GS VBS
Herr Marc Schaffroth	ISB, EFD
Frau Natalie Matthys	GS EVD
Herr Bruno Stauffer	GS UVEK