

# Informationsveranstaltung

**VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare**

**Arbeitstagung Stadt- und Kommunalarchive**

12. November 2010

Kaufmännisches Bildungszentrum Zug

# Inhaltsverzeichnis

- Ausgangslage
- Zielsetzungen SPRINT
- Vorgehen und Projektplan
- Ergebnisse

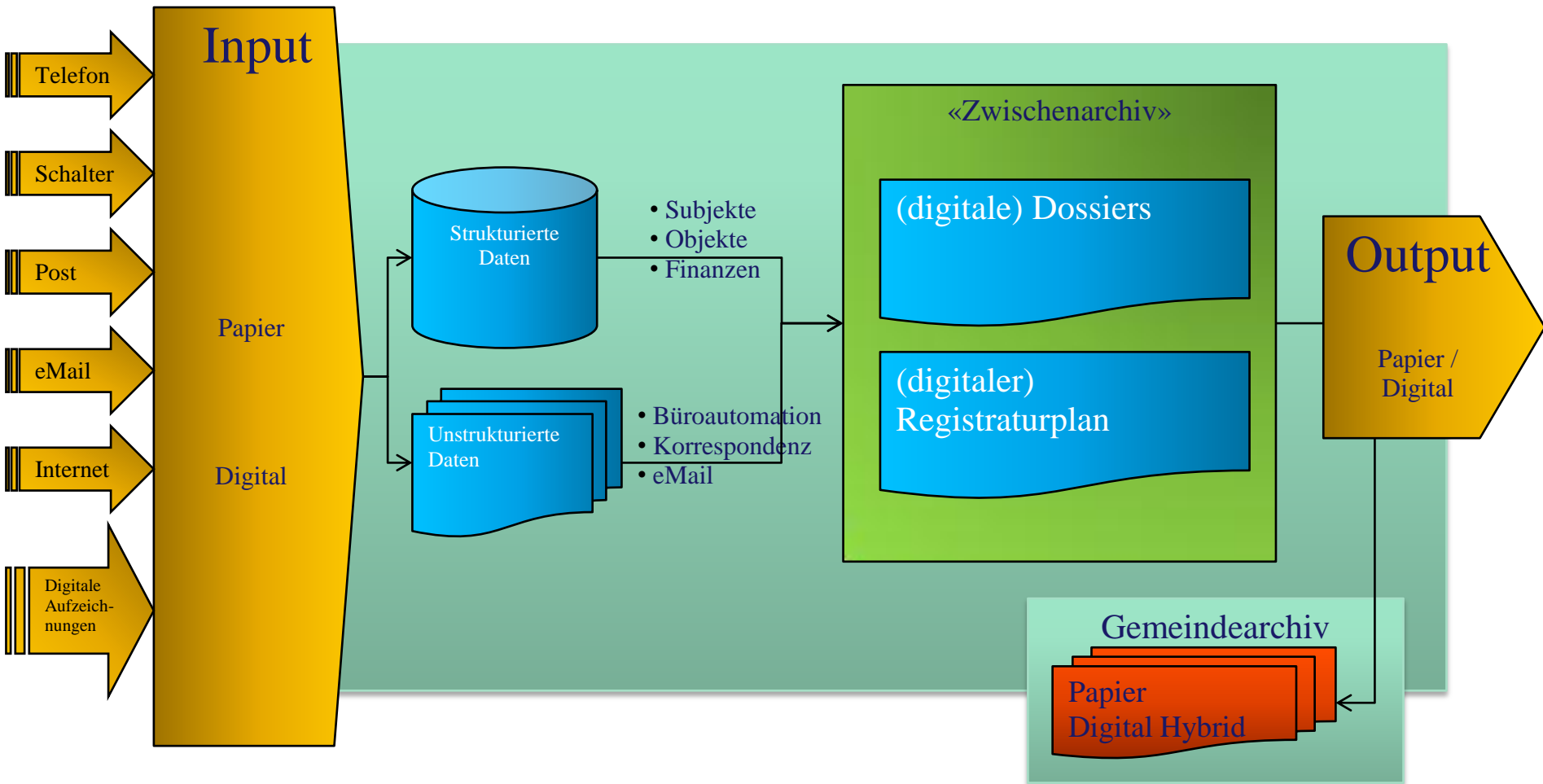
## eGovernment-Strategie Schweiz

Auch im kommunalen Umfeld wird die **elektronische, medienbruchfreie Verwaltungsführung** zwischen

- Unternehmen und Verwaltung
- Verwaltung und Verwaltung
- Einwohner und Verwaltung

nach **bestehenden Standards** umgesetzt und damit die **Durchgängigkeit** von der elektronischen Dossierbildung bis zur elektronischen Langzeitarchivierung möglichst einheitlich und effizient umgesetzt

## Ausgangslage



# Zielsetzungen Projekt SPRINT (1)

- Praxisnachweis für Aufbau & Betrieb einer digitalen Dossier- / Geschäftsverwaltung
- Abbildung eines digitalen Registraturplanes
- Abbildung eines digitalen Berechtigungssystems
- Abbildung von relevanten Metadaten in Dossiers
- 3 Kernprozesse abbilden
- Einsatz digitaler Signaturen (Beweistauglichkeit / Revisionsicherheit)
- Definition digitaler Ablieferungsschnittstelle an historisches (digitale) Langzeitarchiv



Projektauftrag „Sprint RMS / AIS“  
Version 5.0 vom 04-05-2010  
© Verein SSGI, 2010

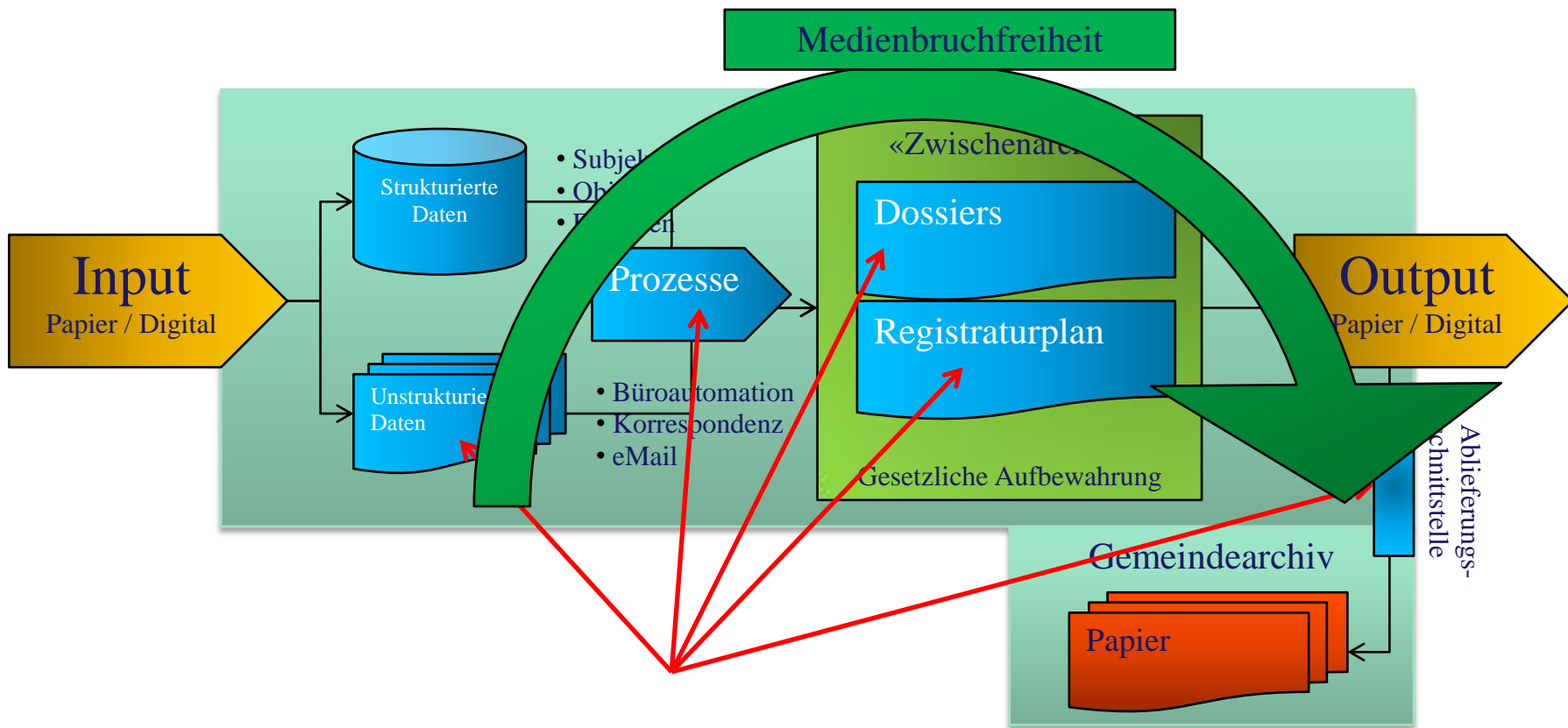
1. Ausgangslage  
Die Arbeitsgruppe „Records Management und digitale Langzeitarchivierung im kommunalen Umfeld“ (<http://www.ssgi.ch/default.aspx?navid=50>) hat im Jahre 2009 diverse Grundlagen für das kommunale Records Managements, die beweis- und reversionstaugliche Zwischenarchivierung sowie die digitale (historische) Langzeitarchivierung erarbeitet. Im Wesentlichen dienten diese Vorarbeiten dazu, die verwaltungs- resp. geschäftsrelevanten digitalen Informationen von Gemeinden / Städten zu identifizieren und sie einer geordneten Struktur, Ablage und Aufbewahrung unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben sowie der Sicherstellung der Beweis- und Reversionstauglichkeit geschäftsrelevanter Verwaltungsinformationen (z.B. Verfügungen, Bewilligung, Entscheide etc.) zuzuführen. Zudem wurden auch die Aspekte der Ablieferung solcher digitaler Informationen in die

[www.ssgi.ch](http://www.ssgi.ch) / Arbeitsgruppe RMS / AIS

## Zielsetzungen Projekt SPRINT (2)

- 3-4 Pilotgemeinden setzen Vorgaben um
- 3-4 Lieferanten unterstützen mit je eigenem Produkt die Umsetzungsarbeiten einer Gemeinde
- Kurze Pilotphase von max. 10-12 Monaten
- Qualitätssicherung & Fortschrittskontrolle durch SSGI-interne «Göttis»
- Engagement einer Gemeinde wird vom Verein SSGI entschädigt
- Ergebnisse & Erkenntnisse stehen allen Vereinsmitgliedern zur Verfügung
- Informationsveranstaltung 30. November 2010 mit Live-Demonstration der Ergebnisse

## Zielvision

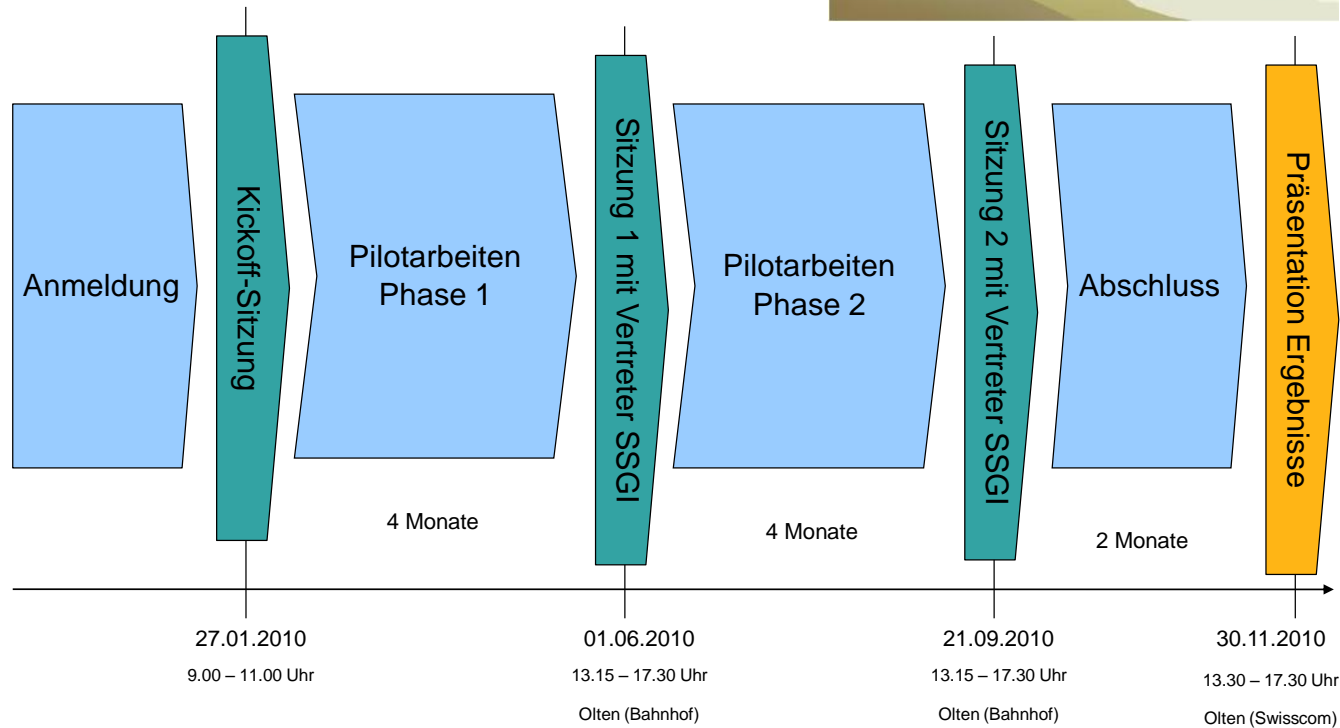


# Nutzensteigerung

- Unstrukturierte Informationen in Nachweiszyklus integrieren (elektronischer Registraturplan; Metadaten; Vorbereitung für Aufbewahrung)
- Elektronische Dossierbildung (und damit die Prozessorientierung) im Kommunalumfeld forcieren
- Informationszugang über Berechtigungssysteme (z.B. SuisseID – Authentisierungszertifikat) auch für Aussenstehende (Kommissionsmitglieder) geschäftsbezogen ermöglichen
- Prozesse unter Einbindung digitaler Ressourcen optimieren (Mehrfacherfassungen eliminieren)
- Elektronische Beweis- & Revisionstauglichkeit sicherstellen
- Ablieferung digitaler Informationen aus «Zwischenarchiv» (Dossiers) ins historische digitale Gemeindearchiv vorbereiten (Vision «Archivierung auf Knopfdruck»)

## Vorgehen und Projektplan

### Pilotphase RMSystem-Erfahrungsaufbau



Copyright Verein SSGI 2010

# Ergebnisse (1)

- 3 Gemeinden mit 3 Herstellern haben Pilotvorgaben umgesetzt
  - Hildisrieden mit BrainConnect AG BrainConnect
  - Oberlunkhofen mit Dowar GmbH / Hürlimann Informatik AG Consolidate Informations Managment
  - Buchrain mit 4teamwork GmbH eGov Open Source (Kanton Zug)
  
- => 3 Systeme für Gemeinden erbringen den Nachweis
  
- 6 Zielvorgaben erfüllt (Resultate am 30.11.2010 vorliegend)
  - Abbildung digitaler Registraturplan
  - Abbildung 3 Kernprozesse der Verwaltung (Grundstückgewinnsteuer; Einbürgerung; Kreditorenbewirtschaftung)
  - Dossierbildung mit geschäftsrelevanten Informationen und notwendigen Metadaten
  - Abbildung eines stufen- und kompetenzgerechten Berechtigungssystems (interne & externe Nutzer) für Zugriff auf Dossierinformationen
  - Einsatz digitaler Signaturen / Zeitstempel für Authentisierung, elektronische Unterschriften sowie Beweis- & Revisionstauglichkeit => SuissseID
  - Definition der Anforderungen an die Ablieferungsschnittstelle ins (historische) digitale Langzeitarchiv
  
- => Zielvorgaben sind erreichbar

# Ergebnisse (2)

- **Staatsarchiv Luzern - Konformitätserklärung**
  - Evaluation von Konzept und Einsatz auf Einhaltung gesetzlicher und fachlich-normativer Regeln nach dem aktuellen Stand des Wissens
  - Keine Weisungsbefugnis des Staatsarchivs – Erfolgt auf freiwilliger Basis und Antrag der Gemeinde als Dienstleistung (mit Regierungsstatthalter abgestimmt)
  - Keine Überprüfung der technischen Funktionalität von SW-Produkten  
Folgeabschätzung zu prinzipiellen und organisatorischen Massnahmen, welche eine erfolgreiche Langzeitarchivierung sicherstellen
  - Basis Referenzmodell OAIS (ISO 14721); eCH-Standards (-0002; -0039; I016 Leistungskatalog GEVER-Anwendungen; I017 GEVER Metadaten; KOST-Standards; BAR-Grundlagen)
- ⇒ Sicherstellung von Konformität für digitale Geschäftsverwaltung & digitale Langzeitarchivierung im Kommunalbereich
- ⇒ Sicherheit für Gemeindeverantwortliche (Gemeindeschreiber / Gemeinderat)

# Konformitätsgrundlagen



## **Staatsarchiv**

### **Mindestanforderungen an Geschäftsverwaltung GEVER**

Das Staatsarchiv des Kantons Luzern, gestützt auf § 4 Absatz 3 des Gesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 16. Juni 2003 (SRL Nr. 585), erlässt nachfolgende Weisung betr. die Mindestanforderung an Geschäftsverwaltung GEVER<sup>1</sup>:

#### **0. Standards für die Geschäftsverwaltung**

Für die unter SRL 585 genannten Einheiten gelten grundsätzlich die fachlichen Standards des Informatikstrategieorgans Bund (ISB) bzw. die entsprechenden eCH-Standards und ISO-15489.<sup>1</sup> Darauf aufbauend gelten ebenso die kantonalen GEVER Richtlinien und Leitfäden.<sup>2</sup>

#### **1. Geschäftsverwaltung: Organisation und System**

GEVER (Geschäftsverwaltung) bezweckt die integrierte, medienbruchfreie Abwicklung des Geschäftsverkehrs in der kantonalen Verwaltung.

# Mindestanforderungen

## 2. Schnittstellen

- Der Austausch von Objekten innerhalb und zwischen GEVER-Systemen sowie Fachanwendungen erfolgt über standardisierte Schnittstellen.  
→ eCH 0039 (E-Government Schnittstelle für Dossiers und Dokumente)
- Eine Archivschnittstelle muss im System integriert sein. Sie umfasst
  1. Listen (Metadaten der Auswahl, Metadaten der kassierten Dossiers)
  2. Auswahlmöglichkeit für Daten
  3. Möglichkeit, ausgewählte Daten in definierten Struktur zu exportieren (SIP)
 → bento (KOST)

## 3. Prozessführung

- Sämtliche Prozesse sind bekannt und in einem sachgerechten Detaillierungsgrad beschrieben.
- Prozesse und Registraturplan sind kompatibel.  
→ BPMN 2.0

## 4. Geschäftskontrolle

- Die Geschäftskontrolle erfolgt innerhalb der entsprechenden GEVER-Systeme.

## 5. Aktenführung/Records Management

Die drei Eckpfeiler der Aktenführung/Records Managements sind (basierend auf der ISO-Norm 15489-1):

- a) Organisationsvorschriften
- b) Ordnungssystem (Registraturplan)
- c) Dossierbildung

### 5.1 Organisationsvorschriften

- Organisationsvorschriften regeln verbindlich den Aufbau und den Ablauf der Aktenführung (Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel).
- Sie müssen von der Dienststelle laufend nachgeführt werden.

# Konformitätserklärung - Checkliste

KANTON  
**LUZERN**   
Justiz- und Sicherheitsdepartement  
**Staatsarchiv**

**Gemeinde Hildisrieden**  
**Geschäftsverwaltung und Langzeitarchivierung**

**Konformitätserklärung**  
**im Rahmen von „Sprint RMS / AIS“ (SSGI)**  
**Anhang: Checkliste**

Version 0.3 vom 21. Oktober 2010  
Status: In Arbeit

# Checkliste (2)

<b>1</b>	<b>Deklaration der Systemstandards</b>	<b>4</b>
1.1	eCH und Bund	4
1.2	Fachliche Empfehlungen	4
1.3	Weitere	5
<b>2</b>	<b>Selbsteinschätzung</b>	<b>6</b>
2.1	Handlungsfähigkeit und Auskunftsbereitschaft	6
2.2	Zufriedenheit	6
2.3	Effizienz	7
<b>3</b>	<b>Organisatorische Anforderungen</b>	<b>8</b>
3.1	Rechtliche Grundlagen, Policy	8
3.2	Change Management	8
3.3	Standardisierung der Prozesse	9
3.4	Medienbruchfreiheit	9
3.5	Organisation GEVER	10
3.6	Physische Aktenführung und -ablage	11
3.7	Publikation	11
3.8	Kollaboration	12
3.9	Ressourcen, Institutionelle Verankerung	12
3.10	Schulung	13
<b>4</b>	<b>Generelle Systemanforderungen</b>	<b>14</b>
4.1	Technische Systemanforderungen	14
4.2	Metadaten	14
4.3	Übernahme von Werten aus übergeordneten Objekten	15
4.4	Rechteverwaltung	15
4.5	Nachweisbarkeit	16
4.6	Technische Schnittstellen	16
4.7	Benutzer-Oberfläche (GUI)	17
<b>5</b>	<b>Ordnungssystem (OS) bzw. Registraturplan</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b>Organisationsvorschriften (OV)</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>Dossierverwaltung</b>	<b>25</b>
<b>8</b>	<b>Vorgangsbearbeitung</b>	<b>28</b>
8.1	Eingangsbehandlung	28
8.2	Scanning	29
8.3	Unterlagenbearbeitung	29
8.3.1	Grundfunktionen	29
8.3.2	Versionierung	30
8.3.3	Verschlüsselung	31
<b>9</b>	<b>Geschäftskontrolle</b>	<b>32</b>
<b>10</b>	<b>Archivierung – Organisatorische Anforderungen</b>	<b>33</b>
10.1	Rechtliche Grundlagen, Policy	33
10.2	Ressourcen, institutionelle Verankerung	33

# Checkliste (3)

## 2 Selbsteinschätzung

### 2.1 Handlungsfähigkeit und Auskunftsbereitschaft

Handlungsfähigkeit und Auskunftsbereitschaft durch Nachvollziehbarkeit der Geschäfte anhand der elektronischen Dossiers, Fristen und Auftragserteilung.

Fragen	
Wie steht es um die Auskunftsbereitschaft? Genügen die in GEVER erfassten Informationen für die Auskunftsbereitschaft und Nachvollziehbarkeit der Geschäfte?	Sämtliche Aktivitäten werden auf der Basis der Geschäfte und Subgeschäfte erfasst. Veränderungen werden mit Datum, Zeit und Person dokumentiert und sind vollständig nachvollziehbar. Mit der Integration der Office und Mailumgebung wird die Vollständigkeit der Geschäfte sichergestellt.
Wie konsequent werden Fristen erfasst?	Jede Aktivität erhält ein Todo mit einer Frist, hinter welcher auch das Eskalationsprozedere hinterlegt ist.
Wie erfolgt die Auftragserteilung?	Todos werden vom Auftragseigentümer an ausführende erteilt. Im Rahmen des Eskalationsprozederes wird bei Nichteinhaltung der Auftragseigentümer informiert.

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
11.	Die elektronischen Dossiers gewährleisten die Nachvollziehbarkeit der Geschäfte.	M	Siehe auch 2.1. Eingang. Die Geschäftsverwaltung ist die führende Applikation. Dokumente, ob bestehend oder neu erstellt, werden vollständig in den Geschäften abgelegt. Das Geschäft als solches ist die oberste Hierarchiestufe.
12.	Fristen werden immer erfasst.	M	Ja
13.	Die Auftragserteilung erfolgt innerhalb des GEVER-Systems (Aktivitäten) – Laufzettel werden nur in Ausnahmefällen verwendet, Outlook dient nur der technischen Unterstützung (z.B. Notifikation).	M	Ja – siehe auch 2.1. vorstehend.

# Checkliste (4)

## 3.3 Standardisierung der Prozesse

<i>Fragen</i>	
Welcher Anteil des Geschäftsvolumens wird über standardisierte Prozesse abgewickelt?	

<i>Nr.</i>	<i>Anforderung</i>	<i>Muss/ Kann</i>	
25.	GEVER wird als flächendeckendes System verstanden und eingerichtet (Geschäftsmodell „Generische Prozesse“).	M	Ja
26.	Die Prozesse sind identifiziert, zentral dokumentiert und standardisiert.	M	Ja – Process4biz auf der Basis von Visio wird ständig angepasst.
27.	Mehr als drei Viertel des Geschäftsvolumens werden mit GEVER abgewickelt	K	Ja
28.	Permanente Prozessverbesserung und -dokumentation ist Ziel für alle Mitarbeitenden.	K	Ja – Die Prozessverbesserung ist eine ständige Aufgabe der Verwaltung.

## 3.4 Medienbruchfreiheit

Medienbruchfreiheit innerhalb der Organisation und im Verkehr mit anderen Stellen.

<i>Fragen</i>	
Besteht Medienbruchfreiheit innerhalb der Gemeindeverwaltung, d.h. sind die Daten digital verfügbar und besteht kein Aufwand für Doppelerfassung von Daten?	Ja – Abläufe werden noch angepasst.
Stand der Schnittstellen zu Aussenstellen (übergreifende Prozesse)?	Ja – BrainConnect ist auf der Internet-Technologie aufgebaut um Medienbrüche konsequent zu vermeiden.

# Checkliste (5)

## 11 Archivierung – Generelle Systemanforderungen

→ "Das GEVER-System ist für die Langzeitarchivierung vorbereitet"

### 11.1 Entstehung der Unterlagen im GEVER-System

Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit werden gemäss dem Standard ISO 15489-1 verstanden und wie folgt gewährleistet:

- Authentizität: Bei authentischen Unterlagen lässt sich nachweisen, dass sie
  - a) das sind, was sie zu sein vorgeben,
  - b) tatsächlich von demjenigen erstellt oder übermittelt wurden, der vorgibt, sie erstellt oder übermittelt zu haben,
  - c) zur angegebenen Zeit tatsächlich erstellt oder übermittelt wurden.
- Integrität: Die Integrität von Unterlagen bezieht sich auf deren Eigenschaft in Bezug auf vollständige und unveränderte Wiedergabe ihres Inhalts (die Erscheinung, Struktur und die Form kann bei digitalen Unterlagen infolge von Erhaltungsmaßnahmen ändern.)
- Benutzbarkeit: Unterlagen sind benutzbar, wenn sie nachgewiesen, wieder aufgefunden, dargestellt und verstanden werden können.

Diese Anforderungen sind bereits im Rahmen des GEVER-Systems berücksichtigt und werden GEVER-Teil dieses Dokuments abgefragt. Es wird davon ausgegangen, dass diese Anforderungen während des aktiven Lebenszyklus, beim Übergang ins Archiv und auch danach in der Archivierung gewährleistet werden.

### 11.2 Übernahme, Schnittstellen

Die Auswahl der abzuliefernden Unterlagen (Bewertung) erfolgt vorgängig im Rahmen des GEVER-Systems.

Digitale Unterlagen entstehen nicht nur im GEVER-System, sondern an zahlreichen weiteren Orten (z.B. Datenbanken, Finanzbereich, Bilder, Tonaufnahmen, Filmaufnahmen, Websites etc.). An dieser Stelle wird nicht auf die Archivierung dieser Unterlagen eingegangen.

Die Übernahme von Unterlagen ins Archiv erfolgt gemäss einem dokumentierten Prozess (*ingest*). Es ist in verifizierbarer Weise definiert, in welcher Form und mit welchen Metadaten Unterlagen übernommen werden (*SIP*).

Nr.	Anforderung	Muss/ Kann	
139.	Das GEVER-System enthält Kriterien für die Auswahl seiner digitalen Objekte	M	Ja
140.	Der Prozess der Übergabe an das dLZA ist definiert	M	Ja
141.	Das GEVER-System bietet eine standardisierte SIP-Schnittstelle	M	In Arbeit
142.	Es werden keine separaten (originalen) Datenträger archiviert	M	Hier stellt sich die Frage der Behandlung der Fachapplikationen.
143.	Es bestehen Kriterien für die ausserhalb des GEVER-Systems entstehenden Daten	K	offen

# Zusammenfassung

- Praxisnachweis mit 3 Gemeinden / Lieferanten
  - Digitale Aktenführung mit Medienbruchfreiheit
- Konformitätsprüfung durch Staatsarchiv LU
  - Grundlagen
  - Leitfaden für strukturierte Interviews
- Outsourcing-Betriebsvariante für e-ArchivBetrieb
- Empfehlungen SSGI zum Vorgehen (pendent für 2011)

# Weitere Informationen

Schweizerische Städte- und Gemeinde-Informatik - Windows Internet Explorer

http://www.ssgi.ch/default.aspx?navid=60

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Windows Live Bing Neuigkeiten Profil E-Mail Fotos Kalender MSN Freigeben Anmelden

Favoriten Vorgeschlagene Sites Mehr Add-ons erhalten IGGI eCollaboration

Schweizerische Städte- und Gemeinde-Informatik

SSGi Schweizerische Städte- und Gemeindeinformatik

Verein  
Jahresziele  
Jahresberichte  
**Arbeitsgruppen**  
ArG Vernetzung  
ArG Vertragswesen  
ArG Stellungnahmen  
ArG Einkauf & Rabatte  
ArG ICT-Vollkosten  
Benchmarking  
ArG Records-  
Mgmt/Langzeitarchive  
Mitglieder-Rabatte  
Links  
News  
Downloads

## ArG Records Managements / Langzeitarchivierung

Diese Arbeitsgruppe erstellt die notwendigen Grundlagen und Werkzeuge für den Aufbau eines kommunalen Systems für Recordsmanagement und Langzeitarchivierung.

Ziel ist es, eine strukturierte Ablage der digitalen Informationen gemäss einem Muster-Registaturplan sowie die revisions- und beweistaugliche Langzeitarchivierung dieser Informationen entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sicherzustellen.

Zudem erarbeitet die Arbeitsgruppe Standards und Normen für die Übergabe dieser digitalen Informationen in die historischen Archive (digitale Ablieferung an das Staats- oder Gemeindearchiv).

Informationsveranstaltung elektronische Aktenführung und elektronische Ablieferung ins Gemeindearchiv - 30. November 2010 in Olten

Programm und Anmeldeunterlagen

Grobkonzepte herunterladen:

- E-Government-Standards, www.ech.ch Newsletter Nr. 32, 3.6.2010
- Records Management und digitale Langzeitarchivierung im kommunalen Umfeld. (Überarbeitungsversion 2.0, 08.04.2009)
- Vision: Records Managements und Langzeitarchivierung im Gemeindeumfeld
- Projektauftrag SPRINT Version 5.0 mit Aktivitätenplan bis November 2010
- Musterprozess "Grundstückgewinnsteuer"
- Musterprozess "Einbürgerungen"
- Musterprozess "Kredittoren"

+++NEWS+++

Medienmitteilung Publis  
Aargauer Startschuss für zukunftsorientierte Gemeindefachlösung Seit ...

Informationsveranstaltung  
30.11.2010 in Olten  
Am 30. November 2010 findet in Olten eine Informationsveranstaltung zu den ...

Medienmitteilung IGGI  
IGGI setzt auf newsystem® public

Vorschub für einheitliche Gemeindefachlösung  
Der Luzerner Verein IGGI, der eine Gemeindefachlösung für 44 Luzerner ...

Stellungnahme zur Vernehmlassung betreffend der Verordnung über die Unternehmens-Identifikationsnummer (UIDV)  
Die Schweizerische Informatikkonferenz dankt für die Möglichkeit, zur ...

Internet | Geschützter Modus: Aktiv

100%

[www.ssgi.ch](http://www.ssgi.ch)