

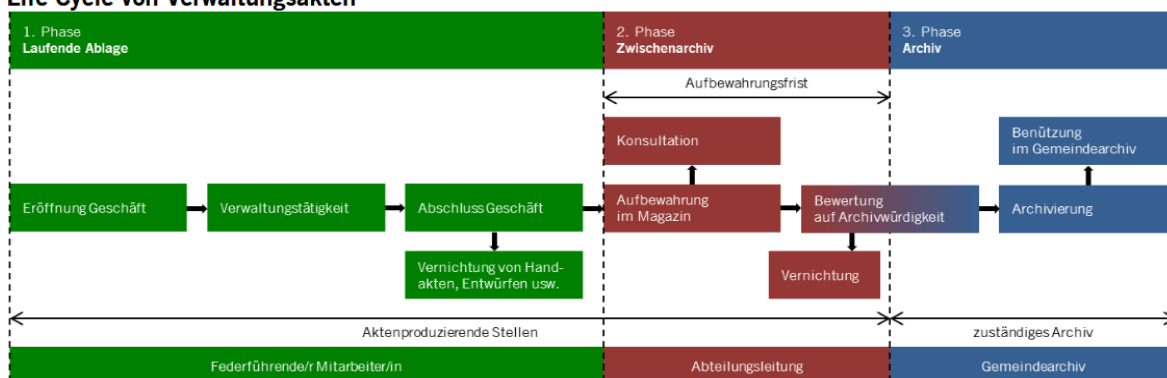


ERFA digitale Aktenführung und Archivierung vom 13.06.2024 in Rothenthurm

Ralph Ruch, Peter Rohrbacher, Kai Kersten (alle Staatsarchiv), Susanna Bingisser (Bezirksarchiv March)

Lifecycle-Management und Ablieferung aus CMI ins digitale Langzeitarchiv (DLZA)

Life Cycle von Verwaltungsakten



Ein Geschäftsverwaltungssystem muss den Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen abbilden können. Im GEVER-System CMI sind dafür Zusatzmodule notwendig: Lifecycle-Modul und Passivierungs-/Ablieferungs-Modul. Für die untersten Registraturplanpositionen müssen Metadaten definiert werden, die den Lebenszyklus steuern. Es sind dies insbesondere: Aufbewahrungsfrist (nach Abschluss eines Geschäfts), Zeitpunkt der Passivierung eines Geschäfts (auch Karenzfrist; ab diesem Zeitpunkt kann ein Geschäft nicht mehr wiedereröffnet werden), prospektive archivistische Bewertung (archivieren, löschen, Sampling/Auswahl, noch nicht bewertet), archivische Schutzfrist.

Aus CMI lassen sich Ablieferungspakete (SIP) erstellen, die dem Standard eCH-0160 entsprechen und sich ins digitale Langzeitarchiv des Staatsarchivs einspeisen (Ingest) lassen. Der Prozess der Metadatendefinition und die Definition der Passivierungseinstellungen ist anspruchsvoll und muss gut überlegt sein. Das Staatsarchiv ist momentan daran, die Vergabe von Metadaten und Konfigurationen für die Kantonsverwaltung festzulegen. Entsprechend können die Gemeinden und Bezirke der-einst von diesen Erfahrungen profitieren.

Diskussionsschwerpunkte des ERFA

Wer ist für welche Aufgaben im Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen verantwortlich? Welche Hilfsmittel gibt es?

- Eine klare Aufgabenteilung ist wichtig. Die Rollen der Sachbearbeiter/in, Abteilungsleitung und Verantwortlichen für die Aktenführung/Archivierung müssen klar geregelt sein. Die Sachbearbeiter/in bereinigt beispielsweise ein Geschäft und schliesst das Geschäft ab. Die Abteilungsleitung kontrolliert das Geschäft, und schliesslich geht die Verantwortung für das Geschäft zur verantwortlichen Person für die Aktenführung.
- Die Gruppe hat über die Möglichkeit diskutiert, ob externe Dienstleistende verpflichtet werden könnten, die beim Abschluss von Geschäften mithelfen. Auch beratende Hilfe könnte

von grossem Nutzen sein. Das neue Reglement für die Aktenführung und Archivierung legt Verantwortlichkeiten fest. Prozesse im Bereich der Aktenführung sollten in einem GEVER-Handbuch festgehalten werden.

- Grosse Herausforderungen sind die Bereinigung von Geschäften (entscheiden, welche Dokumente in einem Geschäft nicht geschäftsrelevant sind und gelöscht werden können) und die archivistische Bewertung von Geschäften (Entscheid, welche Geschäfte archiviert und welche endgültig gelöscht werden können). Die archivistische Bewertung obliegt der für das Archiv verantwortlichen Person. Gerade bei gleichförmigen Geschäften (Fallakten) bietet es sich an, klar zu definieren, welche Dokumente im Geschäft enthalten sein müssen und welche Dokumente spätestens beim Dossierschluss gelöscht werden können. Betreffend archivistische Bewertung von Geschäften erarbeitet das Staatsarchiv mit dem Bezirksarchiv March ein neues Merkblatt.

Welche Unterlagen brauchen wir noch auf Papier?

- Bei dieser Frage gibt es zwei wichtige Perspektiven: eine archivistische und eine rechtliche Perspektive.
- **Archivistische Perspektive:** Sofern eine Infrastruktur für die digitale Archivierung genutzt werden kann, besteht kein Grund für eine parallele analoge Archivierung, da per Gesetz auch digitale Daten langfristig lesbar gehalten werden müssen. Dennoch bietet es sich an, die wichtigsten Serien einer Gemeinde/eines Bezirks weiterhin parallel analog zu archivieren: Gemeinderats-/Bezirksratsprotokolle, Protokolle der wichtigsten Behörden. Einerseits wird so eine lange Tradition weitergeführt. Andererseits können die wichtigsten Unterlagen (aus rechtlicher und historischer Sicht) zusätzlich kompakt, quasi als Sicherungskopie, überliefert werden.
- **Rechtliche Perspektive:** Da zurzeit noch keine rechtsrelevante digitale Signatur im Kanton existiert und verwendet werden kann, stellen sich juristische Fragen betreffend analoger Originalunterschrift. Zunächst gilt es zu fragen, welche Dokumente überhaupt zwingend eine Unterschrift benötigen (vgl. Verwaltungsrechtspflegegesetz § 31). Wo eine Unterschrift nicht zwingend notwendig ist, muss auch keine Unterschrift platziert werden.
 - o Folgendes Vorgehen bietet sich an: das Masterdossier ist digital im GEVER-System. Analog unterschriebene Dokumente (Verfügungen, Beschlüsse) werden eingescannt und im digitalen Dossier abgelegt. Das analog unterschriebene Exemplar wird aus rechtlichen Gründen so lange parallel aufbewahrt, bis die Rekursfrist abgelaufen ist. Danach kann das analoge Exemplar vernichtet werden.
 - o Behördenbeschlüsse, die internen Charakter haben und keine Interessen Dritter betreffen, müssen nicht zwingend unterschrieben werden. Die unterschriebenen Behördenprotokolle reichen aus.

Wie gehen wir mit hybriden Ablagen/Dossiers um?

- Wichtig bei hybriden Dossiers ist, dass man Hinweise/Notizen/Bemerkungen beim Geschäft im GEVER-System hinterlegt, damit die analogen Akten zum Geschäft (z. B. grossformatige analoge Pläne, sehr umfangreiche Dokumente) nicht vergessen gehen.
- Grundsätzlich ist auf hybride Dossiers zu verzichten. Das digitale Geschäft sollte die Regel sein, weshalb dafür zu sorgen ist, dass analoge Unterlagen eingescannt und im digitalen Geschäft abgelegt werden (parallele analoge Ablage aus rechtlichen Gründen vorbehalten).

Weitere Themen/Diskussion:

- **Ablage von Beschwerden im eBau:** Die Frage kam auf, ob Beschwerden bei einem Bauprojekt im eBau-Dossier abgelegt werden, oder nicht. Aus Sicht des ARE sollten sämtliche Dokumente, welche mit einem Baugesuch zu tun haben, im eBau geführt werden. Aus der eBau-Software kann die Archivierung zentral vollzogen werden. Die Definition von eBau als

Leitsystem sowie die zentrale Archivierung daraus, muss seitens ARE noch klar kommuniziert und mit den Gemeinden vereinbart werden.

- **Speicherung von Daten im DLZA des Kantons:** Eine weitere Frage war, ob Daten von Gemeinden/Bezirken, die das Angebot des Kantons nutzen, im DLZA beim Kanton gespeichert werden, oder ob sie bei den Gemeinden bleiben. Gemeindedaten werden auf den kantonalen Servern gespeichert, die Gemeinden haben aber Zugriff auf ihre Bestände im digitalen Langzeitarchiv. Die Datenhoheit verbleibt selbstverständlich bei den Gemeinden/Bezirken.
- **Standards Langzeitarchivierung:** Eine gewisse Unsicherheit bestand darin, ob Dateiformate, die heute als Standards gelten, langlebig sind. Was Dateiformate angeht, orientiert sich das STASZ am Bundesarchiv (BAR) und der KOST. Diese geben vor, welche Dateiformate momentan am archivtauglichsten sind. Digitale Archivierung sieht vor, möglichst wenige Dateiformate zuzulassen und in Zukunft im Bedarfsfall Dateiformate in neue Formate zu konvertieren.
- **Dateiformate bei E-Mails:** Die Frage kam auf, in welchem Format E-Mails im GEVER-System abgelegt werden sollen. Die Ablage kann im msg-Format erfolgen. Spätestens vor der Archivierung werden die msg-Dateien zusätzlich in ein PDF/A umgewandelt. Archiviert werden beide Formate.
- **Volltextsuche in CMI Axioma:** Eine einfache Volltextsuche in CMI sucht in allen in CMI abgelegten Dokumenten nach dem entsprechenden Stichwort. Daraus resultieren in der Regel so viele Treffer, dass das Gesuchte nicht gefunden werden kann. Mit folgender Einstellung in der Suchkonfiguration lässt sich die Volltextsuche auf einzelne Bereiche im Registraturplan eingrenzen. So kann eine gezieltere Volltextsuche durchgeführt werden.

