



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Handbuch „Records Management“

Ablage	20.01.01.02
Autor	Florian Vionnet, Archivar-Records manager, Staatsarchiv Wallis
Verfasst am	08.04.2020
Revidiert von	Nadia Balet, Archivarin-Informatikerin, Alain Dubois, Kantonsarchivar, Florian Vionnet, Archivar-Records manager, Staatsarchiv Wallis
Revidiert am	26.04.2021
Validiert am	01.05.2021

Spezifikationen für die Verwaltung und Archivierung von Dokumenten und Daten in einer Geschäftsanwendung

1. Allgemeine Grundsätze

Das System ECM wird in den verschiedenen Verwaltungseinheiten für die Klassifizierung und Verwaltung von Bürodokumenten während ihres gesamten Lebenszyklus durch die Einrichtung einer Verzeichnisstruktur und strukturierter Aufbewahrungsregeln gemäss dem Verfahren 7.2 eingeführt. Damit werden die Dokumente unter Einhaltung der geltenden Normen verwaltet und die Archivierungs- oder Vernichtungsprozesse sind automatisiert und werden vom Staatsarchiv Wallis (StAW) kontrolliert.

Nicht zu vergessen sind Informationen, die parallel in spezifischen Geschäftsanwendungen (Anwendungen von Drittanbietern) verwaltet werden. Deshalb muss zu Beginn eines Projekts zur Implementierung einer Anwendung geprüft werden, inwieweit diese in der Lage ist, Datensätze und Daten zu verwalten und zu speichern.

Das StAW gewährleistet die Archivierung (dauerhafte Aufbewahrung) elektronischer Dokumente und Daten über eine Plattform zur Erhaltung und Archivierung, die als digitales Archiv dient. Dokumente und Daten können über das System ECM abgeliefert werden, wofür es ein standardisiertes Verfahren gibt, oder aus Geschäftsanwendungen, was die Definition von spezifischen Modalitäten in Form eines Ablieferungsprotokolls für elektronische Dokumente gemäss Verfahren 7.4 voraussetzt.

2. Szenarien für die Verwaltung und Archivierung in einer Geschäftsanwendung

Anhand der Antworten auf die folgenden Fragen lässt sich das Szenario bestimmen, das in einem Projekt zur Einführung oder Anpassung einer Geschäftsanwendung zum Einsatz kommt:

1. *Erfüllt die Anwendung die Anforderungen an die ordnungsgemässe Verwaltung von Dokumenten gemäss dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA), Art. 41, Abs. 1¹ :*

¹ Lien vers la LIPDA : https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.2

- a. **Authentizität:** Die Dokumente und Daten sind nachweislich das, was sie vorgeben zu sein, und sie wurden weder verändert noch verfälscht;
- b. **Zuverlässigkeit:** Die Dokumente und Daten stellen die Tätigkeiten vollständig dar, geben die Realität klar wieder und können als Grundlage für zukünftige Tätigkeiten dienen;
- c. **Integrität:** Die Dokumente und Daten wurden weder verändert noch beschädigt;
- d. **Benutzbarkeit:** Die Dokumente und Daten können für verschiedene Anforderungen identifiziert und lokalisiert werden und den Benutzern jederzeit zur Verfügung gestellt werden.

2. Werden in der Anwendung archivierungsrelevante Dokumente und Daten verwaltet?

Anhand der Antworten auf die beiden obigen Fragen lässt sich das Projekt einem der 4 in der Tabelle aufgeführten Szenarien zuordnen:

Nr.	Anwendung erfüllt die Anforderungen	Archivierungsrelevante Dokumente und Daten	Bezeichnung des Szenarios	Beschrieb des Szenarios
1	Ja	Ja	Ablieferung direkt aus der Geschäfts-anwendung in die Plattform	Datensätze und Daten werden direkt in der Geschäftsanwendung unter der Verantwortung der Verwaltungseinheit verwaltet. Die Modalitäten für die Archivierung werden in einem gemeinsam mit dem StAW erstellten Ablieferungsprotokoll für elektronische Dokumente festgelegt.
2	Ja	Nein	Dokumenten- und Datenverwaltung direkt in der Geschäfts-anwendung	Die Verwaltung der Dokumente und Daten erfolgt direkt in der Geschäftsanwendung unter der Verantwortung der jeweiligen Verwaltungseinheit. Diese ist für die Vernichtung der Dokumente und Daten nach Ablauf ihrer administrativen oder rechtlichen Lebensdauer zuständig.
3	Nein	Ja	Übertragung an ECM für die Archivverwaltung	Um den gesetzlichen Anforderungen zu genügen, muss die Verwaltung von Dokumenten und Daten in ECM überführt werden. ECM gewährleistet die Verwaltung von Prozessen im Zusammenhang mit der Archivierung.

Nr.	Anwendung erfüllt die Anforderungen	Archivierungsrelevante Dokumente und Daten	Bezeichnung des Szenarios	Beschrieb des Szenarios
4	Nein	Nein	Übertragung an ECM für die Abwicklung der Vernichtung	Um den gesetzlichen Anforderungen zu genügen, muss die Verwaltung von Dokumenten und Daten in ECM überführt werden. ECM gewährleistet die Prozesse im Zusammenhang mit der Vernichtung.

3. Dokumente für konkrete Projekte

Für die verschiedenen Szenarien gibt es jeweils ein eigenes Dokument, das für konkrete Projekte anzuwenden ist, damit die erforderlichen Schritte für die ordnungsgemäße Verwaltung von Dokumenten und Daten während ihres gesamten Lebenszyklus und ihrer Archivierung festgelegt werden.

Diese Voranalyse in Bezug auf die Verwaltung von Unterlagen und Informationen und deren Archivierung ist vor der Umsetzung oder Änderung einer Geschäftsanwendung durchzuführen. Diese Analyse erfolgt immer unter Einbezug des StAW.

Dokument für Szenario 1

Ablieferung direkt aus der Geschäfts-anwendung in die Plattform

Die Modalitäten für die Archivierung der Dokumente und Daten müssen gemeinsam mit dem StAW festgelegt werden, damit sie auf die Plattform zur Erhaltung und Archivierung der elektronischen Dokumente und Daten gestellt werden können und somit ihre langfristige Erhaltung gewährleistet ist.

In Verfahren 7.4 wird dargelegt, wie ein Protokoll für die Übermittlung elektronischer Unterlagen zu erstellen ist.

Die für die Schnittstelle zwischen der Anwendung und der Plattform benötigten technischen Entwicklungen müssen ebenfalls genau definiert und umgesetzt werden.

Dokument für Szenario 2

Dokumenten- und Datenverwaltung direkt in der Geschäftsanwendung

Die Verwaltung der Dokumente und Daten erfolgt direkt im Geschäftssystem unter der Verantwortung der Verwaltungseinheit. Folgendes muss für die Dauer des Betriebs der Anwendung sichergestellt werden:

- die Einhaltung der Anforderungen an die ordnungsgemässe Verwaltung von Dokumenten und Daten;
- die Art und Weise, wie Dokumente und Daten von der Anwendung gelöscht werden, wenn ihr administrativer oder rechtlicher Nutzen verfallen ist.

Das StAW muss nicht in das Projekt einbezogen werden, kann aber im Falle eines Audits oder einer Aktualisierung der Anwendung eine Bewertung in Bezug auf die Einhaltung der Anforderungen an die ordnungsgemässe Verwaltung von Dokumenten und Daten abgeben. Demgegenüber müssen Kassationen durch eine von der Leitung der Verwaltungseinheit und dem Kantonsarchivar validierte Kassationsliste eindeutig dokumentiert werden (Verfahren 5.3).

Dokument für Szenario 3
Übertragung an ECM für die Archivverwaltung

Eine Überführung der Dokumenten- und Datenverwaltung in das System ECM ist nötig, da die Geschäftsanwendung nicht den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Dokumentenverwaltung entspricht, was ein erhebliches Risiko in Bezug auf die Rechtssicherheit und ein unkontrolliertes Informationsmanagement darstellt und gleichzeitig die Umsetzung von kontrollierten Vernichtungs- und Archivierungsprozessen vernunmöglich.

Bei der Übertragung von Dokumenten und Daten aus der Geschäftsanwendung müssen einige Mindestanforderungen erfüllt werden:

- Dokumente oder Daten müssen mit den entsprechenden Metadaten exportiert werden können. Parallel dazu ist eine vollständige Bewertung der Metadaten durchzuführen. Damit soll sichergestellt werden, dass alle Metadaten, die für das Verständnis des Entstehungskontextes von Dokumenten und Daten und für deren Verwaltung relevant sind, exportiert wurden.
- Es müssen strukturierte Daten übertragen werden, zumindest in Form von Ordnern oder Serien. Die dauerhafte Aufbewahrung von «flach» gespeicherten Daten, auf welche nur die ursprüngliche Geschäftsanwendung Zugriff hat, kann nicht garantiert werden und muss strikt vermieden werden.
- Der Übertragungsprozesses ist angemessen zu dokumentieren, um einerseits die Wartung und Ausbaufähigkeit und andererseits die Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Verwendbarkeit von Dokumenten und Daten zu gewährleisten.

Hierfür ist von der Verwaltungseinheit und dem Staatsarchiv die Interaktion zwischen der Geschäftsanwendung und ECM sowie der Lebenszyklus der Dokumente anhand der folgenden Tabelle zu definieren:

Elemente	Erklärungen
A. Art der verwalteten Dokumente und Daten	
A.1. Typologie und Beschaffenheit der Dokumente und Daten	Beschreibung der Typologie und Art der Dokumente und Daten entsprechend den Tätigkeiten der Verwaltungseinheit.
A.2. Umfang	1) Verwalteter (oder geplanter) Gesamtumfang 2) Jährliche Zunahme des verwalteten (oder geplanten) Umfangs
A.3. Prozess	Verzeichnis und Beschreibung etwaiger in der Geschäftsanwendung verwalteten Arbeitsabläufe (<i>workflows</i>).
A.4. Metadaten*	Verzeichnis und Beschreibung der von der Geschäftsanwendung erzeugten und verwalteten Metadaten.
B. Lebenszyklus der Dokumente und Daten	
B.1. Aufbewahrungsdauer	Die in den Rechtsgrundlagen oder der geltenden Verwaltungspraxis vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer für die Dokumente und Daten.
B.2. Bedingungen für den Abschluss	Beschreibung der Auslöser und des Verfahrens für den Abschluss von Dokumenten und Daten (z. B. automatischer Abschluss, manueller Abschluss, nach Datum usw.).
B.3. Endbestimmung	Regelungen bezüglich des Ablaufs am Ende der Aufbewahrungsfrist: Archivierung (Ablieferung in die Plattform) oder Stichproben (Auswahl nur bestimmter zu archivierender Elemente).

C. Interaktion mit ECM	
C.1. Abschluss	Identifizierung des Systems oder Prozesses für den Abschluss.
C.2. Berechnung der Aufbewahrungsfrist	Identifizierung des Systems oder Prozesses zur Berechnung der Aufbewahrungsfrist.
C.3. Anwendung der Endbestimmung	Identifizierung des Systems oder Prozesses für die Anwendung der Endbestimmung.
C.4. Ablieferung der Daten und Dokumente	Beschreibung des Übermittlungsverfahrens (automatisch, manuell, periodisch usw.).
C.5. Löschung der Originaldokumente und -daten	Beschreibung des Verfahrens zur Sicherstellung der Löschung der Dokumente und Daten in der Originalanwendung nach der Übertragung in das System ECM.
C.6. Rückführung in die Originalanwendung	Beschreibung des Prozesses zur Erstellung und Weiterleitung von Verknüpfungen zwischen der Geschäftsanwendung und den in ECM übertragenen Dokumenten und Daten.
D. Struktur und Format der in ECM zu übermittelnden Daten und Metadaten	
D.1. Format(e)**	Liste der zu exportierenden Dokumenten- und Datenformate.
D.2. Metadaten*	Liste der Metadaten, die mit den Basisdokumenten und -daten exportiert werden sollen. Es gilt zu unterscheiden zwischen <i>beschreibenden Metadaten</i> , die Informationen über den Kontext liefern, in dem die Dokumente und Daten erstellt und verwaltet wurden, und <i>technischen und administrativen Metadaten</i> , die die Verwaltung der Dokumente und Daten ermöglichen und ihre Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Nutzbarkeit gewährleisten.
D.3. Strukturierung	Beschreibung der Struktur der Dokumente und Daten sowie der zu exportierenden Metadaten. Eine minimale Strukturierung ist für den Datentransfer unerlässlich.

*Metadaten : mindestens die folgenden Metadaten sind zu berücksichtigen:

- Dokument- oder Datenidentifikator (DocID)
- Urhebername
- Titel
- Erstellungsdatum
- Zugang (Zugangsbeschränkungen für Dokumente/Daten)
- Format

**Formate : Standard-Office-Formate (.docx, .xlsx, .pptx und .pdf) und audiovisuelle Formate (.jpg, .tiff, .mp4 und .wave) können problemlos archiviert werden. Für spezielle Formate (Geodaten, Karten usw.) müssen Lösungen von Fall zu Fall geprüft werden.

Die Modalitäten für den Datentransfer werden in einem Protokoll festgehalten, das von der Leitung der Verwaltungseinheit und dem Kantonsarchivar gemeinsam unterzeichnet wird (Dokument 7.3.2).

Dokument für Szenario 4

Übertragung an ECM für die Abwicklung der Vernichtung

Eine Überführung der Dokumenten- und Datenverwaltung in das System ECM ist nötig, da die Geschäftsanwendung nicht den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Dokumentenverwaltung entspricht, was ein erhebliches Risiko in Bezug auf die Rechtssicherheit und ein unkontrolliertes Informationsmanagement darstellt und gleichzeitig die Umsetzung von kontrollierten Vernichtungs- und Archivierungsprozessen vernunmöglich.

Bei der Übertragung von Dokumenten und Daten aus der Geschäftsanwendung müssen einige Mindestanforderungen erfüllt werden:

- Dokumente oder Daten müssen mit den entsprechenden Metadaten exportiert werden können. Parallel dazu ist eine vollständige Bewertung der Metadaten durchzuführen. Damit soll sichergestellt werden, dass alle Metadaten, die für das Verständnis des Entstehungskontextes von Dokumenten und Daten und für deren Verwaltung relevant sind, exportiert wurden.
- Es müssen strukturierte Daten übertragen werden, zumindest in Form von Ordnern oder Serien. Die dauerhafte Aufbewahrung von «flach» gespeicherten Daten, auf welche nur die ursprüngliche Geschäftsanwendung Zugriff hat, kann nicht garantiert werden und muss strikt vermieden werden.
- Der Übertragungsprozess ist angemessen zu dokumentieren, um einerseits die Wartung und Ausbaufähigkeit und andererseits die Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Verwendbarkeit von Dokumenten und Daten zu gewährleisten.

Hierfür ist von der Verwaltungseinheit und dem Staatsarchiv die Interaktion zwischen der Geschäftsanwendung und ECM sowie der Lebenszyklus der Dokumente anhand der folgenden Tabelle zu definieren:

Elemente	Erklärungen
A. Type de documents et données gérés	
A.1. Typologie und Beschaffenheit der Dokumente und Daten	Beschreibung der Typologie und Art der Dokumente und Daten entsprechend den Tätigkeiten der Verwaltungseinheit.
A.2. Umfang	1) Verwalteter (oder geplanter) Gesamtumfang 2) Jährliche Zunahme des verwalteten (oder geplanten) Umfangs
A.3. Prozess	Verzeichnis und Beschreibung etwaiger in der Geschäftsanwendung verwalteten Arbeitsabläufe (<i>workflows</i>).
A.4. Metadaten*	Verzeichnis und Beschreibung der von der Geschäftsanwendung erzeugten und verwalteten Metadaten.
B. Lebenszyklus der Dokumente und Daten	
B.1. Aufbewahrungsdauer	Die in den Rechtsgrundlagen oder der geltenden Verwaltungspraxis vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer für die Dokumente und Daten.
B.2. Bedingungen für den Abschluss	Beschreibung der Auslöser und des Verfahrens für den Abschluss von Dokumenten und Daten (z. B. automatischer Abschluss, manueller Abschluss, nach Datum usw.).
B.3. Endbestimmung	Regelungen bezüglich des Ablaufs am Ende der Aufbewahrungsfrist: Kassation (dauerhafte Löschung der Daten).
C. Interaktion mit ECM	
C.1. Abschluss	Identifizierung des Systems oder Prozesses für den Abschluss.

C.2. Berechnung der Aufbewahrungsfrist	Identifizierung des Systems oder Prozesses zur Berechnung der Aufbewahrungsfrist.
C.3. Anwendung der Endbestimmung	Identifizierung des Systems oder Prozesses für die Anwendung der Endbestimmung.
C.4. Ablieferung der Daten und Dokumente	Beschreibung des Übermittlungsverfahrens (automatisch, manuell, periodisch usw.).
C.5. Löschung der Originaldokumente und -daten	Beschreibung des Verfahrens zur Sicherstellung der Löschung der Dokumente und Daten in der Originalanwendung nach der Übertragung in das System ECM.
C.6. Rückführung in die Originalanwendung	Beschreibung des Prozesses zur Erstellung und Weiterleitung von Verknüpfungen zwischen der Geschäftsanwendung und den in ECM übertragenen Dokumenten und Daten.
D. Struktur und Format der in ECM zu übermittelnden Daten und Metadaten	
D.1. Format(e)**	Liste der zu exportierenden Dokumenten- und Datenformate.
D.2. Metadaten*	Liste der Metadaten, die mit den Basisdokumenten und -daten exportiert werden sollen. Es gilt zu unterscheiden zwischen <i>beschreibenden Metadaten</i> , die Informationen über den Kontext liefern, in dem die Dokumente und Daten erstellt und verwaltet wurden, und <i>technischen und administrativen Metadaten</i> , die die Verwaltung der Dokumente und Daten ermöglichen und ihre Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Nutzbarkeit gewährleisten.
D.3. Strukturierung	Beschreibung der Struktur der Dokumente und Daten sowie der zu exportierenden Metadaten. Eine minimale Strukturierung ist für den Datentransfer unerlässlich.

*Metadaten : mindestens die folgenden Metadaten sind zu berücksichtigen:

- Dokument- oder Datenidentifikator (DocID)
- Urhebername
- Titel
- Erstelldatum
- Zugang (Zugangsbeschränkungen für Dokumente/Daten)
- Format

**Formate : Standard-Office-Formate (.docx, .xlsx, .pptx und .pdf) und audiovisuelle Formate (.jpg, .tiff, .mp4 und .wawe) können problemlos archiviert werden. Für spezielle Formate (Geodaten, Karten usw.) müssen Lösungen von Fall zu Fall geprüft werden.

Die Modalitäten für den Datentransfer werden in einem Protokoll festgehalten, das von der Leitung der Verwaltungseinheit und dem Kantonsarchivar gemeinsam unterzeichnet wird (Dokument 7.3.2).