Ort, Datum Mustervorlage V1.5

Organisationsvorschriften

[Verwaltungseinheit]

Version [1.5]

|  |
| --- |
| Kontakte / Ansprechpersonen |
| Fragen rund um die GEVER-Anwendung | SuperUser |
| Fragen zur Informationsbewirtschaftung | CC INFORMATIONSMANAGEMENT |
| Fragen und Kommentare zu vorliegendem Dokument | OV-Verantwortliche |

Inhaltsverzeichnis

[1 Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften 4](#_Toc106102375)

[2 Grundsätze 5](#_Toc106102376)

[2.1 Anpassungen der Organisationsvorschriften 5](#_Toc106102377)

[2.2 Ordnungssystem *[Verwaltungseinheit]* 5](#_Toc106102378)

[2.3 Zugriffe, Klassifikation (ISchV) und Vorgaben Datenschutz (DSG) 6](#_Toc106102379)

[2.4 Titel: Abkürzungen, Akronyme 6](#_Toc106102380)

[3 Ablauforganisation: Life Cycle Management 7](#_Toc106102381)

[3.1 Eröffnen 7](#_Toc106102382)

[3.2 Bearbeiten 8](#_Toc106102383)

[3.3 Abschliessen 9](#_Toc106102384)

[3.4 Aussondern 10](#_Toc106102385)

[3.5 Aufbewahren, Löschen / Vernichten 10](#_Toc106102386)

[3.6 Archivieren 10](#_Toc106102387)

[3.7 Nutzen 11](#_Toc106102388)

[3.8 Controlling 11](#_Toc106102389)

[4 Aufbauorganisation: Verantwortlichkeiten und Rollen 12](#_Toc106102390)

[4.1 Organisationsspezifische Rollen 12](#_Toc106102391)

[4.2 Fachspezifische Rollen (verbunden mit Rechten in der GEVER Anwendung und weiteren Ablagen / Fachanwendungen) 14](#_Toc106102392)

[5 Inkraftsetzung 15](#_Toc106102393)

[Anhänge *[Detailregelungen und Spezifizierungen]* 16](#_Toc106102394)

[Anhang 1 Aktualisierungs- und Änderungskontrolle 16](#_Toc106102395)

[Anhang 2 Begriffe 16](#_Toc106102396)

[Anhang 3 Abkürzungen 17](#_Toc106102397)

[*[Anhang 4* *Organigramm]* 17](#_Toc106102398)

[Anhang 5 Rollenverteilung 18](#_Toc106102399)

[Anhang 6 Negativliste 18](#_Toc106102400)

[Anhang 7 Scanning-Anweisungen 18](#_Toc106102401)

[Anhang 8 Liste juristisch relevanter Unterlagen 19](#_Toc106102402)

[Anhang 9 Liste der autorisierten Ablagen und Fachanwendungen 19](#_Toc106102403)

[*[Anhang 10* *Bearbeitungsvorschriften für Fachanwendungen und Ablagen]* 21](#_Toc106102404)

[*[Anhang 11* *Liste der Zusatzkomponenten]* 21](#_Toc106102405)

[*[Anhang 12* *Bewertungsentscheide des Bundesarchivs]* 21](#_Toc106102406)

[Anhang 13 Anweisungen zum Dossierabschluss für Dossierverantwortliche 21](#_Toc106102407)

[Anhang 14 Anweisungen zur Aussonderung für das *[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]* 21](#_Toc106102408)

[Anhang 15 Anweisung zum Umgang mit klassifizierten und datenschutzrelevanten Informationen und Verschlüsselung 23](#_Toc106102409)

[Anhang 16 Liste der Unterlagen mit eingeschränktem Zugriff 25](#_Toc106102410)

[Anhang 17 Eingangsbearbeitungsprozess 26](#_Toc106102411)

[*[Anhang 18* *Ausgangsbearbeitungsprozess]* 27](#_Toc106102412)

[*[Anhang 19* *Prozesse Lifecycle-Management]* 27](#_Toc106102413)

[*[Anhang 20* *Titelkonventionen]* 27](#_Toc106102414)

Hinweise zur Nutzung der Muster-Organisationsvorschriften

Dieses Dokument dient als Muster-Dokument für Organisationsvorschriften (OV), die das gesamte Informationsmanagement einer Verwaltungseinheit (VE) der Bundesverwaltung regeln. Sie führt die zu regelnden Bereiche sowie die allgemeinen Regelungen gemäss Vorgaben auf. Zudem bietet sie zu einigen Bereichen Empfehlungen für detaillierte Regelungen, die jedoch je nach Organisation und Vorgaben der jeweiligen VE variieren können.

Das Erstellen und Führen der OV liegt in der Verantwortung der VE[[1]](#footnote-1). Diese Muster-OV bieten eine Grundlage, jedoch keine vollständige Vorlage. Sie müssen in jedem Fall für die konkrete Nutzung angepasst und ausgebaut werden.

Grundsätzlich sind sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen in einem System zur Bewirtschaftung der elektronischen Geschäftsverwaltung, einer GEVER-Anwendung, zu bewirtschaften[[2]](#footnote-2).Wenn die VE Fachanwendungen, Papierablagen oder anderweitige Ablagen (z. B. Sharepoint, Shares) führt und darin geschäftsrelevante Unterlagen bewirtschaftet, ist dies in den OV festzuhalten. Die Bewirtschaftung von Unterlagen in Fachanwendungen oder anderen Ablagen ist gemäss GEVER-Verordnung nur erlaubt, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht[[3]](#footnote-3). Zusätzliche Vorgaben zu den OV können auf Stufe Departement bestehen und müssen bei der Erarbeitung/Anpassung der OV berücksichtigt werden.

Die OV der VE der Bundesverwaltung werden dem Schweizerischen Bundesarchiv (BAR, Bundesarchiv) zur formellen Prüfung eingereicht. Negativlisten müssen vom BAR abgenommen werden.

# Ziel und Zweck der Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften (OV) dienen als Grundlage für das gesamte Informationsmanagement der ***[Verwaltungseinheit]****.* Sie beschreiben gestützt auf rechtliche Vorgaben sowie technische Normen und Standards[[4]](#footnote-4) die Organisation des Informationsmanagements und die Umsetzung der Anforderungen an eine systematische Aktenführung.

Das Informationsmanagement umfasst die elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER) sowie sämtliche autorisierte Ablagen (digital und Papier), in denen geschäftsrelevante Unterlagen bewirtschaftet werden.

Ziel ist eine transparente und nachvollziehbare Geschäftstätigkeit und eine effiziente Geschäftsabwicklung.

Ein geregeltes Informationsmanagement ermöglicht der ***[Verwaltungseinheit]***

* in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und deren Koordination zu gewährleisten.
* sich selbst und dem Bundesrat Rechenschaft abzulegen (Planung, Controlling, Aufsicht).
* Berechtigten wie dem Parlament oder Dritten (z. B. aufgrund eines Akteneinsichtsrechts von Betroffenen) Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen.
* die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben wie des Bundesgesetzes über das Öffentlichkeitsprinzip (BGÖ), des Datenschutzgesetzes (DSG) und der Informationsschutzverordnung (ISchV) zu gewährleisten.

# Grundsätze

Die vorliegenden Organisationsvorschriften (OV) sind für alle Mitarbeitenden der ***[Verwaltungseinheit]*** verbindlich.

Die OV regeln die Registrierung und Ablage aller Unterlagen, die im Rahmen der Verwaltungstätigkeit empfangen oder erstellt werden. Sie gelten sowohl für die Arbeit mit GEVER als auch für die Bearbeitung von digitalen und analogen Daten ausserhalb der GEVER-Anwendung (z. B. Fachanwendungen, Shares, Papierablagen, vgl. ***[Anhang 9]***).

Das digitale Dossier gilt als das massgebliche und vollständige Dossier.

Alle geschäftsrelevanten Unterlagen müssen registriert und abgelegt werden. Dies gilt insbesondere auch für E-Mails, Faxe, Telefonnotizen sowie Beilagen (Mikrofichen, Mikrofilme, Tonspuren, CDs, Videos, Fotos, Bilder etc.). Unterlagen, die für den Nachweis der Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind, müssen nicht registriert werden. Nicht geschäftsrelevante Unterlagentypen sind abschliessend in der Negativliste (siehe ***[Anhang 6]***) aufgeführt.

Grundsätzlich werden alle geschäftsrelevanten Unterlagen in der GEVER-Anwendung verwaltet. Ausnahmen werden in ***[Anhang 9]*** abschliessend aufgelistet.

Alle Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, geschäftsrelevante Post- und Maileingänge (inkl. persönlich oder vertraulich adressierte Unterlagen) zu registrieren. Sachbearbeitende und Vorgesetzte sind gemeinsam für die Korrektheit und Vollständigkeit der Dossiers im Ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

## Anpassungen der Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften (OV) werden jährlich ***[jeweils Ende Q3]*** durch die ***[OV-Verantwortliche]*** auf Anpassungsbedarf hin überprüft. Allfällige Änderungs- oder Ergänzungsvorschläge der Mitarbeitenden sind erwünscht und direkt an die ***[OV-Verantwortliche]*** zu richten. Abteilungsspezifische Bearbeitungsreglemente sind der OV-Verantwortlichen mitzuteilen und als Anhang in die OV aufzunehmen. Anträge zu Anpassungen der OV werden durch die ***[OV-Verantwortliche]*** an die Geschäftsleitung gestellt und von dieser verabschiedet.

Zur Einhaltung der OV führt ***[das CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** jährlich ein Controlling durch (siehe ***[Kap. 3.8]***).

## Ordnungssystem *[Verwaltungseinheit]*

Das Ordnungssystem (OS) ist die massgebende Struktur für die Ablage aller geschäftsrelevanten Unterlagen. Es ist aufgabenorientiert aufgebaut und umfasst alle Aufgaben der ***[Verwaltungseinheit]***, unabhängig davon, wo/in welcher Ablage und wie sie verwaltet werden. Anpassungen (Integration neuer Aufgaben) werden auf Antrag der Organisationseinheiten durch das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** vorgenommen. Dabei gelten die Grundsätze der Aufgabenorientierung, der Übersichtlichkeit und der einheitlichen Systematik im gesamten OS ***[Verwaltungseinheit]***[[5]](#footnote-5)*.* Die Anpassungen am OS sind dem BAR periodisch ***[einmal jährlich]*** mitzuteilen und durch das BAR zu genehmigen. Die Anpassung und Genehmigung des OS erfolgt in der Webapplikation StrucTool des BAR.

Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** ist zuständig für die vollständige Erfassung der notwendigen Metadaten auf Stufe Rubrik. Jeder Rubrik ist eine federführende Organisationseinheit zugeordnet, welche für die Erarbeitung der weiteren Metadaten hinzugezogen werden kann.

## Zugriffe, Klassifikation (ISchV) und Vorgaben Datenschutz (DSG)

Das Zugriffskonzept des ***[Verwaltungseinheit]*** sieht eine offene Informationskultur vor. Grundsätzlich haben alle Mitarbeitenden des ***[Verwaltungseinheit]*** Zugriff auf sämtliche Unterlagen. Verschlüsselung und eingeschränkte Zugriffe werden zurückhaltend eingesetzt (vgl. ***[Anhang 16]***).

Rubriken im Ordnungssystem (OS), unter denen Geschäfte anfallen, die klassifizierte Unterlagen nach ISchV[[6]](#footnote-6) oder Personendaten[[7]](#footnote-7) gemäss DSG enthalten, sind in den Metadaten entsprechend zu kennzeichnen.

Der Zugriff auf Dossiers mit Geschäften, die *VERTRAULICH* klassifiziert oder aus Sicht Datenschutz mit «enthält besonders schützenswerte Personendaten» bewertet sind sowie mit vertraulichen Bundesratsgeschäften ist technisch einzuschränken und die jeweiligen Dokumente werden in der GEVER-Applikation verschlüsselt (vgl. ***[Anhang 15]***).

Unterlagen, die als *GEHEIM* klassifiziert sind, dürfen im GEVER System weder bearbeitet noch abgelegt werden. Die Bearbeitung und Ablage darf nur auf dafür vorgesehenen Systemen erfolgen.

Die federführenden Organisationseinheiten sind für die Umsetzung dieser Vorgaben verantwortlich.

## Titel: Abkürzungen, Akronyme

Titel und Metadaten müssen bis auf ***[Stufe Dossier/Dokument]*** klar, verständlich und in ***[Landessprache]*** erfasst werden. Ausnahmen für andere Sprachen können mit dem ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** abgesprochen werden.

Titel sind aussagekräftig zu formulieren, d.h. sie enthalten kurze Angaben zum Geschäft und ev. ein Datum (in der Form jjjj-tt-mm, z. B. bei Protokollen). Titel von klassifizierten Dokumenten oder Dossiers dürfen den Inhalt nicht verraten.

Titel dürfen keine Abkürzungen enthalten. Abkürzungen oder Akronyme[[8]](#footnote-8) müssen aufgeschlüsselt sein (in runder Klammer), ausgenommen diejenigen, die in den ***[Landessprache]*** Standardwörterbüchern der enthalten sind (z. B. DUDEN). Damit ist sichergestellt, dass sowohl nach Abkürzungen als auch nach dem Begriff/Namen gesucht werden kann.

Fachbereichsspezifische Regelungen sind zugelassen, sofern sie diesem Grundsatz nicht widersprechen. Sie sind der ***[OV-Verantwortlichen]*** mitzuteilen und werden in die OV integriert (vgl. ***[Anhang 20]***).

# Ablauforganisation: Life Cycle Management

Die Organisationsvorschriften (OV) müssen die Abläufe für das gesamte Informationsmanagement der Verwaltungseinheit (VE) regeln, das heisst, für sämtliche Organisationseinheiten (Standorte, Aussenstellen) sowie für alle Medien und Ablagen. Detailregelungen können als Anhänge geführt werden mit entsprechendem Verweis in Kapitel 3. Für fachspezifische Anwendungen/Ablagen muss auf die zugehörigen Bearbeitungsreglemente (als Anhang der OV zu führen oder zu verlinken) verwiesen werden. Welche Organisationseinheiten bzw. welche Mitarbeitenden-Rollen für welche Aufgaben in den nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsphasen zuständig sind, muss definiert werden.



Unterlagen müssen so aufbewahrt werden, dass sie während ihres gesamten Lifecycle (von der Entstehung bis zur Aufbewahrung, Archivierung oder Löschung) bei Bedarf jederzeit zur Verfügung stehen. Die nachfolgenden Regelungen gelten, wo nicht anders vermerkt, für allen Organisationseinheiten ***[Standorte/ Aussenstellen]*** und sämtlich autorisierte Ablagen. Detailregelungen und Spezialfälle werden in den ***[Anhängen 9 und 10 beschrieben]***.

## Eröffnen

Dossiers werden auf Antrag der Sachbearbeitenden durch das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** eröffnet. Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** prüft bei der Dossiereröffnung die korrekte Eingliederung ins Ordnungssystem (OS), eventuelle Redundanzen, die Verständlichkeit und die Regelkonformität des Dossiertitels.

***[Die Liste der möglichen Zusatzkomponenten findet sich im [Anhang 11]. Noch nicht vorhandene Zusatzkomponenten können beim [CC INFORMATIONSMANAGEMENT] via [Administrativen Auftrag in der GEVER-Anwendung] beantragt werden.]***

Mit der Eröffnung der Dossiers werden die Metadaten von der Ordnungsposition automatisch auf das Dossier übertragen. Individuelle Anpassungen sollen die Ausnahme bleiben und müssen mit der Dossierbestellung beim ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** beantragt werden.

Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** kann bei Bedarf Rücksprache mit der federführenden Stelle nehmen und in begründeten Fällen eine Dossiereröffnung verweigern.

Subdossiers können anschliessend von den Sachbearbeitenden selber eröffnet und verwaltet werden, möglich sind maximal ***[drei]*** Unterstufen.

## Bearbeiten

Für die Bewirtschaftung des Dossiers ist die federführende Organisationseinheit verantwortlich.

Die Geschäftsbearbeitung ist wie folgt geregelt:

Eingänge

bearbeiten

Geschäfte bewirtschaften

Ausgänge bearbeiten

Digitale Eingänge

Analoge Eingänge

### Eingänge bearbeiten

Geschäftsrelevante Eingänge werden registriert. Die Registrierung erfolgt grundsätzlich in der GEVER-Applikation.Registrieren bedeutet, Unterlagen einem Geschäft zuzuordnen, mit Metadaten zu versehen (Betreff, Absender, Eingangsdatum usw.) und ins Ordnungssystem (OS) zu integrieren[[9]](#footnote-9). Der Bezug zwischen Dokumenten (z. B. E-Mail und Anhängen) muss dabei im Titel erkennbar sein. Bei der Registrierung in der GEVER-Applikation werden die Metadaten des Dossiers automatisch auf die Dokumente übertragen.

Die Sachbearbeitenden sind für die Registrierung der geschäftsrelevanten Unterlagen im korrekten Dossier zuständig. Bei Bedarf beantragt er beim ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** die Eröffnung neuer Dossiers in der GEVER-Applikation.

Auf der Negativliste (***[Anhang 6]***) aufgeführte Unterlagentypen müssen nicht registriert werden.

Im ***[Anhang 17] i***st die Eingangsbearbeitung detailliert beschrieben (Beispiel BAR).

|  |  |
| --- | --- |
| **Physische Eingänge** | Beim zentralen Posteingang werden physische Eingänge durch das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** digitalisiert,in der GEVER-Applikation erfasst und zugeteilt (vgl. die Scanning-Anweisungen ***[Anhang 7]***). Als ***[„persönlich“],*** ***[„vertraulich“],*** oder ***[an den Personaldienst]*** adressierte sowie als VERTRAULICH oder GEHEIM klassifizierte Post[[10]](#footnote-10) wird direkt und ungeöffnet den jeweiligen Adressaten zugestellt. Die Zuteilung der erfassten Eingangspost erfolgt in der GEVER-Applikation nach folgenden Kriterien:* Unpersönliche Post – Organisationseinheit nicht erkennbar: ***[Leitung Stab]***
* Unpersönliche Post – Organisationseinheit erkennbar: Direkt an die Organisationseinheit oder den zuständigen Sachbearbeitenden
* Persönlich adressierte Post[[11]](#footnote-11): direkte Zustellung.
* Irrtümlich geöffnete oder falsch adressierte (Vermerk «persönlich» fehlt) VERTRAULICH klassifizierte Post ist gemäss den Vorgaben der ISchV zu verpacken, zu adressieren und dem Empfänger direkt zuzustellen

Nach dem Einscannen und Registrieren werden physische Posteingänge im ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** in Tagesmappen gesammelt und nach ***[3 Monaten]*** vernichtet (Ausnahmen vgl. ***[Anhang 8]***). |
| **Digitale Eingänge** | E-Mails an unpersönliche ***[Verwaltungseinheit]***-Adressen werden von den dafür zuständigen Mitarbeitenden an die zuständige Person oder Stelle weitergeleitet. Der Sachbearbeiter registriert die E-Mail in der GEVER-Applikation.E-Mails, welche direkt bei den Sachbearbeitenden eingehen, (vorname.name@amt.admin.ch), werden durch diese registriert. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Registrierung kontaktieren sie vorgängig die für dieses Geschäft federführende Stelle oder das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]***. |

### Geschäfte bearbeiten

Die Mitarbeitenden des ***[Verwaltungseinheit]*** bearbeiten Dokumente vom Entwurf bis zur finalen Version grundsätzlich ausschliesslich in der GEVER-Applikation. Sämtliche geschäftsrelevanten Unterlagen werden im entsprechenden Geschäftsdossier registriert (siehe auch 3.2.1).

Im Grundsatz können alle ***[Verwaltungseinheit]***-externen Beteiligten (BV und Dritte) auf jene Bereiche in der GEVER-Applikation zugreifen, die Sie für die Erledigung ihrer Arbeit/ihres Mandats benötigen, sofern der Aufwand verhältnismässig ist.

Die **Verschlüsselung** von Unterlagen wird auf ein Minimum beschränkt. Wo gesetzlich oder durch das ***[Verwaltungseinheit]*** vorgeschrieben, wird sie zur Übermittlung und zur Ablage verwendet. Verschlüsselte Unterlagen müssen spätestens vor der Ablieferung ans Bundesarchiv entschlüsselt werden[[12]](#footnote-12).

Der Umgang mit klassifizierten Unterlagen richtet sich nach der ISchV und der GEVER-Verordnung. Weitere Anweisungen zu Verschlüsselung und Klassifikation finden sich in ***[Anhang 15]*** und in Kapitel 2.3.

### Ausgänge bearbeiten

Der Versand von Unterlagen (ob digital oder in Papierform) obliegt den zuständigen Sachbearbeitenden. ***[Der Nachweis des Versands eines Ausgangs erfolgt digital.]*** Bei Ausgängen, für die gemäss Unterschriftenregelung der VE die Leitung verantwortlich ist, wird das Visum durch die Leitung angebracht.

Ausgedruckte und von Hand unterschriebene Ausgänge werden ***[digital signiert und nicht wieder eingescannt.]*** ***[durch die Registratur eingescannt.]*** Ausnahmen sind beim ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** zu beantragen (vgl. ***[Anhang 18]***).

## Abschliessen

Generell werden Dossiers abgeschlossen, wenn das Geschäft abgeschlossen ist (z. B. ein Projekt). Jahresdossiers werden jeweils bis ***[Ende Januar des Folgejahres]*** abgeschlossen. Übrige Dossiers werden bis spätestens ***[3 Monate nach Geschäftsabschluss]*** abgeschlossen, respektive, wenn seit ***[2 Jahren]*** kein Dokumentenzuwachs mehr erfolgt ist.

Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** prüft jährlich ***[jeweils Anfang Q4]***, ob Dossiers abgeschlossen werden können.

Die federführende Organisationseinheit ist für die Bereinigung der Dossiers verantwortlich. Die Bereinigung erfolgt durch die zuständigen Sachbearbeitenden. Diese prüfen u. a., dass die Metadaten den rechtlichen Vorgaben entsprechen, die Dokumente in archivtaugliche Formate umgewandelt werden, dass die Titelkonventionen eingehalten werden und die Dossiers vollständig sind ***[vgl. Anhang 13]***.

Nach der Bereinigung geben die Sachbearbeitenden die Dossiers zum Abschluss an das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]***  weiter. Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** kontrolliert die Dossiers **[*periodisch, jeweils am Ende des Quartals]*** und schliesst diese im System ab.

Einmal abgeschlossene Dossiers können nicht mehr ergänzt oder weitergeführt werden. Wird ein Geschäft nach Dossierabschluss weitergeführt, muss ein neues Dossier eröffnet werden.

## Aussondern

Abgeschlossene Dossiers werden gemäss ***[der im Ordnungssystem hinterlegten Aussonderungsfrist]*** ausgesondert.

Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** überprüft gemeinsam mit den zuständigen Organisationseinheiten ***[jährlich, jeweils Ende Q3]*** die Ablagen und Informationsspeicher dahingehend, ob Dossiers ausgesondert werden können.

Für detaillierte Anweisungen zur Aussonderung siehe ***[Anhang 14]***.

## Aufbewahren, Löschen / Vernichten

Alle als nicht archivwürdig beurteilten Unterlagen werden bis zum Ablauf der definierten und hinterlegten Aufbewahrungsfrist aufbewahrt. Für die Aufbewahrung und Bewirtschaftung dieser Unterlagen sowie die Sicherung ihrer Zuverlässigkeit, Authentizität, Integrität und Benutzbarkeit ist das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** zuständig.

Unterlagen aus der GEVER-Anwendung ***[verbleiben bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist in der GEVER-Anwendung].*** Für Unterlagen, die ausserhalb der GEVER-Anwendung geführt werden, ***[gelten die Bestimmungen gemäss Bearbeitungsreglementen in Anhang 10].***

Die nicht archivwürdig bewerteten Unterlagen (Primärdaten) müssen nach Ablauf ihrer allfälligen Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Die Metadaten der gelöschten Unterlagen/Dossiers werden aufbewahrt. Das detaillierte Vorgehen wird in ***[Anhang 14]*** erläutert.

Die Löschung / Vernichtung wird in jedem Fall protokolliert. Die Löschprotokolle[[13]](#footnote-13) werden in der GEVER-Anwendung registriert und dem BAR zur Kenntnisnahme zugestellt, im Sinne von „was gelöscht wird, wird belegt“.

## Archivieren

**Digitale archivwürdige Unterlagen** (sowohl aus der GEVER-Anwendung als auch aus anderen Ablagen und Fachanwendungen) werden dem Bundesarchiv (BAR) gemäss dessen Vorgaben als SIP (Submission Information Package) abgeliefert. Ablieferungen aus der GEVER-Anwendung können dabei direkt über die Ablieferungsschnittstelle an das BAR vorgenommen werden. Für archivwürdige Unterlagen aus anderen autorisierten Ablagen sind die Modalitäten der Ablieferung mit dem BAR abzusprechen.

**Analoge archivwürdige Unterlagen** werden gemäss den Vorgaben des BAR aufbereitet und abgeliefert ***[vgl. Anhang 14]***.

Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** ist für die Ablieferung und alle dazugehörigen Arbeitsschritte verantwortlich: Anmeldung der Ablieferung beim BAR, Erstellung und Kontrolle des SIP, Transfer ins BAR, Empfangsbestätigung BAR entgegennehmen und Löschen der Primärdaten auslösen, Findmittel (Metadaten) verwalten, Löschprotokoll in GEVER-Anwendung registrieren und dem BAR zustellen etc. ***[vgl. Anhang 14]***.

Kopien von abgelieferten Unterlagen werden gelöscht / vernichtet.

Betreffend den Umgang mit Handakten und Privatarchive von Magistratspersonen und Topkader siehe die entsprechenden Merkblätter des BAR[[14]](#footnote-14).

## Nutzen

Der Zugang zu Unterlagen, die zur Archivierung an das Bundesarchiv (BAR) abgeliefert wurden, richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Archivierung (BGA) sowie den entsprechenden Ausführungserlassen.

Die Bestellung abgelieferter Unterlagen erfolgt online ([www.recherche.bar.admin.ch](http://www.recherche.bar.admin.ch)). Die Regulierung des Zugangs zu Unterlagen ***[in Schutzfrist]*** der ***[Verwaltungseinheit]***geschieht mittels entsprechender fachspezifischer und organisatorischer Rollen (siehe Kap. 4). ***[Unterlagen ohne Schutzfrist werden von der federführenden Stelle direkt bestellt.]***

Die federführende Stelle fordert die Unterlagen ***[in Schutzfrist]****[[15]](#footnote-15)* bei der ***[zuständigen Stelle der VE]*** *a*n. Die ***[zuständige Stelle der VE*]** hat die Rolle «Abliefernde Stelle» im Online-Zugang BAR inne und bestellt die Unterlagen über den Online-Zugang beim BAR. Die Bereitstellung schon digital vorhandenen Unterlagen erfolgt grundsätzlich online per Download über www.recherche.bar.admin.ch. Die Digitalisate müssen nach Gebrauch gelöscht werden[[16]](#footnote-16) und können, falls später wieder benötigt, neu heruntergeladen werden.

Wenn analoge Unterlagen bestellt werden, werden diese vom BAR nach Möglichkeit digitalisiert. Diese stehen dann zum Download bereit. Bei einer analogen Bereitstellung ist sowohl eine Verwaltungsausleihe als eine Konsultation vor Ort im Lesesaal des BAR möglich. Ausgeliehene Unterlagen dürfen nicht verändert werden. Die Rückgabe ans BAR wird kontrolliert.

Einsichtsgesuche von Dritten für Unterlagen, welche noch einer Schutzfrist unterliegen, werden der VE durch das BAR zuhanden ***[der zuständigen Stelle/des Rechtsdienstes der VE]*** zur Prüfung weitergeleitet. Die Bestellung abgelieferter Unterlagen beim Bundesarchiv erfolgt online

## Controlling

***[Das CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** ist berechtigt, zu Controlling-Zwecken Abfragen in der GEVER-Applikation durchzuführen und diese nach vorgängig festgelegten Kriterien auszuwerten.

Das Controlling zur Einhaltung der Organisationsvorschriften (OV) wird jeweils ***[Ende Q4]*** durch ***[das CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** durchgeführt und ***[im Q1]*** mittels Controllingbericht an die GL rapportiert. Im Controllingbericht werden Ziele und Methoden des Controllings sowie dessen Resultate dargelegt. Auch werden im Controllingbericht allfällige Massnahmen für die Optimierung vorgeschlagen. Die Umsetzung dieser Massnahmen wird durch die GL beschlossen und durch ***[das CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** koordiniert.

# Aufbauorganisation: Verantwortlichkeiten und Rollen

Die Organisationsvorschriften (OV) definieren die Rollen und Verantwortlichkeiten für das gesamte Informationsmanagement der Verwaltungseinheit (VE), das heisst für sämtliche (digitalen und physischen) Ablagen und Medien. Verantwortlichkeiten für fachspezifische Anwendungen/Ablagen sind in den entsprechenden Bearbeitungsreglementen zu regeln und können in den Anhängen aufgeführt sein (Anhänge 9 und 10). In Kap. 4.2 erfolgt ein entsprechender Verweis. Die in den Muster-OV unter 4.1 aufgeführten organisationsspezifischen Rollen und Verantwortlichkeiten müssen gemäss den Bedürfnissen der VE ergänzt und angepasst werden.

Die Mitarbeitenden der ***[Verwaltungseinheit]*** haben aufgrund ihrer verschiedenen Funktionen verschiedene Verantwortlichkeiten in der Geschäftsverwaltung. Diese werden anhand von Rollen definiert und beschrieben. Verantwortlichkeiten und Rollen können sowohl organisatorischer Natur sein als auch technischer (verbunden mit entsprechenden Rechten in der GEVER-Anwendung oder anderen Ablagen, fachspezifisch) ***[vgl. Anhang 5]***.

Mitarbeitende haben jeweils eine oder mehrere organisationsspezifische Rolle(n) sowie eine oder mehrere fachspezifische Rolle(n) inne.

## Organisationsspezifische Rollen

|  |  |
| --- | --- |
| Direktion | Erlässt die Organisationsvorschriften (OV). |
| Geschäftsleitung | Legt die Informationen mit eingeschränkten Zugriffsrechten fest. |
| OV-Verantwortliche/r | Ist verantwortlich für den Unterhalt der OV (inkl. Anhängen) und die Kontrolle ihrer Umsetzung durch die Mitarbeitenden der ***[Verwaltungseinheit].*** Erstattet der GL regelmässig Bericht und gibt Empfehlungen ab für das Controlling. Kommuniziert Änderungsanträge.Führt in Zusammenarbeit mit dem CC INFORMATIONSMANAGEMENT Schulungen zu den OV durch. |
| Linienvorgesetzte/r | Ist verantwortlich für die Umsetzung der OV im eigenen Zuständigkeitsbereich (inkl. Spezifizierung der OV).Meldet neue Mitarbeitende (inkl. Rollen) zur Erfassung in der GEVER-Anwendung und allfällige Änderungen an das CC INFORMATIONSMANAGEMENT.Gibt nach Austritt eines Mitarbeitenden dessen Personal- und ggf. Zielvereinbarungsdossier in Abschluss. |
| Benutzer/in | Ist verantwortlich für die Einhaltung der OV.Jeder Mitarbeitende der ***[Verwaltungseinheit]*** wird beim Eintritt durch das CC INFORMATIONSMANAGEMENT in der GEVER-Anwendung erfasst. Mutationen werden vom CC INFORMATIONSMANAGEMENT festgehalten. Jeder Benutzende wird einer Organisationseinheit zugewiesen und erhält eine oder mehrere Rollen.  |
| Super User/in | Ist die erste Ansprechperson für alle Benutzenden zur täglichen Bedienung der GEVER-Anwendung. Kann der SuperUser nicht weiterhelfen oder gilt es, ein technisches Problem zu beheben, wendet er sich an das CC INFORMATIONSMANAGEMENT. |
| Sekretariat (CC INFORMATIONSMANAGEMENT) | CC INFORMATIONSMANAGEMENT steht für Kompetenzzentrum GEVER und fasst verschiedene fachspezifische und organisationsspezifische Rollen einer Verwaltungseinheit (VE) zusammen ***[*(Sekretariat, GEVER-Support, Anwendungsverantwortliche/r, …)*]***.Verwaltet den zentralen Posteingang der ***[Verwaltungseinheit]***.Ist zuständig für das Lifecycle Management der Unterlagen (inkl. Dossiereröffnung und -wiedereröffnung, Abschluss, Aussonderung und Ablieferung der Dossiers).Führt die Papierablage (inkl. Ausleihkontrolle) und weitere autorisierte Ablagen (gemäss ***[Anhang 9]***). |
| GEVER-Support (CC-INFORMATIONSMANAGEMENT) | Führt Aus- und Weiterbildungen zur Verwendung der GEVER-Anwendung durch. Stellt den Support aller Benutzenden sicher (Second Level Support) und nimmt an den Sitzungen der Super User Group ***[Verwaltungseinheit]***  |
| Anwendungsverantwortliche/r (CC-INFORMATIONSMANAGEMENT) | Unterhält die GEVER-Anwendung von der Gestaltung über die Pflege bis hin zur Aktualisierung. Er ist verantwortlich für die Planung, die Beantragung und die Überwachung aller Aktivitäten, welche notwendig sind, um die GEVER-Anwendung zu nutzen und den sich ändernden Bedürfnissen und Rahmenbedingungen anzupassen. Ist verantwortlich für Betrieb und Weiterentwicklung der GEVER-Applikation.Leitet die Sitzungen der Super User Group ***[Verwaltungseinheit].***Vertritt die ***[Verwaltungseinheit]*** in (departementalen) GEVER-Arbeitsgrup-pen und -Gremien.Ist für die Adressverwaltung ***[und das Prozessdesign]*** in der GEVER-Anwendung verantwortlich.Plant und koordiniert die jährliche Aussonderung.Ist für die Pflege und Aktualisierung des Ordnungssystems (OS) der ***[Verwaltungseinheit]*** zuständig. Genehmigt Änderungsanträge am OS und dokumentiert diese schriftlich in StrucTool (siehe auch unter 2.2).Ist in Zusammenarbeit mit der OV-Verantwortlichen für das Controlling verantwortlich. Unterstützt die OV-Verantwortliche: zur Verfügung stellen von Suchabfragen, Erfahrungswerte aus dem täglichen Betrieb zur Umsetzung der OV liefern etc. |
| Öffentlichkeitsbeauftragte/r | Empfängt, bearbeitet und beantwortet BGÖ-Anfragen.Pflegt die Metadaten von Unterlagen in der GEVER-Anwendung betreffend BGÖ-Status und Zugänglichkeit nach BGÖ, DSG und ISchV gemäss der Weisung zum BGÖ des ***[Departements vom tt.mm.jjjj]***. |

## Fachspezifische Rollen (verbunden mit Rechten in der GEVER Anwendung und weiteren Ablagen / Fachanwendungen)

### GEVER Anwendung

|  |  |
| --- | --- |
| Sachbearbeiter/in | Standardrolle für Mitarbeitende in der GEVER-Anwendung.Beantragt Dossiers für neue Geschäfte beim ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]***.Erfasst (registriert) und bearbeitet die geschäftsrelevanten Unterlagen in der GEVER-Anwendung. Unterlagentypen gemäss der Negativliste in ***[Anhang 6]***müssen nicht registriert werden.Stellt seine Stellvertretung durch Vergabe von Stellvertreter-Rechten in der GEVER-Anwendung sicher. |
| Registrator/in | Alle Mitarbeitenden des ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** besitzen diese Rolle, um ihre fachspezifischen Aufgaben zu erledigen (vgl. Kap. 4.1, Beschreibung ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]***). |
| Leiter/in | Hat Zugriff auf sensitive Dossiers gemäss Zugriffskonzept (vgl. ***[Anhang 16]***). |
| GEVER Administrator/in Amt | Ist in Zusammenarbeit mit dem Anwendungsverantwortlichen zuständig für den Kontakt mit dem Leistungserbringer.Ist verantwortlich für die Betreuung und die Koordination der technischen und organisatorischen Aufgaben rund um die GEVER-Anwendung.Führt die Administration der GEVER-Anwendung, pflegt das Ordnungssystem (OS) und die Vorlagen, kann im Bedarfsfall Stellvertretungen einrichten.Die Rolle GEVER Administrator Amt können nur Mitarbeitende des ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** innehaben. |
| Systemadministrator/in Leistungserbringer | Erbringt die technische Administration der GEVER-Anwendung gemäss dem Service Level Agreement (SLA) mit der ***[Verwaltungseinheit]***. |

### Weitere Ablagen / Fachanwendungen

|  |  |
| --- | --- |
| Benutzer BV (BVerw)[[17]](#footnote-17) StrucTool | Fachspezifische Rolle in der Webapplikation StrucTool des Bundesarchivs (BAR)[[18]](#footnote-18). Kann in StrucTool Strukturen erstellen und bearbeiten sowie analoge Ablieferungen verwalten. Organisatorisch Teil des ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]***Die Rolle «Benutzer BV» wird durch den/die Inhaber\*in der «Rolle Admin BV StrucTool» berechtigt. |
| Admin BV (BVerw) StrucTool | Fachspezifische Rolle in der Webapplikation StrucTool des BAR. Ist verantwortlich für die Nutzung und Verwaltung von StrucTool innerhalb der ***[Verwaltungseinheit]***. Berechtigt die Rolle «Benutzer BV» und meldet Mutationen dem Bundesarchiv. Kann wie die Rolle «Benutzer BV» in StrucTool Strukturen erstellen und bearbeiten sowie analoge Ablieferungen verwalten. Organisatorisch Teil des ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT].***Die Rolle «Admin BV» wird nach vorgängiger Schulung durch das BAR berechtigt. |
| Abliefernde Stelle Online-Zugang BAR | Fachspezifische Rolle[[19]](#footnote-19) für den Online-Zugang des BAR. ist berechtigt, in sämtliche abgelieferten Unterlagen der ***[Verwaltungseinheit]*** Einsicht zu nehmen. Das betrifft insbesondere auch Unterlagen, die noch einer Schutzfrist gemäss Art. 9, 11 oder 12 BGA unterliegen. Enthalten diese Unterlagen Personendaten, ist eine Einsicht nur aus bestimmten Gründen zulässig (Art. 14 Abs. 2 BGA).Die Rolle «Abliefernde Stelle» wird von der Rolle «Verantwortliche/r Amtsausleihen» berechtigt, Mutationen meldet die Rolle «Verantwortliche/r Amtsausleihen» der ***[Verwaltungseinheit]*** dem BAR (benutzer-admin@bar.admin.ch). |
| Verantwortliche/r Amtsausleihen Online-Zugang BAR | Bestellt die Person mit der Rolle «Abliefernde Stelle» Unterlagen von ***[Verwaltungseinheit]***, die noch einer Schutzfrist unterliegen, wird der/die «Verantwortliche Amtsausleihen» automatisch per E-Mail über diesen Vorgang informiert. Ist für die Einsicht eine Begründung nötig, wird diese ebenfalls gemeldet.Die Erstmeldung der Rolle «Verantwortliche/r Amtsausleihen erfolgt durch ein GL-Mitglied der ***[Verwaltungseinheit]*** an das BAR. Mutationen werden durch die Rolle «Verantwortliche/r Amtsausleihen» gemeldet (benutzer-admin@bar.admin.ch). |

# Inkraftsetzung

Diese Weisungen treten auf den ***[tt.mm.jjjj]*** in Kraft und ersetzen alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.

***[Verwaltungseinheit]***

Unterschrift

Vorname Name, Direktor/in

# Anhänge *[Detailregelungen und Spezifizierungen]*

Anhang 1 Aktualisierungs- und Änderungskontrolle

Aktualisierungskontrolle

|  |  |
| --- | --- |
| Überprüfungsrhythmus | Weisung jährlich, Anhänge laufend, mindestens aber halbjährlich |
| Federführung | ***[OV-Verantwortliche]*** |

Änderungskontrolle

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Name oder Rolle | Bemerkungen (geändert, geprüft, genehmigt) |
| 0.1 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Anhang 2 Begriffe

Dossier

Als Dossier gilt die Gesamtheit (Kollektiv) der Unterlagen zu einem Geschäft. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft. Durch Zusammenfassen artverwandter Geschäfte bzw. durch Aufteilung von Dossiers in Subdossiers kann diese Grundstruktur den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Die Dossierbildung erfolgt auf der Grundlage des Ordnungssystems (OS).

Geschäft

Die Bearbeitung der Amtsaufgaben erfolgt in Form von Geschäften. Das einzelne Geschäft umfasst den Geschäftsprozess (z. B. Steuerung, Bearbeitung) und die dazugehörenden Unterlagen sowie deren Eingliederung in das dafür geschaffene Ordnungssystem (OS). Die Gesamtheit der während der Laufzeit eines Geschäfts registrierten Unterlagen und die Prozessinformationen erlauben es, die Geschäftstätigkeit zuverlässig nachzuweisen.

GEVER, elektronische Geschäftsverwaltung

Bezeichnet die Gesamtheit der Aktivitäten und Regeln für die Planung, Steuerung, Kontrolle und den Nachweis von Geschäften. Sie umfasst die dokumenten- bzw. dossierbezogene Aktenführung (Führen von Geschäftsunterlagen) und das geschäftsbezogene Prozessmanagement, dient der wirksamen und effizienten Geschäftstätigkeit der Verwaltungseinheiten (VE) und besteht aus den Elementen Aktenführung, Geschäftskontrolle und Ablaufsteuerung.

Arbeitskopien

Unterlagen, die Mitarbeitende neben den in der GEVER aufbewahrten Unterlagen vorübergehend zum persönlichen dienstlichen Gebrauch führen.

Ordnungssystem

Das Ordnungssystem (OS) bildet alle Aufgaben der ***[Verwaltungseinheit]*** ab und ermöglicht damit einen Überblick über alle Aufgabenbereiche. Es stellt die Grundlage dar für die Registrierung der Unterlagen bzw. die Dossierbildung.

Organisationseinheiten

Eine Organisationseinheit ist ein Teil der *[Verwaltungseinheit]*. Es kann sich dabei um eine Abteilung, Sektion oder Gruppe handeln.

Unterlagen

Unterlagen sind alle geschäftsrelevanten Informationen, unabhängig vom Informationsträger, welche bei der Erfüllung von Aufgaben des Bundes erstellt, empfangen oder verwendet werden. Dazu gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten (z. B. Metainformationen, Historisierungsdaten), die für das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

*[weitere Begriffe]*

Anhang 3 Abkürzungen

|  |  |
| --- | --- |
| BAR | Schweizerisches Bundesarchiv |
| BGA | Bundesgesetz über die Archivierung |
| BGÖ | Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung |
| BVerw | Bundesverwaltung |
| CC Informationsmanagement | Kompetenzzentrum GEVER |
| DSG | Bundesgesetz über den Datenschutz |
| GEVER | elektronische Geschäftsverwaltung |
| ISchV  | Verordnung über den Schutz von Informationen des Bundes |
| OS | Ordnungssystem |
| OV | Organisationsvorschriften |
| VE | Verwaltungseinheit |
| ***[w.A.]***. | ***[weitere Abkürzungen]*** |

*[Anhang 4 Organigramm]*



Anhang 5 Rollenverteilung

Der nachfolgende Anhang listet die Rollenverteilung für sämtliche in Kapitel 4 beschriebenen Rollen auf und muss entsprechend ergänzt werden. Rollen und Rollenverteilung müssen das gesamte Informationsmanagement der Verwaltungseinheit (VE) abdecken.

|  |
| --- |
| **Rollen:** |
| Super User/in | Direktion/Stab | Abteilung AC | Abteilung AB | … |
| K. Sauber | B. Munter | J. Seret | … |
| Anwendungsverantwortliche/r ***[Produkt]*** | S. Fröhlicher, Stv: C. Briand |
| GEVER Administrator/in Amt | S. Fröhlicher, I. Simpatico |
| OV-Verantwortliche/r | R. Favre |
| Öffentlichkeitsbeauftragte/r | H. Bazzana |
| … | … |

Anhang 6 Negativliste

Die Negativliste[[20]](#footnote-20) umfasst alle **Typen von Dokumenten**, die nicht geschäftsrelevant sind und demzufolge nicht registriert werden müssen. Dies gilt unabhängig davon, wie und wo diese Dokumente bewirtschaftet werden (in einer GEVER-Anwendung, in Fachanwendungen etc.)[[21]](#footnote-21).

Hier folgt die Auflistung der genannten Dokumenttypen. Beispiele finden Sie im [Merkblatt Negativliste](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/kundeninformation/merkblatt_negativliste.pdf.download.pdf/merkblatt_negativliste.pdf) des BAR.

Die Negativliste von Verwaltungseinheiten (VE) der Bundesverwaltung muss dem Bundesarchiv zur Genehmigung eingereicht werden.

Anhang 7 Scanning-Anweisungen

Die Scanning-Anweisungen regeln, wie das Scanning durchgeführt wird. Wo nicht anders vermerkt, gelten diese Vorgaben auch für Unterlagen, welche anschliessend nicht in der GEVER-Anwendung, sondern in anderen autorisierten Ablagen bewirtschaftet werden. Zusätzlich wird geregelt, welche Unterlagen in der GEVER-Anwendung mit Metadaten erfasst, aber nicht komplett gescannt, sondern physisch aufbewahrt werden.

Grundsätzlich werden alle geschäftsrelevanten physischen Unterlagen im ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** zentral als pdf-Datei eingescannt. Dabei sollte die Zeitspanne von der Postöffnung bis zum Einscannen möglichst gering gehalten werden. Briefe und allfällige Beilagen werden separat gescannt. Dies ermöglicht, dass Brief und Beilage(n) in der GEVER-Anwendung separat erschlossen (registriert) und somit unabhängig voneinander zugänglich und wieder verwendbar sind. In der GEVER-Anwendung muss jedoch die Zusammengehörigkeit mittels Metadaten oder mittels Titel dokumentiert werden.

Nach dem Einscannen und Registrieren werden physische Posteingänge im ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** in Tagesmappen gesammelt ***[siehe Anhang 9]***. und nach ***[3 Monaten]*** vernichtet. Ausnahmen: nicht oder nur teilweise scanbare Medien (siehe weiter unten) sowie Unterlagen gemäss ***[Anhang 8]***.

Die Vollständigkeit und Qualität (Lesbarkeit) der gescannten Unterlagen wird durch eine Qualitätssicherung sichergestellt:

1. ***[Alle Unterlagen werden beidseitig gescannt und leere Seiten entfernt.]***

2. Die Reihenfolge beim Scanning ist so einzuhalten, wie die Unterlagen eingetroffen sind.

3. Es wird kontrolliert, ob sämtliche Elemente vorhanden und gut lesbar sind.

Physische Dokumente bis und mit Format ***[A4]*** und ***[100]*** Blatt werden eingescannt. Bei umfangreicheren Dokumentationen wird die erste Seite gescannt. Grössere Formate und nicht scanbare Medien werden in der GEVER-Anwendung durch die Erfassung eines Stellvertreter-Dokuments (Metadaten und Angaben zur Ablage bzw. zum Standort) erschlossen. Diese Unterlagen werden der zuständigen Stelle zusätzlich in physischer Form weitergeleitet. Die zuständige Stelle ist dafür verantwortlich, dass für die physischen Unterlagen nur die entsprechenden autorisierten Ablagen gemäss ***[Anhang 9]***. genutzt werden. Ein Standortwechsel wird in den Metadaten des Stellvertreter-Dokuments nachgetragen.

Spezifische Anliegen von Organisationseinheiten bezüglich Scanning und Digitalisierung können an das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** gerichtet werden.

Anhang 8 Liste juristisch relevanter Unterlagen

Juristisch relevante Unterlagen werden sowohl in Papier- als auch in digitaler Form aufbewahrt. Die Aufbewahrung erfolgt beim ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** in der bereits vorhandenen Infrastruktur (Ablage gemäss Ordnungssystem (OS) und autorisierten Ablagen ***[vgl. Anhang 9]***) und kann dort bei Bedarf angefordert werden (Ausnahme: Staatsverträge). Als juristisch relevante Unterlagen gelten unter anderen folgende Unterlagentypen:

─ Verträge mit Dienstleistungsanbietern

─ Anonyme Schreiben

─ Drohbriefe

─ Staatsverträge[[22]](#footnote-22)

Anhang 9 Liste der autorisierten Ablagen und Fachanwendungen

Die Amtsablage besteht aus der Gesamtheit aller autorisierten Ablagen (digital und physisch). Neben den autorisierten dürfen keine weiteren Ablagen geführt werden.

Grundsätzlich erfolgt die Ablage der geschäftsrelevanten Unterlagen in der GEVER-Anwendung. Sie steht den Mitarbeitenden sieben Tage die Woche rund um die Uhr zur Verfügung. Das digitale Dossier in GEVER gilt als massgebliches, vollständiges und verlässliches Dossier.

Aus gesetzlichen und/oder organisatorischen Gründen aufzubewahrende physische Unterlagen werden an folgenden Orten abgelegt und von den zuständigen Mitarbeitenden betreut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Ablage | Standort | Zuständigkeit/StV. | Zugangszeiten |
| 1 | Ablage Tagesmappen Posteingänge | 1. EG, Büro XXX | CC INFORMATIONSMANAGEMENT | 08.00 – 12.0014.00 – 17.00 |
| 2 | Physisch aufzubewahrende Unterlagen ***[vgl. Anhang 8]*** | 1. EG, Büro YYY | CC INFORMATIONSMANAGEMENT |  |
| 3 | ***[Ablage Z]*** | Büro ZZZ | D. Meier | 08.00 – 12.0014.00 – 17.00 |

Digitale Unterlagen werden mit folgenden Fachanwendungen bewirtschaftet und abgelegt:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Einsatzgebiet | Anwendung | Zuständigkeit | Gesetzliche Grundlage / Bemerkungen | Bearbeitungs-reglement |
| 1 | Geschäftsverwaltung | [GEVER] | [CC INFORMATIONSMANAGEMENT] |  | ***[Link]*** |
| 2 | Buchhaltungsdaten | [SAP] | [Buchhaltung] | Buchungsbelege werden nicht eingescannt. Sie werden chronologisch in Ordnern abgelegt und während zehn Jahren physisch aufbewahrt. | ***[Link]*** |
| 3 | Datenbank MOTS für Übersetzungen | [Datenbank MOTS] | [Abteilung AB] | Endversionen müssen in GEVER im entsprechenden Sachdossier abgelegt (kopiert) werden. | ***[Link]*** |
| 4 | ***[Fachanwendung X]*** | […] | […] | ***[…]*** | ***[Link]*** |

Datensammlungen müssen dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) gemeldet werden (Anmeldung einer Datensammlung).

*[Anhang 10 Bearbeitungsvorschriften für Fachanwendungen und Ablagen]*

*[Anhang 11 Liste der Zusatzkomponenten]*

*[Anhang 12 Bewertungsentscheide des Bundesarchivs]*

Anhang 13 Anweisungen zum Dossierabschluss für Dossierverantwortliche

Als Dossierverantwortliche gelten grundsätzlich die jeweils federführenden Mitarbeitenden für ein Geschäft. Diese sind zuständig für die Bereinigung und den Abschluss der Dossiers. Die Dossierbereinigung und der Dossierabschluss sollten möglichst zeitnah nach Abschluss eines Geschäfts erfolgen. Bei Abwesenheit oder Austritt des federführenden Mitarbeiters geht die Dossierverantwortung an die zuständigen Vorgesetzten.

Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** prüft regelmässig ***[alle 6 Monate, jeweils im Mai und November],***ob Dossiers abgeschlossen werden können. Dabei werden die Dossiers hinsichtlich ihres letzten Aktenzuwachses überprüft. Liegt dieser länger als ***[zwei]*** Jahre zurück, wird mit dem federführenden Sachbearbeiter bzw. dem Dossierverantwortlichen der Organisationseinheit Kontakt aufgenommen.

Wenn ein Geschäft fachlich abgeschlossen ist, bereinigt die/der zuständige Sachbearbeitende der federführenden Organisationseinheit die zugehörigen Dossiers. Dazu gehören:

* Offene Geschäftsvorfälle abschliessen
* Überprüfung der Inhalte auf Vollständigkeit, löschen von Doubletten
* Überprüfung der Metadaten, ob diese vollständig und korrekt vergeben sind
* Verweise auf andere autorisierte Ablagen prüfen
* Konvertierung in archivtaugliche Formate (von Formaten ohne hinterlegten Konvertierungspfad)
* Leere Dossiers/Subdossiers löschen

Anschliessend wird das Geschäft vom Sachbearbeitenden mit der Unterschrift „zur Bereinigung“ zum Dossierabschluss weitergeben.

Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** führt anschliessend mit dem Dossierabschluss die folgenden Arbeiten durch:

* Metadaten stichprobenweise kontrollieren, evtl. korrigieren und ergänzen
* Validierung und Konvertierung in archivtaugliche Formate auslösen
* Dossierabschluss im System auslösen

Während das Dossier beim ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** in Abschluss ist, können die Mitarbeitenden im System nicht mehr darauf zugreifen. Nach Abschluss im System ist ein Zugriff im Lesemodus wieder möglich. Um den Zeitraum zwischen dem Geschäftsabschluss durch den Dossierverantwortlichen und dem Dossierabschluss im System so kurz wie möglich zu halten, überprüft das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** jeweils ***[per Monatsende],*** ob Dossiers in Abschluss gegeben worden sind.

Einmal abgeschlossene Dossiers können nicht mehr ergänzt oder weitergeführt werden. Wird ein Geschäft nach Dossierabschluss weitergeführt, muss ein neues Dossier eröffnet werden.

Anhang 14 Anweisungen zur Aussonderung für das *[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*

Das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** prüft ***[jährlich, jeweils im Januar]*** gemeinsam mit den zuständigen Organisationseinheiten die Ablagen und Informationsspeicher dahingehend, ob Unterlagen ausgesondert werden können. Die Aussonderung wird ***[*einmal jährlich*]*** nach Identifizierung der abzuschliessenden Dossiers durchgeführt. Für Dossiers mit beschränkter Zugriffsberechtigung (z. B. Zielvereinbarungsdossiers) wird eine Person aus der Registratur für den Zugriff berechtigt, damit sie die Aussonderung dieser Dossiers durchführen kann. Zielvereinbarungsdossiers sollen nach dem Austritt eines Mitarbeitenden abgeschlossen werden.

Gemäss Metadaten (Aufbewahrungsfrist, Archivwürdigkeit) folgt auf die Aussonderung die **Aufbewahrung** (für nicht archivwürdige Dossiers, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist), die **Löschung** (für nicht archivwürdige Dossiers ohne oder mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist) oder die **Ablieferung ans BAR zur Archivierung** (für archivwürdige Dossiers, die nicht mehr ständig benötigt werden).

Nach der Aussonderung bleiben die Metadaten zur Nachvollziehbarkeit erhalten. Nur bei datenschutzrelevanten Unterlagen werden auch die dazugehörigen Metadaten gelöscht. Dabei sind die spezifischen Vorgaben des Datenschutzes zu beachten.

Die nachfolgenden Punkte regeln die Aussonderung, Aufbewahrung, Ablieferung und Löschung für Unterlagen aus der GEVER-Anwendung und, wo nicht anders vermerkt, aus weiteren (digitalen und physischen) Fachanwendungen und Ablagen. Allfällige spezifische oder abweichende Vorgaben und Verantwortlichkeiten sind in den Bearbeitungsreglementen der entsprechenden Fachanwendungen festgehalten, siehe hierzu ***[Anhang 10/11]***.

**Aufbewahrung und Löschung**

Die im Rahmen der prospektiven Bewertung als nicht archivwürdig beurteilten Unterlagen (Primärdaten) werden ***[in der GEVER-Applikation]*** aufbewahrt. Nach Ablauf einer allfälligen Aufbewahrungsfrist müssen sie ***[nach Absprache mit der Direktion VE]*** durch das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** periodisch gelöscht werden. Die dazugehörigen Metadaten werden nicht gelöscht, diese dienen als Findmittel für gelöschte Primärdaten.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem letzten Aktenzuwachs eines Dossiers zu laufen.

Im Falle von nicht archivwürdigen Unterlagen, die gemäss DSG besonders schützenswert sind, erfolgt diese Löschung zwingend, sobald die Unterlagen für den Zweck, für den sie erstellt worden sind, nicht mehr benötigt werden. In diesem Fall müssen auch die Metadaten gelöscht werden.

Physisch vorhandene Unterlagen werden nach Ablauf einer allfälligen Aufbewahrungsfrist kontrolliert vernichtet.

Die Löschung muss nach dem Vier-Augenprinzip in Auftrag gegeben und zur Nachvollziehbarkeit in jedem Fall (digital und analog) mit einem Löschprotokoll dokumentiert werden. Das Löschprotokoll[[23]](#footnote-23) ist in der GEVER-Anwendung zu registrieren und dem BAR zuzustellen.

Das Protokoll enthält auf Stufe Rubrik oder auf der betreffenden tieferen Stufe im Mindesten folgende Informationen:

* Datum und Uhrzeit der Löschung
* Verantwortliche und durchführende Person(en)/Benutzer (inkl. Rollen/Funktionen)
* Anzahl gelöschter Dossiers/Datensätze
* Aktenzeichen und Name Ordnungsposition (gemäss Registraturplan/Ordnungssystem ***[VE]***) sowie Titel und Entstehungszeitraum jener Dossiers, deren Daten gelöscht wurden
* Allenfalls einen inhaltlichen Hinweis zu den Dossiers/Datensätzen, welche gelöscht wurden

**Ablieferung ans Bundesarchiv zur Archivierung**

Archivwürdig bewertete digitale Dossiers, welche in der ***[VE]*** nicht mehr ständig benötigt werden, müssen dem BAR zur möglichst rasch zur Archivierung abgeliefert werden. Dabei nimmt das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** die folgenden Arbeitsschritte vor:

* Ablieferung beim BAR anmelden über anbieten.abliefern@bar.admin.ch (mit Angaben zum Zeitraum, den betroffenen Rubriken sowie dem ungefähren Umfang der abzuliefernden Unterlagen/Daten).
* Erstellung eines SIP (Submission Information Package) gemäss den Vorgaben BAR[[24]](#footnote-24). Bei Unterlagen aus der GEVER-Anwendung kann das SIP automatisch über die Ablieferungsschnittstelle BAR erstellt werden. Bei digitalen Unterlagen aus Fileablagen ausserhalb von GEVER wird das SIP anhand des Tools Package Handler des BAR erstellt.
* Übermittlung der SIP an das BAR über die Transferplattform des BAR.

Das BAR bestätigt anschliessend den Erhalt des SIP und prüft dessen Qualität. Anschliessend erhält das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** vom BAR eine Archivierungsbestätigung. Nun nimmt das ***[CC INFORMATIONSMANAGEMENT]*** die folgenden Schritte vor:

* Prüfung der Bestätigung BAR (Ablieferungsverzeichnis)
* Löschung der archivwürdig bewerteten Primärdaten der abgelieferten Unterlagen im System (nach dem Vier-Augenprinzip) und Dokumentation mittels Löschprotokoll (siehe oben). Die dazugehörigen Metadaten werden nicht gelöscht, diese dienen als Findmittel für die gelöschten Primärdaten.
* Bei datenschutzrelevanten Unterlagen: Löschung von Primär- und Metadaten gemäss den Vorgaben DSG.
* Löschprotokoll (Inhalte siehe oben) in der GEVER-Anwendung registrieren und dem BAR zustellen.

Die Ablieferung von archivwürdig bewerteten Daten aus Datenbanken ist in den entsprechenden Bearbeitungsreglementen festgehalten, siehe hierzu ***[Anhang 10/11]***.

Archivwürdig bewertete physische Dossiers werden gemäss den Vorgaben BAR aufbereitet, verzeichnet und abgeliefert[[25]](#footnote-25). Hierbei gilt folgender ***[alternativ: in Merkblatt XY/ Anhang …]*** Ablauf:

***[…]***

Anhang 15 Anweisung zum Umgang mit klassifizierten und datenschutzrelevanten Informationen und Verschlüsselung

Unterlagen, welche dem Informations- oder Datenschutz[[26]](#footnote-26) unterstehen (dieser Status ist in den Metadaten der Unterlagen ersichtlich), dürfen nur für autorisierte Personen einsehbar und bearbeitbar sein. Dies gilt unabhängig davon, wo die Informationen bewirtschaftet werden (in der GEVER-Anwendung, in Fachanwendungen, physischen Ablagen etc.).

Dies bedeutet unter anderem:

* Versand und Zugang erfolgen ausschliesslich mit entsprechenden Zugriffsrechten und gemäss Vorgaben ISchV, respektive DSG (z. B. Verschlüsselung).
* Der Zugriff durch eine/n Stellvertreter/in oder Nachfolger/in muss sichergestellt sein für den Fall, dass der/die Berechtigte keinen Zugang (mehr) hat, z. B. infolge Austritt oder Krankheit.
* Die Unterlagen dürfen auch während kurzer Abwesenheiten oder Pausen nicht offen auf Bildschirmen oder Schreibtischen belassen werden. Unterlagen müssen unverzüglich vom Kopierer/Drucker geholt werden. Das Drucken und Kopieren ist nur mit zugelassenen Druckern und Verfahren gestattet.
* Ablage und Speicherung ist nur in autorisierten Ablagen zulässig, deren ISDS[[27]](#footnote-27)-Konzept dies erlaubt. Physische Unterlagen müssen abschliessbar vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt werden.

Die Schutzwürdigkeit und der Verteiler klassifizierter Unterlagen müssen durch die autorisierten Personen laufend ***[mindestens alle fünf Jahre]*** überprüft und allenfalls angepasst werden.

Klassifizierte (INTERN, VERTRAULICH, GEHEIM gemäss ISchV) und datenschutzrechtliche Unterlagen müssen im Falle der Archivwürdigkeit dem BAR abgeliefert werden. Der Zugriff im Bundesarchiv wird anhand verlängerter Schutzfristen (Art. 11 ff. BGA) geregelt. Den entsprechenden rechtlich begründeten Antrag auf (Verlängerung der) Schutzfrist kann ***[Verwaltungseinheit]*** ans BAR richten.

**Verschlüsselung**

Die Verschlüsselung von Informationen sollte auf ein Minimum beschränkt werden, damit die langfristige Benutzbarkeit und Bewirtschaftung gewährleistet wird. Die Verschlüsselung erfolgt gemäss Verschlüsselungskonzept GEVER oder gemäss ISDS-Konzept der entsprechenden Ablage.

Im Folgenden wird detailliert beschrieben, **was** verschlüsselt werden muss bzw. darf, **wer** verschlüsseln darf und **wann** entschlüsselt werden muss bzw. kann sowie wer entschlüsseln muss bzw. kann:

* Nur Unterlagen, die gemäss ISchV als ***[GEHEIM oder VERTRAULICH]*** klassifiziert sind, müssen verschlüsselt werden. Unterlagen bis und mit Stufe ***[VERTRAULICH]*** sind in GEVER abzulegen, die als ***[VERTRAULICH]*** klassifizierten Unterlagen sind verschlüsselt abzuspeichern und verschlüsselt zu versenden. ***[GEHEIM]*** klassifizierte Unterlagen werden ebenfalls verschlüsselt und sind in einem dezidierten System abzulegen. Eine allfällige Übermittlung von ***[GEHEIM]*** klassifizierte Unterlagen darf nur persönlich erfolgen (kein E-Mail-Versand). Unterlagen, die gemäss ISchV als ***[INTERN]*** klassifiziert sind oder andere schutzwürdige Unterlagen (z. B. Ausschreibungsunterlagen WTO) dürfen für die Übermittlung verschlüsselt werden. Deren Speicherung im GEVER System erfolgt jedoch unverschlüsselt[[28]](#footnote-28).
* ***[Der zuständige Sachbearbeitende]*** ist befugt, klassifizierte Unterlagen zu verschlüsseln.

Bei einer Änderung des Klassifikationsstatus oder bei Entklassifizierung oder vor der Registrierung (ausgenommen ***[GEHEIME und VERTRAULICHE]*** Unterlagen) müssen die entsprechenden Unterlagen ***[vom zuständigen Sachbearbeitenden]*** entschlüsselt und die zugehörigen Metadaten entsprechend angepasst werden.

Das BAR akzeptiert in geeigneter Weise verschlüsselte Dokumente im SIP aus GEVER. VERTRAULICH klassifizierte Dossiers und Dossiers mit besonders schützenswerten Personendaten können somit verschlüsselt an das BAR abgeliefert werden. Dossiers mit verschlüsselten Unterlagen müssen in separaten SIP abgeliefert werden.

Vor der Ablieferung müssen die zuständigen Mitarbeitenden des BAR in der Verschlüsselungsrolle ergänzt werden, damit die Dokumente im BAR entschlüsselt werden können.

Aufgrund der Vorgaben Artikel 14 ISchV und um den Aufwand in Grenzen zu halten, muss vor der Ablieferung geprüft werden, ob die Klassifikation VERTRAULICH noch angemessen ist (vgl. auch Art. 9 und Art. 14 ISchV.

Anhang 16 Liste der Unterlagen mit eingeschränktem Zugriff

Grundsätzlich haben alle Mitarbeitende Schreib- und Leserechte in der GEVER-Anwendung. Für weitere autorisierte Ablagen gelten die Zugriffskonzepte gemäss ***[Weisung XY/Bearbeitungsreglement XY].*** Ausnahmen sind in den Metadaten hinterlegt, im Ordnungssystem (OS) auf Stufe Rubrik und/oder im Dossier. Unter folgenden Rubriken im Ordnungssystem sind die Zugriffe eingeschränkt:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ART DES ZUGRIFFS | Leiter | Bereich sensitiv | GRUPPEN GEMÄSS ORGANIGRAMM | Amtsleitung | Ressortleitung | Dienstleitung | Sachbearbeitende | WEITERE GRUPPEN | Controlling & Finanzen | cc informationsmanagement | Sicherheitsbeauftragte |  |  |
| Ordnungsposition Rubriktitel | Begründung |
| 033.11 Unterlagen zur Amtsführung  | - | X | X | - | - | - | - | X | - | Handlungsfähigkeit Amtsleitung |
| 033.12 Unterlagen zur Ressortleitung | - | X | X | X | - | - | - | X | - | Handlungsfähigkeit Ressortleitung |
| 033.211 Unterlagen zur Dienstleitung | - | X | X | X | X | - | - | X | - | Handlungsfähigkeit Dienstleitung |
| 033.212 Personalbeurteilungen und  Zielvereinbarungen  | X | - | X | X | X | X | - | - | - | Gesetzlicher Rahmen |
| 033.31 Unterlagen zu GL-Sitzungen | - | X | X | X | - | - | - | X | - | Handlungsfähigkeit Geschäftsleitung |
| 145.01 Dienstleistungsverträge | - | X | X | X | - | - | X | X | - | Wahrung des Geschäftsgeheimnisses |
| 152 Ereignisvorbereitung und  -bewältigung, Grundlagen | - | X | X | - | - | - | - | - | X | Sicherheitsbestimmungen |

**Zugriffsberechtigungen für weitere Ablagen finden sich in den** [Bearbeitungsvorschriften für Fachanwendungen und Ablagen Anhang 10].

Anhang 17 Eingangsbearbeitungsprozess[[29]](#footnote-29)



*[Anhang 18 Ausgangsbearbeitungsprozess]*

*[Anhang 19 Prozesse Lifecycle-Management]*

*[Anhang 20 Titelkonventionen]*

1. Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz (RVOG), Art. 22, Abs. 1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung (GEVER-Verordnung), 1. Abschnitt, Art. 2. [↑](#footnote-ref-2)
3. GEVER-Verordnung, 1. Abschnitt, Art. 3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz (RVOG), Bundesgesetz über die Archivierung (BGA), Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG), Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (BGÖ), Informationsschutzverordnung (ISchV), Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB), Obligationenrecht (OR), Geschäftsbücherverordnung (GebüV), GEVER-Verordnung, GEVER Standards: A290, I017, E018, Cyberrisikenverordnung (CyRV) etc. [↑](#footnote-ref-4)
5. Gemäss den Vorgaben von GEVER Bund. [↑](#footnote-ref-5)
6. Die Klassifizierungsstufen gemäss ISchV sind INTERN, VERTRAULICH und GEHEIM. [↑](#footnote-ref-6)
7. Natürlicher und juristischer Personen. Allenfalls fällt der Schutz juristischer Personen 5 Jahre nach Inkrafttreten des revidierten DSG vollständig weg, ein entsprechender Erlass wird vom Bundesamt für Justiz (BJ) vorbereitet (Stand Februar 2021). [↑](#footnote-ref-7)
8. Aus dem Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildetes Wort. [↑](#footnote-ref-8)
9. Auch wenn Unterlagen in autorisierten Ablagen/Fachanwendungen ausserhalb der GEVER-Applikation bewirtschaftet werden, erfolgt die Zuordnung zu einer Aufgabe im Ordnungssystem (OS). [↑](#footnote-ref-9)
10. Siehe [Post (admin.ch)](https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/datenschutz/arbeitsbereich/kommunikations--und-informationsmittel/brief--und-elektronische-post.html) auf der Webseite des Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB). [↑](#footnote-ref-10)
11. Als persönliche Post gelten mit „privat“, „persönlich“ oder „eigenhändig“ adressierte Unterlagen. Das blosse Voranstellen des Namens genügt nicht, um zu zeigen, dass die Post einem Mitarbeitenden als Privatperson zugestellt wird. Stellt der Mitarbeitende nach Öffnen des Briefs fest, dass die als „privat“ gekennzeichnete Post geschäftsrelevant ist, muss er sie dem [CC INFORMATIONSMANAGEMENT] zum Einscannen geben. Siehe auch das „Merkblatt private/persönliche Post“ von GEVER Bund auf der Website der Bundeskanzlei: [Merkblatt private/persönliche Post](https://www.bk.admin.ch/dam/bk/de/dokumente/gever/Merkblaetter/merkblatt_privatepersoenlichepost.pdf.download.pdf/merkblatt_privatepersoenlichepost.pdf). [↑](#footnote-ref-11)
12. Für verschlüsselte Unterlagen aus Acta Nova besteht eine technische Möglichkeit, diese verschlüsselt abzuliefern. Für die Ablieferung anderer verschlüsselter Unterlagen sind die Ablieferungsmodalitäten fallspezifisch zu klären. [↑](#footnote-ref-12)
13. Siehe das [Merkblatt Löschprotokoll](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/kundeninformation/Merkblatt%20L%C3%B6schprotokoll.pdf.download.pdf/Merkblatt_L%C3%B6schprotokoll_-_d.pdf) des Bundesarchivs (BAR). [↑](#footnote-ref-13)
14. Sijehe das [Merkblatt Handakten und Privatarchive für Magistratspersonen der Bundesverwaltung](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/kundeninformation/merkblatt_handaktenundprivatarchivefuermagistratspersonenderbund.pdf.download.pdf/merkblatt_handaktenundprivatarchivefuermagistratspersonenderbund.pdf) und [Merkblatt Handakten und Privatarchive für Topkader der Bundesverwaltung](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/kundeninformation/merkblatt_handaktenundprivatarchivefuertopkaderderbundesverwaltu.pdf.download.pdf/merkblatt_handaktenundprivatarchivefuertopkaderderbundesverwaltu.pdf) des Bundesarchivs (BAR). [↑](#footnote-ref-14)
15. Organisatorisch ist zu regeln, ob alle Unterlagen zentral in der VE bestellt werden oder nur Unterlagen in Schutzfrist. Technisch ist nur die Bestellung von Unterlagen in Schutzfrist gebunden an die Rolle «Abliefernde Stelle». Frei zugängliche Unterlagen können die federführenden Stellen auch selbst bestellen. [↑](#footnote-ref-15)
16. Gemäss Art. 12 der Weisungen über die Anbietepflicht und die Ablieferung von Unterlagen an das Bundesarchiv dürfen von abgelieferten Unterlagen grundsätzlich keine Kopien in der abliefernden Stelle verbleiben respektive wieder in das GEVER-System integriert werden. [↑](#footnote-ref-16)
17. BV = Bundesverwaltung (BVerw). [↑](#footnote-ref-17)
18. Die Webapplikation StrucTool dient dazu, das Ordnungssystem (OS) der Verwaltungseinheit (VE) und weitere Strukturen (autorisierte Ablagen, Fachanwendungen) inkl. Metadaten und Bewertung zu erstellen, aktualisieren und verwalten. Zudem werden über StrucTool analoge Ablieferungen vorbereitet und abgewickelt. [↑](#footnote-ref-18)
19. Das Bundesarchiv (BAR) empfiehlt, dass mehrere Personen in der Verwaltungseinheit (VE) diese Rolle innehaben (Stellvertretung und Gewährleistung des Zugangs während Abwesenheiten). Die Rolle ist personengebunden, jedoch nicht an eine Stelle. Oft wird sie von Mitarbeitenden des CC Informationsmanagements bzw. der Registratur oder des Archivdiensts wahrgenommen. Zudem haben meistens auch die Juristen und Juristinnen, welche Einsichtsgesuche prüfen, die Rolle «Abliefernde Stelle». So können sie betroffene Dossiers selbst bestellen und herunterladen/konsultieren. [↑](#footnote-ref-19)
20. Für weitere Informationen zur Negativliste siehe das separate [Merkblatt Negativliste](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/kundeninformation/merkblatt_negativliste.pdf.download.pdf/merkblatt_negativliste.pdf) des Bundesarchivs (BAR). [↑](#footnote-ref-20)
21. Die Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung (GEVER-Verordnung) und die Erläuterungen dazu halten die entsprechenden Vorgaben zur Bewirtschaftung der geschäftsrelevanten Dokumente fest (2. Abschnitt, Art. 6). [↑](#footnote-ref-21)
22. Art. 4 Absatz 3 der Archivierungsverordnung (VBGA) (und Art. 4 Absatz 1 der Weisungen über die Anbietepflicht und die Ablieferung an das BAR) besagt, dass Staatsverträge (völkerrechtliche) unmittelbar nach ihrer Ausfertigung bzw. Unterzeichnung dem BAR via Direktion für Völkerrecht abgeben werden müssen (keine Aufbewahrung entsprechender Verträge in der Verwaltungseinheit (VE)). Sie dürfen (im Gegensatz zu anderen Verträgen) nicht im entsprechenden Dossier abgelegt werden. [↑](#footnote-ref-22)
23. Siehe das [Merkblatt Löschprotokoll](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/kundeninformation/Merkblatt%20L%C3%B6schprotokoll.pdf.download.pdf/Merkblatt_L%C3%B6schprotokoll_-_d.pdf) des Bundesarchivs (BAR). [↑](#footnote-ref-23)
24. Siehe die Webseite des BAR unter: <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/ablieferung/digitale-unterlagen.html>. [↑](#footnote-ref-24)
25. Siehe Webseite des BAR unter: <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/ablieferung/analoge-unterlagen.html>. [↑](#footnote-ref-25)
26. Gemäss ISchV ([SR 510.411](http://www.admin.ch/ch/d/sr/c510_411.html)) und DSG ([SR 235.1](http://www.admin.ch/ch/d/sr/c235_1.html)) sowie Nachfolgeerlasse. [↑](#footnote-ref-26)
27. ISDS = Informationssicherheit und Datenschutz. [↑](#footnote-ref-27)
28. Vgl. Bearbeitungsvorschriften in **[Anhang 10],** ISchV sowie Weisungen des Bereichs Digitale Transformation und IKT-Lenkung (DTI) der Bundeskanzlei (BK) zur Informatiksicherheit. [↑](#footnote-ref-28)
29. Beispiel aus Organisationsvorschriften (OV) des Bundesarchivs (BAR). Siehe auch Kap. 3.1 der OV. Für die Bearbeitung von Posteingängen für weitere autorisierte Ablagen gelten die Regelungen gemäss ***[Weisung XY]****.* [↑](#footnote-ref-29)