

# Ratgeber

Der Weg zur digitalen Archivierung

Ein Projekt von:  
Bernisches Gemeindekader BGK

Unterstützt durch:  
Amt für Gemeinden und Raumordnung des Kantons Bern



# Der Weg zur digitalen Archivierung

A. Einführung	1
B. Archivierung im Wandel	4
C. Was ist ein eArchiv?	7
D. Archivierung oder Vernichtung	11
E. Ordnungssysteme	14
F. Was ist eine elektronische Datenverwaltung?	16
G. Konzeption der GEVER-Anwendung	20
H. Bestandesaufnahme in der eigenen Gemeinde	24
I. Einführung eines eArchivs	27
J. Anhang: Glossar	32

## A. Einführung

### 1 Ausgangslage

Zahlreiche Gemeinden arbeiten mit GEVER-Lösungen, das heisst Softwareanwendungen für die Geschäftsverwaltung. Aber auch in anderen Bereichen der Gemeinde werden immer mehr digitale Daten bewirtschaftet. Eine Folge dieser Arbeitsweise ist, dass Dokumente zunehmend (nur noch) in digitaler Form vorliegen. Eine GEVER-Anwendung ist jedoch keine digitale Archivierung. Auch die Daten in der Buchhaltungssoftware, einer Einwohnerkontrolllösung oder der Klientenverwaltung bleiben nur während der Betriebsdauer in dieser Anwendung zugänglich und abrufbar. Das heisst, es droht ein massiver Datenverlust, wenn die nur digital vorhandenen Unterlagen nicht mit einer entsprechenden Archivlösung auch langfristig nutz- und vor allem auch auffindbar gemacht werden. Von grosser Bedeutung ist dabei eine sorgfältige Konzeption und Bewirtschaftung einer allfällig bereits im Einsatz stehenden GEVER-Anwendung als Vorbereitung auf eine dereinstige (digitale) Archivierung. Zudem muss jede Gemeinde für sich selber prüfen und entscheiden, ob und in welchem Umfang eine digitale Archivierung zielführend ist. Der vorliegende Ratgeber „Der Weg zur digitalen Archivierung“ soll den Verantwortlichen in den Gemeinden dabei Orientierung und Hilfestellung bieten und die vielfältigen zu diesem Thema bereits vorhandenen Unterlagen zugänglich machen.

### 2 Unterschiedliche Ausgangslage in den Gemeinden

Eine Herausforderung für den vorliegenden Ratgeber ist die unterschiedliche Ausgangslage in den bernischen Gemeinden. Wie eine im Sommer 2019 bei allen bernischen Gemeinden durchgeführte Umfrage (Rücklauf 73 %) zeigt, haben bisher knapp 60 % der Gemeinden eine GEVER-Anwendung im Einsatz, während die anderen 40 % (noch) ohne Geschäftsverwaltungssoftware arbeiten. In rund 30 % der Gemeinden, die mit einer GEVER-Anwendung arbeiten, ist diese bereits seit über zehn Jahren in Betrieb, während die Anwendung in 25 % der Fälle erst in den letzten drei Jahren in Betrieb genommen wurde. Rund 30 % der Gemeinden, welche im Zeitpunkt der Umfrage noch keine Anwendung im Einsatz hatten, haben eine Inbetriebnahme in den nächsten zwei Jahren vorgesehen. Ausserdem sind insgesamt neun verschiedene Anwendungen auf dem Markt, wobei klare Marktleader auszumachen sind. In der Reihenfolge der Einsatzhäufigkeit bei den Gemeinden handelt es sich dabei um folgende Produkte: CMI Axioma, GemoWin/Dialog, Lobo/Hürlimann, Enaio/Ruf AG, egeko/Ategra, OneGov GEVER, Alfresco/2M SA, BrainConnect, dms Hisoft.

Ziel des Ratgebers ist es, sowohl den Gemeinden, die bereits langjährig eine GEVER-Anwendung im Einsatz haben, als auch denjenigen, die erst vor der Einführung stehen, entsprechende Hilfestellung bieten zu können. Gleichzeitig muss sich der Ratgeber auf allgemein gültige Aussagen beschränken. Es ist nicht möglich, im Einzelfall auf alle im Einsatz stehenden Softwarelösungen einzugehen. Die Analyse der eigenen Situation und Klärung der technischen Grenzen und Möglichkeiten der jeweils eigenen Anwendungen bleibt Sache der einzelnen Gemeinde. Auch kann es nicht Aufgabe der Kommunalverbände sein, eine gemeinsame eArchivlösung aufzubauen und zu betreiben. Dies würde die

Möglichkeiten der Verbände klar übersteigen. Die Bedürfnisse in den Gemeinden sind aufgrund der unterschiedlichen Ausgangslagen derartig vielfältig, dass diese letztlich selber gefordert sind, sich am Markt die passende Lösung zu beschaffen. Wie bei allen anderen Gemeindeaufgaben besteht ausserdem selbstverständlich auch hier die Möglichkeit einer interkommunalen Zusammenarbeit.

Wo zum Thema bereits umfangreiche Dokumentationen bestehen, wird bewusst darauf verzichtet, diese Inhalte im Detail in den Ratgeber aufzunehmen. Die Unterlagen sind jedoch verlinkt und damit für alle Interessierten, die sich vertieft mit einem Thema befassen möchten, einfach auffindbar gemacht.

### **3 Mitwirkende und Dank**

Folgende Personen haben bei der Erarbeitung des Ratgebers mitgewirkt:

#### *Projektteam Ratgeber:*

- Thomas Buchser, Gemeindeschreiber Kappelen
- Stefanie Feller, Juristin, Amt für Gemeinden und Raumordnung, Abt. Gemeinden,
- Stephanie Käser, Gemeindeverwalterin Oberlangenegg
- Thierry Lenweiter, Gemeindeschreiber Valbirse
- Stefan Sutter, Gemeindeschreiber Zollikofen
- Monika Gerber, Geschäftsführerin BGK

#### *Steuerungsausschuss:*

- Beat Heuer, Gemeindeschreiber Brügg / Präsident BGK
- Matthias Haldi, Bauinspektor Muri b. Bern / Vorstand BGK
- Martin Jampen, Geschäftsleiter Huttwil
- Stephanie Wittmer, Gemeindeverwalterin Wyssachen / Vorstand BGK
- Monika Gerber, Geschäftsführerin BGK

#### *Externe Projektbegleitung*

- Roger-Noël Beck, RNB Interim

Wir bedanken uns bei den aufgeführten Personen, die sich mit ihrem Wissen und Erfahrungsschatz tatkräftig eingebracht und damit diesen Ratgeber überhaupt ermöglicht haben! Speziell zu erwähnen ist die Gemeinde Zollikofen, welche verschiedene Musterunterlagen zur Verfügung gestellt hat sowie der Beitrag des Stadtarchivars von Bern zu den Erfahrungen aus den Pilotprojekten der Stadt Bern.

Ein ganz spezieller Dank gebührt ausserdem Max Spring für seine erneute Bereitschaft, die Illustration des Ratgebers zu übernehmen. Wir freuen uns darüber, dass die von ihm kreierten Akteure in unserer fiktiven Gemeinde – nach dem Ratgeber „Attraktive Arbeitgeberin Gemeinde“ - zu einem weiteren Einsatz kommen und das vorliegende Werk abrunden.



Max  
Spring

## B. Archivierung im Wandel

### 1 Rechtsgrundlagen

Bis 2009 fehlte im Archivwesen sowohl für den Kanton als auch für die Gemeinden eine umfassende Grundlage auf Gesetzesebene. Mit dem [Gesetz über die Archivierung](#) (ArchG) vom 31. März 2009 wurden die Archivierungsaufgaben neu auf Gesetzesstufe geregelt. Dieses Gesetz mit seinen Grundsätzen gilt nicht nur für den Kanton, sondern auch für alle Organe der Gemeinden und Private mit öffentlich-rechtlichen Aufgaben. Am 20. Oktober 2014 hat die damalige Justiz-, Gemeinde- und Kirchendirektion zudem die [Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten](#) (ArchDV Gemeinden) erlassen.

Während den Gemeinden bis zum Jahr 2015 nur Regelungen zur Archivführung vorgegeben waren, enthält die ArchDV Gemeinden auch Bestimmungen über die Unterlagenverwaltung. Den Gemeinden werden seitdem bereits im vorarchivischen Bereich entsprechende Vorschriften auferlegt. Dies betrifft namentlich die Dossierführung und den Dossierabschluss. Die Notwendigkeit, zusätzliche Vorschriften zur Unterlagenverwaltung aufzunehmen, gründet auf dem zunehmenden Einsatz von GEVER-Anwendungen und der damit verbundenen digitalen Bewirtschaftung von Dokumenten. Hier besteht eine erhöhte Gefahr, dass nicht korrekt registrierte, bearbeitete oder abgelegte Unterlagen nicht mehr zugänglich oder auffindbar sind.

Die frühere BSIG-Weisung über die Archivierungsfristen wurde mit der ArchDV Gemeinden abgelöst. Die Aufbewahrungsfristen sind seither im Anhang zur ArchDV Gemeinden zu finden. Zu beachten ist, dass hier nur die verbindlichen Mindestaufbewahrungsfristen aufgeführt werden, welche den Gemeinden durch den Kanton vorgegeben werden. Was im Anhang nicht aufgelistet ist, unterliegt keiner kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist. Bei diesen Unterlagen legen die Gemeinden in eigener Autonomie fest, ob und wie lange diese aufbewahrt werden sollen.

Im August 2015 hat das Amt für Gemeinden und Raumordnung eine umfangreiche [Arbeitshilfe Gemeindearchive](#) veröffentlicht, welche die Gemeinden praxisbezogen bei der Umsetzung der Direktionsverordnung unterstützt. Darin werden auch die elektronische Unterlagenverwaltung und die elektronische Langzeitarchivierung abgehandelt.

### 2 Klare Trennung Zwischenarchiv / Langzeitarchiv

In den traditionellen Gemeindearchiven erfolgte in aller Regel keine eigentliche Separierung des Zwischen- und des Langzeitarchivs. Einzig das historische Archiv wurde häufig vom übrigen Archivgut getrennt. So wurden Dossiers mit einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von zehn oder zwanzig Jahren direkt neben denjenigen Akten ins Archiv gestellt, die dauernd aufzubewahren (archivwürdig) und damit dem Langzeitarchiv zugehörig sind.

Hier hat in den vergangenen Jahren – mit der neuen ArchDV Gemeinden - ein Philosophiewechsel stattgefunden. Der Begriff Langzeitarchiv umfasst klar nur noch die letzte Phase des Lebenszyklus, das heisst das Archivgut, das zur dauernden Aufbewahrung ausgesondert und damit als archivwürdig bezeichnet wird. Die übrigen Dokumente verbleiben bis zu ihrer dereinstigen Vernichtung nach Ablauf der entsprechenden Aufbewahrungsfrist im Zwischenarchiv (das sich räumlich selbstverständlich am gleichen Ort befinden kann, jedoch in einem vom Langzeitarchiv abgesonderten Bereich). Beim Zwischenarchiv wird auch von der semiaktiven Phase gesprochen (befristete Aufbewahrung zur Beweissicherung). Das Zwischenarchiv kann auch in elektronischer Form geführt werden, namentlich in einem GEVER-System.

Mit dieser klaren Trennung wird es neu möglich beziehungsweise allenfalls auch sinnvoll sein, das in Papierform vorhandene Langzeitarchiv chronologisch zu führen. Das bis zu diesem Zeitpunkt fürs Auffinden relevante Ordnungssystem (Aktenplan) verliert ab dem Augenblick der Langzeitarchivierung seine Bedeutung und wird durch ein einfaches Findmittel (Verzeichnis) abgelöst, das die chronologisch abgelegten Archivalien auflistet.

### **3 Digitale Langzeitarchivierung**

Mit dem neuen Archivgesetz (ArchG) wurde die Gleichstellung der elektronischen Unterlagen mit den traditionellen Unterlagen auf Papier geschaffen. Seitdem besteht die rechtliche Grundlage für eine digitale Langzeitarchivierung. Die Gemeinden werden jedoch nicht verpflichtet, elektronisch zu archivieren. Beide Varianten, wie auch eine (vorläufige) Kombination von digitalem Archiv und Papierarchiv, sind zulässig. Diese „hybride Mischform“ wird wohl im Alltag – mindestens in den kommenden Jahren – noch länger anzutreffen sein. Mischformen bieten immer gewisse zusätzliche Risiken (voneinander abweichende Versionen, Schnittstellen-/Zuständigkeitsfragen, nicht alle Unterlagen an gleicher Stelle auffindbar u.ä.).

Die in verschiedenen Aufgabengebieten schrittweise erfolgende Ablösung der Geschäftsverwaltung in Papierform durch die elektronische Geschäftsführung und der zunehmend elektronisch geführte Behördenverkehr bzw. Korrespondenzweg lassen die Bedeutung der digitalen Archivmöglichkeit steigen. Bei ohnehin in Papierform vorhandenen Unterlagen (z.B. Original der Jahresrechnung, Protokolle des Gemeinderates) scheint es wenig zielführend, einzig für die Archivierung eine Digitalisierung der Unterlagen vorzunehmen. Wenn Dossiers hingegen nur noch elektronisch vorhanden sind, stellt sich im Gegenzug ebenso die Frage, ob diese einzig für die Archivierung noch auf Papier ausgedruckt werden sollen. Hier ist zu beachten, dass die digitale Langzeitarchivierung an klare Bedingungen geknüpft ist: Dies beinhaltet die Garantie der Unveränderbarkeit als auch der langfristigen Sicherheit/Haltbarkeit der Dokumente. Ebenfalls ist zu beachten, dass Dokumente mit Beweiskraft (Originalunterschriften) vorderhand weiterhin zwingend physisch abgelegt werden müssen, so lange diese keine qualifizierte elektronische Signatur aufweisen. Während dieses schrittweisen Übergangs zur elektronischen Unterlagenbearbeitung und Aufbewahrung sind beide Archivarten in Papier und elektronisch möglich. Eine klare Abgrenzung der verschiedenen Aufgabenbereiche ist allerdings notwendig, damit die Archivierung zwingend in der einen oder anderen Form sichergestellt ist. Der Übergang vom Papierarchiv ins

digitale Archiv stellt einen komplexen Vorgang dar, der zahlreiche Fragestellungen beinhaltet und daher gut und frühzeitig geplant werden muss. Sowohl in der Geschäftsverwaltung wie auch im Archiv muss ein klarer Schnitt gemacht werden.

#### 4 GEVER-Anwendung ≠ Langzeitarchiv

Im Alltag ist immer noch feststellbar, dass fälschlicherweise davon ausgegangen wird, dass eine GEVER-Anwendung gleichzeitig das Langzeitarchiv ist. Unterlagen in einem elektronischen Geschäftsverwaltungssystem oder auch Daten in einer anderen Softwareanwendung der Gemeinde (Buchhaltung, Einwohnerkontrolle, Sozialhilfe etc.) erfüllen die Voraussetzungen einer digitalen Langzeitarchivierung nicht. Die Anwendungen können hingegen – bei einer entsprechend langen Betriebsdauer – allenfalls als Zwischenarchiv genutzt werden. Es stellt sich jedoch immer die Frage, ob, wie und wie lange noch auf die Daten zugegriffen werden kann, wenn die Anwendung dereinst ausser Betrieb genommen oder abgelöst wird.

Im Gegenzug ist eine GEVER-Anwendung der erste Schritt in der Vorbereitung einer digitalen Archivierung. Dabei ist es von Bedeutung, im besten Fall bereits bei der Inbetriebnahme der Anwendung an eine spätere Ablage und Archivierung zu denken. Aber auch bei der Geschäftseröffnung und der Erfassung der Metadaten werden wichtige Weichen für die Langzeitarchivierung gestellt.

#### 5 Weitere Datenquellen / Mustervorlagen

- [Verein Schweizerische Städte- und Gemeindefinformatik: Studie «Druck bezüglich digitaler Langzeitarchivierung bei Gemeinden wächst»](#)
- [Staatsarchiv Wallis: Vorlage für ein Pflichtenheft für den/die Verantwortliche/n der Dokumenten- und Archivverwaltung für die Walliser Gemeinden](#)



## C. Was ist ein eArchiv?

### 1 Anforderungen an ein eArchiv

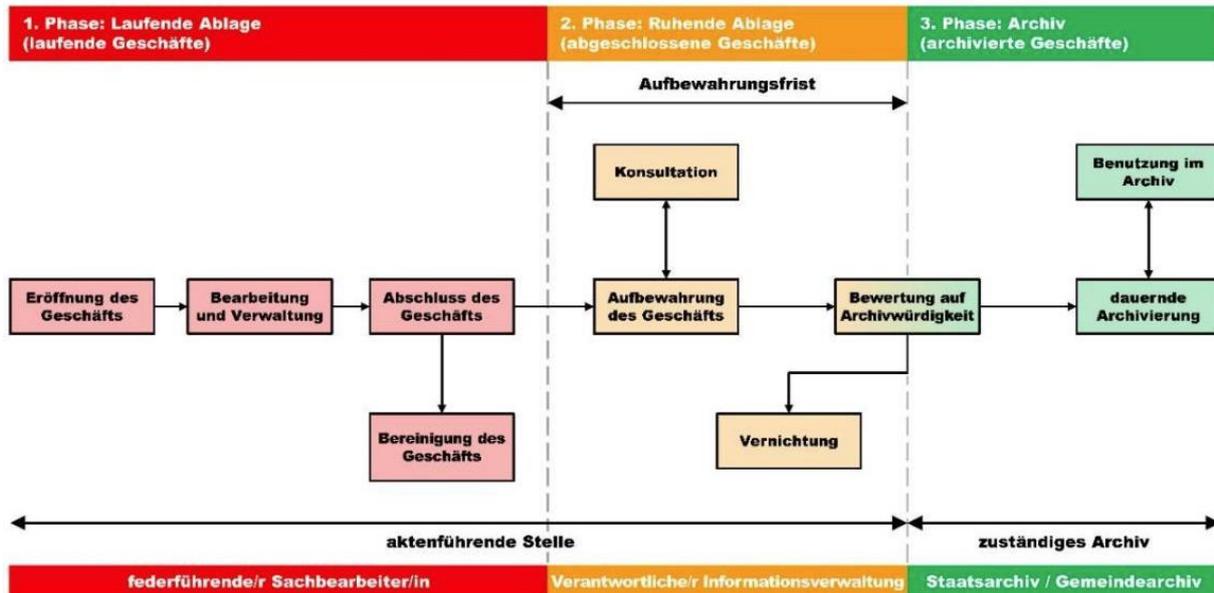
Elektronische Archivierung steht für die unveränderbare, langzeitige Aufbewahrung elektronischer Information. In der Regel werden spezielle Archivsysteme eingesetzt. Angesichts der sich ständig verändernden Technologien, immer neuer Software, Formate und Standards, stellt die elektronische Langzeitsicherung von digitalen Informationen eine gigantische Herausforderung für die Informationsgesellschaft dar.

Die spezielle Herausforderung bei einem eArchiv ist, dass die Dokumente über sehr lange Zeiträume hinweg nutzbar gehalten werden müssen. Das heisst, dass Dokumente auch noch nach mehreren Generationenwechseln von Hardware, Software, Betriebssystemen oder Dateiformaten aufgefunden, dargestellt und wiederverwendet werden können. Daraus erschliesst sich im Umkehrschluss rasch, weshalb eine konkrete elektronische Anwendung (GEVER, Buchhaltungsprogramm, Einwohnerkontrollprogramm, eBau, Outlook o.ä.) an sich keine taugliche Archivierung darstellt, sondern bestenfalls als ein Zwischenarchiv dienen kann. Zusätzlich muss nachgewiesen sein, dass die Dokumente authentisch sind. Mit der Archivierung muss deshalb ausgeschlossen sein, dass Dokumente nachträglich noch verändert werden können. Die im eArchiv eingelagerten Dokumente können somit nur noch konsultiert, jedoch nicht mehr bearbeitet werden. Änderungen (z.B. des Dateiformates) sind einzig noch im Zusammenhang mit Erhaltungsmaßnahmen zulässig.

Die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) hat [Minimale Anforderungen an ein digitales Langzeitarchiv](#) veröffentlicht. Der [ISO-Standard 14721 \(OAIS\)](#) ist das Referenzmodell für die digitale Archivierung.

## 2 Lebenszyklus von Dossiers

Ein Dossier durchläuft drei Phasen, die sich grafisch wie folgt darstellen lassen:



Quelle: Leitfaden Kanton Zürich: Wie Behörden Informationen verwalten

Die Langzeitarchivierung tritt erst ab der dritten Phase und somit einzig für Dossiers, die dauerhaft aufzubewahren sind, auf den Plan. Wichtig ist jedoch, dass spätestens in der zweiten Phase die Bewertung der Archivwürdigkeit erfolgt. Bei einer digitalen Lösung kann diese Beurteilung innerhalb der GEVER-Anwendung optimalerweise bereits bei der Eröffnung des Geschäftes erfolgen.

Elektronische Unterlagen und die zugehörigen Metadaten müssen auf ihre Archivwürdigkeit bewertet werden und gemäss einem definierten Prozess- und Daten-Schema exportiert werden können. Dazu ist eine Schnittstelle gemäss den eCH-Standards zu verwenden. Als archivwürdig beurteilte Unterlagen werden diesem abgeliefert, nicht archivwürdige Unterlagen werden gelöscht (vgl. Kapitel D. Archivierung oder Vernichtung).

## 3 Was gehört in ein eArchiv?

Zwingenderweise sind alle abgeschlossenen Dossiers aus einem allfälligen GEVER-System ins eArchiv zu überführen, die als „archivwürdig“ gelten. Bei nur teilweise archivwürdigen Dossiers aus GEVER-Anwendungen muss gegebenenfalls noch eine Triage erfolgen (vgl. Kapitel D. Archivierung oder Vernichtung).

Es ist denkbar, dass bei der Gemeinde weitere digital vorhandene Dokumente (beispielsweise in der Explorerstruktur abgelegt) bestehen, die nicht in ein Geschäftsverwaltungssystem migriert wurden. Dabei ist beispielsweise auch an Bildmaterial der Gemeinde oder nachträglich digitalisierte Unterlagen (z.B. Mikrofilm) zu denken.

Bei spezifischen Fachanwendungen (Einwohnerkontrolle, Baugesuchsverwaltung, Buchhaltung, Klientendossiers o.ä.) fallen teilweise ebenfalls archivwürdige Daten an. Hier muss mit den entsprechenden Anbietern der Anwendung geklärt werden, ob und mit welchem Aufwand ein Export der Daten in ein archivtaugliches Format möglich ist. Auch stellt sich die Frage, ob eine Archivierung in diesem Format zielführend ist. Dies mit Blick darauf, dass die fraglichen Daten auch ohne die entsprechende Fachanwendung erschlossen werden können. Andernfalls bleibt die Alternative, diese Daten (z.B. Einwohnerkarteikarten bei Wegzug) weiterhin in Papier für die Langzeitarchivierung zu sichern.

## 4 Der Weg ins eArchiv

Dossiers müssen in jedem Fall aus den ursprünglichen Anwendungen ausgekoppelt und beim eArchiv abgeliefert werden. Bei verschiedenen GEVER-Anwendungen bestehen hierfür bereits Schnittstellen (eCH-0106) oder diese sind aktuell in Erarbeitung. Bei Dateien ausserhalb der GEVER-Anwendungen gibt es verschiedene Open Source-Lösungen, mit denen entsprechende „Ablieferungspakete“ für eine Überführung in ein digitales Archiv generiert werden können. Wichtig sind in diesem Zusammenhang die sogenannten Metadaten, welche Informationen über die Herkunft der Daten geben. Bei den GEVER-Anwendungen werden die nötigen Metadaten in der Regel durch entsprechende Abfragefelder bei der Eröffnung des entsprechenden Dossiers erhoben. Die sorgfältige – und innerhalb der ganzen Verwaltung einheitliche – Erfassung dieser Metadaten ist für die spätere Archivierung von grosser Wichtigkeit und sollte unabhängig von der jeweiligen Applikation bei allen digital gespeicherten Dokumenten gewährleistet werden.

Relevant hierfür sind Art. 26 und 27 ArchDV Gemeinden:

### **Art. 26 - Übernahme von elektronischen Unterlagen**

<sup>1</sup> Unterlagen aus vollständig elektronisch verwalteten Geschäftsbereichen können dauerhaft elektronisch archiviert werden, sofern die Systeme zur elektronischen Geschäftsverwaltung und zur elektronischen Archivführung als Mindeststandard die fachlichen Anforderungen gemäss KOST erfüllen.

<sup>2</sup> Die für die Verwaltung von Unterlagen zuständigen Stellen halten die archivwürdigen elektronischen Unterlagen so lange im System der Geschäftsverwaltung bereit (Zwischenarchiv gemäss Artikel 15), bis die erfolgreiche Übernahme durch das elektronische Archiv durchgeführt und bestätigt ist.

<sup>3</sup> Nach Eingang der Übernahmebestätigung werden die abgelieferten Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem gelöscht oder als archiviert gekennzeichnet. Unterlagen mit Personendaten sind zusätzlich als solche zu kennzeichnen, und der Zugriff darauf ist gemäss Artikel 31 einzuschränken.

<sup>4</sup> Hat die Gemeinde eine Dritte oder einen Dritten mit der elektronischen Archivierung beauftragt, bestätigt diese oder dieser vor der Löschung der Unterlagen im Geschäftsverwaltungssystem die erfolgreiche Übernahme schriftlich.

### **Art. 27 - Erschliessung**

<sup>1</sup> Die Erschliessung des elektronischen Archivguts im Findmittel gemäss Artikel 23 hat bis auf die Stufe Dossier zu erfolgen.

<sup>2</sup> Ausnahmen infolge technischer Unmöglichkeit bleiben vorbehalten.

## 5 Weitere Datenquellen / Mustervorlagen

- [Verein eCH: Lebenszyklusmodell für Geschäfte](#)
- [KOST: Empfehlung archivischer Dateiformate](#)
- [Staatsarchiv St. Gallen: Kurzbeschreibung archivische Dateiformate](#)
- [Staatsarchiv St. Gallen: Leitfaden Digitale Langzeitarchivierung](#)
- [Kanton Zürich: Welche Unterlagen brauchen wir im Zeitalter der elektronischen Informationsverwaltung noch auf Papier?](#)
- [Bundesarchiv: Kostenlose Tool „Package Handler“](#)



## D. Archivierung oder Vernichtung

### 1 Semiaktive Phase von Dossiers

Im Rahmen des Lebenszykluskonzepts kommt nach der ersten Phase der laufenden Ablage, während der ein Dossier eines noch laufenden Geschäftes aktiv bewirtschaftet wird, eine zweite Phase der ruhenden Ablage. In dieser Phase ist das Geschäft bereits abgeschlossen und das Dossier wird an sich nicht mehr bearbeitet, ergänzt oder verändert. Das Dossier befindet sich im Zwischenarchiv (Art. 15 ArchDV Gemeinden). Die Akten werden allenfalls noch konsultiert und zur Beweisführung herangezogen. Die Aufbewahrungsfrist der Unterlagen beginnt zu laufen. Diese Zwischenarchivierung dient der Beweissicherung, einer allfälligen Überprüfung oder gar Wiederaufnahme eines Geschäftes. Spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt die Aussonderung (Art. 20 ArchDV Gemeinden). Im Rahmen dieser Aussonderung bewertet die Gemeinde die Unterlagen auf ihre Archivwürdigkeit. Nur wenn sie zum Schluss kommt, dass die Unterlagen archivwürdig und aus diesem Grund dauernd aufzubewahren sind, wird das Dossier (oder Teile davon) ins Langzeitarchiv verschoben. Ansonsten erfolgt – nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist - die Vernichtung (siehe Punkt 4).

Während der aktiven Phase eines Dossiers sammeln sich erfahrungsgemäss viele Unterlagen an, die weder im Zwischenarchiv noch im Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen. Zu denken ist hier beispielsweise an Sitzungseinladungen, Zwischenversionen, Übermittlungszettel oder Ähnliches. Ungeachtet ob ein Dossier physisch oder elektronisch geführt wird, lohnt sich hier beim Abschluss der aktiven Phase eine Durchsicht, welche Unterlagen direkt gelöscht oder vernichtet werden können. Ein fundierter, effizienter Entscheid über die Relevanz von Dokumenten sollte zeitnah nach Dossierabschluss von der direkt zuständigen Person getroffen werden. Einige GEVER-Anwendungen kennen hierfür einen sogenannten Passivierungsassistenten, welcher diesen Prozess unterstützt. Wenn die Frage der Archivierung in den Metadaten jedes Dokuments einzeln hinterlegt wird, können diese Aussonderungsarbeiten stark erleichtert oder gar automatisiert werden.

Innerhalb einer GEVER-Anwendung erfolgt der erste Schritt zur Aussonderung sinnvollerweise bereits bei der Eröffnung des Geschäftes. Archivwürdige Dokumente, die dauerhaft aufzubewahren sind, sollten entsprechend von Beginn weg mit der Aufbewahrungsfrist „dauernd“ versehen werden. Entsprechend ist für diese Dokumente entweder über kurz oder lang der Weg in ein eArchiv vorzusehen oder diese müssten spätestens für die Archivierung zu Papier gebracht werden.

## 2 Feststellung der Archivwürdigkeit

Grundsätzlich sind diejenigen Unterlagen archivwürdig, die zur Nachvollziehbarkeit des staatlichen Handelns dauerhaft notwendig sind. Zusätzlich gilt die Archivwürdigkeit für die Akten von historischer Bedeutung (siehe Punkt 3). Im [Anhang 1 zur ArchDV Gemeinden](#) finden sich die vom Kanton vorgegebenen Mindestaufbewahrungsfristen. Wo vom Kanton keine zwingende Frist vorgegeben wird, entscheidet die Gemeinde autonom über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Hierzu enthält der erwähnte Anhang eine Bewertungsempfehlung des Staatsarchivs zuhanden der Gemeinden.

## 3 Dokumente von historischer Bedeutung

Gemäss dem Staatsarchiv gelten diejenigen Unterlagen als archivwürdig, die gesellschaftliches oder wissenschaftliches, das heisst letztlich historisches Gewicht haben. Damit soll sichergestellt sein, dass Unterlagen, die zur Erforschung des kulturellen Erbes der Gemeinde durch künftige Generationen nötig sind, erhalten bleiben. Hierbei kann es sich um Unterlagen in Schrift, Bild oder Ton handeln. Zu denken sind hier beispielsweise an aussergewöhnliche Vorfälle wie Unwetter, Überschwemmungen, Grossbrände oder Ähnliches. Dies beinhaltet aber auch Informationen über bedeutende Persönlichkeiten, die mit der Gemeinde verbunden sind sowie auch Dokumente, die zum Verständnis des Gemeindealltags beitragen (z.B. Jubiläumsfeste, Dorfkultur, Chroniken). Je richtungsweisender ein Anlass oder Entscheid für eine Gemeinde ist, desto höher auch das historische Gewicht.

## 4 Vernichtung von Dokumenten

Die Vernichtung von Unterlagen ist in Art. 21 ArchDV Gemeinden geregelt. Grundsätzlich sind die nicht archivwürdigen Unterlagen zu vernichten. Unterlagen mit Personendaten unterliegen einer strengen Handhabung und müssen vernichtet werden, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

Die Vernichtung von elektronischen Unterlagen gestaltet sich anspruchsvoller als die Vernichtung von Papierakten. Elektronische Datenträger müssen (nach Eingang der Übernahmebestätigung durch das elektronische Archiv respektive nach dem Ausdruck für die Archivierung in Papierform) unwiederbringlich gelöscht oder unlesbar gemacht werden. Hat die Gemeinde einen Dritten mit der elektronischen Archivierung beauftragt, bestätigt dieser vor der Löschung der Unterlagen im GEVER-System die erfolgreiche Übernahme schriftlich (Art. 26 Abs. 4 ArchDV Gemeinden).

Gerade bei Dossiers innerhalb der GEVER-Anwendungen, bei denen die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, stellt sich die Frage, ob diese mit einem einfachen Löschvorgang überhaupt vollständig und unwiderruflich entfernt werden können. Hier sind gegebenenfalls Abklärungen mit dem entsprechenden Anbieter nötig, ob und wie sich die Löschung korrekt vollziehen lässt. Ist die Löschung nicht möglich, müssen die Unterlagen als archiviert gekennzeichnet und mittels Einschränkung der Zugriffsrechte unlesbar gemacht werden.

Ebenfalls ist daran zu denken, dass die Vernichtung von Akten schriftlich zu dokumentieren ist (Art. 21 Abs. 3 und 4 ArchDV Gemeinden). Das Protokoll dient dazu, später Auskunft über den Verbleib von gesuchten Unterlagen geben zu können, beziehungsweise deren Vernichtung belegen zu können. Das Protokoll darf gleichzeitig keinen ungewollten Rückschluss auf Personendaten erlauben, da dies unter Umständen den Lösungsanspruch der betroffenen Person zunichtemachen würde. Auch hier ist mit dem einzelnen Anbieter zu klären, in welcher Form die Vernichtung beziehungsweise Löschung von Dossiers korrekt protokolliert werden kann.

## 5 Weitere Datenquellen / Mustervorlagen

- [Staatsarchiv Wallis/Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung: Positivliste](#)
- [Staatsarchiv Wallis/Handbuch zur Dokumentenverwaltung und Archivierung: Negativliste](#)
- [Merkblatt des Bundesarchivs zum Thema Löschprotokoll](#)



## E. Ordnungssysteme

### 1 Ordnungssysteme im Wandel

Die zunehmende digitale Datenhaltung führt dazu, dass beim Ordnungssystem (früher: Archivplan) ebenfalls ein Wandel stattfindet. Mit der heute möglichen Volltextsuche sowie auch mit der Unterstützung durch die GEVER-Anwendungen ist es nicht mehr nötig, beziehungsweise auch nicht mehr sinnvoll, eine allzu feingliedrige Aufteilung des Ordnungssystems vorzunehmen. Die Suche nach laufenden Geschäften erfolgt mehrheitlich am Bildschirm und nicht mehr im Aktenschrank. Entsprechend geht der Trend bei Anpassungen des Ordnungssystems dahin, dass die Anzahl Archivpositionen stark reduziert werden. Soll in der Gemeinde neu eine GEVER-Anwendung in Betrieb genommen werden, ist dies gleichzeitig zwingend der Augenblick, sich Gedanken über einen möglichen Wechsel des Ordnungssystems zu machen. Hier lohnt sich eine vertiefte Prüfung, ob sich entweder der bisherige Archivplan sinnvoll verschlanken lässt oder aber die Einführung eines grundlegend neuen Ordnungssystems zielführender scheint. Sobald ein GEVER-System im Einsatz steht, kann die zugrunde gelegte Struktur nicht mehr ohne Weiteres angepasst werden.

### 2 Welches ist das passende Ordnungssystem für meine Gemeinde?

Ein Entscheid mit grosser Tragweite ist die Frage, ob das bestehende Ordnungssystem abgelöst werden soll. Die in einer grossen Mehrheit der Gemeinden im Einsatz stehenden Registraturpläne sind nur bedingt für den Schritt in die Digitalisierung geeignet, da diese viel zu viele Positionen beinhalten und oftmals Redundanzen beinhalten. Eine Verschlinkung innerhalb der bestehenden Struktur führt unter Umständen nicht zu einem befriedigenden beziehungsweise stimmigen Ergebnis. Demgegenüber ist eine komplette Neustrukturierung nur mit einem klaren Schnitt möglich, da sich diese auch auf die Aktenablage der laufenden Geschäfte und des Zwischenarchivs auswirkt.

Das Ordnungssystem ist nach einer sinnvollen Systematik aufzubauen. Es ist hierarchisch und umfasst sämtliche Aufgaben der Gemeinde. Dazu gehören nebst den Kernaufgaben auch alle Führungs- und Supportaufgaben. Das Ordnungssystem ist sinnvollerweise die Grundlage für die Ablage und Strukturierung aller anfallenden Informationen (GEVER, Papierablage, Explorerstruktur, spezifische Fachanwendungen u.ä.). Damit ist die Auffindbarkeit von Dokumenten durchgängig in allen Systemen sichergestellt und auch die Zugriffsberechtigungen und Aufbewahrungsfristen können auf dieser Basis einheitlich geregelt werden.

Das Ordnungssystem sollte grundsätzlich nach den Aufgaben einer Gemeinde aufgebaut werden und nicht nach dem organisatorischen Aufbau der Gemeindeverwaltung. Die Aufgaben sind in der Regel stabiler als die verwaltungsinterne Organisation. Das Ordnungssystem kann somit beibehalten werden, wenn es zu organisatorischen Umstrukturierungen in der Verwaltung kommt.

Sinnvollerweise kann im Ordnungssystem jeder Position auch gleich eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist zugewiesen werden (vgl. Kapitel G. Konzeption der GEVER-Anwendung). Diese Frist sollte zudem in der GEVER-Anwendung automatisch für jedes Dossier übernommen werden, das mit dieser Ordnungsnummer eröffnet wird. Jedoch sollte die Frist im Einzelfall sinnvollerweise durch die zuständige Person „übersteuert“ werden können. So sollte es im Sinne einer Minimalvorgabe möglich sein, in einem archivwürdigen Dossier einzelne Dokumente (z.B. Lieferscheine, Begleitschreiben, Sitzungseinladungen, Arbeitsversionen) mit einer kürzeren Aufbewahrungsfrist zu versehen, nach welcher diese Dokumente vernichtet werden können. Im Gegenzug muss es möglich sein, in einem Dossier mit einer Aufbewahrungsfrist von beispielsweise 20 Jahren ein einzelnes Dokument als archivwürdig (dauernde Aufbewahrung) zu bezeichnen. Hierbei sollte es sich jedoch vorteilhafterweise nur im Einzelfälle handeln. Eine flächendeckende Steuerung der Aufbewahrungsfrist auf Stufe Dokument ist keinesfalls zielführend.

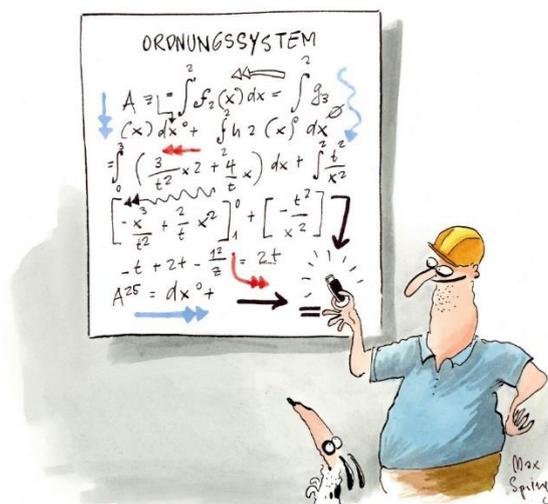
Ein nachhaltiges Ordnungssystem erfüllt somit folgende Anforderungen:

- Es ist nach dem Aufgabenprinzip aufgebaut und muss alle Aufgaben der Verwaltungseinheit umfassen.
- Es ist angemessen detailliert und ausbaufähig.
- Es weist eine einheitliche Systematik auf.
- Es ermöglicht eine eindeutige Dossierzuordnung.
- Die für die Aussonderung relevanten Metadaten (insbesondere Archivwürdigkeit, Aufbewahrungsfristen etc.) sind definiert.

Ein Wechsel des Ordnungssystems hat wie erwähnt direkte Folgen für das bestehende Zwischenarchiv. Hier muss ein neuer Bereich eröffnet werden, da nicht zwei unterschiedliche Systeme miteinander vermischt werden können.

### 3 Weitere Datenquellen / Mustervorlagen

- [Ordnungssystem der Gemeinde Zollikofen](#)
- [Gemeindeschreiberverband des Kantons Luzern: Mustervorlage Ordnungssystem \(HRM\)](#)



## **F. Was ist eine elektronische Dokumentenverwaltung?**

### **1 Grundlagen**

Bevor ein Dossier die dritte und letzte Phase seines Lebenszyklus erreicht, auf seine Archivwürdigkeit hin bewertet und bei Archivwürdigkeit ins Archiv verschoben werden kann, hat es die erste und zweite Phase zu durchlaufen. Zuerst werden die Dokumente in einem Geschäft eröffnet und bearbeitet und nach Erledigung des Geschäfts wird das Dossier abgeschlossen (erste Phase der laufenden Geschäfte). Es folgt die zweite Phase der Aufbewahrung (ruhende Ablage). Beide Phasen gehören zur Dokumentenverwaltung. Passiert diese in Papierform, werden die Dokumente in der ersten Phase in der Regel in einer hängigen Ablage oder im Arbeitsbereich der sachbearbeitenden Person aufbewahrt. In der zweiten Phase werden sie normalerweise in den Archivraum verschoben und bestenfalls als Zwischenarchiv separat vom Archivgut aufbewahrt.

Immer mehr Gemeinden führen ihre Dokumentenverwaltung elektronisch. Es bestehen verschiedene Möglichkeiten der elektronischen Dossierführung, namentlich von der einfachen Explorerer-Ablage über DMS- und RMS-Systeme bis zu mehr oder weniger komplexen GEVER-Systemen. Die geeignete Form der elektronischen Dokumentenverwaltung hängt dabei davon ab, was das Ziel der Gemeinde ist. Will diese «nur» ihre Geschäftsverwaltung elektronisch führen und die Aufbewahrung im Archiv weiterhin in Papierform betreiben, sind alle erwähnten Möglichkeiten gut. Führt die Gemeinde jedoch die elektronische Dokumentenverwaltung auch mit dem Ziel ein, in Zukunft irgendwann ein elektronisches Archiv führen zu können, muss die elektronische Geschäftsverwaltung über gewisse Mindestvoraussetzungen verfügen (zum Beispiel betreffend automatisierter Vorgabe von Metadaten, Fristen, Dokumentenvorlagen und Schnittstellen-Standards zwischen GEVER- und Archivsoftware). Diese Systeme werden im Ratgeber nachfolgend als GEVER-Systeme bezeichnet.

### **2 Weshalb GEVER?**

Die Menge an Daten nimmt ständig zu. Täglich produzieren die Mitarbeitenden der Gemeinde unzählige Dokumente (Berichte, Korrespondenzen, Protokolle etc.). Eine für die ganze Verwaltung einheitliche und klar strukturierte Ablage aber auch Aktenführung sind deshalb im digitalen Umfeld von grosser Bedeutung. Die relevanten Informationen müssen rationell und schnell zur Verfügung stehen und mit Blick auf Stellvertretungslösungen und Personalwechsel nicht nur von der direkt zuständigen Person gefunden werden können.

Rund 60 % aller bernischen Gemeinden nutzen heute bereits eine GEVER-Anwendung (vgl. Kapitel A. Einführung). Mit einer elektronischen Geschäftsverwaltung kann eine effiziente Aktenführung und Ablaufsteuerung (Zuteilen, Ausführen und Nachverfolgen von Aufgaben) mit der Geschäftskontrolle zusammengeführt werden.



Quelle Bild: *Gemeindeschreiberverband des Kantons Luzern: Arbeitshilfe „Was ist GEVER“?*

### 3 Kosten und Nutzen beziehungsweise Risiken und Chancen

Eine GEVER-Anwendung kann vielfältigen Nutzen bieten:

- Transparente und nachvollziehbare Geschäftsabläufe
- Rechtskonforme und rechtssichere Aktenführung
- Verbesserte Steuerung von Geschäftsprozessen
- Einfache Übersicht über den aktuellen Bearbeitungsstand von Geschäften
- Informationen sind orts- und personenunabhängig verfügbar
- Aktive Bewirtschaftung des Lebenszyklus von Dossiers (Aufbewahrungsfristen)
- Reduktion der benötigten Stau- und Archivräume durch Verzicht auf Papierablage
- Grundlage resp. Datenquelle für die digitale Archivierung

Einer GEVER-Anwendung kann allerdings nur Erfolg beschieden sein, wenn diese von allen Mitarbeitenden systematisch und korrekt angewendet wird. Die Umstellung von der Papierablage auf das Primat der elektronischen Geschäftsführung ist mit zahlreichen organisatorischen Änderungen verbunden. Die Prozesse einer Verwaltung können sich dadurch tiefgreifend ändern. Die organisatorischen Auswirkungen auf die bestehenden Prozesse sollten deshalb keineswegs unterschätzt werden. Nur bei einer erfolgreichen Umsetzung der organisatorischen Anforderungen kann eine GEVER-Anwendung den vollen Nutzen entfalten. Hier sind verbindliche Regelungen bezüglich der Aufgaben, Zuständigkeiten und Verfahren sowie eine entsprechende Schulung aller Mitarbeitenden zwingend. Für den Erhalt der Datenqualität wird auch der Aufbau eines verwaltungsinternen Controllings empfohlen.

Wie im Kapitel B. (Archivierung im Wandel) erwähnt, ist eine GEVER-Anwendung der erste Schritt auf dem Weg zu einer dereinstigen digitalen Langzeitarchivierung. Soll die Archivierung mittel- oder längerfristig ganz oder teilweise auf ein eArchiv umgestellt werden, führt der Weg wohl in jedem Fall über eine GEVER-Anwendung. Hier ist zu prüfen, ob allenfalls Daten aus anderen Anwendungen (Outlook, eBau o.ä.) ebenfalls in die GEVER-Anwendung migriert werden können, damit deren Auffindbarkeit sowohl im Sinne des Zwischenarchivs oder auch für die Langzeitarchivierung auf diesem Weg sichergestellt werden kann.

#### 4 Minimale Rahmenbedingungen

In der Checkliste für die Inspektion der Gemeindearchive im Rahmen der Kontrollbesuche der Regierungsstatthalterin/des Regierungsstatthalters werden folgende Punkte aufgeführt, welche zu beachten sind, wenn eine GEVER-Anwendung zum Einsatz kommt:

- Wird das Dossierprinzip konsequent angewendet (Dokumente dürfen nur innerhalb von Dossiers vorkommen)?
- Gibt es ein Ordnungssystem (Aktenplan), das im GEVER-System hinterlegt ist?
- Kann die verwendete Software garantieren, dass keine unautorisierten Veränderungen vorgenommen werden können?
- Gibt es eine Möglichkeit, Zugriffsrechte zu verwalten?
- Wird im System ein minimales Set von Metadaten obligatorisch verlangt und werden diese Metadatenfelder von den Benutzer/innen auch ausgefüllt (d.h. es müssen bei jedem Dokument zwingend Ordnungssystem-Nummer, Ersteller/in, Dossier/Dokumentename und Erstellungsdatum erfasst werden)?

Zusätzlich zu diesen Punkten sollte die Frage geklärt werden, ob die Anwendung über eine standardisierte Schnittstelle (eCH-0160) zur Ablieferung von Dossiers an ein eArchiv verfügt.

#### 5 Weitere Datenquellen / Mustervorlagen

- [Gemeindeschreiber- und Geschäftsführerverband Luzern: Arbeitshilfe „Was ist GEVER?“](#)
- [Gemeindeschreiber- und Geschäftsführerverband Luzern: Organisationsvorschriften GEVER](#)
- [Gemeindeschreiber- und Geschäftsführerverband Luzern: Policy Weisungen des Gemeinderates](#)
- [Staatsarchiv St. Gallen: Mindestanforderungen an GEVER bzw. Records-Management Systeme](#)
- [Staatsarchiv Wallis: Anforderungen an ein elektronisches Records Management System](#)



## G. Konzeption der GEVER-Anwendung

### 1 Ausgangslage

Eine GEVER-Einführung ist kein ICT-Projekt, sondern in erster Linie ein Organisationsprojekt. Der damit einhergehende Wandel der Unternehmenskultur und die Veränderung der gewohnten Arbeitsweisen sind nicht zu unterschätzen. Bei der Software-Einführung wie auch beim späteren Betrieb ist das Zusammenspiel von Mensch, Organisation und Technik die grösste Herausforderung. Den Fokus auf Organisation und Mitarbeitende zu setzen, ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor einer GEVER-Anwendung. Die beste Software nützt nichts, wenn die Prozesse und Vorschriften unklar sind oder die Mitarbeitenden nicht genügend unterstützt werden. So scheint es zentral, dass für die Vorbereitungsarbeiten genügend Zeit eingeplant wird. In der Konzeptphase geht es darum, eine Gesamtsicht der Thematik zu erhalten, die relevanten Fragestellungen zu identifizieren und die nötigen Vorbereitungen für die Softwareeinführung zu treffen. Diese Zeit bietet die Chance, die betroffenen Mitarbeitenden ins Projekt einzubinden und zu Beteiligten zu machen. Es bewährt sich, die getroffenen Regelungen in einem Organisationshandbuch festzuhalten.

### 2 Strategie

Der Konzeptphase vorgelagert sollten strategische Fragen beantwortet werden, so zum Beispiel:

- Zielsetzungen und erwarteter Nutzen der GEVER-Anwendung?
- Inwiefern wird auf das Primat der elektronischen Geschäftsführung umgestellt?
- Benutzerkreis: welche Dienststellen arbeiten zukünftig mit GEVER?
- Erfolgt ein Wechsel des Ordnungssystems?
- Projektorganisation und Zeitplan
- Projektumfang / Abgrenzungen / Schnittstellen

In der Praxis werden solche Rahmenbedingungen oftmals vom Gemeinderat mit der Genehmigung des Projektauftrags festgesetzt. Ein Entscheid von grosser Tragweite ist die Frage, ob mit der Einführung der GEVER-Anwendung auch gleichzeitig das bestehende Ordnungssystem abgelöst wird (vgl. Kapitel E. Ordnungssysteme). Der Zeitpunkt dafür ist günstig, oftmals führt kein Weg daran vorbei. Im Falle einer Ablösung ist für diese Arbeiten in der Projektplanung genügend Zeit einzurechnen.

### 3 Zugriffs- und Bearbeitungsrechte

Die individuelle Zugriffssteuerung ermöglicht einen abteilungsübergreifenden Zugang zu allen geschäftsrelevanten Informationen unter Wahrung des Datenschutzes. Redundanzen können so vermieden oder zumindest wesentlich reduziert werden.

Die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte müssen klar geregelt sein. Die Geschäfte und die darin abgelegten Dokumente sind mit organisatorischen und technischen Massnahmen vor unautorisierter Einsichtnahme und unprotokollierter Veränderung sowie Verlust zu schützen. Dieser Schutz darf auch bei späterer Überführung in ein Langzeitarchiv – und der Einsicht ins Archivgut – nicht verletzt werden.

Beinhaltet ein Geschäft einzelne geheime, vertrauliche oder interne Dokumente oder besonders schützenswerte Personendaten, die nicht allen „geschäftsberechtigten“ Mitarbeitenden zugänglich sein dürfen, sind diese punktuell mit einem höheren Schutz zu versehen. In diesem Zusammenhang bietet es sich an, die Geschäfte entsprechend zu strukturieren und verschiedene Dokumentenkategorien anzulegen (siehe Punkt 6).

#### **4 Funktionen, Rollen und Verantwortlichkeiten**

Die Mitarbeitenden erhalten mit der GEVER-Einführung aufgrund ihrer unterschiedlichen Funktionen verschiedene Verantwortlichkeiten. Diese werden in der Aufbauorganisation anhand von Rollen definiert und beschrieben. Eine Rolle bezeichnet den aktuellen Arbeitskontext, in dem sich ein/e Mitarbeitende/r befindet. Verantwortlichkeiten und Rollen können sowohl technischer (verbunden mit entsprechenden Rechten in der GEVER-Anwendung) als auch organisatorischer Natur sein. Rollen setzen sich zusammen aus der Funktion (z. B. Sachbearbeiterin, Leiterin) und der organisatorischen Angliederung (z. B. Mitarbeiterin der Abteilung XY).

Auf Grund der verschiedenen Verantwortlichkeiten werden jeder Rolle Rechte zugewiesen. Die definierten Rollen (inkl. der damit zusammenhängenden Rechte) werden anschliessend in der GEVER-Anwendung hinterlegt. Dies vereinfacht auch das Rechte-Management, da eine Rolle mehreren Mitarbeitenden zugewiesen werden kann und Berechtigungen nicht einzeln erteilt werden müssen. Mitarbeitende können mehrere Rollen innehaben, was folglich zur Kumulierung der Rechte führt.

Je detaillierter Rollen anhand von Verantwortlichkeiten beschrieben werden, desto einfacher ist deren Zuordnung auf Mitarbeitende. Zu regeln sind auch Stellvertretungen. Stellvertreter/-innen-Rollen sollen bei Bedarf eingerichtet werden können, womit die zuständigen Mitarbeitenden die notwendigen Rechte in der GEVER-Anwendung erhalten, um bei Abwesenheiten Aufgaben übernehmen zu können.

#### **5 Dossierbildung**

Basiselement eines GEVER-Systems ist das "Geschäft" oder Dossier. In der Geschäftsverwaltung besteht ein Dossier aus der Gesamtheit aller bei der Erledigung eines Geschäfts erzeugten Aktivitäten sowie aus allen dazugehörigen Dokumenten. Wie bereits erwähnt, dürfen Dokumente nur im Zusammenhang eines Dossiers vorkommen. Durch Zusammenfassen artverwandter Geschäfte oder durch Aufteilung von Dossiers in Subdossiers kann diese Grundstruktur – sofern dies die Software zulässt – den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Bei Subdossiers ist jedoch eine gewisse Vorsicht geboten, da diese in der Regel nicht losgelöst vom Hauptdossier archiviert werden können.

Bei der Geschäftseröffnung müssen die im System als obligatorisch definierten Metadaten erfasst werden (z. B. Geschäftstitel, Eröffnungsdatum, Federführung, Aufbewahrungsfrist). Sinnvollerweise werden im Ordnungssystem Standardwerte hinterlegt, welche bei jeder Geschäftseröffnung automatisch eingefüllt werden. Bei Bedarf können diese anschliessend korrigiert werden.

## **6 Aufbewahrungsfristen / Dokumentenkategorien**

Die Software muss so konzipiert sein, dass die auf dem Geschäft gesetzte Frist an alle sich darin befindlichen Dokumente vererbt wird. Eine individuelle Anpassung pro Dokument, d. h. die Übersteuerung des Defaultwerts, muss möglich sein. Eine lückenlose Fristensetzung aller im GEVER befindlichen Dokumente ist eine wichtige Voraussetzung für die spätere Aussonderung und Ablieferung ans Langzeitarchiv.

Es empfiehlt sich, verschiedene Dokumentenkategorien anzulegen und die im GEVER abgelegten Dokumente einer Kategorie zuzuteilen. Von zu vielen Kategorien sollte aus Gründen der Bedienerfreundlichkeit allerdings abgesehen werden. Mögliche Kategorien: Akten-/Telefonnotiz, Arbeitshilfe, Bericht / Gutachten, Beschluss, Bewilligung, Einladung, Entscheidung, Korrespondenz, Personalunterlagen, Protokoll, Reglement, Traktandenliste, Submission, Vertrag etc. Dies gewährleistet nicht nur eine einfachere Suche, sondern ermöglicht auch die individuelle Steuerung von Aufbewahrungsfristen pro Dokumentenkategorie. Dadurch können innerhalb der Geschäfte differenzierte Aufbewahrungsfristen einfacher umgesetzt werden. Beispiel: Im Dossier eines Bauprojekts sind die Beschaffungsunterlagen abgelegt. Im Beschaffungswesen gelten nicht nur kürzere Aufbewahrungsfristen (3 Jahre nach Abschluss des Verfahrens), sondern auch eine Vernichtungspflicht. Die Verwendung von Dokumentenkategorien ermöglicht eine Automatisierung bei der Fristensetzung und erleichtert die spätere Aussonderung und Vernichtung.

## **7 Parametrierung für Langzeitarchivierung**

Eine GEVER-Anwendung ist der erste Schritt in der Vorbereitung einer digitalen Archivierung. Dabei ist es von Bedeutung, im besten Fall bereits bei der Inbetriebnahme der Anwendung an eine spätere Ablage und Archivierung zu denken. Aber auch bei der Geschäftseröffnung und der Erfassung der Metadaten werden wichtige Weichen für die Langzeitarchivierung gestellt.

## **8 Controlling**

Ist GEVER einmal eingeführt, sind regelmässige Überprüfungen nötig, um einen optimalen Betrieb gewährleisten zu können. Dabei stehen Fragen nach der Einhaltung der Organisationsvorschriften, der Datenqualität in der GEVER-Anwendung und die Art und Weise, wie die elektronische Geschäftsverwaltung von den Mitarbeitenden genutzt wird, im Vordergrund.

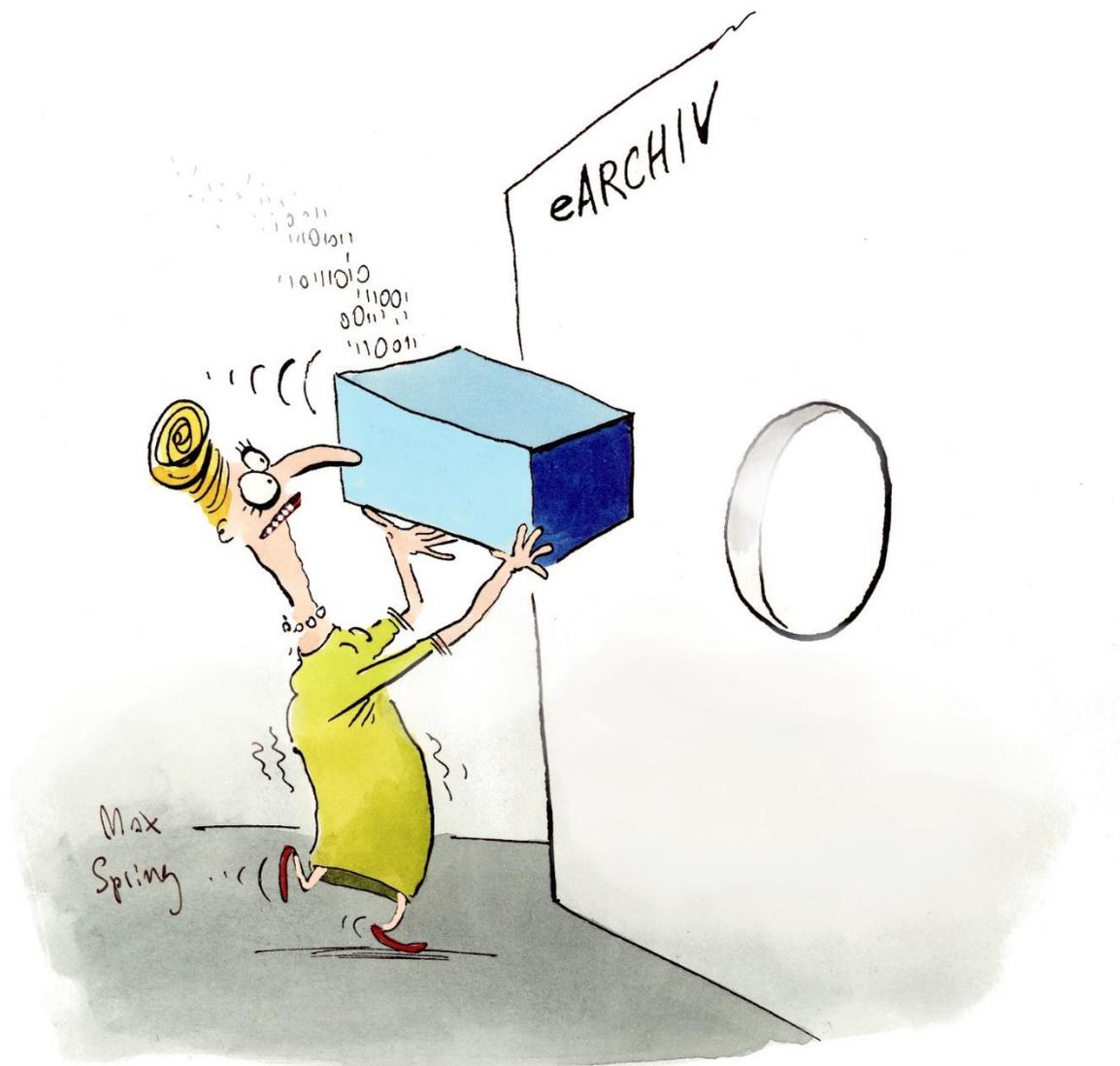
Mögliche Elemente des Controllings:

- Nutzungsstatistiken
- Überprüfung der Datenqualität durch spezifische Suchabfragen
- Soll-Ist-Analysen
- Mitarbeiter/innen-Befragungen

Die Verwaltungs- resp. Geschäftsleitung sollte regelmässig über die wichtigsten Ergebnisse aus dem GEVER-Controlling informiert werden, damit die notwendigen Massnahmen ergriffen werden können (z. B. Anpassung Organisationsvorschriften, Bereitstellung Schulungsangebot etc.).

## 9 Weitere Datenquellen / Mustervorlagen

- [Gemeinde Zollikofen: Organisationshandbuch](#)
- [Musterliste Dokumentenkategorien](#)



## H. Bestandesaufnahme in der eigenen Gemeinde

### 1 Ausgangslage

Wie in der Einleitung erwähnt, ist die Ausgangslage in den bernischen Gemeinden sehr unterschiedlich. Je nachdem, ob und wie lange bereits eine GEVER-Anwendung im Einsatz steht und welche weiteren Applikationen zur Verarbeitung der digitalen Daten verwendet werden, stellen sich völlig unterschiedliche Herausforderungen. Auch der noch vorhandene Stauraum im Archiv kann einen direkten Einfluss auf den Entscheid haben, ob und wie rasch eine digitale Archivierung angestrebt werden soll.

Grundsätzlich kann davon ausgegangen werden, dass bei allen heute im Einsatz stehenden Applikationen gewisse Nachbesserungen und Bereinigungsarbeiten nötig sind, damit via Schnittstelle eine Datenlieferung an ein eArchiv möglich wird. Wird eine GEVER-Anwendung neu in Betrieb genommen, lohnt es sich, diese von Beginn weg optimal auf eine dereinstige digitale Archivierung auszurichten und sich die dafür nötigen konzeptionellen Überlegungen zu machen. Werden hier Lösungen von Beginn weg so konzipiert, dass sie sich ohne grossen Zusatzaufwand auch für eine digitale Archivierung eignen, vereinfacht dies zu gegebener Zeit einen entsprechenden Entscheid (vgl. Kapitel G. Konzeption der GEVER-Anwendung). Aber auch in den Gemeinden, die vorderhand ohne umfassende GEVER-Anwendung tätig sind, lohnt sich eine Auslegeordnung darüber, ob und welche Daten allenfalls nicht mehr durchgängig in Papier produziert werden. Klares Ziel muss sein, dass bei den archivwürdigen Daten keine Lücken in der Archivierung entstehen: Entweder müssen diese lückenlos noch in Papier (nach) produziert und archiviert werden oder aber es muss rechtzeitig für eine digitale Archivierung gesorgt sein, bevor Systeme mit digitalen Daten ausser Betrieb genommen werden.

### 2 Bestandesaufnahme über vorhandene Daten und Systeme

Neben der Frage, was bei der GEVER-Anwendung allenfalls noch vorgekehrt werden muss (siehe Punkt 3), sollte gleichzeitig eine umfassende Bestandesaufnahme über alle im Einsatz stehenden Systeme gemacht werden. Dabei geht es insbesondere um die Frage, in welchen Anwendungen allenfalls archivwürdige Daten verarbeitet werden, die dauerhaft aufbewahrt, das heisst in ein Langzeitarchiv überführt werden müssen. Speziell zu erwähnen sind hier sicher das Einwohnerregister oder die Baugesuchsakten, wo die Einführung von eBau künftig zu einer zunehmenden Digitalisierung führt. Gleichzeitig muss auch die Frage geprüft werden, wie gewährleistet wird, dass nicht mehr benötigte digitale Daten – insbesondere dort wo nach einer gewissen Dauer die Vernichtung vorgeschrieben ist – vollständig und korrekt gelöscht werden können. Letztlich bleibt je nach Datenmenge abzuwägen, ob eine Sicherstellung der Archivierung in traditioneller Form auf Papier oder der Weg in eine digitale Archivierung angestrebt werden sollen.

### 3 Wie fit ist meine GEVER-Anwendung für den nächsten Schritt?

Je nach GEVER-Anwendung wird die Archivwürdigkeit eines Dossiers beziehungsweise auch eine allfällige kürzere Aufbewahrungsfrist direkt über die Registratur-Nummer zugewiesen (vgl. Kapitel E. Ordnungssysteme beziehungsweise Konzeption der GEVER-Anwendung). Denkbar sind aber auch Lösungen, wo für jedes einzelne Dokument separat eine Frist definiert werden muss. Fehlen in den Metadaten der Dossiers oder Dokumente die nötigen Angaben zur Archivierung beziehungsweise Aufbewahrungsfrist, ist zwingend eine Bereinigung nötig. Allenfalls verfügt die Anwendung über strukturierte Auswertungsmöglichkeiten (Reports), damit der Umfang von allenfalls nötigen Reinigungsarbeiten beziehungsweise auch die konkret zu bereinigenden Dossiers auf möglichst einfache Art identifiziert werden können.

Probleme bieten auch Dossiers, die nicht abgeschlossen werden können. Allenfalls müssen Subdossiers zu eigenständigen Dossiers umfunktioniert oder Dossiers aufgeteilt und damit abschliessbar gemacht werden. Falls Dossiers im Umkehrschluss mehrfach bestehen, sind diese zusammen zu führen. Dossiers von beendeten Geschäften sollten ohnehin fortlaufend konsequent abgeschlossen werden, damit der Fristenlauf für Aufbewahrungsfristen beginnen kann.

Diejenigen GEVER-Anwendungen, die schon seit einigen Jahren im Einsatz stehen, basieren bezüglich Ordnungssystem häufig auf einem sehr detaillierten Archivplan, der sich an den Bedürfnissen der früheren Papierablage orientiert. Empfehlenswert wäre hier eine klare Verschlinkung beziehungsweise allenfalls sogar eine grundlegende Restrukturierung des Ordnungssystems. (vgl. Kapitel E. Ordnungssysteme).

Sind zu umfangreiche Nachbesserungen nötig, lohnt sich allenfalls ein klarer Schnitt, wonach die früheren Jahre im GEVER nicht nachgebessert, sondern bezüglich Langzeitarchivierung für diese Dauer noch an der Papierarchivierung festgehalten wird. In diesem Fall müssen gegebenenfalls gewisse Dokumente nachträglich für die Langzeitarchivierung ausgedruckt werden.

### 4 Weitere Datenquellen / Mustervorlagen

- [Staatsarchiv Wallis: Ein Projekt zur Dokumentenverwaltung und Archivierung durchführen](#)
- [Projektplan der Gemeinde Zollikofen](#)



# I. Einführung eines eArchivs

## 1 Erfahrungen aus Pilotprojekten der Stadt Bern

Beitrag von Dr. Roland Gerber, Stadtarchivar Bern

### 1.1 Wohin mit den Datenbergen?

Die Digitalisierung der Arbeitswelt ist seit Jahrzehnten im Gang. Sie macht auch vor Gemeindeverwaltungen nicht halt. Geschwindigkeit und Intensivität dieser Entwicklung haben in den letzten Jahren aber enorm zugenommen. Dies führt nicht zuletzt zu immer grösseren Datenbergen – und damit zu der immer dringlicheren Frage: Was passiert mit den oft nur noch elektronisch gespeicherten Daten mittel- und langfristig? Gerade die öffentliche Verwaltung darf sich dieser Herausforderung nicht verschliessen, zumal ein Teil dieser Daten – vor allem, wenn diesen eine hohe rechtliche oder politische Bedeutung zukommt – während sehr langer Zeit oder sogar «unbefristet» aufbewahrt werden muss.

Im Jahr 2013 nahm die Stadt Bern eine direktionsübergreifende, elektronische Geschäftsverwaltung in Betrieb, mit der gleichzeitig das «Primat der elektronischen Version» von Regierungsgeschäften umgesetzt wurde. Bereits 2007 hatte sich in der Stadt Bern eine Arbeitsgruppe konstituiert mit dem Auftrag, in der Verwaltung ein einheitliches Verständnis für die Datenablage und -bewirtschaftung zu etablieren. Damit sollte verhindert werden, dass Direktionen und Dienststellen «Insellösungen» für die elektronische Geschäftsverwaltung und Archivierung beschaffen.

Nach einer stadtweiten Bedürfnisabklärung und dem Einbezug der für die beabsichtigte digitale Transformation wichtigen Ansprechpartnern bewilligten Stadt- und Gemeinderat drei anspruchsvolle Projekte. Diese stehen in enger Abhängigkeit zueinander und weisen für den Kanton Bern Pioniercharakter auf. Auf der einen Seite führte die Stadtkanzlei im Rahmen des Projekts «GEVERIS» (2011-2013) das erwähnte elektronische Primat für alle Geschäfte von Stadt- und Gemeinderat, Stadtkanzlei, Ratssekretariat und Generalsekretariate der fünf Direktionen ein. Politische Entscheide, parlamentarische Vorstösse und einzelne Sachgeschäfte werden seither im Geschäftsverwaltungs- und Ratsinformationssystem CMI Dossier (vormals CMI AXIOMA) digital erfasst und gespeichert. Zudem können Gemeinderatsanträge sowie Stadtrats- und Gemeinderatsbeschlüsse elektronisch signiert werden. Auf der anderen Seite schuf das Stadtarchiv im Rahmen des Projekts «e-Arch» (2013-2016) die technischen und organisatorischen Voraussetzungen, damit digitale Unterlagen und Daten aus der Stadtverwaltung sicher ins digitale Langzeitarchiv übernommen und dort für zukünftige Generationen erhalten werden können. Im Rahmen des Projekts «Upgrade CMI STAR» (2016/17) wurde schliesslich noch ein webbasierter Zugang auf die im Stadtarchiv vorhandenen Informationen und Unterlagen zur Verfügung gestellt (<https://archiv.bern.ch>). Städtische Angestellte ebenso wie Privatpersonen können sich seitdem vom Büro oder von zu Hause aus über das vorhandene Archivgut informieren und auf digitale Dokumente zugreifen, sofern diese keine besonders schützenswerten Personendaten enthalten.

## 1.2 Zwei Seiten der gleichen Medaille

Ziel der drei Projekte war es, den gesamten Lebenszyklus digitaler Geschäftsunterlagen von der Erstellung und Bearbeitung über die Archivierung bis zur Nutzung durch Behörden und Öffentlichkeit nachvollziehbar und ohne Medienbrüche zu gewährleisten. Ein wichtiger strategischer Entscheidung bestand darin, dass zeitnah zur Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung auch die Voraussetzungen für die digitale Langzeitarchivierung sowie ein möglichst unkomplizierter Zugang auf die archivierten Unterlagen und Daten geschaffen werden sollte. Denn nur auf diese Weise lässt sich sicherstellen, dass aktenproduzierende Stellen – wie dies in der Verordnung vom 15. November 2017 über die Verwaltung und Archivierung von Unterlagen in der Stadt Bern (Archivverordnung ARCV: [https://stadtrecht.bern.ch/lexoverview-home/lex-421\\_21f](https://stadtrecht.bern.ch/lexoverview-home/lex-421_21f)) festgelegt ist – archivwürdige Unterlagen nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen ins Stadtarchiv abliefern.

## 1.3 «Best Practice»

Bei der digitalen Langzeitarchivierung geht es darum, die als archivwürdig bezeichneten amtlichen Unterlagen und zugehörigen Kontextinformationen (Metadaten) aus Geschäftsverwaltungssystemen, Fachapplikationen oder Fileablagen über eine unbefristete Zeit verständlich und lesbar zu halten, ihre Authentizität und Unversehrtheit zu garantieren und unter Berücksichtigung des Öffentlichkeitsprinzips und des Datenschutzes zugänglich zu machen.

Folgende Punkte sind bei der Einführung eines digitalen Langzeitarchivs besonders zu beachten:

## 1.4 Datenimport

Es muss eine Möglichkeit geschaffen werden, damit archivwürdige Unterlagen und Daten sicher und dokumentiert aus operativen IT-Systemen und Fileablagen der Verwaltung ins digitale Langzeitarchiv übernommen werden können.

*Tipp:* Der Datenimport wird idealerweise über eine vordefinierte Ablieferungsschnittstelle und in Form standardisierter Ablieferungspakete abgewickelt, sodass die Übertragung möglichst automatisiert stattfinden kann ([eCH-0160 Archivische Ablieferungsschnittstelle SIP](#)).

## 1.5 Datenspeicherung

Die aus der Verwaltung übernommenen Unterlagen und Daten müssen vollständig und unverändert in einem dafür geeigneten technischen System (Repository) gespeichert werden, sodass diese vor Verlust und unbefugten Manipulation geschützt sind.

*Tipp:* Der Archivspeicher (Archival Storage) sollte wenn möglich auf Open Source Technologie beruhen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die archivierten Unterlagen und Daten unabhängig von einem proprietären System auch in Zukunft gelesen und verstanden werden. Falls die Archivdaten (noch) nicht über eine automatisierte Schnittstelle abgeliefert werden, empfiehlt es sich, die Ablieferungspakete in einem separaten Speicher zwischenzulagern. Dort können diese kontrolliert und falls nötig manuell bearbeitet werden.

## 1.6 Datensicherung

Die Zugriffsrechte auf die archivierten Unterlagen und Daten sowie deren physische Erhaltung (bitstream preservation) müssen mit dem für die Langzeitarchivierung zuständigen Informatikdienstleister in einer speziellen Vereinbarung verbindlich geregelt werden.

*Tip:* Um einen Totalverlust von Archivdaten zu vermeiden, sollten die im Langzeitspeicher abgelegten Unterlagen und Daten periodisch umkopiert und mit Hilfe von zwei unterschiedlichen Technologien (z.B. auf Server und Bandlaufwerk mit Linear Tape-Open LTO) an drei unterschiedlichen geografischen Standorten gespeichert werden. Für die Langzeitarchivierung am «dritten» Standort empfiehlt es sich, mit einem professionellen Archivdienstleister zusammenzuarbeiten («Cold Storage»).

## 1.7 Datenbenutzbarkeit

Mit Hilfe geeigneter technischer und organisatorischer Massnahmen muss sichergestellt werden, dass die im digitalen Langzeitarchiv abgelegten Unterlagen und Daten jederzeit wieder aufgefunden und gelesen werden können.

*Tip:* Die Grundlagen dazu liefern die von der Schweizerischen Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) publizierten Kriterien und Standards (<https://kost-ceco.ch/cms/de.html>).

## 1.8 Datenzugriff

Interessierte Personen sollten einen möglichst unkomplizierten Zugang zu den im Langzeitarchiv vorhandenen Unterlagen und Daten erhalten.

*Tip:* Idealerweise wird der Zugriff auf Archivdaten über ein im Internet oder Intranet zugängliches Retrieval Tool gewährleistet. Dieses sollte sowohl eine individuelle Suche von Kontextinformationen als auch eine Volltextsuche in einzelnen Dokumenten ermöglichen. Benutzende werden über eine individuelle Useridentifikation dazu autorisiert, welche Informationen sie nach geltenden rechtlichen Bestimmungen im digitalen Langzeitarchiv abrufen dürfen.

## 1.9 Erfolgsfaktoren

Die Einführung des elektronischen Primats und die Implementierung eines digitalen Langzeitarchivs sind komplexe Aufgaben. Das dazu notwendige Expertenwissen ist in Gemeinden in der Regel nicht vorhanden. Für die Realisierung ebenso wie für den Betrieb und die Weiterentwicklung des digitalen Langzeitarchivs muss deshalb entsprechend geschultes Personal bereitgestellt werden.

*Tip:* Es empfiehlt sich, bereits vor Projektstart Kontakt mit den für die Archivierung der Gemeinden zuständigen kantonalen Stellen oder einem privaten Anbieter von Archivdienstleistungen aufzunehmen und sich beraten zu lassen.

Für die erfolgreiche Durchführung des Projekts ist ein regelmässiger Informationsaustausch zwischen der Projektleitung und der für Geschäftsablagen und Archivierung zuständigen Mitarbeitenden notwendig.

*Tipp:* Parallel zu den Arbeitssitzungen des Projektteams sollte ein zusätzliches Gesprächsforum (Echoraum) für Sachbearbeitende eingerichtet werden.

Das digitale Langzeitarchiv besteht aus mehreren technischen Komponenten. Diese erfüllen im Archivierungsprozess unterschiedliche Aufgaben. Zwischen den einzelnen Komponenten werden über standardisierte Schnittstellen laufend Daten ausgetauscht.

*Tipp:* Um die Komplexität des Beschaffungs- und Einführungsprozesses zu verkleinern, ist es von Vorteil, wenn das Gesamtprojekt zeitlich und inhaltlich etappiert wird. Die einzelnen Teilprojekte lassen sich auf diese Weise besser planen, steuern und kontrollieren.

### 1.10 Ausblick

Ein digitales Langzeitarchiv ist nie «fertig» gebaut. Stetig wachsende Datenmengen und der fortschreitende technologische Wandel führen zu immer komplexeren Nutzungen von IT-Anwendungen in öffentlichen Verwaltungen. Zugleich werden digitale Informationen zunehmend auch über soziale Medien sowie übers Internet/Intranet verbreitet. In Zukunft wird es zur Regel werden, dass Mitarbeitende auf kommunaler ebenso wie auf kantonaler oder nationaler Ebene mit den gleichen Anwendungen arbeiten, die über standardisierte Schnittstellen miteinander kommunizieren. Zuständigkeiten der Datenerfassung und der Datenhoheit und damit auch die Frage, wer schlussendlich für die Archivierung der digital erzeugten Informationen zuständig ist, werden sich deshalb verschieben und müssen zwischen den verschiedenen föderativen Ebenen neu ausgehandelt werden.

Schliesslich wird mit «Records in Context (RiC)» in den kommenden Jahren ein neuer internationaler Standard für die Verzeichnung von digitalem Archivgut eingeführt. Dieser wird eine höhere Flexibilität bei der Beschreibung und Verknüpfung von Kontextinformationen im Sinne einer dreidimensionalen Netzstruktur ermöglichen (Linked Data). Bestehende Konzepte und Technologien für die digitale Langzeitarchivierung müssen somit laufend revidiert und den veränderten Anforderungen angepasst werden.

Es steht ausser Zweifel, dass die digitale Langzeitarchivierung erhebliche finanzielle und personelle Ressourcen erfordert. Damit Gemeinden ihren gesetzlichen Verpflichtungen auch in Zukunft nachkommen können, braucht es neue innovative Lösungen. Vielversprechend ist die Zusammenarbeit in digitalen Archivverbänden. Interessierte Gemeinden können Archivdienstleistungen – unter Einhaltung öffentlich-rechtlicher Vorgaben – auch von privaten Anbietern oder Stiftungen «as a service» beziehen.

## 2 Anbieter von eArchiv-Lösungen

Aktuell sind im Schweizer Markt folgende Anbieter mit eArchiv-Lösungen aktiv:

- [CM Informatik AK, Schwerzenbach](#)
- [Docuteam GmbH, Baden](#)
- [Scope Solutions AG, Basel](#)
- [DIMAG](#)



## J. Glossar

Archivplan/Aktenplan	Die Begrifflichkeit des Archivplans/Aktenplans wird in der bernischen Archivgesetzgebung abgelöst durch den Begriff „Ordnungssystem“.
Aufbewahrungsfristen	Im Anhang zur ArchDV sind die für die Gemeinden verbindlichen Mindestaufbewahrungsfristen aufgeführt. Unterlagen, die nicht aufgelistet sind, unterliegen keiner kantonalen Bewertung und müssen von der Gemeinde selber bewertet werden. Für die digitale Archivierung sollte jeder Position im Ordnungssystem eine Aufbewahrungsfrist zugewiesen werden.
Dossierprinzip	Das Dossierprinzip gilt für elektronisch verwaltete und archivierte Unterlagen. Das Dossierprinzip verlangt, dass alle geschäftsrelevanten Dokumente in einem Dossier zusammengefasst sind. Dem einzelnen Dossier sollte über das Ordnungssystem eine Aufbewahrungsfrist zugewiesen werden, die jedoch für jedes einzelne darin enthaltene Dokument „übersteuert“ werden kann. Als Minimalvorgabe sollte es möglich sein, in einem archivwürdigen Dossier (dauernde Aufbewahrung) einzelne Dokumente mit einer kürzeren Aufbewahrungsfrist zu versehen, nach welcher diese Dokumente vernichtet werden können. Im Gegenzug muss es möglich sein, in einem Dossier mit einer Aufbewahrungsfrist von beispielsweise 20 Jahren ein einzelnes Dokument als archivwürdig (dauernde Aufbewahrung) zu bezeichnen.
Findmittel	Das Archivgut der Gemeinde wird mittels eines Findmittels erschlossen. Im Falle einer chronologischen Archivierung des Langzeitarchivs enthält dieses Findmittel die Position der Unterlagen im Archiv sowie die nötigen Angaben zur Identifikation der Unterlagen (zum Beispiel Dossier oder Geschäftsnummer). Zur Identifikation gehört auch die Beschreibung des Inhalts, die bei der Bearbeitung des Geschäfts federführende Person sowie der Entstehungszeitraum der Unterlagen.
Langzeitarchiv	Im Langzeitarchiv werden die Unterlagen aufbewahrt, die als archivwürdig bewertet und damit zur dauernden Aufbewahrung ausgesondert wurden. Alle anderen Unterlagen werden vorher (nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist) vernichtet. Eine GEVER-Anwendung kann keine dauerhafte Aufbewahrung sicherstellen. Hierfür müssen die Unterlagen unter Übernahme von Primär- und Metadaten in ein archivtaugliches Format konvertiert und in ein eArchiv transferiert werden.
Metadaten	Metadaten sind Informationen über die Unterlagen selber (primäre Daten). Sie können beschreibender, technischer oder administrativer Natur sein und beispielsweise Informationen über die Struktur (Aktenplannummer, Ersteller/in oder Organisationseinheit, Dossiername und Datum der Eröffnung), die Grösse, das Format, den Speicherort oder die Aufbewah-

	<p>rungsdauer beinhalten. Sie ermöglichen eine Bewirtschaftung bzw. Archivierung der Dokumente und erleichtern die Suche und den Zugriff auf die primären Daten. Metadaten für eine digitale Archivierung werden in der Regel über ein GEVER-System (bzw. Records Management) hinzugefügt, indem dieses die nötigen Metadaten bei der Eröffnung/Registrierung abfragt.</p>
Ordnungssystem	<p>Für die Verwaltung, die vorübergehende Aufbewahrung sowie für die Archivierung von Unterlagen wird ein systematisches Ordnungssystem eingesetzt. Das Ordnungssystem strukturiert die Ablage und die Aufbewahrung der Unterlagen. Es wird in der Praxis meistens als Registraturplan oder Archivplan/Aktenplan bezeichnet.</p>
Records Management	<p>Records Management Systeme (abgekürzt mit RMS oder DMS) umfassen die systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und/oder Geschäftsergebnissen (Schriftgutverwaltung). Die in den Gemeinden im Einsatz stehenden GEVER-Anwendungen sind Records Management Systeme, die darüber hinaus auch der Prozesssteuerung dienen. Die im Ratgeber gemachten Aussagen bezüglich Archivierung gelten grundsätzlich für alle RMS-/DMS-Systeme.</p>
Unterlagen	<p>In der bernischen Archivgesetzgebung ist im Zusammenhang mit der Archivierung von Unterlagen die Rede. Im Zusammenhang mit der digitalen Archivierung wird im vorliegenden Ratgeber in der Regel von Dokumenten gesprochen. Digitalisierte Daten können letztlich nur in Form von Dokumenten archiviert werden. Diese Dokumente werden in einer GEVER-Anwendung zwingend in einer Dossierstruktur zusammengeführt (vgl. Dossierprinzip).</p>
Zwischenarchiv	<p>Im Zwischenarchiv werden die Unterlagen von abgeschlossenen Geschäften mit laufender Aufbewahrungsfrist aufbewahrt. Massgebendes Kriterium für die Aufbewahrung dieser Unterlagen ist die Notwendigkeit, in einem allfälligen Verfahren noch ausreichend lange über die nötigen Beweise zu verfügen. Diese Beweismittel werden nicht mehr benötigt, wenn entsprechende Rechte infolge Verjährung oder Verwirkung untergegangen sind. Verbindliche Mindestaufbewahrungsfristen sind im Anhang zur ArchDV Gemeinden geregelt. Die Gemeinden können längere Aufbewahrungsfristen vorsehen oder dort eigene Aufbewahrungsfristen vorsehen, wo keine kantonale Vorgabe besteht. In dieser Phase erfolgt die Ablage in der Regel nach dem Ordnungssystem. Ist die Aufbewahrungsfrist abgelaufen, werden die Unterlagen vernichtet oder als archivwürdig ausgesondert und somit ins Langzeitarchiv überführt. Eine GEVER-Anwendung kann für die Dauer der befristeten Aufbewahrung als (digitales) Zwischenarchiv dienen, ist jedoch in keinem Fall ein taugliches Langzeitarchiv.</p>

In der [Arbeitshilfe Gemeindearchive](#) des Amtes für Gemeinden und Raumordnung sind im Stichwortverzeichnis von A bis Z umfangreiche Begriffsdefinitionen zu finden.

