

Kanton St.Gallen  
Departement des Innern

Amt für Kultur  
**Staatsarchiv St.Gallen**



## **Metadatenkatalog für GEVER- bzw. Records-Management-Systeme (RMS)**

Version vom: 2. September 2013

© Staatsarchiv St.Gallen

## 1. Zweck und Inhalt

Das vorliegende Dokument enthält alle Metadatenfelder unterschiedlicher Ebenen – unterteilt in MUSS und KANN – und setzt diese in Bezug zu ihrer Verwendung in den gängigen technischen Standards. Alle MUSS-Felder zusammen ergeben das Minimalset derjenigen Metadaten, die in GEVER- bzw. Records-Management-Systemen (RMS) obligatorisch geführt werden müssen.

Der Metadatenkatalog ergänzt die beiden Dokumente "Mindestanforderungen an die Aktenführung" und "Mindestanforderungen an GEVER- bzw. Records-Management-Systeme (RMS)" und darf keinesfalls losgelöst davon betrachtet werden.

## 2. Grundlagen

Der vorliegende Metadatenkatalog stützt sich vollständig auf die beiden eCH-Standards eCH-0160 "Archivische Ablieferungsschnittstelle" und eCH-0039 "E-Government-Schnittstelle für Dossiers und Dokumente". Da noch kein eCH-Metadatenstandard für GEVER-Systeme existiert, stützt sich das Staatsarchiv auf den Bundesstandard I017 "GEVER Metadaten". Sobald ein eCH-Standard in diesem Bereich etabliert wird, wird der vorliegende Katalog angepasst.<sup>1</sup>

## 3. Erläuterungen zu den einzelnen Spalten / Feldern

### **Entität**

Ebene, auf der das jeweilige Metadatum geführt werden muss.

### **Feldbezeichnung**

Bezeichnung des Metadatenfeldes

### **Beschreibung**

Erläuterungen und ggf. Beispiele für das jeweilige Metadatenfeld

### **MUSS / KANN**

Angabe, ob es sich beim jeweiligen Metadatum um ein MUSS- oder um ein KANN-Feld handelt. Das Staatsarchiv hat keine zusätzlichen MUSS-Felder losgelöst von den genannten Standards definiert. Das heisst, dass jedes MUSS-Feld im vorliegenden Katalog auch einem MUSS-Feld in mindestens einem Standard entspricht.

### **Relevanz I017 / eCH-0039 / eCH-0160**

"*verw.*" (für "verwendet"): Ein X in diesem Feld weist darauf hin, dass das jeweilige Metadatum im jeweiligen Standard verwendet wird. Es macht jedoch keine Aussage darüber, ob er im jeweiligen Standard als MUSS aufgeführt ist.

"*Bemerkungen*": Hier werden v.a. Angaben zum Metadatenmapping<sup>2</sup> gemacht, da nicht alle Metadatenfelder mit demselben Inhalt in allen Standards gleich heissen.

## 4. Detaillierter Metadatenkatalog

Siehe die separate Excel-Tabelle "Metadatenkatalog für RMS-/GEVER-Systeme".

---

<sup>1</sup> Voraussichtlich Ende 2014.

<sup>2</sup> Abgleich von einzelnen Datenelementen zwischen zwei oder mehreren unterschiedlichen Datenmodellen.

Metadatenkatalog für RMS-/GEVER-/Aktenführungs-Systeme

Entität	Feldbezeichnung	Beschreibung	MUSS / KANN	Relevanz I017 GEVER Metadaten		Relevanz Dossieraustausch eCH-0039		Relevanz Ablieferung eCH-160	
				verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen
Paket	Pakettyp	Klassierung des Pakets: SIP, AIP, DIP	MUSS					x	
Paket	Schemaversion	Angabe, mit welcher XSD Version das Paket erstellt wurde.	MUSS					x	
Ablieferung	Titel	Name der Ablieferung	MUSS	x		x			
Ablieferung	Ablieferungstyp	Angabe darüber, aus welcher Umgebung die Ablieferung stammt.	MUSS					x	
Ablieferung	Abliefernde Stelle	Organisationseinheit, welche die abzuliefernden Unterlagen aufbereitet und Name der Person, die für die Ablieferung zuständig ist.	MUSS					x	
Verwaltungseinheit	Aktenbildner Name	Bezeichnung der Stelle, der Organisationseinheit oder Person, welche die Unterlagen erstellt oder geführt hat.	MUSS	x		x		x	
Verwaltungseinheit	Registatur	Name der Ablage, für welche das primäre Ordnungssystem verwendet wird und die einem Mandanten im System entspricht. Mögliche Werte können sein: Art der Registatur, GEVER-Anwendung etc.	MUSS					x	
Verwaltungseinheit	Systemname	Name des Informationssystems, aus dem die abgelieferten Daten stammen.	KANN					x	
Ordnungssystem	Name	Eindeutige Bezeichnung des Ordnungssystems mit Angabe des Geltungsbereichs.	MUSS	x				x	
Ordnungssystem	Generation	Versionsbezeichnung des Ordnungssystems	KANN	x				x	
Ordnungssystem	Gültigkeit Von	Wert, der angibt, ab welchem Zeitpunkt das Ordnungssystem gültig ist, bzw. Zeitraum, während dessen das Ordnungssystem eingesetzt wurde.	KANN	x				x	entspricht "Anwendungszeitraum"
Ordnungssystem	Gültigkeit Bis	Zeigt an, bis zu welchem Zeitpunkt das Ordnungssystem gültig ist, bzw. Zeitraum, während dessen das Ordnungssystem eingesetzt wurde.	KANN	x				x	entspricht "Anwendungszeitraum"
Rubrik	Ordnungsposition	Eindeutige Identifikation und Ordnungsmerkmal der Registraturplanposition	MUSS	x				x	
Rubrik	Typ	Wert, der angibt, ob es sich um eine Ordnungsposition des Typs "Gruppe" oder "Rubrik" handelt.	MUSS	x					
Rubrik	Titel	Titel der Ordnungsposition	MUSS	x				x	
Rubrik	ID	Paketweit eindeutige ID (Primärschlüssel), meist vom System automatisch generiert.	MUSS					x	
Rubrik	Status	Merkmal, das den Zustand der Ordnungsposition festlegt (Werte: erstellt, gelöscht, storniert)	MUSS	x					
Rubrik	Federführende Organisationseinheit	Bestimmung der für die Erledigung der Geschäfte zuständigen federführenden Organisationseinheit.	KANN	x				x	
Rubrik	Archivwürdigkeit	Bewertung, wie die untergeordneten Dossiers im Aussonderungsprozess behandelt werden. Mögliche Werte: archivwürdig, Sampling, nicht archivwürdig, noch nicht bewertet.	MUSS	x					
Rubrik	Datenschutz	Angabe, ob die Dossiers dieser Ordnungssystemposition besonders schützenswerte Personendaten enthalten (gemäss Datenschutzgesetz); Werte: Ja, Nein	KANN	x				x	

Metadatenkatalog für RMS-/GEVER-/Aktenführungs-Systeme

Entität	Feldbezeichnung	Beschreibung	MUSS / KANN	Relevanz I017 GEVER Metadaten		Relevanz Dossieraustausch eCH-0039		Relevanz Ablieferung eCH-160	
				verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen
Rubrik	Öffentlichkeitsstatus	Angabe, ob die Dossiers dieser Ordnungssystemposition der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden können; Werte: öffentlich, nicht öffentlich	KANN	x		x		x	
Rubrik	Öffentlichkeitsstatus Begründung	Argumente gegen die öffentliche Zugänglichkeit gemäss Öffentlichkeitsgesetz (des Bundes)	KANN						
Rubrik	Schutzfristenkategorie	Artikel der gesetzlichen Grundlage, der die Schutzfrist festhält	KANN	x				x	
Rubrik	Schutzfrist	Dauer der Schutzfrist in Jahren; mögliche Werte: 30 oder 100 Jahre	KANN	x				x	
Rubrik	Schutzfristenbegründungen	Erläuterung der Begründung für eine verlängerte Schutzfrist für Unterlagen, die nach Personennamen erschlossen sind und schützenswerte Personendaten enthalten, und für bestimmte Kategorien oder für einzelne Dossiers, die überwiegend schutzwürdige öffentliche oder private Interessen tangieren.	KANN					x	
Rubrik	Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, während dessen die Dossiers dieser Ordnungssystemposition aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen.	MUSS	x					
Dossier	Aktenzeichen	Eindeutige Identifikation eines Dossiers, widerspiegelt die Zuordnung des Dossiers zu einer Position im Ordnungssystem; vom System automatisch erstellt.	MUSS	x	entspricht Feld "Dossier_Aktenzeichen"	x	entspricht Feld "Ordnungsmerkmal"	x	
Dossier	Titel	Bezeichnung des Dossiers	MUSS	x	entspricht Feld "Dossier_Titel"	x	entspricht Feld "Titel"	x	
Dossier	Zusatzmerkmale	Angaben über zusätzliche Merkmale, welche das Dossier identifizieren.	KANN					x	
Dossier	Inhalt	Zusätzliche Beschreibung / Erläuterung des Dossiers (Inhaltlicher Schwerpunkt)	KANN	x	entspricht "Bemerkungen"			x	
Dossier	ID	Paketweit eindeutige ID (Sie wird im Archivinformationssystem im Modul Verzeichnungseinheiten auf Dossierstufe verzeichnet).	MUSS			x	entspricht Feld "UUID"	x	
Dossier	Erscheinungsform	Angaben darüber, ob das Dossier oder die Unterlagengruppe digitale, nicht-digitale oder sowohl digitale als auch nicht-digitale Dokumente enthält.	KANN					x	
Dossier	Form Inhalt	Angabe des Mediums (Fotos, Tondokumente, schriftliche Unterlagen usw.)	KANN					x	
Dossier	Geschäftsart	Formale Beschreibung von strukturierten Prozessen und Verfahren	KANN					x	
Dossier	Eröffnungsdatum	Jahr, Tag und Zeit, an dem das Dossier im System eröffnet wurde.	KANN	x				x	
Dossier	Status	Bearbeitungsstatus des Dossiers in Bezug auf den Lebenszyklus; Werte: abgeschlossen, archiviert, kassiert	MUSS	x		x	entspricht Feld "Status"		
Dossier	Datenschutz	Angabe, ob das Dossier besonders schützenswerte Personendaten enthält (gemäss Datenschutzgesetz); Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	KANN	x				x	
Dossier	Öffentlichkeitsstatus	Angabe, ob das Dossier der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden können; Werte: öffentlich, nicht öffentlich; Der Wert wird von übergeordneten Objekt vererbt.	KANN	x				x	

Metadatenkatalog für RMS-/GEVER-/Aktenführungs-Systeme

Entität	Feldbezeichnung	Beschreibung	MUSS / KANN	Relevanz I017 GEVER Metadaten		Relevanz Dossieraustausch eCH-0039		Relevanz Ablieferung eCH-160	
				verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen
Dossier	Öffentlichkeitsstatus Begründung	Argumente gegen die öffentliche Zugänglichkeit gemäss Öffentlichkeitsgesetz des Bundes. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	KANN	x					
Dossier	Schutzfristenkategorie	Artikel der gesetzlichen Grundlage, der die Schutzfrist festhält. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	KANN	x				x	
Dossier	Schutzfrist	Dauer der Schutzfrist in Jahren; mögliche Werte: 30 oder 100 Jahre. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	KANN	x				x	
Dossier	Schutzfristenbegründung	Erläuterung der Begründung für eine verlängerte Schutzfrist für Unterlagen, die nach Personennamen erschlossen sind und schützenswerte Personendaten enthalten, und für bestimmte Kategorien oder für einzelne Dossiers, die überwiegend schutzwürdige öffentliche oder private Interessen tangieren. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	KANN					x	
Dossier	Archivwürdigkeit	Angabe des Bewertungsentscheids, ob das Dossier ans Staatsarchiv anbeliefert werden muss oder vernichtet werden kann. Mögliche Werte: archivwürdig, Sampling, nicht archivwürdig, noch nicht bewertet. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	MUSS	x					
Dossier	Federführende Organisationseinheit	Bestimmung der für die Erledigung der Geschäfte zuständigen federführenden Organisationseinheit. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	KANN	x				x	
Dossier	Abschlussdatum	Datum, an dem das Dossier abgeschlossen wurde.	MUSS	x					
Dossier	Entstehungszeitraum	Zeitraum zwischen dem ältesten und jüngsten Dokument des Dossiers.	MUSS					x	
Dossier	Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, während dessen die Dossiers dieser Ordnungssystemposition aus rechtlichen oder administrativen Gründen aufbewahrt werden müssen. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	MUSS	x					
Dossier	Bemerkungen	Zusätzliche Informationen, welche das Dossier oder die Datensammlung betreffen. Hier können nähere Angaben zur Sprache oder zu speziellen technischen Anforderungen, welche den Zugang der Daten einschränken könnten, gemacht werden.	KANN					x	
Dokument	Aktenzeichen	Ordnungsmerkmal, das aussagt, wo das Dokument im Registraturplan abgelegt ist.	MUSS	x					
Dokument	Titel	Name des Dokuments bzw. kurze Beschreibung des im Dokument behandelten Gegenstandes.	MUSS	x		x	entspricht "Titel"	x	
Dokument	ID	Paketweit eindeutige ID (wird vom System automatisch erstellt)	MUSS			x	entspricht "UUID"	x	
Dokument	Erscheinungsform	Angabe, ob es sich beim Dokument um ein digitales Dokument oder um ein nicht digitales (Papier, audiovisuell) handelt.	MUSS					x	
Dokument	Dokumenttyp	Aussehen des Dokuments, das zu erhalten ist. Werte: z.B. Graphische Darstellung	KANN					x	

Metadatenkatalog für RMS-/GEVER-/Aktenführungs-Systeme

Entität	Feldbezeichnung	Beschreibung	MUSS / KANN	Relevanz I017 GEVER Metadaten		Relevanz Dossieraustausch eCH-0039		Relevanz Ablieferung eCH-160	
				verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen
Dokument	Registrierdatum	Datum, an dem das Dokument in einem Dossier abgelegt wurde. (vom System automatisch erfasst).	KANN	x				x	
Dokument	Entstehungszeitraum	Zeitliche Angabe über die Entstehung des Dokuments. Als Entstehung des Dokuments kann das Datum seiner Erstellung angegeben werden, oder der Zeitraum, indem das Dokument entstanden ist. Der Zeitraum kann auch geschätzt werden.	KANN					x	
Dokument	Datenschutz	Angabe, ob das Dokument besonders schützenswerte Personendaten enthält (gemäss Datenschutzgesetz); Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	KANN	x				x	
Dokument	Öffentlichkeitsstatus	Angabe, ob die Dokument der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden können; Werte: öffentlich, nicht öffentlich	KANN	x				x	
Dokument	Öffentlichkeitsstatus Begründung	Argumente gegen die öffentliche Zugänglichkeit gemäss Öffentlichkeitsgesetz. Der Wert wird vom übergeordneten Objekt vererbt.	KANN					x	
Dokument	Bemerkungen	Verschiedene Informationen, die in Zusammenhang mit dem Dokument, seiner Entstehung und allfälligen Veränderungen festgehalten werden müssen.	KANN					x	
Dokument	Schutzfristenkategorie	Artikel der gesetzlichen Grundlage, der die Schutzfrist festhält	KANN	x				x	
Dokument	Schutzfrist	Dauer der Schutzfrist in Jahren; mögliche Werte: 30 oder 100 Jahre	KANN	x				x	
Dokument	Status	Status des Dokuments in Bezug auf Veränderbarkeit und Gültigkeit; Werte: z.B. in Bearbeitung, genehmigt, publiziert, etc. (vom System gegeben)	MUSS	x		x	entspricht "Status"		
Dokument	Autor	Verfasser des Dokuments	KANN					x	
Dokument	Datei Referenz	Referenzierung der zugehörigen Dateien (vom System gegeben)	MUSS			x	entspricht "Dateien"	x	
Ordner	Name	Das Inhaltsverzeichnis listet alle Dateien und Ordner des Pakets hierarchisch auf. Für die Ordner wird der Ordnername eingesetzt.	MUSS					x	
Ordner	Originalname	Name des Ordners oder Datei, wie diese in der Originalstruktur (im GEVER-System, in der Dateiablage) beim Aktenbildner geheissen hat.	KANN					x	
Ordner	ID	Paketweit eindeutige ID für den Ordner (technischer Primärschlüssel).	KANN					x	
Datei	Name	Name der Datei	MUSS	x				x	
Datei	Originalname	Name des Ordners oder Datei, wie diese in der Originalstruktur (im GEVER-System, in der Dateiablage) beim Aktenbildner geheissen hat.	KANN					x	
Datei	Format	Typ/Format des Primärinhalts (vom System gegeben)	MUSS	x					
Datei	ID	Paketweit eindeutige ID (vom System gegeben)	MUSS					x	

Metadatenkatalog für RMS-/GEVER-/Aktenführungs-Systeme

Entität	Feldbezeichnung	Beschreibung	MUSS / KANN	Relevanz I017 GEVER Metadaten		Relevanz Dossier austausch eCH-0039		Relevanz Ablieferung eCH-160	
				verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen	verw.	Bemerkungen
Datei	Dateipfad	Pfad zur Datei. Dabei kann es sich um einen lokalen Pfad oder eine URL handeln. Der Pfad bildet sich aus Pfad + Name + Extension (Dateiendung). Handelt es sich um eine lokale Referenz innerhalb der ZIP-Datei, so beginnt der Pfad mit files/dateiname.extension.	MUSS			x	entspricht "Pfad"		
Datei	MIME-Typ	MIME-Typ	MUSS			x	entspricht "MIME-Typ"		
Datei	Prüfalgorithmus	Bezeichnung des verwendeten Prüfalgorithmus (default: MD5) (vom System gegeben)	MUSS					x	
Datei	Prüfsumme	Prüfsummenwert (vom System gegeben)	MUSS					x	
Datei	Eigenschaft	Generisches Attribut, welches im Zusammenhang mit Wert verwendet wird. Wird beispielsweise eine CSV-Datei abgeliefert, dann können mittels Attributpaar "Eigenschaft" und "Wert" Feld- und Zeilendelemter, Texterkennungszeichen oder Spaltennamen angegeben werden.	KANN					x	
Datei	Version	Identifikationsnummer eines aufgezeichneten Arbeitsstands eines Dokumentes. (vom System gegeben)	MUSS	x					