



**Mindestanforderungen**  
**an GEVER- bzw. Records-Management-Systeme (RMS)**  
Anhang zu den Mindestanforderungen an die Aktenführung

Version vom: 2. September 2013

© Staatsarchiv St.Gallen

## 1. Zweck und Inhalt

Der vorliegende Anhang ergänzt die Mindestanforderungen an die Aktenführung durch zusätzliche Anforderungen, welche im Sinne von Minimalstandards an GEVER- bzw. Records-Management-Systeme (RMS), nachfolgend als System bezeichnet, gestellt werden müssen. In einer separaten Beilage werden die geforderten Funktionalitäten im Detail abgehandelt.

Das vorliegende Dokument ersetzt mit seiner Inkraftsetzung das bisherige Dokument "Anforderungen an ECM-System und Aussonderung".<sup>1</sup>

## 2. Grundlagen

Die Mindestanforderungen an GEVER- bzw. Records-Management-Systeme (RMS) basieren auf den fachlichen Standards der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST), des Informatikstrategieorgans Bund (ISB) bzw. den entsprechenden eCH-Standards. Sie orientieren sich zudem an den international verbreiteten Standards ISO 15489-1:2001 und MoReq2<sup>2</sup>.

## 3. Grundlegende Prinzipien

### Grundsatz

Die Mindestanforderungen an die Aktenführung gelten sinngemäss auch für

- a. GEVER- bzw. Records-Management-Systeme (RMS)
- b. Fachanwendungen bzw. datenbankgestützte Informationssysteme mit GEVER- bzw. Records-Management-Komponenten (RMS).
- c. bestehende Fachanwendungen in Form von Dokumenten-Management-Systemen (DMS).<sup>3</sup>

### Dossierbildung

Das System muss die Dossierbildung unterstützen. Dokumente dürfen nur in Zusammenhang mit einem Dossier vorkommen.

Das Dossier muss im System als eigenes physisches Datenobjekt mit eigenen Metadaten fassbar und identifizierbar sein ("discrete unit").

Besteht ein Dossier aus digitalen und analogen Dokumenten, spricht man von einem hybriden Dossier. In einem solchen Fall müssen auch analoge Dokumente mit ihren jeweiligen Metadaten innerhalb des Dossiers nachgewiesen werden können.

Das System muss den Abschluss von Dossiers gewährleisten, damit die daran anschliessende Berechnung von Aufbewahrungsfristen möglich ist. Der Abschluss von Dossiers muss zu bestimmten Zeitpunkten erzwungen werden können.

### Ordnungssystem

Im System muss ein Ordnungssystem hinterlegt sein, dem die zu bildenden Dossiers zugeordnet werden müssen. Dabei darf jedes Dossier nur einem einzigen Endpunkt des Ordnungssystems (= Rubrik) zugeordnet werden.

---

<sup>1</sup> IHB 2-3.2.

<sup>2</sup> Europäischer Standard für Records Management (<http://www.moreq2.eu>).

<sup>3</sup> Dokumenten-Management-Systeme (DMS), die auf Geschäftsbildung (Dossierbildung) und ein Ordnungssystem verzichten, erzeugen in der Regel ebenfalls Unterlagen (Records) im Sinne des Archivgesetzes. Reine DMS-Systeme entsprechen nicht den Mindestanforderungen gemäss diesem Anhang.

Im Ordnungssystem werden mittels zugehöriger Metadaten u.a. Zugangs- und Aufbewahrungsregelungen gesteuert. Dabei müssen die Metadaten einer Rubrik den dieser Rubrik zugeordneten Dossiers vererbt und ggf. im Einzelfall überschrieben werden können.

### **Metadaten**

Metadaten sind – in Kombination mit dem Ordnungssystem – unabdingbare Voraussetzungen für die Wiederauffindbarkeit von Dossiers und Dokumenten und für eine effiziente Bewirtschaftung des Systems. Das Führen eines Minimalsets<sup>4</sup> von Metadaten ist deshalb obligatorisch. Auf den Stufen Dokument und Dossier zählen dazu insbesondere: Titel, Entstehungszeitraum/ Laufzeit, Aufbewahrungsfrist, Archivwürdigkeit<sup>5</sup>, Zugangsbestimmungen und Aktenzeichen.

Das Metadaten-set des Systems muss bei Bedarf erweiterbar sein.

### **Schutz und Sicherheit**

Dossiers und Dokumente müssen mit organisatorischen und technischen Massnahmen vor unautorisierter und unprotokollierter Veränderung resp. Löschung sowie vor Verlust geschützt werden.

### **Konvertierung und Dateiformate**

Das System erkennt die präzise Ausprägung von Dateiformaten inklusive Versionen. Es unterstützt Konvertierungen in die archivtauglichen Dateiformate.<sup>6</sup> Diese Konvertierung verlängert die Lesbarkeit der Dateien. Das System muss eine Konvertierung bei Dossierabschluss unterstützen.

### **Datenaustausch**

Der Austausch von Dossiers und Dokumenten zwischen Mandanten innerhalb eines Systems und zwischen verschiedenen Systemen sowie Fachanwendungen erfolgt über eine standardisierte Schnittstelle.<sup>7</sup>

### **Ablieferung ans Archiv**

Die Ablieferung an das Staatsarchiv erfolgt ebenfalls über eine standardisierte Schnittstelle, worin auch die obligatorischen Metadaten spezifiziert sind.<sup>8</sup> Zusätzlich muss das System im Rahmen des Ablieferungsprozesses die Erstellung von Angebots- und Ablieferungslisten (i.e. Dossierlisten) unterstützen.

### **Löschen von Unterlagen**

Im System müssen Dossiers, Dokumente und zugehörige Metadaten nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen und unter Beachtung des Archivierungsvorbehalts gelöscht werden können. Die Löschung muss protokolliert werden.

Das System verhindert das erneute Angebot von bereits zur Löschung freigegebenen Dossiers oder Dokumenten.

---

<sup>4</sup> Vgl. den vom Staatsarchiv herausgegebenen "Metadatenkatalog für RMS-/GEVER-Systeme"

<sup>5</sup> Der Entscheid über die Archivwürdigkeit obliegt dem Staatsarchiv (Art. 12 des Gesetzes über Aktenführung und Archivierung, sGS 147.1).

<sup>6</sup> Vgl. das vom Staatsarchiv herausgegebene Dokument "Archivische Dateiformate" (IHB 2 – 3.3).

<sup>7</sup> eCH-0039 (E-Government-Schnittstelle für Dossiers und Dokumente)

<sup>8</sup> eCH-0160 (Archivische Ablieferungsschnittstelle), eCH-0165 (SIARD Formatspezifikation).

## **4. Detaillierter Anforderungskatalog**

Siehe separate Excel-Tabelle "Detaillierter Anforderungskatalog für RMS-/GEVER-Systeme".

Nr.	Thema	Anforderung	MUSS / KANN	Bemerkungen
1	Arbeiten mit Dokumenten	Das Speichern neuer Dokumente aus den Office-Anwendungen muss möglich sein.	MUSS	Dazu gehört Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Infopath, Access und Outlook. Hauptaugenmerk muss auf Word, Excel, PowerPoint und Outlook liegen.
2	Arbeiten mit Dokumenten	Wenn ein Dokument verändert wird, muss eine neue Version generiert werden. (Versionenmanagement)	MUSS	
3	Arbeiten mit Dokumenten	Dokumente dürfen nur in Dossiers gespeichert werden (nicht in eine Rubrik).	MUSS	
4	Arbeiten mit Dokumenten	Dokumente müssen mittels check-out-Funktion zur Bearbeitung reserviert (d.h. für andere Benutzende gegen Veränderung gesperrt) werden können.	MUSS	
5	Arbeiten mit Dokumenten	Verlinkungen auf ähnliche Dokumente müssen möglich und sichtbar sein.	MUSS	
6	Arbeiten mit Dokumenten	Verweise auf ähnliche Gruppen, Rubriken, Dossiers müssen möglich sein.	MUSS	
7	Arbeiten mit Dokumenten	Dokumente können extrahiert und über MS Outlook versandt werden.	MUSS	
8	Arbeiten mit Dokumenten	Das Versenden eines Links zu einem Dokument muss möglich sein (z.B. in einem E-Mail).	MUSS	
9	Arbeiten mit Dokumenten	Der Import und Export von Dossiers anhand der standardisierten Schnittstelle eCH-0039 muss möglich sein.	MUSS	
10	Arbeiten mit Dokumenten	Drag & Drop für die Erfassung von Dokumenten.	KANN	Mittelfristig als MUSS etablieren.
11	Benutzerfreundlichkeit	Das Layout und die verwendeten Begriffe müssen an die Richtlinien des Kantons St.Gallen angepasst werden können.	MUSS	
12	Benutzerfreundlichkeit	Hilfefunktionen müssen zur Verfügung stehen.	MUSS	
13	Benutzerfreundlichkeit	Werden nicht alle obligatorischen Metadaten ausgefüllt, muss eine für den Benutzenden verständliche Meldung generiert werden.	MUSS	
14	Benutzerfreundlichkeit	Ein umfassendes Benutzerhandbuch für die Anwender muss vorhanden sein.	MUSS	
15	Benutzerfreundlichkeit	Die Performance muss den im Kanton St.Gallen definierten Anforderungen entsprechen.	MUSS	
16	Benutzerfreundlichkeit	Das User Interface soll personalisierbar sein (z.B. Sprache, Schriftgrösse, etc.).	KANN	
17	Benutzerfreundlichkeit	Die Hilfefunktionen sollen kontextsensitiv sein.	KANN	
18	Benutzerfreundlichkeit	Der Administrator soll die Möglichkeit haben, die Hilfefunktionen zu editieren.	KANN	
19	Berechtigung	Der Zugriff muss durch UserID und Passwort geschützt werden.	MUSS	
20	Berechtigung	Die Definition von Benutzerrollen muss für den Administrator möglich sein.	MUSS	
21	Berechtigung	Der Zugriff soll auf jeder Ebene (Gruppe / Rubrik / Dossier) eingeschränkt werden können.	MUSS	
22	Berechtigung	Das bereits vorhandene User-Identity-Management soll unterstützt werden.	MUSS	
23	Lebenszyklusverwaltung	Einem geschlossenen Dossier / Subdossier dürfen keine Dokumente mehr hinzugefügt werden.	MUSS	
24	Lebenszyklusverwaltung	In einem geschlossenen Dossier / Subdossier dürfen die Dokumente nicht mehr verändert werden.	MUSS	
25	Lebenszyklusverwaltung	In einem geschlossenen Dossier / Subdossier dürfen keine Dokumente mehr gelöscht werden können.	MUSS	
26	Lebenszyklusverwaltung	Dossiers dürfen nur abgeschlossen werden, wenn alle Dokumente eingecheckt sind.	MUSS	
27	Lebenszyklusverwaltung	Das Schliessen von Dossiers muss möglich sein.	MUSS	
28	Lebenszyklusverwaltung	Jeder Eintrag, jede Änderung und jede Löschung auf jeder Stufe muss in einem Logfile mit Uhrzeit und Nutzeridentifikation vermerkt werden.	MUSS	Die Vernichtung von Dossiers (inkl. der darin enthaltenen Dokumente) muss protokolliert werden (entweder durch das Setzen eines Vernichtungsdatums und der Aufbewahrung (gewisser) Metadaten oder durch die Ausgabe eines detaillierten Reports/Liste der vernichteten Dossiers). Detailliert heisst, dass die Dossiernummer inkl. die Metadaten der Dokumente ersichtlich sind. Die Löschung von Dokumenten so lange das Dossier offen ist, muss nicht aufgezeichnet werden.
29	Lebenszyklusverwaltung	Die Logfiles müssen unverändert und gegen Manipulation abgesichert abgespeichert werden.	MUSS	
30	Lebenszyklusverwaltung	Die Logfiles müssen während der ganzen Lebensdauer des Dokuments aufbewahrt werden.	MUSS	
31	Lebenszyklusverwaltung	Die Authentizität und Integrität der Dokumente muss gewährleistet sein.	MUSS	z.B. anhand von Zugriffskontrolle, Logs, etc.
32	Lebenszyklusverwaltung	Es kann ein Anbieterverzeichnis für die Archivierung erstellt und exportiert werden.	MUSS	
33	Lebenszyklusverwaltung	Basierend auf dem Anbieterverzeichnis kann ein Abgabeverzeichnis erstellt werden.	MUSS	
34	Lebenszyklusverwaltung	Die Vernichtung von Dossiers kann aufgrund von Archivierungsvermerk, Aufbewahrungsfrist und Abgabeverzeichnis automatisiert werden.	MUSS	
35	Lebenszyklusverwaltung	Es muss sichergestellt werden, dass die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöschten Dossiers und Dokumente nicht mehr rekonstruierbar sind.	MUSS	
36	Lebenszyklusverwaltung	Die Konversion in archivische Dateiformate muss möglich sein.	MUSS	
37	Lebenszyklusverwaltung	Automatisches Schliessen von Dossiers, Subdossiers auf Grund von definierten Kriterien (z.B. jährlich oder nach x Monaten ohne Hinzufügen eines neuen Dokumentes) muss möglich sein.	KANN	
38	Lebenszyklusverwaltung	Die Konversion muss auf allen Ebenen des Ordnungssystems eingegrenzt deaktivierbar sein.	KANN	Bei Dokumenten mit kurzem Lebenszyklus ist die Konversion bspw. in ein PDF/A nicht wirtschaftlich.
39	Lebenszyklusverwaltung	Die Ablieferung der Dossiers an das digitale Langzeitarchiv erfolgt gemäss der standardisierten Schnittstelle eCH-0160.	MUSS	
40	Metadaten	Das Speichern von Metadaten für ein digitales Dokument muss möglich sein.	MUSS	
41	Metadaten	Die Metadaten müssen in obligatorische und optionale Metadaten eingeteilt werden können.	MUSS	
42	Metadaten	Der Inhalt von Dossier- und Dokumentmetadaten (ausser: Audit-Trail-Daten) muss geändert und korrigiert werden können.	MUSS	
43	Metadaten	Die Vererbung von definierten Metadaten auf die nächste tiefere Stufe muss möglich sein.	MUSS	
44	Metadaten	Die Definition von Auswahllisten (Drop-downs) für die einzelnen Metadatenfelder (auf allen Stufen) soll möglich sein.	MUSS	
45	Metadaten	Die Metadatenfelder für die Stufen Gruppe, Rubrik und Dossier müssen vom Staatsarchiv frei definiert ergänzt werden können.	MUSS	
46	Metadaten	Der Inhalt von Gruppen- und Rubrikmetadaten (ausser: Audit-Trail-Daten) muss von autorisierten Personen geändert und korrigiert werden können.	MUSS	
47	Metadaten	Die Integration und Verwaltung von (Metadaten zu) physischen Dokumenten muss möglich sein.	MUSS	z.B. Barcode, Scannen, Deckblatt
48	Metadaten	Einfügen neuer Metadatenfelder oder Ändern bereits bestehender Metadatenfelder auf Stufe Gruppe, Rubrik und Dossier muss möglich sein (flexibles Metadatenchema).	MUSS	
49	Metadaten	Bestimmte Metadaten (z.B. Erstelldatum) müssen vor jeglichen Änderungen geschützt werden.	MUSS	
50	Metadaten	Das automatische Ausfüllen (default value) von Metadaten soll möglich sein.	MUSS	
51	Metadaten	Einfügen neuer Metadatenfelder oder Ändern bereits bestehender Metadatenfelder auf Stufe Dokument muss möglich sein.	MUSS	
52	Ordnungssystem	Der Import und die hierarchische Darstellung eines Ordnungssystems sind möglich.	MUSS	
53	Ordnungssystem	Dossiers dürfen nur je einem der Endpunkte der Hierarchie (Rubrik) zugeordnet werden.	MUSS	
54	Ordnungssystem	Das Wiedereröffnen von Dossiers, Subdossiers durch autorisierte Personen muss möglich sein.	MUSS	
55	Ordnungssystem	Das Löschen und Verschieben von Gruppen und Rubriken durch autorisierte Personen soll möglich sein.	MUSS	
56	Ordnungssystem	Das Verschieben von Dossiers durch autorisierte Personen soll möglich sein.	MUSS	
57	Ordnungssystem	Bei einer Verschiebung von Dossiers in eine andere Rubrik müssen die Metadaten des Dossiers automatisch an die neue Rubrik angepasst werden.	MUSS	
58	Reporting	Es muss für den Aktenführungs-Verantwortlichen möglich sein, beliebige Reports zu generieren, drucken und speichern.	MUSS	Zum Beispiel: - alle gelöschten Dossiers innerhalb eines Jahres - Anzahl erstellte Dossier / Jahr - etc.
59	Reporting	Das Ordnungssystem (auch Teile davon) muss ausgedruckt werden können.	MUSS	
60	Suche	Einfache Suche (Volltextsuche über alle Metadaten), feldbasierte Suche und Navigieren im Ordnungssystem muss möglich sein.	MUSS	
61	Suche	Die zweckmässige Weiterverarbeitung der Suchergebnisse wie Drucken und Speichern muss möglich sein.	MUSS	
62	Suche	Die Abfrage soll Phrasensuche, boolesche Operatoren, Proximitysuche (phonetisch), Trunkierung und Wildcardsuche unterstützen.	MUSS	

63 Suche	Die Suche innerhalb von Zeitintervallen soll ermöglicht werden.	MUSS	
64 Suche	Nach Ausgabe der Trefferliste soll die Suche verfeinert werden können, ohne nochmals alles einzugeben.	KANN	
65 Suche	Die Suchfelder und die Gestaltung der Suche sollen frei gestaltbar sein.	KANN	
66 Suche	Die Suchergebnisse sollen klar und übersichtlich dargestellt werden.	MUSS	
67 Suche	Die Anzahl der gefundenen Treffer soll angezeigt werden.	MUSS	
68 Suche	Die Suchergebnisse sollen in der Struktur des Ordnungssystems angezeigt werden.	KANN	
69 Suche	Das gesuchte Wort soll in der Anzeige hervorgehoben werden.	KANN	
70 Suche	Volltextsuche von Dokumenten.	KANN	Bedingt Indexierung von Dokumenten -> Langfristig anzustreben!
71 Weiteres	Mandantenfähigkeit	MUSS	Dazu gehört, dass jede Organisationseinheit, im Minimum folgende Punkte selber definieren kann: - Einbindung eines eigenen Ordnungssystems - freie Definition der Dokumentenmetadaten - Einbindung und Änderung der eigenen Vorlagen - Benutzerverwaltung - Versionsverwaltung