



A281 – Dokument-Management

Klassifizierung:	Nicht klassifiziert
Typ:	IKT-Standard
Ausgabedatum:	2016-11-01
Version:	2.0
Status:	Entwurf
Ersetzt:	1.32
Verbindlichkeit:	Weisung
Genehmigt durch:	Informatiksteuerungsorgan Bund, am 1.11.2016
Beilagen:	–

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsbereich.....	3
2 Geltungsbereich	3
3 Verbindlichkeit	3
4 Einsatzgebiet.....	3
4.1 Definition	3
4.2 Einzusetzende Produkte.....	3
5 Schlussbestimmungen.....	4
5.1 Übergangsbestimmungen	4
5.2 Aufhebung bisheriger Vorgaben.....	4
5.3 Inkrafttreten	4
Anhänge	5
A. Änderungen gegenüber Vorversion.....	5
B. Bedeutung der Schlüsselwörter zur Bestimmung des Verbindlichkeitsgrades	5
C. Abkürzungen	5
D. Referenzen.....	5

Das Informatiksteuerungsorgan Bund erlässt gestützt auf Artikel 17 Absatz 1 der Verordnung über die Informatik und Telekommunikation in der Bundesverwaltung (BinfV) nachfolgende Weisungen.

1 Anwendungsbereich

Der vorliegende Standard gibt vor, welche Produkte im Einsatzgebiet *Dokumentmanagement* einzusetzen sind.

2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich der Weisungen ist identisch mit dem Geltungsbereich der BinfV¹.

3 Verbindlichkeit

Der Verbindlichkeitsgrad der einzelnen Vorgaben wird mittels der im Anhang B zusammengestellten, in Grossbuchstaben geschriebenen Schlüsselwörter gekennzeichnet.

4 Einsatzgebiet

4.1 Definition

1. Ein Dokumentmanagementsystem (DMS) ist eine Software zur systematischen, strukturierten Ablage und Verwaltung von elektronischen Dokumenten.
2. Auf die Verwaltung von Bildern, Tondokumenten und Videoaufzeichnungen spezialisierte Software („Digital Asset Management“) ist kein Dokumentmanagementsystem im Sinne dieses Standards.
3. Das Einsatzgebiet „Dokumentmanagement“ ist auf der Service-Landkarte R009 Teil des Gebietes Technische Services – Lokale Services der Fachgemeinschaft – Unterstützende Anwendungsservices.

4.2 Einzusetzende Produkte

1. Für das Management von geschäftsrelevanten Dokumenten gemäss GEVER-Verordnung², MUSS das Standardprodukt GEVER bzw. der Standarddienst GEVER eingesetzt werden.
2. Für das Dokument-Management im Kontext Collaboration MÜSSEN die für Collaboration vorgesehenen Produkte gemäss Standard „A033 – BAB Server Software & Services“ eingesetzt werden.

¹ SR 172.010.58

² Vorbehältlich Art. 3 Abs. 3 GEVER-Verordnung (Bearbeitung vorübergehend ausserhalb der GEVER).

3. Für das Dokument-Management im Kontext Web Content Management-Systeme MÜSSEN die Produkte gemäss dem Standard „A007 – Web Content Management Systeme (CMS)“ eingesetzt werden.
4. Für das Dokument-Management im Kontext der Supportprozesse DÜRFEN die Dokumentmanagement-Funktionen von SAP eingesetzt werden.
5. Fachanwendungen, die geschäftsrelevante Dokumente gemäss GEVER-Verordnung Art. 3 Abs. 4 verwalten, MÜSSEN für das Dokument-Management eines der folgenden Produkte bzw. Systeme einsetzen:
 - a. über die GEVIS-Schnittstelle den Standarddienst GEVER;
 - b. die Produkte für Collaboration gemäss „A033 – BAB Server Software & Services“, sofern dafür eine entsprechende gesetzliche Grundlage vorhanden ist.³
6. Fachanwendungen DÜRFEN für das Dokument-Management die Produkte für Collaboration gemäss „A033 – BAB Server Software & Services“ nutzen, sofern sie keine geschäftsrelevanten Dokumente im Sinne der GEVER-Verordnung verwalten.

5 Schlussbestimmungen

5.1 Übergangsbestimmungen

Lösungen, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Standards in Betrieb bzw. in Entwicklung sind, DÜRFEN bis zu ihrer Ablösung für das Dokumentmanagement die bisher eingesetzten Produkte weiterhin einsetzen.

5.2 Aufhebung bisheriger Vorgaben

Der vorliegende Standard ersetzt das bisherige Dokument A281, Version 1.32.

5.3 Inkrafttreten

Der vorliegende Standard tritt auf den per 1.11.2016 in Kraft.

³ Vgl. Art. 3 Abs. 4 der GEVER-Verordnung

Anhänge

A. Änderungen gegenüber Vorversion

Der Standard wurde vollständig überarbeitet. Keines der bisherigen Standardprodukte wird weiter eingesetzt. Für die vier Bereiche GEVER, Collaboration, CMS und Supportprozesse (ERP) wird je ein eigenes Standardprodukt bezeichnet.

B. Bedeutung der Schlüsselwörter zur Bestimmung des Verbindlichkeitsgrades

Der Verbindlichkeitsgrad der einzelnen Vorgaben wird im Dokument mittels folgender in Grossbuchstaben geschriebenen Schlüsselwörter gekennzeichnet:

MUSS	Vorgabe, die einzuhalten ist (gewährte Ausnahmen ausgenommen)
DARF NICHT	Option, die nicht gewählt werden darf
DARF	Die Option ist explizit erlaubt. Die Nutzer entscheiden, ob sie die Option nutzen möchten. – Betrifft die Vorgabe eine IKT-Lösung, muss der Anbieter der Lösung die Option anbieten.
SOLL	Option, die im Normalfall zu wählen ist. Es kann jedoch ohne Ausnahmegewährung des ISB davon abgewichen werden, insbesondere wenn die Wirtschaftlichkeit oder Sicherheit andernfalls nicht mehr gewährleistet werden können. Die Abweichung von der Vorgabe ist jedoch schriftlich zu begründen.
KANN	Akzeptierte Option. – Betrifft die Vorgabe eine Lösung, entscheidet der Anbieter der Lösung darüber, ob er die Option unterstützen will.

C. Abkürzungen

Kürzel	Bedeutung
DMS	Dokument-Management-System

D. Referenzen

[BinfV]	Verordnung über die Informatik und Telekommunikation in der Bundesverwaltung vom 09. Dezember 2011 (Stand am 01. Januar 2012); SR 172.010.58
---------	--