



I017 – GEVER Metadaten

Klassifizierung:	Nicht klassifiziert
Typ:	IKT-Standard
Ausgabedatum:	2015-02-11
Version:	2.01
Status:	Genehmigt
Ersetzt:	2.0
Verbindlichkeit:	Weisung
Genehmigt durch:	Informatiksteuerungsorgan Bund, am 2004-06-28
Beilagen:	–

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbereich	3
2	Geltungsbereich	3
3	Verbindlichkeit	3
4	Einleitung	3
4.1	Anwendungsgebiet	3
4.2	Zweck des Dokuments.....	4
4.3	Erweiterung der Metadaten	4
4.4	Darstellungsform.....	5
4.5	Konventionen zur Benennung der Datenelemente	7
4.6	Historisierung von Datenelementen	7
4.7	Identifikation und Verknüpfungen von Objekten	8
4.8	Anforderungen an die freien Wertebereiche	8
5	Konzeptionelles Datenmodell.....	8
6	Übersicht der Metadatenelemente	9
6.1	Ordnungssystem (OS)	10
6.2	Ordnungssystemposition (Gruppentitel und Rubrik)	10
6.3	Zusatzkomponentenliste	11
6.4	Zusatzkomponente.....	12
6.5	Dossier	12
6.6	Vorgang	13
6.7	Aktivität.....	13
6.8	Unterlage	14
6.9	Erscheinungsform.....	15
6.10	Aktenbildende Stelle (Aktenbildner)	16
6.11	Aktenverwaltungsfrist.....	16
7	Spezifikation der Metadatenelemente.....	17
7.1	Ordnungssystem (OS)	17
7.2	Ordnungssystemposition	18
7.3	Zusatzkomponentenliste	23
7.4	Zusatzkomponente.....	24
7.5	Dossier	24
7.6	Vorgang	30
7.7	Aktivität.....	32
7.8	Unterlage	33
7.9	Erscheinungsform.....	39
7.10	Aktenbildende Stelle (Aktenbildner)	39
7.11	Aktenverwaltungsfrist.....	40
8	Erläuterung der Darstellungsweise des konzeptionellen Datenmodells	43
Anhänge		47
A.	Änderungen gegenüber Vorversion.....	47
B.	Bedeutung der Schlüsselwörter zur Bestimmung des Verbindlichkeitsgrades	47
C.	Abkürzungen	47
D.	Referenzen.....	48

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 Standard beschreibt den Minimalkatalog an Metadaten, die in einer GEVER-Anwendung im Bereich des Einsatzgebietsstandards [A290] Geschäftsverwaltung (GEVER), Dokumentenzentriertes Records Management ([A005]) und Dokumenten Management ([A281]) geführt werden müssen, damit sie den Anforderungen genügt, die in den Standards P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER und I016 - Leistungskatalog GEVER-Anwendungen dargelegt sind. Der Standard enthält darüber hinaus eine kleinere Zahl von optionalen Metadaten-Elementen, die für einen effizienten Einsatz von GEVER-Anwendungen sinnvoll sind.

Der Metadatenkatalog beruht auf einem konzeptionellen Datenmodell, in welchem die Objekte der GEVER mit ihren Assoziationen dargestellt sind.

Der Standard löst den bisherigen Standard E006 - GBL-Metadaten Version 1.0 ab.

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 Einleitung

4.1 Anwendungsgebiet

Der Standard gilt für alle GEVER-Anwendungen gemäss Einsatzgebietsstandard [A290] *Geschäftsverwaltung (GEVER)*, Dokumentenzentriertes Records Management ([A005]) und Dokumenten Management ([A281]).

Der Standard geht davon aus, dass heute und auch in der mittelfristigen Zukunft die meisten GEVER-Anwendungen weiterhin Papier-Unterlagen verwalten müssen. Einerseits werden in einzelnen GEVER-Anwendungen eingehende Papier-Unterlagen, die einen grossen Umfang

¹ SR 172.010.58

haben, nicht eingescannt und als Papierunterlagen bearbeitet, andererseits werden bestehende Papier-Dossiers, deren Geschäfte immer noch aktiv sind, in vielen Anwendungen ebenfalls nicht digitalisiert, müssen aber im System registriert und verwaltet werden können.

Der vorliegende Standard enthält deshalb Metadatenelemente, welche die Verwaltung von Unterlagen in Papierform während ihres ganzen Lebenszyklus erlauben, d.h. bis zur Archivierung im BAR bzw. zur Kassation, wenn sie vom BAR nicht als archivwürdig eingestuft worden sind.

4.2 Zweck des Dokuments

Das Dokument legt verbindlich fest, welche Metadaten-Elemente eine GEVER-Anwendung enthalten muss, damit sie den Anforderungen an die Nachvollziehbarkeit, Nachweisbarkeit, Archivierbarkeit etc., die in *P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER* dargelegt sind, genügen kann.

Das Dokument dient als

- Vorgabe für die Implementierung von GEVER-Anwendungen (sowohl für das Customizing der Software wie für die Geschäftsregeln der Anwendung im Betrieb),
- Grundlage für die Prüfung von GEVER-Anwendungen und als
- Grundlage für die Definition der Austauschformate zwischen GEVER-Anwendungen der Bundesverwaltung.

Der Standard beschreibt nur den Kernbereich einer GEVER-Anwendung, d.h. nur denjenigen Bereich, der im Hinblick auf die rechtlichen Anforderungen standardisiert werden muss. Das Modell ist erweiterbar, um bspw. bei Bedarf Organisationsstrukturen einer Verwaltungseinheit oder komplexere Dokumentstrukturen abbilden zu können.

GEVER-Anwendungen können dementsprechend auch Funktionalitäten enthalten, welche über den in diesem Standard behandelten Bereich hinausgehen. Der Standard schliesst solche Erweiterungen nicht aus, er verlangt jedoch, dass Erweiterungen und Änderungen, die innerhalb des standardisierten Bereichs erfolgen, auf dem ordentlichen Weg über den Informatikprozess P01.02 beantragt und bearbeitet werden.

Der vorliegende Standard ist sinngemäss umzusetzen. Er bewegt sich auf konzeptioneller Ebene und stellt ein konzeptionelles Datenmodell dar, welches den Rahmen für konkrete Implementierungen vorgibt und diesen auch Freiheiten belässt. So können verschiedene Attribute bspw. die Schlagworte als Assoziation zu einem zu ergänzenden Objekt Schlagwortliste oder die Attribute Verweise als Assoziationen umgesetzt werden.

Der Standard wird, sobald erste konkrete Erfahrungen mit der Umsetzung vorliegen überprüft und überarbeitet.

4.3 Erweiterung der Metadaten

Die Liste der Metadaten ist nicht abschliessend, sie kann aufgrund der Bedürfnisse der Verwaltungseinheiten erweitert werden.

Anträge auf Erweiterungen oder Änderungen bestehender Metadatenelemente (z.B. Erweiterung der Liste der erlaubten Werte) werden über den Informatikprozess P01.02 bearbeitet.

4.4 Darstellungsform

Die Darstellung der Metadaten richtet sich nach dem Standard *[ISO 11179] Information technology – Metadata registries (MDR)*², insbesondere an dessen Teil 3: *Registry metamodel and basic attributes (second edition 2003-02-15)*. Genutzt wird dabei nur das in Kapitel 5 des Standards beschriebene Set von grundlegenden Attributen für die Spezifikation von Metadaten ausserhalb des Kontexts einer Metadatenregistrierungsstelle.

Das Objektmodell in Kap. 5 ist als konzeptionelles Datenmodell in einer vereinfachten Notation der Unified Modelling Language (UML) dargestellt. Die einzelnen Klassen sind allerdings ohne die ihnen zugeteilten Attribute und Operationen wiedergegeben. Die Attribute sind stattdessen als Metadaten-Elemente in den Kap. 6 Übersicht der Metadatenelemente und 7 Spezifikation der Metadatenelemente beschrieben.

Die Übersicht der Metadatenelemente in Kapitel 6 ist in Tabellenform dargestellt und enthält nur diejenigen Merkmale, die für eine Gesamtschau notwendig sind. Sie enthält aber vier wesentliche Merkmale, nämlich die Angabe ob das Datenelement in einer GEVER-Anwendung

- obligatorisch zur Verfügung gestellt werden muss,
- obligatorisch ausgefüllt sein muss, d.h. einen Wert enthalten muss,
- mehrfach vorkommen kann und
- durch das System automatisch erfasst werden kann.

Für die Spezifikation der Datenelemente in Kap. 3 werden die in der nachstehenden Tabelle aufgeführten Attribute verwendet: Die optionalen und die konditionalen Attribute werden jeweils nur aufgeführt, wenn die Angabe entsprechender Werte für die Spezifikation der einzelnen Datenelemente nötig bzw. die Bedingung der konditionalen Attribute erfüllt ist.

<i>Attribut der Datenelement-Spezifikation:</i>	<i>Bezeichnung in [ISO 11179] Teil 3, Kap. 5</i>	<i>Vorkommen:</i>	<i>Erläuterung des Attributs:</i>
Name	name	obligatorisch	Bezeichnung des Datenelements. <i>Die Bezeichnung richtet sich dort, wo dies möglich ist, nach den rechtlichen Grundlagen [WAF] und [WAA]. Sind mehrere Namen angegeben, dann ist immer der erste, fett geschriebene die gültige Bezeichnung und die übrigen sind als Synonym zu betrachten.</i>
Identifikation	item identifier	obligatorisch	Sprachunabhängige Bezeichnung, welche das Datenelement eindeutig referenziert. <i>Um die Identifikation in einem grösseren</i>

² Vor der Revision im Jahre 2003 hiess der Standard: Information technology – Specification and standardization of data elements.

<i>Attribut der Datenelement-Spezifikation:</i>	<i>Bezeichnung in [ISO 11179] Teil 3, Kap. 5</i>	<i>Vorkommen:</i>	<i>Erläuterung des Attributs:</i>
			<i>Rahmen zu erlauben, wird immer als erster Bestandteil GEVER verwendet. Die nachfolgenden Bestandteile bestehen aus der Objektnummer und der Nummer des Datenelements innerhalb dieses Objektes.</i>
Definition	definition	obligatorisch	Kurze Bestimmung der wesentlichen Merkmale des Datenelements zur Abgrenzung von anderen Datenelementen
Vorkommen		obligatorisch	Angabe, ob das beschriebene Metadaten-element obligatorisch vorkommen muss, ob es obligatorisch ausgefüllt werden muss (d.h. immer einen Wert enthalten muss), ob es mehrfach vorkommen kann und ob es historisiert werden muss.
Definitionsquelle Referenz	definition source reference	optional	Verweis auf das Dokument, aus dem die Definition übernommen worden ist. <i>Soweit möglich und sinnvoll stützt sich die vorliegende Spezifikation auf die Definitionen in den rechtlichen Grundlagen ab [WAF] und [WAA].</i>
Verbundene Metadaten Referenz	Related meta-data reference	optional	Verweis auf andere mit dem Datenelement in enger Beziehung stehende Datenelemente
Typ der Verbindung	Type of relationship	konditional (d.h. nur verwendet, wenn das voranstehende Metadaten-element einen Wert enthält)	Art der Beziehung zum Datenelement, auf welches verwiesen wird
Wertebereich	Value domain name	optional	Bezeichnung des Bereichs der Werte, welche das Datenelement darstellen (z.B. offizielle Abkürzungen der Kantone)
Datentyp	Datatype name	obligatorisch	Gruppe von verschiedenen Werten, charakterisiert durch bestimmte Eigenschaften und bestimmte Funktionen, die mit ihnen ausgeführt werden können
Erlaubte Werte	Permissible values	optional	Liste der erlaubten Werte und Beschreibung ihrer Bedeutung oder Beschreibung des Wertebereichs, wenn keine feste Werte-Liste existiert
Kommentar	Comments	optional	Hinweise zum Datenelement, die für das Verständnis und die Anwendung des Datenelements nötig sind und nicht bereits in

<i>Attribut der Datenelement-Spezifikation:</i>	<i>Bezeichnung in [ISO 11179] Teil 3, Kap. 5</i>	<i>Vorkommen:</i>	<i>Erläuterung des Attributs:</i>
			anderen Attributen zu diesem Datenelement erwähnt sind.

4.5 Konventionen zur Benennung der Datenelemente

Die Benennung der Datenelemente folgt dem Standard [ISO 11179]-5:1995.

- Die Namen müssen innerhalb des GEVER-Metadatenkatalogs eindeutig sein.
- Die Namen beginnen mit der Objektklasse zu welcher das Datenelement gehört. Damit wird unter den vielen gleichartigen Datenelementen in diesem Dokument Eindeutigkeit erreicht. Z.B. *Ordnungssystemposition_Titel*.
- Eine Einschränkung oder ein zusätzliches Merkmal kann folgen, wenn dies nötig ist, um den Namen zu präzisieren und im Kontext dieses Dokuments eindeutig zu machen. Z.B. *Vorgang_Bearbeitungsfrist_Extern*.
- Die ersten beiden Elemente der Benennungen werden mit einem Unterstrich verbunden, die übrigen werden, wenn das sprachlich möglich ist, zusammengeschrieben oder ebenfalls mit Unterstrich verbunden. Der Namen wird in Kursivschrift wiedergegeben.
- Die einzelnen Elemente der Benennungen werden immer im Nominativ Singular geschrieben.

4.6 Historisierung von Datenelementen

In Kap. 6 Übersicht der Metadatenelemente enthalten die Tabellen zu den einzelnen Objekten eine Spalte historisiert. Ein Kreuz in dieser Spalte zeigt an, dass das betreffende Datenelement historisiert werden muss.

Historisieren bedeutet in diesem Dokument, dass jeder neue oder veränderte Wert (auch die erstmalige Eingabe eines Wertes) im jeweiligen Datenelement mit dem Datum der Neuerfassung oder Veränderung aufgezeichnet wird und nur zusammen mit dem ganzen Objekt wieder gelöscht werden kann.

Die Historisierung wird in diesem Dokument nicht weiter modelliert.

Begründungen für jede einzelne Forderung nach Historisierung finden sich in den Kommentaren zu den einzelnen Datenelementen.

4.7 Identifikation und Verknüpfungen von Objekten

Jedes Objekt muss eine automatisch vom System vergebene Identifikation erhalten, die innerhalb des gesamten Systems eindeutig ist. Für die Benutzenden erkennbare und memorierbare Identifikationen sind dagegen explizit als Datenelemente in den Katalog aufgenommen worden (Ordnungssystemposition_Nummer, Dossier_Aktenzeichen etc.).

Diese Identifikationen sind im vorliegenden Metadatenkatalog weggelassen worden, müssen aber in jedem Fall hinzugedacht werden.

Die Beziehungen zwischen den Klassen, die in der Grafik im Kapitel 5 *Konzeptionelles Datenmodell* dargestellt sind, fehlen im Metadatenkatalog ebenfalls, da sie einerseits aus der Grafik herauszulesen sind und es sich andererseits auch hier um rein technische Daten handelt, die in der Regel in relationalen Datenbanken in Form von Fremdschlüsseln implementiert werden.

4.8 Anforderungen an die freien Wertebereiche

Datenelemente, die als Wertebereich *freien Text* erlauben müssen nach folgenden Regeln gebildet werden, damit die Fachbereichsübergreifende Verstehbarkeit mittel- und langfristig gewährleistet bleibt:

- Sie dürfen keine Abkürzungen enthalten.
- Akronyme müssen aufgeschlüsselt sein (in runder Klammer hinter dem Akronym), ausgenommen diejenigen, die in den Standardwörterbüchern der Landessprachen enthalten sind (z.B. *DUDEN Rechtschreibung* für die deutsche Sprache).

5 Konzeptionelles Datenmodell

Erläuterungen zu den einzelnen Objektklassen sind im Kapitel 6 Übersicht der Metadatenelemente zu finden.

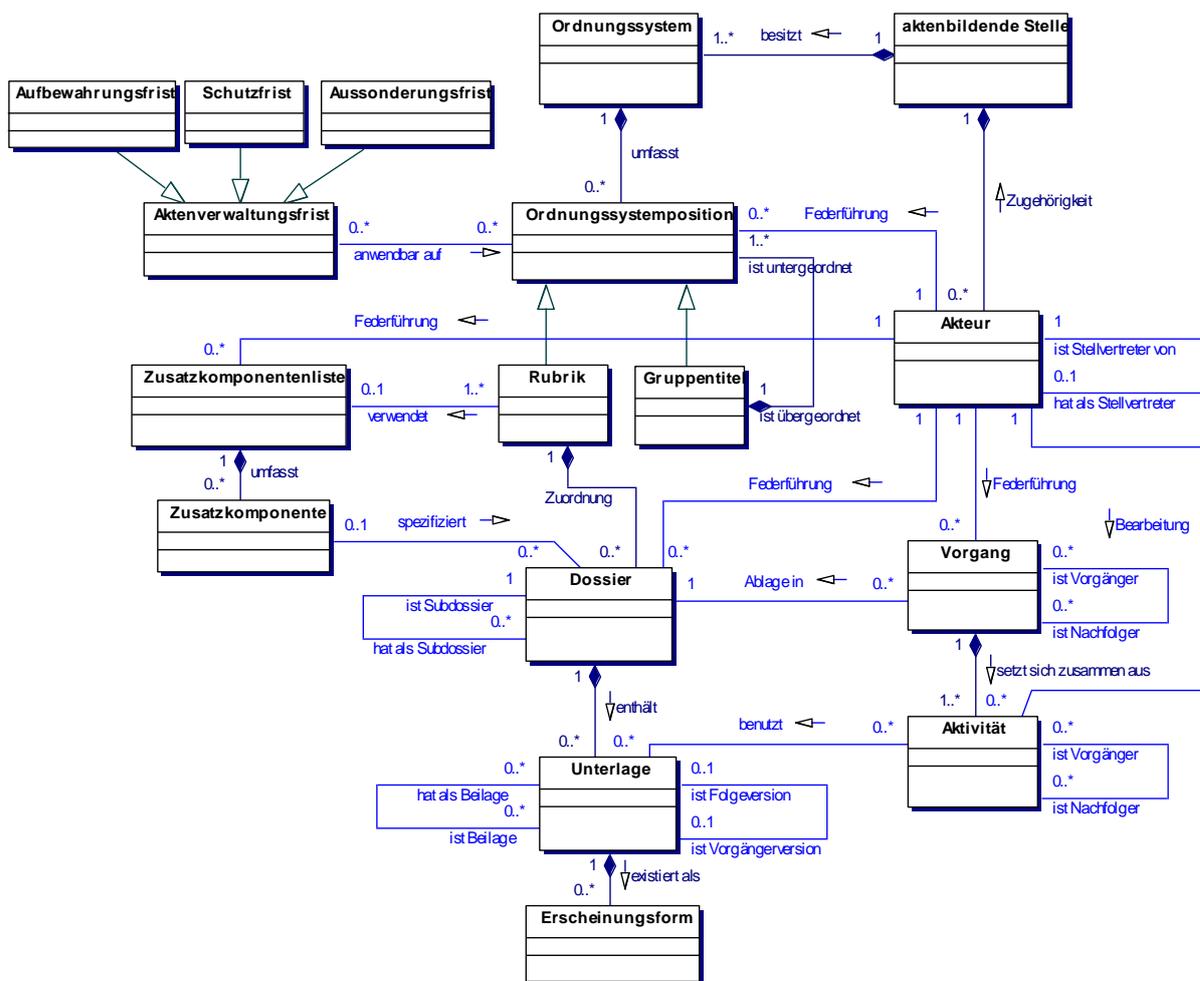


Abbildung 1: Konzeptionelles Datenmodell

6 Übersicht der Metadatenelemente

Die Übersicht ist nach Objekten gegliedert.

Verwendete Abkürzungen:

X = trifft zu

(X) = trifft für bestimmte Teile zu

ü = Wert wird automatisch vom entsprechenden Metadatenelement des übergeordneten Objekts übernommen. Jeder automatisch übernommene Wert kann in untergeordneten Objekten manuell abgeändert werden.

Müssen Werte aus untergeordneten Objekten übernommen werden, ist dies im *I016 - Leistungskatalog GEVER-Anwendungen, Kap. 2.3* als funktionale Anforderung speziell festgehalten.

Die Metadatenelemente 2.12 und 2.13 sind nur in Bezug auf das [BGÖ] erforderlich.

6.1 Ordnungssystem (OS)

Das OS ist wesentlicher Bestandteil der Ablagestruktur eines GEVER-Systems. Eine Beschreibung der Ablagestruktur ist im Dokument *P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER*, Kap. 3.4.1 enthalten.

Assoziation zu *aktenbildende Stelle*: Eine aktenbildende Stelle besitzt mindestens ein (primäres) Ordnungssystem zur Strukturierung seiner Dossiers. Sie kann zusätzliche Ordnungssysteme in der GEVER-Anwendung führen als ergänzende Ordnungsstruktur.

Assoziation zu *Ordnungssystemposition*: Ein Ordnungssystem umfasst eine unbeschränkte Anzahl an einzelnen Ordnungssystempositionen.

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
1.1	Ordnungssystem_Name	X	X				
1.2	Ordnungssystem_Gültigkeit	X	X		X		
1.3	Ordnungssystem_Generation	X	X				

6.2 Ordnungssystemposition (Gruppentitel und Rubrik)

Die Klasse *Ordnungssystemposition* ist eine Generalisierung der speziellen Klassen *Gruppentitel* und *Rubrik*. Objekte der Klasse *Ordnungssystemposition* kommen nur vor als *Gruppentitel* oder *Rubrik*. Beide speziellen Klassen haben dieselben Attribute mit Ausnahme des Attributs *Dossierbildung*, welches nur in der Klasse *Rubrik* vorkommt.

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
2.1	Ordnungssystemposition_Nummer	X	X				
2.2	Ordnungssystemposition_Titel	X	X				
2.3	Ordnungssystemposition_Status	X	X		X	ü	
2.4	Ordnungssystemposition_Klassifizierungskategorie	X	X		X	ü	
2.5	Ordnungssystemposition_Datenschutzstufe	X			X	ü	
2.6	Ordnungssystemposition_Archivwürdigkeit	X	X		X		
2.7	Ordnungssystemposition_Standort	X				ü	Für physische Unterlagen
2.8	Ordnungssystemposition_Verweis	X		X			
2.9	Ordnungssystemposition_Schlagwort			X			
2.10	Ordnungssystemposition_Bemerkung						
2.11	Ordnungssystemposition_Öffentlichkeitsstatus	(X)			X	ü	[BGÖ]
2.12	Ordnungssystemposition_Öffentlichkeitsstatus_Begründung	(X)			X	ü	[BGÖ]
2.13	Rubrik_Dossierbildung	X	X			ü	nur für Objekte der Klasse <i>Rubrik</i>

6.3 Zusatzkomponentenliste

Vgl. zur Bedeutung und Funktion von Zusatzkomponenten *P023 Verfahren und Funktionen der GEVER Kap. 3.4.1.*

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
3.1	Zusatzkomponentenliste_Name	X	X				
3.2	Zusatzkomponentenliste_Sortierung	X	X				

6.4 Zusatzkomponente

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
4.1	Zusatzkomponente_Name	X	X				
4.2	Zusatzkomponente_Bemerkung	X	X				

6.5 Dossier

Die Metadatenelemente für Dossiers gelten auch für Subdossiers.

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
5.1	Dossier_Aktenzeichen	X	X			X	
5.2	Dossier_Bandnummer	X	X			X	
5.3	Dossier_Titel	X	X				
5.4	Dossier_Eröffnungsdatum	X	X			X	
5.5	Dossier_Status	X	X		X		
5.6	Dossier_Klassifizierungskategorie	X	X		X	ü	
5.7	Dossier_Datenschutzstufe	X			X	ü	
5.8	Dossier_Archivwürdigkeit	X	X		X	ü	
5.9	Dossier_Standort	X				ü	Für physische Unterlagen
5.10	Dossier_Ausleihe_Person	X			X		Für physische Unterlagen
5.11	Dossier_Ausleihe_Datum	X					Für physische Unterlagen
5.12	Dossier_Behältnisnummer_BAR	X					Für physische Unterlagen
5.13	Dossier_Ablieferungsnummer_BAR	X					
5.14	Dossier_Verweis	X		X			
5.15	Dossier_Schlagwort						

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
5.16	Dossier_ Bemerkung						
5.17	Dossier_ Öffentlichkeitsstatus	(X)			X	ü	[BGÖ]
5.18	Dossier_ Öffentlichkeitsstatus_Begründung	(X)			X	ü	[BGÖ]

6.6 Vorgang

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
6.1	Vorgang_ Titel	X	X				
6.2	Vorgang_ Bearbeitungsfrist_Extern	X					
6.3	Vorgang_ Bearbeitungsfrist_Intern	X					
6.4	Vorgang_ Arbeitsanweisung	X	X				
6.5	Vorgang_ Status	X	X		X		
6.6	Vorgang_ Verweis	X		X			

6.7 Aktivität

Beziehung zwischen Aktivität und Unterlage: Geschäftsaktivitäten benutzen Unterlagen als Arbeitsinstrumente. Es gibt allerdings auch Aktivitäten, welche keine Unterlagen benötigen und sämtliche benötigten Informationen in ihren Metadaten mitführen, bspw. Aufträge, die als einfache Vorschreibung über eine Aktivität einem Akteur zugewiesen werden und erst in einem späteren Schritt zur Erstellung einer Unterlage führen.

Umgekehrt ist jedoch jede Bearbeitung einer Unterlage eine Aktivität, auch der Versand einer Unterlage als Brief. Deshalb werden aktivitätsspezifische Metadaten wie im Beispiel das Versanddatum des Briefes in den Metadatenelementen des Objektes *Aktivität* aufgezeichnet.

Allerdings muss auch eine Unterlage ohne Verknüpfung mit einer Aktivität in ein Dossier abgelegt bzw. einem Dossier zugewiesen werden. Das Registrieren (d.h. das Zuweisen zu einem Dossier) allein ist noch keine Aktivität.

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
7.1	Aktivität_Vorschreibung	X	X				
7.2	Aktivität_bearbeitende_Person	X	X				
7.3	Aktivität_Status	X	X		X		
7.4	Aktivität_Abschlussvermerk	X	X				
7.5	Aktivität_Abschluss_Datum	X	X			X	
7.6	Aktivität_Verweis	X		X			
7.7	Aktivität_Bemerkung	X					

6.8 Unterlage

Unterlagen können in einer Beilage-Beziehung zueinander stehen (vgl. das Objektmodell in Kap. 5 Konzeptionelles Datenmodell. Unter Beilage wird hier nur die eigentliche Versandbeilage verstanden, d.h. diejenigen Unterlagen, die einem Brief oder einem Email beigefügt werden. Bei der Erstellung werden Beilagen jedoch in der Regel als eigenständige Unterlagen behandelt und erst für den versand in eine Beilagen-Beziehung zu einem Brief gebracht.

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
8.1	Unterlage_Aktenzeichen	X	X			X	
8.2	Unterlage_Betreff	X	X				
8.3	Unterlage_Adressat	X		X			
8.4	Unterlage_Empfänger_Kopie	X		X			
8.5	Unterlage_Unterzeichner	X		X			
8.6	Unterlage_Absenderadresse	X					

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
8.7	Unterlage_Fremdaktenzeichen	X					
8.8	Unterlage_Absendedatum	X				(X)	
8.9	Unterlage_Eingangsdatum	X	(X)			(X)	nur externe Unterlagen
8.10	Unterlage_Registrierdatum	X	X			X	
8.11	Unterlage_Version	X	X				
8.12	Unterlage_Klassifizierungskategorie	X	X		X	ü	
8.13	Unterlage_Datenschutzstufe	X			X	ü	
8.14	Unterlage_digitale_Signatur_Verifikation	X					automatische Erfassung, wenn technisch möglich
8.15	Unterlage_Status	X	X		X	X	
8.16	Unterlage_Bemerkung	X					
8.17	Unterlage_Verweis	X		X			
8.18	Unterlage_Schlagwort	X		X			
8.19	Unterlage_Öffentlichkeitsstatus	X			X	ü	[BGÖ]
8.20	Unterlage_Öffentlichkeitsstatus_Begründung	X			X	ü	[BGÖ]

6.9 Erscheinungsform

Die Erscheinungsform einer Unterlage ist die an ein spezifisches technisches Format und an spezifische Geräte und Materialien gebundene, über eine gewisse Zeit stabile physische Realisierung einer Unterlage.

Unterlagen können bspw. realisiert werden als Datei im Format MS-Word 2000, im Format PDF oder als Ausdruck auf Papier. Nicht als Realisierung verstanden wird die Darstellung am Bildschirm, welche nicht über längere Zeit stabil ist.

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
9.1	Erscheinungsform_ Format	X	X		X	(X)	Bei intern erstellten Unterlagen automatisch erfasst
9.2	Erscheinungsform_ Erstellungsdatum	X	X			X	

6.10 Aktenbildende Stelle (Aktenbildner)

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	Automat. Erfassung	Bemerkung
10.1	Aktenbildner_ Name	X	X			mehrfach ev. für Sprachversionen
10.2	Aktenbildner_ Registratur	X	X			
10.3	Aktenbildner_ Bemerkung					

6.11 Aktenverwaltungsfrist

Die Klasse *Aktenverwaltungsfrist* ist eine Generalisierung der speziellen Klassen *Aussonderungsfrist*, *Aufbewahrungsfrist* und *Schutzfrist*. Die verschiedenen Fristobjekte unterscheiden sich nicht durch ihre Attribute, sondern nur durch die Operationen, die beim Ablauf der Frist zum Einsatz kommen. Da die Operationen der einzelnen Klassen in diesem Dokument nicht behandelt werden, unterscheidet dieses Unterkapitel zu den Metadatenelementen nicht zwischen den drei speziellen Fristklassen.

Die Fristen der Geschäftsbearbeitung werden als Metadatenelemente zu den Objekten *Vorgang* und *Aktivität* modelliert und sind hier nicht mit inbegriffen.

Die Verwendung der einzelnen Fristen ist im Dokument *I016 - Leistungskatalog GEVER-Anwendungen Kap. 3.2* dargestellt.

Nr.	Name des Datenelements	obligatorisch vorhanden	obligatorisch ausgefüllt	mehrfach vorkommend	historisiert	Automat. Erfassung	Bemerkung
11.1	Aktenverwaltungsfrist_ Name	X	X				
11.2	Aktenverwaltungsfrist_ Dauer	X	X		X		
11.3	Aktenverwaltungsfrist_ Bemerkung						

7 Spezifikation der Metadatenelemente

7.1 Ordnungssystem (OS)

Name:	Ordnungssystem_Name , Registraturplan_Name
Identifikation:	GEVER-1.1
Definition:	Eindeutige Bezeichnung des Ordnungssystems, welche den Geltungsbereich des Ordnungssystems wiedergibt
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Frei wählbare Bezeichnung
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Enthält in der Regel als Element die Bezeichnung der Verwaltungseinheit oder des Aufgabenbereichs, in welchem das Ordnungssystem angewandt wird. Der Name muss innerhalb der Bundesverwaltung eindeutig sein.

Name:	Ordnungssystem_Gültigkeit
Identifikation:	GEVER-1.2
Definition:	Status des Ordnungssystems in Bezug auf die Zuordnung von Dossiers
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Wertebereich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste) von Codes
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>primär</i> (default): Hauptsächliches nach den Aufgaben gegliedertes OS, dem neue Dossiers zugewiesen werden können. <i>sekundär</i> : Zusätzliches OS, mit welchem spezifische Zugriffsbedürfnisse auf Dossiers und Unterlagen erfüllt werden können.

	<i>abgeschlossen</i> : nicht mehr verwendetes OS, dem keine neuen Dossiers und Unterlagen zugeordnet werden können.
--	---

Name:	Ordnungssystem_Generation
Identifikation:	GEVER-1.3
Definition:	Versionsbezeichnung des Ordnungssystems
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich	Grossbuchstaben des lateinischen Alphabets
Datentyp:	Character
Erlaubte Werte:	A (default) - Z
Kommentar:	Dient zur Verknüpfung und Unterscheidung von zeitlich aufeinander folgenden OS desselben Typs mit demselben Geltungsbereich. Jede Generationenbildung muss mit dem BAR abgesprochen werden.

7.2 Ordnungssystemposition

Name:	Ordnungssystemposition_Nummer
Identifikation:	GEVER-2.1
Definition:	Eindeutige Identifikation und Ordnungsmerkmal der <i>Ordnungssystemposition</i>
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Referenz:	<i>Dossier_Aktenzeichen</i>
Typ der Referenz:	Die <i>Ordnungssystemposition_Nummer</i> bildet das voran stehende Stammelement des <i>Dossier_Aktenzeichen</i> .
Wertebereich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Alle Werte, welche die Regeln im Kommentar erfüllen
Kommentar:	Die <i>Ordnungssystemposition_Nummer</i> setzt sich zusammen aus Ziffern , Buchstaben und den beiden Trennzeichen Punkt und Bindestrich. Gruppen zu drei Zeichen werden zur einfacheren Aufnahme und Bearbeitung durch Anwender mit einem Punkt getrennt. Die Sortierung erfolgt alphabetisch, so dass, wenn ausschliesslich Zahlzeichen verwendet werden, pro Stelle nur 10 Werte möglich sind (von 0 bis 9). 2 wird in dieser Sortierung bspw. nach 10 eingereiht. Die alphabetische Sortierung kann innerhalb einer <i>Ordnungssystemposition_Nummer</i> durch eine numerische ergänzt werden. Nach einem Bindestrich können bis zum nächsten Trennzeichen

	<p>(Punkt oder Bindestrich) eine unbeschränkte Menge von aufeinander folgenden Ganzzahlen verwendet werden. 2 wird in dieser Sortierung vor 10 eingereiht.</p> <p>Nach dem Trennzeichen <i>Punkt</i> folgt immer eine alphabetische Sortierung und nach dem Trennzeichen <i>Bindestrich</i> immer eine numerische.</p> <p>Bsp. 31-2 kommt vor 31-10 aber 31-10.2 kommt nach 31-10.10</p>
--	--

Name:	Ordnungssystemposition_Titel ; Positionstitel; Gruppentitel
Identifikation:	GEVER-2.2
Definition:	Bezeichnung des Aufgabenbereichs, der diese <i>Ordnungssystemposition</i> zugewiesen ist
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Jede Art Text, welche ohne weitere Hilfsmittel allgemein verstehbar ist. Ordnungssystemposition_Titel können mehrfach innerhalb eines Ordnungssystems vorkommen.
Kommentar:	<p><i>Ordnungssystemposition_Titel</i> sind inhaltlich so zu bilden, dass sie hierarchisch geordnet werden können und zu den übergeordneten bzw. untergeordneten Positionen eine Teil-Ganzes-Beziehung bilden.</p> <p><i>Ordnungssystemposition_Titel</i> müssen innerhalb des OS formal und inhaltlich eindeutig sein und innerhalb desselben Gruppentitels inhaltlich klar abgrenzbar sein.</p>

Name:	Ordnungssystemposition_Status
Identifikation:	GEVER-2.3
Definition:	Merkmal, welches die Erweiterbarkeit und Veränderbarkeit der Ordnungssystem-Position und aller untergeordneten Objekte bestimmt
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Wertebereich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<p><i>aktiv</i> (default) = die <i>Ordnungssystemposition</i> und alle untergeordneten Objekte können erweitert und verändert werden</p> <p><i>inaktiv</i> = die <i>Ordnungssystemposition</i> und alle untergeordneten Objekte können nicht mehr erweitert und verändert werden</p>

Name:	Ordnungssystemposition_Klassifizierungskategorie ; Klassifikation
Identifikation:	GEVER-2.4
Definition:	Grad, in dem alle untergeordneten Objekte <i>Dossier</i> und <i>Unterlage</i> vor unberechtigter Einsicht geschützt werden müssen
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert

Referenz:	Verordnung vom 10.12.1990 über die Klassifizierung und Behandlung von Informationen im zivilen Verwaltungsbereich (SR 172.015) und Verordnung vom 1.5.1990 über den Schutz militärischer Informationen (SR 510.411)
Wertebe- reich:	Klassifizierungskategorien der Informationsschutzverordnungen
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>nicht klassifiziert</i> (default) <i>vertraulich</i> <i>geheim</i>
Kommentar:	Das Datenelement muss historisiert werden, weil sich die Beurteilung der Schutzwürdigkeit im zeitlichen Ablauf verändert. Optional könnte hier ein Datenelement Begründung der Klassifizierung eingefügt werden, damit die Überprüfung der Schutzwürdigkeit aufgrund der bei der vorangehenden Beurteilung in Erwägung gezogenen Faktoren effizienter durchgeführt werden kann.

Name:	Ordnungssystemposition_Datenschutzstufe
Identifikation:	GEVER-2.5
Definition:	Markierung, die angibt, ob alle untergeordneten Objekte <i>Dossier</i> besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile gemäss Datenschutzrecht enthalten
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden und historisiert
Wertebe- reich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Boolean
Erlaubte Werte:	<i>nein</i> (default) = nicht geprüft oder nicht alle untergeordneten Objekte <i>Dossier</i> enthalten schützenswerte Daten <i>ja</i> = alle untergeordneten Objekte <i>Dossier</i> enthalten schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile
Kommentar:	Das Datenelement muss historisiert werden, da sich die Beurteilung der Schutzwürdigkeit im zeitlichen Ablauf verändert. Optional könnte hier ein Datenelement Begründung der Schutzstufe eingefügt werden, damit die Überprüfung der Schutzwürdigkeit aufgrund der bei der vorangehenden Beurteilung in Erwägung gezogenen Faktoren effizient durchgeführt werden kann.

Name:	Ordnungssystemposition_Archivwürdigkeit
Identifikation:	GEVER-2.6
Definition:	Entscheid des Bundesarchivs über die Archivierung der untergeordneten Objekte <i>Dossier</i>
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Wertebe- reich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte	<i>noch nicht bewertet</i> (default) = Die Archivwürdigkeit ist durch das BAR noch nicht beurteilt worden.

Werte:	<p><i>archivwürdig</i> = Die untergeordneten Dossiers müssen im BAR archiviert werden.</p> <p><i>nicht archivwürdig</i> = Die untergeordneten Dossiers werden nicht archiviert und können ohne weitere Rücksprache mit dem BAR vernichtet werden, sobald sie in der Verwaltungseinheit nicht mehr benötigt werden.</p> <p><i>anbieten</i> = Die untergeordneten Dossiers müssen angeboten werden, sobald sie in der Verwaltungseinheit nicht mehr ständig benötigt werden.</p> <p><i>sampling</i> = Nur eine Auswahl der untergeordneten Dossiers ist archivwürdig. Das Auswahlverfahren ist frei und muss ausserhalb der GEVER-Anwendung festgehalten werden. Es kann von Rubrik zu Rubrik ändern.</p>
Kommentar:	<p>Die Werte dieses Datenelements können prospektiv über eine Archivierungsstrategie des BAR bestimmt werden oder ad-hoc über ein spezifisches Angebot zur Ablieferung.</p> <p>Da die im OS abgebildeten Aufgaben einer Verwaltungseinheit mit der Zeit ihre Bedeutung verändern, kann sich auch die Archivwürdigkeit der Unterlagen, die bei diesen Aufgaben entstehen, ändern. Das Datenelement muss deshalb historisiert werden, damit solche Änderungen nachgewiesen werden können.</p> <p>(Vgl. dazu auch den Standard <i>I016 - Leistungskatalog GEVER-Anwendungen</i>, Kap. 3.2 <i>Entscheidungstabelle Dossierverwaltung</i>)</p>

Name:	Ordnungssystemposition_Standort
Identifikation:	GEVER-2.7
Definition:	Ablageort von Unterlagen (der untergeordneten Objekte <i>Dossier</i>) auf Papier und anderen Informationsträgern, die ausserhalb der GEVER-Anwendung aufbewahrt werden
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebereich:	Systematik der Standorte der Verwaltungseinheit
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Ordnungssystemposition_Verweis
Identifikation:	GEVER-2.8
Definition:	Referenz auf andere Ordnungssystempositionen, die in enger Beziehung mit der Position stehen ohne in direkter hierarchischer Linie mit ihr verknüpft zu sein
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, Mehrfachvorkommen möglich
Wertebereich:	<i>Referenz auf Ordnungssystemposition</i>
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Ordnungssystemposition_Schlagwort
Identifikation:	GEVER-2.9
Definition:	Wort oder Wortkombination, die den <i>Ordnungssystemposition_Titel</i> ergänzt und dadurch die Recherche im Ordnungssystem erleichtert

Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, Mehrfachvorkommen möglich
Wertebereich:	Freie oder kontrollierte Wortwahl möglich
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Ordnungssystemposition_Bemerkung
Identifikation:	GEVER-2.10
Definition:	Informationen, die für die Arbeit mit der Ordnungssystemposition von Bedeutung sind
Vorkommen:	Nicht obligatorisch
Wertebereich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Ordnungssystemposition_Öffentlichkeitsstatus
Identifikation:	GEVER-2.11
Definition:	Angabe, ob untergeordnete Dossiers gemäss [BGÖ] schützenswerte Unterlagen enthalten oder nicht
Vorkommen:	Nur bei Verabschiedung [BGÖ]
Wertebereich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>leer</i> (default) = noch nicht geprüft <i>einsehbar</i> = untergeordnete Objekte übernehmen default-mässig den Wert <i>einsehbar</i> ; dieser kann jedoch verändert werden <i>nicht einsehbar</i> = untergeordnete Objekte übernehmen default-mässig den Wert <i>nicht einsehbar</i> ; dieser kann jedoch verändert werden
Kommentar:	Dieses Metadatenelement ist abhängig von der Verabschiedung des [BGÖ]. Da davon ausgegangen werden muss, dass zum Teil ganze Unterlagengruppen von der öffentlichen Einsichtnahme ausgenommen werden, macht es Sinn, bereits auf Stufe Ordnungssystemposition ein entsprechendes Metadatenelement zu haben, damit es von den untergeordneten Objekten automatisch übernommen werden kann.

Name:	Ordnungssystemposition_Öffentlichkeitsstatus_Begründung
Identifikation:	GEVER-2.12
Definition:	Argumente gegen die öffentliche Zugänglichkeit gemäss [BGÖ]
Vorkommen:	Nur bei Verabschiedung [BGÖ]
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Gemäss Entwurf [BGÖ] muss begründet werden, warum Unterlagen nicht öffentlich zugänglich gemacht werden können. Damit diese Begründungen konsistent und kohärent bleiben, müssen sie in der GEVER-Anwendung zur Verfügung stehen.

	Da sich die Voraussetzungen für die Argumentation mit der Zeit verändern und die Begründungen angepasst werden, muss dieses Datenfeld historisiert werden.
--	--

Das folgende Metadatenelement kommt nur in der speziellen Klasse Rubrik vor.

Name:	Rubrik_Dossierbildung
Identifikation:	GEVER-2.13
Definition:	Merkmal, welches anzeigt, ob unter der Rubrik ein einziges Sach- oder beliebig viele Seriodossiers eröffnet werden können
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>Sachdossier</i> (default) = unter der Rubrik kann nur ein einziges Sachdossier gebildet werden <i>Seriodossiers</i> = unter der Rubrik können beliebig viele auf Einzelfälle bezogene Dossiers eröffnet werden.
Kommentar:	Vgl. die Darlegungen zur Dossierbildung in den Dokumenten <i>P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER</i> und <i>I016 - Leistungskatalog GEVER-Anwendungen</i> .

7.3 Zusatzkomponentenliste

Name:	Zusatzkomponentenliste_Name
Identifikation:	GEVER-3.1
Definition:	Innerhalb der GEVER-Anwendung eindeutige Bezeichnung der Zusatzkomponentenliste
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Zusatzkomponentenliste_Sortierung
Identifikation:	GEVER-3.2
Definition:	Methode zur Sortierung der Zusatzkomponenten der Zusatzkomponentenliste nach Zusatzkomponenten_Name.
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>alphabetisch</i> = nach der Reihung des deutschen Alphabets <i>numerisch</i> = nach der Reihe der natürlichen Zahlen
Kommentar:	Die Sortierung wird angewandt bei der Bildschirmanzeige und beim Ausdruck

7.4 Zusatzkomponente

Name:	Zusatzkomponente_Name
Identifikation:	GEVER-4.1
Definition:	Innerhalb der Zusatzkomponentenliste eindeutige Bezeichnung der Zusatzkomponente
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Je nach Zusatzkomponentenliste anders definiert
Datentyp:	Zeichenkette
Erlaubte Werte:	Alle Werte, die nicht länger als 15 Zeichen sind

Name:	Zusatzkomponente_Bemerkung
Identifikation:	GEVER-4.2
Definition:	Erläuterung der Zusatzkomponente
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette

7.5 Dossier

Name:	Dossier_Aktenzeichen; Geschäftszeichen
Identifikation:	GEVER-5.1
Definition:	Identifikation und Ordnungsmerkmal des Dossier
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Referenz:	Ordnungssystemposition_Nummer der übergeordneten Rubrik
Typ der Re- ferenz:	Die Ordnungssystemposition_Nummer bildet das Stammelement des Akten- zeichens
Wertebe- reich:	Gültige Zeichensequenzen gemäss Regeln im Kommentar
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	<p>Das <i>Dossier_Aktenzeichen</i> erlaubt es, das Dossier innerhalb eines bestimmten Ablagesystems einer bestimmten Endposition (Rubrik) des OS und im Falle eines Sub-Dossiers einem übergeordneten Dossier zuzuordnen.</p> <p>Setzt sich zusammen aus der Positionsnummer der übergeordneten Rubrik und dem Zusatzkomponente_Namen des Dossiers. Beide Elemente sind getrennt durch einen Bindestrich.</p> <p>Die Zusatzkomponenten von Subdossiers werden nach einem Schrägstrich angehängt.</p> <p>Vgl. zu Bildung und Funktion der Aktenzeichen das Dokument <i>P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER Kap. 2.4.1 Ordnungsstruktur der Unterlagen</i>.</p>

Name:	Dossier_Bandnummer
Identifikation:	GEVER-5.2
Definition:	Unterscheidungs- und Reihungsmerkmal von Fortsetzungsdossiers mit demselben Dossier_Titel und mit demselben Aktenzeichen
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Ganzzahlen mit 1 beginnend
Datentyp:	Ganzzahl
Kommentar:	Fortsetzungsdossiers ergeben sich vor allem bei Rubriken, unter denen Sachdossiers gebildet werden. Sie können aber auch bei Seriidossiers nötig werden, wenn zu bestimmten Einzelfällen sehr umfangreiche Unterlagen anfallen.

Name:	Dossier_Titel; Betreff
Identifikation:	GEVER-5.3
Definition:	Kurzbeschreibung des Geschäftsfalls (bei Seriidossierbildung) oder des Sachbetriffs (bei Sachdossierbildung), zu welchem Unterlagen im Dossier abgelegt werden
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Der <i>Dossier_Titel</i> soll die konkrete Aufgabe bzw. Tätigkeit der Verwaltungseinheit und den Gegenstand dieser Tätigkeit wiedergeben.

Name:	Dossier_Eröffnungsdatum
Identifikation:	GEVER-5.4
Definition:	Tag, an dem das Dossier im GEVER-System registriert worden ist
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Datum
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Gültiges Datum, das kleiner oder gleich dem aktuellen Datum ist
Kommentar:	Das Datenelement ist redundant mit der History des <i>Dossier_Status</i> . Da jedoch das Datum für die Verwaltung der elektronischen Ablage benötigt wird (Automatischer oder manueller Abschluss der Dossiers; Wahrnehmung der Anbietepflicht gemäss [BGA]), wird das Eröffnungsdatum als spezifisches Datenelement benötigt.

Name:	Dossier_Status
Identifikation:	GEVER-5.5
Definition:	Zustand in Bezug auf den Lebenszyklus des Dossiers
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert

Wertebereich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<p><i>aktiv</i> (default) = Dossier ist zur Bearbeitung frei.</p> <p><i>storniert</i> = Dossier ist ohne logischen Abschluss der enthaltenen Geschäfte bzw. Vorgänge geschlossen worden.</p> <p><i>abgeschlossen</i> = Die im Dossier enthaltenen Geschäfte und Vorgänge sind abgeschlossen.</p> <p><i>abgetreten</i> = Dossier ist an andere Organisationseinheit (Mandant) zur Bearbeitung abgetreten worden.</p> <p><i>verschoben</i> = Dossier ist zu einer anderen Ordnungssystemposition (Rubrik) verschoben worden.</p> <p><i>archiviert</i> = Dossier ist dem Bundesarchiv zur Archivierung abgeliefert worden</p> <p><i>kassiert</i> = Dossier ist vernichtet worden.</p>
Kommentar:	Um die Geschichte des Dossiers nachweisen zu können, muss das Datenelement historisiert werden.

Name:	Dossier_Klassifizierungskategorie; Klassifikation
Identifikation:	GEVER-5.6
Definition:	Grad, in dem das Dossier und die enthaltenen Unterlage vor unberechtigter Einsicht geschützt werden müssen
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Referenz:	Verordnung vom 10.12.1990 über die Klassifizierung und Behandlung von Informationen im zivilen Verwaltungsbereich ([SR 172.015]) und Verordnung vom 1.5.1990 über den Schutz militärischer Informationen ([SR 510.411])
Wertebereich:	Klassifizierungskategorien der Informationsschutzverordnungen
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<p><i>nicht klassifiziert</i> (default)</p> <p><i>vertraulich</i></p> <p><i>geheim</i></p>
Kommentar:	<p>Das Datenelement muss historisiert werden, weil sich die Beurteilung der Schutzwürdigkeit im zeitlichen Ablauf verändert.</p> <p>Optional könnte hier ein Datenelement Begründung der Klassifizierung eingefügt werden, damit die Überprüfung der Schutzwürdigkeit aufgrund der bei der vorangehenden Beurteilung in Erwägung gezogenen Faktoren effizienter durchgeführt werden kann.</p>

Name:	Dossier_Datenschutzstufe
Identifikation:	GEVER-5.7
Definition:	Markierung, die angibt, ob das Dossier und die darin vorhandenen Unterlagen besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile gemäss Datenschutzrecht enthalten
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und historisiert
Wertebereich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Boolean

Erlaubte Werte:	<i>nein</i> (default) = die untergeordneten Objekte <i>Unterlage</i> enthalten keine schützenswerten Daten <i>ja</i> = die untergeordneten Objekte <i>Unterlage</i> enthalten schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile
Kommentar:	Das Datenelement muss historisiert werden, da sich die Beurteilung der Schutzwürdigkeit im zeitlichen Ablauf verändert. Optional könnte hier ein Datenelement Begründung der Schutzstufe eingefügt werden, damit die der Überprüfung der Schutzwürdigkeit aufgrund der bei der vorangehenden Beurteilung in Erwägung gezogenen Faktoren effizient durchgeführt werden kann.

Name:	Dossier_Archivwürdigkeit
Identifikation:	GEVER-5.8
Definition:	Entscheid des Bundesarchivs über die Archivierung
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Wertebereich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>noch nicht bewertet</i> (default) = Die Archivwürdigkeit ist durch das BAR noch nicht beurteilt worden. <i>archivwürdig</i> = Das Dossier muss im BAR archiviert werden. <i>nicht archivwürdig</i> = Das Dossier wird nicht archiviert und kann ohne weitere Rücksprache mit dem BAR vernichtet werden, sobald es in der Verwaltungseinheit nicht mehr benötigt wird. <i>anbieten</i> = Das Dossier muss angeboten werden, sobald es in der Verwaltungseinheit nicht mehr ständig benötigt wird.

Name:	Dossier_Standort
Identifikation:	GEVER-5.9
Definition:	Ablageort von Unterlagen des Dossiers auf Papier und anderen Informationsträgern, die ausserhalb der GEVER-Anwendung aufbewahrt werden
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebereich:	Systematik der Standorte der Verwaltungseinheit
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Dossier_Ausleihe_Person
Identifikation:	GEVER-5.10
Definition:	Akteur, an welchen das physische Dossier zur vorübergehenden Verwendung übergeben worden ist
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebereich:	In den Organisationsvorschriften der Verwaltungseinheit aufgeführte Stellen, Rollen und Personen
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Nur angewandt für Papierdossiers und andere Informationsträger, die ausserhalb der GEVER-Anwendung aufbewahrt werden.

Name:	Dossier_Ausleihe_Datum
Identifikation:	GEVER-5.11
Definition:	Datum, an welchem das Dossier zur vorübergehenden Verwendung vom erfassten <i>Dossier_Standort</i> entfernt worden ist
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebereich:	Datum
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Nur angewandt für Papierdossiers und andere Informationsträger, die ausserhalb der GEVER-Anwendung aufbewahrt werden.

Name:	Dossier_Behältnisnummer_BAR
Identifikation:	GEVER-5.12
Definition:	Identifikationsmerkmal der Archivschachtel, in welcher das Dossier ans BAR abgeliefert wird
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebereich:	Ganzzahlen bei jeder Ablieferung mit 1 beginnend
Datentyp:	Ganzzahl
Kommentar:	Nur angewandt für Papierdossiers und andere Informationsträger, die ausserhalb der GEVER-Anwendung aufbewahrt werden. Die Nummer wird erst bei der Aufbereitung für die Ablieferung ans BAR vergeben. Muss in der GEVER-Anwendung erfasst werden, damit die Dossiers mit genauen Angaben für die Ausleihe vom BAR bestellt werden können.

Name:	Dossier_Ablieferungsnummer_BAR
Identifikation:	GEVER-5.13
Definition:	Identifikationsmerkmal einer dem BAR in einer Lieferung übergebenen grösseren Menge von Unterlagen
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebereich:	Besteht aus der vierstelligen Jahrzahl der Ablieferung und einer vom BAR vergebenen Laufnummer, getrennt durch einen Schrägstrich
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Beispiel: 2004/15

Name:	Dossier_Verweis
Identifikation:	GEVER-5.14
Definition:	Referenz auf andere Ordnungssystempositionen oder Dossiers, die in enger Beziehung mit dem Dossier stehen ohne in direkter hierarchischer Linie mit ihm verknüpft zu sein
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, Mehrfachvorkommen möglich
Wertebereich:	Existierende Identifikationen von Ordnungssystempositionen und Dossiers

Datentyp:	Zeichen-Kette
-----------	---------------

Name:	Dossier_Schlagwort
Identifikation:	GEVER-5.15
Definition:	Wort oder Wortkombination, die den <i>Dossier_Titel</i> ergänzt und dadurch die Recherche erleichtert
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, Mehrfachvorkommen möglich
Wertebe- reich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Dossier_Bemerkung
Identifikation:	GEVER-5.16
Definition:	Informationen, die für die Arbeit mit dem Dossier von Bedeutung sind
Vorkommen:	Nicht obligatorisch
Wertebe- reich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Dossier_Öffentlichkeitsstatus
Identifikation:	GEVER-5.17
Definition:	Angabe, ob das Dossier gemäss [BGÖ] schützenswerte Unterlagen enthält oder nicht
Vorkommen:	Nur bei Verabschiedung [BGÖ]; dann obligatorisch vorkommend und historisiert
Wertebe- reich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>leer</i> (default) = noch nicht geprüft <i>einsehbar</i> = Dossier enthält keine schützenswerten Unterlagen. Neue in diesem Dossier registrierte Unterlagen übernehmen default-mässig den Wert <i>einsehbar</i> ; dieser kann jedoch verändert werden. <i>nicht einsehbar</i> = Dossier enthält schützenswerte Unterlagen. Neue in diesem Dossier registrierte Unterlagen übernehmen default-mässig den Wert <i>nicht einsehbar</i> ; dieser kann jedoch verändert werden.
Kommentar:	Dieses Metadatenelement ist abhängig von der Verabschiedung des [BGÖ].

Name:	Dossier_Öffentlichkeitsstatus_Begründung
Identifikation:	GEVER-5.18
Definition:	Argumente gegen die öffentliche Zugänglichkeit gemäss [BGÖ]
Vorkommen:	Nur bei Verabschiedung [BGÖ]; dann obligatorisch vorkommend und historisiert
Datentyp:	Zeichen-Kette

Kommentar:	Gemäss Entwurf [BGÖ] muss begründet werden, warum Unterlagen nicht öffentlich zugänglich gemacht werden können. Damit diese Begründungen konsistent und kohärent bleiben, müssen sie in der GEVER-Anwendung zur Verfügung stehen. Da sich die Voraussetzungen für die Argumentation mit der Zeit verändern und die Begründungen angepasst werden, muss dieses Datenfeld historisiert werden.
-------------------	---

7.6 Vorgang

Vorgangsobjekte repräsentieren einzelne, abgrenzbare Geschäftsfälle. Sie haben einen Anfangspunkt, der auf einem internen oder externen Anstoss beruht und zur Eröffnung eines Vorgangsobjektes führt, sowie einen Endpunkt, an dem ein Ergebnis oder auch ein ergebnisloser Abbruch vorliegt und der Vorgang abgeschlossen wird. Der Vorgang wird durchgeführt über eine Folge von einzelnen Aktivitäten.

Dem Vorgangsobjekt sind in der Regel ein federführender Akteur und extern oder intern gesetzte Fristen zugewiesen. Der federführende Akteur muss bis zum Ablauf dieser Fristen für die Erledigung des Vorgangs sorgen.

Name:	Vorgang_Titel
Identifikation:	GEVER-6.1
Definition:	Benennung von Tätigkeit und Gegenstand des Geschäftsvorfalles
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Vorgang_Bearbeitungsfrist_Extern
Identifikation:	GEVER-6.2
Definition:	Tag, an welchem der Vorgang aufgrund einer Vorgabe von aussen erledigt sein muss
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebe- reich:	Datum
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Gültiges Datum
Kommentar:	Nicht bei jedem Vorgang werden Bearbeitungsfristen von externen Instanzen gesetzt.

Name:	Vorgang_Bearbeitungsfrist_Intern
Identifikation:	GEVER-6.3
Definition:	Tag, an welchem der Vorgang aufgrund von Vorgaben in der Verwaltungseinheit erledigt sein soll
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebe- reich:	Datum

Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Gültiges Datum
Kommentar:	Für die Geschäftskontrolle macht es Sinn, immer eine interne Bearbeitungsfrist zu setzen. Da aber durchaus Fälle vorstellbar sind, bei denen eine Frist keinen Nutzen bringt, soll die Möglichkeit bestehen, das Metadatenelement leer zu lassen.

Name:	Vorgang_Arbeitsanweisung; Auftragsbeschreibung
Identifikation:	GEVER-6.4
Definition:	Vorgaben und Hinweise für die Durchführung und Erledigung
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Das Datenelement ermöglicht es, den Vorgang und das Vorgehen zum Erreichen eines bestimmten Ergebnisses zu beschreiben.

Name:	Vorgang_Status
Identifikation:	GEVER-6.5
Definition:	Zustand in Bezug auf den Lebenszyklus des Vorgangs
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Wertebereich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<p><i>offen</i> (default) = Vorgang ist in Bearbeitung.</p> <p><i>storniert</i> = Vorgang ist ohne logischen Abschluss abgebrochen worden.</p> <p><i>abgeschlossen</i> = Vorgang ist erledigt.</p> <p><i>archiviert</i> = Vorgang ist mit dem Dossier dem Bundesarchiv zur Archivierung abgeliefert worden.</p> <p><i>kassiert</i> = Vorgang ist gelöscht, d.h. alle zugeordneten Aktivitäten sind aus der GEVER-Anwendung entfernt worden.</p>

Name:	Vorgang_Verweis
Identifikation:	GEVER-6.6
Definition:	Referenz auf andere Ordnungssystempositionen, Dossiers oder Vorgänge, die in enger Beziehung mit dem Vorgang stehen ohne direkt mit ihm verknüpft zu sein
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, Mehrfachvorkommen möglich
Wertebereich:	Existierende Identifikationen von Ordnungssystempositionen, Dossiers und Vorgängen
Datentyp:	Zeichen-Kette

7.7 Aktivität

Name:	Aktivität_Vorschreibung
Identifikation:	GEVER-7.1
Definition:	Beschreibung der Tätigkeit, die ausgeführt werden soll
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	freier Text oder feste Werteliste (Auswahlliste) mit Auswahlmöglichkeit
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Vgl. die Liste der Aktivitätsvorschreibungen im Dokument <i>P019 - Geschäftsmodell GEVER</i>

Name:	Aktivität_bearbeitende_Person
Identifikation:	GEVER-7.2
Definition:	Akteur, welcher die Aktivität durchführt
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Im Organigramm bzw. den Organisationsvorschriften der Verwaltungseinheit aufgeführte Rollen bzw. Personen
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Aktivität_Status
Identifikation:	GEVER-7.3
Definition:	Zustand in Bezug auf die Erledigung der Aktivität
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>offen</i> (default) = Aktivität ist in Bearbeitung. <i>storniert</i> = Aktivität ist ohne logischen Abschluss abgebrochen worden. <i>abgeschlossen</i> = Aktivität ist erledigt.

Name:	Aktivität_Abschlussvermerk
Identifikation:	GEVER-7.4
Definition:	Kurze Beschreibung des Ergebnisses der Aktivität
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Aktivität_Abschluss_Datum
Identifikation:	GEVER-7.5
Definition:	Tag, an dem die Aktivität abgeschlossen worden ist

Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Datum
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Aktivität_Verweis
Identifikation:	GEVER-7.6
Definition:	Referenz auf andere Ordnungssystempositionen, Dossiers, Vorgänge oder Aktivitäten, die in enger Beziehung zu der Aktivität stehen ohne direkt mit ihr verknüpft zu sein
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, Mehrfachvorkommen möglich
Wertebereich:	Existierende Identifikationen von Ordnungssystempositionen, Dossiers, Vorgängen und Aktivitäten
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Aktivität_Bemerkung
Identifikation:	GEVER-7.7
Definition:	Informationen, die für die Aktivität von Bedeutung sind
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden
Wertebereich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette

7.8 Unterlage

Name:	Unterlage_Aktenzeichen
Identifikation:	GEVER-8.1
Definition:	Ordnungsmerkmal, welches die Unterlage in die Ablagestruktur eingliedert
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Referenz:	<i>Dossier_Aktenzeichen</i>
Typ der Referenz:	<i>Dossier_Aktenzeichen</i> ist identisch mit dem <i>Unterlage-Aktenzeichen</i>
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Unterlage_Betreff; Titel
Identifikation:	GEVER-8.2
Definition:	Kurze Beschreibung des in der Unterlage behandelten Gegenstandes
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt

Wertebe- reich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	In der Regel die im Dokument vorhandene Betreffzeile übernehmen

Name:	Unterlage_Adressat
Identifikation:	GEVER-8.3
Definition:	Stelle(n) bzw. Person(en), welche als Empfänger der Übermittlung im Adressfeld angegeben sind
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden; Mehrfachvorkommen möglich
Wertebe- reich:	Namen oder Kürzel von Personen oder Stellen
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Ist für eingehende und ausgehende Korrespondenz zu verwenden. Hier müs- sen auch längere Listen von Adressaten aufgenommen werden können, z.B. bei Serienbriefen.

Name:	Unterlage_Empfänger_Kopie
Identifikation:	GEVER-8.4
Definition:	Stelle(n) bzw. Person(en), welche als Empfänger von Kopien des Doku- mentes angegeben sind
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden; Mehrfachvorkommen möglich
Wertebe- reich:	Namen oder Kürzel von Personen oder Stellen
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Ist für eingehende und ausgehende Korrespondenz zu verwenden.

Name:	Unterlage_Unterzeichner
Identifikation:	GEVER-8.5
Definition:	Person, welche das Dokument unterzeichnet hat oder die Verantwortung dafür übernimmt.
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden; Mehrfachvorkommen möglich
Wertebe- reich:	Namen oder Kürzel von Personen
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Ist in der Regel identisch mit dem Absender. Fehlt ein Unterzeichner, dann wird der Autor oder die Institution, in deren Rahmen die Unterlage entstanden ist, erfasst.

Name:	Unterlage_Absender_Adresse
Identifikation:	GEVER-8.6
Definition:	Anschrift des Unterzeichners
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden

Wertebe- reich:	Adressen für Papier- und/oder elektronische Post
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Ist nur für eingehende Korrespondenz zu verwenden.

Name:	Unterlage_Fremdaktenzeichen
Identifikation:	GEVER-8.7
Definition:	Referenz auf das entsprechende Dossier des Absenders
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Ist nur für eingehende Korrespondenz zu verwenden.

Name:	Unterlage_Absendedatum
Identifikation:	GEVER-8.8
Definition:	Tag, der bei Briefen auf dem Umschlag im Poststempel ersichtlich ist o- der bei Emails Tag und Zeit, an dem das Email vom Absender verschickt worden ist
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden
Wertebe- reich:	Datum bzw. Datum und Zeit
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	gültige Datums- und Zeitangabe
Kommentar:	Nur für eingehende Korrespondenz zu verwenden und nur dort, wo geltende Fristregelungen auf dieses Datum Bezug nehmen.

Name:	Unterlage_Eingangsdatum
Identifikation:	GEVER-8.9
Definition:	Tag (bei Emails Zeitpunkt) des Eingangs in der Verwaltungseinheit
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden und bei externen Unterlagen ausgefüllt
Wertebe- reich:	Datum bzw. Datum und Zeit
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	gültige Datums und Zeitangaben
Kommentar:	Nur für eingehende Korrespondenz zu verwenden.

Name:	Unterlage_Registrierdatum
Identifikation:	GEVER-8.10
Definition:	Tag, an welchem die Unterlage im System einem Dossier zugeordnet worden ist
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt

Wertebereich:	Datum
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	gültiges Datum

Name:	Unterlage_Version
Identifikation:	GEVER-8.11
Definition:	Identifikations- und Reihungsmerkmal eines aufgezeichneten Arbeitsstandes einer Unterlage
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Numerisch sortierbare Folge von Zahlenwerten
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Unterlage_Klassifizierungskategorie; Klassifikation
Identifikation:	GEVER-8.12
Definition:	Grad, in dem die Unterlage vor unberechtigter Einsicht geschützt werden muss
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Referenz:	Verordnung vom 10.12.1990 über die Klassifizierung und Behandlung von Informationen im zivilen Verwaltungsbereich (SR 172.015) und Verordnung vom 1.5.1990 über den Schutz militärischer Informationen (SR 510.411)
Wertebereich:	Klassifizierungskategorien der Informationsschutzverordnungen
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>nicht klassifiziert</i> (default) <i>vertraulich</i> <i>geheim</i>
Kommentar:	Das Datenelement muss historisiert werden, weil sich die Beurteilung der Schutzwürdigkeit im zeitlichen Ablauf verändert. Optional könnte hier ein Datenelement Begründung der Klassifizierung eingefügt werden, damit die Überprüfung der Schutzwürdigkeit aufgrund der bei der vorangehenden Beurteilung in Erwägung gezogenen Faktoren effizienter durchgeführt werden kann.

Name:	Unterlage_Datenschutzstufe
Identifikation:	GEVER-8.13
Definition:	Markierung, die angibt, ob die Unterlage besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile gemäss Datenschutzrecht enthält
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und historisiert

Wertebe- reich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Boolean
Erlaubte Werte:	<i>nein</i> (default) = die Unterlage enthält keine schützenswerten Daten <i>ja</i> = die Unterlage enthält schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile
Kommentar:	Das Datenelement muss historisiert werden, da sich die Beurteilung der Schutzwürdigkeit im zeitlichen Ablauf verändert. Optional könnte hier ein Datenelement Begründung der Schutzstufe eingefügt werden, damit die der Überprüfung der Schutzwürdigkeit aufgrund der bei der vorangehenden Beurteilung in Erwägung gezogenen Faktoren effizient durchgeführt werden kann.

Name:	Unterlage_digitale_Signatur_Verifikation
Identifikation:	GEVER-8.14
Definition:	Prüfstelle, Prüfdatum und Ergebnis der Überprüfung der digitalen Signatur
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden
Wertebe- reich:	Text mit Prüfstelle, Prüfdatum und Prüfungsergebnis
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Unterlage_Status
Identifikation:	GEVER-8.15
Definition:	Zustand der Unterlage in Bezug auf Veränderbarkeit und Gültigkeit
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Feste Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>Arbeitsexemplar</i> = veränderbare Version <i>Zwischenversion</i> = abgeschlossene und nicht mehr veränderbare Zwischenversion <i>Schlussversion</i> = nicht mehr veränderbare Schlussversion, die abgeschickt worden ist oder die intern gültige Version darstellt.
Kommentar:	Die Werte sind unabhängig vom Datenformat der Unterlage; sie bezeichnen nur Berechtigun- gen.

Name:	Unterlage_Bemerkung
Identifikation:	GEVER-8.16
Definition:	Verschiedene Informationen, die in Zusammenhang mit der Unterlage festgehalten werden müssen
Vorkom- men:	Obligatorisch vorhanden
Wertebe- reich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Unter anderem: <ul style="list-style-type: none"> • Empfangsbestätigung abgegeben bzw. erhalten (bestätigende Person, Datum, Bestätigungstyp)

	<ul style="list-style-type: none"> • Festgestellte Fehler bei den Beilagen • Beilagen, die nicht in GEVER verwaltet werden, wie bspw. Gegenstände oder Wertzeichen • Aufbewahrungsort der Papiervorlage, wenn aus rechtlichen Gründen die Schriftform auf Papier verlangt wird oder wenn nicht digitalisierbare Beglaubigungsmittel angefügt sind (z.B. Siegel) • Einschreibenummer bei eingeschriebenen Sendungen und Datum des Poststempels bei Fristgeschäften (sofern der Briefumschlag nicht gesondert aufbewahrt oder eingescannt wird oder sofern dafür keine speziellen Datenelemente vorhanden sind). <p>Bei verschlüsselten Dokumenten: Angaben über Typ der Verschlüsselung und über Art und Weise der Entschlüsselung.</p>
--	--

Name:	Unterlage_Verweis
Identifikation:	GEVER-8.17
Definition:	Referenz auf andere Ordnungssystempositionen, Dossiers, Vorgänge oder Aktivitäten, die in enger Beziehung mit der Unterlage stehen ohne direkt mit ihr verknüpft zu sein
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, Mehrfachvorkommen möglich
Wertebereich:	Existierende Identifikationen von Ordnungssystempositionen, Dossiers, Vorgängen und Aktivitäten
Datentyp:	Zeichen-Kette

Name:	Unterlage_Schlagwort
Identifikation:	GEVER-8.18
Definition:	Wort oder Wortkombination, die den <i>Unterlage_Betreff</i> ergänzt und dadurch die Recherche erleichtert
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, Mehrfachvorkommen möglich
Wertebereich:	Freie oder kontrollierte Wortwahl möglich
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Kann mit einer festen Wortliste oder einem Thesaurus verbunden sein.

Name:	Unterlage_Öffentlichkeitsstatus
Identifikation:	GEVER-8.19
Definition:	Angabe, ob die Unterlage gemäss [BGÖ] schützenswert ist oder nicht
Vorkommen:	Nur bei Verabschiedung [BGÖ]; dann obligatorisch vorkommend und historisiert
Wertebereich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	<i>leer</i> (default) = noch nicht geprüft <i>einsehbar</i> = Unterlage enthält keine schützenswerten Informationen.

	<i>nicht einsehbar</i> = Unterlage enthält schützenswerte Informationen.
Kommentar:	Dieses Metadatenelement ist abhängig von der Verabschiedung des [BGÖ].

Name:	Unterlage_Öffentlichkeitsstatus_Begründung
Identifikation:	GEVER-8.20
Definition:	Argumente gegen die öffentliche Zugänglichkeit gemäss [BGÖ]
Vorkommen:	Nur bei Verabschiedung [BGÖ]; dann obligatorisch vorkommend und historisiert
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Gemäss Entwurf [BGÖ] muss begründet werden, warum Unterlagen nicht öffentlich zugänglich gemacht werden können. Damit diese Begründungen konsistent und kohärent bleiben, müssen sie in der GEVER-Anwendung zur Verfügung stehen. Da sich die Voraussetzungen für die Argumentation mit der Zeit verändern und die Begründungen angepasst werden, muss dieses Datenfeld historisiert werden.

7.9 Erscheinungsform

Name:	Erscheinungsform_Format
Identifikation:	GEVER-9.1
Definition:	Technisches Format der Unterlage
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Wertebe- reich:	Formatangabe mit Versionsnummer
Kommentar:	Ermöglicht die Rekonstruktion der Konversionsgeschichte

Name:	Erscheinungsform_Erstellungsdatum
Identifikation:	GEVER-9.2
Definition:	Datum, an welchem die Unterlage in der Erscheinungsform realisiert worden ist
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebe- reich:	Datum
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Gültiges Datum
Kommentar:	Bei digitalen Dateien ist nicht die erstmalige Erstellung der Datei gemeint, sondern das letzte Speicherdatum. Das Datenelement dient der Terminierung von Konversionsarbeiten.

7.10 Aktenbildende Stelle (Aktenbildner)

Name:	Aktenbildner_Name
Identifikation:	GEVER-10.1

Definition:	Aktuelle offizielle Bezeichnung der Stelle in der Sprache, die am Ort des Hauptsitzes mehrheitlich gesprochen wird
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Bezeichnungen gemäss Staatskalender
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Bezeichnungen in den aktuell gültigen Organisationserlassen des Bundes (ausgeschrieben; nicht abgekürzt)

Name:	Aktenbildner_Registratur; Ablage; GEVER-Anwendung
Identifikation:	GEVER-10.2
Definition:	Name der Ablage bzw. des GEVER-Anwendung, für welche das primäre Ordnungssystem verwendet wird und die einem Mandanten im System entspricht
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Text
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Eine aktenbildende Stelle kann im Prinzip mehr als eine Registratur führen. Pro Registratur gibt es allerdings nur ein primäres Ordnungssystem. Beispiele für Einträge: Zentralregistratur, Personenregistratur, Bundesratsakten Eine Registratur bzw. Ablage entspricht einem Mandanten in einer GEVER-Anwendung

Name:	Aktenbildner_Bemerkung
Identifikation:	GEVER-10.3
Definition:	Verschiedene Informationen, die in Zusammenhang mit dem Aktenbildner festgehalten werden müssen
Vorkommen:	frei
Wertebereich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette

7.11 Aktenverwaltungsfrist

Die drei möglichen Fristklassen sind folgendermassen definiert:

Aussonderungsfrist:

Zeitraum zwischen dem jüngsten *Unterlage_Registrierdatum* eines *Dossier* und dem Zeitpunkt, an dem dieses spätestens aus der laufenden Ablage zu entfernen ist und je nach Werten anderer Datenelemente entweder

dem BAR zur Archivierung anzubieten,

dem BAR zur Archivierung abzuliefern oder

in die Altblage der Verwaltungseinheit auszuliefern ist.

Zur Anwendung der Aussonderungsfrist vgl. *P023 - Verfahren und Funktionen der GEVER* und *I016 - Leistungskatalog GEVER-Anwendungen*.

Die in den Rechtsgrundlagen vorgesehene obere Grenze des Wertebereichs von 10 Jahren kann in begründeten Fällen mit Einwilligung des BAR überschritten werden ([VBGA] Art. 4 Abs. 1 und 2).

Aufbewahrungsfrist:

Zeitraum zwischen dem jüngsten *Unterlage_Registrierdatum* eines *Dossier* und dem Zeitpunkt, an dem dieses für die Geschäftstätigkeit der Verwaltungseinheit nicht mehr benötigt wird.

Zur Anwendung der Aussonderungsfrist vgl. *I016 - Leistungskatalog GEVER-Anwendungen, Kap. 4.2*.

Schutzfrist:

Zeitraum zwischen dem jüngsten *Unterlage_Registrierdatum* eines *Dossier* und dem Zeitpunkt, an dem dieses für Dritte im Rahmen des [BGA] frei zugänglich ist.

Die nachfolgenden Metadatenelemente sind für alle drei speziellen Fristklassen gleich. Die erlaubten Werte sind jedoch bei jeder Klasse anders.

Name:	Aktenverwaltungsfrist_Name
Identifikation:	GEVER-11.1
Definition:	Eindeutige Bezeichnung der Frist
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden und ausgefüllt
Wertebereich:	Festgelegte Werteliste (Auswahlliste)
Datentyp:	Zeichen-Kette
Erlaubte Werte:	Je nach Fristobjekt unterschiedlich

Name:	Aktenverwaltungsfrist_Dauer
Identifikation:	GEVER-11.2
Definition:	Zeitraum in Jahren, während dem der mit der Frist verknüpfte Zustand gültig ist
Vorkommen:	Obligatorisch vorhanden, ausgefüllt und historisiert
Wertebereich:	Jahre
Datentyp:	Ganzzahl
Erlaubte Werte:	Je nach speziellem Fristobjekt unterschiedlich

Kommentar:	Da Fristen generell veränderten Bedürfnissen und Rahmenbedingungen angepasst werden können, muss dieses Datenelement historisiert werden.
------------	---

Name:	Aktenverwaltungsfrist_Bemerkung
Identifikation:	GEVER-11.3
Definition:	Kommentar zur Frist
Vorkommen:	frei
Wertebereich:	Freier Text
Datentyp:	Zeichen-Kette
Kommentar:	Hier können bspw. die Typen der verlängerten Schutzfrist gemäss [BGA] festgehalten werden.

8 Erläuterung der Darstellungsweise des konzeptionellen Datenmodells

[Die Erläuterung wird zu einem späteren Zeitpunkt in deutscher Sprache nachgeliefert. Hier vorerst eine Darstellung in Englisch, entnommen aus [ISO 11179]-3:2003 Annex B]

Modelling Notation

NOTE In this part of ISO/IEC 11179, the metamodel in Clause 4 is expressed using the Unified Modeling Language (UML). This annex introduces the UML syntax.

B.1 Modelling symbols

The Unified Modeling Language (UML) is used to describe this metamodel. This notation is particularly suited to documenting a conceptual data schema. The structure used in the description (the metamodel) is compatible and is partially described by the metamodel described. Since this is a *conceptual data model*, only the *data element* concept information is used. A more complete description of UML may be found in ISO/IEC 19501-1.

The object model provides for four basic types of Modeling objects: *classes* (shown as rectangles in a diagram), *associations* among these classes (shown as lines), *operations*, and *attributes* that are associated with these classes. For example, the attributes describing employees and the cars they own could be modelled as follows:

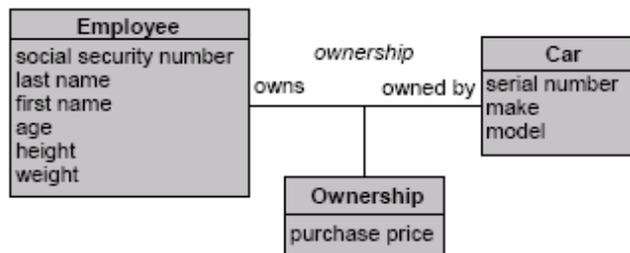


Figure B.1 — Sample modelling diagram

At the current time operations are not shown.

B.1.1 Classes

Classes (Entities) are represented by rectangles and are the things about which the business processes information. A class is something that has distinctiveness and typically, properties of its own. Classes may be persons, places, concepts, events, or other fundamental things. For example, employee and car are both classes. The name of the class appears in the top area of the class rectangle.

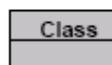


Figure B.2 — Notation for "Class"

B.1.2 Associations

Classes have business-based associations (*relationships*) with one or more other classes. These associations are bi-directional. For example, an employee owns a car. Conversely the car is owned by the employee. This association between car and employee may be called ownership. In the UML diagram these links between classes are represented by lines.

Figure B.3 — Notation for "Association"

Lines are drawn between the rectangles to identify the classes participating in an association. The role of each class in the association is specified at the corresponding end of the association line. The name of the association is shown near the centre of the association line.

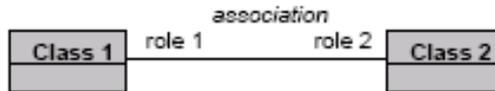


Figure B.4 — Notation for relationship between Classes

The statement of the number of class instances that may participate at each end of an association is its *cardinality*. It is expressed as a minimum and a maximum, separated by a "..".

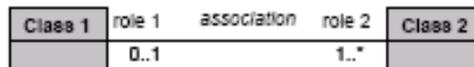


Figure B.5 — Notation for relationship with Cardinality

This example states that class 1 may be associated with a minimum of one and a maximum of many occurrences of class 2. Class 2 may be associated with a minimum of zero (i.e., the association is optional) and a maximum of one occurrence of class 1.

As described below, like classes, association classes may also have attributes.

B.1.3 Association class

There are situations where a particular business object fits the criteria for both a class and an association. This usually occurs when an association itself is found to have a business association with a class. Thus, an *association class* is defined as an association that acts like a class. It is represented as a class that is connected to an association with a dashed line.

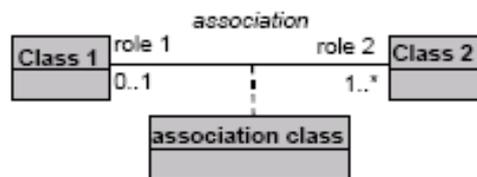


Figure B.6 — Notation for "Association Class"

B.1.4 Subtypes

Classes may be decomposed into a hierarchy with increasing level of details. Each supertype class may have *subtypes*. This is a generalization/specialization association.

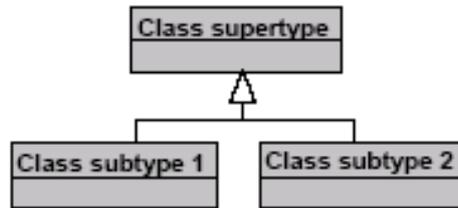


Figure B.7 — Notation for Supertype / Subtypes

Subtypes inherit all the attributes of their supertype. In addition to the attributes that are inherited, each subtype may have unique attributes of its own. In addition, subtypes participate in all the associations in which their supertype participates.

B.1.5 Aggregation

A class sometimes consists of component classes. When a class consists of assemblies of "parts", there is a special relationship between the component parts and the class representing the assembly of these parts. An aggregation is represented by a hollow diamond at the end of the association line. The tip of the diamond points toward the assembly class.

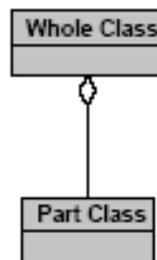


Figure B.8 — Notation for Aggregation

B.1.6 Composite Aggregation

A class sometimes consists of component classes where the part classes cannot exist without the whole class. When a class consists of assemblies of "parts", there is a special relationship between the component parts and the class representing the assembly of these parts. A composite aggregation is represented by a solid diamond at the end of the association line. The tip of the diamond points toward the assembly class.

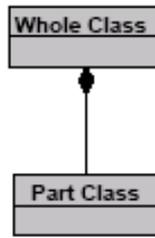


Figure B.9 — Notation for Composite Aggregation

B.1.7 Attribute

The *properties* (or characteristics) of a class or an association class are described as *attributes*. Each attribute represents one *fact*. Alone among the other information modeling objects, attributes have actual *permissible values*. In this document, we display attribute names in the area beneath the class name. The obligation of the attribute is indicated using [1..1] for required attributes, and [0..1] for optional attributes. An attribute may have a datatype that is shown separated from the attribute name (and optional obligation) by a colon.

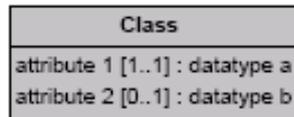


Figure B.10 — Notation for Class with Attributes

B.1.8 Composite attributes and Composite datatypes

A datatype may itself be a class. In this document, the term *composite attribute* is used to refer to an attribute that has a class as its datatype. The term *composite datatype* is used to refer to the class that is used as the datatype.

NOTE Neither *composite attribute* nor *composite datatype* is specified as a term in ISO/IEC 19501-1.

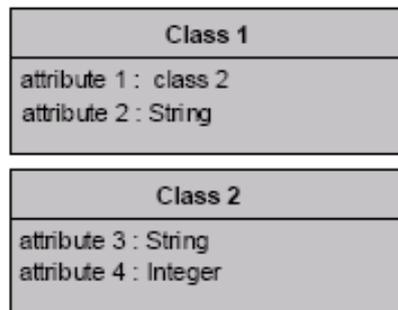


Figure B.11 — Notation for Composite attributes

Anhänge

A. Änderungen gegenüber Vorversion

Migration des Standards in die neue Vorlage gemäss R010, Version 2-0.

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
BAR	Schweizerisches Bundesarchiv
BBl	Bundesblatt
bspw.	beispielsweise
ev.	eventuell
ff.	folgende
i.d.R.	in der Regel
ISB	Informatiksteuerungsorgan des Bundes
Kap.	Kapitel
OS	Ordnungssystem
S.	Seite
vgl.	vergleiche

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
- [RVOG] Regierungs- und Verwaltungsgesetz vom 21. März 1997 (Stand am 01. Januar 2015) SR 172.010
- [A281] Standard A281 – Einsatzgebiet und Produktstandard «Dokumentenmanagement»
- [A290] Standard A290 – Einsatzgebiet und Produktstandard «GEVER»
- [BGA] Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998 (Stand am 01. Mai 2013); SR 152.1
- [BGÖ] Bundesgesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung (Botschaft des Bundesrates mit Gesetzesentwurf in: BBI 2003, S. 1963 ff.)
- [ISO 11179] Information technology – Metadata registries (MDR)
- [SR 172.015] Verordnung vom 10.12.1990 über die Klassifizierung und Behandlung von Informationen im zivilen Verwaltungsbereich; SR 172.015
- [SR 510.411] Verordnung vom 1.5.1990 über den Schutz militärischer Informationen (Informationsschutzverordnung): SR 510.411
- [VBGA] Verordnung zum Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsverordnung, VBGA) vom 08. September 1999 (Stand am 01. Februar 2015); SR 152.11
- [WAA] Weisungen vom 28.9.1999 über die Anbietepflicht und Ablieferung von Unterlagen an das Schweizerische Bundesarchiv (www.bundesarchiv.ch)
- [WAF] Weisung über die Aktenführung in der AHV/IV/EO/EL/FamZLw/FamZ vom 01. Januar 2011