

eCH-0164 Lebenszyklusmodell für Geschäfte (Prozesse, Dossiers und Dokumente)

Dokument

Titel	Lebenszyklusmodell für Geschäfte (Prozesse, Dossiers und Dokumente)
eCH-Nummer	eCH-0164
Dokumententart	Hilfsmittel
Reifegrad	Verbreitet
Sprachen	Deutsch (Original) und Französisch (Übersetzung)
Abhängigkeiten	eCH-0002 Records Management eCH-0038 Records Management
Beilagen	keine

Status

Dokument	Genehmigt
Version	1.0
Ersetzt Version	keine
Ausgabedatum	2014-09-04
Genehmigt am	2014-09-03

Autor

Fachgruppe	Records Management / Geschäftsverwaltung	digitale Archivierung
Kontaktperson		
Name Vorname	Siegrist Beat	Büchler Georg
Organisation	GEVER Bund, Bundeskanzlei	KOST
E-Mail	beat.siegrist@bk.admin.ch	georg.buechler@kost.admin.ch
Telefon	058 463 17 27	079 463 98 90
Herausgeber	Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch	

Zusammenfassung

Das vorliegende Hilfsmittel definiert Elemente für die generische Beschreibung und grafische Darstellung von Lebenszyklusmodellen von Geschäften (Prozesse, Dossiers und Dokumente) und etabliert damit ein gemeinsames Verständnis von Terminologie und Konzepten. Ergänzend werden Modell-Beispiele von Lebenszyklen aufgeführt und beschrieben. Dieses Hilfsmittel richtet sich primär an die öffentliche Verwaltung, kann aber auch für private Unternehmen zur Anwendung kommen.

Inhaltsverzeichnis

1	Status des Dokuments	5
2	Einleitung	5
2.1	Überblick	5
2.2	Anwendungsgebiet	5
2.3	Vorteile	5
2.4	Schwerpunkte	5
3	Grafische Übersicht	6
4	Ebene „Phasen“	6
4.1	Aktive Phase	6
4.2	Semiaktive Phase	6
4.3	Inaktive Phase	6
5	Ebene „Teilprozesse“	7
5.1	Voraussetzungen	7
5.2	Geschäft eröffnen	7
5.3	Geschäft bearbeiten	7
5.4	Geschäft abschliessen	7
5.5	Dossier aufbewahren	8
5.6	Dossier aussondern	8
5.7	Dossier archivieren	8
6	Lebenszyklus-Beispiele	9
6.1	Traditionelles Modell	9
6.2	Triagemodell	9
6.3	Dezentrales Archivierungsmodell	10
7	Glossar	11
7.1	Geschäft	11
7.2	Prozess	11
7.3	Dossier	11
7.4	Dokument	11
7.5	Ordnungssystem	11
7.6	Organisationsvorschriften	12
7.7	Archiv	12

7.8	Bewertung	12
7.9	Übernahme.....	12
7.10	Erschliessung	12
8	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter.....	13
9	Urheberrechte.....	13
	Anhang A – Referenzen & Bibliographie	14
	Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung.....	14
	Anhang C – Abkürzungen.....	14

1 Status des Dokuments

Das vorliegende Dokument wurde vom Expertenausschuss **genehmigt**. Es hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.

2 Einleitung

2.1 Überblick

Das vorliegende eCH-Hilfsmittel etabliert eine generische Beschreibung von Lebenszyklusmodellen von Geschäften (Prozesse, Dossiers und Dokumente), von deren Entstehung bis zur Archivierung respektive Vernichtung. Diese Beschreibungsart ermöglicht die allgemeinverständliche, kombinierte Darstellung des Lebenszyklusmodells. Zur Erläuterung werden heute in der Praxis gängige Lebenszyklusmodelle beispielhaft dargestellt und erläutert.

2.2 Anwendungsgebiet

Die Beschreibung des Lebenszyklusmodells kommt als generelle Übersicht für den Umgang mit analogen und digitalen Informationen in den Bereichen Dossierbildung, -führung, Records Management, Geschäftsverwaltung, Aktenführung und Archivierung zur Anwendung. Das vorliegende Hilfsmittel ist primär auf die öffentliche Verwaltung ausgerichtet, kann aber auch für private Unternehmen zur Anwendung kommen.

2.3 Vorteile

Das gemeinsame Verständnis des Lebenszyklusmodells und die darin verwendeten Begriffe ermöglichen eine effizientere Zusammenarbeit und bilden die Basis für den Informationsaustausch zwischen den geschäftsführenden Organisationseinheiten, den Archiven und den Herstellern von Softwarelösungen.

2.4 Schwerpunkte

Im Zentrum steht die Modellierung des Lebenszyklus von Geschäften (Prozess, Dossiers und Dokumente), von der Entstehung bis zu deren Archivierung resp. Vernichtung. Der ganze Lebenszyklus von Geschäften oder Teile davon können darauf aufbauend detaillierter spezifiziert werden.

3 Grafische Übersicht

Die generische Beschreibung des Modells basiert auf verschiedenen Ebenen, die in Bezug auf den Lebenszyklus zu beachten sind. Dies sind mindestens die Phasen des Lebenszyklus, seine Teilprozesse sowie zentrale Eigenschaften. Diese Aufzählung ist nicht abschliessend; das Modell kann durch weitere Ebenen erweitert werden. Phasen und Teilprozesse können bei der Modellentwicklung ergänzt, weiter unterteilt, in der Reihenfolge verändert und im zeitlichen Ablauf auch überlappend dargestellt werden, um ein bestehendes oder gewünschtes Modell zu beschreiben.

Die Ebenen „Phasen“ und „Teilprozesse“ werden im Folgenden detailliert erläutert.

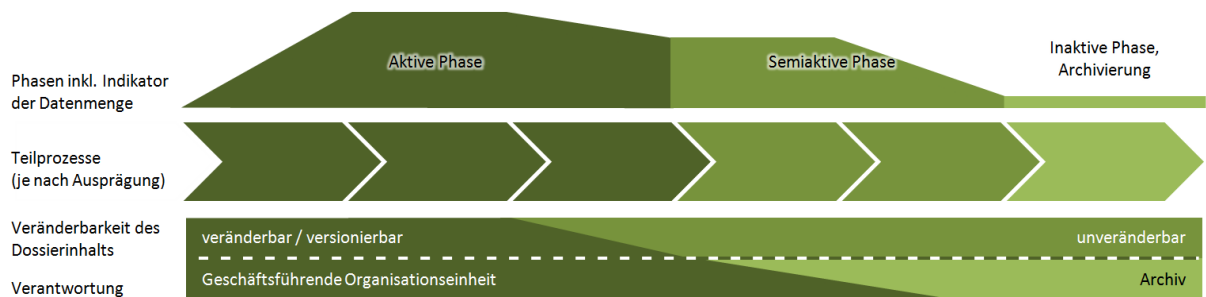


Abb. 1: Grafische Übersicht über die Ebenen des Lebenszyklus

4 Ebene „Phasen“

Die erste Ebene gliedert sich in verschiedene Phasen, die nachfolgend beschrieben werden. Die grafische Darstellung ist ein Indikator für die Menge der Dokumente in den verschiedenen Phasen.

4.1 Aktive Phase

Die aktive Phase beginnt mit der Eröffnung eines Geschäfts und endet mit dessen Abschluss. Dokumente aus laufenden Geschäften werden während dieser Phase ins offene Dossier abgelegt. Die geschäftsführende Organisationseinheit trägt in der aktiven Phase die Verantwortung für das Dossier.

4.2 Semiaktive Phase

Die semiaktive Phase beginnt nach dem Abschluss eines Geschäfts und endet nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist des Dossiers. Sie umfasst somit den Zeitraum der Aufbewahrung eines Dossiers aus rechtlichen und administrativen Gründen. Das Geschäft und die im Dossier abgelegten Dokumente erfahren in dieser Phase keine Änderungen mehr. Die Verantwortung für die Aufbewahrung des Dossiers liegt entweder bei der geschäftsführenden Organisationseinheit oder bereits beim zuständigen Archiv.

4.3 Inaktive Phase

Die inaktive Phase beginnt in der Regel nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und betrifft nur die Teilmenge der archivwürdigen Dossiers. Sie umfasst deren Archivierung. Die Verantwortung für die Archivierung der Dossiers liegt in der Regel nicht mehr bei der geschäftsführenden Organisationseinheit, sondern beim Archiv.

5 Ebene „Teilprozesse“

Die zweite Ebene gliedert sich in verschiedene Teilprozesse, die nachfolgend beschrieben werden.

5.1 Voraussetzungen

Für die Umsetzung des Lebenszyklus sind zwingend Vorleistungen zu erbringen. Die geschäftsführende Organisationseinheit hat ein aufgabenorientiertes Ordnungssystem zu erarbeiten und dieses gemeinsam mit dem Archiv prospektiv zu bewerten. Die Entscheide der Bewertung und weitere Informationen sind als Metadaten festzuhalten. Aufgaben, Abläufe, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind innerhalb der geschäftsführenden Organisationseinheit zu klären und in Organisationsvorschriften festzuhalten, die als verbindlich erklärt werden. Schliesslich ist ein Controlling aufzubauen.

5.2 Geschäft eröffnen

Bei Geschäftseröffnung wird ein Dossier eröffnet, bevor das erste Dokument erstellt oder abgelegt werden kann. Die Dossiereröffnung erfolgt entweder zentral durch eine administrative Stelle oder dezentral direkt durch Sachbearbeitende. Bei Eröffnung des Geschäfts erfolgt die Zuordnung des Dossiers zu einer Ordnungssystemposition. Das Dossier übernimmt die Metadaten aus dem Ordnungssystem, welche unter anderem Informationen zu Fristen, Archivwürdigkeit und Zugänglichkeiten enthalten.

5.3 Geschäft bearbeiten

Die Geschäftsbearbeitung umfasst das Erstellen, Bearbeiten, Versionieren, Verwalten und (wo vorgesehen) Genehmigen/Visieren und Versenden der Dokumente, um das entsprechende Geschäft zu erledigen.

5.4 Geschäft abschliessen

Beim Abschluss eines Geschäfts wird das Dossier durch die geschäftsführende Organisationseinheit bereinigt. Dabei wird das Dossier auf Vollständigkeit geprüft, nicht geschäftsrelevante Dokumente werden vernichtet, die Metadaten überprüft. Des Weiteren werden die im Dossier vorhandenen Dokumente in ein archivtaugliches Format konvertiert. Mit dem Abschluss werden Mutationsrechte restriktiver gehandhabt.

5.5 Dossier aufbewahren

Die Berechnung der Aufbewahrungsfrist wird durch verschiedene Auslöser (letzter Aktenzuwachs, letzte Mutation, Geschäftsabschluss etc.) auf den verschiedenen Stufen (Geschäft, Dossier, Dokument) angestossen. Das Geschäft kann nicht weiter bearbeitet und das Dossier folglich inhaltlich nicht mehr verändert werden. Konservatorische Eingriffe (z.B. Konvertierung in ein neues, archivtaugliches Dateiformat) sind weiterhin möglich respektive nötig. Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach den gesetzlichen oder administrativen Anforderungen.

5.6 Dossier aussondern

Die Aussonderung der Dossiers erfolgt spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, kann aber auch bereits bei Dossierabschluss vorgenommen werden. Die Aussonderung markiert die Umsetzung des Bewertungsentscheids. Als Resultate der Aussonderung sind möglich: Dossier vernichten, Dossier archivieren (integral oder in Auswahl [Sampling]) und beim Triagemodell auch Dossier aufbewahren.

Zu archivierende Dossiers werden über eine Ablieferungsschnittstelle dem Archiv übergeben. Ein Nachweis der Archivierung bzw. Vernichtung der Dossiers wird festgehalten.

5.7 Dossier archivieren

Archivwürdige Dossiers werden im zuständigen Archiv dauerhaft archiviert. Für die Einsichtnahme sind die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen massgebend. Im Zuge der Übernahme und Erschliessung kann das Dossier mit Metadaten angereichert werden. Um die Benutzbarkeit sicherzustellen, sind konservatorische Massnahmen (z.B. Konvertierungen) notwendig.

6 Lebenszyklus-Beispiele

Das generische Lebenszyklusmodell existiert in der Praxis in verschiedenen Ausprägungen. Nachfolgend werden drei davon beispielhaft vorgestellt.

6.1 Traditionelles Modell

Das traditionelle Modell hat seinen Ursprung in der analogen Aktenführung und wird auch in der digitalen Geschäftsverwaltung angewendet. Es unterteilt den Lebenszyklus in drei Phasen und verläuft auf der Ebene der Teilprozesse grundsätzlich sequentiell.

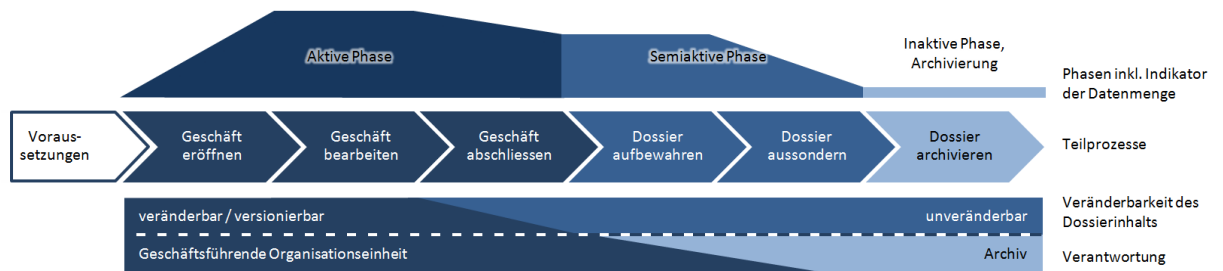


Abb. 2: Der Lebenszyklus von Geschäften, Dossiers und Dokumenten im traditionellen Modell

6.2 Triagemodell

Das Triagemodell wird zum Beispiel bei Datenbanken oder im Geschäftsprozessmodell GEVER verwendet, welches die Ablauforganisation der digitalen Geschäftsverwaltung beschreibt. Charakteristisch ist, dass die Ebenen „Phasen“ und „Teilprozesse“ und auch die Teilprozesse in sich selbst nicht zwingend synchron ablaufen. Der Teilprozess „Dossier aussondern“ erfolgt zeitnah nach dem Teilprozess „Geschäft abschliessen“, also nicht erst als Abschluss der semiaktiven Phase. Er stellt eine Triage dar mit den drei möglichen Resultaten „Dossier vernichten“, „Dossier aufbewahren“ und „Dossier archivieren“. Die Triage erlaubt somit, die archivwürdigen und nichtarchivwürdigen Dossiers ausserhalb des ursprünglichen Systems aufzubewahren respektive aufbewahren zu lassen.

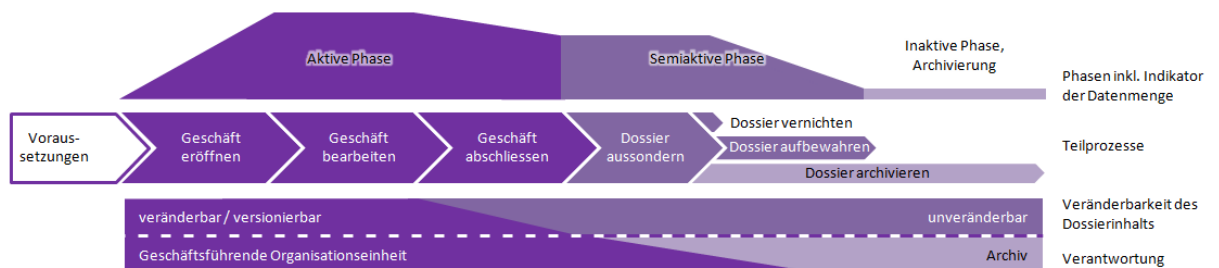


Abb. 3: Der Lebenszyklus von Geschäften, Dossiers und Dokumenten im Triagemodell

6.3 Dezentrales Archivierungsmodell

Das dezentrale Archivierungsmodell, auch als noncustodiales Modell¹ bezeichnet, findet heute bei speziellen Dokumentenkategorien Anwendung. Beim dezentralen Archivierungsmodell fehlt die inaktive Phase. Die Dossiers verbleiben zeitlich unbegrenzt bei der geschäftsführenden Organisationseinheit.

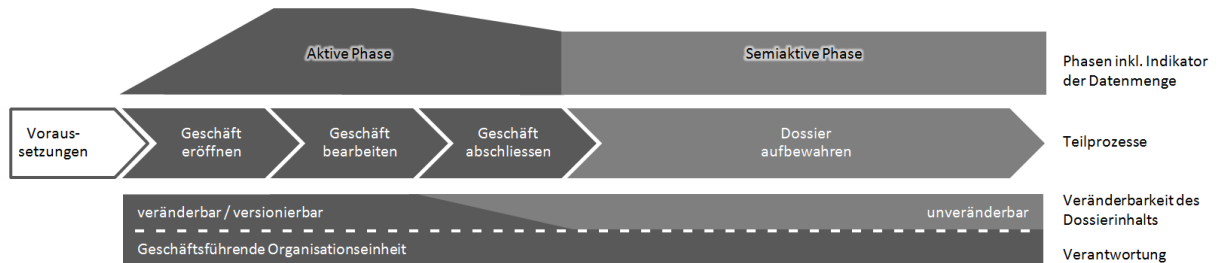


Abb. 4: Der Lebenszyklus von Geschäften, Dossiers und Dokumenten im dezentralen Archivierungsmodell

¹ Zum Begriff siehe Society of American Archivists (Hg.), A Glossary of Archival & Records Terminology (2005), s.v. noncustodial records, <http://www2.archivists.org/glossary/terms/n/noncustodial-records>.

7 Glossar

Im Lebenszyklus werden die folgenden zentralen Begriffe verwendet:

7.1 Geschäft

Unter einem Geschäft werden die Gesamtheit aller geschäftsrelevanten Dokumente in einem Dossier/Subdossier sowie die für die Geschäftsabwicklung zu durchlaufenden Prozesse verstanden.

Ein Geschäft kann in Subgeschäfte mit dazugehörigen Subprozessen und Subdossiers aufgeteilt werden. (Sub)geschäft, (Sub)prozess und (Sub)dossier bilden immer eine Einheit.

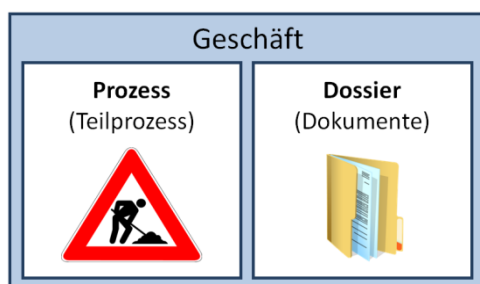


Abb. 5: Das Geschäft

7.2 Prozess

Jedes Geschäft verläuft nach einem bestimmten Ablauf, welcher Prozess genannt wird und in Teilprozesse unterteilt ist. Dieser kann durch ein Tool gesteuert werden. Ein Prozess kann mehr oder weniger formalisiert sein. Im Extremfall kann er vollständig durch das Dossier repräsentiert werden.

7.3 Dossier

Ein Dossier enthält die während der Abwicklung eines Geschäfts erstellten oder empfangenen Dokumente. Ein Dossier kann zur Strukturierung in Subdossiers gegliedert werden.

7.4 Dokument

Das Dokument besteht aus einer oder mehreren Dateien und der entsprechenden Beschreibung der Datei, den Metadaten.

7.5 Ordnungssystem

Das Ordnungssystem ist nach den Aufgaben und Geschäftsfeldern einer geschäftsführenden Organisationseinheit strukturiert und erlaubt mit der Hinterlegung und der automatischen

Vererbung von Metadaten eine geschäftsbezogene Ablage und Bewirtschaftung aller Dossiers samt deren Inhalte während des gesamten Lebenszyklus.

7.6 Organisationsvorschriften

Organisationsvorschriften regeln verbindlich den Aufbau und den Ablauf der Geschäftsverwaltung hinsichtlich Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel.

7.7 Archiv

Das Archiv bezeichnet in einem allgemeinen Sinn jene Institution oder Organisationseinheit, die für die dauerhafte Archivierung von Dossiers verantwortlich ist.

7.8 Bewertung

Die Bewertung legt gemäss definierten Gesichtspunkten (z.B. rechtlich-administrativen und historisch-wissenschaftlichen) die Aussonderungskriterien für die produzierten Akten fest. Die Bewertung findet wenn möglich als prospektive Bewertung, d.h. vor der Entstehung der Akten auf Basis des Ordnungssystems, statt.

7.9 Übernahme

Die Übernahme bezeichnet die Annahme von ausgesonderten und für archivwürdig bewerteten Dossiers von einer geschäftsführenden Organisationseinheit durch das zuständige Archiv.

7.10 Erschliessung

Die Erschliessung umfasst Ordnung und Verzeichnung von Dossiers und Dokumenten, die in einem Archiv dauernd aufbewahrt werden, inkl. Analyse von Strukturen und Geschichte des Bestandes und der geschäftsführenden Organisationseinheit, zwecks Bereitstellung des Archivgutes.

8 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein eCH dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche eCH referenziert, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein eCH haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. eCH-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In eCH-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein eCH all seine Sorgfalt darauf verwendet, die eCH-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von eCH-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der eCH-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

9 Urheberrechte

Wer eCH-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein eCH kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von eCH unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von eCH erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den eCH-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

Anhang A – Referenzen & Bibliographie

Begriff	Beschreibung
eCH-0002	Records Management Framework
eCH-0038	Records Management
OHb	Organisationshandbuch GEVER, Teil III: Das Verfahren: http://www.gever.admin.ch/

Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

Fachgruppe Records Management/Geschäftsverwaltung:

- Gregor Bosshard, CM Informatik, gregor.bosshard@cmiag.ch
- Alexandra Bürki, Schweizerisches Bundesarchiv, alexandra.buerki@bar.admin.ch
- Matthias Sauterel, APP Unternehmensberatung AG, matthias.sauterel@app.ch
- Gregor Egloff, Staatsarchiv Luzern, gregor.egloff@lu.ch
- Rahel Gimmel, Rexult AG, rahel.gimmel@rexult.ch
- Jens Klopp, insecor gmbh, jens.klopp@insecor.ch
- Beat Siegrist, GEVER Bund, Bundeskanzlei, beat.siegrist@bk.admin.ch
- Nicole Simonet, Schweizerisches Bundesarchiv, nicole.simonet@bar.admin.ch

Fachgruppe digitale Archivierung:

- Dennis Bauer, Fachlabor Gubler AG, d.bauer@fachlabor-gubler.ch
- Stefan Bosshard, CMI AG, stefan.bosshard@cmiag.ch
- Georg Büchler, KOST, georg.buechler@kost.admin.ch
- André Buob, Staatsarchiv Basel-Stadt, andre.buob@bs.ch
- Jargo De Luca, Stadtarchiv Winterthur, jargo.deluca@win.ch
- Manuel Kehrli, scope solutions AG, mkehrli@scope.ch
- Isabelle Mehte, Staatsarchiv Bern, isabelle.mehte@sta.be.ch
- Michel Meyer, ehemals Staatsarchiv Aargau
- Bernhard Rieder, Staatsarchiv Zürich, bernhard.rieder@ji.zh.ch
- Claire Röthlisberger-Jourdan, KOST, claire.roethlisberger@kost.admin.ch
- Felix Stadler, ehemals Staatsarchiv St. Gallen

Anhang C – Abkürzungen

Begriff	Beschreibung
GEVER	Geschäftsverwaltung