



Verordnung über die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung (GEVER-Verordnung; SR 172.010.441)

Erläuterungen zur Verordnung vom 3. April 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Die verschiedenen rechtlichen Kategorien von Geschäftsverwaltungssystemen.....	4
3	Integration der Weisung über die Aktenführung in der Bundesverwaltung (WAF)	6
4	Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen.....	6
	1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	6
	Artikel 1: Geltungsbereich.....	6
	Artikel 2: Inhalt und Zweck von Geschäftsverwaltungssystemen	7
	Artikel 3: Nutzung des standardisierten GEVER und nicht standardisierter Geschäftsverwaltungssysteme.....	9
	Artikel 4: Verbot der doppelten / parallelen Bewirtschaftung	10
	2. Abschnitt: Anforderungen an die Geschäftsverwaltung	11
	Artikel 5: Digitalisierung von physischen Dokumenten	11
	Artikel 6: Ordnungsgemässe Geschäftsverwaltung	12
	Artikel 7 und 8: Grundstruktur der Ablage / Aufbau und Umfang des Ordnungssystems	12
	Artikel 9: Vernichtung nicht archivwürdiger Informationen.....	13
	Artikel 10: Organisationsvorschriften	13
	3. Abschnitt: Informations- und Datenschutz.....	13
	Artikel 11: Bearbeitung von klassifizierten Informationen	13
	Artikel 12: Für den Datenschutz verantwortliches Bundesorgan	14
	Artikel 13: Protokollierung.....	14
	Artikel 14: Elektronische Bestätigung	15
	4. Abschnitt: Zuständigkeiten in der Bundesverwaltung	16
	Allgemein	16
	Fachstelle GEVER Bund (FSGB, der BK zugewiesen)	17
	Informatiksteuerungsorgan des Bundes (ISB, Leistungsbezüger)	17
	Information Service Center des WBF (ISCeco, Leistungserbringer)	17
	Bundesarchiv (BAR)	17
	Departemente/Verwaltungseinheiten.....	17
	5. Abschnitt: Schlussbestimmungen	18
	Artikel 19: Aufhebung eines anderen Erlasses und von Weisungen	18
	Artikel 20: Änderung anderer Erlasse.....	18
	Artikel 21: Übergangsbestimmungen.....	19
	Artikel 22: Inkrafttreten.....	19

1 Einleitung

Das Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz vom 21. März 1997 (RVOG; SR 172.010) verlangt in Artikel 8 eine zweckmässige Organisation der Bundesverwaltung. Nach Artikel 22 der Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung vom 25. November 1998 (RVOV; SR 172.010.1) führen die Verwaltungseinheiten den Nachweis der Geschäftstätigkeit aufgrund einer systematischen Aktenführung. Dabei befindet sich die Aktenführung integriert in Artikel 22 RVOV (3. Abschnitt Planung und Controlling) als allgemeine Planungs- und Controllingaufgabe.

Rechtsgrundlage der GEVER-Verordnung ist Artikel 57h RVOG. Danach kann jedes Bundesorgan zur Registrierung, Verwaltung, Indexierung und Kontrolle von Schriftenverkehr und Geschäften ein Informations- und Dokumentationssystem führen. Die GEVER-Verordnung bestimmt die Grundlagen für solche Systeme.

Die Verordnung setzt dabei die Entscheide des Bundesrates um (Produktstrategie, Marktmodell IKT-Standarddienst GEVER, Nachfolgeorganisation GEVER Bund). Diese zielen auf eine den künftigen Ansprüchen an die Informationsverarbeitung gewachsene und wirtschaftliche Lösung, die nicht nur zukunftssicher ist, sondern auch ein adäquates Hilfsmittel, um die Rechtmässigkeit, Nachvollziehbarkeit und Effizienz der Bearbeitung der Unterlagen des Bundes sicherzustellen.

Die Verordnung weist folgende Struktur auf:

1. Der **1. Abschnitt** der Verordnung enthält die **allgemeinen Bestimmungen** wie die Bestimmung des Geltungsbereichs, die Grundsätze der Geschäftsverwaltung und die Unterscheidung zwischen dem standardisierten GEVER-System und nicht standardisierten Geschäftsverwaltungssystemen sowie das Verbot der parallelen Bewirtschaftung.
2. Die **Anforderungen an die elektronische Geschäftsverwaltung** werden im **2. Abschnitt** geregelt. Neben der Digitalisierung von Papierdokumenten umfasst dieser Abschnitt insbesondere die Integration der Weisungen [des EDI] vom 13. Juli 1999 über die Aktenführung in der Bundesverwaltung (BBl 1999 5428), die mit der neuen Verordnung ausser Kraft gesetzt werden.
3. Die **Bestimmungen zum Informations- und Datenschutz (3. Abschnitt)** beschränken sich auf wesentliche Vorgaben, ohne Bestimmungen anderer gesetzlichen Grundlagen zu wiederholen.
4. Die **Geschäftsorganisation** für das standardisierte GEVER wird im **4. Abschnitt** geregelt.
5. Im **5. Abschnitt** befinden sich schliesslich die **Schlussbestimmungen** mit den Änderungen anderer Erlasse und mit den Übergangsbestimmungen.

Auf Informationen, die in Geschäftsverwaltungssystemen bearbeitet werden, sind von Fall zu Fall noch diverse andere Erlasse anwendbar. Im Folgenden einige zentrale Beispiele von allgemeiner Natur:

1. Das Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz (DSG; SR 235.1) sowie die Verordnung vom 14. Juni zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG; SR 235.11) enthalten allgemeine Vorgaben für die Bearbeitung von Personendaten, d.h. von Angaben über bestimmte oder bestimmbar natürliche oder juristische Personen. Wichtige Beispiele von Regelungen:

- a. Das Auskunftsrecht der betroffenen Personen richtet sich nach den Artikeln 8–10 DSGVO, die Durchsetzung von Ansprüchen nach Artikel 25 DSGVO.
 - b. Die Bekanntgabe von Personendaten aus Geschäftsverwaltungssystemen durch Bundesorgane richtet sich nach den Vorschriften von Artikel 19 DSGVO. Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung dürfen Personendaten nur bekannt geben, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht (Art. 17 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 19 Abs. 1 DSGVO). In Artikel 19 DSGVO sind jedoch einige Ausnahmen vorgesehen, um eine rationelle Verwaltungstätigkeit und die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben zu sichern. Diese Ausnahmen gelten jedoch nur in den Einzelfällen, die in Artikel 19 DSGVO abschliessend aufgezählt sind; diese Bestimmung ist eng auszulegen.
2. Für Gesuche um Zugang zu amtlichen Dokumenten gilt das Öffentlichkeitsgesetz vom 17. Dezember 2004 (BGÖ; SR 152.3). Gemäss Artikel 6 BGÖ hat jede Person das Recht, amtliche Dokumente einzusehen und von den Behörden Auskünfte über den Inhalt amtlicher Dokumente zu erhalten. Das Recht auf Zugang zu amtlichen Dokumenten kann unter den in den Artikeln 7, 8 und 9 BGÖ genannten Gründen eingeschränkt, aufgeschoben oder verweigert werden.
 3. Auf klassifizierte Informationen finden die Bestimmungen der Informationsschutzverordnung vom 4. Juli 2007 (ISchV; SR 510.411) Anwendung. Damit ist sichergestellt, dass für Informationen aus Geschäftsverwaltungssystemen kein Sonderrecht geschaffen wird, sondern die allgemeinen Grundsätze gelten.
 4. Die Ablieferung von archivwürdigen Informationen richtet sich nach dem Archivierungsgesetz vom 26. Juni 1998 (BGA; SR 152.1) und der Archivierungsverordnung vom 8. September 1999 (VBGA; SR 152.11). Weiter gelten die Weisungen vom 28. September 1999¹ über die Anbietepflicht und die Ablieferung von Unterlagen an das Schweizerische Bundesarchiv.

2 Die verschiedenen rechtlichen Kategorien von Geschäftsverwaltungssystemen

Im Geltungsbereich der vorliegenden Verordnung und in dessen Umkreis kann man die folgenden rechtlichen Kategorien von Geschäftsverwaltungssystemen bilden:

- a. Das vom IKT-Standarddienst GEVER bereitgestellte System (standardisiertes GEVER) ist in allen Einheiten der zentralen Bundesverwaltung obligatorisch einzusetzen (Art. 3 Abs. 1). Dies basiert auf dem Entscheid des Bundesrates vom 13. November 2013 zur Produktstrategie (EXE 2013.2137).
- b. Neben diesem standardisierten GEVER dient die Verordnung auch als Grundlage für verschiedenartige Systeme, die ebenfalls im Sinn von Artikel 57h Absatz 1 RVOG der Registrierung, Verwaltung, Indexierung und Kontrolle von Schriftverkehr und Geschäften dienen und auf die ausschliesslich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der betreffenden Verwaltungseinheit Zugriff haben (Art. 57h Abs. 2 RVOG). Diese Systeme werden in der Verordnung als *nicht standardisierte Geschäftsverwaltungssysteme* bezeichnet. Verschiedene solche Systeme existieren heute, ohne über die nach geltendem Datenschutzrecht eigentlich erforderliche eigene Rechtsgrundlage zu verfügen. Für andere wurden spezifische Rechtsgrundlagen geschaffen (z. B. die Verordnung vom 20. Juni 2018 über das

¹ www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/ablieferung.html

Erläuterungen zur GEVER-Verordnung vom 3. April 2019; SR 172.010.441

Datenbearbeitungssystem des Sprachdienstes EDA, SR 172.010.60). Gleichzeitig geht von solchen Systemen oft ein eher geringes Datenschutzrisiko aus, insbesondere aufgrund der rein internen Zugriffsrechte. Somit ist es nicht sinnvoll, für jedes System eine eigene Regelung zu schaffen. Würde dieses Konzept der Einzelregelung konsequent angewendet, so müsste eine Vielzahl von Verordnungen geschaffen werden, die jedoch keinen relevanten Beitrag dazu leisteten, den verfassungsrechtlichen Persönlichkeitsschutz tatsächlich zu gewährleisten.

Daher sieht Artikel 3 Absatz 2 neu vor, dass die Verwaltung die Nutzung solcher Systeme, für die keine spezifische Rechtsgrundlage besteht, auf die GEVER-Verordnung stützen kann. Gleichzeitig soll dies langfristig aber nur möglich sein, wenn es einen guten Grund gibt, nicht das im Standarddienst bereitgestellte System zu nutzen. Ein solcher Grund kann insbesondere darin bestehen, dass die zu verarbeitenden Daten einen höheren Strukturierungsgrad aufweisen, als er im auf einzelne Computerdateien ausgerichteten Standardprodukt sinnvoll abgebildet werden kann. Ausschlaggebend für den Entscheid zugunsten des standardisierten GEVER oder eines massgeschneiderten Produkts soll eine Gesamtbetrachtung sein. Diese fragt einerseits nach der wirtschaftlichen Effizienz: Ist der Einsatz eines massgeschneiderten Produkts unter Berücksichtigung aller Kosten günstiger, weil die Erfüllung der Aufgaben mit dem Standarddienst nicht adäquat unterstützt werden kann? Gleichzeitig dient die Bestimmung dazu, den Rechtsetzungsaufwand auf einem angesichts der Datenschutzrisiken vernünftigen Niveau zu begrenzen. Bei der Beurteilung der Frage nach der adäquaten Unterstützung der Aufgabenerfüllung können unter Umständen die Grundsätze des Datenschutzes durch Technik und durch datenschutzfreundliche Voreinstellung mit ins Gewicht fallen oder gar den Ausschlag geben (vgl. die Erläuterungen zu Art. 3 Abs. 2).

- c. Nicht für jedes System, das sich auf Artikel 57h RVOG stützt, ist die sehr allgemein gehaltene GEVER-Verordnung ausreichend. In spezifischen Bestimmungen in anderen Verordnungen oder in Gesetzen können punktuell Abweichungen vorgesehen sein. Dies, ohne dass die GEVER-Verordnung dadurch in jedem Fall integral unanwendbar würde. Artikel 1 Absatz 4 weist darauf der Klarheit halber mit einer flexiblen Formulierung hin («soweit»); siehe im selben Sinn auch Art. 22 Abs. 2 RVOV).
- d. Ebenfalls in Artikel 1 Absatz 4 wird zudem der Fall erfasst, dass die Geltung der GEVER-Verordnung durch eine besondere Regelung vollständig verdrängt wird, obwohl das System sich auf Artikel 57h RVOG stützt oder stützen könnte.

Bei der rechtlichen Prüfung bestehender oder einzuführender Systeme der zentralen Bundesverwaltung, für die ein Einsatz des standardisierten GEVER *nicht* beabsichtigt ist, ist als Erstes eine verfassungsrechtlich relevante Frage zu prüfen: Hält sich das System im Rahmen von Artikel 57h RVOG und wird Artikel 57h RVOG in Verbindung mit der GEVER-Verordnung den relevanten Datenschutzrisiken gerecht? Oder anders gesagt: Genügen Artikel 57h RVOG und die GEVER-Verordnung, um den verfassungsrechtlich garantierten Persönlichkeitsschutz zu gewährleisten? Ist dies nicht der Fall, so muss von vornherein eine spezifische Regelung erlassen werden (d. h. es handelt sich um ein System der Kategorie c oder d gemäss der obenstehenden Kategorisierung).

Genügt hingegen die allgemeine Regelung im RVOG und in der GEVER-Verordnung den verfassungsrechtlichen Anforderungen, so kann auf den Erlass besonderer Bestimmungen verzichtet werden. Zu prüfen ist dann, ob der Einsatz des nicht standardisierten GEVER nach der GEVER-Verordnung zulässig ist oder ob der Standarddienst obligatorisch eingesetzt werden muss (Art. 3 Abs. 2 und die Übergangsbestimmung in Art. 21).

3 Integration der Weisung über die Aktenführung in der Bundesverwaltung (WAF)

Bis jetzt waren die Grundsätze und die Organisation der digitalen und analogen Aktenführung in den Weisungen des Eidgenössischen Departements des Innern vom 13. Juli 1999² über die Aktenführung (WAF, BBI 1999 5428) festgeschrieben – mit dem Fokus auf der Archivierung. Nach Artikel 3 Absatz 2 VBGA galten die WAF für die Bundesstellen nach Artikel 1 Absatz 1 Buchstaben b, c und e des BGA. Nach Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe b BGA sind dies der Bundesrat und die Bundesverwaltung, nach Buchstabe c die schweizerischen diplomatischen und konsularischen Vertretungen im Ausland und nach Buchstabe e die autonomen Anstalten des Bundes.

Da die elektronische Geschäftsverwaltung nun den gesamten Zyklus von der Entstehung beziehungsweise vom Empfang eines Dokuments umfassen soll, wäre es nicht zielführend, zwei Regelwerke für die Aktenführung in der Bundesverwaltung zu haben, die WAF und die GEVER-Verordnung. Um eine solche Doppelregelung zu vermeiden, wurde die WAF in den 2. Abschnitt (Anforderungen an die Geschäftsverwaltung) integriert. Folge daraus soll die Aufhebung der WAF sein, was die Aufhebung von Artikel 3 Absatz 2 VBGA zur Folge hat (vgl. Art. 19 und Art. 20 Ziff. 2).

4 Erläuterungen zu den einzelnen Bestimmungen

Ingress

Die formell-gesetzliche Grundlage für die GEVER-Verordnung ist Artikel 57h RVOG. Danach kann jedes Bundesorgan zur Registrierung, Verwaltung, Indexierung und Kontrolle von Schriftenverkehr und Geschäften ein Dokumentationssystem führen. Insbesondere sieht Artikel 57h Absatz 1 RVOG vor, dass besonders schützenswerten Personendaten in den Systemen bearbeitet werden dürfen, soweit sich diese aus dem Schriftverkehr oder aus der Art des Geschäftes ergeben (vgl. Artikel 17 Absatz 2 DSG).

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1: Geltungsbereich

Absatz 1

Unter den persönlichen Geltungsbereich dieser Verordnung fallen die Verwaltungseinheiten der zentralen Bundesverwaltung, die in Artikel 7 in Verbindung mit Artikel 8 Absatz 1 Buchstabe a RVOV³ aufgelistet sind.

Die Bundeskanzlei erfüllt die allgemeinen Stabsaufgaben für den Bundesrat; die Generalsekretariate unterstützen die Regierungstätigkeit der Bundesratsmitglieder. Setzen diese Verwaltungseinheiten dafür Geschäftsverwaltungssysteme ein, so ist die vorliegende Verordnung auf diese Systeme ohne Weiteres anwendbar. Für das zentrale System EXE-BRC ist in Artikel 5a der Organisationsverordnung vom 29. Oktober 2008 für die Bundeskanzlei (OV-BK; SR 172.210.10) explizit vorgesehen, dass die Bundeskanzlei für den Betrieb zuständig ist.

² BBI 1999 5428

³ Anhang 1 RVOV (Liste der Verwaltungseinheiten der Bundesverwaltung).

Absatz 2

Diese Norm erlaubt den Departementen und der Bundeskanzlei, die ihnen zugeordneten Verwaltungseinheiten der dezentralen Bundesverwaltung den Vorschriften dieser Verordnung zu unterstellen. Dies kann zweckmässig sein, wenn die innerdepartementalen Prozesse (IDP) auch die dezentralen Verwaltungseinheiten umfassen sollen und diese Prozesse medienbruchfrei mit dem standardisierten GEVER abgewickelt werden sollen.

Die Departemente und die BK werden bei ihrer Entscheid über die Unterstellung unter die Verordnung die betroffenen Verwaltungseinheiten anhören und deren spezielle Rechtsstellung berücksichtigen. Die Unterstellung sollte nicht dazu führen, dass gesetzliche Organisationsautonomien in Frage gestellt werden.

Für diese Unterstellung soll aus Gründen der Transparenz und der Rechtssicherheit sowie der einheitlichen Form und Stufe die Form von (Rechts-) Verordnungen verwendet werden. Diese Verordnungen werden gestützt auf die Artikel 2 Buchstabe e und 11 des Publikationsgesetzes vom 18. Juni 2004 (PublG; SR 170.512) in der Amtlichen und in der Systematischen Sammlung des Bundesrechts veröffentlicht.

Absatz 3

Nutzt eine dezentrale Verwaltungseinheit freiwillig das standardisierte GEVER, so unterstellt sie sich automatisch der Geschäftsorganisation gemäss dem 4. Abschnitt. Damit soll sichergestellt werden, dass das fachliche Anforderungsmanagement für das standardisierte GEVER einheitlich über die ganze Bundesverwaltung geführt wird. Neue fachliche Anforderungen bringen die dezentralen Verwaltungseinheiten über ihr Departement ein.

Die technischen Bedingungen für den Bezug des standardisierten GEVER für dezentrale Verwaltungseinheiten legt das ISB fest.

Absatz 4

Wo bereits Regelungen bestehen, findet die Verordnung ergänzend Anwendung. Die Regeln der GEVER-Verordnung gelten damit nur für Sachverhalte, die in einer allfälligen Rechtsgrundlage eines nicht standardisierten Geschäftsverwaltungssystems ungeregelt sind. Selbstverständlich können die GEVER-Normen auch lückenfüllende Anwendung finden. Nicht standardisierte Geschäftsverwaltungssysteme ohne spezielle Rechtsgrundlage unterstehen den Vorschriften dieser Verordnung.

Artikel 2: Inhalt und Zweck von Geschäftsverwaltungssystemen

Absatz 1

Geschäftsrelevante Informationen werden in der Bundesverwaltung standardmässig, das heisst grundsätzlich elektronisch bearbeitet.

Der Begriff „bearbeitet“ steht für jeden Umgang mit Informationen (vgl. Art. 3 Bst. e DSG für die entsprechende Terminologie im datenschutzrechtlichen Kontext), insbesondere um Informationen zu:

- beschaffen / erstellen / verfassen / verändern / umarbeiten,
- lesen / anschauen / hören,
- speichern / registrieren,
- sortieren / strukturieren,
- verwenden / drucken / versenden / bekanntgeben,
- löschen / stornieren / vernichten,
- aufbewahren / archivieren.

Der Begriff «geschäftsfür relevant» wird in Absatz 2 definiert.

Der Begriff «Informationen» steht dabei für:

- Dokumente (unabhängig davon, ob diese Dokumente elektronisch erstellt wurden oder ob es sich um gescannte Papierdokumente oder andere gewandelte (Medien-)Formate handelt, wie z. B. Bilder);
- strukturierte Informationen in Form von Metadaten (z. B. Eingangsdatum einer E-Mail, Schutzfrist, Sitzungsdatum, Eingabefrist, Kommentar);
- Prozess- und Ablaufinformationen (z. B. wann eine «Genehmigung» oder eine «Kenntnisnahme» durch wen vorgenommen wurde).

Der Begriff «elektronische Geschäftsverwaltungssysteme» steht für:

- das vom IKT Standarddienst GEVER bereitgestellte Geschäftsverwaltungssystem (standardisiertes GEVER) (ab 2020: Acta Nova);
- nicht standardisierte Geschäftsverwaltungssysteme.

Absatz 2

Um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, ist nicht nur der Endzustand eines Geschäfts relevant, sondern auch der Entstehungsprozess der Informationen. Eine abstrakte Auflistung aller geschäftsrelevanten Informationen für die gesamte Bundesverwaltung ist nicht möglich. Die konkrete Beurteilung der Geschäftsrelevanz kann häufig nur anhand des konkreten Geschäfts beurteilt werden.

Die Verwaltungseinheiten legen in ihren Organisationsvorschriften⁴ selbstständig fest, welche Informationen in ihrem Aufgabenbereich als geschäftsrelevant einzustufen sind.

Beispiele von geschäftsrelevanten Informationen aus dem Ämterkonsultationsprozess:

- Einladung zur Ämterkonsultation
- Entwürfe BRA und BRB sowie die Beilagen
- Stellungnahmen der Verwaltungseinheiten
- Weitere Dokumente, die wichtige Schritte der Meinungsbildung abbilden (z. B. interne E-Mail-Korrespondenz, wichtige Arbeitsversionen von Dokumenten, allenfalls mit sichtbaren Änderungen).

Absatz 3

Absatz 3 definiert, dass ein Geschäftsverwaltungssystem grundsätzlich ein IT-System ist und demnach ein elektronisches System. Der Absatz nimmt ferner Bezug auf Artikel 57h RVOG, der Dokumente explizit erwähnt. Die Verordnung verwendet jedoch den weiter gefassten Begriff «Information» (siehe auch Erläuterungen zu Art. 1 Abs. 1) und verzichtet auf den Begriff «Dokument».

Die «Dokumentation von Schriftverkehr und Geschäften» umfasst die Prozess- und Ablaufinformationen einerseits, aber auch weitere Informationen in Form von strukturierten Metadaten (siehe auch Erläuterungen zu Art. 1 Abs. 1).

Der Verordnungstext orientiert sich am Wortlaut von Artikel 57h RVOG, und in der Verordnung werden die geschäftsrelevanten Tätigkeiten wie Registrierung, Verwaltung, Indexierung und Kontrolle erwähnt. Unter dem Begriff «Verwaltung» wird mehr als die bloße Dokumentation von Schriftverkehr verstanden, so etwa auch das Erfassen weiterer Informationen wie Metadaten. In der Verordnung wird

⁴ Muster-Organisationsvorschriften des BAR: <http://www.bar.admin.ch> → Infomanagement → Tools & Hilfsmittel → Geschäftsverwaltung: Einführung & Betrieb → Muster-Organisationsvorschriften.

deshalb auch der Begriff «bearbeiten» verwendet (siehe Definition hierzu weiter oben). Darunter fallen auch ganz spezifische Aufgaben wie z. B. Kommunikation und Dokumentenaustausch.

Artikel 3: Nutzung des standardisierten GEVER und nicht standardisierter Geschäftsverwaltungssysteme

Absatz 1

Absatz 1 hält den Pflichtbezug des vom IKT Standarddienst GEVER bereitgestellten Geschäftsverwaltungssystems (standardisiertes GEVER) fest (ab 2020: Acta Nova). Damit wird eine wichtige Grundlage geschaffen, um die automatisierte Digitalisierung sowie weitere Verarbeitung ohne Medienbruch zu ermöglichen bzw. zu vereinfachen. Diese Bestimmung basiert auf dem Entscheid des Bundesrates vom 13. November 2013 (zur Produktstrategie EXE 2013.2137).

Andere Geschäftsverwaltungssysteme – die nicht standardisierten –, in denen geschäftsrelevante Informationen bearbeitet werden, die im Sinne von Artikel 57h RVOG der Registrierung, Verwaltung, Indexierung und Kontrolle von Schriftverkehr und Geschäften dienen, die heute jedoch teilweise ohne gesetzliche Grundlage betrieben werden, fallen neu explizit unter die GEVER-Verordnung. Damit soll die GEVER-Verordnung auch als gesetzliche Grundlage für diese Systeme gelten.

Absatz 2

Mit dieser Bestimmung sind NICHT die heute im Einsatz stehenden GEVER-Systeme Fabasoft, iGeko etc. gemeint, die im Rahmen des Programms GENOVA mit dem neuen standardisierten GEVER (Acta Nova) abgelöst werden. Ein Weiterbetrieb dieser GEVER-Systeme unter Anwendung dieser Bestimmung ist nicht zulässig (siehe insbesondere auch Art. 21 Abs. 2).

Mit Absatz 2 soll grundsätzlich sichergestellt werden, dass bei einer Ablösung oder Neubeschaffung von Geschäftsverwaltungssystemen nach dieser Verordnung geprüft wird, ob die geforderten Funktionalitäten mit dem standardisierten GEVER abgedeckt werden können. Damit soll dem Grundsatz der Verwaltungsökonomie Rechnung getragen werden, der einen ökonomischen Einsatz der finanziellen und personellen Ressourcen verlangt. Durch die Tatsache, dass mit dem standardisierten GEVER (Acta Nova) eine Bundeslizenz genutzt wird, entstehen durch Mehrfachnutzungen keine zusätzlichen Lizenzkosten. Diese Bestimmung gilt für Geschäftsverwaltungssysteme, auf die diese Verordnung anwendbar ist. Bestehen abweichende Sonderregelungen, die den Einsatz nicht-standardisierter Systeme erfordern, so gehen diese nach Artikel 1 Absatz 4 ohnehin vor.

Die Prüfung muss durchgeführt werden, wenn das zu ersetzende oder neu zu beschaffende System:

- a) dazu dient, geschäftsrelevante Informationen gemäss Artikel 22 RVOV zu bearbeiten und
- b) keine eigene gesetzliche Grundlage für das System besteht.

Die Durchführung der Prüfung soll sicherstellen, dass in den Verwaltungseinheiten vor dem Entscheid zum Ersatz bzw. vor dem Entscheid zur Neubeschaffung eines Systems eine standardisierte Prüfung im Sinne von Artikel 3 Absatz 2 stattfindet. Auf der Grundlage dieser Prüfung kann das Departement das Einverständnis für die Beschaffung bzw. den Ersatz eines neuen Systems erteilen.

Solche Prüfungen sollten unabhängig von dieser Bestimmung im Rahmen der Initialisierungsphase (Hermes) von Projekten stattfinden, indem vor dem Entscheid, ein IT-System zu ersetzen, zu beschaffen oder zu entwickeln, in dieser Phase geprüft wird, ob die Anforderungen nicht mit bestehenden IKT-Instrumenten bzw. bestehenden IT-Systemen abgedeckt werden können.

Dabei soll mit der Totalkostenbetrachtung geprüft werden, ob eine allenfalls nicht optimale Eignung des standardisierten GEVER für die zu erfüllenden Verwaltungsaufgaben durch organisatorische Massnahmen ausgeglichen werden können und so aus Totalkostenbetrachtung die Beschaffung bzw. der Ersatz eines neuen Systems nicht zweckmässig ist. Dabei sind auch die Lohnkosten zu berücksichtigen, die durch aufwendigere manuelle Arbeiten entstehen können, wenn ein sehr allgemein ausgerichtetes System wie das standardisierte GEVER für spezifische Aufgaben eingesetzt wird. Massgebend sind nicht nur die bei der jeweiligen Verwaltungseinheit kurzfristig anfallenden Kosten, sondern die gesamten, langfristigen finanziellen Auswirkungen.

Bei der Beurteilung der Frage, ob das standardisierte GEVER die Erfüllung der Aufgaben adäquat unterstützen kann, sind auch die Grundsätze des Datenschutzes durch Technik und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen zu berücksichtigen (vgl. Art. 6 des Entwurfs zu einer Totalrevision des Bundesgesetzes über den Datenschutz, BBl 2017 7193, 7209, mit dem diese Grundsätze explizit im Gesetz verankert werden sollen). Es kann sich in besonderen Konstellationen ergeben, dass diese Grundsätze mit dem Standarddienst nur dann wirklich respektiert werden könnten, wenn Anpassungen am Standarddienst gemacht würden. Das hingegen kann beträchtliche Kosten nach sich ziehen, insbesondere weil die Änderungen die ganze Bundesverwaltung betreffen. Daher kann das Ergebnis in solchen Fällen auch unter dem der Bestimmung zugrundeliegenden ökonomischen Blickwinkel sein, dass man zur Wahrung der fraglichen datenschutzrechtlichen Grundsätze ein nicht standardisiertes System einsetzen darf.

Die konsequente Prüfung, ob der Einsatz nicht-standardisierter Systeme notwendig ist, kann und soll dazu führen, dass die wirtschaftliche Effizienz aufgrund von Skaleneffekten im Standarddienst steigt.

Artikel 4: Verbot der doppelten / parallelen Bewirtschaftung

Absatz 1

Geschäftsrelevante Informationen sind in **EINEM** System zu bewirtschaften. Die parallele **Bewirtschaftung** von Informationen in mehreren Systemen ist nicht zulässig. Wenn Informationen ausserhalb des standardisierten GEVER bewirtschaftet werden, so sind in diesem auch keine Kopien dieser Informationen zu bewirtschaften – **und umgekehrt**. Das jeweils führende System ist für den gesamten Lebenszyklus der Informationen zu einem Geschäft zuständig (bis und mit Aussonderung). Demgegenüber bleiben persönliche Handakten (z. B. für eine Sitzung ausgedruckte Entwürfe) weiterhin zulässig. Untersagt ist nur die doppelte *Bewirtschaftung* in mehreren *Systemen*; dies aufgrund des damit verbundenen unnötigen Verwaltungsaufwands und aufgrund der drohenden Unklarheit, welches System für die Zwecke der Geschäftsverwaltung und des Nachweises der Verwaltungstätigkeit massgeblich sein soll.

Gegen Absatz 1 wird nicht verstossen, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Kopien von korrekt im GEVER-System registrierter Unterlagen in Aktenschränken, E-Mail-Postfächern oder auf allgemeinen Dateispeichern liegen haben. Dabei sind die im GEVER-System registrierten Unterlagen für die Zwecke der Geschäftsverwaltung massgeblich (vgl. Art. 5 Abs. 2) Untersagt ist vielmehr das systematische parallele Bewirtschaften von Datenbeständen. Unabhängig davon gelten allfällige Vernichtungspflichten, wie sie sich insbesondere aus datenschutzrechtlichen Vorschriften ergeben können.

Es gibt Systeme, die eine doppelte Ablage erfordern, dies aber aus anderen Gründen als der Geschäftsbearbeitung. Dies sind beispielsweise Publikationen für Dritte oder im Rahmen von E-Government, wenn zugestellte Dokumente für Dritte auf einem für sie zugänglichen System

gespeichert werden. Solche Informationen werden durch die Verwaltung nicht weiterbearbeitet und fallen somit nicht unter diese Bestimmung.

Absatz 2

Dieser Absatz stellt sicher, dass – zwecks Verbesserung der Zusammenarbeit – die Bearbeitung ausserhalb des eigentlichen Geschäftsverwaltungssystems erfolgen kann. Dies kann beispielsweise in Projekten sinnvoll sein, wenn Projektmitarbeitende keinen Zugang zum Geschäftsverwaltungssystem haben oder wenn Kollaborationssysteme für die Zusammenarbeit spezifische Funktionen anbieten, welche die Geschäftsverwaltungssysteme nicht bieten (Videokonferenz, Terminvereinbarung, Inhaltsabstimmung u. Ä.)

Wichtig hierbei ist immer, dass die Bearbeitung auf eine festgelegte Dauer beschränkt ist und dass die Informationen im Anschluss in das Geschäftsverwaltungssystem überführt werden. Dabei ist zu beachten, dass nicht nur «Schlussergebnisse», sondern alle für den Nachvollzug des Geschäfts notwendigen Informationen (z. B. Stellungnahmen auf Vernehmlassungen) überführt werden (siehe Art. 2).

2. Abschnitt: Anforderungen an die Geschäftsverwaltung

In den Artikel 5-10 der neuen GEVER-Verordnung werden die Mindestanforderungen an die elektronische Geschäftsverwaltung statuiert. Diese Mindestanforderungen müssen bei der elektronischen Geschäftsverwaltung eingehalten werden, damit diese nachvollziehbar und einheitlich ist. Die gemeinsame Logik erleichtert die verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit und das Verständnis für die Geschäfte zu einem späteren Zeitpunkt. Zudem können dank dieser Bestimmung die Unterlagen ohne grossen Mehraufwand archiviert werden. Auch die dezentralen Verwaltungseinheiten müssen ihre Unterlagen gemäss BGA archivieren und diese nachvollziehbar machen. Dementsprechend gelten die Mindestanforderungen an die Aktenführung nach Art. 5-10 sinngemäss auch für diese Stellen.

Artikel 5: Digitalisierung von physischen Dokumenten

Absatz 1

Absatz 1 folgt dem Grundsatz, dass die Geschäftsbearbeitung elektronisch zu erfolgen hat. Folgerichtig sind nicht elektronisch vorliegende Informationen elektronisch verfügbar zu machen. Diese können:

1. von aussen eingehen (z. B. Briefpost);
2. selber erstellt werden, wie z. B. von Hand geschriebene Notizen, Skizzen, Schemata, Sprechnotizen, Reden etc.

Solche «Papierdokumente» sind, sofern sie geschäftsrelevant sind, nach ihrer Entstehung zuhanden der elektronischen Geschäftsverwaltung einzulesen (i.d.R. scannen).

Im Sinn des zweiten Satzes der Bestimmung nicht geeignet zum Einlesen sind beispielsweise:

- übergrosse Formate, etwa architektonische Pläne
- ganze Bücher
- Dokumente mit Siegeln, Bändern usw., die ein effektives und originalgetreues Einscannen schwer zulassen
- besondere Informationsträger wie eingeschnitzte Texte in Holz, auf Ziegelsteinen etc.

Absatz 2

Die Bedeutung von «als massgebliche Version behandelt» ist, dass diese Dokumente wie Originale behandelt werden, obwohl sie durch den Einlesevorgang nicht zum Original werden. Diese Regelung gilt nur bezogen auf die Zwecke der Geschäftsverwaltung, nicht etwa in Bezug auf die allfällige Verwendung von Dokumenten als Beweismittel in Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren. Dort gilt nach wie vor der Grundsatz der freien Beweiswürdigung (siehe auch Art. 5 Abs. 3 Bst. b).

Absatz 3

Dieser Absatz basiert auf dem Verbot der Parallelablage und dient zur Reduktion der Papierunterlagen; siehe auch Artikel 4 Absatz 1.

Solange eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist besteht (z. B. gemäss Art. 52 des Bundesgesetzes vom 4. Dezember 1947 über den Bundeszivilprozess [SR 273]), oder Dokumente zur Beweisführung voraussichtlich benötigt werden (z. B. von Gesetzes wegen eigenhändig unterzeichnet), dürfen die Dokumente nicht vernichtet werden.

Solange die Papierdokumente für die Erledigung der Geschäfte noch benötigt werden, darf damit weitergearbeitet werden. Wenn die Papierdokumente geschäftsrelevante Notizen, Markierung oder andere Veränderungen aufweisen, sind sie vor der Vernichtung als neue Version erneut zu digitalisieren.

Dokumente, die aufgrund ihrer historischen und kulturellen Bedeutung archiviert werden sollen, werden nicht vernichtet. Verantwortlich hierfür ist die anbietepflichtige Verwaltungseinheit. Sind regelmässig solche Dokumente vorhanden, so sollte die Verwaltungseinheit den Umgang mit ebendiesen in ihren Organisationsvorschriften regeln. Bei Unsicherheiten und Fragen sollte mit dem Bundesarchiv Rücksprache genommen werden.

Absatz 4

Wenn Papierdokumente nicht vernichtet werden, muss der Ablageort im Geschäftsverwaltungssystem vermerkt werden. Dies gilt auch für Dokumente, die sich aus technischen Gründen für das Einlesen nicht eignen (Art. 5 Abs. 1).

Die Dokumentation des Ablageorts hat folgende Zwecke:

- Der Standort ist während der Geschäftsbearbeitung im Bedarfsfall bekannt (Art. 5 Abs. 3 Bst. a und b).
- Bei der Ablieferung an das Bundesarchiv ist festgehalten, was zusätzlich zum digitalen Datenbestand physisch anzubieten ist (Art. 5 Abs. 1 und Abs. 3 Bst. c).

Artikel 6: Ordnungsgemässe Geschäftsverwaltung

Voraussetzung für ein nachvollziehbares und nachweisbares Handeln der Verwaltung ist eine ordnungsmässige Geschäftsführung und somit eine geordnete Ablage der Unterlagen. Die Mindestanforderungen an eine ordnungsgemässe Geschäftsführung umfassen das Ordnungssystem, die Organisationsvorschriften und die Dossierbildung.

In Artikel 6 werden die Grundsätze und die Organisation der ordnungsmässigen Geschäftsführung beschrieben. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen, die erstellt oder empfangen wurden, müssen im GEVER-System registriert werden. Für Unterlagstypen, die nicht registriert werden müssen, da sie für den Nachweis über die Verwaltungstätigkeit nicht relevant sind, können Negativlisten erstellt werden. Negativlisten müssen dem Bundesarchiv zur Genehmigung unterbreitet werden.

Artikel 7 und 8: Grundstruktur der Ablage / Aufbau und Umfang des Ordnungssystems

Ein Ordnungssystem stellt sicher, dass sämtliche Aufgaben der jeweiligen Verwaltungseinheit abgebildet werden und dass Dokumente in ihrem Aufgabenzusammenhang abgebildet werden. Als Dossier gilt die Gesamtheit (Kollektiv) der Unterlagen zu einem Geschäft. Grundsätzlich entspricht ein Dossier einem Geschäft. Durch Zusammenfassen artverwandter Geschäfte bzw. durch Aufteilung von Dossiers in Subdossiers (Unterdossiers) kann diese Grundstruktur den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.

Artikel 9: Vernichtung nicht archivwürdiger Informationen

Informationen können vernichtet werden, wenn keine entgegenstehenden Bestimmungen eine weitere Aufbewahrung vorschreiben. Insbesondere wenn allfällige Aufbewahrungsfristen datenschutzrechtlicher Natur abgelaufen sind, kann die Vernichtung auch zwingend sein. Die Vernichtung kann im laufenden Betrieb erfolgen oder aber auch im Rahmen von Migrationen auf neue Systeme.

Die Vernichtung meint dabei die unwiderrufliche Löschung von Informationen und nicht nur ein Unkenntlich-Machen für die Benutzenden.

Soweit die Gesetzgebung keine Vorgaben macht, legen die Verwaltungseinheiten in ihren Organisationsvorschriften die Grundsätze zur Festlegung der Aufbewahrungsfristen für nicht archivwürdige Informationen fest.

Der Umgang mit archivwürdigen Informationen regelt die Archivgesetzgebung.

Artikel 10: Organisationsvorschriften

Die Organisationsvorschriften (OV) müssen folgende Themen regeln:

- Grundsätze/Konventionen;
- Ablauforganisation (Bearbeitungsprozess, LifeCycle Management);
- Aufbauorganisation: Funktion, Verantwortlichkeiten, Rollen;
- Detailregelungen/Spezifizierungen.

Die OV regeln das Informationsmanagement über den ganzen Lifecycle hinweg und beinhalten Regelungsbereiche, die eine Verwaltungseinheit zwingend im Detail regeln muss, damit ein nachvollziehbares und transparentes Informationsmanagement möglich ist. Es geht bei den OV darum, Aufbau- und Ablauforganisation des Informationsmanagements in der Verwaltungseinheit klar und verbindlich zu regeln (insbesondere auch bezüglich Einsatzgebiete / Abgrenzungen des standardisierten GEVER und von nicht standardisierten Geschäftsverwaltungssystemen oder von Fachanwendungen). Die klare Festlegung von Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mitteln trägt zum Nachweis von Rechtskonformität und zur Rechtssicherheit bei und befähigt die Mitarbeitenden, ihre Funktionen zuverlässig und effizient wahrzunehmen.

Das BAR publiziert Muster-Organisationsvorschriften –

www.bar.admin.ch/bar/de/home/informationsmanagement/tools---hilfsmittel/geschaeftsverwaltung-einfuehrung-betrieb.html#1643223506.

3. Abschnitt: Informations- und Datenschutz

Artikel 11: Bearbeitung von klassifizierten Informationen

Absatz 1

Nach geltendem Recht sind alle elektronischen Informationen mit VERTRAULICHEN Inhalten zwingend zu verschlüsseln (Art. 18 ISchV und Anhang; Weisungen der Generalsekretärenkonferenz [GSK] vom 26. Sept. 2011 über die Klassifizierung (Klassifizierungskatalog)).

Im standardisierten GEVER werden Metainformationen nicht verschlüsselt. Aus diesem Grund dürfen in solchen Systemen keine VERTRAULICH klassifizierte Informationen in den Metadaten enthalten sein (z. B. im Dossiertitel). Bei der Verwendung des standardisierten GEVER sind daher sämtliche VERTRAULICHEN Informationen in entsprechend klassifizierten Dokumenten zu führen. Diese werden in der Folge vom System automatisch korrekt verschlüsselt gespeichert.

Absatz 2

GEHEIM klassifizierte Informationen dürfen nicht in Geschäftsverwaltungssystemen bearbeitet werden. Sie sind nach heutiger Rechtslage in gesicherten Einzelplatzsystemen oder dafür bereitgestellten Systemen zu bearbeiten.

Die Datenbearbeitungsvorschriften der GSK im Sinne von Artikel 18 Absatz 3 ISchV (vereinfachte Handhabung im Bereich von Information der Nachrichtendienste und der Polizei) gehen diesen Vorschriften vor.

Artikel 12: Für den Datenschutz verantwortliches Bundesorgan

Nach geltendem Recht mussten besonders schützenswerte Personendaten und Persönlichkeitsprofile in Geschäftsverwaltungssystemen analog den als VERTRAULICH klassifizierten Informationen behandelt werden. Mit der revidierten Verordnung soll die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit im Sinne von Artikel 16 DSGVO betreffend die Bearbeitung von Personendaten in GEVER vollumfänglich bei der jeweiligen Verwaltungseinheit und somit im Verantwortungsbereich des Datenherrn.

Nach Artikel 16 DSGVO ist für den Datenschutz das Bundesorgan verantwortlich, das die Personendaten in Erfüllung seiner Aufgaben bearbeitet oder bearbeiten lässt. Die gewählte Formulierung präzisiert, dass dasjenige Bundesorgan verantwortlich ist, das die Daten in seinem Geschäftsverwaltungssystem bewirtschaftet, unabhängig davon, wer diese bearbeitet (insb. zur Erfüllung von Verwaltungsaufgaben beigezogene externe Hilfspersonen).

Systeme zur Unterstützung der Regierungstätigkeit des Bundesrates (als Kollegium) sowie seiner Mitglieder fallen in die Zuständigkeit der Bundeskanzlei beziehungsweise der Generalsekretariate der Departemente (insbesondere EXE-BRC, das zentrale System der Bundeskanzlei zur Unterstützung des bundesrätlichen Beschlussverfahrens und das entsprechende Controlling). Somit gelten diese Verwaltungseinheiten auch datenschutzrechtlich als zuständiges Bundesorgan.

Artikel 13: Protokollierung

Die Bearbeitungen von Informationen in einem Geschäftsverwaltungssystem sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Protokoll erlaubt die Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit und der Rechtmässigkeit der Informationen (wer wann welche Bearbeitung vorgenommen hat).

Hierbei sind die technischen Limiten zu berücksichtigen. So kann ein Geschäftsverwaltungssystem das Öffnen eines Dokuments aufzeichnen. Hierbei übergibt es das Dokument an ein anderes System (z. B. Büroautomation). Was nach dem Aufruf geschieht, kann das aufrufende System (GEVER) nicht protokollieren. Dies ist Aufgabe des aufgerufenen Systems (z. B. Büroautomation). So kann der Druck beispielsweise nur aufgezeichnet werden, wenn das Geschäftsverwaltungssystem einen Direktdruck unterstützt. Der indirekte Druck über Funktionen von z. B. Word wird vom Geschäftsverwaltungssystem nicht festgestellt. Ähnlich verhält es sich mit dem Versand via Outlook.

Konkret: Wenn aus dem Geschäftsverwaltungssystem ein Word-Dokument geöffnet wird und dieses Dokument im Word mit dem Befehl «drucken» gedruckt wird, wird dieser Druckbefehl (wer hat wann gedruckt) im Geschäftsverwaltungssystem nicht protokolliert.

Kann das Geschäftsverwaltungssystem jedoch direkt drucken und versenden, so sind diese Handlungen im System zu protokollieren.

Hingegen sind die Klassifizierung und der Zugriffsschutz sicherheitstechnische Kernfunktionen eines Geschäftsverwaltungssystems. Änderungen hierbei sind zwingend zu protokollieren.

Bearbeitungen, die durch technische Benutzer (z. B. via Schnittstellen) ausgeführt werden, sind ebenfalls und als solche erkenntlich aufzuzeichnen. Erfolgt die Bearbeitung durch ein Drittsystem, so ist dieses System sinngemäss für die Protokollierung zuständig und verantwortlich.

Artikel 14: Elektronische Bestätigung

Für den bundesinternen Verkehr sind im standardisierten GEVER folgende elektronischen Bestätigungen vorgesehen:

- a. «Zur Kenntnis» – um die Kenntnisnahme zu bestätigen;
- b. «Zum Visieren» – um vor der Genehmigung die Zustimmung der vorprüfenden Stelle einzuholen;
- c. «Zur Genehmigung» – um die Genehmigung durchzuführen;

Solche Bestätigungen können zur Abwicklung jeglicher Art von arbeitsteiligen, strukturierten Prozessen eingesetzt werden, die in der Verwaltung in mehr oder weniger standardisierter Form abgewickelt werden. So sind typischerweise an der Erarbeitung von Entwürfen rechtsetzender Erlasse, an der Bearbeitung von Gesuchen Privater oder an der Abwicklung von Anträgen an Departemente und den Bundesrat jeweils mehrere Personen in unterschiedlichen Rollen beteiligt. Eine oder mehrere Personen schreiben die ersten Entwürfe, andere steuern fachliche Beiträge bei oder haben bestimmte Aspekte zu kontrollieren, wieder andere sind für formelle Entscheide auf unterschiedlichen Hierarchiestufen zuständig. Zudem kann auch das Einverständnis anderer Verwaltungseinheiten mit den elektronischen GEVER-Bestätigungen abgebildet werden.

Ähnliche Leistungen wie die dargestellten GEVER-Bestätigungen können auch elektronische Signaturen nach dem Bundesgesetz vom 18. März 2016 über die elektronische Signatur (ZertES; SR 943.03) erbringen. Dieses Gesetz sieht neben elektronischen Signaturen, die von natürlichen Personen (Menschen) gesetzt werden können, auch sogenannte elektronische Siegel vor, die von jeglichen UID-Einheiten (d. h. auch Unternehmen, Behörden usw.) ohne Angabe einer bestimmten natürlichen Person gesetzt werden können. Diese elektronischen Siegel sind technisch gesehen ebenfalls elektronische Signaturen. Elektronische Signaturen sind Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten (insb. PDF-Dateien) beigefügt oder die logisch mit ihnen verknüpft sind und die zu deren Authentifizierung dienen (Art. 2 Bst. a ZertES). Sie ermöglichen es insbesondere, zu überprüfen, ob ein Dokument von der darin angegebenen Person oder Stelle stammt (Authentizität)

Erläuterungen zur GEVER-Verordnung vom 3. April 2019; SR 172.010.441

und ob es seit dem Anbringen der Signatur unverändert geblieben ist (Integrität). Im Allgemeinen ist der Einsatz von elektronischen Signaturen und Siegeln nach dem ZertES heute im Einsatz umständlicher und zeitaufwendiger als derjenige von GEVER-Bestätigungen.

Für effiziente, schlanke Verwaltungsabläufe ist es wichtig, dass nur dort das praktisch und technisch anspruchsvollere Mittel eingesetzt wird, wo dies auch tatsächlich nötig ist. Im verwaltungsinternen Verkehr genügen im Allgemeinen die blossen GEVER-Bestätigungen; elektronische Signaturen und Siegel nach dem ZertES sind im Allgemeinen nicht erforderlich. Deren Einsatzgebiet liegt primär bei rechtlich bedeutsamen Dokumenten, die mit Personen und Stellen ausserhalb der Bundesverwaltung ausgetauscht werden.

Klar ist zudem, dass gesetzliche Formvorschriften eingehalten werden müssen. So können insbesondere privatrechtliche Verträge und Verwaltungsverfügungen, für deren Gültigkeit gesetzlich eine qualifizierte elektronische Signatur vorgesehen ist, nicht mit blosser GEVER-Bestätigung ausgestellt werden. Dieses Formerfordernis ist bei Verwaltungsverfügungen der Normalfall (Art. 34 Abs. 1^{bis} des Verwaltungsverfahrensgesetzes vom 20. Dezember 1968 [VwVG; SR 172.021] und Art. 9 Abs. 4 und 5 der Verordnung vom 18. Juni 2010 über die elektronische Übermittlung im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens [VeÜ-VwV, SR 172.021.2]). Hingegen drängt sich der Einsatz der Schriftform auch ohne gesetzliches Erfordernis aus praktischen Gründen in vielen Fällen auf, um Klarheit zu schaffen, was Inhalt des Vertrags ist und ob erst ein Entwurf vorliegt oder schon ein von allen Seiten akzeptierter und damit verbindlicher Vertrag. Für Verträge, die Verwaltungseinheiten aufgrund öffentlicher Beschaffungsverfahren mit privaten Unternehmen abschliessen, ist hingegen allgemein die Schriftform vorgeschrieben (Art. 29 und 38 der Verordnung vom 11. Dezember 1995 über das öffentliche Beschaffungswesen [SR 172.056.11]).

Der Umgang mit elektronischen Signaturen und Siegeln richtet sich im Übrigen nach der «Weisung des ISB über den Einsatz und die Validierung von elektronischen Signaturen auf PDF-Dokumenten» (E018), basierend auf dem ZertEs.

4. Abschnitt: Zuständigkeiten in der Bundesverwaltung

Allgemein

Der 4. Abschnitt bestimmt, welche Stellen oder Gremien sowie welche Rollen auf Stufe der Geschäftsorganisation GEVER Bund wahrgenommen werden und welches die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten dieser Stellen oder Gremien sind. Ebenfalls bestimmt werden hierbei das Zusammenspiel zwischen den (GEVER-)Organisationen in den Departementen und GEVER Bund sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der koordinierenden und steuernden Gremien und Querschnittsämter.

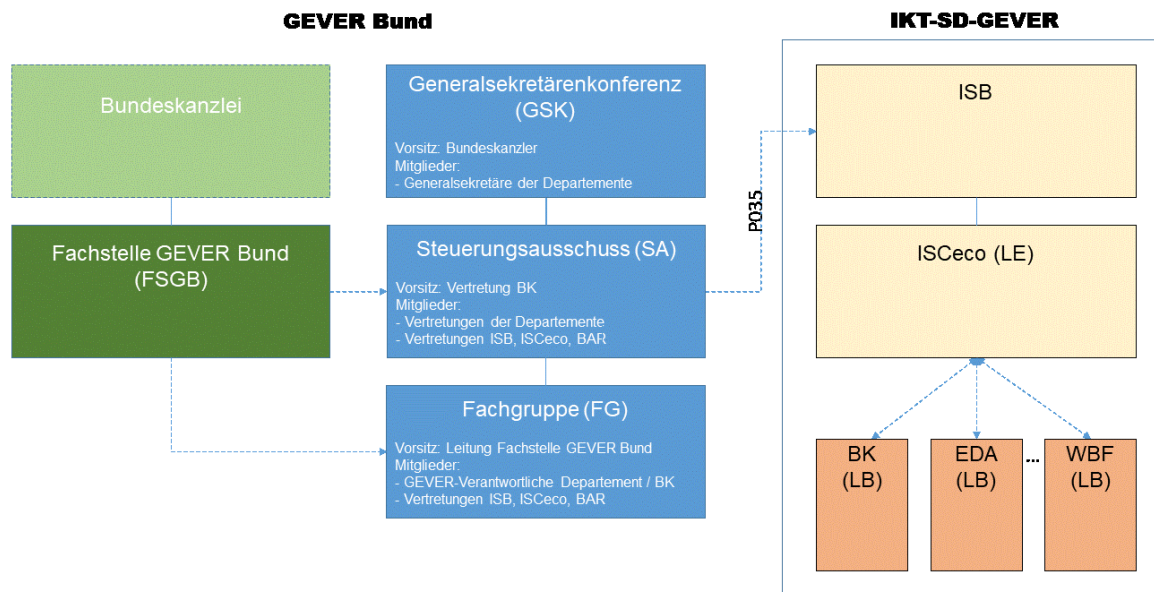
Es werden folgende Gremien bzw. Ausschüsse oder Gruppen geschaffen oder mit Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten betraut:

- Generalsekretärenkonferenz (GSK)
- Steuerungsausschuss GEVER Bund
- Fachgruppe GEVER Bund

Folgende Organisationseinheiten oder Stellen nehmen rund um GEVER Bund eine besondere Aufgabe wahr:

- Fachstelle GEVER Bund (der BK zugewiesen)

- Informatiksteuerungsorgan des Bundes (ISB)
- Information Service Center des WBF (ISCeco)
- Bundesarchiv (BAR)



Fachstelle GEVER Bund (FSGB, der BK zugewiesen)

Die Fachstelle nimmt die in der Verordnung (Artikel 18) detailliert aufgeführten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten wahr. Es sind dies insbesondere Aufgaben rund um die strategische Ausrichtung von GEVER, die Konsolidierung der fachlichen Anforderungen sowie die Organisation der Gremien.

Informatiksteuerungsorgan des Bundes (ISB, Leistungsbezüger)

Das ISB nimmt die im Marktmodell IKT-Standarddienst GEVER ausgewiesenen Aufgaben wahr (BRB vom 22. Juni 2016 [EXE 2016.0180]). Es sind dies insbesondere Aufgaben rund um das Leistungserbringer-, Anforderungs- und Architekturmanagement sowie Projektleitungsaufgaben.

Information Service Center des WBF (ISCeco, Leistungserbringer)

Das ISCeco ist alleiniger Leistungserbringer des IKT-Standarddienstes GEVER (Acta Nova). Die wahrzunehmenden Aufgaben sind im Betriebskonzept SD GEVER Bund vom 28. April 2017 beschrieben.

Bundesarchiv (BAR)

Das Bundesarchiv wird wie im bisherigen Rahmen Schulungsangebote zum Informationsmanagement (inkl. GEVER) durchführen und den Bedarf u. a. über die Fachgruppe GEVER Bund regelmässig erheben.

Departemente/Verwaltungseinheiten

Die Aufgaben der Departemente und übrigen Verwaltungseinheiten sind in der GEVER-Verordnung nicht beschrieben, da die Departemente und Verwaltungseinheiten in grossen Teilen autonom sind, ihre Geschäftsorganisation zu gestalten.

Die Auflistung der folgenden Aufgaben ist daher nicht abschliessend:

- Vertretungen in den GEVER Bund-Gremien (Steuerungsausschuss GEVER Bund, Fachgruppe GEVER Bund) stellen;
- zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle für den Leistungserbringer zur Verfügung stellen;
- Ansprechstelle für Endanwender (Fachsupport) organisieren (via 1st-Level-Support BURAUT-Leistungserbringer der Verwaltungseinheit oder eigene GEVER-Support-Organisation);
- Benutzer, Rollen und Berechtigungen verwalten;
- Organisationsvorschriften erstellen und aktualisieren und Umsetzung sicherstellen;
- Fachanforderungen an das standardisierte GEVER erheben und der Fachstelle GEVER Bund melden;
- Departements- oder amtsspezifische Testfälle erstellen und pflegen sowie Tests durchführen;
- Geschäftsprozesse auf Stufe Departement oder Amt konfigurieren und pflegen;
- Anwenderschulungen koordinieren bzw. durchführen (neueintretende Mitarbeiter/innen, bei Releasewechsel);
- Erstellung oder Aktualisierung der departements- oder amtsspezifischen Schulungsunterlagen.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Artikel 19: Aufhebung eines anderen Erlasses und von Weisungen

Buchstabe a

Keine Erläuterungen.

Buchstabe b

Die WAF (Weisung über die Aktenführung in der Bundesverwaltung) hat bis jetzt die Grundsätze und die Organisation der digitalen und analogen Aktenführung festgeschrieben. Da die Anforderungen an die elektronische Geschäftsverwaltung nun in der GEVER-Verordnung geregelt wird, wäre es obsolet, für die Aktenführung in der Bundesverwaltung zwei Regelwerke zu haben: Einerseits die WAF, welche die Aktenführung für analogen und die digitalen Unterlagen regelt und andererseits die GEVER-Verordnung, welche die ordnungsmässige Geschäftsführung für die digitalen Unterlagen festschreibt. Um eine solche Doppelregelung zu vermeiden, wurde die WAF durch Art. 6-10 in die GEVER-Verordnung integriert.

Artikel 20: Änderung anderer Erlasse

1. VIS-NDB

Verweisartikel korrigiert.

2. VBGA

Da die Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung (WAF) durch diese Revision abgelöst werden, wird der Verweis darauf (Art. 3 Abs. 2) aufgehoben.

Erläuterungen zur GEVER-Verordnung vom 3. April 2019; SR 172.010.441

Die in Artikel 4 Absatz 1 definierte Frist von 10 Jahren für die Abgabepflicht ist im Zeitalter der digitalen Medien nicht mehr opportun und mit Risiken verbunden. Die abliefernden Stellen haben neu die Möglichkeit ihre archivierten Informationen selbständig und online jederzeit einzusehen. Die Frist kann vom Bundesarchiv verlängert werden (Art. 6 Archivierungsgesetz (BGA; SR 152.1) i.V.m. Art. 4 Abs. 2 Verordnung zum Bundesgesetz über die Archivierung (VBGA; SR 152.11)), wenn die anbietepflichtige Stelle begründet darlegen kann, dass die Unterlagen länger als 5 Jahre nach Abschluss des Dossiers für ihr Tagesgeschäft resp. für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden und die anbietepflichtigen Stellen durch die Ablieferung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben beeinträchtigt werden. Zu prüfen ist, ob durch den Online-Zugang zum Bundesarchiv das Bedürfnis des Zuganges für die abliefernde Stelle ausreichend abgedeckt werden kann. Bei einer allfälligen Verlängerung der Ablieferungsfrist müssen die anbietepflichtigen Stellen die Lesbarkeit sowie die Authentizität der Unterlagen bis zum Zeitpunkt der Ablieferung sicherstellen können. Die Unterlagen müssen bei der Ablieferung ohne grossen Mehraufwand in ein archivtaugliches Format konvertiert werden können.

3. RVOV

In Artikel 22 soll der alte Begriff der Aktenführung passend zur Verordnung angepasst werden auf «Geschäftsverwaltung».

Artikel 21: Übergangsbestimmungen

Absatz 1

Mit dieser Bestimmung soll sichergestellt werden, dass sich bereits im Betrieb befindliche Systeme bis zum Ende der Lebensdauer von einer Adäquanzprüfung ausgenommen werden.

Absatz 2

Siehe hierzu die Einführungsplanung im Programm GENOVA.

Artikel 22: Inkrafttreten

Keine Erläuterungen