

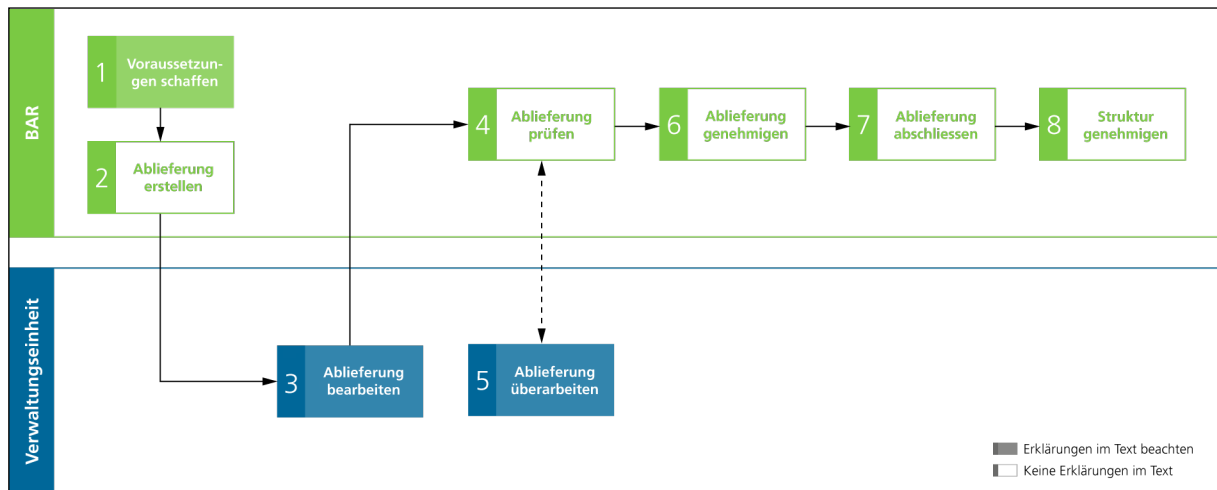


Merkblatt StrucTool Ablieferung Mitarbeiter BV

Der Prozess auf einen Blick

In StrucTool werden die Ablieferungsverzeichnisse für **analoge Ablieferungen** erfasst. StrucTool leitet Sie automatisch durch den Prozess zur Erstellung und Genehmigung von Ablieferungsverzeichnissen. Dieses Merkblatt enthält die wichtigsten Arbeitsschritte zur Abarbeitung des Prozesses.

Im vorliegenden Merkblatt werden nicht alle Prozessschritte aus der Abbildung beschrieben, sondern es wird auf die für die Rolle Benutzer BV relevanten Prozessschritte eingegangen. Für die detaillierte Beschreibung sämtlicher Prozessschritte konsultieren Sie die Benutzeranleitung.



Voraussetzungen

Bestehende Struktur: Die Basis für eine Ablieferung bildet immer eine in StrucTool hinterlegte Struktur. Es dürfen nur genehmigte Strukturen für Ablieferungen verwendet werden.

Rolle: Als Mitarbeitender der Bundesverwaltung müssen Sie die Rolle Admin BV oder Benutzer BV haben, um Ablieferungen bearbeiten zu können.



Rollenvergabe, siehe Benutzeranleitung Kap. 2.2.

Die Ablieferung Schritt für Schritt


Standardmässig öffnet sich das StrucTool in der Ansicht «Strukturen»:



Um eine konkrete Ablieferung zu einer Struktur bearbeiten zu können, wählen Sie bitte unter dem Reiter «Ablieferungen» eine konkrete Ablieferung an. Immer wenn das Lastwagensymbol ersichtlich ist, befinden Sie sich im Ablieferungsmodus.

Strukturen | Ablieferungen | Suche | Organisationsverwaltung

Strukturen / Struktur: FS_für Prüfung Ablieferung_DDD / Ablieferung : 2019/51

 **2019/51** In Bearbeitung BAR

1 Voraussetzungen schaffen und 2 Ablieferung erstellen

Status Structool: „Ablieferung in Bearbeitung BAR“

Eine Ablieferung wird immer vom BAR eröffnet. Grundlage ist immer eine im StrucTool hinterlegte und genehmigte Struktur. Der Status der Struktur muss «in Ablieferung» sein und es muss eine Ablieferung erstellt sein, damit der Benutzer BV Dossiers zu einer konkreten Ablieferung erfassen kann.

Schreiben Sie eine E-Mail an anbieten.abliefern@bar.admin.ch, wenn Sie eine neue Ablieferung starten möchten.

Es gilt: Pro Ablieferung nur eine Schutzfristkategorie. Sobald Sie Unterlagen zu verschiedenen Schutzfristkategorien abliefern möchten, müssen Sie mehrere Ablieferungen beantragen.



Wichtig: Definieren Sie die Schutzfrist zu Beginn für die ganze Ablieferung Die Schutzfrist der Ablieferung wird automatisch auf die Dossiers vererbt. Müssen Sie die Schutzfrist später ändern, können Sie dies mit dem Button «Schutzfrist für alle Dossiers übernehmen» machen.


3 Ablieferung bearbeiten

Status Structool: „Ablieferung in Bearbeitung BV“

Finden Sie sich auf der Detailsicht einer Struktur, können Sie sich über die «Ablieferungsübersicht» alle bereits bestehenden Ablieferungen zu dieser Struktur anzeigen lassen und zwischen diesen navigieren:

Strukturen | Ablieferungen | Suche

Strukturen / Struktur: FS_für Prüfung Ablieferung_BBB

 **FS_für Prüfung Ablieferung_BBB** In Ablieferung

Suchen ▾ Versionsübersicht **Ablieferungsübersicht**

Ablieferungsübersicht ?

Ablieferungsnummer ⇅	Status ⇅	Digital / Analog ▼	Schutzfristkategorie ⇅	Schutzfrisdauer ⇅	Zuständig abliefernde Stelle ⇅	Zuständig Ablieferung BAR ⇅
2019/26	In Bearbeitung abliefernde Stelle	Analog	BGA Art. 9.1	30	helena.mueller@bf.admin.ch	paul.meier@bar.admin.ch

Sobald die Ablieferung eröffnet worden ist, wird sie durch das BAR an den Benutzer BV zugewiesen (zur Bearbeitung BV). Sie erhalten eine Mail mit einem direkten Link zur Ablieferung, wenn Sie als Verantwortlicher für die Ablieferung erfasst sind. Bei der Ablieferung können Sie nun Dossiers erfassen.

Alternativ gelangen Sie über die Ablieferungsübersicht und mit Hilfe der Ablieferungsnummer wieder zu Ihrer Ablieferung:

Strukturen | **Ablieferungen** | Suche

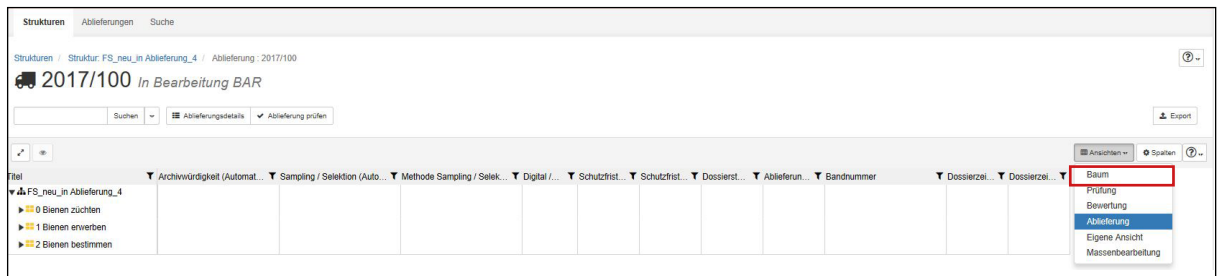
Strukturen / Struktur: FS_für Prüfung Ablieferung_BBB / Ablieferung : 2015/121

 **2015/121** Abgeschlossen

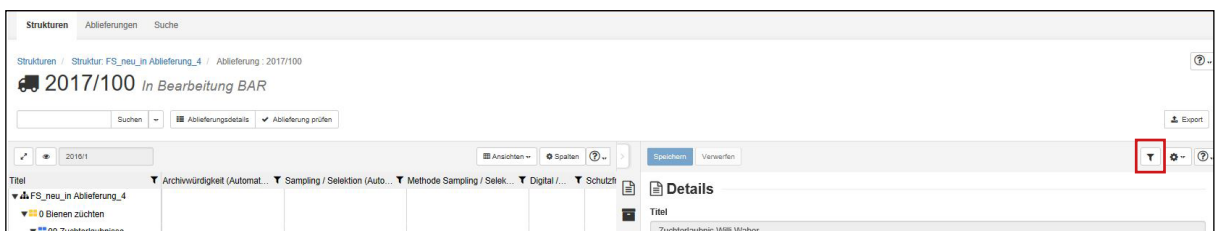
Ablieferungsdetails



Wichtig: Standardmässig befindet sich die Ablieferung in der Ansicht «Ablieferung». Um Dossiers erfassen zu können: Auf die Ansicht «Baum» wechseln!



Da es für die Erschliessung von analogen Unterlagen nur ein kleines Sampling von obligatorischen Metadaten braucht, empfehlen wir Ihnen, die Ansicht auf diese Metadaten einzuschränken (über den Filter):



Obligatorisch sind nachfolgende Dossier-Metadaten:

- Titel
- Aktenzeichen - wird automatisch von der übergeordneten Position übernommen und kann bei Bedarf noch ergänzt werden (im Feld «Zusatzkomponente»)
- Dossierzeitraum - Datumstyp TT.MM.JJJJ Datum kann über die Kalenderfunktion oder manuell eingegeben werden. Der Einfachheit halber immer 01.01.JJJJ – 31.12.JJJJ verwenden, es muss nicht das genaue Datum eruiert werden!
- Bandnummer

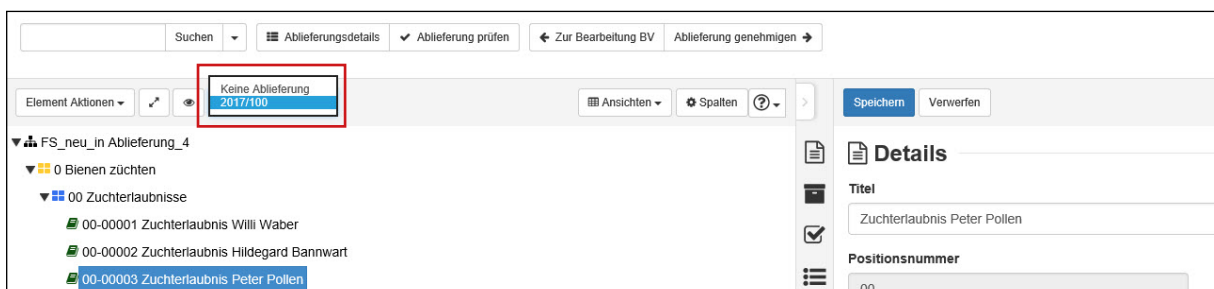
Folgende Dossier-Metadaten werden aus den Ablieferungsmetadaten vererbt (solange man die Dossiers innerhalb der Ablieferung erfasst):

- Schutzfristkategorie
- Schutzfristdauer
- Digital / Analog
- Ablieferungsnummer



Erfassen von Dossiers in einer Ablieferung, siehe Benutzeranleitung Kap. 5.4.1.

In StrucTool können Sie innerhalb einer Struktur Dossiers erfassen, welche zu unterschiedlichen Ablieferungen gehören (z. Bsp. unterschiedliche Schutzfristkategorien). Ordnen Sie die Dossiers dann der entsprechenden Ablieferung zu:





Wichtig: Um Dossiers einer Ablieferung zuordnen zu können, müssen diese Dossiers demselben Typ (analog/digital) entsprechen. Einer analogen Ablieferung können Sie nur ein analoges Dossier zuweisen und umgekehrt.

Bevor Sie eine Ablieferung dem BAR zur Prüfung abtreten, ist es sinnvoll, diese bereits bei sich zu überprüfen (Button «Ablieferung prüfen»). Dabei prüft StrucTool automatisch insbesondere plausible Dossierzeiträume, eine durchgehende Bandnummerierung und ob die obligatorischen Metadatenfelder befüllt sind.

Strukturen / Struktur: zentrale Ablage Bundesamt für Beispiele BFB / Ablieferung : 2018/1

2018/1 In Bearbeitung abliefernde Stelle

Suchen ▾ | Ablieferungsdetails | Ablieferung prüfen | Zur Prüfung BAR →

Fehlerliste

Bern
• Dossierzeitraum von, Dossierzeitraum bis oder Dossiertyp Analog/Digital nicht ausgefüllt.

Zürich
• Dossierzeitraum von, Dossierzeitraum bis oder Dossiertyp Analog/Digital nicht ausgefüllt.

Basel
• Dossierzeitraum von, Dossierzeitraum bis oder Dossiertyp Analog/Digital nicht ausgefüllt.

Aargau
• Dossierzeitraum von, Dossierzeitraum bis oder Dossiertyp Analog/Digital nicht ausgefüllt.
• Bandnummer darf bei analogen Dossiers und Dokumenten nicht leer sein.

zentrale Ablage Bundesamt für Beispiele BFB
▼ 1 Erarbeitung übergreifend
▼ 10 Kantone
10-1 Aargau
10-2 Basel
10-3 Bern
10-4 Zürich

Details

Titel
Basel

Positionsnummer
10

Beschreibung (Darin)

Schutzfriskategorie



Prüfen einer Ablieferung, siehe Benutzeranleitung Kap. 5.4.6.

Um in einer Struktur nur jene Pfade und Dossiers zu sehen, die für Ihre Ablieferung relevant sind, gehen Sie wie folgt vor:

1. Ansicht «Ablieferung» wählen.
2. Nach der Spalte «Ablieferungen» filtern, indem Sie die betroffene Ablieferung (Ablieferungsnummer) suchen:

Import | Export

Ansichten ▾ | Spalten | ?

Titel | thode Sampling / Selekt... | Digital / ... | Schutzfrist... | Schutzfrist... | Dossierst... | Ablieferun... | Bandnummer

FS_für Prüfung Ablieferung_BBB

- 0 Bienen züchten
- 1 Bienen erwerben
- 2 Bienen bestimmen

Ablieferungsnummer
2019/4
Verwenden
Zurücksetzen



Alle Dossiers einer Ablieferung anzeigen, siehe Benutzeranleitung Kapitel 5.4.7

Sobald die Ablieferung aus Ihrer Sicht korrekt und fertig bearbeitet ist, können Sie diese über den Button «Zur Prüfung BAR» weiterreichen.

Weitere Angaben und Hinweise zur Bearbeitung einer Ablieferung finden Sie unter [Ablieferung von Unterlagen ans Bundesarchiv](#) sowie im [Ausbildungsangebot Informationsmanagement](#) des Bundesarchivs.

4 Ablieferungen prüfen

Status StrucTool: „Ablieferung in Bearbeitung BAR“

Das BAR prüft nun die Ablieferung.

5 Ablieferung überarbeiten

Status StrucTool: „Ablieferung in Bearbeitung BV“

Falls das BAR noch Unstimmigkeiten feststellt, erhalten Sie die Ablieferung noch einmal zur Überarbeitung.

4, 6, 7, 8 Ablieferungen prüfen, genehmigen und abschliessen, Struktur genehmigen

Status StrucTool: „Ablieferung in Bearbeitung BAR, Ablieferung genehmigt, Ablieferung abschliessen, Struktur genehmigen“

Das BAR prüft die Ablieferung, genehmigt und schliesst sie ab.

Ablieferungsbestätigung

Sobald die Ablieferung vom BAR abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Bestätigung und ein Ablieferungsverzeichnis per Mail.

Verweise auf Benutzeranleitung

Kap. 2.2 Registrierung Mitarbeitende in StrucTool
Kap. 5 Ablieferung

Kontakte bei Fragen

Falls Sie Fragen oder Unklarheiten haben, kontaktieren Sie bitte Ihren Beratenden BAR für die Ablieferung oder anbieten.abliefern@bar.admin.ch.