



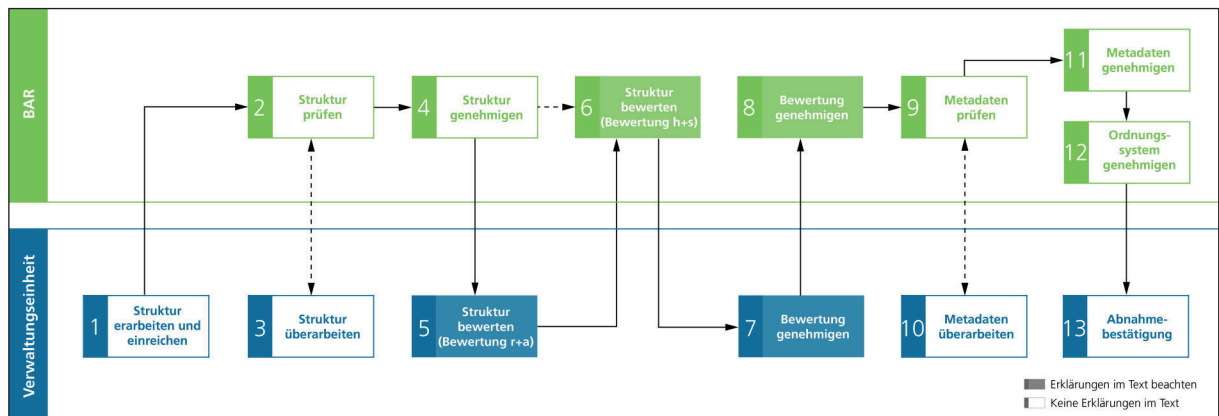
Merkblatt StrucTool Struktur- und Metadaten- erarbeitung Mitarbeitende Bundesverwaltung BV

Der Prozess auf einen Blick

In StrucTool werden Strukturen erarbeitet, bewertet und genehmigt (Prozess OS-/Struktur-Abnahme) oder genehmigte Strukturen aktualisiert (Prozess OS-/Struktur-Aktualisierung). StrucTool leitet Sie automatisch durch den jeweiligen zugehörigen Prozess.

Das vorliegende Merkblatt enthält die wichtigsten Arbeitsschritte zur Abarbeitung der jeweiligen Prozesse. Es werden nicht alle Prozessschritte aus den jeweiligen Abbildungen beschrieben, sondern es wird auf die für die Rolle Benutzer BV relevanten Prozessschritte eingegangen. Für die detaillierte Beschreibung sämtlicher Prozessschritte konsultieren Sie die Benutzeranleitung.

Ordnungssystem (OS)-/Struktur-Abnahme



Voraussetzungen

Struktur: Der Prozess «OS-/Struktur-Abnahme» betrifft Strukturen (Ordnungssysteme OS + Freie Strukturen FS), welche neu erstellt werden.

Rolle: Als Mitarbeiter BV müssen Sie die Rolle *Admin BV* oder *Mitarbeiter BV* haben und müssen für die Bearbeitung der entsprechenden Struktur berechtigt sein.



Rollenvergabe, siehe Benutzeranleitung Kap. 2.2.

Zuständige Personen berechtigen: Versichern Sie sich als erstes, dass der *Admin BV* Ihrer Verwaltungseinheit (VE) die Rechte hat, Strukturen zu erstellen und weitere Personen Ihrer VE selbstständig zu berechtigen. Diese Rechte vergibt Ihre Kontaktperson im BAR.



Erfassen von Benutzern und Metadaten zur Organisation, siehe Benutzeranleitung Kap. 2 sowie separates «Merkblatt Admin BV».

Terminplanung: Terminabsprachen mit dem BAR tätigen Sie nicht in StrucTool. Entsprechende Meilensteine vereinbaren Sie direkt mit dem BAR.

Strukturerarbeitung und Genehmigung Schritt für Schritt

1 Struktur erarbeiten und einreichen

Status Structool: „OS Erarbeitung“ oder „Struktur-Erarbeitung“

Sie starten den Prozess als *Admin BV* per Klick auf *neue Struktur erstellen*. Wählen Sie zuerst aus, welche Art der Struktur sie erstellen möchten (Ordnungssystem OS oder Freie Struktur FS) und damit verbunden auch, welche Nummerierungsart diese Struktur hat.



Wichtig: Bei einer erstellten Struktur kann die Art der Struktur nicht mehr verändert werden. Zudem kann eine Struktur nur durch den Systemadministrator gelöscht werden, solange sie noch nie genehmigt wurde und auch dann nur im Status «Strukturprüfung» oder «in Ablieferung». Sie darf zudem keine Ablieferungen enthalten. Achten Sie deshalb genau darauf, dass Sie die korrekte Art von Struktur (inkl. Nummerierungsart etc.) erstellen. Bei Unsicherheiten oder falls Sie eine FS erstellen möchten, kontaktieren Sie in jedem Fall vorgängig das BAR

Tragen Sie als nächstes den Titel der Struktur, die Sprache, die zuständige Organisation, die zuständigen Personen und die Detailangaben zur Struktur ein.



Wichtig: Ein Ordnungssystem ist immer nach dem folgenden Schema zu benennen: *Ordnungssystem + Amtsname*, z.B. *Ordnungssystem Bundesarchiv*.

Damit Sie während der Erarbeitung der Struktur die Metadaten in den Auswahllisten auswählen können, müssen Sie in StrucTool in der *Organisationsverwaltung* folgende Metadaten erfassen: Aufbewahrungsfrist, federführende Organisationseinheit, federführende Mitarbeiter und Zugriffsrechte. Erledigen Sie dies, bevor sie beginnen, eine Struktur zu erstellen. Die im Rahmen dieses Arbeitsschritts erfassten Angaben können Sie auch für alle anderen Strukturen der VE verwenden.



Erfassen von Metadaten zur Organisation, siehe Benutzeranleitung Kap. 2 sowie separates Merkblatt Admin BV.

Nun können Sie und weitere berechtigte Mitarbeiter Ihrer VE die Struktur und die zugehörigen Metadaten je Position über das Auswahlmenü *Element-Aktionen* erarbeiten. Wo nötig, können Sie Kommentare erfassen, die für das BAR und andere Mitarbeitende sichtbar sind.



Wichtig: Alle Kommentare, die bei Statusübergängen eingegeben werden wie auch Kommentare an das BAR in StrucTool, sind für sämtliche Personen, die Zugriff auf die Struktur haben (BAR und BV) in StrucTool ersichtlich. Wenn Sie beim Erfassen des Kommentars ein Häkchen bei nur intern sichtbar setzen, ist dieser Kommentar nur für Benutzer ihrer eigenen Verwaltungseinheit sichtbar. Ein Benutzer kann nur seine eigenen Kommentare anpassen. Sobald ein Statusübergang erfolgt ist oder ein weiterer Kommentar auf demselben Element hinzugefügt wurde, können die Kommentare nicht mehr angepasst werden.

Detaillierte Angaben und Hinweise zur Erarbeitung eines Ordnungssystems finden Sie in den [Hilfsmittel des Bundesarchivs](#) sowie im [Ausbildungsangebot Informationsmanagement](#) des Bundesarchivs.



Erarbeitung der OS-Struktur, siehe Benutzeranleitung Kap. 3.1.2.



Erarbeitung einer freien Struktur, siehe Benutzeranleitung Kap. 4.2.1.

Bei der Erarbeitung einer Struktur müssen Sie folgende Metadaten definieren:

- Aufbewahrungsfrist auf allen Rubriken, die nicht archivwürdig sind (=Archivwürdigkeit N)
- Zugriffsrechte

- Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch
- Öffentlichkeitsstatus Begründung
- Datenschutz
- Klassifizierungskategorie
- Federführende Organisationseinheit
- Zusatzkomponentenart
- Beschreibung Dossierbildung
- Angabe Fachanwendungen

Wichtig: Die oben aufgelisteten Metadaten sind MUSS-Metadaten für die Erarbeitung eines OS. Für die Erarbeitung von FS müssen Sie nicht sämtliche dieser Metadaten definieren. Fragen Sie das BAR bei Unsicherheiten.



Sie können die Metadaten zur Schutzfrist (Schutzfristkategorie und -dauer) ebenfalls definieren. Beachten Sie, dass es sich hier um einen Richtwert handelt. Die finale Bestimmung der Schutzfrist erfolgt erst bei der Ablieferung.

Das Feld «Dossiertyp» kann ignoriert werden und wird vom BAR nicht geprüft.

Angaben zu Fachanwendungen / weiteren Ablagen

Aufgaben, welche Sie mittels Fachanwendungen/Datenbanken (FA/DB) oder anderen autorisierten Ablagen ausserhalb GEVER wahrnehmen, müssen Sie vollständig im OS bzw. der FS deklarieren. Bei den Metadaten zu den Fachanwendungen geben Sie an, ob eine oder mehrere Aufgaben mit einer Fachanwendung oder in einer anderen Ablage als GEVER dokumentiert werden. Diese Angaben finden Sie in der Regel unter «autorisierte Ablagen» in den Organisationsvorschriften Ihrer VE. Deklarieren Sie hier auch allfällige Mischablagen (Teile im GEVER-System und Teile ausserhalb des GEVER-Systems). Füllen Sie folgende Angaben aus:

1. Fachanwendung ja/nein (Default seitens System: nein)
2. Im Falle der Auswahl «ja»
 - a) im Feld «Bezeichnung der Fachanwendung» sind die Namen aller für die Aufgabe verwendeten Fachanwendungen oder eingesetzten Ablagen inkl. Abkürzung aufzulisten > Abtrennung der Namen mit «/»
 - b) im Feld «Beschreibung Position» sind die Angaben zur Bewirtschaftung, zur Geschäftsrelevanz und zur Art der Daten zu erfassen. Das heisst, Sie müssen angeben, ob nebst der Fachanwendung/Ablage zusätzlich Unterlagen in GEVER abgelegt werden und ob es sich um Rohdaten für wissenschaftliche Zwecke, Personendaten o.ä. handelt.
 - c) im Feld «Bemerkung zur Bewertung» sind spezifisch Bemerkungen zu ergänzen, welche den vergebenen Bewertungswert betreffen (Beispiel: Bewertung archivwürdig «A» bezieht sich auf die Dossiers in GEVER, die Dossiers/Daten in der Fachanwendung sind nicht archivwürdig «N»). Siehe hierzu den Anhang des *Merkblatts Bewertung MA BV*.

Beispiel für eine Beschreibung einer Mischablage:

Name Fachanwendung: StrucTool/GEVER

Bemerkung Position: StrucTool enthält die seitens VE erarbeiteten/aktualisierten und seitens BAR genehmigten Strukturen. Das Beratungsdossier je VE in GEVER enthält einen Verweis auf StrucTool. In GEVER werden zusätzliche Korrespondenzen wie z.B. Terminvereinbarungen, welche nicht über StrucTool abgewickelt werden können, abgelegt.

Erfassen Sie diese Angaben zu den Fachanwendungen immer auf der höchst möglichen Position in der Struktur. Sie können diese anschliessend z.B. mittels Massenbearbeitung auf die darunterliegenden Positionen kopieren, wenn die Angaben für eine Gruppe und die darunterliegenden Rubriken ebenfalls zutreffen.



Hinweis: Die oben unter 1. und 2a) genannten Angaben sind für die Strukturgenehmigung zwingend anzugeben. Die Angaben zu 2b) bzw. 2c) müssen Sie spätestens dann ergänzen, wenn Sie Ihre Bewertung r+a einreichen. (Siehe hierzu den Anhang des *Merkblatts Bewertung MA BV*).

Bei den Metadaten zur Dossierbildung müssen Sie folgende Angaben zwingend erfassen:

- Zusatzkomponente
- Beschreibung Dossierbildung: Geben Sie hier an, nach welchem Schema Sie Dossiers bilden. Z.B. Dossier nach Thema, Jahresdossier, Dossier nach Zeitperiode, nach AHV-Nr. o.ä.

Sie können für die Verdeutlichung der Dossierbildung Beispieldossiers erfassen oder in der Bemerkung zur Dossierbildung diese Angaben vermerken.



Metadatenbearbeitung, siehe Benutzeranleitung Kap. 3.1.14 bzw. 4.2.14.



Wichtig: Definieren Sie bereits jetzt sämtliche für den Prozess erforderlichen Metadaten. Das schliesst auch Ihre Bewertung der rechtlichen und administrativen Archivwürdigkeit (Bewertung r+a) mit ein. Das ist für Sie einfacher, auch wenn das BAR im nachfolgenden Prozessschritt nur einen Teil dieser Metadaten prüft.

Sobald Sie die Struktur inkl. Metadaten fertig erstellt haben, geben Sie diese zur Prüfung durch das BAR frei.

2 Struktur prüfen

Status StrucTool: „Strukturprüfung BAR und Genehmigung DC BAR“

Das BAR ist für die Bearbeitung dieser Prozessschritte zuständig. Das BAR prüft in diesen Schritten folgende Elemente:

- Die gesetzlichen Anforderungen an die Struktur
- Die Angaben zu den Fachanwendungen
- Die Angaben zur Dossierbildung (Beschreibung zur Dossierbildung, Zusatzkomponentenart)



Wichtig: Sobald eine Struktur vom Prüfer BAR an die genehmigende Stelle BAR übermittelt wird, prüft StrucTool erstmals automatisch die Vollständigkeit eines Teils der Metadaten. Vorher ist keine automatische Prüfung möglich. Sofern die Metadaten unvollständig sind, wird die Struktur – auch wenn sie den Anforderungen genügt – nicht genehmigt und zurückgewiesen. Fehlenden Metadaten sind in StrucTool im Bereich Prüfung anschliessend als „Anderes“ markiert.

Sofern die Anforderungen nicht erfüllt sind oder Angaben fehlen, weist das BAR die Struktur an die VE zurück.

3 Struktur überarbeiten

Status StrucTool: „OS Erarbeitung“ oder „FS erarbeiten“

Arbeiten Sie die Rückmeldungen des BAR zur Struktur oder zu den Metadaten ab.

Filtern Sie die Prüfungsergebnisse in der Prüfungsansicht nach «Anderes» und prüfen Sie die Kommentare des BAR, um zu sehen, wo Anpassungen notwendig sind. Machen Sie die notwendigen Anpassungen und weisen Sie die Struktur wieder dem BAR zu.

4 Struktur genehmigen

Status StrucTool: „Strukturprüfung DC BAR“ und „Genehmigung Struktur BAR“

Sofern die Genehmigung der Struktur durch das BAR erfolgt, findet bei dieser Freigabe eine weitere automatische Prüfung nun auf Vollständigkeit aller Metadaten (inkl. Bewertung) statt.

- Falls die Bewertungsmetadaten r+a (sowie alle weiteren) vollständig sind, wird die Struktur dem zuständigen Bewerter BAR zur historischen und sozialwissenschaftlichen Bewertung (Bewertung h+s) weitergeleitet.
- Falls unvollständig, erhalten Sie die Struktur zur r+a Bewertung zurück, um die fehlenden Metadaten zu ergänzen.

Die inhaltliche Prüfung der Metadaten findet dann erst ab Schritt 9 «Metadaten prüfen» statt. In Schritt 4 geht es nur darum, ob alle Felder ausgefüllt sind.

5-8 Struktur bewerten BV und BAR

Status StrucTool: „Bewertung r+a“ und „Genehmigung Bewertung r+a“ sowie „Bewertung h+s“ und „Genehmigung Bewertung DIR BAR“

VE und BAR bewerten die Struktur und die Direktion BAR genehmigt den Bewertungsentscheid. Siehe dazu separates Merkblatt zum Thema Bewertung in StrucTool.

9, 11 Metadaten prüfen und genehmigen

Status StrucTool: „Metadatenprüfung BAR“

Das BAR prüft die definierten Metadaten inhaltlich und genehmigt diese.

10 Metadaten überarbeiten

Status StrucTool: „Metadatenbearbeitung BV“

Falls das BAR Unstimmigkeiten feststellt, erhalten Sie die Struktur bzw. die Metadaten noch einmal zur Überarbeitung zurück. Sie können im Rahmen der Bereinigung nur die Detailmetadaten, nicht aber die Struktur (inkl. Titel) oder die Bewertungsmetadaten bearbeiten.



Wichtig: Mit Freigabe zur Prüfung BAR erfolgt eine Vollständigkeitsprüfung dieser Metadaten. Wenn die Prüfung nicht erfolgreich ist (Daten sind nicht vollständig ausgefüllt), wird der Status nicht geändert. Es werden alle fehlenden Daten aufgelistet. Sie können diese Liste abarbeiten und anschließend das OS wiederum für die Metadatenprüfung BAR freigeben.

12, 13 Ordnungssystem genehmigen und Abnahmebestätigung

Status StrucTool: „OS genehmigen DIR BAR“ oder „FS genehmigen/FS Genehmigung DIR BAR“

Nach Genehmigung der Metadaten wird die Struktur der Direktion BAR zur Genehmigung zugestellt. Mit der Genehmigung durch die Direktion BAR wird der Prozess abgeschlossen, die Struktur ist genehmigt und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Nach der Genehmigung durch die Direktion BAR kann der Mitarbeiter BAR eine Generation¹ auf der Struktur setzen. Eine Generation mit expliziter Generationenbezeichnung in StrucTool wird nur gesetzt, sofern Sie die Generationenbildung in Ihrer VE aktiv verwenden.² Sofern Sie die Generationenbildung bereits aktiv verwenden, setzt das BAR eine Generation nur nach Rücksprache mit Ihnen und nie automatisch. Welche Generation zur Anwendung kommt, klären Sie mit dem BAR bilateral (d.h. welcher Buchstabe zur Anwendung kommt). Die gesetzte Generation (wie auch die aktuelle Version) ist danach auf der Detailansicht der Struktur ersichtlich. Die Struktur bleibt im Status „Genehmigt“.

 Generation setzen, siehe Benutzeranleitung Kap. 3.1.18.

¹ Bestands- und Teilbestandsbildung wie auch die Zuordnung einer Ablieferung zum Teilbestand ist eine archivische Tätigkeit. Die Bestandsbildung sowie die Teilbestandszuordnung erfolgt aktiv unter Berücksichtigung der Behördengeschichte, des vorarchivischen Ordnungssystems, der Stabilität in der Schriftgutverwaltung sowie der bisherigen Überlieferungsbildung. Ein Teilbestand fasst Unterlagen zusammen, die nach demselben (gemeinsamen) Ordnungssystem/anhalt einer Struktur gebildet worden sind. Eine neue Struktur-Generation wird gebildet, sobald sich die Struktur, nach der eine VE ihre Unterlagen ordnet, massgeblich verändert hat.

² Die zuständige Beratungsperson BAR klärt mit Ihnen ab, ob die Generationenbildung aktiv verwendet wird oder nicht und im Falle von ja, welcher Buchstabe zur Anwendung kommt.

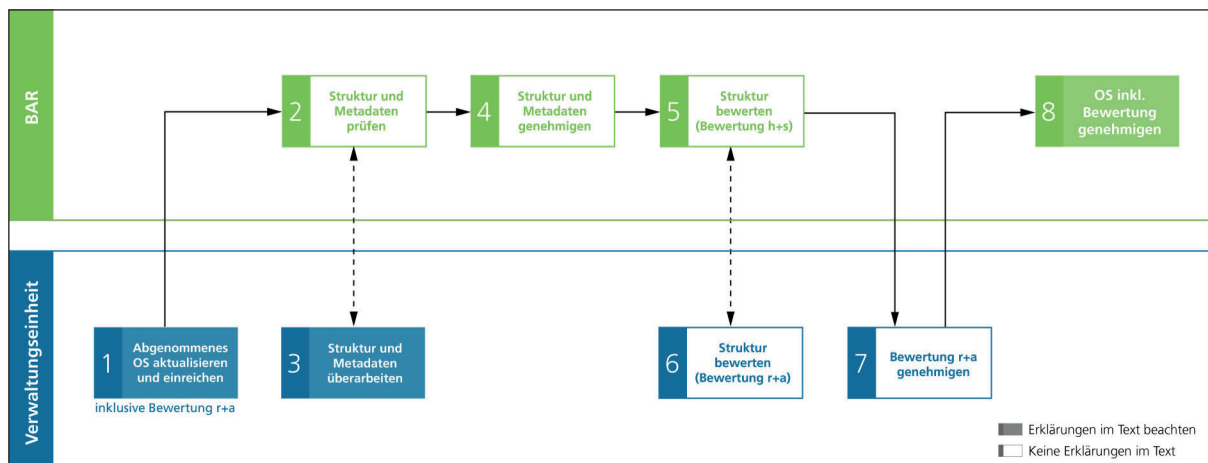
Wichtig:

1. Die Angaben zum Teilbestand trägt immer das BAR ein.
2. Das «Gültigkeit von» auf der Struktur tragen Sie ein. Das Feld «Gültigkeit bis» füllen Sie nur bei alten OS oder FS ein, sofern die Struktur nicht mehr im Einsatz ist.
3. Das Metadatum «Name der Ablage» auf der Struktur tragen ebenfalls Sie ein. Bei OS nennen Sie dieses Feld immer «zentrale Ablage». Bei Fragen zu FS kontaktieren Sie das BAR.



OS-/Struktur-Aktualisierung

Nachdem eine Struktur abgenommen ist, können Sie jederzeit einen Aktualisierungsprozess starten. Hierbei ist es möglich, ein OS aus GEVER (Acta Nova) oder eine Struktur mittels csv zu importieren.



Voraussetzungen

Eine Aktualisierung kann nur auf einer genehmigten Struktur erfolgen. Alle weiteren Voraussetzungen sind identisch mit jenen der initialen Strukturabnahme.

Struktur-Aktualisierung und Genehmigung Schritt für Schritt

1 abgenommenes OS aktualisieren und einreichen

Status StrucTool: „OS Aktualisierung“ oder „FS aktualisieren“

Wählen Sie eine Struktur aus und klicken Sie auf *Struktur aktualisieren*. Erfassen Sie im Dialogfeld den Grund, warum die Aktualisierung notwendig ist und starten Sie mit der Bestätigung den Prozess. Sie können die Struktur anschließend direkt in StrucTool aktualisieren. Alternativ können Sie die in Acta Nova oder anderen Ablagen aktualisierte Struktur importieren und diese anschließend in StrucTool weiterbearbeiten.

Bevor Sie die Aktualisierung an der Struktur vornehmen, prüfen Sie in einem ersten Schritt, ob sämtliche Berechtigungen von Mitarbeitenden Ihrer VE noch korrekt sind und ob Sie allenfalls in der Organisationsverwaltung Benutzer- oder Metadaten ergänzen müssen. Anschliessend aktualisieren Sie die Struktur und die zugehörigen Metadaten je Position mit den Element-Aktionen von StrucTool. Wo nötig, erfassen Sie je Position Kommentare.

Wichtig: Alle Kommentare, die bei Statusübergängen eingegeben werden wie auch Kommentare an das BAR in StrucTool, sind für sämtliche Personen, die Zugriff auf die Struktur haben (BAR und BV) in StrucTool ersichtlich. Wenn Sie beim Erfassen des Kommentars ein Häkchen bei nur intern sichtbar setzen, ist dieser Kommentar nur für Benutzer ihrer eigenen Verwaltungseinheit sichtbar. Ein Benutzer kann nur seine eigenen Kommentare anpassen. Sobald ein Statusübergang erfolgt ist oder ein weiterer Kommentar auf demselben Element hinzugefügt wurde, können die Kommentare nicht mehr angepasst werden.



Bei der Aktualisierung einer Struktur müssen Sie folgende Metadaten zwingend definieren:

- Aufbewahrungsfrist auf allen Rubriken, bei welchen das Resultat der Archivwürdigkeit N ist
- Zugriffsrechte
- Öffentlichkeitsstatus Zugangsgesuch
- Öffentlichkeitsstatus Begründung
- Datenschutz
- Klassifizierungskategorie
- Federführende Organisationseinheit
- Zusatzkomponentenart
- Dossierbildung
- Angabe Fachanwendungen

Wichtig: Die oben aufgelisteten Metadaten sind MUSS-Metadaten für eine Aktualisierung eines OS. Für die Erarbeitung von FS müssen Sie nicht sämtliche dieser Metadaten definiert, sondern je nach Art der Struktur sind diese Pflicht oder nicht.



Sie können die Metadaten zur Schutzfrist (Schutzfristkategorie und -dauer) ebenfalls definieren. Beachten Sie, dass es sich hier um einen Richtwert handelt. Die finale Bestimmung der Schutzfrist erfolgt erst bei der Ablieferung.

Das Feld «Dossiertyp» kann ignoriert werden und wird vom BAR nicht geprüft.

Angaben zu Fachanwendungen/weiteren Ablagen

Aufgaben, welche Sie mittels Fachanwendungen/Datenbanken (FA/DB) oder anderen autorisierten Ablagen ausserhalb GEVER wahrnehmen, müssen Sie vollständig im OS bzw. der FS deklarieren. Bei den Metadaten zu den Fachanwendungen geben Sie an, ob die Aufgabe mit einer Fachanwendung abgearbeitet wird oder ob die Unterlagen in einer anderen Ablage als GEVER abgelegt werden. Diese Angaben finden Sie in der Regel unter «autorisierte Ablagen» in den Organisationsvorschriften Ihrer VE. Deklarieren Sie auch allfällige Mischablagen (Teile im GEVER-System und Teile ausserhalb des GEVER-Systems). Füllen Sie folgende Angaben aus:

1. Fachanwendung ja/nein (Default seitens System: nein)
2. Im Falle der Auswahl «ja»
 - a) im Feld «Bezeichnung der Fachanwendung» sind die Namen aller für die Aufgabe verwendeten Fachanwendungen oder eingesetzten Ablagen (inkl. Abkürzung, wenn vorhanden) aufzulisten
 - b) im Feld «Beschreibung Position» sind die Angaben zur Bewirtschaftung sowie die Angaben zur Geschäftsrelevanz und zur Art der Daten zu erfassen. Das heisst Sie müssen angeben, ob nebst der Fachanwendung/Ablage zusätzlich Unterlagen in GEVER abgelegt werden und ob es sich um Rohdaten für wissenschaftliche Zwecke, Personendaten o.ä. handelt.
 - c) Im Feld «Bemerkung zur Bewertung» sind spezifisch Bemerkungen zu ergänzen, welche den vergebenen Bewertungswert betreffen (Beispiel: Bewertung archivwürdig «A» bezieht sich auf die Dossiers in GEVER, die Dossiers/Daten in der Fachanwendung sind nicht archivwürdig «N»). Siehe hierzu den Anhang des *Merkblatts Bewertung MA BV*.

Beispiel für eine Mischablage:

Name Fachanwendung: StrucTool/GEVER

Bemerkung Position: StrucTool enthält die seitens VE erarbeiteten/aktualisierten und seitens BAR genehmigten Strukturen. Das Beratungsdossier je VE in GEVER enthält einen Verweis auf StrucTool. In GEVER werden zusätzliche Korrespondenzen wie z.B. Terminvereinbarungen, welche nicht über StrucTool abgewickelt werden können, abgelegt.

Erfassen Sie diese Angaben zu den Fachanwendungen immer auf der höchst möglichen Position in der Struktur. Sie

können diese anschliessend z.B. mittels Massenbearbeitung auf die darunterliegenden Positionen kopieren, wenn die Angaben für eine Gruppe und die darunterliegenden Rubriken ebenfalls zutreffen.

Bei den Metadaten zur Dossierbildung müssen Sie folgende Angaben zwingend erfassen:

- Zusatzkomponente
- Beschreibung Dossierbildung: Geben Sie hier an, nach welchem Schema Sie Dossiers bilden. Z.B. Dossier nach Thema, Jahresdossier, Dossier nach Zeitperiode, nach AHV-Nr. o.ä.

Sie können für die Verdeutlichung der Dossierbildung Beispieldossiers erfassen oder in der Bemerkung zur Dossierbildung diese Angaben vermerken.



Metadatenbearbeitung, siehe Benutzeranleitung Kap. 3.1.14 bzw. 4.2.14.



Wichtig: Bei einer Aktualisierung müssen Sie bereits jetzt sämtliche im Prozess erforderlichen Metadaten definieren. Das schliesst auch Ihre Bewertung der rechtlichen und administrativen Archivwürdigkeit (Bewertung r+a) mit ein.

Sobald Sie die Struktur inkl. Metadaten fertig aktualisiert haben, geben Sie diese zur Prüfung durch das BAR frei. Bei dieser Freigabe erfolgt eine automatisierte Prüfung auf Vollständigkeit der Metadaten.

- a) Wenn die Prüfung erfolgreich ist (Daten sind vollständig ausgefüllt), wird die Struktur dem BAR zur Struktur- und Metadatenprüfung zugestellt.
- b) Wenn die Prüfung nicht erfolgreich ist (oben genannte Daten sind nicht vollständig ausgefüllt), ändert der Status nicht. Es werden alle fehlenden Daten aufgelistet. Arbeiten Sie diese Liste ab und geben Sie anschliessend die Struktur wiederum für das BAR frei.

2 Struktur und Metadaten prüfen

Status StrucTool: „Struktur- und Metadatenprüfung BAR“

Das BAR ist für die Bearbeitung dieser Prozessschritte zuständig. Das BAR prüft folgende Elemente:

- Die gesetzlichen Anforderungen an die Struktur
- Sämtliche Angaben zu den Metadaten mit Ausnahme der Bewertung
- Die Angaben zur Dossierbildung (Beschreibung zur Dossierbildung, Zusatzkomponentenart) sowie die Angaben zu den Fachanwendungen

Sofern die Anforderungen nicht erfüllt sind oder Angaben fehlen, weist das BAR die Struktur an die VE zurück.

3 Struktur und Metadaten überarbeiten

Status StrucTool: „OS Aktualisierung“ oder „FS aktualisieren“

Arbeiten Sie die Rückmeldungen des BAR zur Struktur oder zu den Metadaten ein.

Filtern Sie die Prüfungsergebnisse in der Prüfungsansicht und prüfen Sie die Kommentare des BAR, um zu sehen, wo Anpassungen notwendig sind. Machen Sie die notwendigen Anpassungen und weisen Sie die Struktur wieder dem BAR zu.

4 Struktur und Metadaten genehmigen

Status StrucTool: „Prüfung Struktur und Metadaten DC“

Sofern die Struktur sowie die Metadaten nach der Prüfung BAR in Ordnung sind, genehmigt das BAR die Struktur inkl. Metadaten. Sowohl Struktur wie auch Metadaten sind anschliessend für die Bearbeitung gesperrt, mit Ausnahme der Bewertungsmetadaten.

5-7 Struktur bewerten BV und BAR und Bewertung r+a genehmigen

Status StrucTool: „Bewertung r+a“ und „Bewertung h+s“ sowie „Genehmigung Bewertung r+a“

VE und BAR bewerten die Struktur. Siehe dazu separates Merkblatt zum Thema Bewertung in StrucTool.

8 OS inkl. Bewertung genehmigen

Status StrucTool: „Genehmigung OS inkl. Bewertung DIR BAR“ oder „FS genehmigen/FS Genehmigung DIR BAR“

Sobald Ihre VE die Bewertung genehmigt hat, erhält die Direktion BAR die Struktur zur Genehmigung. Bei der Aktualisierung einer Struktur genehmigt die Direktion BAR die Struktur sowie die Bewertung in einem Prozessschritt. Mit dieser Genehmigung wird der Prozess abgeschlossen und die Struktur kann nicht mehr bearbeitet werden.

Nach Abschluss der Genehmigung durch die Direktion BAR kann das BAR auch bei einer Aktualisierung bei Bedarf eine Generation auf der Struktur setzen. Eine Generation mit expliziter Generationenbezeichnung in StrucTool wird nur gesetzt, sofern Sie die Generationenbildung in Ihrer VE aktiv verwenden. Sofern Sie die Generationenbildung bereits aktiv verwenden, setzt das BAR eine Generation nur nach Rücksprache mit Ihnen und nie automatisch. Welche Generation zur Anwendung kommt, klären Sie mit dem BAR bilateral (d.h. welcher Buchstabe zur Anwendung kommt).

Die gesetzte Generation (wie auch die aktuelle Version) ist danach auf der Detailansicht der Struktur ersichtlich. Die Struktur bleibt im Status „Genehmigt“.



Generation setzen, siehe Benutzeranleitung Kap. 3.1.18.

Wichtig:



1. Die Angaben zum Teilbestand trägt immer das BAR ein.
2. Das Metadatum «Gültigkeit von» auf der Struktur tragen Sie ein. Das Feld «Gültigkeit bis» füllen Sie nur bei alten OS oder FS ein, sofern die Struktur nicht mehr im Einsatz ist.
3. Das Metadatum «Name der Ablage» auf der Struktur tragen ebenfalls Sie ein. Bei OS nennen Sie dieses Feld immer «zentrale Ablage». Bei Fragen zu FS kontaktieren Sie das BAR.

Allgemeine Hinweise/Tipps und Tricks

- Nur der Systemadministrator kann eine Struktur aus dem StrucTool löschen, solange sie noch nie genehmigt wurde und auch dann nur im Status «in Erarbeitung BV» oder «in Ablieferung». Sie darf zudem keine Ablieferungen enthalten. Darum sollten Strukturen vorsichtig importiert / erstellt werden.
- **Hinweis im Falle eines Import OS-Tool:** Für eine OS-Aktualisierung importieren Sie keine Struktur, welche Sie ausserhalb von StrucTool bereits zu Teilen in OS-Tool aktualisiert haben. Ansonsten funktioniert die Vergleichsansicht nicht bzw. nur bedingt. Nehmen Sie die Aktualisierungen in jedem Fall in StrucTool manuell vor, wenn zuvor ein Import aus OS-Tool gemacht wurde.
- Klicken Sie in der Massenbearbeitung die Kopfzeile mit dem CD Bund weg, um den Bildschirm in seiner ganzen Grösse auszunutzen.

Speichern		Verwerfen	Reload	Anzeigen										Spalten	?
Titel	Geschichte in Fachanwendung	Bezeichnung der Fachanwendung	Bewertung (AS)	Sampling / Selektion (AS)	Methode Sampling / Selektion (AS)	Begründung der Bewertung (AS)	Bewertung (BAR)	Sampling / Selektion (BAR)	Methode Sampling / Selektion (BAR)	Begründung der Bewertung (BAR)	Prüfungsergebnis	Kommentar / strukturelle Prüfung			
57	Support und Ressourcen	Nein													
111	Förderung und Begleitung von Aktivitäten im Bereich neue Medien	Nein													

- In der Suche ist eine genaue Titelsuche oder eine Suche nach Begriffen möglich.
- Lassen Sie sich die Metadaten bei den Ansichten (ausser bei der Ansicht Massenbearbeitung) nur einspaltig an zeigen, damit Sie besser mit den Tabellen arbeiten können.
- Versionsübersicht:

<input type="checkbox"/>	2.2	Struktur- und Metadatenprüfung BAR (OS-Aktualisierung)	15.01.2019	
<input type="checkbox"/>	2.1	OS-Aktualisierung (OS-Aktualisierung)	15.01.2019	3
<input type="checkbox"/>	2.0	OS genehmigt (OS-Aktualisierung)	15.01.2019	2
<input type="checkbox"/>	1.35	Genehmigung OS inkl. Bewertung Direktion BAR (OS-Aktualisierung)	21.09.2018	1
<input type="checkbox"/>	1.34	Finalisierung Bewertung (OS-Aktualisierung)	21.09.2018	

Das Datum zeigt immer das Datum, an dem Sie oder das BAR den letzten Status abgeschlossen haben.

1. Das OS und die Bewertung wurden genehmigt.
2. Der Status OS genehmigt hat am 21.09.2018 begonnen und dauert bis zum Beginn der Aktualisierung am 15.01. In diesem Zeitraum blieb die Struktur unverändert.
3. Am 15.01 wurde die Struktur aktualisiert und am gleichen Tag wurde die Struktur für die Prüfung freigegeben.



Wichtig: In den Metadaten der Struktur (oberste Hierarchieebene anklicken) sehen Sie das effektive Datum der Genehmigung:

The screenshot shows a software interface with a 'Details' panel on the right. The panel displays the following information:

- Name (Titel des OS): aktualisieren 2
- Status: OS-Aktualisierung
- Version / Generation: 1.1
- Datum letzte Genehmigung OS: 20.12.2018 (highlighted with a red box)
- Datum letzte Änderung: 20.12.2018
- Datum letzter Import in das StrucTool: 20.12.2018
- Datum letzter Export aus dem StrucTool: (empty)

Kontakte bei Fragen

Bei Fragen oder Unklarheiten kontaktieren Sie bitte anbieten.abliefern@bar.admin.ch oder die zuständige Beratungsperson.