



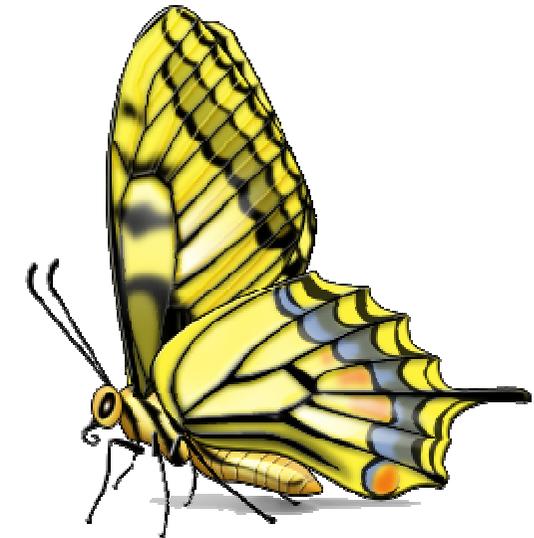
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement EJPD
Bundesamt für Justiz BJ
Fachbereich Rechtsinformatik

IMAGO

Ein Konzeptvorschlag für die
Standardisierung des Trägerwandels

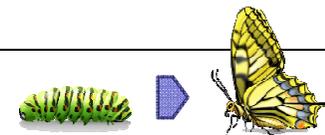
Ein Projekt des Bundesamtes für Justiz
12. Magglinger Rechtsinformatikseminar, 25. Juni 2012
Urs Bürge (www.ursbuerge.ch)





Inhaltsübersicht

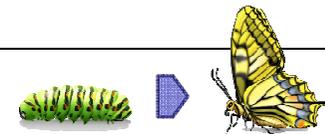
1. Ausgangslage – Problemstellung
2. Ziele des Projektes
3. Der Trägerwandel
4. Anforderungen beim Trägerwandel
5. Wichtige Kriterien und Parameter beim Trägerwandel
6. Bisherige Erkenntnisse
7. Weiteres Vorgehen





1. Ausgangslage - Problemstellung

- Verlagerung P -> E
 - Wechsel von Papier zu elektronischen Dokumenten
 - Einige Jahrzehnte beide Welten parallel
 - => Trägerwandel P -> E und auch E -> P notwendig
- Trägerwandel: Materielle Problemstellung
 - Fragen auf technischer, organisatorischer und rechtlicher Ebene
 - Problemfall: Erhalt des Beweiswerts
- Trägerwandel: Organisatorische Problemstellung
 - Dutzende von Gesetzgebern; Hunderte von Vorgesetzten und Tausende von Verantwortlichen haben das gleiche Problem.
 - Effizienz durch Standardisierung (Terminologie, Ausbildung, ...)

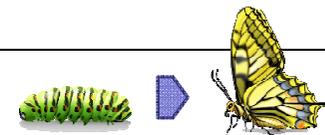




2. Ziele des Projektes

1. Problemstellung analysieren, aufarbeiten
2. Raster
für die Einordnung von Anwendungsfällen entwickeln
3. Auf allen Ebenen
Standards, Vorgaben und Vorlagen erarbeiten

Zum Nutzen von allen
die den Trägerwandel in ihrem Bereich regeln müssen

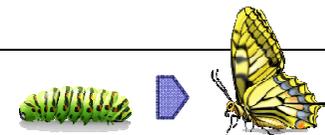




3. Der Trägerwandel

Typische Anwendungsfälle

- a. Elektronischer Eingang -> interne Papierablage
- b. Papier-Eingang -> Elektronische Ablage (GEVER, ECM)
- c. Massen-Scanning zur Einsparung von Platz
- d. Wechsel des elektronischen Formats (Systemwechsel)
- e. Spezialfall: Elektronische Beurkundung
Ausfertigung als P->E; aber auch E->P

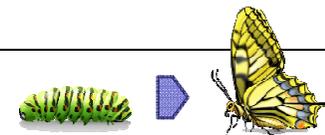




3. Der Trägerwandel

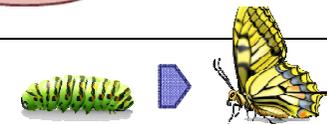
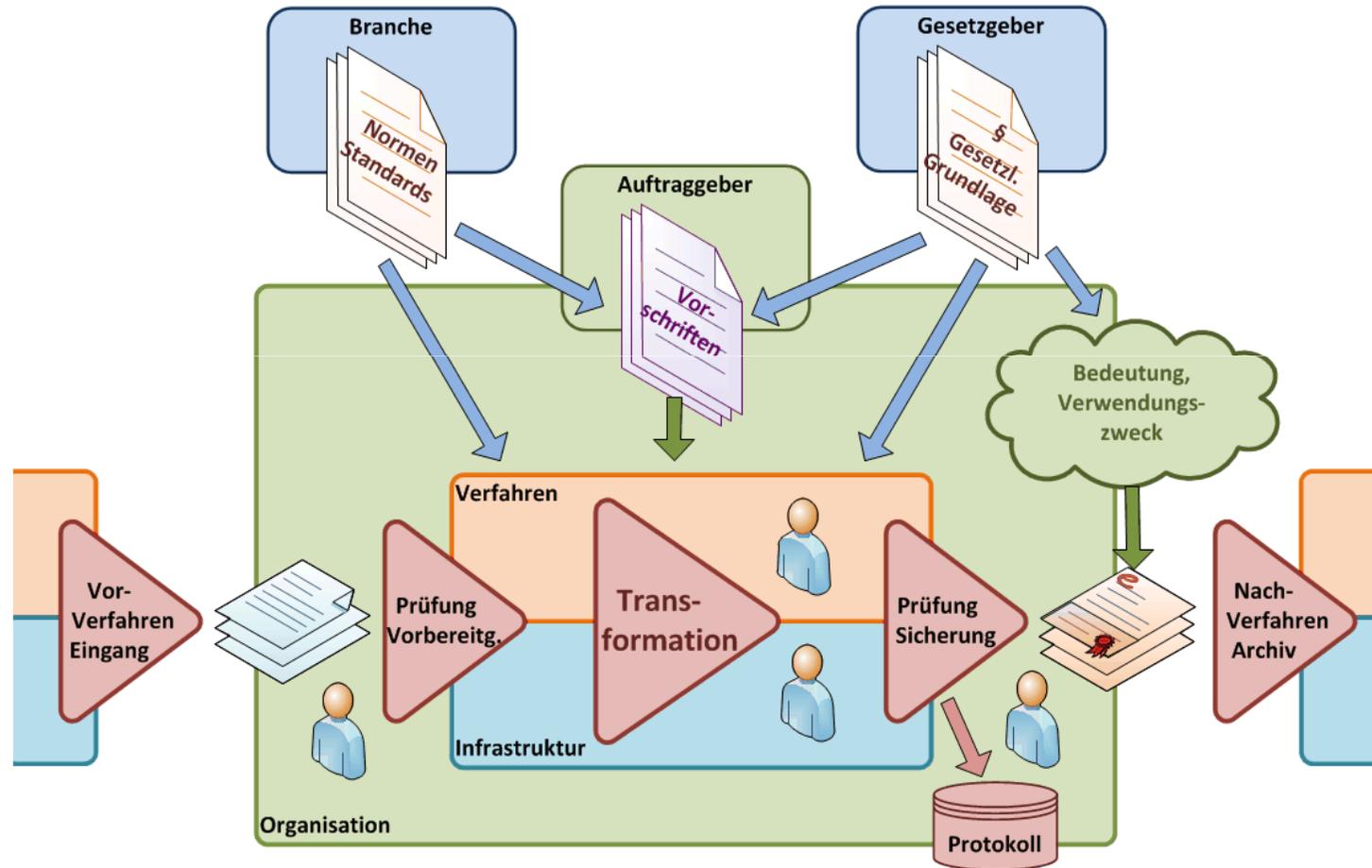
Bestehende Regelungen, Vorarbeiten

- Im Kontext GEVER, Archivierung
 - Div. Richtlinien, Anleitungen; national und international
 - z.B.: BAR: 'Archivtaugliche Dateiformate ...', 2007)
- Bestehende Gesetzgebung
 - Verordnung über die elektr. öffentliche Beurkundung (EÖBV)
 - Übermittlungs-Verordnungen
 - In beiden Fällen auch E->P:
Beglaubigter Papierausdruck eines elektr. Dokuments
- Entwicklungen im Ausland
 - D: ArchiSig, TransiDoc,
RESISCAN (BSI): Ersetzendes Scannen





3. Der Trägerwandel: Governance-Modell

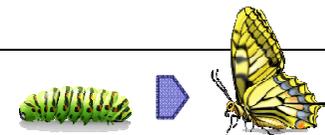




4. Anforderungen beim Trägerwandel

Wichtigste drei Fragen

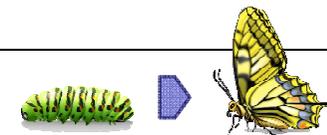
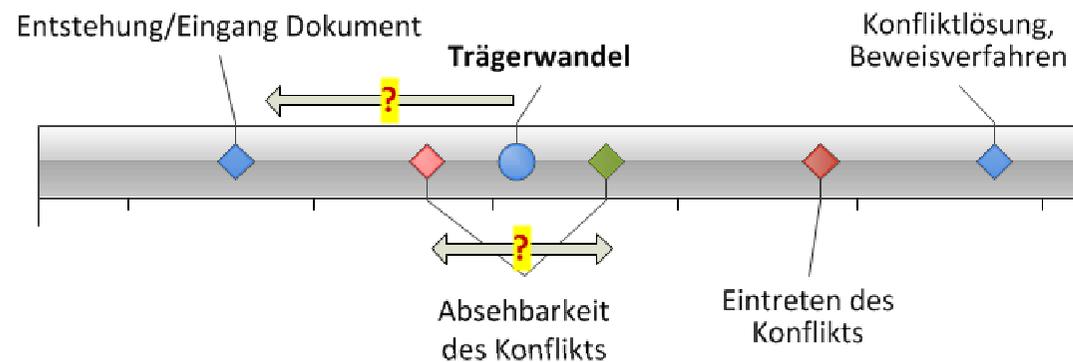
1. Was ist der beabsichtigte Verwendungszweck ?
 - Internes Handling vereinfachen; ortsunabhängiger Zugriff
 - Dokumente vor Zerfall oder Verlust schützen
 - Sicherung von Authentizität und Integrität, interne Anforderungen
 - Ordnungsgemässe Ablage/Archivierung (Compliance)
 - Gute Beweisaussichten bei Streit über Authentizität
 - Harter Beweis bei Streit über Inhalt, Authentizität
2. Existieren Vorschriften (intern, Branche, Staat) ?
3. Können/sollen Originale aufbewahrt werden oder nicht ?





5. Wichtige Kriterien und Parameter

1. Transformations-Verfahren
 - un geregelt / geregelt / dokumentiert / zertifiziert / auditiert
2. Transformations-Infrastruktur: zertifiziert / eSignatur
3. Beglaubigende Person/Stelle
 - definiert / dediziert / unabhängig / zertifiziert / Urkundsperson
4. Zeit-
verhältnisse

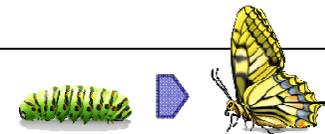




6. Bisherige Erkenntnisse

Maximen zum Trägerwandel

1. Bei der Transformation geht der Beweiswert des Originals grundsätzlich verloren
2. Bei der Transformation kann ein Dokument unbemerkt gefälscht werden
3. Falls Beweiswert erhalten werden soll/muss:
 - > Wenn immer möglich Original behalten;
 - > Starke Beweiskraft des transformierten Dok. ist teuer
4. Je früher die Transformation, desto besser.
5. Erhöhung Beweiswert durch: Dokumentation des Verfahrens, Digitale Signatur, Unabhängige Instanzen





6. Bisherige Erkenntnisse

Katalog von Transformations-Profilen (Entwurf)

1. IMAGO-Profile P->E

11 Geregeltes Verfahren für interne Bedürfnisse

12 Ordnungsgemässes Verfahren

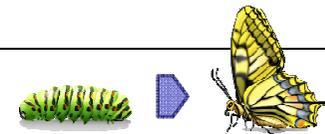
14 Gute Beweisaussichten

15 Harter Beweis

2. IMAGO-Profile E->P

22 Ordnungsgemässes Verfahren

25 Harter Beweis





6. Bisherige Erkenntnisse

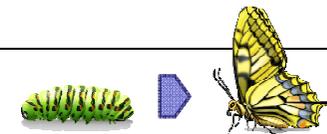
Detail-Vorgaben für die Transformation (Entwurf)

Detail-Anweisungen zur Prüfung der Originale

| Nr. | Anforderung / Vorgabe | Typ | Profil 11 | Profil 12 | Profil 14 | Profil 15 | Profil |
|-----|---|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| | Der Eingang des Dokuments wird inkl. wichtiger Parameter wie der Anzahl der Seiten protokolliert. | | | | e | m | |
| | Das Original wird bezüglich seiner sicherheitsrelevanten Eigenschaften geprüft; die Prüfung wird protokolliert. | | | e | m | m | |
| | Jedem Dokument wird das Prüfprotokoll beigelegt | | | | e | e | |

Detail-Anweisungen zur Vorbereitung der Originale

| Nr. | Anforderung / Vorgabe | Typ | Profil 11 | Profil 12 | Profil 14 | Profil 15 | Profil |
|-----|---|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| | Jedes Dokument durchläuft eine Triage zur Festlegung der Anforderungen an die Transformation. | | e | m | m | m | |
| | Zum Scanning nicht geeignete Dokumente werden ausgeschieden und einem anderen, definierten Verfahren zugeführt. | | e | e | m | m | |
| | Die letzte Seite eines Dokuments wird speziell gekennzeichnet. | | | | e | e | |

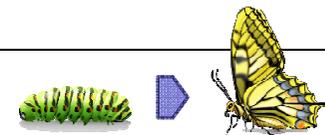




6. Bisherige Erkenntnisse

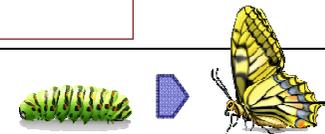
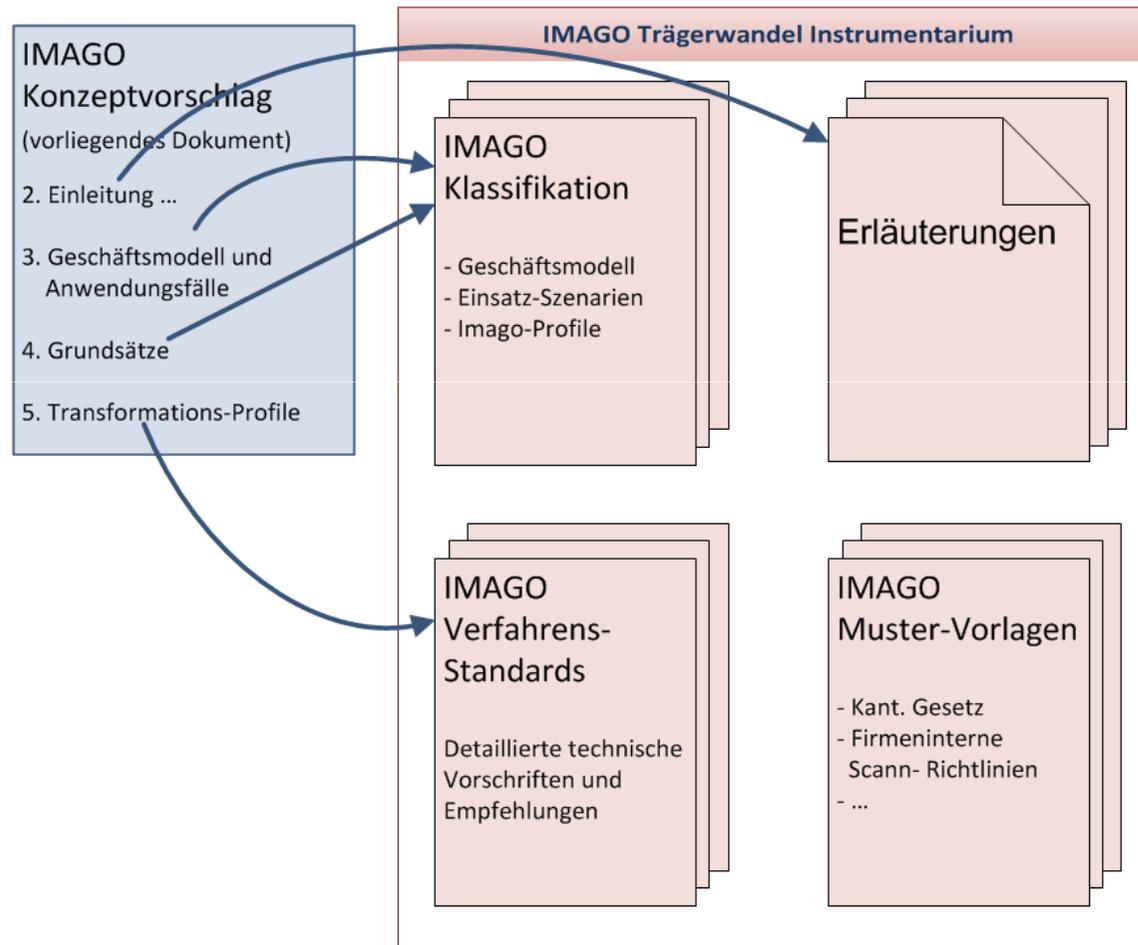
Vorgehensmodell zur Regulierung des TW

1. Anforderungen bestimmen
 - Externe und interne Anforderungen -> Grobtyp von TW
 - Grundsatzentscheide fällen (z.B. Aufbewahrung Original)
2. IMAGO-Profil zuordnen
 - Grob-Zuordnung nach IMAGO-Raster
 - IMAGO-Profil zuordnen / Deltas erkennen
3. Regulierung ausformulieren
 - Zweck / Bestimmung formulieren
 - Verweis auf IMAGO-Profil
 - Abweichungen zum Profil (+/-) im Detail formulieren
4. Anwendung





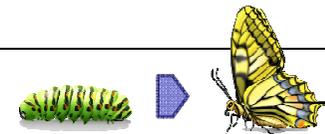
7. Weiteres Vorgehen





7. Weiteres Vorgehen

1. Aktueller Konzept-Vorschlag
2. Vernehmlassung I
 - Ergebnisse -> Entscheid über weiteres Vorgehen
3. Standardisierung
 - IMAGO-Konzept
 - Erläuterungen
 - Verfahrens-Standards mit Detailvorschriften
 - Muster-Vorlagen
4. Vernehmlassung II
 - Ergebnisse -> Korrekturen, Verabschiedung!





Danke für die Aufmerksamkeit



Fragen ?

