

Projekt: Digitale Langzeitarchivierung

GEVER-Daten

Ausgangslage

Die Fachgruppe Prozesse und Informatik hat auf der Basis des eGOV-Projektes Digitale Langzeitarchivierung eine Arbeitsgruppe geschaffen. Mit dem vom Gemeindeschreiberverband ausgearbeiteten Registraturplan bzw. des Ordnungssystemes wurde definiert, welche Daten archivwürdig sind und deshalb in ein entsprechendes System übertragen werden müssen. In dieser Phase wurde auch geklärt, welche Fachapplikationen (Datenbanken) die Langzeitarchivierung vorgesehen oder bereits integriert haben. Im Weiteren wurde aufgenommen, dass auch Filesysteme in ein digitales Archiv übergeben werden können (z.B. Schulzeugnisse).

Das Projekt wurde in drei Bereiche, für welche ein Leitfaden erarbeitet wird, aufgeteilt.

- GEVER Daten
- Filesystem
- Datenbanken (Fachapplikationen).

Als Grundlage für alle Bereiche dient das Ordnungssystem mit den archivwürdig bezeichneten Positionen.

Das vorliegende Dokument regelt den Umgang mit GEVER-Daten.

Grundlagen

Als Grundlage für die digitale Langzeitarchivierung (dLZA) dienen:

1. Ordnungssystem (OS) bzw. Registraturplan (RP)
2. Archivbewertung auf der Basis des Ordnungssystems

1. Ordnungssystem

Im Kanton Luzern wird normalerweise das Ordnungssystem eingesetzt, welches aus dem Registraturplan des Gemeindeschreiberverbandes entstanden ist und mit den zusätzlichen Angaben zum Umgang mit den entsprechenden Unterlagen ergänzt wurde. Dieses Ordnungssystem richtet sich nach dem NRM/HRM und ist die Basis der Archivbewertung.

2. Archivbewertung auf der Basis des Ordnungssystems

Die Archivbewertung stützt sich auf das Ordnungssystem und beinhaltet 4 Kriterien.

2.1. Aufbewahrungsfrist im Produktionssystem nach Geschäftsabschluss

Nach Geschäftsabschluss können die Geschäfte weiterhin im Produktionssystem gehalten werden und sind nach 10 Jahren zu löschen (Löschung ist fakultativ).

2.2. Aufbewahrungsdauer aus Verwaltungssicht

Bei der Aufbewahrungsdauer wird aus Verwaltungssicht unterschieden zwischen Gültigkeit und dauernd. Mit dem Ausdruck "Gültigkeit" bezeichnete Informationen sollen während einer bestimmten Dauer aufbewahrt und dann gelöscht werden. Geht die "Gültigkeit" über die Aufbewahrungsfrist im Produktionssystem (2.1) hinaus, kann die Aufbewahrungsfrist im Produktionssystem verlängert werden (alternativ können die Unterlagen in einem "Zwischenarchiv" befristet aufbewahrt werden). Mit "Dauernd" werden Informationen bezeichnet, welche aus Verwaltungssicht archivwürdig sind und deshalb nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Langzeitarchiv übergeben werden.

2.3. Archivische Bewertung

Es wird bei allen OS-Positionen zwischen archivwürdig und nicht archivwürdig unterschieden. Archivwürdige Geschäfte werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist aus dem produktiven System ins Langzeitarchiv gemäss vorgegebenem Prozess überführt. Nicht archivwürdige Geschäfte können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäss 2.2 gelöscht werden.

2.4. Archivische Schutzfrist

Die archivische Schutzfrist regelt die Einsichtnahme in Unterlagen gemäss SRL 585. Die Schutzfrist beginnt mit dem Datum des Geschäftsabschlusses bzw. des jüngsten Dokumentes eines Geschäfts zu laufen. Dies ist unabhängig davon, ob sich die Unterlagen noch im Produktionssystem oder bereits im Langzeitarchiv befinden.

Das muss die Gemeinde entscheiden (Checkliste)

Archivdateiformate	Für die Langzeitarchivierung sind die archivtauglichen Formate definiert. Die KOST ist die Koordinationsstelle, welche entsprechende Empfehlungen erarbeitet. Die Gemeinde hat zu entscheiden welche Formate abgeliefert werden.
Erstellen von Archivdateiformaten	Die Erstellung dieser Archivdateiformate kann der GEVER Anbieter (bzw. das Produktionssystem) oder der Archivdienstleister sein. Die Gemeinde hat zu entscheiden wer die Archivformate erstellt.
Geschäfte zu archivieren SIP File	Geschäfte können folgende Objekte mit den dazugehörigen Metadaten enthalten: GEVER-Systeme unterscheiden sich hier architekturbedingt – (mögliche Anpassungen sind pro System festzulegen): <ul style="list-style-type: none"> - Subgeschäfte (oder andere Unterteilungen) - Dokumente - Dateien (Textfiles, Tabellen, Mails und Anhang...) - Prozessinformationen (Aufgaben, Aktivitäten, Todos, Tasks) - Produktspezifische Objekte (Traktanden, Workflows...). Die Gemeinden haben in Verbindung mit dem Archivdienstleister zu entscheiden was das SIP File enthalten muss. Sind bei Dateien unterschiedliche Versionen vorhanden, ist zu entscheiden, welche dem SIP übergeben werden. Es ist zu definieren, wie gross ein SIP sein darf.
Faktisch nicht abzuschliessende Geschäfte	Nicht abschliessbare Geschäfte, z.B. zu Liegenschaften, werden periodisch archiviert, auch wenn das Geschäft zur Liegenschaft noch nicht geschlossen wurde. Bei der Geschäftsbildung in einem GEVER-System ist darauf zu achten, dass Geschäfte grundsätzlich abgeschlossen werden können. Die Gemeinde hat zu entscheiden, in welcher Periodizität ein unechtes Geschäft abgeschlossen wird (Zwischenabschluss).
Periodizität und Zeiträume der Ablieferung	Für den abschliessenden Prozess ist zwischen dem Archivdienstleister und der Gemeinde festzulegen, wann und in welcher Form die Übergabe der SIP erfolgt. (Im Bundesarchiv werden abgeschlossene Geschäfte periodisch über einen definierten Zeitraum ins Archiv abgeliefert. Für die Gemeinden ist vorgesehen, dass Geschäfte laufend abgeliefert und den bestehenden OS-Positionen zugeordnet werden. Das OS entsteht beim Archivdienstleister mit Ergänzungen, welche vom OS der Gemeinde geliefert werden, sodass beide OS Versionen gleichlautend sind).
Qualitätssicherung	Die Datenqualität der SIP mit dem gelieferten Inhalt ist zwischen Archivdienstleister und der Gemeinde festzulegen.
Metadaten	Entsprechen diese dem vorgegebenen Standard und sind sie vollständig.
Ordnungssystem	Sind die Parameter archivwürdig und nicht archivwürdig gesetzt.
Archivdaten Zugriff	Festlegen der Regelung innerhalb der Gemeinde wer Zugriff auf die Archivdaten hat.
Bereinigung	Die Gemeinde hat zu entscheiden, ob vor dem Abschluss eines zu archivierenden Geschäftes eine manuelle Bereinigung bzw. Aussonderung erfolgen soll.

Kommunikation und Zuständigkeiten	Zwischen dem Archivdienstleister und der Gemeinde ist die Kommunikation zu definieren. Auf beiden Seiten ist die Person, welche für die Kommunikation zuständig ist, festzulegen.
Ordnungssystem, unterschiedliche Versionen	Es ist zu entscheiden, wie die Abbildung von unterschiedlichen Registraturplänen erfolgt und wie damit umgegangen wird (strategische Bestandesbildung).
Datenübermittlung	Es ist zu definieren, auf welcher Plattform die Daten übermittelt werden.
Wechsel Archivdienstleister	Im Hinblick auf den Wechsel des Archivdienstleisters ist der Prozess zu definieren.
Vertrag	Die Beziehungen zwischen dem Archivdienstleister und der Gemeinde sind vertraglich zu regeln.

Archivierungsprozess

Aktivität	Aktion
Das Geschäft wird vom zuständigen Mitarbeiter abgeschlossen.	Option 1 Das GEVER-System erstellt (unter Berücksichtigung der im OS hinterlegten Werte) ein SIP und sendet dieses auf die Transferplattform des Archivdienstleisters. Das Geschäft erhält den Status „Export an Archiv erfolgt“.
	Option 2 a. Das GEVER-System markiert das Geschäft als abgeschlossen und blockiert das Geschäft. b. Abgeschlossene Geschäfte werden nach einer vordefinierten Zeit vom zuständigen Mitarbeiter zur Archivierung freigegeben (das System zeigt aufgrund der im OS hinterlegten Fristen und Werte die noch nicht archivierten Geschäfte) c. Das GEVER-System erstellt das SIP und leitet dieses an die Transferplattform des Archivdienstleisters Das/die Geschäfte erhalten den Status „Export an Archiv erfolgt“.
Archivdienstleister übernimmt das SIP von der Plattform	Der Archivdienstleister übernimmt das SIP und übergibt dieses dem Archivsystem. In diesem Prozess wird die Qualität der Daten sowie die Lesbarkeit geprüft. Die Vollständigkeit der Daten wird vom Archivdienstleister an das GEVER-System zurückgemeldet, welches im Geschäft den Status „archiviert“ einsetzt.

Rückmeldung archiviert vom Archivdienstleister ist erfolgt	Option 1 Mit dem Status „archiviert“ können die archivierten Unterlagen ganz oder teilweise (Metadaten behalten) gelöscht werden.
	Option 2 Mit dem Status „archiviert“ bleibt das Geschäft blockiert und bleibt eine vordefinierte Zeit lang im Produktivsystem. Nach einer vordefinierten Zeit werden die archivierten Geschäfte vom zuständigen Mitarbeiter ganz oder teilweise gelöscht (siehe Option 1).

ANHANG

Glossar

Archivdienstleister	Dienstleister, welcher die Unterlagen der Gemeinde in die Langzeitarchivierung übernimmt z.B. das eidg. Bundesarchiv, die Firma Docuteam, etc.
SIP	Submission Information Package – Als SIP wird das digitale Informationspaket für die Ablieferung von digitalem Archivgut an den Archivdienstleister bezeichnet. Das SIP beinhaltet beschreibende Informationen und Dateien dazu und wird durch das GEVER-System erstellt.
eCH-0160	Der eCH-Standard eCH-0160 beschreibt die archivische Ablieferungsschnittstelle. Nach diesem technischen Standard haben sich Softwareanbieter von GEVER-Systemen zu richten, wenn zu archivierende Daten an das Langzeitarchiv übergeben werden (Erstellung des SIP). http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160

KOST Vorgaben (Kordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen)

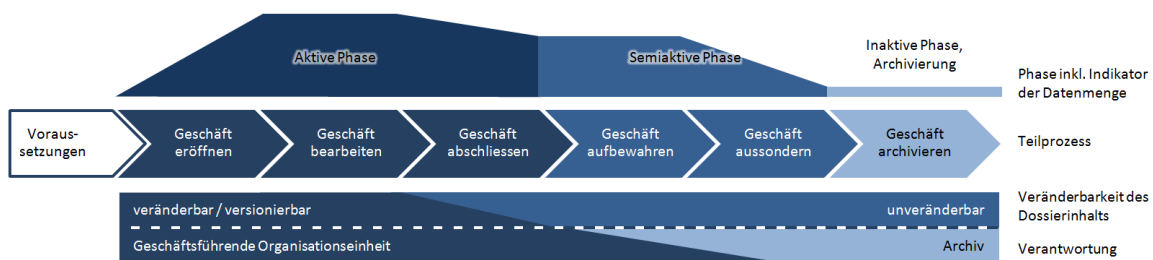
Die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen legt fest, welche Dateiformate für die Langzeitarchivierung geeignet sind. Im Detail wird auf die Webseite <http://kost-ceco.ch/cms/> und die Übersicht der gültigen Formate <http://kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD/index.php> verwiesen.

Lifecycle nach eCH-0164

Die folgenden Abschnitte stammen aus eCH-0164.¹ eCH-Hilfsmittel etabliert eine generische Beschreibung von Lebenszyklusmodellen von Geschäften (Subgeschäften und Dokumente), von deren Entstehung bis zur Archivierung resp. Vernichtung.

1 Modell des Lifecycles

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



1.1 Aktive Phase

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

1.2 Semiaktive Phase

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

1.3 Inaktive Phase

Die inaktive Phase beginnt in der Regel nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und betrifft nur die kleine Teilmenge der archivwürdigen Geschäfte. Sie umfasst deren

¹ <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0164> (27.7.2016)

dauerhafte Archivierung. Die Verantwortung über das Geschäft liegt im Normalfall nicht mehr bei der geschäftsführenden Organisationseinheit, sondern beim Archiv.

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

A. Geschäft eröffnen

Bei Geschäftseröffnung wird ein Geschäft eröffnet, bevor das erste Dokument erstellt oder abgelegt werden kann. Zuvor muss in der Organisationsvorschrift entschieden werden, ob die Geschäftseröffnung jeweils zentral durch eine administrative Stelle oder dezentral direkt durch Sachbearbeitende erfolgt. Bei Eröffnung des Geschäfts erfolgt die Zuordnung des Geschäfts zu einer Ordnungssystemposition. Das Geschäft übernimmt die Metadaten der übergeordneten Rubrik wie z.B. Archivwürdigkeit, Aufbewahrungsfrist, geschäftsführende Organisationseinheit etc.

B. Geschäft abschliessen

Beim Abschluss eines Geschäfts, wenn alle Aufträge abgeschlossen sind, wird das Geschäft durch die geschäftsführende Organisationseinheit bereinigt, d.h. das Geschäft wird auf Vollständigkeit geprüft. Nicht geschäftsrelevante Dokumente werden vernichtet, die Metadaten werden kontrolliert und die Unterlagen im Geschäft werden konvertiert. Mit dem Geschäftsabschluss werden in der Regel die Zugriffsrechte bei den Dokumenten auf Lesezugriff angepasst. Die darin enthaltenen Unterlagen können somit nicht mehr verändert werden. Der Geschäftsabschluss markiert den Beginn der Aufbewahrung.

C. Geschäft aufbewahren

Das Geschäft kann nicht weiter bearbeitet und folglich inhaltlich nicht mehr verändert werden. Konservatorische Eingriffe sind weiterhin möglich resp. nötig. Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach den gesetzlichen, administrativen Anforderungen resp. nach der Archivwürdigkeit des Geschäfts. Die Berechnung der Aufbewahrungsfrist beginnt mit Datum des letzten Aktenzuwachses. Die Verantwortung liegt weiterhin bei der geschäftsführenden Organisationseinheit. Diese kann den Ort der Aufbewahrung selber festlegen.

Mit den Instrumenten der Aussonderungskomponente und der Ablieferungsschnittstelle macht es allenfalls bei längeren Aufbewahrungsfristen oder bei grossen Datenmengen Sinn, die archivwürdigen und nichtarchivwürdigen Geschäfte ausserhalb des ursprünglichen Systems aufzubewahren resp. aufbewahren zu lassen.

D. Geschäft aussondern

Die Aussonderung der Geschäfte erfolgt in der Regel nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, kann aber auch bereits bei Geschäftsabschluss vorgenommen werden, und bedeutet die Umsetzung des Bewertungsentscheids, d.h. des Entscheids über die Archivwürdigkeit gemäss rechtlich-administrativen und historisch-wissenschaftlichen Kriterien. Als Resultate der Aussonderung sind möglich: Geschäft vernichten, Geschäft archivieren (integral oder in Auswahl [Sampling]) und Geschäft nachbewerten. Im Normalfall wird der Grossteil der ausgesonderten Geschäfte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Der Aussonderungszeitpunkt ist in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Archiv zu klären und kann bereits beim Abschluss des Geschäfts erfolgen.

Zu archivierende Geschäfte werden über eine Ablieferungsschnittstelle (z.B. eCH-0160) dem Archiv übergeben, gewöhnlich in Form einer Ablieferung. Ein Nachweis der Archivierung bzw. Vernichtung der Geschäfte wird festgehalten.

E. Geschäft archivieren

Archivwürdige Geschäfte werden im zuständigen Archiv archiviert, also ohne Endpunkt aufbewahrt. Dieses übernimmt die abgelieferten Geschäfte in seinen Archivbestand. Im Zuge der Übernahme und Erschliessung kann das Geschäft mit Metadaten angereichert werden. Die Verantwortung über das Geschäft geht ans Archiv über. Dadurch ändert sich der Zugang zum Geschäft. Für die Einsichtnahme sind die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen massgebend. Geschäfte werden der geschäftsführenden Organisationseinheit auf Wunsch in geeigneter Form und unter Einhaltung der rechtlichen Vorgaben wieder zur Verfügung gestellt. Um die



Benutzbarkeit sicherzustellen, sind konservatorische Massnahmen (z.B. Konvertierungen) notwendig. Mit der Archivierung wird der Bewertungsentscheid umgesetzt.