

Staatsarchiv

Bielstrasse 41
 CH-4509 Solothurn
 Telefon 032 627 62 80
 staatsarchiv@sk.so.ch
 staatsarchiv.so.ch

Richtlinie Einführung / Aktualisierung von Fachapplikationen

Autor(en)	Pascal Föhr (PF)
Status	Genehmigt

Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung	Autor
26.02.2020	0.1	Erstellung	PF
16.03.2020	1.0	Fertigstellung	PF, Andreas Fankhauser
15.02.2022	1.1	Überarbeitung	PF
14.12.2022	1.2	Anpassung Dateiformate	AK
23.10.2024	1.3	Anpassung Dateiformate	PF

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	2
2	Aktenführung und Archivierung.....	2
3	Vorabklärungen	3
4	Anforderungen.....	4
5	Checkliste.....	5
6	Ablieferungspaket SIP	6
7	Dateiformatliste	6
8	Metadaten	7
9	Kontaktinformationen	7

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ablieferung aus Applikationen	2
Abbildung 2: Dokumentenlebenszyklus.....	3
Abbildung 3: Prozessschema Vorabklärungen	4
Abbildung 4: SIP - Hierarchie Metadaten.....	6
Abbildung 5: SIP - SML-Struktur Metadaten	6

1 Ausgangslage

In den Behörden werden verschiedene Fachapplikationen betrieben. Wird eine neue eingeführt oder eine bestehende aktualisiert, sind bestehende Standards und Best Practices zu beachten, insbesondere die Richtlinien zur Aktenführung und Archivierung. Falls die Fachapplikation archivwürdige digitale Dokumente¹ produziert (ersichtlich im Registraturplan), sind die Vorgaben des Staatsarchivs für die digitale Langzeitarchivierung zu beachten (siehe dazu auch Archivgesetz und -verordnung).

In diversen Softwaresystemen werden aufbewahrungswürdige und archivwürdige Unterlagen generiert, die nach einer bestimmten Frist vernichtet werden können oder müssen resp. ans Staatsarchiv abgeliefert werden müssen. Ans Staatsarchiv abzuliefernde digitale Dokumente, Unterlagen oder Objekte werden als Ablieferungspaket (SIP – Submission Information Package) ans Staatsarchiv übergeben. Dieses beinhaltet neben den Primärdaten auch Metadaten (beschreibende Informationen zu Kontext, Inhalt und Struktur von Dokumenten und ihrer Verwaltung). Je nach Softwaresystem können die Ablieferungspakete automatisch generiert oder müssen von einem Mitarbeitenden manuell erstellt werden.

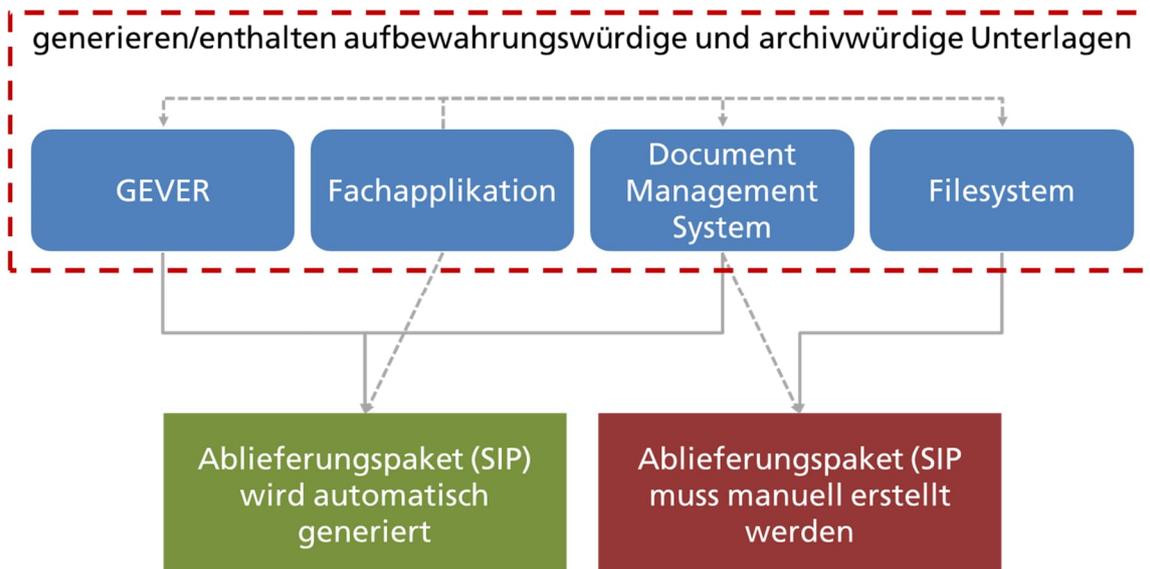


Abbildung 1: Ablieferung aus Applikationen

2 Aktenführung und Archivierung

Die ordnungsgemässe Aktenführung und Archivierung unterstützen die Geschäftsbearbeitung und ermöglichen die Nachvollziehbarkeit und Transparenz staatlichen Handelns. Sie dienen damit der Rechtssicherheit, dem Schutz der Grundrechte sowie der rationellen Verwaltungsführung.

Sie ermöglichen den Behörden:

- ihre Informationen effizient und in gleicher Qualität zu nutzen und zu verwalten;
- das Öffentlichkeitsprinzip, den Datenschutz und die Informationssicherheit umzusetzen;
- in laufenden Geschäften die Übersicht zu wahren und die Koordination zu gewährleisten;
- den Nachweis der Planung, Steuerung, Vollzug und Kontrolle ihrer Handlungen zu

¹ Archivgesetz § 4 (BGS 122.51)

- erringen;
- dem Kantonsrat oder Dritten Rechenschaft über ihre geschäftlichen Aktivitäten abzulegen;
- eine aussagekräftige Überlieferung als Grundlage für die Forschung zu gewährleisten;
- die Grundlage für die Langzeitarchivierung von archivwürdigen Dokumenten im Staatsarchiv zu bilden.

Für Überlegungen zur nötigen Funktionalität einer Fachapplikation ist der Dokumentenlebenszyklus, der für alle Arten von Dokumenten gilt, hilfreich:

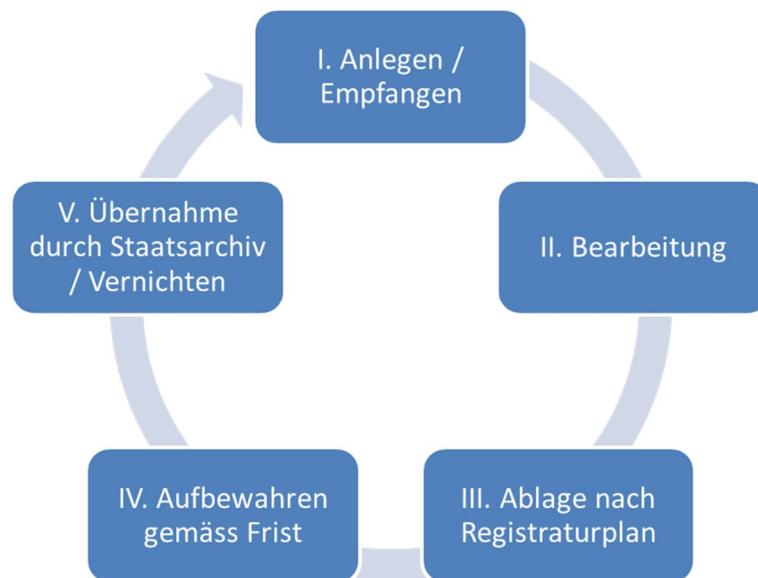


Abbildung 2: Dokumentenlebenszyklus

3 Vorabklärungen

Wenn in Applikationen archivwürdige Inhalte bearbeitet und gespeichert werden, sind die Anforderungen der Langzeitarchivierung digitaler Daten zwingend zu berücksichtigen. Dies gilt sowohl für die Einführung neuer Applikationen sowie das Update bestehender Applikationen.

Folgende Fragen sind zu klären:

- Ist eine Schriftgutvereinbarung mit dem Staatsarchiv abgeschlossen worden (enthält Registraturplan, Organisationsvorschriften, Details zur Ablieferung)?
 - Nein: Kontaktaufnahme mit StASO
 - Ja: Ist darin ersichtlich, ob die Applikation dauernd archivwürdige Daten enthält oder enthalten soll?
 - Ja, es ist eine Ablieferung direkt aus der Fachapplikation vorgesehen: Checkliste durcharbeiten
 - Ja, aber die Ablieferung erfolgt mittels anderer Applikation (bspw. GEVER): Sicherstellen, dass alle archivwürdigen Daten in der anderen Applikation gespeichert werden.
 - Nein, es ist nicht ersichtlich: Kontaktaufnahme mit StASO
 - Ist geregelt, wie die Ablieferung von digitalen Dokumenten erfolgen soll?
 - Nein: Kontaktaufnahme mit StASO
 - Ja: Gemäss vereinbartem Prozess vorgehen

Prozessschema:

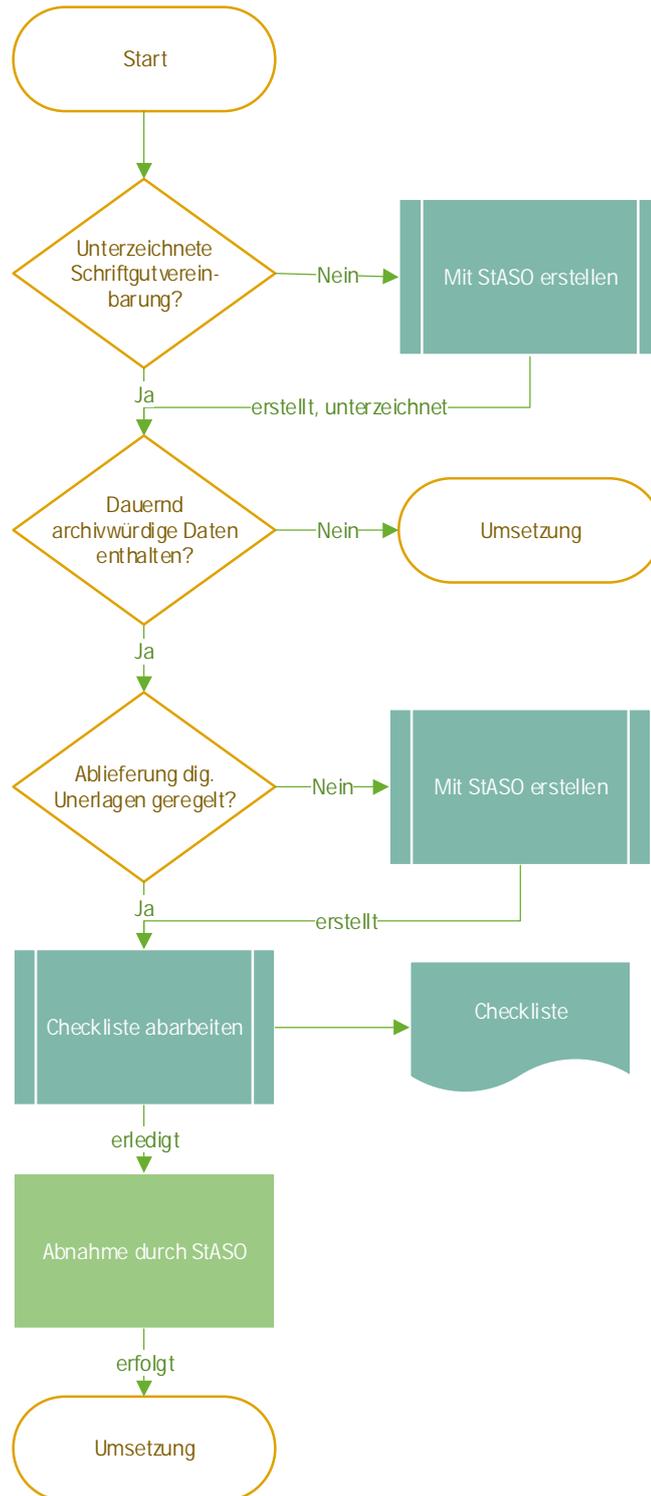


Abbildung 3: Prozessschema Vorabklärungen

4 Anforderungen

Bei der Planung neuer elektronischer Systeme zur Bearbeitung von digitalen Dokumenten ziehen die Behörden das Staatsarchiv bei und berücksichtigen die Anforderungen an die Aktenführung und Archivierung.

Ein elektronisches System, das digitale Informationen verwaltet, die später in die digitale Langzeitarchivierung übernommen werden sollen, muss so beschaffen sein, dass es:

- wenn möglich über Standardschnittstellen verfügt, die eine Ablieferung in das digitale Langzeitarchiv sicherstellt:
 - Die vom elektronischen System aufbereiteten Submission Information Packages SIP müssen mit der Spezifikation eCH-0160: Archivische Ablieferungsschnittstelle konform sein.
 - Die exportierten relationalen Datenbanken müssen mit der Spezifikation eCH-0165: SIARD-Formatspezifikation konform sein.
- die Verwendung und Archivierung von Dokumenten aus den abgelösten Systemen sicherstellen kann. Eine Migration der Daten von einem System in ein anderes System muss verlustfrei erfolgen.

Neue Systeme zur elektronischen Aktenführung sollen zudem

- internationale und nationale Standards berücksichtigen;
- mit den technischen Standards der Kantonsverwaltung konform sein, insbesondere im Bereich Büroautomation (Vorgaben AIO);
- den gültigen Sicherheitsanforderungen genügen, insbesondere im Bereich der Informatiksicherheit (Vorgaben AIO) und des Datenschutzes (Vorgaben AIO und Datenschutzverantwortliche);
- die Hinterlegung und Verwaltung eines Ordnungssystems unterstützen (automatisierte Auswahl und Ablieferung der archivwürdigen digitalen Unterlagen).

Bestehende Systeme zur elektronischen Aktenführung müssen entsprechende Exportschnittstellen aufweisen oder schnellstmöglich solche implementieren.

5 Checkliste

<input type="checkbox"/>	Staatsarchiv über Projekt informiert
<input type="checkbox"/>	Applikation beherrscht Dossierprinzip <ul style="list-style-type: none"> - Alle relevanten Dokumente und Informationen zu einem Geschäftsfall können zentral abgerufen werden - Die Federführung / Verantwortung über das Dossier ist stets zweifelsfrei klar und ersichtlich - Das Dossier kann vor Abschluss bereinigt werden² oder die archivwürdigen Dokumente können aus dem Dossier herausgefiltert werden³ - Dokumente werden vor Dossierabschluss in archivtaugliche Formate konvertiert - Dossiers sind nach Dossierabschluss nachweislich bis zur Ablieferung unveränderbar
<input type="checkbox"/>	Die Verantwortung über die Applikation ist zweifelsfrei klar und ersichtlich (dies ist insb. bei behördenübergreifenden Applikationen notwendig)
<input type="checkbox"/>	Eine archivische Schnittstelle ist vorhanden oder das SIP wird von Hand erstellt. In beiden Fällen ist die Konformität mit dem Standard eCH-0160 zu gewährleisten.
<input type="checkbox"/>	Export in ein geeignetes archivfähiges Format ist möglich (Dateiformatliste s.u.)
<input type="checkbox"/>	Metadaten sind definiert und können exportiert werden
<input type="checkbox"/>	Dokumentation der Applikation ist vorhanden und kann abgeliefert werden <ul style="list-style-type: none"> - Benutzerhandbuch - Technische Unterlagen

² Metadaten werden geprüft, redundante/nicht geschäftsrelevante Unterlagen werden storniert.

³ Bspw. nach bestimmten Tags und Datum 'letzter Stand'.

- Ablieferungszeitpunkt ist festgelegt
 - Aufbewahrungsfristen bis 10 Jahre: SIP(s) sind spätestens nach Ablauf der Frist zu erstellen und gemäss vorliegender Schriftgutvereinbarung ans Staatsarchiv zu übergeben
 - Ablieferungsfristen über 10 Jahre: SIP(s) sind spätestens nach 10 Jahren zu erstellen und gemäss Vereinbarung mit dem Staatsarchiv auf einen gesicherten Vorarchivspeicher zu übergeben. Die definitive Ablieferung erfolgt erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

6 Ablieferungspaket SIP

Archivwürdige digitale Dokumente werden in einem Ablieferungspaket (Submission Information Package) ans Staatsarchiv übergeben. Darin müssen die Primärdaten in langzeitarchivfähigen Formaten (siehe Kap. 7) und Metadaten (siehe Kap. 8) enthalten sein.

Das Paket kann automatisiert durch die Fachapplikation erstellt werden. Als Schnittstelle ist eCH-0160 zu verwenden.

Das Paket kann mittels SIP-Applikation (bspw. Package Handler des Bundesarchivs) erstellt werden. Das bedeutet für die abliefernde Stelle jedoch zusätzlichen, manuellen Aufwand.

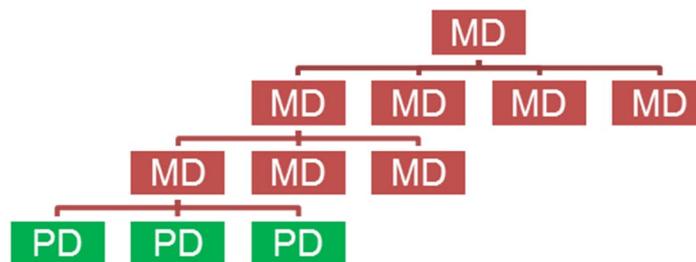


Abbildung 4: SIP - Hierarchie Metadaten

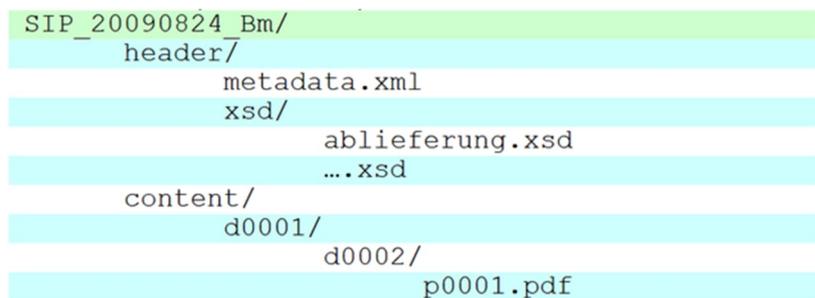


Abbildung 5: SIP - SML-Struktur Metadaten

7 Dateiformatliste

Das Staatsarchiv übernimmt digitale Dokumente grundsätzlich nur in [langzeitarchivfähigen Dateiformaten](https://kost-ceco.ch/cms/kad_main_de.html) (gemäss dem Katalog archivischer Dateiformate der KOST: https://kost-ceco.ch/cms/kad_main_de.html). In der Ablieferungsvereinbarung zwischen der Behörde und dem Staatsarchiv sind oder werden die Dateiformate definiert. Ablieferungen, die andere Dateiformate enthalten, werden gesamthaft zurückgewiesen und sind von der abliefernden Behörde neu zu erstellen.

8 Metadaten

Metadaten sind beschreibende Informationen zu Kontext, Inhalt und Struktur von Dokumenten und ihrer Verwaltung. Sie werden bei der Eröffnung von Dossiers und der Entstehung der Dokumente von der aktenbildenden Behörde entsprechend im Ordnungssystem gebildet und über den gesamten Geschäftsverlauf gepflegt.

Die Standards eCH-0160 und eCH-0165 beschreiben die notwendigen Metadaten.

9 Kontaktinformationen

Staatsarchiv
Bielstrasse 41
4509 Solothurn
Telefon 032 627 62 80
<https://so.ch/staatskanzlei/staatsarchiv/>

Verantwortlicher für digitale Langzeitarchivierung:

Pascal Föhr
Telefon 032 627 62 96
E-Mail: pascal.foehr@sk.so.ch