

eCH-Fachgruppe Digitale Archivierung Themengruppe: Ablieferungsprozess automatisieren Protokoll der zweiten Sitzung

5. Dezember 2011
13:10 – 16:45 Uhr
Zürich, Walcheturm, Sitzungszimmer 265

Anwesend

Lukas Aemissegger (LA), CM Informatik AG
Stefan Bosshard (SB), CM Informatik AG
André Buob (AB), Staatsarchiv Basel-Stadt
Jargo De Luca (JDL), Stadtarchiv Winterthur
David Gubler (DG), Gubler Imaging
Isabelle Iser (II), Staatsarchiv Bern (i.V. von Stefan Ryter)
Manuel Kehrlí (MK), scope solutions AG
Bernhard Rieder (BR), Staatsarchiv Zürich
Felix Stadler (FS), Staatsarchiv St. Gallen
Reto Weiss (RW), Staatsarchiv Zürich / Staatsarchiv Graubünden

Entschuldigt

Felix Akeret (FA), scope solutions AG
Christian Bütler (CB), Bundesamt für Justiz
Christian Eugster (CE), Stadtarchiv St. Gallen
Tobias Wildi (TW), docuteam GmbH

Protokoll

Georg Bächler (GB), KOST

Sitzungsleitung

Claire Röthlisberger-Jourdan (CR), KOST

1 Begrüssung

CR begrüsst zur Sitzung und stellt die Traktandenliste vor. Ziel ist es, mindestens die Thematik Life-Cycle zu besprechen. Ob die Zeit auch reicht, um mit den Ablieferungsprozessen zu beginnen, ist unklar. Die Traktandenliste wird diskussionslos genehmigt. Das Protokoll führt GB. Das Protokoll der ersten Sitzung wird stillschweigend genehmigt.

CR verdankt das Sitzungszimmer beim StAZH.

2 Life-Cycle

Ziel des Traktandums ist ein gemeinsames Verständnis des Life-Cycles.

Einleitung

GB informiert einleitend über das von Marco Demarmels, Präsident des eCH-Expertenrates, geäusserte Interesse an einer normativen Darstellung des Life-Cycles. Die Arbeit dieser TG könnte dazu die Grundlagen liefern. Die TG ist damit grundsätzlich einverstanden.

Modellvergleich

Die verschiedenen Life-Cycle-Modelle werden präsentiert, diskutiert und verglichen.

RW stellt weitgehende Einigkeit fest über ein Drei-Phasen-Modell sowie die Inhalte dieser Phasen. Diskutiert werden folglich in erster Linie die Abweichungen.

Modell der KOST: Dieses beruht auf einem Workshop im Rahmen von eGovernment.

JDL: „Aussonderung“ ist nicht eigentlich eine Phase, soll vielmehr als Prozessbereich dargestellt werden.

Modell des StAZH: RW: Es sind keine zusätzlichen Erläuterungen nötig. Selbstverständlich ist das Modell in der Praxis da und dort anzupassen, z.B. wenn kein eigentlicher Termin besteht (Stichtagarchivierung). Wichtig: Aufbewahrungsphase und Langzeitarchivierungsphase sind klar getrennt.

Modell des StAAG (übernommen von CMI): SB: Als eigene Phase (bzw. Prozessschritt) ist die Karenzfrist enthalten. In der Praxis zeigt sich oft, dass während bis zu einem Jahr noch gelegentlich Dossiers wieder erneuert werden sollen. RW: Die Problematik des Abschlusszeitpunkts ist sehr relevant, aber die Karenzfrist ist vielleicht für die vereinfachte Darstellung nicht nötig bzw. müsste sehr lang sein. Gelegentlich können Dossiers auch nach 20 Jahren noch wieder eröffnet werden. JDL: Die Karenz ist im Rahmen unserer Generalisierung eher als Charakteristikum der Aufbewahrungsfrist zu verstehen. AB: Die Karenzfrist ist auch als Hilfsmittel gedacht für die Aktenproduzenten, d.h. als Hinweis darauf, dass das Dossier noch gebraucht werden kann. II: Entscheidend ist hier in erster Linie die Unterscheidung von Finalisierung und Passivierung als zwei verschiedene Aktivitäten.

Modell des StASG: FS: Dargestellt ist die oberste Ebene im Rahmen der Prozessdefinition. Die Aussonderung ist als Phase drin, weil als Prozess angesehen. Erhaltung gehört (als Daueraufgabe) auch zur Archivphase, nicht nur in die Karenzfrist. Der Vollständigkeit halber ist der Zugang während der Archivphase auch aufgeführt. CR: Dieser kann Einfachheit halber nicht als Phase, sondern in der Beschreibung der Archivphase stattfinden. RW: Dieses Modell bildet stark die Sicht des Archivs ab!

Modell des StABE: II: Deckt sich stark mit demjenigen des StAZH, keine zusätzlichen Erläuterungen notwendig.

Modell des StAW: JDL: Der Unterschied zwischen Dokument und Record (geht auf MoReq zurück, das in der CH kaum rezipiert worden ist) ist in Winterthur sehr wichtig: Der Sachbearbeiter muss Records identifizieren (d.h. Dokumente als Records erklären), siehe dazu die Diskussion oben zur Finalisierung der Dossiers. Das Problem ist: Wenn dies erst bei Dossierabschluss erfolgt, ist es wohl nicht erfolgreich, deshalb wird angestrebt, möglichst schnell Records herzustellen (z.B. beim Versand). Gleichzeitig erlaubt der Ansatz, dass alles am gleichen Ort abgelegt werden kann. Die Vernichtung von Nicht-Records erfolgt erst beim Übergang zur semiaktiven Phase. Im Gegensatz zu Records erfordern Dokumente nur sehr grundsätzliche MD.

Modell von Docuteam: Das Modell wird wegen der Abwesenheit von TW nicht im Detail besprochen. GB präzisiert, dass Docuteam nicht ein generisches Modell vorlegt, sondern jeweils mit seinen Kunden zusammen ein Modell erarbeitet.

Zusammenfassung

CR präsentiert eine grafische Zusammenfassung und Gegenüberstellung der verschiedenen Modelle. Es herrscht Einigkeit über das angestrebte Ziel: ein generisches Modell als Zusammenspiel von grafischer Darstellung und Erläuterungen in Textform. Die Grafik umfasst mindestens zwei Ebenen: Drei Phasen, darunter die einzelnen Prozessgruppen. Die Diskussion dazu berührt die folgenden Punkte:

Terminologie der Phasen: GB: In den verschiedenen Vorschlägen wird der Fokus teils auf die Phasen selber, teils auf die Bestände, Dossiers oder Geschäfte gerichtet. Ideal wäre eine doppelte Benennung. RW: „gesetzlich“ (in „gesetzliche Aufbewahrungsfrist“) gibt einen falschen Eindruck, da es zu vielen Dokumentenkategorien keine

gesetzlichen Vorgaben gibt. JDL: Geschäfte ist zu sehr GEVER-zentriert. Aber Erklärungsbedarf besteht auf jeden Fall, deshalb macht es wenig Sinn, zu lange über Benennungen zu diskutieren. GB: Geschäfte/Bestände erwähnen oder abstrakt verbal formulieren? Konsens: Aktive Phase, Semiaktive Phase, Inaktive Phase (gemäss Vorschlag StAW) bzw. Bearbeitung, Aufbewahrung, Archivierung (ohne Erwähnung des jeweiligen Objekts).

Formulierung der Prozessgruppen: Gerüst scheint relativ klar zu sein. Konsens: verbal formulieren mit Dossier als Objekt → Dossier eröffnen, Dossier bearbeiten, Dossier abschliessen, Dossier aufbewahren, Dossier aussondern, Dossier archivieren.

- Was machen wir mit der Unterscheidung Document und Record? SB, JDL: Ist tiefer anzusiedeln, deshalb hier nicht relevant.
- Ist „Dossier vernichten“ eine eigene Prozessgruppe? Besser: Aufbewahrungsdauer von 0 bis x Jahre nach dem Dossierabschluss und Erläuterung im Text.
- Wohin gehört „Konsultieren“? Dies kann (im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten) in allen Phasen möglich sein, ist deshalb hier kein Schritt → nicht einfügen, sondern im Text erläutern.
- Bewerten/Aussondern/Kassieren: „Aussondern“ ist der Oberbegriff für die Weiche Archivieren/Kassieren – woher kommt der Begriff eigentlich? JDL: *Disposition action* im MoReq.
- JDL: Müssen die Schritte „Sampling“ und „Wiedervorlage“ (nach der Aussonderung weiter aufbewahren, rückwirkender Pfeil) auch in die Grafik hinein? → in der Erläuterung formulieren, dass (gemäss MoReq) vier Resultate von Aussonderung möglich sind: *permanent, review, transfer, destroy*.

Aufbewahrungsfristen: RW: Wie gehen wir mit dem Problem der verschiedenen Aufbewahrungsfristen für verschiedene Dokumententypen oder -kategorien um? SB: Das Zusammenspiel Registraturplan und Dokumententypen müsste eigentlich alle notwendigen Informationen liefern. JDL: Beispiel Personaldossiers: werden zum Teil laufend bereinigt.

Zusätzliche Ebenen:

- II: Zuständigkeiten sind ebenfalls zu verzeichnen. ABER: In der Aufbewahrungsphase ist dies nicht völlig klar, z.T. sind Archive bereits für die Aufbewahrung gefordert, aus diversen Gründen. DG: Statt Zuständigkeiten ist eher von Verantwortlichkeiten zu sprechen. RW schlägt dazu eine 3. Ebene in der Grafik vor: Dossierführende Organisation (bis „Dossier aussondern“), Archiv (danach).
- Nützlich wäre eine 4. Ebene, „veränderbar“ / „nicht veränderbar“ (ab Dossierabschluss, aber übergehend darstellen). JDL: Statt von „veränderbar“ ist mit Blick auf die Records besser von „veränderbar/versionierbar“ zu sprechen. BR: Veränderbarkeit auf Dossierstufe annehmen.
- Soll zusätzlich die Abnahme der Datenmenge dargestellt werden, wie im Modell von StAAG/CMI? RW unterstreicht den pädagogischen Zweck. Die KOST soll eine Darstellung vorschlagen. JDL: In Winterthur wird zur Darstellung solcher und anderer Veränderungen (Formatvielfalt u.a.) eine eigene Grafik verwendet, welche mit Trichtern arbeitet. Die Grafik wird auf dem Share publiziert.

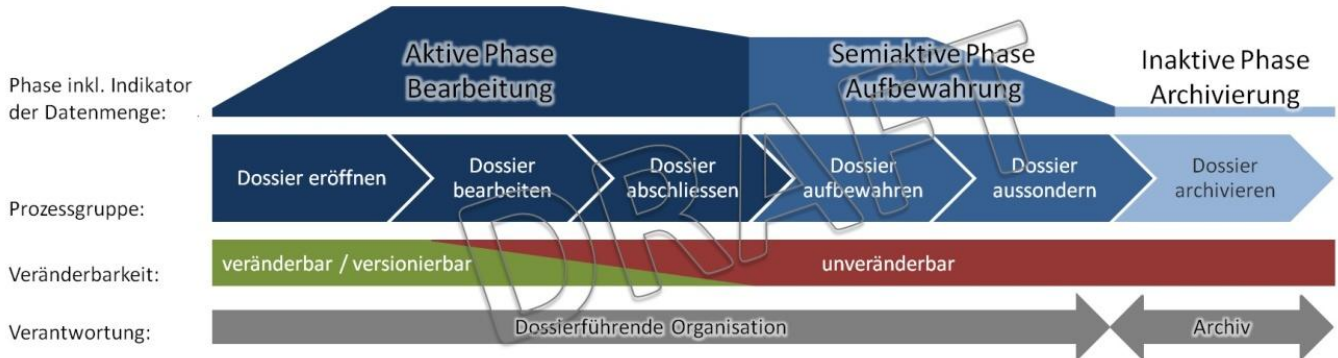
Konsens

Zur Darstellung des Life-Cycles wird eine Grafik erarbeitet, die die folgenden Ebenen umfasst:

- Phasen: aktive Phase / Bearbeitung, semiaktive Phase / Aufbewahrung, inaktive Phase / Archivierung
- Prozessgruppen: Dossier eröffnen, Dossier bearbeiten, Dossier abschliessen (aktive Phase), Dossier aufbewahren, Dossier aussondern (semiaktive Phase), Dossier archivieren (inaktive Phase)
- Veränderbarkeit: veränderbar/versionierbar (bis „Dossier abschliessen“), unveränderbar (danach)

- Verantwortlichkeiten: Dossierführende Organisation (bis „Dossier aussondern“), Archiv (danach)
- Grafischer Hinweis auf die Datenmenge, falls möglich.

Die KOST erarbeitet die Grafik nach diesen Vorgaben. Ein DRAFT ist nachfolgend eingefügt und wird an der nächsten Sitzung diskutiert.



Erläuternder Text

Anschliessend werden zu den einzelnen Punkten der beiden obersten Ebenen Stichworte für einen erläuternden Text gesammelt und in einem separaten Dokument festgehalten. Dieses dient als Ausgangspunkt für die Formulierung der Erläuterungen.

3 Ablieferungsprozesse

Die Diskussion zu diesem Traktandum wird auf die nächste Sitzung verschoben.

4 Festlegen der weiteren Tätigkeiten und nächster Termin

Es werden die folgenden Pendenzen formuliert (Termin: nächste Sitzung):

- Ausformulieren der Notizen zur Life-Cycle-Beschreibung: KOST, Redaktion in Zusammenarbeit mit JDL
- Kontakt mit Marco Demarmels (eCH) und Beat Siegrist (AG RM) zur möglichen Publikation des Life-Cycle-Modells: KOST

Die nächste Sitzung soll Ende Februar/Anfang März stattfinden (in Absprache mit der TG AIP). Die KOST erstellt dazu rechtzeitig ein Doodle.

5 Varia

Auf dem Share wird jeweils eine Sammelmappe mit allen Lifecyclemodellen und Ablieferungsprozesse durch die KOST hochgeladen.

Für das Protokoll:
Bern, 07.12.2011
Georg Büchler