

Falkenplatz 4
Postfach 8424
3001 Bern
Telefon 031 633 51 01
Telefax 031 633 51 02
www.be.ch/staatsarchiv
info.stab@sta.be.ch

Protokoll eCH-Themengruppe Ablieferungsprozess

Sitzung vom	5. März 2013	Zeit	13.40-17.00h
Ort	Staatsarchiv Aargau, Aarau		
Teilnehmende	G.Büchler, M.Meyer, A.Buob, B.Rieder, D.Bauer, F.Stadler, I.Mehte, M.Kehrl		
Entschuldigte	J.De Luca, S.Bosshard		
Verteiler	Themengruppe		
Leitung	Georg Büchler	Protokoll	Mehte Isabelle, STA-StAB
		Datum	07.03.2013



1 Begrüssung

GB begrüsst die Teilnehmenden und dankt für die Terminflexibilität.

2 Protokoll letzte Sitzung

Wird genehmigt.

3 Ausschuss zur Klärungssitzung mit FG Records Management (vgl. Protokoll von J. De Luca vom 4.3.):

Die beiden Fachgruppen einigen sich, weiterhin ein gemeinsames Dokument anzustreben, da der Nutzen eines gemeinsamen Vorgehens unbestritten ist.

Möglicher Titel des gemeinsamen Hilfsmittels: „Lebenszyklusmodell für Geschäfte (ev. mit Dokumenten und Records)“

- **1. Teil:** Das Lebenszyklusmodell der eCH FG-DA soll als Basis des Hilfsmittels dienen. Einzelne Korrekturen (Terminologie, Übergänge zwischen den Prozessen) werden noch vorgenommen. Die erläuternden Texte werden dahingehend angepasst, dass die Elemente beschrieben werden, mit einzelnen möglichen (nicht abschliessenden) Ausprägungen. Beispiel: Dossier eröffnen (kann auf verschiedenste Arten erfolgen, die als Beispiele genannt werden können).
- **2. Teil:** Detaillierung der ersten 4 Prozessschritte in Form eines entschlackten Geschäftsprozess-Modells (ehemals GEVER-Verfahren) mit vereinfachter, generischer Grafik sowie erklärendem Text

- ev. ein Modell für nicht prozessgesteuerte „ad Hoc Geschäfte“ (Begriff noch zu diskutieren) mit Grafik und Text
- **3. Teil:** das Modell für den Ablieferungsprozess von Dossiers; dieses ist durch die Fachgruppe Digitale Archivierung bereits weitgehend ausformuliert worden

Begriffe:

- GEVER-Verfahren: Der Begriff wird nicht allseitig akzeptiert, da Bundesspezifisch. Besser wäre z.B. Geschäftsprozess-Modell o.ä.
- E-Gov wird im Moment nicht weiterverfolgt, da als Begriff zu verwirrend und daher nicht hilfreich.
- Anstelle von „Dossier“ soll im Lebenszyklusmodell „Geschäft“ verwendet werden.

Insbesondere wurde die Reihenfolge der beiden Prozessschritte Aufbewahrung und Aussonderung diskutiert, da sie je nach Archivstrategie (Bsp. BAR) in umgekehrter Reihenfolge ablaufen können. Das Modell soll für beide Umsetzungsvarianten offen sein. Die Darstellung in der Grafik und die Erläuterung im Text müssen noch diskutiert werden.

GB: das BAR (A. Kellerhals) hat zu dieser Frage zu einem früheren Zeitpunkt anerkannt, dass das Lebenszyklus-Modell den Status quo beschreiben sollte, der von 90% der Archive verfolgt wird. Jedoch sollten auch neue innovative Wege aufgezeigt werden.

Fazit: Das Potential zur Zusammenarbeit der beiden FGs ist da und es sollen die weiteren Schritte angegangen werden. B.Sigrist erarbeitet einen Entwurf des gemeinsamen Hilfsmittels bis ca. Ende März.

4 Diskussion zum Ablieferungsprozess (Ausschuss Claire, Georg, Felix und Jargo)

Detaillkorrekturen und Ergänzungen des Textes vgl. Dokument Ablieferungsprozess

Einleitung:

IM: Der Titel für dieses Modell sollte nur Records enthalten (Dokumente werden nicht abgeliefert) oder allgemein nur von Dossiers sprechen.

MM: ist der Begriff „Vorgang“ richtig gewählt oder sind es nicht eher Prozessschritte? Der Begriff soll an die BPM-Terminologie von eCH angeglichen werden.

Grafik:

IM: die Vorgangsgruppierung und die Gruppentitel scheinen überflüssig und redundant, wenn nur ein Vorgang darin aufgeführt wird.

GB: die Gruppentitel werden in der Grafik und im Text gelöscht.

BR: „kassieren“ wird nur Archiv-intern verwendet und ist sonst nicht gebräuchlich. Besser von Vernichtung und Löschen sprechen.

2.1.1.:

BR: Nachbewertung=in vielen Fällen werden die Akten integral angeboten und das Archiv bewertet erst dann. Sofern der Bewertungsentscheid „nicht archivwürdig“ ist, müssen die Akten generell nicht mehr angeboten werden. Wenn das Archiv entscheidet, dass nur eine Auswahl archiviert wird, muss diese in den meisten Fällen beim Angebot anhand der konkreten Dossiers getroffen werden, nur in wenigen Fällen kann das Sampling prospektiv definiert werden.

FS: Nachbewertung kann auch bedeuten, dass der bestehende Bewertungsentscheid korrigiert wird.

IM: Begriff „Aussonderungsart“ streichen, da nicht gebräuchlich und durch Bewertung oder Bewertungsentscheid ersetzen. Im letzten Satz ergänzen, dass auch der Umfang der Vernichtung festgelegt ist.

AB: Begriff „Selektion“ streichen.

FS: Erwähnung von MoReq2 als relevanter Standard streichen, da Nachfolger MoReq2010 schon aufgeführt wird.

2.1.2

FS/MM: braucht es die Validierung des SIPs durch die abliefernde Stelle? Wenn das SIP mittels einer Schnittstelle aus dem RMS erstellt wird, ist die Spezifikation gemäss SIP-Standard im System hinterlegt, somit kann diese Passage gestrichen werden.

2.2.1

Der Text und die Grafik mit den Pfeilen sind nicht konsistent. Die Löschmöglichkeiten werden in diesem Kapitel gelöscht und nur die Markierung beschrieben. Der Vorgang Abgleich soll für beide Aussonderungswege gelten und nach beiden folgt die Vernichtung. Vgl. Kap. 3.2

2.3.1

BR: Präziser formulieren, dass der Transfer validiert wird, d.h. die Checksummen vor und nach dem Transfer werden verglichen.

IM: ergänzen, dass die Art des Transfers in der Ablieferungsvereinbarung bestimmt wird.

2.4.1

IM: zu ergänzen ist die Rückmeldung bzw. Zurückweisung an die abliefernde Stelle, falls das SIP invalid ist. Soll die positive Rückmeldung im Sinne einer Quittierung an die abliefernde Stelle nicht doch explizit ersichtlich sein bzw. beschrieben werden? Wann ist dafür der richtige Zeitpunkt?

DG: sobald das SIP im Archiv für valid befunden wird, muss das Archiv garantieren, dass es auch bei den weiteren Bearbeitungsschritten, insbesondere bei der AIP-Umwandlung valid bleibt.

BR: die Frist zwischen SIP-Übernahme und AIP-Umwandlung muss relativ kurz sein, ca. 2-3 Wochen, damit die abliefernde Stelle ihre Daten zeitnah definitiv löschen kann.

GB: die Grafik und der Text sollen nochmals bezüglich Rückmeldung angepasst werden.

2.4.2

Passage zur Validierung des Transfers soll analog Kap. 2.3.1 angepasst werden.

GB: Unter Anreicherung der Metadaten wird auch die Einfügeposition im Archivplan gemeint. Weitere Standards ergänzen: ISAD(G), METS Matterhorn Profil, PREMIS etc.

2.4.3

MM: ist es wirklich ein Transfer bei der Extraktion der DI und muss dieser selbst validiert werden?

GB: diese Passage stammt aus der Diskussion in der KOST betreffend Schnittstellen zwischen Archivspeicher und Datenverwaltung zur Entroprietisierung der Systeme.

DG: befinden sich die angereicherten Metadaten auch im AIP selbst oder nur in der Datenverwaltung?

BR/FS: die Metadaten in der Datenverwaltung können sich verändern, z.Bsp. werden neue Dosiertitel bei der Erschliessung verzeichnet. Der Stand der Metadaten zw. AIP und Datenverwaltung ist nicht immer gleich.

GB: die Abfolge der DI-Extraktion kann je nach System unterschiedlich sein. Dies wird im Kap. 2.4. Übernahme ergänzt.

3.1.1

IM: da in der Einleitung nur von elektronischen Ablieferungen gesprochen wird, soll der Punkt zur Ausgestaltung der Aktenführung mit den vers. Medien gestrichen werden.

3.1.2

BR: Stufen des Ordnungssystems streichen und nur von Hierarchie sprechen.

IM: zugelassene Formate streichen, da diese nicht im OS hinterlegt werden. Im letzten Satz Bewertung durch Aussonderung ersetzen, die automatisiert werden kann.

GB: allgemein nur von Aufbewahrungsfrist sprechen.

3.2.1.

Grafik mit folgenden Vorgängen korrigieren: Aussonderung -> Kennzeichnung -> Vernichtung. die beiden Vorgänge „nicht archivwürdiges kassieren“ und „archiviertes löschen“ werden somit in einem zusammengefasst.

FS: für das harmonisierte Hilfsmittel zum Lebenszyklusmodell muss der Begriff Dossier noch überall durch Geschäft ersetzt werden.

5 Pendenzen

Nr.	Was	Zuständig	Termin
1	Erwähnung von beiden MoReq-Versionen nötig?	Jargo	
2	BPM-Terminologie von eCH abklären („Vorgang“)	Michel	
3	Dokument Ablieferungsprozess mit angepasster Grafik zum schriftlichen Review an TG verschicken	Georg	KW12
4	Nach Review Dokument an Beat Siegrist schicken	Georg	KW 14/15
5	Nä. Sitzung folgt, wenn eine weitere Konsolidierung zw. FG RM und DA stattgefunden hat.		