

Pilotprojekt KOSTPROBE Arbeitsgruppe Erschliessung

Raster für die Dokumentation elektronischer Ablieferungen

Einleitung

Die AG Erschliessung GVA hat in ihrer Sitzung vom 28. Juni 2006 die folgenden Entscheide getroffen:

- Unter Dokumentation ist die Gesamtheit der Informationen zu verstehen, die zu einer elektronischen Ablieferung über den gesamten Übernahmeprozess hinweg bis zur Datenpflege im Rahmen der Langzeit-Datenhaltung durch die beteiligten Institutionen erstellt, bearbeitet und in organischem Zusammenhang mit den archivierten Daten zusammen aufbewahrt werden.
- Diese Dokumentation dient dem Archiv als Grundlage für weitere Informationen, z.B. Einträge in ihrem Verzeichnungssystem.
- Die Dokumentation wird grundsätzlich von der abliefernden Stelle zusammengestellt. Das Archiv kann diese ergänzen.
- Als Grundraster für die Dokumentation dient der internationale archivische Verzeichnungsstandard ISAD(G).

Das vorliegende Dokument wurde zu Händen der abliefernden Stellen verfasst. Es übernimmt die Struktur von ISAD(G) und präzisiert, welche Informationen die abliefernden Stellen unter welchen Positionen verzeichnen sollen. Für kursiv gesetzte Positionen ist das Archiv verantwortlich; diese können von der abliefernden Stelle demnach ignoriert werden.

Es wird erwartet, dass dieses Dokument ergänzt wird durch weitere Dokumente wie Handbücher, Screenshots, Codelisten etc. Diese sind hier zu referenzieren und separat abzuliefern.

Position ISAD(G)	Bezeichnung	Inhalt
1	Archivgeschichte	??
2	Identifikation	
2.1	<i>Signatur</i>	
2.2	<i>Signatur Archivplan</i>	??
2.3	<i>Titel</i>	
2.4	Entstehungszeitraum / Laufzeit	Entstehungszeitraum der Primärdaten. Es kann unterschieden werden zwischen dem Zeitraum, in dem die Primärdaten ursprünglich entstanden, und dem Zeitraum, in dem sie in das System eingegeben

KOST Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen

Ein Gemeinschaftsunternehmen von Schweizer Archiven

		wurden. Relevant für die Verzeichnung ist der letztere Zeitraum.
2.5	<i>Verzeichnungsstufe</i>	
2.6	Umfang	<ul style="list-style-type: none"> - Datengrösse der gesamten Ablieferung in KB - Datengrösse pro Tabelle - Anzahl Datensätze pro Tabelle
3	Kontext	
3.1	Provenienzstelle	<ul style="list-style-type: none"> - bearbeitende Stelle („Amt“) - verarbeitende Stelle (externe Datenhalter, z.B. Informatikdienst) - verantwortliche Stelle für die Aufbereitung der Daten für das Archiv (Produktion des SIP)
3.2	<i>Verwaltungsgeschichte</i>	
3.3	Zeitraum der Materialzusammenstellung	?? ev. abgedeckt durch 2.4 oder 3.5
3.4	<i>Bestandsgeschichte</i>	
3.5	Direktübernahme von Provenienzstelle	Details der Übergabe an das Archiv: <ul style="list-style-type: none"> - übergebende Stelle (siehe 3.1) - Datum der Übergabe - Art der Übergabe
4	Inhalt und innere Ordnung	
4.1	Form und Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Informationen zum Herkunftssystem (Hersteller, Hard- und Software, Systemgeschichte) - Funktionalitäten des Systems - Datenmodelle - Historisierungen - Überschreibe- und Löschregeln - Regeln zur Systembedienung, Benutzungshandbücher, Berechtigungen - Qualität der Datenerhebung - Codes (auch immer in Tabellenform zu liefern: erleichtert die Bearbeitung)
4.2	<i>Bewertung und Kassation</i>	
4.3	Neuzugänge	Angaben über zu erwartende Neuzugänge zur Ablieferung; insbesondere Spezifikation der Art

		des Systems: abgeschlossen oder weiter aktiv.
4.4	<i>Ordnung und Klassifikation</i>	
5	Zugangs- und Benutzungsbedingungen	
5.1	Zugangsbestimmungen	Jegliche Einschränkungen in der Benutzung der Unterlagen, wenn möglich mit Verweis auf den rechtlichen Hintergrund.
5.2	<i>Copyright, Repro-Bestimmungen</i>	
5.3	Sprache	Sprache, in der die Unterlagen hauptsächlich abgefasst sind. Wenn mehrere Sprachen verwendet wurden, sind diese anzugeben.
5.4	Physische Beschaffenheit	Wenn Dokumentation in gedruckter Form (Manuals, Printouts, etc.) mitgeliefert wird, ist dies hier zu vermerken.
5.5	Findhilfsmittel	Jegliche zusätzlichen Dokumente und Hilfsmittel, die Informationen über den Inhalt der Unterlagen enthalten, müssen referenziert oder eingeschlossen werden.
6	Sachverwandte Unterlagen	
6.1	Originalstatus	Gibt an, ob die abgelieferten Unterlagen beim Aktenbildner gelöscht wurden oder weiter existieren.
6.2	<i>Verwandte Verzeichnungseinheiten</i>	
6.3	<i>Veröffentlichungen</i>	
7	Anmerkungen	
8	Kontrolle	

Offene Fragen (Bg, 21.8.06)

- 1 Woher haben wir das (in ISAD[G] nicht enthalten)? Ich sehe nicht ganz, was hier verzeichnet sein sollte, stelle mir aber vor, dass es unter 3.4 gehören könnte; würde es daher eher weglassen und damit die Nummerierung nach ISAD(G) wiederherstellen.
- 2.2 Ist das notwendig? Ich denke, dieses Element kann bei Bedarf direkt aus 2.1 abgeleitet werden, ist hier aber redundant.
- 2.4 Habe ich unsere Diskussion korrekt wiedergegeben?
- 3.3 Bedeutung ist mir unklar.

- 4.3 Ich habe das Element 3.4.2 von Shepherd/Smith, „The active/working nature of the database“, hier einzuarbeiten versucht. Ist das konsequent/notwendig?
- 5.4 Könnte man meiner Meinung nach auch weglassen; die Auflistung der Dokumentation gehört eigentlich in 5.5
- 7 und 8 Habe ich aus ISAD(G) hier noch ergänzt, sind aber wohl für die Dokumentation irrelevant und können weggelassen werden. Allenfalls ist 7 (Anmerkungen) sinnvoll.