



KOST-Projekte: Projektantrag Archivierung der Einwohnerregisterdaten

1 Beteiligte Archive

Folgende Institutionen sind an der Durchführung des Projekts beteiligt:

- Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung digitaler Unterlagen (Martin Kaiser, Georg Büchler)
- Stadtarchiv Bern (Roland Gerber, Brigitte Sacker)
- Stadtarchiv Luzern (Daniela Walker, Susanna Kraus)
- Stadtarchiv St. Gallen (Marcel Mayer, Christian Eugster)
- Stadtarchiv Zürich (Anna Pia Maissen, Roger Peter, Christian Casanova)

Das Stadtarchiv St. Gallen zeichnet als federführendes Archiv.

2 Gegenstand

Gegenstand des Projektes ist die Archivierung der digitalen Einwohnerregisterdaten.

3 Projektaufbau

Das Projekt besteht aus zwei Phasen, die aufeinander folgen.

Die erste Phase umfasst die Evaluation des Istzustandes, die Bewertung der Daten aus archiverischer Sicht, deren Modellierung für die archivistische Aufbewahrung und die Definition der Ablieferungsprozesse inkl. Schnittstelle aus dem Quellsystem.

Die zweite Phase befasst sich mit der konkreten Umsetzung in Form eines „proof of concepts“, in deren Verlauf das Konzept auf seine Machbarkeit hin überprüft wird und konkret Daten archiviert werden. Eine Teilnahme an der zweiten Phase ist für die beteiligten Archive optional, wird aber wärmstens empfohlen.

4 Projektziel

Entsprechend der Aufteilung des Projekts in zwei Phasen werden auch die Projektziele getrennt formuliert.

Projektziel für die erste Phase ist ein **Ablieferungskonzept** für die Einwohnerdaten, das alle notwendigen Daten und Prozesse ausreichend definiert, so dass die Archivierung der Einwohnerdaten in der zweiten Phase möglichst ohne zusätzliche Konzeptarbeit erfolgreich durchgeführt werden kann.

Projektziel der zweiten Phase ist der Nachweis („**proof of concept**“), dass das in der ersten Phase erarbeitete Konzept erfolgreich an mindestens einem Datenbestand durchgeführt werden konnte. Diese Phase umfasst insbesondere folgende Schritte:

- Extraktion der Daten aus dem Quellsystem
- Migration der Daten in ein archivtaugliches Format
- Import in das digitale Archiv
- Export aus dem digitalen Archiv
- Aufbereitung der Daten für Abfragen durch Benutzer



5 Arbeitsschritte

1. Analyse des Ist-Zustandes
 - a. Wie sind die rechtlichen Grundlagen in Bezug auf die Aufbewahrungsfristen, die zu archivierenden Daten und den Persönlichkeitsschutz?
 - b. Wie wurden Einwohnerdaten bis anhin archiviert? Welche Informationen zu den Einwohnern werden aufbewahrt?
 - c. Welche Fachanwendung wird im Einwohneramt als Register verwendet? Wer ist für die Fachanwendung verantwortlich?
 - d. Welche Institutionen und welche Personen sind für die technischen Belange der Datenhaltung zuständig? Von welcher Institution sollen die Daten übernommen werden? Welche Institution kann die technische Unterstützung bieten?
 - e. In welcher Form werden die Daten gespeichert (hierarchische, (teil-)relationale Datenbanken, Sonstiges)?
 - f. Sind die Daten historisiert? Seit wann?
 - g. Gibt es eine für unsere Arbeit sinnvolle Dokumentation der Daten? Wie sehen die Erfassungsmasken aus (welche Daten werden erfasst)? Welche Outputs können generiert werden?
 - h. Hat die Verwaltung Zugriff auf das Datenmodell? (Ist erfahrungsgemäss nicht immer der Fall und die Hersteller wollen es oft nicht rausgeben. Geschäftsgeheimnis)
 - i. Besteht eine archivische Schnittstelle, die den zu stellenden Anforderungen entspricht? Falls nicht: bestehen sonstige Exportschnittstellen, die einen semantisch nachvollziehbaren Export ermöglichen? Notfalls: welche weiteren Möglichkeiten gibt es?
2. Bewertung, Objektmodellierung
 - a. Auf welcher Basis erfolgt der Bewertungsentscheid? An welchen Informationen ist das Archiv interessiert (auch im Hinblick auf künftige Nutzer)?
 - b. Wie soll das Objektmodell aussehen (welche Informationen werden in das Objektmodell übernommen)? Sollen die Daten nach frei gewählten Kriterien auswertbar sein oder reichen „fixe Listen“?
 - c. Welche Metadaten werden zusätzlich zu den Primärdaten benötigt? Wie „fein“ soll die Verzeichnung im AIS erfolgen?
 - d. Benötigen wir eine zusätzliche inhaltliche Dokumentation für die spätere Benutzung?
 - e. Benötigen wir zusätzliche Gebrauchsanweisungen für die spätere Benutzung?
 - f. Wie sollen die Primärdaten herausgegeben werden? Z.B. nach Ablieferungen, wie sie sind oder aufbereitet für die Benutzung (rechtliche Aspekte)
 - g. In welcher Form sollen die Daten späteren Benutzern präsentiert werden?
 - h. Wie kann der Persönlichkeitsschutz gewährleistet werden?
3. Datenmigration
 - a. Wer übernimmt die Kosten für die Entwicklung der Schnittstelle? Kostenplanung überhaupt?
 - b. Welche Migrationsstrategie die Daten betreffend soll verwendet werden (Snapshots, Änderungen, andere)?



- c. Wie soll der Ablieferungsprozess modelliert sein? Eventuell je nach Zielsystem unterschiedlich?
- d. In welchen Abständen sollen die Migrationen wiederholt werden?
- e. Wie soll das konzeptionelle Datenmodell für die Archivierung aussehen (welche Daten sollen übernommen werden)? Wer trifft die Entscheidung über die Auswahl?
- f. In welcher Form sollen die Daten übernommen werden? Nach welcher Spezifikation soll die Übernahme erfolgen (z.B. eCH-0160, Matterhorn, andere)?
- g. Welche Werkzeuge eignen sich für die Aufarbeitung des SIP (z.B. SIARD o.a.)? Muss gegebenenfalls etwas entwickelt werden?
- h. Müssen Daten konvertiert werden (Datentypen, Dateiformate, Spaltenselektion von Tabellen, weitere)?

6 Abgrenzung

Daten in Altsystemen und die Digitalisierung von Karteikarten werden nicht behandelt.

7 Projektkontext

Das Einwohneramtsregister ist wohl der wichtigste Datenbestand einer Gemeinde. Aus diesem Grund ist es geradezu prädestiniert, für ein Archivierungsprojekt verwendet zu werden. Die Archivierung sollte der Tatsache, dass die Daten des Einwohneramtsregisters sehr häufigen Änderungen unterworfen sind, durch eine geeignete Strategie Rechnung tragen. Schliesslich soll auch der historische Charakter (in der Regel werden keine Daten gelöscht) berücksichtigt werden.

Das Projekt befasst sich mit Fragen, die sich zunehmend in Institutionen stellen, in denen Fachapplikationen im Einsatz sind. Die Heterogenität derselben lässt zwar voraussichtlich keine für alle Fachanwendungen anwendbare Lösung zu, das Projekt soll aber möglichst viele der mit der Archivierung dieser Daten verbundenen Probleme sichtbar machen und, neben der konkreten Lösung für die Einwohnerdaten, allgemeinere Lösungsansätze aufzeigen sowie mögliche Fallen rechtzeitig erkennen lassen. Ein zusätzliches Gewicht wird wohl auf die Zugänglichkeit für BenutzerInnen und damit verbunden auf den Persönlichkeitsschutz gelegt werden müssen.

8 Arbeitsaufwand und Budget

8.1 Arbeitsaufwand

Teilnehmende Parteien werden sein (falls der vorliegende Antrag angenommen wird):

- K Vertretung der KOST (Projektbegleitung, fachliche Unterstützung, Tests, Validierung, Dokumentation und Dissemination).
- A Vertretungen der Archive, welche das Projekt aufgleisen und durchführen.
- E Vertretung der Einwohnerämter (als Fachpersonen und Dateninhaber).
- I Vertretungen der Informatikabteilungen in beratender und unterstützender Funktion.



- H Vertretungen der Informatikinstitutionen, welche die Fachapplikationen, resp. Daten hosten.
- D Eventuell Drittparteien (Systemhersteller, Beratungen, Programmierung etc.) für Tätigkeiten, die nicht durch die Beteiligten selbst durchgeführt werden können.

Der genaue Arbeitsaufwand für die einzelnen Parteien kann zur Zeit noch nicht eingeschätzt werden. Diese Einschätzung wird aufgrund der Ergebnisse während der Projektvorbereitungssitzungen erfolgen.

Vorerst gehen wir davon aus, dass die Projektplanung und –ausarbeitung (Terminierung, Kostenschätzung, Verantwortlichkeiten, Zielsetzung resp. Anforderungen an die Lösung, evtl. Bildung von Teilprojekten oder Arbeitsgruppen mit Verantwortlichkeiten etc.) in einer Kickoff-Sitzung erfolgt. Weitere Sitzungen werden für die Koordination, Konzeptarbeiten, Evaluationen (Fachapplikation, Migrationswerkzeuge etc.) und Projektkontrolle benötigt. Ein wesentlicher Teil der Arbeit besteht in der Durchführung Prozessschritte.

Die Projektdurchführung erfolgt voraussichtlich koordiniert zwischen den Archiven. Arbeitsergebnisse werden in gemeinsamen Sitzungen vorgestellt und es wird eine einheitliche Lösung für alle beteiligten Archive angestrebt.

Der Arbeitsaufwand der Archive, der KOST, der Fachstelle und der Informatikämter wird durch die jeweilige Stelle getragen. Der eventuelle Arbeitsaufwand Dritter muss wohl in ein Budget aufgenommen werden.

8.2 Budget

Ein Budget kann erst nach erfolgten Projektvorarbeiten erstellt werden. Es beinhaltet neben Entschädigungskosten auch Kosten für die Erstellung von Werkzeugen, die für den Ablieferungsprozess benötigt werden. Nicht enthalten sind die Kosten der Archivierung selber. Es wird davon ausgegangen, dass jedes beteiligte Archiv über eine Infrastruktur für die digitale Archivierung verfügt.

9 Zeitplan (Projektbeginn und -dauer)

Als Projektstart gilt das Datum, an dem die Bewilligung der KOST den Projektbeteiligten vorliegt.

Für die Konzeptphase wird voraussichtlich eine Dauer von einem Jahr gerechnet.

Da in der zweiten Phase auch die Hersteller der Anwendungen gefordert sind, muss unter Umständen auf deren Releasezyklus Rücksicht genommen werden, was eine etwas längere Dauer für die zweite Phase bedeuten kann. Geplant ist hier, dass sie nach ein bis zwei Jahren abgeschlossen sein sollte.

