



Digitale Aktenführung und Archivierung

Vorlage 9b: Ablieferungsvereinbarung

Ziel und Zweck

Diese Vorlage dient zur Erstellung einer prospektiven Ablieferungsvereinbarung zwischen der abliefernden Stelle und dem Staatsarchiv des Kantons Bern, in welcher die digitalen archivwürdigen Unterlagen (Dokumente und/oder Daten), die Formate, die Metadaten, die Ablieferungsmodalitäten und die Verantwortlichkeiten beschrieben und definiert werden.

Als Voraussetzung für die Erarbeitung und den Abschluss einer Ablieferungsvereinbarung muss die abliefernde Stelle einen Registraturplan nach kantonalen Vorgaben des Staatsarchivs vorweisen, damit eine Übersicht über die Aktenproduktion vorhanden ist und die Bewertung der Archivwürdigkeit durchgeführt werden kann.

Mitgeltende Dokumente

- Merkblatt 5 Metadaten RMS/GEVER
- Merkblatt 6a Grundsätze Registraturplan
- Merkblatt 8 Archivtaugliche Dateiformate
- Merkblatt 9a Aussonderung und Ablieferung
- Merkblatt 10 Archivwürdigkeit



Genehmigung

Version	Stelle	Datum	Visum	Bemerkungen
V3	Staatsarchivarin Barbara Studer			

Ablieferungsvereinbarung zwischen dem Staatsarchiv des Kantons Bern und [Organisationseinheit]

Kontakt [Organisationseinheit]		Kontakt Staatsarchiv	
[Vorname Name]		[Vorname Name]	
[Adresse]		[Adresse]	
[E-Mail]		[E-Mail]	
[Telefon]		[Telefon]	
Datum:		Version:	

1. Bewertung

Die Bewertung über die Archivwürdigkeit der Akten der [Organisationseinheit] wurde auf Basis des [Registrierplans_Name_Version]¹ durch das Staatsarchiv, vertreten durch [Vorname Name, Funktion] zusammen mit der [abliefernden Stelle], vertreten durch [Vorname Name, Funktion] am [Datum] durchgeführt.

Der Bewertungsentscheid wurde im Registerplan auf der Ebene Rubrik in der Spalte „Archivwürdigkeit“ hinterlegt (vgl. Anhang Registerplan der [Organisationseinheit]).

Dossiers aus Rubriken, die bei der Bewertung als nicht archivwürdig eingestuft wurden, können durch die aktenbildende Stelle ohne erneutes Angebot selbstständig vernichtet werden.



2. Beschreibung der Ablieferungsobjekte

Hier werden die zu archivierenden Aktenserien noch genauer beschrieben:

Serie 1	
Inhalt	
Verwendete Applikation/Medium	
Evt. Endprodukte bei Datenaufbereitung aus Fachanwendungen	
Ablagesystematik/Struktur	
Serie 2	
Inhalt	
Endprodukte bei Datenaufbereitung aus Fachanwendungen	
Verwendete Applikation/Medium	
Ablagesystematik	
.....	

¹ Vgl. Anhang

3. Metadaten

Obligatorische beschreibende Metadaten für die Archivierung²:

Stufe	Metadaten
Paket	Pakettyp Schemaversion
Ablieferung	Ablieferungstyp Abliefernde Stelle
Provenienz	Aktenbildner Name Registratur Systemname
Registraturplan	Name
Registraturplanposition	Nummer Titel ID Federführende Organisationseinheit Datenschutz Öffentlichkeitsstatus
Dossier	Aktenzeichen Titel ID Datenschutz Öffentlichkeitsstatus Federführende Organisationseinheit Entstehungszeitraum
Dokument	Betreff ID Erscheinungsform Datenschutz Öffentlichkeitsstatus Datei Referenz
Datei	Name ID Prüfalgorithmus Prüfsumme



Zusätzliche Metadaten aus dem Quellsystem gemäss Bedarf der [Organisationseinheit]
[Beispiel: Ursprüngliche Signatur, Projektnummer, Orts-, Gemeinderegister etc.]

4. Dateiformate

Folgende Dateiformate werden für die Archivierung vom Staatsarchiv akzeptiert:

Serie (Nr. und Titel)	Format	Bemerkung/Begründung ³

5. Archivpaket

Die Daten müssen in Form eines Submission Information Package (SIP) gemäss dem Standard eCH-0160 „Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP)“ gebildet und abgeliefert werden.⁴

In der Regel entspricht ein SIP einer ganzen Ablieferung.

[Falls es eine Abweichung zu dieser Regel gibt, wird dies hier beschrieben.]

² Vgl. Merkblatt 5 Metadaten: obligatorische Elemente aus der SIP-Spezifikation

³ v.a. wenn abweichend von den üblichen archivtauglichen Formaten gemäss Merkblatt 8

⁴ Vgl. Merkblatt 9a Aussonderung und Ablieferung

6. Transport/Transfer

Die archivwürdigen Unterlagen in Form von SIPs werden auf folgendem Weg dem Staatsarchiv abgeliefert:

- DVD/CD
- Festplatte
- Austauschplattform
- Ad hoc zu entscheiden, je nach Datengrösse

7. Ablieferungsrhythmus

Die oben erwähnten archivwürdigen Serien werden dem Staatsarchiv alle [x Jahre] jeweils im/am [Datum oder Monat] abgeliefert.

8. Testdurchlauf

Vor der ersten konkreten Ablieferung wird zuerst auf Basis dieser Vereinbarung eine Testablieferung durchgeführt. Dabei werden folgende Aspekte überprüft:

- SIP als Gesamtpaket
- Datengrösse und Performance beim Transfer
- Integrität der Daten
- Metadaten
- Dateiformate

Bei Fehlermeldungen oder invaliden Ablieferungsobjekten müssen die Parameter der Ablieferungsvereinbarung nochmals korrigiert oder zusätzliche Hilfestellungen für die abliefernde Stelle angeboten werden.



9. Validierung

Eine technische Validierung wird im Archiv durch den SIP-Validator der KOST⁵ und das Validierungstool beim Import in das Archivverwaltungssystem (Scope Ingest) durchgeführt. Dabei werden folgende Faktoren überprüft:

- Struktur und xml-Schema des SIPs
- Verzeichnis der Primärdaten
- Prüfsummen
- Dateiformate
- Zeiträume

Eine manuelle, intellektuelle Validierung findet danach noch durch einen wissenschaftlichen Archivmitarbeiter statt, der die Aktenserien, -inhalte und Metadaten stichprobenartig gegenüber der Ablieferungsvereinbarung überprüft.

Erst wenn nach diesen beiden Schritten eine valide Ablieferung vorliegt, wird das SIP im Archiv weiter verarbeitet, bis der Ablieferungsbericht zuhanden der abliefernden Stelle verschickt werden kann.

Bei fehlerhaften Prüfergebnissen wird die abliefernde Stelle mittels eines Fehlerprotokolls informiert. Sie muss das SIP erneut bilden und wiederum dem Staatsarchiv zustellen.

10. Bereinigung im Quellsystem

Nach der erfolgreichen Ablieferung müssen die archivierten Daten im Quellsystem bei der abliefernden Stelle (GEVER, DMS/RMS oder Fachanwendung) gelöscht oder zumindest in einer

⁵ KOST= Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen; http://kost-ceco.ch/cms/index.php?sip-val_de

Weise markiert werden (Statuswechsel etc.), damit eine weitere Ablieferung der gleichen Unterlagen vermieden werden kann.

[Das genaue Vorgehen wird hier beschrieben. Folgende Möglichkeiten gibt es: Nur die Primärdaten werden gelöscht und die Dossiers als archiviert markiert; die Primärdaten werden mit den Metadaten gelöscht; es werden weder Primär- noch Metadaten gelöscht, sondern nur als archiviert markiert.]

11. Besondere Schutzbestimmungen/Zugriff

Falls neben Datenschutz und Öffentlichkeitsstatus noch weitere Zugriffsbestimmungen bzw. -einschränkungen gelten, werden diese hier aufgeführt. (Bsp. Geheimhaltungspflicht, Urheberrecht, Verweis auf Verträge mit Dritten etc.)

12. Verantwortlichkeiten

Auf Seite abliefernde Stelle:

- Bildet die SIPs und liefert diese gemäss den unter Punkt 3, 4 und 5 beschriebenen Anforderungen ans Staatsarchiv ab
- Übernimmt die Kosten für die Aufbereitung und den Export der Daten aus dem Quellsystem und den Transfer ins Archiv
- Markiert oder löscht die archivierten Unterlagen im Quellsystem nach Erhalt des Ablieferungsberichts, um eine doppelte Ablieferung zu verhindern
- Prüft Akteneinsichtsgesuche von abgelieferten Dossiers während der Verwaltungsschutzfrist von 30 Jahren

Auf Seite Staatsarchiv:

- Validiert die abgelieferten SIPs gemäss den Weisungen und Anforderungen des Staatsarchivs
- Erstellt einen Ablieferungsbericht zuhanden der abliefernden Stelle
- Transferiert das SIP in ein Archivpaket (AIP) und speichert es in der Infrastruktur für die Langzeitarchivierung
- Extrahiert die beschreibenden Metadaten aus dem SIP und erschliesst die Unterlagen im Archivverwaltungssystem
- Gewährleistet die Lesbarkeit, Integrität, Authentizität und Benutzbarkeit der archivierten Unterlagen während einer unbeschränkten Frist
- Bearbeitet Aktenanfragen und -bestellungen der abliefernden Stelle



13. Revision

Bei grösseren Änderungen im Registraturplan (z.Bsp. wenn eine neue Aktenserie produziert wird), bei Wechsel der Applikationen oder Formate, muss diese Vereinbarung überprüft und gegebenenfalls erneuert werden.

[Organisationseinheit]
[Amts-/Bereichsleitung]

Staatsarchiv des Kantons Bern
Staatsarchivarin

Datum_____

Datum_____

Unterschrift_____

Unterschrift_____

