



# Merkblatt für die Übergabe digitaler Unterlagen ans Staatsarchiv des Kantons Zürich

Inhalt	
Zweck	2
Anbietepflicht und Aufbewahrungsfristen	2
Aktenangebot	2
Exportschnittstelle	3
Archivtaugliche Formate	4
Datenträger für die Ablieferung ans Staatsarchiv	5
Kontakt	5
Zusammenfassung: Die Archivierung digitaler Daten in 5 Schritten	5



## Zweck

Die aufbewahrungswürdigen Akten der kantonalen Verwaltung sollen der Nachwelt als gut erschlossene Archivalien überliefert werden. Um dies zu gewährleisten, ist das Staatsarchiv auf Ihre Mitarbeit angewiesen.

Die beste Ablieferungsvorbereitung besteht in einer guten Informationsverwaltung und in einer sorgfältig organisierten ruhenden Ablage (bzw. „Altablage“, „Amtsarchiv“).<sup>1</sup>

Was bei der Übergabe von *digitalen* Akten ans Staatsarchiv zusätzlich zu beachten ist, erläutert dieses Merkblatt.

## Anbietepflicht und Aufbewahrungsfristen

Archivgesetz und Archivverordnung verpflichten die kantonalen Verwaltungsstellen, nachfolgend „abliefernde Stellen“ genannt, alle nicht mehr benötigten geschäftsrelevanten Unterlagen dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten (Anbietepflicht). Konkret bedeutet dies: Ohne Absprache mit dem Staatsarchiv dürfen keine Unterlagen vernichtet werden. Die Anbietepflicht bezieht sich auf alle geschäftsrelevanten Unterlagen, und zwar unabhängig vom Datenträger.

Digitale Unterlagen werden folglich ebenfalls dem Staatsarchiv angeboten, sobald die gesetzlichen und amtsinternen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Wo keine Aufbewahrungsfristen bestehen, sind solche zu definieren. Bei digitalen Daten ist dies in einigen Fällen schwierig, insbesondere dort, wo Daten laufend mutiert werden. Wenn es nicht möglich ist, eine Aufbewahrungsfrist im eigentlichen Sinn festzulegen, kann die Archivierungslösung darin bestehen, periodisch einen bestimmten Stand per Stichtag zu übernehmen.<sup>2</sup>

Um die Les- und Interpretierbarkeit von digitalen Unterlagen dauernd sicherzustellen, bedarf es spezifischer Regeln. Archivwürdige digitale Unterlagen müssen aus ihrer ursprünglichen Software-Umgebung exportiert werden und in die digitale Archivinfrastruktur des Staatsarchivs eingespielt werden können. Das Staatsarchiv übernimmt die ursprüngliche Software-Umgebung nicht, da der Aufwand für deren Erhaltung viel zu gross wäre.

---

<sup>1</sup> Vgl. das Merkblatt Schriftgutverwaltung auf der Website des Staatsarchivs ([www.staatsarchiv.zh.ch](http://www.staatsarchiv.zh.ch)).

<sup>2</sup> Vgl. auch das Merkblatt digitale Informationsverwaltung, Website Staatsarchiv ([www.staatsarchiv.zh.ch](http://www.staatsarchiv.zh.ch)).



## Aktenangebot

Die Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden in Form eines schriftlichen Aktenangebots per E-Mail dem Staatsarchiv angeboten. Im Formular „Angebot digitaler Unterlagen“<sup>3</sup> werden möglichst präzise Angaben zu den angebotenen Informationen gemacht.

### Angebot digitaler Unterlagen¶

Direktion (Behörde) → → Volkswirtschaftsdirektion VD¶

Amtsstelle → → → → Amt für Wirtschaft und Arbeit AWA, Abteilung Arbeitsbedingungen¶

Zuständig in der Amtsstelle → Hans Muster¶

Datum des Angebots → → 30.5.2011¶

Name des digitalen (Ursprungs-) Systems <sup>a</sup>	Beschreibung des digitalen Systems (Zweck) <sup>a</sup>	Beschreibung der angebotenen Unterlagen <sup>a</sup>	Laufzeit der Unterlagen <sup>a</sup>	Menge der angebotenen Unterlagen (z. B. Anzahl Datensätze, Anzahl Falldossier, Menge in Bytes) <sup>a</sup>
AIDA <sup>a</sup>	Stammdatenverwaltung der dem Arbeitsgesetz unterstellten gewerblichen und industriellen Betriebe <sup>a</sup>	periodischer Datenauszug mit Stand per Stichtag <sup>a</sup>	Gültig am Stichtag <sup>a</sup>	ca. 60'000 Datensätze <sup>a</sup>
□	□	□	□	□
□	□	□	□	□

In den meisten Fällen empfiehlt es sich, die Details vorgängig mit dem Staatsarchiv abzusprechen (Kontaktpersonen siehe weiter unten).

## Exportschnittstelle

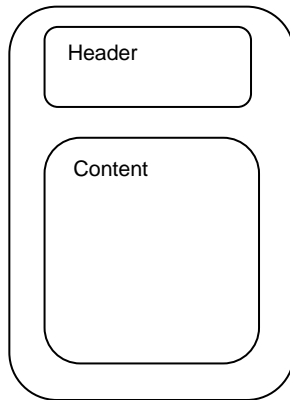
Die angebotenen digitalen Unterlagen werden durch das Staatsarchiv bewertet. In der Regel wird nur ein Teil der Unterlagen zur dauernden Archivierung im Staatsarchiv übernommen. Die ausgewählten digitalen Unterlagen müssen aus dem Ursprungssystem exportiert und nach bestimmten Vorgaben in ein sogenanntes Submission Information Package (SIP) umgewandelt werden. Ein SIP ist nichts anderes, als ein nach bestimmten Vorgaben spezifiziertes „Ablieferungsdatenpaket“.<sup>4</sup>

Für die dauernde Überlieferung ist es bei digitalen Unterlagen besonders wichtig, dass ihre Entstehung und das technische System, in dem sie bei der abliefernden Stelle erzeugt und aufbewahrt wurden, beschrieben werden. Aus diesem Grund muss das SIP neben den eigentlichen Unterlagen (Primärdaten) beschreibende technische und inhaltliche Metadaten enthalten, welche die dauernde Les- und Interpretierbarkeit sicherstellen.

<sup>3</sup> Das Formular befindet sich auf der Website des Staatsarchivs, [www.staatsarchiv.zh.ch](http://www.staatsarchiv.zh.ch), Rubrik "Kantonsbehörden".

<sup>4</sup> Eine Standard-Schnittstelle SIP ist spezifiziert und beim Staatsarchiv erhältlich.

### Submission Information Package (SIP)



Header: in diesem Teil des SIP befinden sich die Metadaten

Content: in diesem Teil befinden sich die Primärdaten

Das Staatsarchiv übernimmt vorwiegend die folgenden drei Arten von digitalen Daten zur dauernden Archivierung:

- Ablieferungen aus Records Management Systemen (RMS, auch Geschäftsverwaltungssysteme genannt, mit Geschäfts- oder Falldossiers)
- Ablieferungen aus File-Ablagen (z. B. nur digital vorhandene Protokollreihen)
- Ablieferungen aus Datenbanken (Stammdaten, Registerdaten)

### Archivtaugliche Formate

Unterlagen müssen bei Abschluss eines Geschäfts, spätestens aber bei der Übergabe ans Staatsarchiv, in revisionssichere, archivtaugliche Dateiformate konvertiert werden. Office-Formate beispielsweise sind für die dauernde Überlieferung nicht geeignet, da die Les- und Interpretierbarkeit auf lange Sicht nicht sichergestellt ist. Die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung von digitalen Unterlagen (KOST), ein Gemeinschaftsunternehmen von Schweizer Archiven, führt einen Katalog archivtauglicher Dateiformate, der auch für den Kanton Zürich gilt. Die wichtigsten Formate sind die folgenden:

- PDF/A (für Textdateien)
- TIFF, JPF (JPEG2000) (für Bilddaten)
- CSV, SIARD (für Extrakte aus Datenbanken)
- WAV, MPEG2000 (für Audio- bzw. Videodaten)

Bei allen Formaten gilt, dass keine verschlüsselten Daten zur Archivierung angeboten werden dürfen.



## Datenträger für die Ablieferung ans Staatsarchiv

Der Datenträger, auf dem die Unterlagen dem Staatsarchiv abgeliefert werden, spielt eine untergeordnete Rolle. Die digitalen Unterlagen werden im Staatsarchiv vom Übermittlungsdatenträger in die digitale Archivinfrastruktur des Staatsarchivs eingespielt. Der Übermittlungsdatenträger wird nicht dauernd archiviert. Als Datenträger für die Übermittlung kommen je nach Datenmenge eine Lieferung per E-Mail, auf DVD oder anderen Datenträgern oder auch per kantonale Datendrehschreibe (ZH-Transfer) in Frage. Wichtig ist, dass die Daten dem Staatsarchiv unverschlüsselt abgeliefert werden.

Um sicherzustellen, dass die abgelieferten Daten die Kopiervorgänge vollständig überstanden haben, sind die Daten von der abliefernden Stelle mit Prüfsummen (Typ md5) zu versehen. Das Staatsarchiv kann bei Bedarf ein Programm zur Erzeugung solcher Prüfsummen zur Verfügung stellen.

## Kontakt

Die Ablieferung von digitalen Unterlagen ans Staatsarchiv bedarf in der Regel der Absprache. Sobald das öffentliche Organ festgestellt hat, dass digitale Unterlagen angeboten werden können, ist das Staatsarchiv zu kontaktieren, um die weiteren Schritte in die Wege zu leiten.

Eine aktuelle Liste der für Sie zuständigen Ansprechpersonen finden Sie unter:

[http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz\\_innere/sta/de/verwaltung/ansprechpersonen.html](http://www.staatsarchiv.zh.ch/internet/justiz_innere/sta/de/verwaltung/ansprechpersonen.html)

## Zusammenfassung: Die Archivierung digitaler Daten in 5 Schritten

1. Digitale Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, erkennen.
2. Kontakt mit dem/der zuständigen Mitarbeiter/in im Staatsarchiv aufnehmen und die nicht mehr benötigten Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist anbieten.
3. Zusammen mit dem Staatsarchiv den Export spezifizieren (SIP-Bildung) und durchführen.
4. SIP auf Übergabedatenträger speichern und dem Staatsarchiv übergeben.
5. Sobald positive Rückmeldung betreffend Vollständigkeit und Fehlerlosigkeit der Ablieferung seitens des Staatsarchivs erfolgt ist, können die abgelieferten Unterlagen im Ursprungssystem gelöscht werden.