



# Checkliste zur archivischen Bewertung von und zur Ablieferung aus Fachanwendungen

## A) Zweck des Dokuments

Die vorliegende Checkliste soll die archivische Bewertung von und die Ablieferung aus Fachanwendungen unterstützen. Sie thematisiert die Rahmenbedingungen der digitalen Archivierung und die Vorgehensweise bei der Bewertung von und der Ablieferung aus Fachanwendungen. Die Rahmenbedingungen und die Vorgehensweise können je nach Archiv unterschiedlich ausgeprägt sein; die Checkliste bietet hier nur Orientierung, erhebt aber keinerlei Normsetzungsansprüche. Die Erläuterungen sind durch Beispiele des Staatsarchivs des Kantons Bern (StABE) konkretisiert. Die Checkliste richtet sich primär an Archivmitarbeiter/-innen.

## B) Begriffsdefinition

Fachanwendungen (auch: Fachapplikationen, in Deutschland: Fachverfahren) sind IT-Anwendungen, die fachspezifische Anforderungen erfüllen. Die meisten Fachanwendungen basieren auf relationalen Datenbanken. Diese speichern Informationen in verschiedenen Tabellen und ihren Attributen (Datenfelder), die untereinander über Beziehungen (Relationen) verknüpft sind. Sie dokumentieren die Prozesse in der Regel nicht in Form von Dossiers (wie GEVER-Systeme), sondern speichern und verknüpfen Informationen und halten sie über Abfragen recherchierbar. Zum Teil können Dokumente erzeugt und in der Fachanwendung oder in einem angebundenen GEVER-System gespeichert werden. Anders als bei den früheren analogen Registern und Karteien, bei denen spezifische Nutzersichten von Beginn weg angelegt werden mussten (z.B. über Personen- und Sachregister), gibt es bei den Fachanwendungen und Datenbanken beliebige und nicht zwingend von Anfang an geplante Strukturierungs- bzw. Nutzersichten.

## C) Rahmenbedingungen der digitalen Archivierung

Nr.	Rahmenbedingungen	Erläuterung	Beispiel StABE
C1	Organisatorische Voraussetzungen für die digitale Geschäftsverwaltung und Archivierung: a) Ordnungssystem (OS) inkl. prospektive Bewertung, vom Archiv abgenommen b) Organisationsvorschriften GEVER (OrgV), vom Archiv geprüft c) Ablieferungsvereinbarung (AbIV) zwischen der abliefernden Stelle und dem Archiv	OS, OrgV und AbIV bilden einen geordneten Rahmen zur Bewertung von und Ablieferung aus Fachanwendungen. → Unter D) «Vorgehensweise zur archivischen Bewertung» wird gezeigt, wie die Ablieferungsvereinbarung aus der Bewertung und dem Entscheid für bestimmte Übernahmevarianten entwickelt wird. Fachanwendungen können auch bewertet werden, wenn diese Rahmenbedingungen nicht gegeben sind, z.B. bei Ablösung einer	Im Rahmen der Einführung der digitalen Geschäftsverwaltung und Archivierung werden für alle Organisationseinheiten OS, OrgV und AbIV erstellt. a) Die aufgaben- oder prozessorientierte OS-Struktur ist unabhängig von den verwendeten Ablagesystemen (GEVER, Fachanwendungen, Papierablage). Auf Stufe Rubrik des OS ist die führende Applikation angegeben.

		bestehenden und Einführung einer neuen Fachanwendung (siehe C9).	<p>b) In den OrgV sind die autorisierten daten- und/oder dokumentenführenden Anwendungen aufgeführt und die Zuständigkeiten definiert.</p> <p>c) In der AbIV wird geregelt, in welcher Form und Periodizität Unterlagen aus Fachanwendungen übernommen werden.</p>
C2	Einsatz eines (flächendeckenden) GEVER-Systems	<p>Ist bei der abliefernden Stelle ein GEVER-System im Einsatz, besteht die Möglichkeit, Unterlagen aus Fachanwendungen nach GEVER zu überführen (manuell oder mittels Schnittstelle) und so abzuliefern. Ausserdem kann festgelegt werden, welche Unterlagen/Daten wo bewirtschaftet werden (GEVER und/oder Fachanwendung) und auf welches Quellsystem für die Archivierung abgestellt wird.</p> <p>Wird eine Ablieferung via GEVER beabsichtigt, ist zu prüfen, ob sich der Aufwand hierfür lohnt, ob dabei technische Metadaten verloren gehen und ob die Gefahr besteht, dass dabei Unterlagen neu geordnet oder weggelassen werden.</p>	<p>Flächendeckender Einsatz von BE-GEVER (basierend auf CMI AXIOMA). Vor diesem Hintergrund sind die für die Abwicklung der Prozesse verwendeten IT-Systeme folgenden Kategorien zuzuordnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Teil erfolgen die Prozesssteuerung und die Dokumentenablage in GEVER.</li> <li>• Bei gewissen Fachanwendungen erfolgt die Prozesssteuerung in der Fachanwendung, die Dokumentenablage erfolgt jedoch in GEVER. Hierzu werden Dokumente und Dossiers manuell oder mittels Schnittstelle nach GEVER überführt (gemäss spezifischer Regelung in AbIV).</li> <li>• Bei gewissen Fachanwendungen erfolgen die Prozesssteuerung und die Dokumentenablage in der Fachanwendung.</li> </ul>
C3	Zulässige Archivierungsform und zulässiges Masterdossier	Die Leitablage ist zu definieren. Es ist geregelt, ob Unterlagen auf Papier und/oder in elektronischer Form archiviert werden. Wenn aus rechtlichen Gründen nebst den digitalen Unterlagen auch Papieroriginale anfallen, ist das zulässige Masterdossier definiert (gemäss Regelung in OrgV).	Mit der GEVER-Einführung erfolgt der Primatwechsel von der Papierform zur elektronischen Form der Aktenführung und Archivierung. Es werden weder hybride Ablieferungen noch elektronische Ablieferungen aus (unstrukturierten) Filesystemen akzeptiert. Das zulässige Masterdossier kann, falls digital, nicht nur in der Konzernapplikation BE-GEVER sein, sondern auch in einer Fachapplika-

			<p>tion. Für GEVER-Ablieferungen gilt das Dossierprinzip. Dort wo Geschäftskontrollen zu Papierakten vorhanden sind, wird in der Ablieferungsvereinbarung geregelt, welche Metadaten aus der Geschäftskontrolle als Findmittel zu den Akten elektronisch übernommen bzw. ins Archivinformationssystem zur Erschliessung importiert werden.</p> <p>In den OrgV sind Dokumente mit Aufbewahrungspflicht im Papieroriginal definiert.</p>
C4	Ablieferungspakete und Formatspezifikationen	<p>Digitale Ablieferungen erfolgen als Ablieferungspakete. Die Ablieferung von Daten aus Fachanwendungen erfolgen in einer standardisierten Formatspezifikation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle digitalen Ablieferungen erfolgen in Form eines technisch standardisierten Ablieferungspakets gemäss <u>eCH-0160 „Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP)“</u>.</li> <li>• Bei der Ablieferung von Daten aus Fachanwendungen bzw. Datenbanken wird das Dateiformat gemäss <u>eCH-0165 „SI-ARD-Formatspezifikation“</u> (Software-Independent Archival of Relational Databases) verwendet.</li> </ul>
C5	Ablieferungszeitpunkt und Vernichtung	<p>Der Ablieferungszeitpunkt muss geklärt werden, je nach rechtlichen, technischen und organisatorischen Voraussetzungen. Digitale Ablieferungen sollten grundsätzlich möglichst zeitnah erfolgen, spätestens jedoch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist bzw. vor Umsetzung allfälliger gesetzlicher Löschrufen.</p> <p>Es muss sichergestellt werden, dass sowohl abgelieferte als auch nicht übernommene Primärdaten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.</p>	<p>Ablieferungsfrist von 5 Jahren, Umsetzung Triagemodell gemäss <u>eCH-0164 „Lebenszyklusmodell für Geschäfte“</u>.</p>

C6	Migrationsprinzip und archivtaugliche Dateiformate	<p>Unterlagen werden in einer kleinen Anzahl langlebiger archivtauglicher Dateiformate erhalten, die jeweils den sich verändernden Bedingungen des Umfelds angepasst und hierfür migriert werden. Damit bleibt die Information unter Wahrung der Authentizität und Integrität dauerhaft erhalten und kann auch unter neuen Bedingungen genutzt werden. Dadurch unterscheidet sich die Archivierung klar von der Datensicherung mittels Backups. Falls für die Ablieferung aus einer Fachanwendung Unterlagen in ein archivtaugliches Format konvertiert werden, ist sicherzustellen, dass dabei technische Metadaten (wie das Erstellungsdatum), die Reihenfolge der Unterlagen und der Dokumenttitel nicht verändert werden.</p>	<p>Die archivwürdigen Unterlagen sind gemäss <u>Weisung zur Ablieferung von Unterlagen und Findmitteln an das Staatsarchiv</u> in archivtauglichen Dateiformaten abzuliefern. Diese sind im Anhang der Weisung in einer Formatliste aufgeführt, die sich am Katalog archivischer Dateiformate (KaD) der KOST orientiert. Mit der Konzernapplikation BE-GEVER werden die Unterlagen möglichst zeitnah mit den gleichen Einstellungen in archivtaugliche Formate konvertiert; Konvertierungsfehler werden dadurch frühzeitig durch die aktenbildende Stelle erkannt und nicht erst im Rahmen der Ablieferung. Bei Ablieferungen aus Fachanwendungen wird über KOST-Val geprüft, ob die Vorgaben eingehalten werden. Nach erfolgter Ablieferung ist die Bestandserhaltung Aufgabe des Staatsarchivs. Sobald dies notwendig ist, werden kontrollierte Formatkonvertierungen durchgeführt.</p>
C7	Applikationsunabhängige Archivierung	<p>Die zu archivierenden Daten werden von spezifischen IT-Umgebungen (Hardware, Applikationen sowie Datenbank- und Betriebssystemen) entkoppelt, d.h. es werden keine Applikationen mit ihren Funktionen archiviert. Hingegen können die Dokumentationen zu den Applikationen (z.B. Datenmodelle, Handbüchern oder Abbildungen von Ein- oder Ausgabemasken) archiviert werden, soweit dies für die Nachvollziehbarkeit der Geschäftstätigkeit und für die Benutzbarkeit der Daten notwendig ist.</p>	<p>Bei der Erarbeitung der AblV wird nach Dokumentationen zu archivwürdigen Fachanwendungen gefragt.</p>

C8	Archivische Bewertung	<p>Die Bewertung richtet sich nach etablierten, möglichst dokumentierten Verfahren. Grundsätzlich erfolgt sie unabhängig von der Archivierungsform bzw. vom jeweiligen Informationsträger (siehe auch D1).</p> <p>Die Auswahlmethode kann sich infolge des Primatwechsels allerdings ändern, je nachdem, wie die Dossiers abgelegt und welche Metadaten vorhanden sind. Bei Fachanwendungen, die im Wesentlichen aus einer Datenbank bestehen, kann der Unterschied zum analogen Vorläufer (Register, Kartei usw.) recht gross sein.</p>	<p>Die <u>Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern</u> hält die Grundsätze fest, die bei der Bewertung von Unterlagen angewendet werden (u.a. Zusammenarbeit mit der abliefernden Stelle, Bewertungsentscheide werden begründet und dokumentiert, Qualitätssicherung, Austausch mit anderen Archiven und der KOST, Auswahlmethoden bei Teilüberlieferung). Die im OS hinterlegten Auswahlregeln bei teilweise archivwürdigen Unterlagen (Musterauswahl, qualitative oder quantitative Auswahl) gelten unabhängig davon, ob diese in GEVER oder in einer Fachanwendung geführt werden.</p>
C9	Ablösung einer bestehenden und Einführung einer neuen Fachanwendung	<p>a) Bei der Ablösung von Fachanwendungen ist zu regeln, ob die bisherigen Daten in das neue System migriert werden, oder ob eine Archivierung des Datenstands angezeigt ist. Bei Datenmigrationen ist der Umfang der Migration zu prüfen (nur aktueller Stand oder auch history).</p> <p>b) Das Archiv ist bereits bei der Planung neuer elektronischer Systeme beizuziehen und in angemessener Form am Projekt zu beteiligen, damit es die darin geführten Unterlagen bewerten und damit eine Ablieferungsschnittstelle, falls erforderlich, frühzeitig eingeplant und deren Finanzierung sichergestellt werden kann.</p>	<p>a) I.d.R. erfolgt eine ordentliche Datenmigration (z.B. Migration der aktuell in Persiska vorhandenen Personaldossiers bei der geplanten Einführung von SAP).</p> <p>b) Beizug des Staatsarchivs beim Kick-off und für die Bewertung (z.B. Einführung der Fachanwendungen eBau, elektronisches Baubewilligungsverfahren im Kanton Bern).</p>
C10	Verantwortung und Kosten für Aufbereitung und Überführung sowie dauerhafte Archivierung	<p>Die Zuständigkeiten sind in übergeordneten Vorgaben geregelt.</p>	<p>Die abliefernde Stelle trägt die Kosten für die technische Aufbereitung der Daten, insbesondere für die Schnittstelle zwischen Fachanwendungen und Archiv, die Konvertierung und den Datentransfer.</p>

			Nach erfolgter Prüfung der Ablieferung und Ausstellen des Ablieferungsberichts gewährleistet das Staatsarchiv die Lesbarkeit, Integrität, Authentizität und Benutzbarkeit der archivierten Unterlagen während einer unbeschränkten Frist.
C11	Gesetzliche Grundlagen für die Fachanwendung	Sofern vorhanden sind die gesetzlichen Grundlagen, welche den Einsatz und den Betrieb der Fachanwendung regeln, zu berücksichtigen.	Verordnung über das Zentrale Migrationsinformationssystem (ZEMIS-Verordnung) vom 12. April 2006 (SR 142.513) ZEMIS wird vom Amt für Bevölkerungsdienste verwendet. Die in diesem Bundessystem geführten Daten werden durch das Schweizerische Bundesarchiv archiviert.

#### D) Vorgehensweise zur archivischen Bewertung und zur Ablieferung

Die nachfolgenden Vorgehensschritte betreffen nur die Voraussetzungen des (die beiden Teilprozesse «Dossier aussondern» und «Dossier archivieren» umfassenden) Ablieferungsprozesses gemäss eCH-0175 «eCH-0175 Modell des elektronischen Ablieferungsprozesses für Dossiers». Zu beachten ist, dass die Bewertung bei Fachanwendungen sowohl auf Stufe Fachanwendung (D1) als auch auf Stufe Datensätze bzw. Attribute (D5) ansetzt.

Nr.	Vorgehensschritte	Erläuterung	Beispiel StABE
D1	Fachanwendungen mit archivwürdigen Bestandteilen identifizieren	Nur Fachanwendungen, die bei archivwürdigen Ordnungssystempositionen verwendet werden und somit (potenziell) archivwürdige Bestandteile aufweisen, werden genauer analysiert. Sofern die Archivwürdigkeit von Fachanwendungen mit geschäftsrelevanten Inhalten nicht aus dem bewerteten OS abgeleitet werden kann oder noch keine solche Bewertung vorliegt: Geschäftsrelevante Inhalte der Fachanwendung separat bewerten.	Auf Basis des OS werden in der Vorlage AbIV archivwürdige Fachanwendungen aufgelistet. Bei der nachfolgenden Analyse dieser Anwendungen dient die Dokumentation des OS-Bewertungs- und Abnahmeprozesses als Informationsgrundlage (OS mit beschreibenden Metadaten pro Rubrik, Dokumentierter Bewertungsentscheid, in dem die Aufgaben und Kompetenzen der abliefernden Stelle analysiert und das Ergebnis der Bewertung kommentiert sind, Abnahmeprotokoll mit Befunden und Antworten).
D2	Archivierung aus ebenenübergreifenden Informationssystemen	Bei Vollzugsaufgaben des Bundes ist zu klären, ob die Unterlagen in Bundessystemen	Das im Zivilstands- und Bürgerrechtsdienst des Amts für Bevölkerungsdienste im Einsatz

		<p>(ebenenübergreifende Informationssysteme Bund – Kantone) geführt und von der zuständigen Bundesstelle dem Bundesarchiv zur Bewertung angeboten werden. Falls die Archivierung auf Stufe Bund nicht sichergestellt ist und/oder die Unterlagen für die kantonale Überlieferungsbildung relevant sind, trifft das Staatsarchiv einen entsprechenden Bewertungsentscheid.</p> <p>Bei ebenenübergreifenden Informationssystemen Kanton – Gemeinden ist ebenso zu prüfen, welche staatliche Ebene welche Unterlagen archiviert.</p> <p>Vgl. KOST-Projekt 18-038 AG ebenenübergreifende Informationssysteme.</p>	<p>befindliche System Infostar (Informatisiertes Landesregister) wurde vom Schweizerischen Bundesarchiv BAR als integral archivwürdig bewertet. Deshalb ist aktuell keine Archivierung aus diesem Bundessystemen auf Stufe Kanton vorgesehen.</p>
D3	Analyse der Fachanwendung, Entscheid ob Daten und/oder Dokumente archiviert werden sollen	<p>Es wird zusammen mit der anbietepflichtigen Behörde eine Analyse des führenden Quellsystems und der Inhalte vorgenommen. Es ist zu entscheiden, ob die Archivierung der Daten und/oder der im Rahmen ihrer Bearbeitung anfallenden Dokumente sinnvoll ist (→ siehe auch die nachfolgenden Vorgehensschritte D4-D8).</p> <p>Bei Prozessen, wo eine Fachanwendung + GEVER im Einsatz sind, ist zu prüfen, ob möglicherweise die GEVER-Dossiers für den Nachweis der Geschäftstätigkeit ausreichen, oder ob zusätzlich Daten aus der Fachanwendung übernommen werden müssen.</p>	<p>Bei Rubriken mit mehreren führenden Applikationen (mehrere Fachanwendungen oder Fachanwendung + GEVER) ist in einem ersten Schritt zu definieren, aus welchen Systemen welche Unterlagen abgeliefert werden. Die abliefernde Stelle legt hierzu einen begründeten Vorschlag vor.</p>
D4	Prüfung, ob eine bereits vorhandene oder zu realisierende Schnittstelle für die Geschäftsverwaltung und Archivierung genutzt werden soll	<p>Beim Variantenentscheid ist zu berücksichtigen, ob die Nutzung einer Schnittstelle angezeigt ist und ob eine solche bereits vorhanden ist. Dabei ist auch dem Mengengerüst der ar-</p>	<p>Aufgrund des ungünstigen Kosten/Nutzenverhältnisses verzichtet das GS der Sicherheitsdirektion vorderhand auf das Erstellen einer Schnittstelle in Foundation plus. Die manuelle</p>

		<p>chivwürdigen Unterlagen Rechnung zu tragen. Es ist zu prüfen, ob in Fachanwendungen geführte geschäftsrelevante Dokumente zwecks Vollständigkeit des zentralen digitalen Dossiers ins Geschäftsverwaltungssystem zu übernehmen sind.</p>	<p>Überführung der archivwürdigen Unterlagen ist vom Mengengerüst her bewältigbar.</p>
D5	Variante Übernahme von Daten	<p>Die Funktionalität der relationalen Datenbank bleibt erhalten und erlaubt Auswertungsmöglichkeiten, die dem Nutzer bei der Archivierung von statischen Dokumenten verwehrt bleiben. Dieser Ansatz ist für Registerdaten angezeigt. Beim Variantenentscheid ist die potenzielle Aggregierbarkeit und Weiterverwendungsmöglichkeit der Daten zu berücksichtigen. Der Ansatz bedingt das Vorliegen von Feldbeschreibungen (Feldnummerierungen im Datenmodell sind aufzulösen), einer Beschreibung der Datenverknüpfungen (Schlüsseldefinition, Sichten, Suchfunktionalität) und die Möglichkeit der Analyse der Datenbank-Funktionalität (durch Abfragen, Suchoberflächen oder Dokumentationen). Es muss entschieden werden, zu welchen Entitäten (Objekten der realen Welt, z.B. Personen, Motorfahrzeuge) welche Attribute (z.B. Name, Vorname, Kontrollschildnummer) archiviert werden. Durch solche Bewertungsentscheide wird das Datenmodell reduziert. Die Datenbasis für die Archivierung sollte langfristig möglichst stabil sein. Es ist darauf zu achten, dass die auf Basis der Nutzersichten vorgenommene Bewertung korrekt auf die zugrundeliegende, oft anders strukturierte Datenbasis übertragen wird.</p>	<p>Bei der von der Steuerverwaltung verwendeten Fachanwendung «NESKO» soll bei den Registerdaten/Veranlagungsdaten das Datenmodell gemäss eCH-0233 <u>Archivierung elektronischer Steuerdaten und -akten der Kantone</u> reduziert und eine SIARD-Datei nach eCH-0165 generiert werden. Die Planung und Realisierung einer entsprechenden Ablieferungsschnittstelle ist vorgesehen.</p>



D6	Variante Übernahme manuell erzeugter Ansichten/Abfragen/Reports als separate Dokumente	Ausgewählte Nutzersichten können in Form von statischen Dokumenten (Tabellen, Reports, z.B. Stammlblätter, Klassenlisten, Austrittsjahrgänge) in ausgewählten Dateiformaten (z.B. CSV, PDF) übernommen werden. Die Ablieferung erfolgt via GEVER. Die Auswertungsmöglichkeiten, die bei einer Datenbank vorhanden sind, gehen verloren.	Beim vom Amt für Dienstleistungen und Ressourcen der Direktion für Inneres und Justiz verwendeten Notariatsregister wird ein Export der Stammdaten sämtlicher Notarinnen und Notare, welche im Notariatsregister geführt werden, in Form einer Liste mit definierten Attributen als pdf und csv via GEVER abgeliefert. Bei dieser Variante handelt es sich um eine Übergangslösung bis zur geplanten künftigen Ablieferungsschnittstelle direkt aus dem elektronischen Anwalts- und Notariatsregister eANR.
D7	Variante Übernahme von genuin in Fachanwendung vorhandener Dokumente in Form von Dossiers, evtl. Anbindung der Fachanwendung an GEVER	Die im Rahmen der Fallbearbeitung erzeugten Dokumente werden als Dossiers gespeichert und abgeliefert. Dabei ist durch die abliefernde Stelle zu prüfen, ob eine Anbindung an GEVER erwünscht ist, oder ob eine Ablieferungsschnittstelle direkt aus der Fachanwendung verwendet bzw. realisiert wird. Auch eine manuelle Übernahme von Dossiers nach GEVER ist möglich.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachanwendung «BEPRO» der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion betr. Bewilligungen und Aufsicht Gesundheitsbetriebe und Gesundheitspersonen: Pro Entität Person, Betrieb und Trägerschaft wird von BEPRO über die bidirektionale API-Schnittstelle (application programming interface) ein separates Geschäft in GEVER erstellt. Die Geschäftstitel werden mit kontrollierten Stamm- und Metadaten nach einem definierten Metadaten-Schema standardisiert gebildet. Die Ablieferung von BEPRO Dossiers erfolgt gemäss Provenienzprinzip amtsweise. Die Ablieferungen erfolgen geordnet nach Entität und innerhalb der Entitäten Person und Betrieb nach Beruf bzw. Betriebsart.</li> <li>• Gesuchsverwaltungsdatenbank, die im Amt für Kultur der Bildungs- und Kulturdirektion verwendet wird: geplante eCH-0039 E-Government-Schnittstelle für Dossiers und Dokumente.</li> </ul>

D8	Variante zusätzliche Übernahme von fachspezifischen Metadaten	Mitunter sind fachspezifische zusätzliche Metadaten abzuliefern, die sich aus dem Bedarf für die Suche und den Rückgriff der abliefernden Stelle ergeben.	Die bestehende Fachanwendung «Tribuna» der Direktion für Inneres und Justiz wurde anlässlich der GEVER-Einführung migriert und der GEVER-Standardmandant hierzu um einen Zusatz erweitert, um fachspezifische Metadaten (z.B. zu Präjudizen) erfassen zu können.
D9	Ablieferungsvereinbarung erstellen	In der AbIV werden zu den archivwürdigen Fachanwendungen die Resultate obiger Analyse, der Entscheid Übernahmevariante, die wichtigsten Informationen zum jeweiligen System und die Ablieferungsmodalitäten festgehalten.	Es werden insbes. folgende Angaben erfasst: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name, Abkürzung</li> <li>• Ablösungszeitpunkt, Name der neuen Fachapplikation</li> <li>• Hersteller</li> <li>• Datenbankprodukt</li> <li>• abzuliefernde Daten, Datenmodell, abzuliefernde fachspezifische Metadaten</li> <li>• Regeln zur Bereinigung im Quellsystem</li> <li>• gesetzliche Löschvorschriften</li> <li>• Frequenz der Ablieferungen</li> <li>• geplante Ablieferungsschnittstelle</li> <li>• abzuliefernde Endprodukte</li> <li>• Dokumentation der Fachanwendung</li> </ul>
D10	Periodisches Controlling der Umsetzung	Der Stand Umsetzung ist regelmässig zu überprüfen. Es ist sicherzustellen, dass die im OS festgehaltenen Bewertungsentscheide und die in der Ablieferungsvereinbarung getroffenen Ablieferungsmodalitäten umgesetzt werden. Es muss gewährleistet sein, dass das Archiv bei der Einführung neuer Fachanwendungen jeweils in angemessener Form beigezogen wird.	Neue Rubriken oder OS-Versionswechsel sind dem Staatsarchiv halbjährlich zu melden. Die abliefernde Stelle stellt sicher, dass sie die bei "Sampling" hinterlegten Auswahlregeln bei der Ablieferung umsetzen kann. Das Auswahlverfahren wird vom Staatsarchiv überprüft. Die in der Ablieferungsvereinbarung terminierten Folgeschritte (z.B. hinsichtlich Realisierung Ablieferungsschnittstelle, Migration von Altdaten und Einführung von neuen Systemen) werden überwacht und jährlich geprüft.

## E) Weiterführende Literaturhinweise

Dässler, Rolf und Karin Schwarz: Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren – eine neue Herausforderung für die digitale Archivierung, in: Archivar 63, 2010, H. 1, S. 6–18.

Kaiser, Martin: Archivierung von Registerdaten aus Fachanwendungen, in: Irmgard Christa Becker et al. (Hg.): Digitale Registraturen – digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive? (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 55), Marburg 2012, S. 95–108.

Keitel, Christian: Digitale Archivierung beim Landesarchiv Baden-Württemberg, in: Archivar 63, 2010, H. 1, S. 19–26.

Steffenhagen, Björn: Praktische Möglichkeiten und Grenzen der Übernahme von Fachverfahren, in: Archive in Sachsen-Anhalt, 2019, S. 8–9.

VdA-Arbeitskreis archivische Bewertung: Bewertung elektronischer Fachverfahren, in: Archivar 68, 2015, H. 1, S. 89–92. (Diskussionspapier, Stand: 9.12.2014)

Stefan Boller, Erstversion: 8. Juni 2020,

überarbeitete Version nach erfolgreichem Review durch die VSA-AG Bewertung und die Geschäftsstelle KOST: 24. August 2020,  
vom Vorstand des VSA genehmigt am: 11. März 2021.