



Weisung für die Übergabe digitaler Unterlagen von Bezirken und Gemeinden ans Staatsarchiv des Kantons Schwyz

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Anbietepflicht und Aufbewahrungsfristen	2
3	Der Prozess der Aktenübergabe	3
3.1	Schritt 1: Überprüfung von Dateiablagen, Datenbanken, GEVER-Systemen	4
3.2	Schritt 2: Aktenangebot	4
3.3	Schritt 3: Vorbereitung von Bewertung und Auswahl der Unterlagen	4
3.4	Schritt 4: Aktenauswahl	4
3.5	Schritt 5: Ablieferungsvereinbarung	5
3.6	Schritt 6: Ablieferungsverzeichnis	5
3.7	Schritt 7: Erstellung der digitalen Ablieferungspakete (SIP's) für das Staatsarchiv	6
3.8	Schritt 8a: Übermittlung der digitalen Ablieferung ans Staatsarchiv	7
3.9	Schritt 8 b: Vernichtung	7
4	Zusammenfassung: Die Archivierung digitaler Daten in vier Schritten	7

1 Einleitung

Gemäss § 4 des Archivgesetzes (ArchG; SRSZ 140.610) sind Bezirke, Gemeinden und die weiteren öffentlichen Organe dazu verpflichtet, eigene oder gemeinsame Archive zu führen. Sie regeln die Organisation ihrer Archive selber. Dies gilt auch für digitale Unterlagen. Für interessierte öffentliche Organe stellt der Kanton eine Infrastruktur für die digitale Archivierung zur Verfügung. Die Zusammenarbeit zwischen dem öffentlichen Organ und dem Kanton (Staatsarchiv) wird vertraglich geregelt.

Diese Weisung regelt primär die Übergabe von digitalen Unterlagen öffentlicher Organe ans Staatsarchiv des Kantons Schwyz. Sie kann den öffentlichen Organen aber auch dazu dienen, ihren Ablieferungsprozess ans zuständige Archiv (Gemeinde- oder Bezirksarchiv) zu regeln. Die Prozessschritte 1 bis 6 und 8b unter Kapitel 3 gelten als Empfehlung für die Gemeinden/Bezirke. Falls das Staatsarchiv des Kantons Schwyz vertraglich für die Aufbewahrung der digitalen Daten verpflichtet wird, müssen die Prozessschritte 7 und 8a zwingend eingehalten werden. Die Abwicklung digitaler Ablieferungen ans Staatsarchiv läuft über die im öffentlichen Organ für die Archivierung verantwortliche Person.

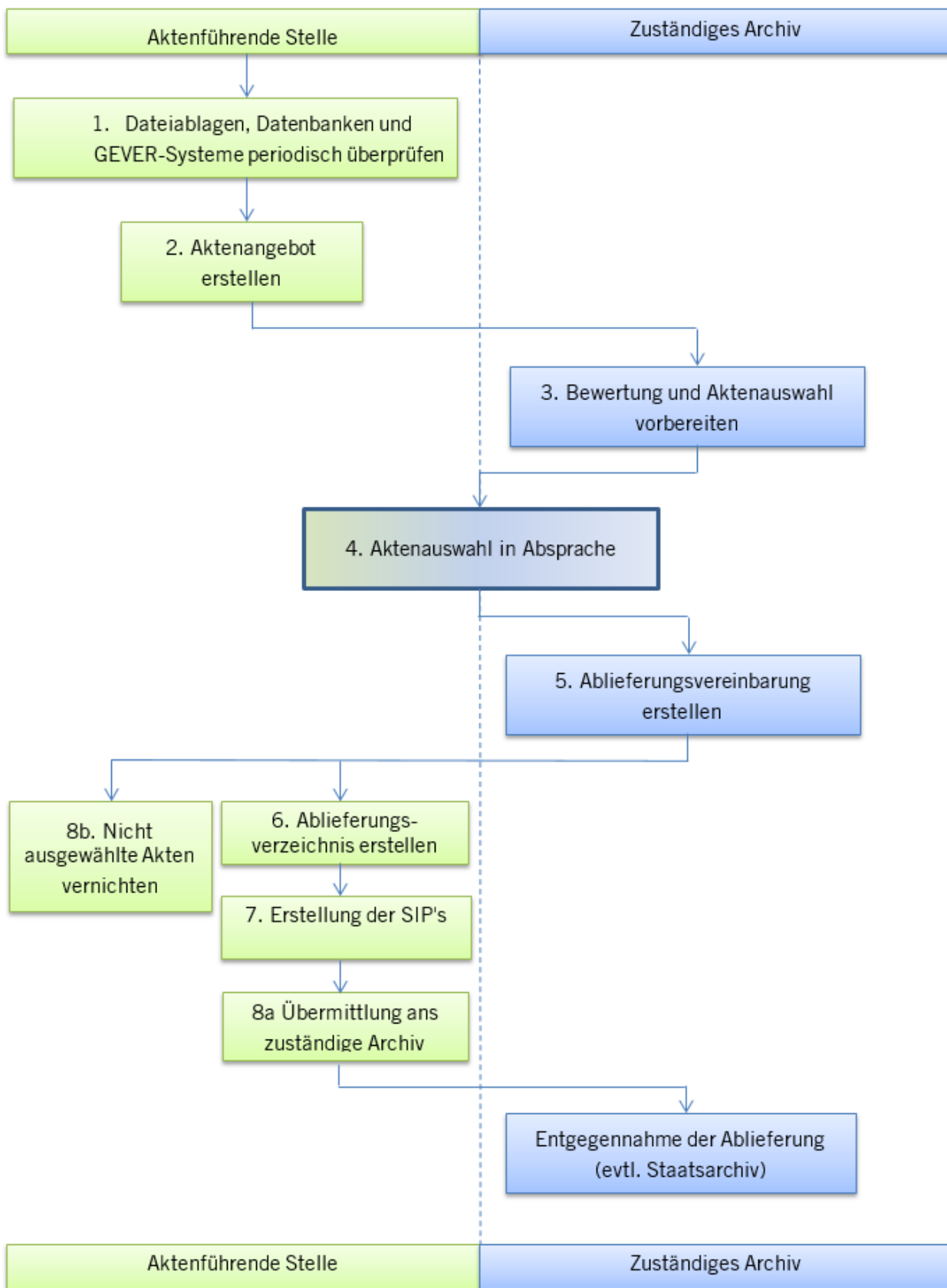
2 Anbietepflicht und Aufbewahrungsfristen

Archivgesetz und Archivverordnung verpflichten die öffentlichen Organe, im Folgenden «abliefernde Stellen» genannt, alle nicht mehr benötigten geschäftsrelevanten Unterlagen dem zuständigen Archiv (Gemeinde- oder Bezirksarchiv) zur Übernahme anzubieten (Anbietepflicht). Die Anbietepflicht bezieht sich auf alle geschäftsrelevanten Unterlagen, unabhängig vom Datenträger.

Digitale Unterlagen werden folglich ebenfalls dem zuständigen Archiv angeboten, sobald die gesetzlichen und abteilungsinternen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Wo keine Aufbewahrungsfristen bestehen, sind solche durch das zuständige Archiv in Zusammenarbeit mit der abliefernden Stelle zu definieren. Bei digitalen Daten ist dies in einigen Fällen schwierig, insbesondere dort, wo Daten laufend mutiert werden (vor allem in Datenbanksystemen). Wenn es nicht möglich ist, eine Aufbewahrungsfrist im eigentlichen Sinn festzulegen, kann die Archivierungslösung darin bestehen, periodisch einen bestimmten Stand per Stichtag zu übernehmen.

Um die Lese- 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 elektronische Archivinfrastruktur des Staatsarchivs eingespielt werden können. Das Staatsarchiv übernimmt die ursprüngliche Software-Umgebung nicht, da der Aufwand für deren Erhaltung unverhältnismässig gross wäre.

3 Der Prozess der Aktenübergabe



Im Folgenden werden die einzelnen Schritte im Prozess des Anbietens, Bewertens und Abliefers digitaler Unterlagen detailliert erläutert.

3.1 Schritt 1: Überprüfung von Dateiablagen, Datenbanken, GEVER-Systemen

In regelmässigen Abständen überprüfen die abliefernden Stellen Ihre digitalen Ablagen, Datenbanken und GEVER-Systeme auf Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Diese bieten Sie dem zuständigen Archiv an (siehe Schritt 2). Aktenangebote ans zuständige Archiv sollen regelmässig ca. alle 5 Jahre, jedoch nicht häufiger als einmal pro Jahr erfolgen. Es können einige Jahrgänge nicht mehr benötigter Unterlagen gesammelt werden, bevor ein Aktenangebot erfolgt.

3.2 Schritt 2: Aktenangebot

Die Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden in Form eines schriftlichen Aktenangebots per E-Mail dem zuständigen Archiv angeboten. Im Formular «Angebot digitaler Unterlagen» werden möglichst präzise Angaben zu den angebotenen Informationen gemacht.

Aktenangebot

Ressort:
Abteilung:
Zuständig in der Abteilung:
Datum des Angebots:

Name des digitalen (Ursprungs-) Systems	Beschreibung des digitalen Systems (Zweck)	Beschreibung der angebotenen Unterlagen	Laufzeit der Unterlagen (Jahre von-bis)	Menge der angebotenen Unterlagen (z. B. Anzahl Datensätze, Anzahl Falldossier, Menge in MByte)

Es empfiehlt sich, die Details vorgängig mit dem zuständigen Archiv abzusprechen.

3.3 Schritt 3: Vorbereitung von Bewertung und Auswahl der Unterlagen

Nach Eingang des Angebots bereitet das zuständige Archiv die Auswahl vor. Dabei wird abgeklärt, welche entsprechenden Vorgängerbestände bereits im zuständigen Archiv vorhanden sind. Das zuständige Archiv orientiert sich über die Aufgaben und Organisation der Abteilung. Dabei wird auch eine vorläufige Bewertung der Unterlagen anhand des Aktenangebots vorgenommen. Nach diesem Arbeitsschritt vereinbart das zuständige Archiv mit der abliefernden Stelle die weiteren Schritte für die Bewertung des Angebots.

3.4 Schritt 4: Aktenauswahl

Die angebotenen digitalen Unterlagen werden durch das zuständige Archiv bewertet. In der Regel wird nur ein Teil der Unterlagen zur dauernden Archivierung im zuständigen Archiv übernommen. Die ausgewählten digitalen Unterlagen müssen aus dem Ursprungssystem exportiert und nach bestimmten Vorgaben in ein sogenanntes Submission Information Package (SIP) umgewandelt werden.

Das zuständige Archiv 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)

3.5 Schritt 5: Ablieferungsvereinbarung

Die Ergebnisse der Bewertung hält das zuständige Archiv schriftlich als sogenannte Ablieferungsvereinbarung fest. Erst nach Erhalt dieser Ablieferungsvereinbarung können die abliefernden Stellen mit der Vorbereitung der Ablieferung (Schritt 5, 6 und 8a) beginnen. Gleichzeitig legitimiert die Ablieferungsvereinbarung auch zur Löschung der nicht ausgewählten Unterlagen (Schritt 8 b).

3.6 Schritt 6: Ablieferungsverzeichnis

Die abzuliefernden Unterlagen listen die abliefernden Stellen in einem Ablieferungsverzeichnis auf (Formular Ablieferungsverzeichnis auf unserer Website). Dieses Verzeichnis gleicht dem Aktenangebot, enthält aber nur noch die Unterlagen, die vom zuständigen Archiv zur Übernahme ausgewählt wurden und nun abgeliefert werden. Es enthält wiederum pro Aktengruppe oder Aktenserie einen Eintrag zu Betreff, Laufzeit und Menge. Das Ablieferungsverzeichnis legen die abliefernden Stellen den Unterlagen bei und senden es zusätzlich in digitaler Form an das zuständige Archiv. Im Ablieferungsverzeichnis stehen nur noch jene Aktengruppen des obigen Angebots, die als archiwwürdig eingestuft wurden:

Ablieferungsverzeichnis für digitale Ablieferungen

Ressort
Abteilung
Zuständig in der Abteilung
Datum der Übergabe
Abgelieferte Menge total (in MByte)
Ablieferungsnummer

Inhalt (Betreff)	Zeitraum (Jahre von – bis)	Datenmenge (in MByte)	Anzahl Ordner und Dateien

3.7 Schritt 7: Erstellung der digitalen Ablieferungspakete (SIP's) für das Staatsarchiv

Ein SIP ist nichts anderes als ein nach bestimmten Vorgaben spezifiziertes «Ablieferungsdatenpaket»¹.

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 Lese- und Interpretierbarkeit sicherstellen.

Unterlagen müssen bei Abschluss eines Geschäfts, spätestens aber bei der Übergabe ans Staatsarchiv, in reversionssichere, archivtaugliche Dateiformate konvertiert werden.

Das Staatsarchiv bezieht sich auf den vom BAR veröffentlichten Katalog der archivtauglichen Dateiformate². Die wichtigsten Formate sind die folgenden (weitere Formate auf Anfrage):

Anwendungsbereich	archivtaugliche Formate	Bemerkungen
Text (unstrukturiert)	Nur Text («plain text»)	UTF-8 UTF-16 ISO-8859-1 ISO 8859-15 US-ASCII
«Office» Dokumente	PDF/A-1 PDF/A-2	bevorzugt PDF/A-2u
Tabellen	CSV	
Relationale Datenbanken	SIARD	
Rasterbilder	TIFF JPEG JPEG2000	
Audio	WAVE	
Video	MPEG-4 FFV1	
Strukturierte (Text-)Daten	XML	UTF-8 UTF-16
Geodaten	TIFF + EWF.XML INTERLIS 1	

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

¹ Für die Bildung eines SIP ist der Standard [eCH-0160 \(Archivische Ablieferungsschnittstelle\)](#) gültig.

² Ablieferung von Unterlagen ans Bundesarchiv/Digitale Unterlagen abliefern, [Archivtaugliche Dateiformate](#)

3.8 Schritt 8a: Übermittlung der digitalen Ablieferung ans Staatsarchiv

Für die Übermittlung von SIP's (bis zu 8 GB pro Paket) und insbesondere für die Ablieferung sensibler Informationen ist [WebTransfer SZ](#) bestens geeignet. Damit kann garantiert werden, dass die Daten dem Staatsarchiv unverschlüsselt abgeliefert werden können und gleichzeitig der Datenschutz gewährleistet ist.

Um sicherzustellen, dass die mit [WebTransfer SZ](#) abgelieferten Daten die Kopiervorgänge vollständig überstanden haben, sind die SIP's von der abliefernden Stelle mit Prüfsummen (Typ md5) zu versehen. Das Amt für Informatik kann bei Bedarf ein Programm zur Erzeugung solcher Prüfsummen zur Verfügung stellen.

3.9 Schritt 8 b: Vernichtung

Nicht ausgewählte Unterlagen müssen zeitnah zum Zeitpunkt der Ablieferung gelöscht werden. Es ist dafür zu sorgen, dass dabei ein Missbrauch der zu löschenden Daten ausgeschlossen und die Einhaltung des Datenschutzes gewährleistet ist.

4 Zusammenfassung: Die Archivierung digitaler Daten in vier Schritten

1. Digitale Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, erkennen.
2. Kontakt mit dem zuständigen Archiv aufnehmen und die nicht mehr benötigten Unterlagen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist anbieten.
3. Zusammen mit dem zuständigen Archiv/Staatsarchiv die Ablieferung spezifizieren (Einzeldossier oder SIP-Bildung) und durchführen.
4. Sobald die positive Rückmeldung betreffend Vollständigkeit, Fehlerlosigkeit und Archivierung der Ablieferung, seitens des zuständigen Archivs/Staatsarchivs erfolgt ist, müssen die abgelieferten Unterlagen im Ursprungssystem gelöscht werden.