

# Leitfaden für die Übernahme privater Bestände in analoger wie digitaler Form durch das Staatsarchiv des Kantons Schwyz

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Zweck</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Das Ordnungssystem als Basis eines strukturierten Archivs</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Bewertung: Was soll archiviert werden?</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Erschliessung: Ordnen und verzeichnen</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Die Übernahme analoger und digitaler Unterlagen ins Staatsarchiv</b> .....	<b>6</b>
5.1	Der Prozess der Übernahme analoger Unterlagen.....	6
5.1.1	Schritt 1: Anfrage eines privaten Anbieters zwecks Übernahme eines Privatarchivs .....	7
5.1.2	Schritt 2: Entscheid über Annahme eines Privatarchivs (vollständige oder teilweise Übernahme).....	7
5.1.3	Schritt 3: Vertragsabschluss mit Definition der zu übernehmenden Bestände (Bewertung) .....	7
5.1.4	Schritt 4 a: Ablieferungsverzeichnis erstellen.....	7
5.1.5	Schritt 4 b: Periodische Aussonderung archivwürdiger Unterlagen in Registratur/Zwischenarchiv und Erstellung eines Ablieferungsverzeichnisses .....	8
5.1.6	Schritt 5: Verpacken der Akten .....	8
5.1.7	Schritt 6: Transport ins Staatsarchiv.....	8
5.2	Der Prozess der Übernahme digitaler Unterlagen .....	9
5.2.1	Periodische Aussonderung archivwürdiger Daten aus den Datenablagen/Datenbanken .....	10
5.2.2	Schritt 2: Erstellung eines Ablieferungsverzeichnisses.....	10
5.2.3	Schritt 3: Erstellung des digitalen Ablieferungspakets (SIP).....	10
5.2.4	Schritt 4: Übermittlung der digitalen Ablieferung ans Staatsarchiv.....	11

## 1 Zweck

Als Ergänzung zum staatlichen Archivgut sammelt das Staatsarchiv gemäss seinem gesetzlichen Auftrag Unterlagen privater Herkunft, sofern sie von kultureller, gesellschaftlicher wie historischer Bedeutung sind und den Kanton Schwyz betreffen (Archivgesetz (ArchG) vom 18. November 2015, § 5 c, § 13 und Archivverordnung (ArchV) vom 8. März 2016, § 19). Allerdings behält sich das Staatsarchiv vor, eine Übernahme von privaten Beständen abzulehnen. Privatbestände unterscheiden sich aufgrund ihrer privaten Herkunft, ihrer Übernahmeart (Schenkungs- oder Depotvertrag) und ihres persönlichen Inhalts respektive Struktur von der staatlichen Überlieferung.

Aufbewahrt werden diese Bestände in der Abteilung Privatarchive, wobei zwischen Schenkungen und Deposita unterschieden wird. Schenkungen sind in kantonalem Besitz. Deposita sind Dauerausleihen ohne Folgen für das Eigentum am übergebenen Archivgut. In jedem Fall wird ein Schenkungs- beziehungsweise ein Depotvertrag geschlossen. Darin werden u.a. Übergabemodalitäten, Bearbeitung, Aufbewahrung und Benutzung festgehalten. In der Regel und im Rahmen der üblichen Benutzungsbedingungen stehen die inhaltlich und konservatorisch erschlossenen Privatarchive der Forschung im Staatsarchiv zur Verfügung. Bezüglich Einschränkungs- und Schutzfristen werden die Unterlagen gleich behandelt wie staatliche Bestände. Die Einsichtnahme von noch nicht zur Benutzung freigegebenen geschenkten Privatarchiven erfolgt allenfalls nach Einwilligung des Schenkungsgebers. Für die Benutzung von Deposita hat der Interessent via Staatsarchiv beim Eigentümer schriftlich nachzusehen.

Dieser Leitfaden gilt als Orientierungshilfe für Private, die mit dem Staatsarchiv einen Vertrag (Schenkung, Deposita) abgeschlossen haben oder abschliessen möchten. Er hat Gültigkeit für die Privatbestände sowohl in analoger wie digitaler Form. Erläutert werden die Bedeutung von Ordnungssystemen sowie der Prozess des Bewertens, Anbietens und Abliefers von Privatbeständen ans Staatsarchiv.

## 2 Das Ordnungssystem als Basis eines strukturierten Archivs

Als Grundsatz gilt sowohl für die analogen (in Papierform) wie digitalen Unterlagen, dass nur Bestände in geordneter und verzeichneter Form in die Obhut des Staatsarchivs genommen werden. Ordnungssysteme (OS; auch als Registraturpläne oder Aktenpläne bezeichnet) bilden die Basis eines geordneten und strukturierten Archivs sowohl staatlicher wie privater Bestände. OS können unterschiedlich aufgebaut sein: Bei deren Erstellung soll darauf geachtet werden, dass sie einfach, wenig gegliedert und eindeutig sind und vor allem die verschiedenen Aufgaben und die Organisation der sie betreffenden Institution abbilden. Vermieden werden sollten Rubrikentitel wie «Allgemeines» oder «Verschiedenes». Das OS sollte höchstens drei Stufen beziehungsweise Gliederungsebenen haben.<sup>1</sup>

Das gewählte OS sollte auch für die Dokumente verwendet werden, welche im Gebrauch und in der Registratur respektive im Zwischenarchiv sind. Die Akten (in Papier und auf dem Computer) sind mit der entsprechenden Signatur (numerisches oder alphanumerisches System) konsequent nach dem OS zu beschriften.

---

<sup>1</sup> Nützliche Hinweise für die Archivierung finden sich im Dokument «Tipps für die Archivierung» ([https://www.sz.ch/public/upload/assets/27883/Tipps\\_fuer\\_die\\_Archivierung.pdf](https://www.sz.ch/public/upload/assets/27883/Tipps_fuer_die_Archivierung.pdf)).

### Beispiel eines Ordnungssystems (z.B. ein Vereinsarchiv)

1	Statuten, Organigramme
2	Generalversammlung, inkl. Jahresberichte
3	Vorstand
4	Jahresrechnungen*, Finanzen
5	Arbeitsgruppen, Kommissionen
6	Korrespondenzen
7	Mitgliederlisten
8	Aktivitäten, Projekte
9	Personal
10	Druckschriften, z.B. Jahresprogramme, Vereinszeitung
11	Fotos

\* Sofern nicht unter 2 abgelegt.

Nicht mit einem Patentrezept lässt sich ein Archivverzeichnis für Familienarchive oder Nachlässe erstellen, da diese meist sehr heterogen zusammengesetzt sind. Hier orientiert sich die Ordnung am besten an den gewachsenen Strukturen. Familienarchive und Nachlässe beinhalten keine prozessgenerierten Unterlagen wie institutionelle Archive. Im besten Fall handelt es sich um eine individuelle Ablage mit eigener Struktur. Oft weisen diese Unterlagen jedoch gar keine Ordnung auf und müssen erst sortiert werden. Eine Unterteilung kann z.B. nach folgenden Kriterien vorgenommen werden:

- Persönliches, Familiäres, Finanzielles, Liegenschaften, Ausbildung etc.
- Berufliche Tätigkeit, öffentliches Wirken (Ordnung nach Funktionen und Ämtern)
- Netzwerk, private Korrespondenz (Ordnung nach Korrespondenzpartnern oder chronologisch)

Beispiele von Gliederungen für Nachlässe, Vereins- und Familienarchive finden sich im Online-Archivkatalog des Staatsarchivs Schwyz unter der Abteilung Privatarchive (<https://query.staatsarchiv.sz.ch/detail.aspx?id=267187>). Die Verzeichnisse sind dort als pdf-Dateien oder in der Baumstruktur aufgeschaltet.

Innerhalb der Themen und Dossiers sind Dokumente wenn möglich zeitlich aufsteigend zu ordnen – zuerst beziehungsweise oben die frühesten respektive undatierbare Dokumente.

### 3 Bewertung: Was soll archiviert werden?

Nicht alles, was schriftlich produziert wurde, ist überlieferungs- beziehungsweise archivwürdig.

Archivwürdig sind folgende Unterlagen (anhand des Beispiels eines Vereinsarchivs):

- Grundlagen: Statuten, Satzungen, Organigramme, Leitbilder, Konzepte
- Generalversammlung: Protokolle, Jahresberichte, Jahresrechnungen, Budget, Revisorenbericht, ggf. Zeitungsberichte
- Vorstand: Protokolle, wichtige Arbeitsunterlagen (z.B. Leitbilder, Konzepte)
- Verträge
- Mitgliederverwaltung
- Finanzunterlagen: Kontenpläne
- Jahresprogramme, Veranstaltungsprogramme
- Spezielle Projekte: Unterlagen zur Planung und Durchführung von Projekten inkl. Fotos
- Relevante Unterlagen von Abteilungen, Sektionen, Angestellten, Arbeitsgruppen, Kommissionen (z.B. Pflichtenhefte)
- Fotos usw. (Auswahl)<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Eine Auswahl der aussagekräftigsten Fotos, insbesondere von Digitalfotos, ist vorzunehmen. Diese müssen mit der Signatur gemäss dem gewählten Ordnungssystem und mit den notwendigen Metadaten (Datum der Aufnahme\_Anlass, Örtlichkeit, Personen\_Dokumententyp etc.) versehen sein. Ohne solche Informationen sind Fotos wertlos.

Nicht archivierungswürdig sind:

- doppelte oder Mehrfachexemplare: es soll nur ein Exemplar (wenn möglich das Original) aufbewahrt werden
- verschiedene Versionen von Dokumenten: nur gültige Schlussversionen aufbewahren
- Rechnungsbelege (nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren sind diese zu vernichten)
- Korrespondenz, die nicht wesentlich ist, um ein Projekt beziehungsweise die Entwicklung und Tätigkeit der Institution nachvollziehen zu können
- Dokumente anderer Organisationen, die keinen direkten Zusammenhang mit der eigenen Organisation haben
- Bestellungen, Lieferscheine, Prospekte usw.
- Nicht bewertete beziehungsweise nicht ausgewählte Fotos respektive solche ohne oder mit ungenügenden beschreibenden Daten (Metadaten).

## 4 Erschliessung: Ordnen und verzeichnen

Erschlossen werden die als archivwürdig bewerteten analogen und digitalen Unterlagen nach dem gewählten Ordnungssystem.

### Analoge Unterlagen

Für die definitive Archivierung werden die Papierdokumente in säurefreien Archivmappen und Archivschachteln liegend verpackt. Umzupacken sind z.B. lose Akten, Karteien und Hängeregistaturen und insbesondere Aktenordner. Kleinere, thematisch zusammengehörende Aktenmengen werden durch säurefreie Papier- oder Kartonmappen oder Binder (z.B. D-Clip, KF02281) für Ordner-Inhalte eingefasst. Die Schachteln und Mappen können gut gefüllt, sollen aber nicht überladen werden. Das Staatsarchiv Schwyz kann Bezugsquellen von archivtauglichem Verpackungsmaterial sowie deren Grössennormen angeben. Vor der Verpackung müssen aus konservatorischen Gründen die Papierdokumente von Metall (Büro- und Bostitchklammern wegen Rostgefahr), Gummibändern und Plastik- und Klebematerialien, u.a. Post-It-Zettelchen, Klebstreifen (Weichmacher und chemische Stoffe, die das Papier angreifen) befreit werden. Der Aktenzusammenhang soll beibehalten werden durch Einfassen in ein weisses gefaltetes A3-Papier (Norm ISO-9706) oder eine archivtaugliche Kartonmappe. Die nach dem OS und wenn möglich chronologisch geordneten und verpackten Unterlagen werden in einem digitalen Archivverzeichnis festgehalten (z.B. in einer Word- oder Exceltabelle). Grundsätzlich gilt: Jede archivierte Dokumenteneinheit (Dossier beziehungsweise Geschäft) wird im Archivverzeichnis eingetragen. Die Papier- und/oder Kartonschläge sowie die Archivschachteln werden mit der Signatur des Archivverzeichnisses mit Bleistift beschriftet (falls nötig ebenfalls mit dem Jahr oder dem Zeitraum).

### Digitale Unterlagen

Wie erwähnt werden digitale Unterlagen nach dem gleichen Prinzip geordnet und in einem Archivverzeichnis inventarisiert. Hierbei ist zu beachten, dass Dokumente mit Urkundencharakter, z.B. Verträge, nach wie vor zwingend in Papierform aufbewahrt werden müssen – zumindest bis es juristisch einwandfreie elektronische Unterschriften gibt.

Dateinamen von Dokumenten und digitalen Fotos sollten zum einen selbsterklärend, zum andern mit Metadaten (z.B. entweder: Datum nach dem Muster JJJJMMTT\_Dokumenttyp\_Inhalt/Betreff, z.B. Empfängername von Korrespondenz; oder: Inhalt/Betreff\_Dokumenttyp\_Datum nach dem Muster JJJJMMTT) beschriftet sein, so dass die Dateien schnell auffindbar und identifizierbar sind.

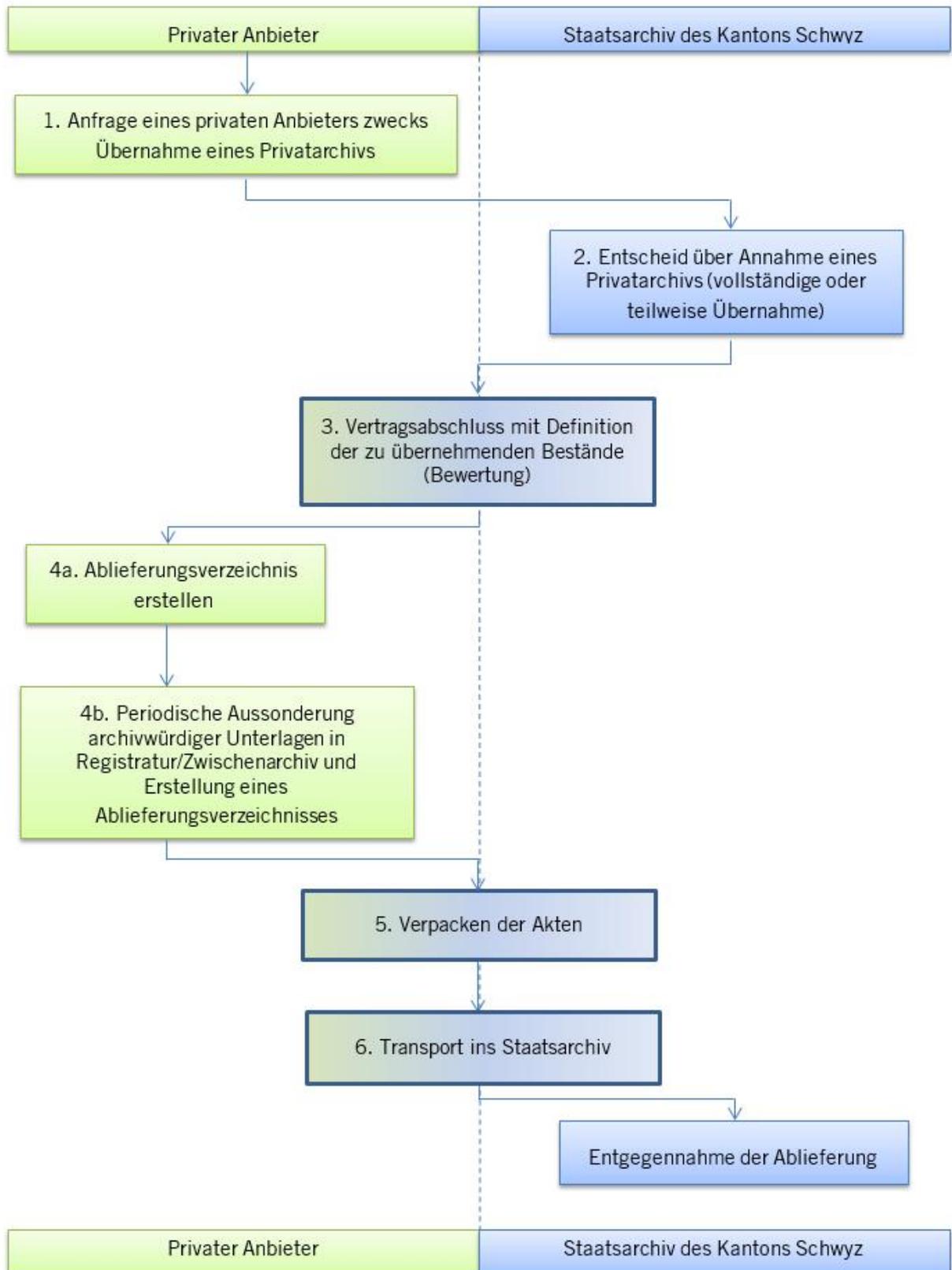
Der «Typ» von Dokumenten kann mit einer Abkürzung spezifiziert werden, z.B. PROT – Protokoll; KORR – Korrespondenz; BER – Bericht; RECH – Rechnung; PUBL – Publikation; MAIL – E-Mail; FT – Foto. Für die dauerhafte Archivierung der Unterlagen sollen nur archivtaugliche Formate verwendet werden (siehe hierzu S. 10).

Um die Lese- und Interpretierbarkeit von digitalen Unterlagen dauernd sicherzustellen, bedarf es spezifischer Regeln. Archiwürdige digitale Unterlagen müssen aus ihrer ursprünglichen Software-Umgebung exportiert und in die elektronische Archivinfrastruktur des Staatsarchivs eingespielt werden. Das Staatsarchiv übernimmt die ursprüngliche Software-Umgebung nicht, da der Aufwand für deren Erhaltung unverhältnismässig gross wäre.  
Das Staatsarchiv berät bei der Erschliessung analoger und digitaler Bestände.

## 5 Die Übernahme analoger und digitaler Unterlagen ins Staatsarchiv

### 5.1 Der Prozess der Übernahme analoger Unterlagen

Im Folgenden wird der Prozess der Übernahme von analogen Unterlagen in einzelnen Schritten beschrieben.



### 5.1.1 Schritt 1: Anfrage eines privaten Anbieters zwecks Übernahme eines Privatarchivs

Ein privater Anbieter stellt eine Anfrage an das Staatsarchiv zwecks Übernahme eines Privatarchivs. Gemäss seinem gesetzlichen Auftrag kann das Staatsarchiv private Archivbestände übernehmen, sofern dieses Archivgut einen historischen beziehungsweise kulturellen Bezug zum Kanton Schwyz hat.

### 5.1.2 Schritt 2: Entscheid über Annahme eines Privatarchivs (vollständige oder teilweise Übernahme)

Das Staatsarchiv entscheidet über die Annahme eines Archivs eines privaten Anbieters, wobei ein Bestand integral (vollständig) oder teilweise übernommen werden kann. Das Staatsarchiv behält sich vor, eine Übernahme abzulehnen, falls die durch das Archivgesetz vorgegebenen Kriterien nicht erfüllt werden.

### 5.1.3 Schritt 3: Vertragsabschluss mit Definition der zu übernehmenden Bestände (Bewertung)

Abschluss eines Schenkungs- respektive Depotvertrags zwischen dem privaten Anbieter und dem Staatsarchiv. Im Vertrag werden die als archivwürdig bewerteten Aktenbestände definiert; die dort getroffene Vereinbarung bezüglich der archivwürdigen Unterlagen dient in der Regel als Grundlage für künftige Ablieferungen.

### 5.1.4 Schritt 4 a: Ablieferungsverzeichnis erstellen<sup>3</sup>

Der private Anbieter listet in einem Ablieferungsverzeichnis (Formular «Ablieferungsverzeichnis», <https://www.sz.ch/staatskanzlei-departemente/bildungsdepartement/amt-fuer-kultur/staatsarchiv/behoerden-und-verwaltung.html/72-416-387-380-2480-2531-4935-4937>) die zu übergebenden Unterlagen auf. Diese basieren auf den im Schenkungs- respektive Depotvertrag als archivwürdig definierten Aktenbeständen. Im Ablieferungsverzeichnis wird jeweils pro Aktengruppe oder Aktenserie ein Eintrag mit Signatur, Betreff, Laufzeit, Anzahl Einheiten und Laufmeter festgehalten. In digitaler Form wird das Ablieferungsverzeichnis dem Staatsarchiv übermittelt. Ebenso soll dieses Ablieferungsverzeichnis in ausgedruckter Form bei der Aktenübergabe ans Staatsarchiv beigelegt werden.

Ablieferungsverzeichnis für analoge Ablieferungen

Institution: Schützenverein Schwyz  
Verantwortliche Person: Hans Muster  
Datum der Übergabe: 31.01.2020  
Abgelieferte Menge total (in Lfm): 2.0  
Ablieferungsnummer: A.2020.007

Signatur	Inhalt (Betreff)	Zeitraum (Jahre von – bis)	Datenmenge (in Laufmetern)	Anzahl Schachteln, Dossiers
2.1	Jahresberichte	1970–1985	0.5	1 Schachtel
4.1	Jahresrechnungen	1915–1970	1.5	3 Schachteln

<sup>3</sup> Das Ablieferungsverzeichnis kann allgemein gehalten werden, da ein Archiwerzeichnis mitgegeben wird.

#### **5.1.5** Schritt 4 b: Periodische Aussonderung archivwürdiger Unterlagen in Registratur/ Zwischenarchiv und Erstellung eines Ablieferungsverzeichnisses

Während Nachlässe von Personen in der Regel nicht mehr weiter anwachsen, ist dies bei Beständen (Schenkungen / Deposita) insbesondere von aktiven Vereinen, Genossamen und weiteren Institutionen anders: Hier werden laufend Unterlagen produziert. In regelmässigen Abständen muss deshalb die Registratur respektive das Zwischenarchiv bewertet (siehe oben Kapitel 3) werden, um diejenigen Unterlagen auszuscheiden, welche archivwürdig sind, d.h. dauernd aufbewahrt respektive nicht mehr für das aktive Geschäft benötigt werden. Für Aktenübergaben ans Staatsarchiv sollen einige Jahrgänge archivwürdiger, nicht mehr fürs Tagesgeschäft benötigter Unterlagen gesammelt werden. Anzustreben ist für die Aktenübergabe ein Fünf-Jahres-Rhythmus. Bei der Erstellung des Ablieferungsverzeichnisses muss wie in Schritt 4 a vorgegangen werden.

#### **5.1.6** Schritt 5: Verpacken der Akten

Bei der Verpackung der Akten für den Transport ins Staatsarchiv ist darauf zu achten, dass keine Informationen verlorengehen und die verschiedenen Aktengruppen als solche unterscheidbar bleiben. Ebenso müssen bestehende Ordnungen nachvollziehbar bleiben und nach dem Transport vom Staatsarchiv wiederhergestellt werden können.

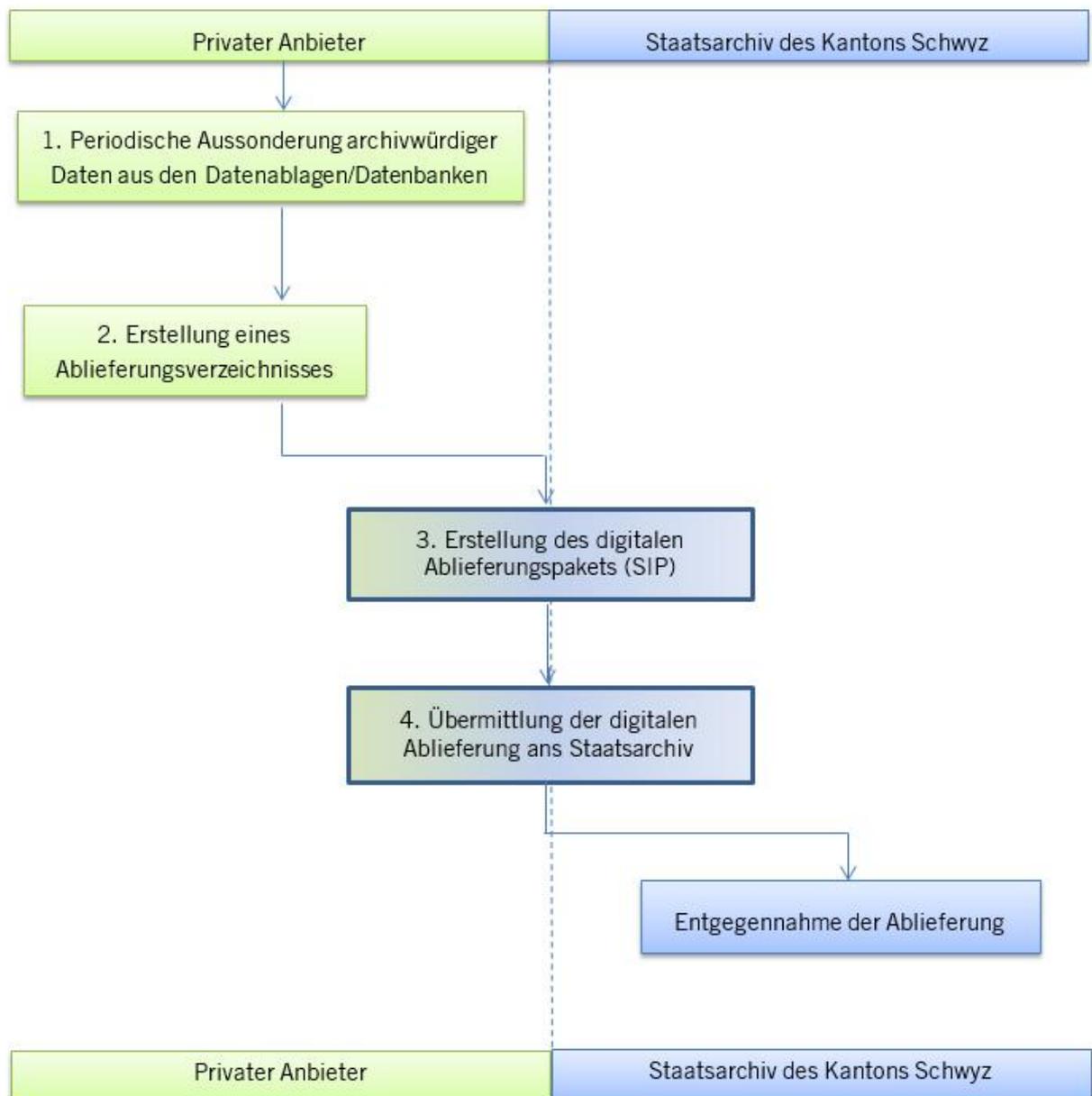
#### **5.1.7** Schritt 6: Transport ins Staatsarchiv

Die Ankündigung der Aktenübergabe ins Staatsarchiv soll genügend früh durch die privaten Anbieter erfolgen (spätestens eine Woche im Voraus). Die übergebenen Unterlagen werden vom Staatsarchiv als «Ablieferung» bezeichnet und im Staatsarchiv mit einer Laufnummer (z.B. A.2020.005) versehen. Das Staatsarchiv bestätigt den privaten Anbietern den Erhalt der Ablieferung per E-Mail.

## 5.2 Der Prozess der Übernahme digitaler Unterlagen

Im Folgenden wird der Prozess der Übernahme von digitalen Unterlagen in einzelnen Schritten beschrieben. Verzichtet wird auf die Beschreibung des Prozessschrittes des Abschlusses eines Schenkungs- beziehungsweise Depotvertrags zwischen einem privaten Anbieter und dem Staatsarchiv. Dies läuft nach dem gleichen Schema ab, wie im Prozess der Übernahme analoger Unterlagen beschrieben worden ist (Kapitel 5.1). Vielfach herrscht in der Praxis eine hybride Überlieferung vor, wobei sowohl analoge Akten wie auch digitale Daten entstehen.

Nicht archiviert werden kurzlebige mobile Datenträger (CD, DVD, Memory Stick etc.). Die digitalen Daten werden in die Serverinfrastruktur des Staatsarchivs hochgeladen. Während für geschenkte, in das Eigentum des Kantons übergehende Privatarhive keine Kosten anfallen, werden bei Deposita je nach Aufwand (z.B. für das Bilden von Ablieferungspaketen, grosse Datenmengen, die viel Speicherplatz belegen) Kosten gemäss kantonaler Gebührenordnung verrechnet.



### 5.2.1 Periodische Aussonderung archivwürdiger Daten aus den Datenablagen/Datenbanken

In regelmässigen Abständen soll die Registratur respektive das Zwischenarchiv bewertet (siehe oben Kapitel 3) werden, um diejenigen Unterlagen auszuscheiden, welche archivwürdig sind, d.h. dauernd aufbewahrt respektive nicht mehr für das aktive Geschäft benötigt werden. Für Aktenübergaben ans Staatsarchiv sollen einige Jahrgänge archivwürdiger, nicht mehr fürs Tagesgeschäft benötigter Unterlagen gesammelt werden. Anzustreben ist für die Aktenübergabe ein Fünf-Jahres-Rhythmus.

### 5.2.2 Schritt 2: Erstellung eines Ablieferungsverzeichnisses<sup>4</sup>

Der private Anbieter listet in einem Ablieferungsverzeichnis (Formular «Ablieferungsverzeichnis», <https://www.sz.ch/staatskanzlei-departemente/bildungsdepartement/amt-fuer-kultur/staatsarchiv/behoerden-und-verwaltung.html/72-416-387-380-2480-2531-4935-4937>) die zu übergebenden Unterlagen auf. Im Ablieferungsverzeichnis wird jeweils pro Aktengruppe oder Aktenserie ein Eintrag mit Signatur, Betreff, Laufzeit und Datenmenge festgehalten. Das Ablieferungsverzeichnis wird in digitaler Form dem Staatsarchiv übermittelt.

Ablieferungsverzeichnis für digitale Ablieferungen

Institution: Schützenverein Schwyz  
Verantwortliche Person: Hans Muster  
Datum der Übergabe: 31.01.2020  
Abgelieferte Menge total (in MByte): 325 MB  
Ablieferungsnummer: A.2020.007

Signatur	Inhalt (Betreff)	Zeitraum (Jahre von – bis)	Datenmenge (in MByte)	Anzahl Ordner und Dateien
2.3	Jahresberichte	2010–2019	100	1 SIP
4.4	Jahresrechnungen	2000–2007	225	1 Ordner, 8 Dateien

### 5.2.3 Schritt 3: Erstellung des digitalen Ablieferungspakets (SIP)<sup>5</sup>

Die als archivwürdig ausgewählten digitalen Unterlagen müssen nach bestimmten Vorgaben in ein sogenanntes Submission Information Package (SIP), ein nach bestimmten Vorgaben spezifiziertes «Ablieferungsdatenpaket»<sup>6</sup>, umgewandelt werden. Das Staatsarchiv übernimmt einerseits Ablieferungen aus File-Ablagen (z.B. nur digital vorhandene Protokollreihen) und andererseits aus Datenbanken (Stammdaten, Registerdaten).

Unterlagen müssen bei der Übergabe ans Staatsarchiv in revisionssichere archivtaugliche Dateiformate konvertiert werden.

Ein archivtaugliches Format für Textdateien ist PDF/A-2u (alternativ PDF/A-1a). Für Bilddateien eignen sich die Formate tiff beziehungsweise jpeg. Audio- und Videodateien sollen so belassen werden, wie sie sind. Weitere Formate können beim Staatsarchiv angefragt werden.

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

Das Staatsarchiv unterstützt und berät bei der Erstellung von digitalen Ablieferungspaketen.

<sup>4</sup> Das Ablieferungsverzeichnis kann allgemein gehalten werden, da ein Archivverzeichnis mitgegeben wird.

<sup>5</sup> Im Falle, dass es einem Anbieter nicht möglich ist, ein SIP zu erstellen, kann dies auch durch das Staatsarchiv vorgenommen werden. Bedingung hierfür ist allerdings, dass diese digitalen Daten strukturiert und bereinigt sind (Löschen von nicht geschäftsrelevanten Dateien, Migration in archivtaugliche Formate, Einhaltung der Pfadlängen, Umlaute etc.).

<sup>6</sup> Für die Bildung eines SIP ist der Standard [eCH-0160 \(Archivische Ablieferungsschnittstelle\)](#) verbindlich.

#### 5.2.4 Schritt 4: Übermittlung der digitalen Ablieferung ans Staatsarchiv

Für die Übermittlung der digitalen Daten ins Staatsarchiv bestehen unterschiedliche Möglichkeiten:

Zum einen können die archivwürdigen (strukturierten) Daten auf einem separaten Datenträger (CD, DVD, Stick etc.) übermittelt werden. Diese werden dann auf den Archiv-Server des Staatsarchivs hochgeladen. Andererseits bietet sich für die sichere Übermittlung von Daten [WebTransfer SZ](#) an.

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

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

Die Ankündigung der digitalen Aktenübermittlung ins Staatsarchiv soll genügend früh durch die privaten Anbieter erfolgen (spätestens eine Woche im Voraus). Die übermittelten Daten werden vom Staatsarchiv als «Ablieferung» bezeichnet und im Staatsarchiv mit einer Laufnummer (z.B. A.2020.005) versehen. Das Staatsarchiv bestätigt den privaten Anbietern den Erhalt der Ablieferung per E-Mail.