

27. April 2021

MERKBLATT 4

Metadatierung

1. Ziel dieses Merkblatts

Dieses Merkblatt unterstützt Sie bei der Metadatierung digitaler Unterlagen, wie sie für eine ordnungsgemässe Aktenführung und Archivierung erforderlich ist.

Bei der Metadatierung werden die digitalen Unterlagen mit zusätzlichen Informationen (= Metadaten) ergänzt. Metadaten sind beschreibende Informationen zu Kontext, Inhalt und Struktur von Unterlagen und ihrer Verwaltung. Sie ermöglichen das gezielte Auffinden der Unterlagen und dienen der Benutzbarkeit bei der Aktenführung und Archivierung.

Unter 3. wird der Metadatenkatalog in tabellarischer Form vorgestellt.

Unter 4. werden die Metadaten im Einzelnen erläutert.

2. Grundlagen und Abgrenzung

Beim Erstellen dieses Merkblatts wurden nationale und internationale Standards und Dokumente berücksichtigt, insbesondere der Standard eCH-0160.¹

Die Vorgaben des Merkblatts sind als Mindestanforderungen an Metadaten zu verstehen: Die Organisationseinheit (OE) kann zusätzliche Metadaten führen, die sie für ihre Aktenführung als nötig erachtet. Das Staatsarchiv kann den Metadatenkatalog unter Berücksichtigung der durch die OE geführten Metadaten erweitern und diese für die Archivierung übernehmen.

Der folgende Katalog definiert die Metadaten, die in den OE zum Zeitpunkt von Angebot und Ablieferung digitaler Unterlagen an das Staatsarchiv verfügbar sein müssen. Nicht behandelt werden in diesem Merkblatt Fragen dazu, wann, von wem und in welchen Arbeitsprozessen ein Metadatum in den OE erhoben und geführt werden sollte. Diese Fragen sind von den OE im Rahmen ihrer Organisation der Aktenführung und Archivierung sowie deren praktischer Umsetzung zu klären.

3. Metadatenkatalog in tabellarischer Form

In der tabellarischen Darstellung erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Metadaten. Die Bedeutung der Spalten in der Tabelle ist wie folgt:

- *Metadaten*: Bezeichnung der Metadaten.
- *Ablieferung*: Information darüber, ob das betreffende Metadatum als übergeordnete Angabe zur Ablieferung als Ganzes erforderlich ist.
- *Ordnungssystemebenen*: Information darüber, ob das betreffende Metadatum für eine bestimmte Ebene des Ordnungssystems definiert ist.

¹ eCH-0160: Archivische Ablieferungsschnittstelle (SIP). Online: <<https://www.ech.ch/de/standards/39187>>.

Metadaten	Ablieferung	Ordnungssystemebenen		
		Ordnungssystemposition	Dossier	Dokument
Abliefernde Stelle	x			
Aktenbildende Stelle (= Provenienz)	x			
Aktenzeichen			x	
Archivwürdigkeit		x	x	
Aufbewahrungsfrist		x	x	
Entstehungszeitraum	x		x	
Erscheinungsform			x	x
Ordnungssystem Name	x			
Ordnungssystemebene		x	x	
(Ordnungssystemposition-) Nummer		x		
Schutzfristenkategorie	x	x	x	
Systembeschreibung	x			
Systemname	x			
Titel		x	x	x
Umfang	x			

4. Metadaten

4.1 Abliefernde Stelle

Bezeichnung der OE sowie der Person, welche die Unterlagen abgeliefert. Abkürzungen und insbesondere verwaltungsinterne Kürzel sind nicht zulässig. Vornamen und Namen von Personen werden ausgeschrieben.

Beispiel: *Abteilung Kultur, Maria Muster.*

4.2 Aktenbildende Stelle

Bezeichnung der Stelle, der Organisationseinheit (= OE) oder der Person, welche die Unterlagen erstellt hat bzw. die Federführung hatte. Falls der Aktenbildner unbekannt ist, muss die Angabe *Aktenbildner unbekannt* eingetragen werden.

Abkürzungen sind bei der Bezeichnung der aktenbildenden Stelle nur dann zulässig, wenn sie öffentlich dokumentiert sind.

Beispiele: *DVI, Grosser Rat des Kantons Aargau, Kantonale Denkmalpflege Aargau*

4.3 Aktenzeichen

Identifikation und Ordnungsmerkmal eines Dossiers (z. B. in einem GEVER-System). Bei File-Abfragen muss das Metadatum *Aktenzeichen* nicht geführt werden.

4.4 Archivwürdigkeit

Die Unterlagen werden entweder als *archivwürdig*, *teilweise archivwürdig* oder als *nicht archivwürdig* bewertet.

Die Archivwürdigkeit wird durch das Staatsarchiv in Zusammenarbeit mit der OE festgelegt und kann prospektiv im Ordnungssystem hinterlegt werden.

4.5 Aufbewahrungsfrist

Nach Rücksprache mit dem Staatsarchiv bestimmt die OE die aus rechtlichen und administrativen Gründen angemessenen minimalen Aufbewahrungsfristen, während denen die Unterlagen der abliefernden OE noch zur Verfügung stehen müssen. Die Aufbewahrungsfristen müssen im Ordnungssystem hinterlegt sein.

4.6 Entstehungszeitraum

Der *Entstehungszeitraum* von Ablieferungen, Ordnungssystempositionen und Dossiers wird aus dem Datum des ältesten und des jüngsten darin enthaltenen Dokuments ermittelt. Für Dokumente entspricht dieses Metadatum dem Zeitraum von deren Erstellung bis zur letzten Bearbeitung; mindestens jedoch sollte hier das Erstellungsdatum festgehalten werden.

Für die Datumsangabe zum Metadatum *Entstehungszeitraum* gelten folgende Regeln:

- Bekannte Zeiträume sollen zumindest in Jahren angegeben werden, z. B. *2015-2018* oder *2015*.
- Für ausführliche Datumsangaben (optional) ist folgendes Format zu verwenden: *TT.MM.JJJJ*.
Bsp.: *01.12.2012-03.12.2012*; *27.10.2015*.
- Zeiträume werden immer mit einem Bindestrich getrennt.
- Zeiträume dürfen auch geschätzt werden. Geschätzten Angaben ist ein "ca." voranzustellen.
Bsp.: *ca.1995-2002*, *ca.1995-ca.2005* oder *ca.1995*.
- Ist der Entstehungszeitraum unbekannt und eine Schätzung nicht möglich, ist folgendes einzutragen: *keine Angabe*.
Bsp.: *keine Angabe-2006*; *keine Angabe*; *13.11.2005-keine Angabe*.

4.7 Erscheinungsform

Angaben darüber, ob die Aktenführung digital oder in gemischter Form erfolgt.

In Anlehnung an Standard eCH-0160 sind die Angaben zum Metadatum *Erscheinungsform* für Dossiers wie folgt einzutragen: *digital* oder *gemischt*.

Für die Ebene Dokument ist das Metadatum *Erscheinungsform* ebenfalls obligatorisch. Hier stehen folgende Angaben zur Auswahl: *digital* oder *nicht digital*.²

4.8 Ordnungssystem Name

Bezeichnung des Ordnungssystems, die es eindeutig identifiziert. Sie muss mindestens den Namen der OE enthalten, in der das Ordnungssystem angewendet wurde (= aktenbildende Stelle). Abkürzungen sind bei der Bezeichnung der OE zulässig, wenn sie öffentlich dokumentiert sind.

² Die Angabe *nicht digital* ist nur dann zu verwenden, wenn digitale Metadaten zu physisch vorliegenden Dokumenten abgeliefert werden sollen.

4.9 Ordnungssystemebene

Identifizierung der Ebene im Ordnungssystem. Mögliche Werte sind: *Ordnungssystemposition*, *Dossier* und *Dokument*.

Gemäss Standard eCH-0160 muss *Dokument* bei Ablieferungen aus File-Ablagen nicht zwingend vorkommen (Dateien können den Dossiers direkt zugeordnet sein).

4.10 (Ordnungssystemposition-) Nummer

Das Metadatum *Nummer* (= Bezifferung der Ordnungssystemposition) dient als eindeutige Identifikation und Ordnungsmerkmal für Ordnungssystempositionen. Es ist nach Standard eCH-0160 für Ablieferungen aus GEVER-Systemen obligatorisch. Bei File-Ablagen muss dieses Metadatum ebenfalls geführt werden.

4.11 Schutzfristenkategorie

Das Metadatum *Schutzfristenkategorie* regelt die Zugangsbestimmungen: Angaben darüber, ob die Unterlagen *besonders schützenswerte Personendaten* (§ 3 Abs. 1 lit. k) IDAG) enthalten oder ob sie keinen Schutzfristen unterliegen, weil sie vor der Ablieferung an das Staatsarchiv bereits öffentlich zugänglich waren. Welche Daten als *besonders schützenswerte Personendaten* gelten, wird in § 7 VIDAG bestimmt.

Im Standard eCH-0160 sind mehrere Metadaten vorhanden, die die Zugangsbestimmungen abdecken. Als minimale Anforderung soll das Metadatum *Schutzfristenkategorie* folgenderweise geführt werden:

- Dossiers **mit** besonders schützenswerten Personendaten: Als *besonders schützenswerte Personendaten*.
- Dossiers **ohne** besonders schützenswerte Personendaten: Als *Sachakten*.
- Dossiers, die **ausschliesslich** Unterlagen enthalten, die bereits öffentlich zugänglich waren: Als *öffentlich*.

Dossiers, die neben bereits öffentlich zugänglichen Unterlagen auch andere enthalten, müssen entsprechend der höchsten *Schutzfristenkategorie* der enthaltenen Unterlagen eingeordnet werden, d.h. entweder als *besonders schützenswerte Personendaten* oder als *Sachakten*.

Für die Stufen Ablieferung und Ordnungssystemposition ist im Feld *Schutzfristenkategorie* jeweils die höchste Schutzfristenkategorie der darin enthaltenen Dossiers einzutragen.

Das Metadatum *Schutzfristenkategorie* kann im Ordnungssystem hinterlegt werden.

4.12 Systembeschreibung

Das Metadatum *Systembeschreibung* ist für Ablieferungen aus Fachanwendungen zwingend. Für Ablieferungen aus bereits existierenden Dateiablagen und GEVER-Systemen ist diese Angabe nicht notwendig.

Dieses Metadatum bietet eine knappe Beschreibung des Informationssystems, aus dem die abgelieferten Daten stammen. Die Beschreibung kann Auskunft geben über den Zweck, die Architektur, die Entwicklung und über relevante Ergänzungen und Änderungen des Systems. Zudem können hier Angaben zur Datenerhebung und zu den Organisationseinheiten gemacht werden, die neben dem Aktenbildner das System verwenden. Weiter können Angaben zur Betriebszeit des Systems sowie über das Vorgängersystem und/oder das ablösende System sinnvoll sein.

Beispiel: *Das System JustThis umfasst für den Bereich Justiz eine workflowbasierte Geschäftskontrolle mit Schriftgutverwaltung für die Bearbeitung aller Prozesse innerhalb einer Behörde und auch behördenübergreifend. Über eine Austausch-Plattform kann die jeweilige Behörde Meldungen, Dokumente und Daten an Behörden, Partner und Beteiligte gesichert übertragen und Abfragen auf relevante Datenbanken durchführen.*

4.13 Systemname

Name des Informationssystems, aus dem die abgelieferten Dossiers, Dokumente und/oder Daten stammen. Das Metadatum *Systemname* ist für Daten bzw. Unterlagen aus Fachanwendungen inkl. GEVER-Systemen zwingend anzugeben. Bei Ablieferungen aus bereits existierenden Dateiablagen ist diese Angabe nicht erforderlich.

Beispiele: *LADIS (Luftaufklärung digitale Informationssysteme), iGEKO; JustThis.*

4.14 Titel

Benennung der Elemente in der Ordnungsstruktur.

Auf der Ebene *Ordnungssystemposition* ist der Titel die Bezeichnung des Aufgabenbereichs oder des Geschäftstyps, z. B. *0.1_Interne_Weisungen, 0.5_Personal* oder *0.7_Informatik*.

Auf der Ebene *Dossier* wird zwischen elektronischen Systemen und File-Ablagen unterschieden:

- Bei elektronischen Systemen ist der Titel eine Kurzbeschreibung des Geschäfts oder des Sachbetreffs, zu welchem Dokumente im Dossier abgelegt werden, z. B. *Familiennachzug*.
- Bei File-Ablagen ist der Titel eine Kurzbeschreibung des Inhalts des Ordners, z. B. *2011-2013_Publikation_Habsburger_Herrschaft*.

Auf der Ebene *Dokument* ist der Titel eine kurze Beschreibung des im Dokument behandelten Gegenstandes, z. B. *IT-Strategie*. Bei File-Ablagen stellt der Name der Datei den Titel dar.

4.15 Umfang

Anzahl der Dateien in den Dossiers und Grösse in MBytes zum Zeitpunkt der Ablieferung.

Beim Paketieren digitaler Unterlagen als digitales Datenpaket gemäss eCH-0160 wird dieses Metadatum in der Regel automatisch berechnet.

5. Rolle des Staatsarchivs

Das Staatsarchiv berät die OE bezüglich Metadatierung. Für die Umsetzung ist die OE zusammen mit ihrem technischen Ansprechpartner verantwortlich.

Andrea Voellmin
Leiterin Bibliothek und Archiv Aargau