

**DEPARTEMENT  
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Kultur

Bibliothek und Archiv Aargau

21. Januar 2019

**MERKBLATT 8**

**Digitale Ablieferung**

---

**1. Ziel dieses Merkblatts**

Dieses Merkblatt unterstützt Sie bei dem Prozess der digitalen Ablieferung mit dem Ziel einer erfolgreichen Übernahme durch das Staatsarchiv.

Unter 2. werden die Voraussetzungen für eine digitale Ablieferung genannt. Unter 3. wird der Prozess (Form und Ablauf) beschrieben. Unter 4. werden die wichtigsten Anforderungen an ein SIP summarisch aufgeführt. Ein SIP (= *Submission Information Package*) ist ein digitales Paket, das die abzuliefernden Unterlagen und ihre Metadaten enthält.

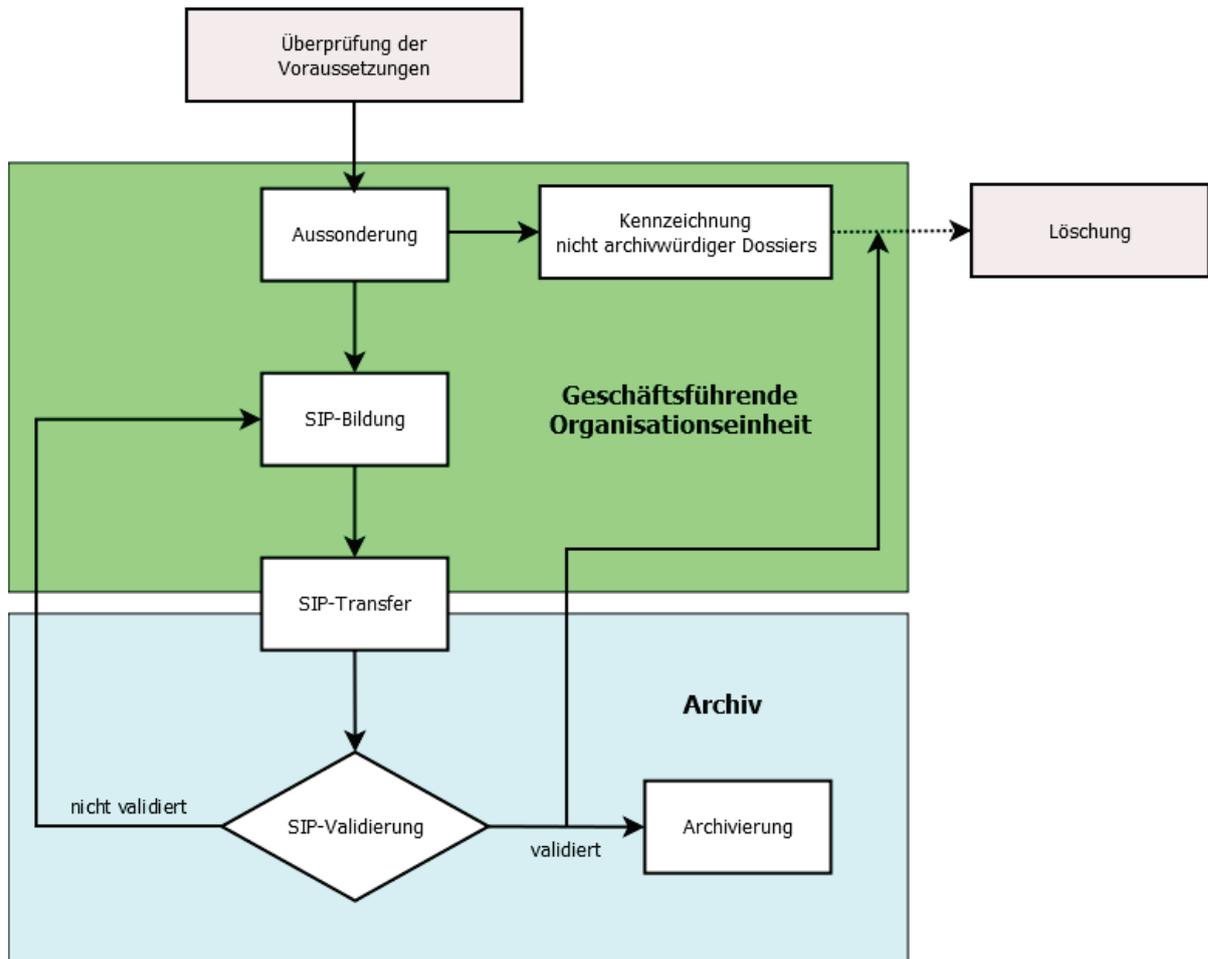
Das Merkblatt ist mit dem E-Government-Standard eCH-0175 (*Modell des elektronischen Ablieferungsprozesses für Dossiers*) in den hierzu relevanten Punkten konform.

**2. Voraussetzungen**

Die Voraussetzungen für eine digitale Ablieferung ans Staatsarchiv sind:

- a) Die Organisationseinheit (= OE) verfügt gemäss § 23 Abs. 2 VIDAG über ein nachgeführtes Ordnungssystem.
- b) Die OE verfügt gemäss Richtlinie Aktenführung und Archivierung über Organisationsvorschriften.
- c) Es liegt eine Ablieferungsvereinbarung zwischen OE und Staatsarchiv vor.
- d) gemäss § 24 Abs. 1 VIDAG wurde die Archivwürdigkeit der digitalen Unterlagen bei einer vorarchivischen Bewertung durch das Staatsarchiv in Zusammenarbeit mit der OE festgelegt.
- e) Die abzuliefernden digitalen Unterlagen liegen in den vorgeschriebenen archivtauglichen Formaten vor.

### 3. Schema des Ablaufs



Grafische Übersicht nach eCH-0175

#### 3.1 Aussonderung

1. Die Aussonderung erfolgt spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.
2. Die im Ordnungssystem hinterlegte vorarchivische Bewertung entscheidet darüber, was mit einem Dossier nach Ablauf der ebenfalls hinterlegten Aufbewahrungsfrist geschehen soll:
  - a) Dossiers mit dem Bewertungsentscheid *archivwürdig* werden zur Ablieferung ans Staatsarchiv vorbereitet.
  - b) Dossiers mit dem Bewertungsentscheid *nicht archivwürdig* werden zur Löschung entsprechend gekennzeichnet.
3. Die abgelieferten und die als nicht archivwürdig bewerteten digitalen Unterlagen dürfen erst gelöscht werden, nachdem das Staatsarchiv die Ablieferung erfolgreich validiert und die Übernahme der abliefernden Stelle schriftlich bestätigt hat.
4. Ein Löschartikoll mit der Dokumentation der Datenlöschung ist durch die OE zu erstellen und eine Kopie dem Staatsarchiv zu übergeben.

#### 3.2 SIP-Bildung

1. Die Ablieferung muss aus einem oder mehreren SIP bestehen.
2. SIP können folgenderweise aufbereitet werden:

- a) SIP-Bildung über ein fachspezifisches elektronisches System mit entsprechender Schnittstelle oder mit der Möglichkeit eines Zusatzmoduls.
  - b) SIP-Bildung mit hierzu speziell entwickelten Software-Tools.
3. Die Bildung eines SIP beginnt mit der Auswahl einer vom Umfang her klar definierten Ablieferung von archivwürdigen Dossiers.
  4. Ein SIP kann aus einem oder mehreren Dossiers bestehen. Ablieferungen von zu kleinen Datenmengen sind aus praktischen und betrieblichen Gründen zu vermeiden.
  5. SIP müssen mit dem Standard eCH-0160 konform sein.
  6. Um einen schnelleren und einfacheren Umgang mit einem SIP zu ermöglichen, sollen die SIP in einem komprimierten Container (z. B. ZIP) verpackt werden.
  7. Vor dem Datentransport soll von der abliefernden Stelle eine Virenüberprüfung durchgeführt und die Ergebnisse in der Ablieferungsliste dokumentiert werden. Wurde eine Bedrohung festgestellt, dürfen die Daten vor einer Beseitigung der Bedrohung nicht übermittelt werden.
  8. Die abliefernde Stelle soll eine Ablieferungsliste erstellen. Die Liste ist dem Staatsarchiv separat (z. B. per E-Mail) zur Verfügung zu stellen, d. h. sie darf nicht Teil der digitalen Ablieferung sein. Die Ablieferungsliste soll Folgendes enthalten:
    - a) Abliefernde Stelle und deren Kontaktperson.
    - b) Falls sie von der abliefernden Stelle abweicht, die aktenbildende Stelle.
    - c) Liste aller abgelieferten Dokumente sowie ihre Gesamtgrösse in MBytes.
    - d) Name und Versionsnummer des verwendeten Antivirenprogramms und eine kurze Zusammenfassung des Ergebnisses.
  9. Zusätzlich zur Ablieferungsliste sollen folgende Dokumente dem Staatsarchiv separat (z. B. per E-Mail) übermittelt werden:
    - a) Ablieferungsvereinbarung,
    - b) Ordnungssystem,
    - c) Organisationsvorschriften.
  10. Ist eine Ablieferung als Ganzes aus Datenschutzgründen zu verschlüsseln, muss die abliefernde Stelle die geeigneten Mittel zur Entschlüsselung auf separatem Weg dem Staatsarchiv zukommen lassen.

### 3.3 SIP-Transfer

1. Für den Datentransfer ans Staatsarchiv ist der kantonale Dienst *WebTransfer* zu benutzen. Die Grösse eines Transfers via *WebTransfer* ist begrenzt; bei einer Überschreitung muss das betroffene SIP entsprechend aufgeteilt werden.
2. Die Form des Transfers wird in der Ablieferungsvereinbarung festgehalten.

### 3.4 SIP-Validierung

1. Das Staatsarchiv überprüft die Angaben in der Ablieferungsliste.
2. Das Staatsarchiv überprüft die SIP auf Vollständigkeit und Konformität mit dem Standard eCH-0160.
3. Bei einer erfolglosen Validierung kontaktiert das Staatsarchiv die abliefernde Stelle und bittet sie um die notwendigen Korrekturen. Nachdem diese implementiert sind, muss eine neue Ablieferung stattfinden. Zu beachten ist, dass die bis dahin gemachten Angaben (z. B. die Ablieferungsliste) eventuell angepasst werden müssen.

4. Bei erfolgreicher Validierung bestätigt das Staatsarchiv die Übernahme und gibt die Löschung der abgelieferten Dokumente in der OE frei.

#### **4. Wichtigste Anforderungen an SIP**

Die wichtigsten Anforderungen an SIP gemäss dem Standard eCH-0160 betreffend Metadatierung, Umfang und Pfadlänge sind wie folgt:

1. In einer SIP-Ablieferung kann es jeweils nur eine aktenbildende Stelle (= Provenienz) und ein Ordnungssystem geben.
2. Um die Metadaten des SIP korrekt ausfüllen zu können, braucht es ein Mapping (= Konkordanz) zwischen den Metadatenfeldern im System der aktenbildenden Stelle und denjenigen im SIP.
3. Bei einer Ablieferung aus einer File-Ablage muss nicht nur die Ablagestruktur (physische Ordnung) auf Ordner- und Dateiebene, sondern auch die entsprechende Systematik auf Ordnungssystem- und Dossier-Ebene (logische Ordnung) in den SIP-Metadaten verzeichnet werden.
4. Die Angaben zur Schutzfristenkategorie der abgelieferten Unterlagen müssen in den Metadaten des SIP festgehalten werden.
5. Zu jeder Datei im SIP muss eine Prüfsumme berechnet und als Metadatum eingetragen werden. Bei der Benutzung von speziellen Tools zur Bildung von SIP wird diese Prüfsumme automatisch berechnet und im SIP gespeichert.
6. Ein SIP soll maximal 8 GB gross sein und darf nicht mehr als 1'000'000 Dateien enthalten.
7. Ein einzelner Ordner innerhalb des SIP soll nicht mehr als 5'000 Dateien enthalten.
8. Die Pfadlänge zu jeder Datei und zu jedem Ordner innerhalb des SIP soll weniger als 180 Zeichen betragen. Diese Anforderung sollte eingehalten werden, weil sonst Probleme beim Export des SIPs in ein Dateisystem auftreten können.

#### **5. Rolles des Staatsarchivs**

Gemäss Richtlinie Aktenführung und Archivierung bestimmt das Staatsarchiv Form und Ablauf der Übernahme. Es berät die OE bezüglich digitaler Ablieferung. Für die Umsetzung ist die OE zusammen mit ihrem technischen Ansprechpartner verantwortlich.

Andrea Voellmin  
Leiterin Bibliothek und Archiv Aargau