

## eCH-0175 – Modell des elektronischen Ablieferungsprozesses für Dossiers

<b>Titel</b>	Modell des elektronischen Ablieferungsprozesses für Dossiers
<b>eCH-Nummer</b>	eCH-0175
<b>Kategorie</b>	Hilfsmittel
<b>Reifegrad</b>	
<b>Version</b>	
<b>Status</b>	
<b>Ersetzt Version</b>	-
<b>Ausgabedatum</b>	2015-06-08
<b>Genehmigt am</b>	2020-11-25
<b>Sprachen</b>	Deutsch (Original) und Französisch (Übersetzung)
<b>Abhängigkeiten</b>	eCH-0164
<b>Beilagen</b>	-
<b>Fachgruppe</b>	Digitale Archivierung
<b>Kontaktperson</b>	
Name Vorname	Büchler Georg
Organisation	KOST
E-Mail	<a href="mailto:georg.buechler@kost.admin.ch">georg.buechler@kost.admin.ch</a>
Telefon	079 463 98 90
<b>Herausgeber</b>	Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 <a href="http://www.ech.ch">www.ech.ch</a> / <a href="mailto:info@ech.ch">info@ech.ch</a>

## Zusammenfassung

Die eCH-Fachgruppe Digitale Archivierung legt im Folgenden ein generisches Modell für den Prozess der Ablieferung von elektronischen Dossiers an ein Archiv vor. Dieses baut auf dem Hilfsmittel eCH-0164 „Lebenszyklusmodell“ auf und vertieft die Teilprozesse „Dossier aussondern“ und „Dossier archivieren“. Der Vollständigkeit halber werden auch die dem Ablieferungsprozess unmittelbar vorausgehenden oder nachgestellten Aufgaben kurz skizziert, die aber nicht zum eigentlichen Ablieferungsprozess gehören.

Das Hilfsmittel soll eine gemeinsame Basis für das Verständnis der wichtigsten Aufgaben des Ablieferungsprozesses legen und darüber hinaus einen ersten Überblick über die für die Implementierung verfügbaren Standards geben.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Status des Dokuments</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
2.1	Überblick .....	4
2.2	Anwendungsgebiet .....	4
2.3	Vorteile .....	4
2.4	Schwerpunkte und Aufbau .....	5
<b>3</b>	<b>Grafische Übersicht</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Beschreibung</b> .....	<b>7</b>
4.1	Teilprozess „Dossier aussondern“ .....	7
4.1.1	Aussonderung .....	7
4.1.2	SIP-Bildung .....	7
4.1.3	Kennzeichnung .....	8
4.1.4	SIP-Transfer .....	8
4.2	Teilprozess „Dossier archivieren“ .....	8
4.2.1	SIP-Validierung .....	9
4.2.2	AIP-Bildung .....	9
4.2.3	AIP-Transfer .....	9
4.2.4	AIP-Speicherung .....	10
4.2.5	DI-Extraktion .....	10
4.2.6	DI-Transfer .....	10
4.2.7	Verzeichnung .....	10
4.3	Aufgaben im Systemumfeld .....	11
4.3.1	Voraussetzungen .....	11
4.3.2	Bereinigung .....	11
<b>5</b>	<b>Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter</b> .....	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>Urheberrechte</b> .....	<b>12</b>
	<b>Anhang A – Referenzen &amp; Bibliographie</b> .....	<b>13</b>
	<b>Anhang B – Mitarbeit &amp; Überprüfung</b> .....	<b>15</b>
	<b>Anhang C – Abkürzungen</b> .....	<b>15</b>
	<b>Anhang D – Glossar</b> .....	<b>16</b>

## 1 Status des Dokuments

**Genehmigt:** Das Dokument wurde vom Expertenausschuss genehmigt. Es hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.

## 2 Einleitung

### 2.1 Überblick

Die eCH-Fachgruppe Digitale Archivierung legt im Folgenden ein generisches Modell für den Prozess der Ablieferung von elektronischen Dossiers an ein Archiv vor. Dieses baut auf dem Hilfsmittel eCH-0164 „Lebenszyklusmodell“ auf und vertieft die Teilprozesse „Dossier aussondern“ und „Dossier archivieren“. Es soll eine gemeinsame Basis für das Verständnis der wichtigsten Aufgaben des Ablieferungsprozesses legen. Das Modell soll darüber hinaus einen ersten Überblick über die für die Implementierung verfügbaren Standards geben. Auf technische Details wird hingegen weitgehend verzichtet.

Das Modell gilt nur für elektronische Ablieferungen.

### 2.2 Anwendungsgebiet

Ausgehend von der Definition eines sprachlich einheitlichen Lebenszyklusmodells stellt sich auch die Frage nach einem in Sprache und Aufgaben vereinheitlichten Ablieferungsmodell. Dieses soll Archive, Organisationseinheiten, IT-Dienstleister, Projektverantwortliche etc. bei Bedarf unterstützen, den **Ablieferungsprozess ganzheitlich zu begreifen** und eine **gemeinsame Sprache** zu finden. Die Unterteilung in einzelne Aufgaben ermöglicht es, für jede einzelne Aufgabe eine separate technische Umsetzung zu suchen.

Das vorliegende Hilfsmittel findet Anwendung auf die Aussonderung von elektronischen Dossiers und die Ablieferung von archivwürdigen Dossiers.

### 2.3 Vorteile

Dieses Modell verkürzt bei der Implementierung eines Ablieferungsprozesses die benötigte Zeit, um die beteiligten Partner auf eine gemeinsame Wissensbasis zu bringen. Durch die Mitarbeit von einschlägigen Schweizer Softwareanbietern an diesem Hilfsmittel können Missverständnisse zwischen IT-Dienstleistern und Auftraggebern reduziert werden.

## 2.4 Schwerpunkte und Aufbau

Das Ablieferungsmodell ist primär für die Aussonderung und Ablieferung von Dossiers aus Geschäftsverwaltungssystemen gedacht, kann aber ebenso auch auf Datenbanken und Dossiers aus anderen Quellen angewendet werden.

Der Ablieferungsprozess umfasst und detailliert die beiden Teilprozesse „Dossier aussondern“ und „Dossier archivieren“ aus dem Lebenszyklusmodell eCH-0164. Diese werden weiter gegliedert in die Aufgaben Aussonderung, SIP-Bildung, Kennzeichnung, SIP-Transfer, SIP-Validierung, AIP-Bildung, AIP-Transfer, AIP-Speicherung, DI-Extraktion, DI-Transfer und Verzeichnung<sup>1</sup>. Der Vollständigkeit halber werden auch die dem Ablieferungsprozess unmittelbar vorausgehenden oder nachgestellten Aufgaben kurz skizziert: Zeitlich davor liegen die Voraussetzungen, danach in den meisten Fällen die Bereinigung.

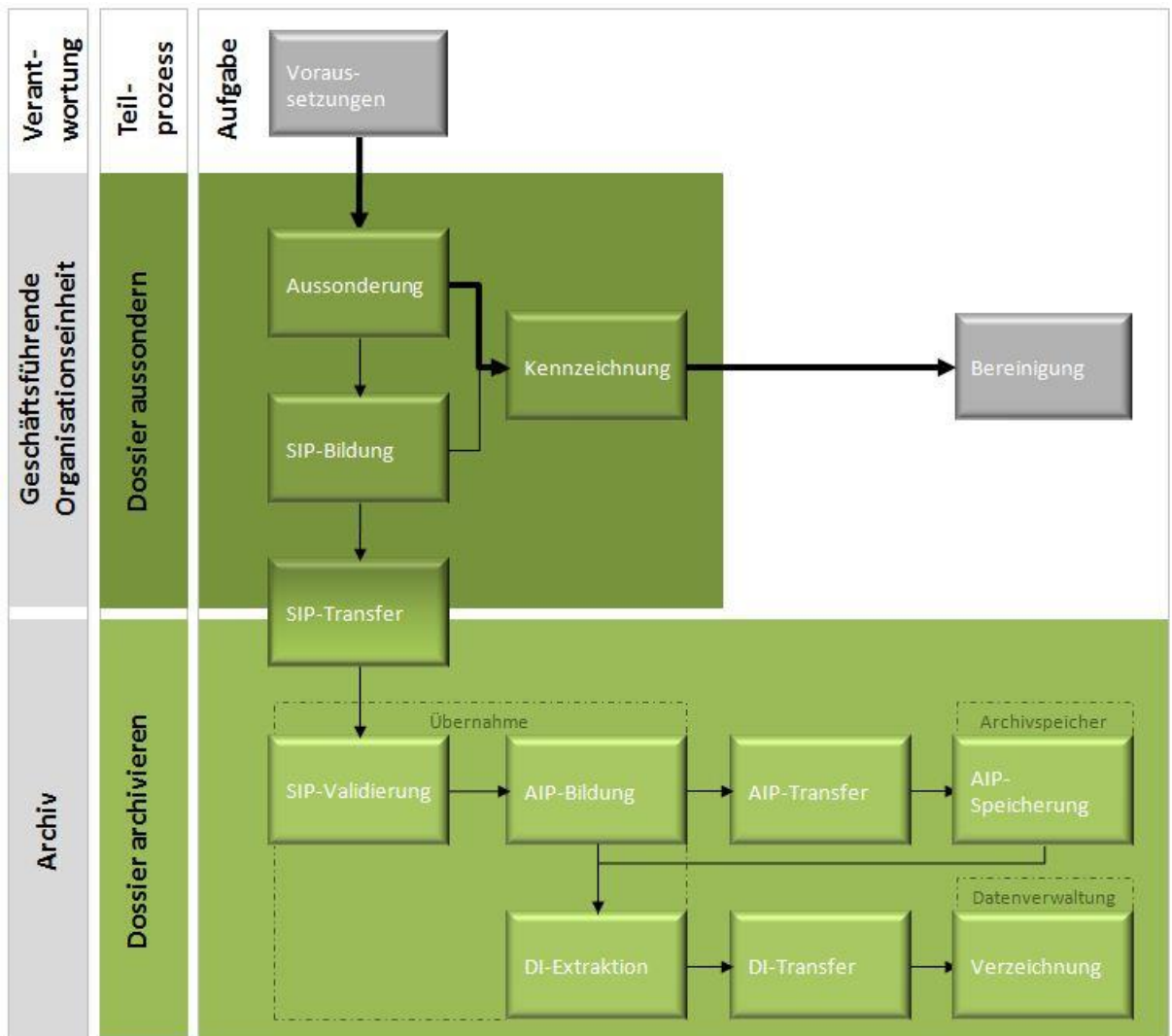
Das grafisch dargestellte Ablieferungsmodell wird auf Stufe der einzelnen Aufgaben nachfolgend kurz erläutert und wo bekannt, mit Verweisen auf einschlägige Standards ergänzt (ohne Anspruch auf Vollständigkeit).

Für das im vorliegenden Hilfsmittel besprochene Fachgebiet existieren im Wesentlichen zwei ISO-Standards, OAIS und PAIMAS. OAIS ist der grundlegende Standard für die digitale Archivierung und wird im Teilprozess „Dossiers archivieren“ zitiert und teilweise detailliert. PAIMAS befasst sich grundsätzlich mit dem gleichen Thema wie eCH-0175; der Standard bildet jedoch den Wissensstand von 2004 ab und ist international sehr wenig rezipiert worden. Sein Schwerpunkt liegt auf den vorbereitenden Massnahmen und nicht auf den in eCH-0175 detaillierten Teilprozessen (Aussonderung und Archivierung). Die vorbereitenden Massnahmen werden im vorliegenden Hilfsmittel nur summarisch erwähnt. Daher stellt PAIMAS in Hinblick auf die Gestaltung der vorbereitenden Massnahmen, die vor der Aussonderung zu unterschiedlichen Zeitpunkten im Verlauf des Lebenszyklus stattfinden können, eine Ergänzung des vorliegenden Hilfsmittels dar.

---

<sup>1</sup> SIP, AIP und DI sind Begriffe aus dem OAIS; siehe dazu auch das Glossar.

### 3 Grafische Übersicht



## 4 Beschreibung

### 4.1 Teilprozess „Dossier aussondern“

#### 4.1.1 Aussonderung

Die Aussonderung erfolgt spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, kann aber auch bereits bei Dossierabschluss erfolgen. Die im Ordnungssystem hinterlegte prospektive Bewertung entscheidet darüber, was mit einem Dossier nach Ablauf der ebenfalls hinterlegten Aufbewahrungsfrist geschehen soll. Zur Vernichtung vorgemerkte Dossiers werden gekennzeichnet; Dossiers mit dem Bewertungsentscheid „Archivieren“ oder „Auswahl“ werden zur Ablieferung ans Archiv vorbereitet<sup>2</sup>. Falls keine prospektive Bewertung vorliegt, entscheidet das Archiv, allenfalls unter Konsultation der geschäftsführenden Organisationseinheit, über die Archivwürdigkeit der angebotenen Dossiers.

*Verfügbare Standards:*

- MoReq2, Kap. 5.1 und 5.2
- MoReq2010, Part I 8

#### 4.1.2 SIP-Bildung

Die Bildung eines SIP beginnt mit der Auswahl einer vom Umfang her klar definierten Ablieferung von archivwürdigen Dossiers. Gemäss den Vorgaben des Archivs und der Ablieferungsvereinbarung zwischen geschäftsführender Organisationseinheit und Archiv wird für eine Ablieferung ein technisch standardisiertes Ablieferungspaket, ein sogenanntes SIP, gebildet und gegebenenfalls validiert. Ein SIP kann aus einem oder mehreren Dossiers bestehen. Optional wird bei der Erstellung eines SIP auch ein Ablieferungsprotokoll generiert und mit ins SIP abgelegt. Bei Erstellung des Ablieferungsprotokolls kann die Kennzeichnung archivierter Dossiers im Quellsystem angestossen werden.

*Verfügbare Standards:*

- eCH-0160, Archivische Ablieferungsschnittstelle
- MoReq2, Kap. 5.3

---

<sup>2</sup> Beim Bewertungsentscheid „Auswahl“ sind zwei Varianten möglich: die automatische Anwendung von im Voraus festgelegten Auswahlkriterien oder die manuelle Auswahl nach Einzelbegutachtung.

#### 4.1.3 Kennzeichnung

Sämtliche zur Vernichtung oder zur Archivierung vorgesehenen Dossiers werden im Quellsystem gekennzeichnet, damit sie danach bereinigt werden können. Die Kennzeichnung umfasst nebst dem Bewertungsentscheid auch das Datum der Aussonderung.

*Verfügbare Standards:*

- eCH-0058, *Schnittstellenstandard Meldungsrahmen*

#### 4.1.4 SIP-Transfer

Das fertiggestellte und validierte SIP wird von der geschäftsführenden Organisationseinheit ans Archiv transferiert. Die Form des Transfers ist in der Ablieferungsvereinbarung spezifiziert. Der Transfer findet in einem vor unerlaubtem Zugriff geschützten Umfeld statt. Das Resultat des Transfers wird kontrolliert: Das Archiv berechnet die Checksumme des SIPs; diese muss identisch sein mit der von der geschäftsführenden Organisationseinheit berechneten und in den Metadaten verzeichneten Checksumme.

*Verfügbare Standards:*

- eCH-0058, *Schnittstellenstandard Meldungsrahmen*
- ISO 20652 (PAIMAS), *Kapitel 3.3*

## 4.2 Teilprozess „Dossier archivieren“

Die im Teilprozess „Dossier archivieren“ beschriebenen Aufgaben sollen nicht als starrer linearer Ablauf verstanden werden, wie sie hier zur Vereinfachung aufgeführt sind. In der Praxis hängen die einzelnen Aufgaben in komplexerer Art und Weise zusammen.

Der Teilprozess „Dossier archivieren“ gemäss eCH-0164 umfasst die gesamte dauerhafte Archivierung. Er orientiert sich konzeptionell am OAIS, dessen Funktionseinheiten zum besseren Verständnis in der Grafik als gestrichelte Bereiche markiert sind. Da das vorliegende Hilfsmittel nur den Ablieferungsprozess zum Thema hat, ist der Teilprozess „Dossier archivieren“ gemäss OAIS nur bis zum Übergang zu den Funktionseinheiten *Archivspeicher* und *Datenverwaltung* detailliert beschrieben.

Das Resultat des Teilprozesses muss vom Archiv gegenüber der geschäftsführenden Organisationseinheit quittiert werden. Zeitpunkt(e) (SIP-Transfer, SIP-Validierung und/oder Abschluss der Ablieferung) und Detaillierungsgrad dieser Quittierung(en) sind durch das Archiv und die geschäftsführende Organisationseinheit gemeinsam festzulegen.



#### 4.2.1 SIP-Validierung

Das transferierte SIP liegt im Archiv vor. Das Archiv validiert das SIP gegenüber der Spezifikation und allfälligen internen Vorgaben; die Validierung kann automatisiert und/oder manuell erfolgen. Sie hat die Herstellung der Archivierungstauglichkeit bezüglich Struktur, Format, Attribute, Grösse etc. zum Ziel. Invalide SIPs können zur Nachbearbeitung an die geschäftsführende Organisationseinheit zurückgewiesen werden. Abschliessend liegt ein valides SIP vor.

Diese Aufgabe entspricht einem Teil der Funktionseinheit *Übernahme (Ingest)* des OAIS.

*Verfügbare Standards:*

- eCH-0160, *Archivische Ablieferungsschnittstelle*
- ISO 14721 (OAIS), *Kapitel 4.1.1.2*
- ISO 20652 (PAIMAS), *Kapitel 3.4*

#### 4.2.2 AIP-Bildung

Das valide SIP wird in ein AIP umgewandelt, wobei die Granularität variieren kann (m:n-Beziehung von SIP zu AIP) und die Metadaten angereichert werden können (z. B. Vergabe von IDs, Dokumentation der Archivierung). Die Umwandlung muss dokumentiert werden.

Diese Aufgabe entspricht einem Teil der Funktionseinheit *Übernahme (Ingest)* des OAIS.

*Verfügbare Standards für AIP:*

- eCH-0160, *Archivische Ablieferungsschnittstelle*
- ISO 14721 (OAIS), *Kapitel 4.1.1.2*
- METS (z.B. *METS Matterhorn Profile*)

*Verfügbare Standards für Metadatenbereiche innerhalb eines AIP*

- ISAD(G)
- *xlsadg*
- EAD
- PREMIS

#### 4.2.3 AIP-Transfer

Das erzeugte AIP wird zur Speicherung transferiert. Der Transfer ist gesichert und findet in einem vor unerlaubten Zugriffen geschützten Umfeld statt. Das Resultat des Transfers wird kontrolliert: Die Checksumme des in der AIP-Speicherung (d.h. im Archivspeicher) angekommenen AIP muss identisch sein mit derjenigen des aus dem SIP erzeugten AIP.

*Verfügbare Standards*

- *Nestor-Kriterienkatalog*
- DIN 31644
- ISO 16363 (TDR)

#### 4.2.4 AIP-Speicherung

Das erzeugte AIP wird auf einer Speicherplattform abgelegt. Diese Plattform erfüllt archivi-sche Anforderungen an die Sicherheit und Verfügbarkeit der gespeicherten Daten.

Diese Aufgabe entspricht der Funktionseinheit *Archivspeicher* des OAIS.

*Verfügbare Standards*

- ISO 14721 (OAIS), Kapitel 4.1.1.3
- KOST Minimalanforderungen DA
- Nestor-Kriterienkatalog
- DIN 31644
- ISO 16363 (TDR)

#### 4.2.5 DI-Extraktion

Aus dem validen SIP wird bei der Bildung des AIPs die Descriptive Information (DI) extrahiert und allenfalls mit zusätzlichen Metadaten sowie der Referenz auf das AIP im Archivspeicher angereichert.

Diese Aufgabe entspricht einem Teil der Funktionseinheit *Übernahme (Ingest)* des OAIS.

*Verfügbare Standards:*

- eCH-0160-WP
- ISO 14721 (OAIS), Kapitel 4.1.1.2
- ISAD(G)
- xlsadg
- EAD

#### 4.2.6 DI-Transfer

Die extrahierte DI wird für die Verzeichnung in die Datenverwaltung bzw. das Archivinforma-tionssystem übertragen. Der Prozessschritt ist abgeschlossen, wenn die DI in das Archiv-informationssystem integriert ist.

#### 4.2.7 Verzeichnung

Descriptive Information (beschreibende Metadaten) über die archivierten AIPs wird in einem Archivinformationssystem gespeichert. Sie dient dem Auffinden der archivierten Dossiers.

Diese Aufgabe entspricht der Funktionseinheit *Datenverwaltung* des OAIS.

*Verfügbare Standards*

- ISO 14721 (OAIS), Kapitel 4.1.1.4
- ISAD(G)
- EAD

## 4.3 Aufgaben im Systemumfeld

### 4.3.1 Voraussetzungen

Damit eine Aussonderung und die anschliessende Ablieferung von Dossiers von der geschäftsführenden Organisationseinheit an das zuständige Archiv erfolgen kann, müssen bestimmte Voraussetzungen gegeben sein oder getroffen werden.

Organisation der Aktenführung: Verantwortlichkeiten, Abläufe, verwendete Systeme, Ablage-regeln und -struktur müssen geklärt und Ansprechpartner bestimmt sein.

Prospektive Bewertung: Die prospektive Bewertung trifft gemäss definierten Kriterien (z.B. rechtlich-administrativen und historisch-wissenschaftlichen) den Aussonderungsentscheid für die Dossiers.

Vereinbarungen zwischen geschäftsführender Organisationseinheit und zuständigem Archiv bezüglich Ablieferungen: Ablieferungsfrequenz, Methode, Schnittstellen, Transfer, Dateiformate etc.

*Verfügbare Standards:*

- MoReq2, Kap. 3, 4.1, 4.2, 4.4, 12, 13.2
- ISO 20652 (PAIMAS), Kap.3.1, 3.2

*Verfügbare Standards für die prospektive Bewertung:*

- MoReq2, Kap. 5.1, 5.2, 5.3
- BAR Arbeitshilfe
- KOST Minimalanforderungen RM

### 4.3.2 Bereinigung

Nachdem die ausgesonderten Dossiers im Quellsystem gekennzeichnet sind, bestehen drei Möglichkeiten: Metadaten und Inhalt bleiben im Quellsystem erhalten; Metadaten bleiben im Quellsystem erhalten und Inhalt wird gelöscht; sowohl Metadaten als auch Inhalt werden aus dem Quellsystem gelöscht.

*Anmerkung: Nicht beschrieben ist im vorliegenden Dokument das automatisierte Löschen von Dokumenten aufgrund von Regeln oder Negativlisten während der aktiven Phase oder bei der Dossierbereinigung.*

## 5 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein eCH dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche eCH referenziert, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein eCH haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. eCH-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In eCH-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein eCH all seine Sorgfalt darauf verwendet, die eCH-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von eCH-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der eCH-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

## 6 Urheberrechte

Wer eCH-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein eCH kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von eCH unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von eCH erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den eCH-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

## Anhang A – Referenzen & Bibliographie

Begriff	Beschreibung
BAR Arbeitshilfe	BAR (Hg.), Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER), Arbeitshilfe 2010 <a href="http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00958/index.html?lang=de">http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00958/index.html?lang=de</a>
DIN 31644	DIN 31644: Information und Dokumentation - Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive 2012 <a href="http://www.nabd.din.de/cmd?artid=147058907&amp;level=tpl-art-detailansicht">http://www.nabd.din.de/cmd?artid=147058907&amp;level=tpl-art-detailansicht</a>
EAD	Encoded Archival Description 2002 <a href="http://www.loc.gov/ead/">http://www.loc.gov/ead/</a>
eCH-0058	Schnittstellenstandard Meldungsrahmen Version 4.00, 2012 <a href="http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&amp;documentNumber=eCH-0058">http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&amp;documentNumber=eCH-0058</a>
eCH-0160	Archivische Ablieferungsschnittstelle SIP Version 1.0, 2012 <a href="http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&amp;documentNumber=eCH-0160">http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&amp;documentNumber=eCH-0160</a>
eCH-0160-WP	Extraktion deskriptiver Metadaten aus der archivischen Ablieferungsschnittstelle eCH-0160. Ein White Paper der Fachgruppe Digitale Archivierung. Version 1.0, 2014 <a href="http://www.ech.ch/alfresco/guestDownload/attach/workspace/SpacesStore/29e46089-d1c1-47f5-9a19-658fd81671d9/WhitePaper_DI_v1.0.pdf">http://www.ech.ch/alfresco/guestDownload/attach/workspace/SpacesStore/29e46089-d1c1-47f5-9a19-658fd81671d9/WhitePaper_DI_v1.0.pdf</a>
eCH-0164	Lebenszyklusmodell für Geschäfte (Prozesse, Dossiers und Dokumente) Version 1.0, 2014 <a href="http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&amp;documentNumber=eCH-0164&amp;documentVersion=1.0">http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&amp;documentNumber=eCH-0164&amp;documentVersion=1.0</a>
ISAD(G)	General International Standard Archival Description Version 2, 2000 <a href="http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html">http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html</a>
ISO 14721 (OAIS)	ISO 14721:2012: Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model Version 2, 2012 <a href="http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57284">http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57284</a>  (insbesondere Kapitel 4.1.1.2, Ingest 4.1.1.3, Archival Storage 4.1.1.4, Data Management)
ISO 16363 (TDR)	ISO 16363:2012: Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories Version 1, 2012 <a href="http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=56510">http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=56510</a>

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
ISO 20652 (PAIMAS)	ISO 20652:2006: Space data and information transfer systems -- Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS) Version 1, 2006 <a href="http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577">http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577</a> (insbesondere Kapitel 3.1, Preliminary phase 3.2, Formal definition phase 3.3, Transfer phase 3.4, Validation phase)
KOST Minimalanforderung DA	KOST (Hg.), Minimalanforderungen an die digitale Archivierung Version 1.0, 2009 <a href="http://kost-ceco.ch/cms/index.php?minimal_specifications_de">http://kost-ceco.ch/cms/index.php?minimal_specifications_de</a>
KOST Minimalanforderung RM	KOST (Hg.), Minimalanforderungen an Records-Management-Systeme aus archivischer Sicht Version 1.0, 2011 <a href="http://kost-ceco.ch/cms/index.php?requirements_rm_de">http://kost-ceco.ch/cms/index.php?requirements_rm_de</a>
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard Version 1.9.1, 2012 <a href="http://www.loc.gov/standards/mets/">http://www.loc.gov/standards/mets/</a>
MoReq2	Model Requirements for the Management of Electronic Records MoReq2 Specification 2008 <a href="http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&amp;view=categories&amp;cid=10_f56391a0c9ea9456bf24e80b514f5dda&amp;Itemid=175&amp;lang=en">http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&amp;view=categories&amp;cid=10_f56391a0c9ea9456bf24e80b514f5dda&amp;Itemid=175&amp;lang=en</a> (insbesondere Kapitel 3, Classification Scheme and File Organisation 4.1, Access 4.2, Audit Trails 4.4, Vital Records 5.1, Retention and Disposition Schedules 5.2, Review of Disposition Actions 5.3, Transfer, Export and Destruction 12, Metadata Requirements 13.2, Entity-Relationship Model)
MoReq2010	Modular Requirements for Records MoReq2010 Specification Version 1.1, 2011 <a href="http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&amp;view=categories&amp;cid=40_4e47a2abad7422897e078fd469dd9933&amp;Itemid=129">http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&amp;view=categories&amp;cid=40_4e47a2abad7422897e078fd469dd9933&amp;Itemid=129</a> (insbesondere Kapitel I.8, Disposal scheduling service)
Nestor-Kriterienkatalog	Nestor (Hg.), Kriterienkatalog vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive. Nestor-Materialien 8. Version 2, 2008 <a href="http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2008021802">http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2008021802</a>
PREMIS	PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata Version 2.2, 2012 <a href="http://www.loc.gov/standards/premis/">http://www.loc.gov/standards/premis/</a>

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
xlsadg	KOST (Hg.), Descriptive Information -- Data Dictionary & XML Schema Beschreibung Version 1.6, 2011 <a href="http://kost-ceco.ch/cms/index.php?bento_de">http://kost-ceco.ch/cms/index.php?bento_de</a>

## Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

Felix Akeret, thin/k Management GmbH  
 Dennis Bauer, Fachlabor Gubler AG  
 Marguérite Bos, Schweizerisches Bundesarchiv  
 Stefan Bosshard, CMI Informatik AG  
 Georg Büchler, KOST  
 André Buob, Staatsarchiv Basel-Stadt  
 Jargo De Luca, Stadtarchiv Winterthur  
 Lambert Kansy, Staatsarchiv Basel-Stadt  
 Manuel Kehrl, scope solutions AG  
 Isabelle Mehte, Staatsarchiv Bern  
 Michel Meyer, ehemals Staatsarchiv Aargau  
 Bernhard Rieder, Staatsarchiv Zürich  
 Claire Röthlisberger-Jourdan, KOST  
 Felix Stadler, ehemals Staatsarchiv St. Gallen  
 Tobias Wildi, Docuteam GmbH

## Anhang C – Abkürzungen

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
AIP	Archival Information Package
DI	Descriptive Information
DMS	Dokumenten-Management-System
EAD	Encoded Archival Description
GEVER	elektronische Geschäftsverwaltung
ISAD(G)	General International Standard Archival Description
KOST	Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
OAIS	Open Archival Information System
PAIMAS	Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard
PREMIS	Preservation Metadata Implementation Strategies
SIP	Submission Information Package

## Anhang D – Glossar

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
AIP	Archival Information Package: AIP entstehen aus SIP im Laufe des Archivierungsprozesses der digitalen Unterlagen. AIP stellen diejenige Form der Informationspakete dar, in welcher die digitalen Unterlagen im digitalen Magazin gespeichert werden.
Archiv	Der Begriff „Archiv“ bezeichnet in einem allgemeinen Sinn jene Institution oder Organisationseinheit, die für die dauerhafte Archivierung von Geschäften resp. Dossiers verantwortlich ist.
DI	Descriptive Information: Metadaten, die archivierte Dossiers beschreiben. Sie werden zur Auffindung der Dossiers in einem Archivinformationssystem verwaltet.
Dossier	Ein Dossier enthält die während der Abwicklung eines Geschäfts erstellten oder empfangenen Dokumente. Ein Dossier kann zur Strukturierung in Subdossiers gegliedert werden.
Geschäft	Unter einem Geschäft werden die Gesamtheit aller Dokumente in einem Dossier/Subdossier sowie die für die Geschäftsabwicklung zu durchlaufenden Prozesse verstanden. Ein Geschäft kann in Subgeschäfte mit dazugehörigen Subprozessen und Subdossier aufgeteilt werden. (Sub)geschäft, (Sub)prozess und (Sub)dossier bilden immer eine Einheit.
OAIS	Open Archival Information System: Als ISO 14721 verabschiedetes Referenzmodell beschreibt OAIS ein Archiv als Organisation, in dem Menschen und Systeme mit der Aufgabenstellung zusammenwirken, Informationen zu erhalten und einer definierten Nutzerschaft verfügbar zu machen.
SIP	Submission Information Package: SIP sind Informationspakete, die von den aktenbildenden Stellen an das Archiv übermittelt werden. Sie enthalten die digitalen Unterlagen (Primärdaten und Metadaten). Siehe auch [eCH-0160].