

Willkommen zum docuteam-Informationsanlass digitale Archivierung

Olten, 23. November 2018

- Wie Sie ein digitales Archiv benützen können.
- Wie sicherstellt wird, dass Ihre Daten über lange Zeiträume nutzbar bleiben.
- Wie digitale Archivierung für Gemeinden konkret gelöst wird.

→ Tobias Wildi, Geschäftsführer

- Wie Ihre Daten ins digitale Archiv gelangen.
- Was Sie vorkehren müssen, damit das möglich wird.
- Wann der Zeitpunkt ist, um mit digitaler Archivierung loszulegen.

→ Andreas Steigmeier, Geschäftsführer

- Welche Lösung docuteam anbietet.
- Was digitale Archivierung kostet.

→ Tobias Wildi, Geschäftsführer

Tobias Wildi

DIGITALES GEMEINDEARCHIV GANZ KONKRET

- Der Zugang auf das digitale Archiv erfolgt über <http://webgate.docuteam.ch>. Recherchen erfolgen über eine Suche im Archivverzeichnis oder im Volltext Primärdaten).
- Über Schnittstellen können auch weitere Archivinformationssysteme auf das digitale Archiv zugreifen. Falls Sie bereits ein solches System haben, können Sie es weiternutzen.

Suche

[← Zurück](#) [🏠 Startseite](#) [🗨 Sprache ▾](#) [👤 Profil](#) [🔒 Abmelden](#) [🔗 Hilfe](#)

- Gemeindearchiv Hildisrieden
- ▾ B1 OS-hildisrieden
- ▾ B1.7 Umwelt und Raumordnung
- ▾ B1.79 Raumordnung
- ▾ B1.798 Gremien
- ▾ B1.798.1 Baukommission: Protokoll
- **B1.798.1-12.0363 HAGE Baukommissionsitzungen 2012 (06.01.2012-06.05.2018)**
- B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10524 DOKU Baugesuche in EWK nicht zugewiesen 2
- B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10519 DOKU Baukommission Überwachungsprojekte 2
- B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10535 MAIL AW: Bauabnahmen 2
- B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10531 MAIL AW: Baugesuche 3
- B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10527 MAIL Abnahmen Baugesuche 3
- B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10517 META Baukommissionsitzungen 2012 1
- B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10522 TODO Bruno Häfliger Antwort betr. Zuweisung GWR ESK 1
- B1.798.1-12.0363.1 SUGE Baukommissionssitzung 12-11 vom 29.05.2012 (29.05.2012-06.05.2018) 4
- B1.798.1-12.0363.2 SUGE Baukommissionssitzung 12-12 vom 12.06.2012 (31.05.2012-06.05.2018) 5
- B1.798.1-12.0363.3 SUGE Baukommissionssitzung 12-13 vom 26.06.2012 (31.05.2012-06.05.2018) 5
- B1.798.1-12.0363.4 SUGE Baukommissionssitzung 12-14 vom 10.07.2012 (31.05.2012-06.05.2018) 5
- B1.798.1-12.0363.5 SUGE Baukommissionssitzung 12-15 vom 07.08.2012 (31.05.2012-06.05.2018) 5

HAGE Baukommissionsitzungen 2012 (06.01.2012-06.05.2018)

1: Identifikation

1.1 Signatur	B1.798.1-12.0363
1.2 Titel	HAGE Baukommissionsitzungen 2012
1.3 Datum	06.01.2012-06.05.2018
1.4 Verzeichnungsstufe	Dossier
Digitales Objekt	CH-001920-4-9934

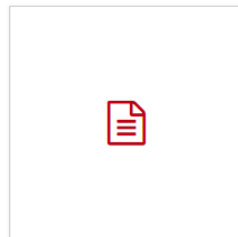
2: Kontext

2.4 Direktübernahme	Ablieferung 2018/62: SIP_20180506_BrainCONNECT_0006at1410 von BrainCONNECT server=BCCH002, db=0006, user=bc admin, version=213l-p19
Akteure (Körperschaften, Personen, Familien)	Provenienz: BrainCONNECT server=BCCH002, db=0006, user=bc admin, version=213l-p19

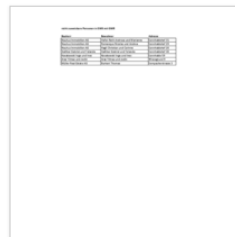
4: Zugangs- und Benutzungsbestimmungen

4.1 Schutzfrist bis Jahr	2043
--------------------------	------

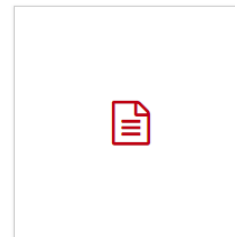
Digitale Objekte



B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10524CH-001920-4:10525
2.84 KB



B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10524CH-001920-4:10526
37.3 KB



B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10519CH-001920-4:10520
1.38 KB



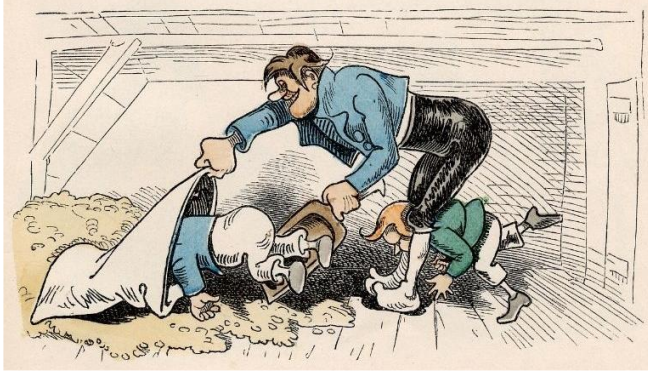
B1.798.1-12.0363.CH-001920-4:10519CH-001920-4:10521
76.5 KB

☰ Mehr

Herausforderung: In Gemeinden müssen gewisse Daten über sehr lange Zeiträume hinweg nutzbar gehalten werden und es muss nachgewiesen werden können, dass sie authentisch sind:

- **Lange Zeiträume** bedeutet, dass Daten auch noch nach mehreren Generationenwechseln von Hardware, Betriebssystemen, Software und Dateiformaten aufgefunden, dargestellt und wiederverwendet werden können.
- **Authentisch** bedeutet, dass die archivierten Unterlagen auch tatsächlich das sind, was sie vorgeben zu sein. Es muss also beispielsweise nachgewiesen werden können, dass ein Vertrag in der vorliegenden Version abgeschlossen und nicht nachträglich noch verändert wurde.

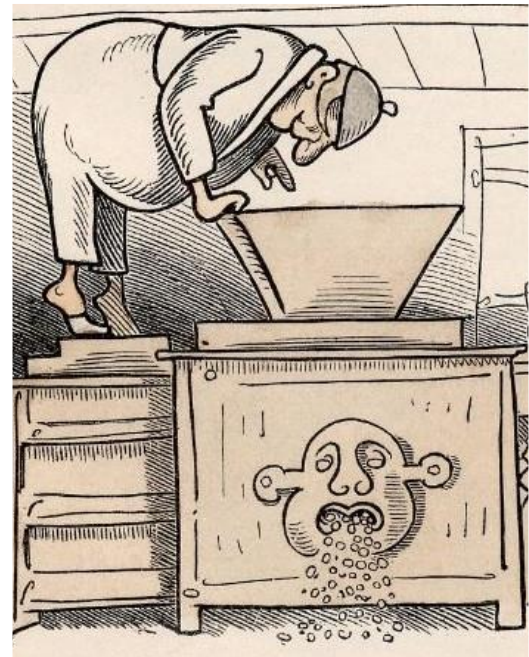
Wie funktioniert digitale Archivierung?



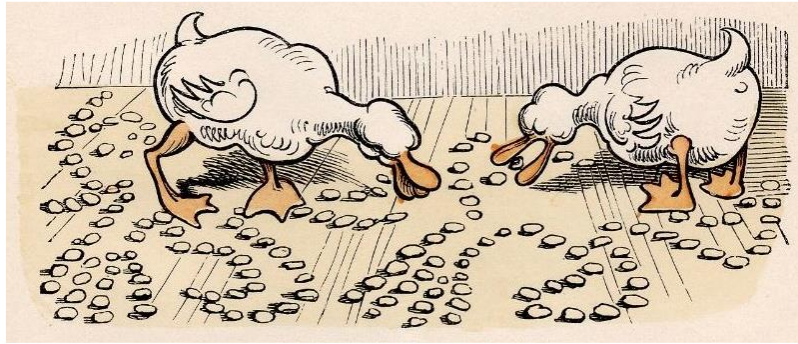
1. Auswählen und verpacken



2. Abliefern

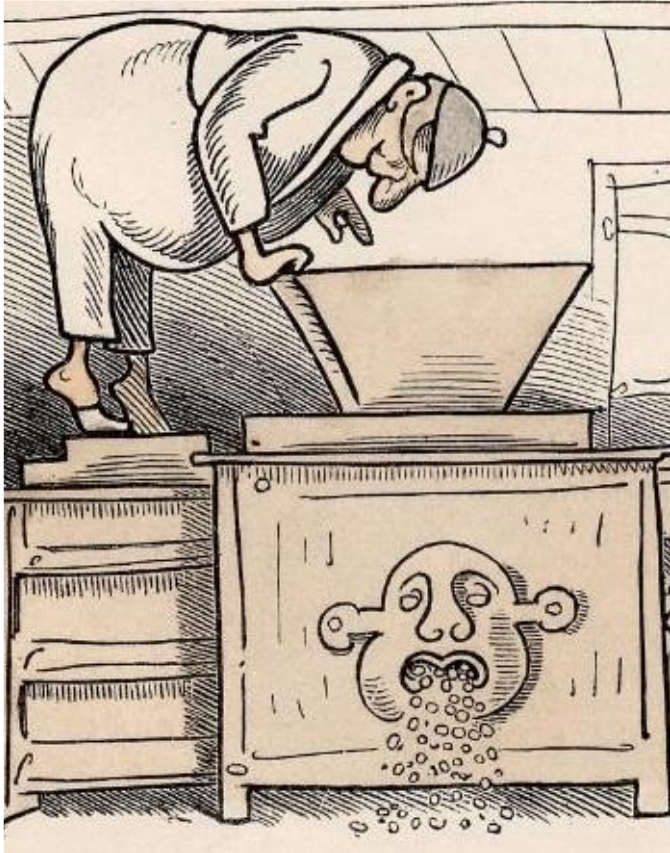


3. Aufbereiten und erhalten



4. Nutzen





Überprüfen

- Integrität
- Viren
- Dateiformate erkennen

Dateiformate umwandeln

- Umwandeln in Dateiformate, die für die Archivierung geeignet sind, z. B. PDF/A, TIFF, XML

Archivieren

- Im elektronischen Magazin speichern
- Im Archivverzeichnis hinzufügen
- Publizieren auf docuteam webgate

Erhaltung planen und sicherstellen

- Sind die Daten noch integer?
- Sind die Dateiformate noch aktuell?

	GEVER Fachanwendungen	Archiv
Etappen im Lebenszyklus	Ablage, Aufbewahrung Dossiers / Fälle werden angelegt und bearbeitet	Archivierung Dossiers werden nur noch konsultiert
Verantwortung für die Daten	Organisationseinheit	Archiv
Berechtigungen	Nach Rollen und Aufgaben	Einfaches Modell Schutzfristen
Änderungen	Viele Änderungen an den Daten	Fixierte Informationen. Änderungen nur im Zusammenhang mit Erhaltungsmassnahmen
Erhaltungsplanung	Kein Thema	Kernfunktionalität

1.

Software as a Service: Sie beziehen die nötige Software als Dienstleistung und müssen sie nicht selbst installieren und betreiben.

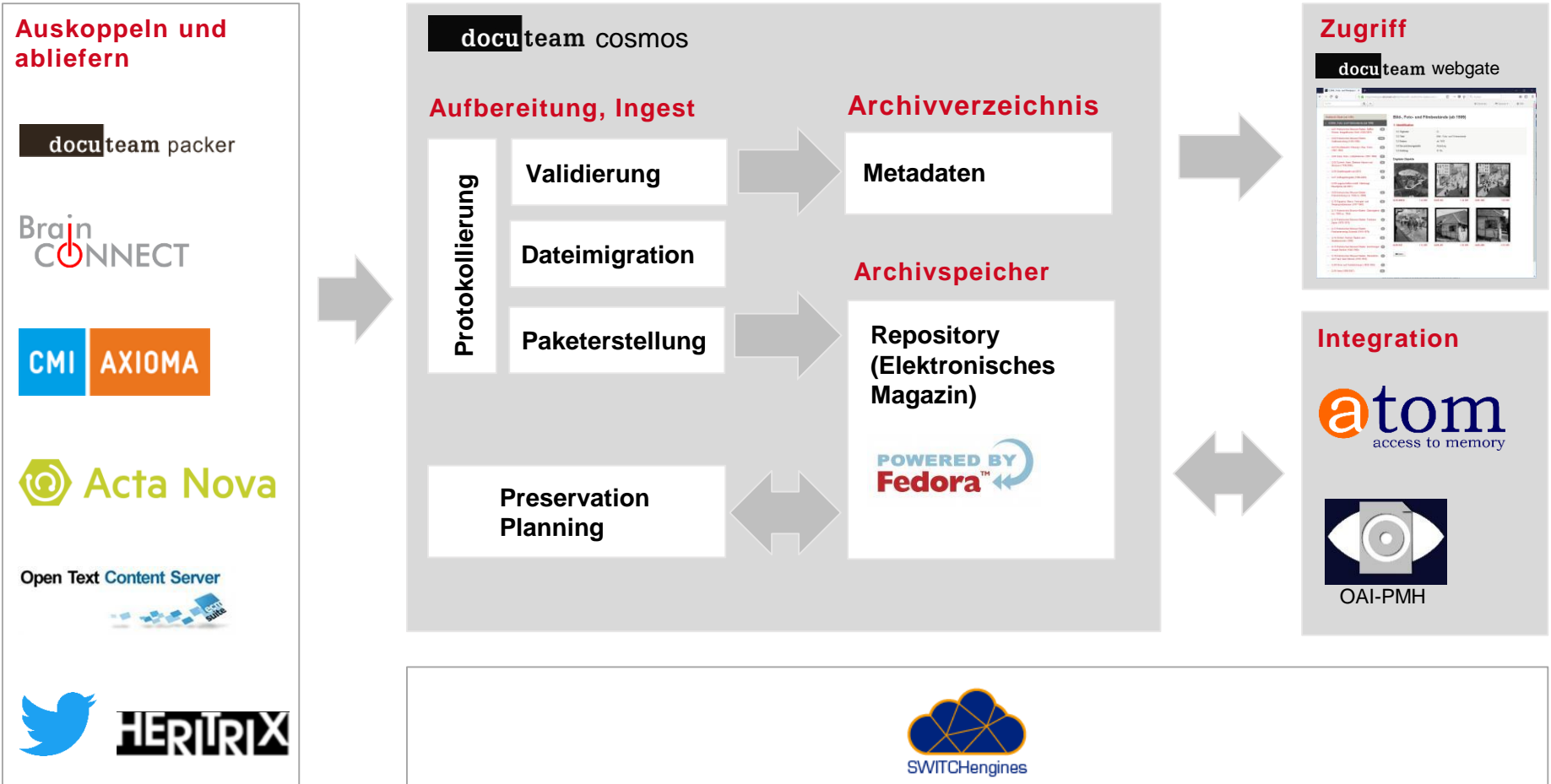
Docuteam entwickelt seit zwölf Jahren Software für die digitale Archivierung und über 20 meist grössere Institutionen in der Schweiz und im Ausland nutzen diese Software. Mit dem SaaS-Modell machen wir unsere Software auch Institutionen zugänglich, die keine eigene Infrastruktur für die Archivierung betreiben möchten.

2.

Hosting: Wir hosten digitale Archive in sicheren Schweizer Rechenzentren und gewährleisten ein redundantes Backup.

docuteam cosmos: die Übersicht

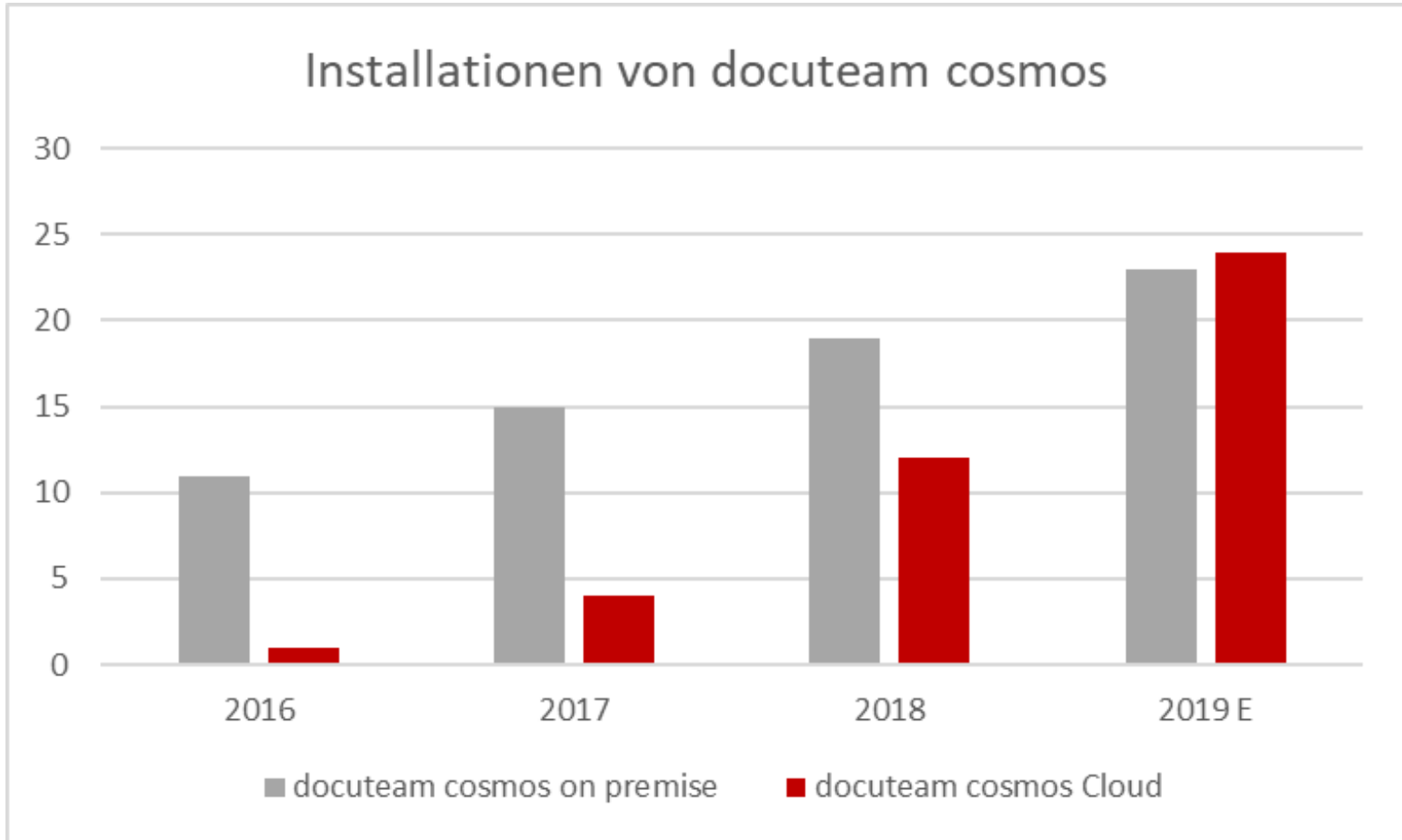
docuteam



- Für das Datenhosting nutzen wir **SWITCHengines**, die Cloudinfrastruktur von SWITCH (<https://www.switch.ch/>). Wir binden diesen stabilen und redundanten Speicher an unsere Repository-Systeme an.
- **SWITCH** wurde 1987 als **privatrechtliche, nicht gewinnorientierte Stiftung** vom Bund und den damals acht Hochschulkantonen gegründet.
- Die Infrastruktur von SWITCHengines (<https://www.switch.ch/engines/>) läuft in zwei SWITCH-eigenen **Rechenzentren in Zürich und Lausanne**.
- Der gesamte **Technologie-Stack** ist bekannt und dokumentiert, das schafft Vertrauen.
- SWITCH bietet **Verträge mit langen Kündigungsfristen und Laufzeiten** an. Kurze Kündigungsfristen stellen bei anderen Cloudanbietern oft ein Problem für Archivanwendungen dar.

Ist archivieren bei einem privaten Unternehmen sicher?

- Die in docuteam cosmos archivierten **Daten und Metadaten gehören Ihnen**. Sollten Sie unser Angebot nicht mehr benötigen, liefern wir Ihnen Ihre Archivpakete aus dem Archivspeicher in standardisierter Form wieder aus.
- Wir bieten für Schnittstellen an, über welche Sie die Daten zusätzlich in Ihr **eigenes Backupsystem** integrieren können. So liegt eine zusätzliche Kopie der Daten und Metadaten bei Ihnen.
- Wir wollen keine Abhängigkeit von unserem System schaffen. Die exportierten Archivpakete basieren auf **internationalen Standards**, so dass sie auch in andere Systeme eingelesen werden können.
- Die Software von docuteam steht unter einer **Open Source-Lizenz** und manche Institutionen entwickeln sie bereits heute eigenständig weiter.



Andreas Steigmeier

DER WEG INS DIGITALE GEMEINDEARCHIV

- **Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System)**
 - alle abgeschlossenen Geschäfte/Dossiers, die im Ordnungssystem (Registraturplan) als «archivwürdig» bezeichnet worden sind
 - eine Auswahl der abgeschlossenen Geschäfte/Dossiers, die im Ordnungssystem als «teilweise archivwürdig» (o.ä.) bezeichnet worden sind
- **Dateisystem (Dateien im Explorer)**
 - nur digital vorhandene archivwürdige Daten, die nicht ins Geschäftsverwaltungssystem migriert wurden
 - Daten, die nicht ins Geschäftsverwaltungssystem migriert wurden, die digital einen Wert darstellen, obwohl sie in Papier vorhanden sind
 - Gemeinderatsprotokolle
 - Gemeindeversammlungsprotokolle
 - Fotosammlungen (selbst dann, wenn auf Website publiziert)
 - digitalisierte Unterlagen (z. B. Einwohnerkontrolle ab Karteikarten oder ab Mikrofilm)
- **Fachanwendungen**
 - archivwürdige Daten, kommt sehr auf Fachanwendung drauf an
 - Zeugnisdossiers aus Lehreroffice
 - Stammdaten und Dateien aus Klientendossiers (KlibNET, Tutoris)
 - Stammdaten und Dateien aus Bauverwaltungslösungen (GemDat, BauPro)

- **Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System)**
 - braucht eine Schnittstelle (gegenwärtig meist eCH-0160), die entweder im System dabei ist (BrainConnect, Acta Nova) oder als Modul beschafft werden muss (CMI Axioma)
 - Upload über sichere Verbindung nach docuteam cosmos
- **Dateisystem (Dateien im Explorer)**
 - Die Anwendung docuteam packer (Open Source) erlaubt es, Ablieferungspakete aus dem Explorer zu erstellen.
 - Upload über sichere Verbindung nach docuteam cosmos
- **Fachanwendungen**
 - Möglichkeit der Fachanwendung, Stammdaten und Dateien auszugeben, muss einzeln angeschaut werden.
 - In vielen Fällen braucht es keine Schnittstelle, sondern eine Exportfunktion → weitere Verarbeitung mit docuteam packer → Verfahrensdokumentation sorgt für Integritätsschutz (Beispiel Zeugnisdossiers aus Lehreroffice).
 - Wenn Fachanwendungen mit dem Geschäftsverwaltungssystem verbunden sind, kann über dieses archiviert werden.
 - Upload über sichere Verbindung nach docuteam cosmos

Ablieferung aus dem Dateisystem mit docuteam packer

C:\Users\t.wild\Desktop\packer-2.5.0\docuteam packer.app\Contents\docuteam packer\workbench\Test-SIP.zip

Package Search Item SA View (modified) docuteam packer

Name:	Si...	...	Size/%:	!	...
Test-SIP	10'	...		!	...
Dossier 1	2'363	22		!	...
043.jpg	1'687	16		!	...
067.jpg	675	6		!	...
Dossier 2	7963	77		!	...
115.jpg	7149	69		!	...
125.jpg	814	7		!	...

Object info Description Preview

Open file externally... Open file separately...

Abgelieferte Zeugnisdossiers im digitalen Archiv

In diesem Beispiel: Öffentlich zugänglich ist die Information, dass Zeugnisdossiers sich im Stadtarchiv befinden. Geschützt ist die Dossierliste mit Personendaten. Geschützt sind auch die Nutzdaten (die Zeugnisdokumente selbst).

Stadtarchiv Baden (ab 1286)		
v E Einwohnergemeinde, Provenienzbestände (ab 1824)		
v E.48 Volksschule (ab 1949)		
v E.48.3 Unterlagen nach Ordnungssystem Abteilung Volksschule verzeichnet, in Kraft seit 2013 (1946-2017)		
v E.48.3.57 Laufbahn, Zeugnisse		
> E.48.3.57.1 Primarschule		
>	E.48.3.57.1.1 Austritte 2010-2011 (2010-2011)	172
>	E.48.3.57.1.2 Austritte 2011-2012 (2010-2012)	158
>	E.48.3.57.1.3 Austritte 2012-2013 (2010-2013)	146
>	E.48.3.57.1.4 Austritte 2013-2014 (2010-2014)	17
>	E.48.3.57.1.5 Austritte 2014-2015 (2010-2015)	171
>	E.48.3.57.1.6 Austritte 2015-2016 (2010-2016)	193
>	E.48.3.57.1.7 Austritte 2016-2017 (2010-2017)	206

- Grundsätzlich ja. Schnittstelle zwischen Ihnen und docuteam cosmos kann der Upload sein.
- Wie Gemeinden uns für die Papierarchivierung zuziehen, können wir aber auch in der digitalen Archivierung Dienstleistungen übernehmen:
 - Beratung bei der Auskopplung aus Fachanwendungen
 - Festlegung der Archivwürdigkeit im Einklang mit kantonalen Vorschriften (wie beim Papier)
 - Auskopplung genau bezeichneter Datenbestände mit docuteam packer aus dem Dateisystem
 - Konfiguration der Ablieferungsschnittstelle des Geschäftsverwaltungssystems
 - Bedienung der Ablieferungsschnittstelle des Geschäftsverwaltungssystems (wie beim Papier)
 - Verzeichnung der abgelieferten Dossiers im Archivverzeichnis (wie beim Papier)
- Erfahrung
 - In der Regel braucht es die Funktion des «digitalen Archivars», vor allem für Auskünfte, Abklärungen und für die Nachführung des Archivverzeichnisses.

- Vorab: Das Gemeindearchiv muss nicht digitalisiert werden im Sinne von Papierarchivalien einscannen.
 - Kosten viel zu hoch: ca. CHF 4000/Lfm x 100 Lfm = 400'000, ohne die anschliessende digitale Archivierung der generierten Digitalisate.
 - Punktuelle Digitalisierungen sind aber sinnvoll: Protokollserien GR und GV (Durchsuchbarkeit) oder Mikrofichen Einwohnerkontrolle (Erhaltung, Nachschlagbarkeit, Ersatz für fehlende Rückkopier-Einrichtung) usw.
- Auf Sicht finden geht nicht mehr.
 - Verschiedene (Papier-)Archivdienstleister haben nur «geordnet» und «eingeschachtelt», nicht aber verzeichnet.
 - Es braucht ein Archivverzeichnis für die hybride Verzeichnung.
 - Listen reichen dafür nicht mehr, es braucht Erweiterbarkeit und Erschliessung nach Standards (ISAD-G, ISAAR CPF).
- Archivar/in bzw. Archivdienstleister muss digitale Archivierung beherrschen.

Voraussetzungen für die digitale Archivierung: generell

- Vorhandensein eines Ordnungssystems (auch: Registraturplan, Aktenplan, Archivplan) als kollektive Ablagestruktur für Dossiers
 - gilt für Papier- und für digitale Unterlagen
 - muss je eine Spalte für Aufbewahrungsfrist (Verbleib in der Verwaltung nach Abschluss des Dossiers in Jahren) und Archivwürdigkeit («archivwürdig», «nicht archivwürdig», «teilweise archivwürdig» haben
- Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip strukturiert
 - Dossier = schriftlicher Niederschlag eines Geschäfts
 - Geschäft = Tätigkeit der Verwaltung mit Anfang und Ende
 - Bei anhaltenden Tätigkeiten erfolgt die Dossierbildung meist nach Periode: pro Jahr, pro Quartal, pro Legislatur.
- Dossiers werden abgeschlossen, womit die Aufbewahrungsfrist beginnt.

- Ablagen mit Ordnungssystemen und einer guten Dossierführung inkl. Dossierabschluss.
- Explorer-Ablagen, die nach den eigenen Vorlieben strukturiert (Thema, Organisationseinheiten, Jahren) und oft sehr tief gegliedert sind.
- GEVER-Systeme oder Dokumenten-Management-Systeme, denen kein optimales Ordnungssystem hinterlegt ist. Man legt irgendwie ab.
- GEVER-Systeme oder Dokumenten-Management-Systeme, in denen Dossiers nie abgeschlossen wurden (und das während der letzten paar Jahre!). Oft gibt es zu einem Geschäft zudem mehrere Dossiers.
- Ordnungssysteme ohne Metadaten, die etwas über die Aufbewahrungsfrist und die Archivwürdigkeit aussagen.
- Fachapplikationen ohne Exportschnittstellen, um die Daten wieder herauszubringen.

Bereinigung des GEVER-Systems vor der digitalen Archivierung

- Es existieren «unechte Dossiers», die nicht abschliessbar sind.
 - Dossiers müssen aufgeteilt und abschliessbar gemacht werden.
 - Oft wird man Subdossiers zu Dossiers machen müssen.
 - Dossiers existieren mehrfach
 - Dossiers müssen als zusammengehörig identifiziert und ggf. zusammengelegt werden.
 - Wenn eindeutig festgehalten ist, dass die mehrfachen Dossiers von unterschiedlichen Organisationseinheiten stammen, kann darauf verzichtet werden. Es gibt dann mehr als ein Dossier zu einem Geschäft im digitalen Archiv, aber es ist ersichtlich, von welcher Provenienz das Dossier ist.
 - Dossiers wurden nie oder zu wenig konsequent abgeschlossen
 - Dossiers zu beendeten Geschäften müssen abgeschlossen werden. Ggf. müssen bereits abgelaufene Aufbewahrungsfristen übersteuert werden, damit sie nicht zu laufen beginnen.
 - Dossiers wurden mehreren Ordnungspositionen zugeordnet
 - Für die Archivierung dürfen Dossiers nur einer Position zugeordnet sein.
- Je nach Umfang dieser Arbeiten ist ein Sanierungskonzept oder -projekt erforderlich. Mit gezielten Auswertungen (Reports) können die betroffenen Dossiers ermittelt werden. Diese Arbeiten können umfangreich sein.

Fehlende Festlegungen zur Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit

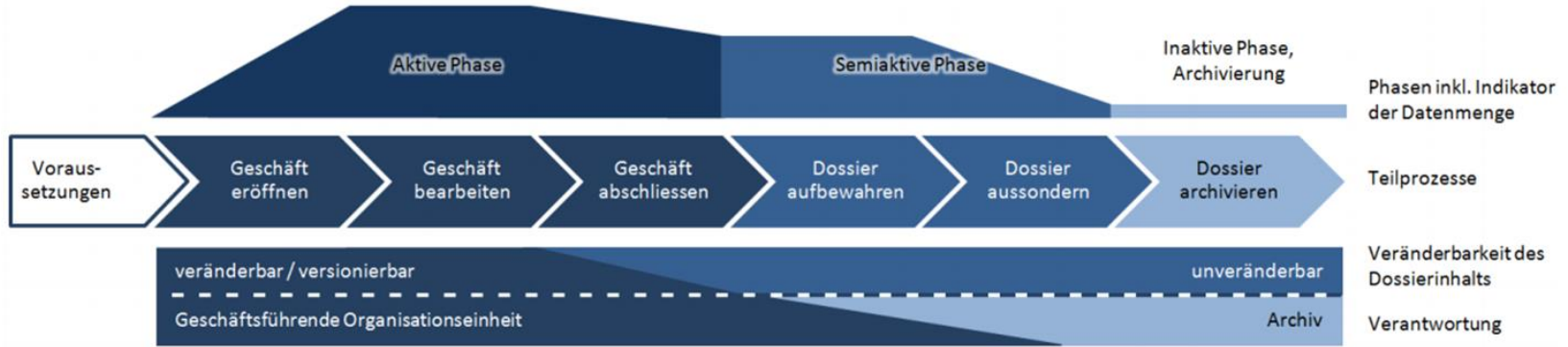
- Wenn im Ordnungssystem die Metadaten zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivwürdigkeit fehlen, müssen sie nachgetragen werden.
- Es gibt kantonale Empfehlungen oder Vorschriften, aber sie sind oft interpretationsbedürftig und es besteht Ermessensspielraum.

Beispiel: Ergänzung Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit bei einem Ordnungssystem mit 3200 Positionen (normal sind 500 bis 800 Positionen):

- Stv. Gemeindegeschreiber + weitere Person von Gemeinde + in Bewertungsfragen erfahrener Projektleiter von docuteam
- auf dem Beamer CMI Axioma, Vollzug der Entscheidungen direkt in Axioma
- Streichung nicht benützter Positionen
- Umregistrierung von Positionen, die eigentlich Dossiers sind
- Setzen von Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit gemäss kantonalen Vorgaben (Kanton mit entspr. Verordnung für Gemeindegearchive).
- Dauer 2 Tage
- Abends Klärung von Bewertungsfragen durch Teamleiterin von docuteam per Mail

Wann archivieren?

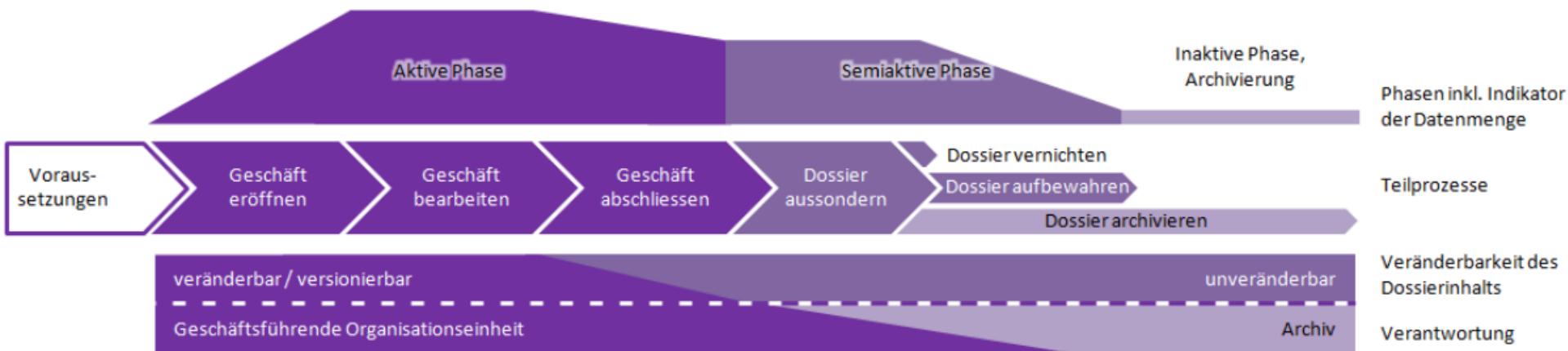
Traditionelles Modell nach eCH-0164



Wann archivieren?

Triagemodell gemäss eCH-0164

Oft verwendet in Geschäftsverwaltungssystemen. Teilprozess «Dossier aussondern» erfolgt zeitnah nach dem Teilprozess «Geschäft abschliessen» und nicht erst nach Abschluss der semiaktiven Phase.



- Manche Positionen werden mit «Auswahl/Sampling» bzw. «teilweise archivieren» oder ähnlich bewertet. Nach zwei oder vier Jahren kann man besser entscheiden, welche wegweisenden Dossiers archivwürdig sind, als nach zehn Jahren.
- Archivierung wird zum normalen jährlichen Prozess und nicht zu einer auf zehn Jahre aufgeschobenen Aktivität, vor der man jetzt schon Angst hat und die dann zur grossen Hürde und zum nicht einschätzbaren Projekt wird.
- Die Datenbank des GEVER-Systems wird entlastet.
- Es wird normal, Dossiers mit dem Status «archiviert» im digitalen Gemeindearchiv zu holen oder zu bestellen.

Ablieferung aus einem GEVER-System: Beispiel BrainConnect

- Basierend auf dem **Triage-Modell** werden die Geschäfte zeitnah nach Abschluss archiviert (vorausgesetzt sie sind archivwürdig), sie verbleiben aber zur Konsultation während einem vordefinierten Zeitraum im GEVER-System.
- Sicht auf abgeschlossene und archivierte Geschäfte:

Baukommissionsitzungen 2012
gesperrt

Name	Baukommissionsitzungen 2012
Aktenzeichen	798.1-12.0363
Archivierungs-Status	3 - Daten im Archiv verfügbar
Archivierungs-Log	08-May-2018 04:43 Geschäft in Archivierungs-Warteschlange gestellt 08-May-2018 04:43 SIP Datei ans Archiv geschickt: SIP_20180506_BrainCONNECT_0006at1410 08-May-2018 04:43 EAD Quittung vom Archiv erhalten
Geschäft	<ul style="list-style-type: none">✓ Baukommissionsitzungen 2012✓ Baukommissionssitzung 12-01 vom 10.01.2012✓ Baukommissionssitzung 12-02 vom 24.01.2012✓ Baukommissionssitzung 12-03 vom 07.02.2012✓ Baukommissionssitzung 12-04 vom 23.02.2012✓ Baukommissionssitzung 12-05 vom 06.03.2012

Aktionen

- Schliessen**
der aktuellen Formular-Anzeige
- Kopieren**
dieses Formular mit Unter-Elementen
Kopie wird neue Vorlage
- Löschen**
Datenelement und alle Subelemente in Papierkorb verschieben
- Alles anzeigen**
Alle Daten zum Geschäft in Liste anzeigen
- Archivlog ansehen**
Übersicht aller ans Archiv geschickten Daten mit Ablieferungs-Quittung (EAD)
- Ins Archiv wechseln**
Geschäft im Archiv anzeigen

- Die Passivierung ist ein technischer Abschluss des Dossiers, der eine gewisse Zeit nach dem inhaltlichen Abschluss erfolgt (Karenzfrist – zumeist 180 bis 360 Tage).
- Der Passivierungsassistent erlaubt es, verschiedene Einstellungen vorzunehmen:
 - ob und welche Versionen man löschen will
 - ob und welche Dateiformate konvertiert werden sollen
 - ob nach einer Konvertierung von Dateiformaten die neuen Formate zum «Original» gemacht werden sollen oder nicht

Meinung von docuteam:

- Die Passivierungseinstellungen präjudizieren ganz wesentlich die digitale Archivierung. Man kann damit auch Schaden anrichten.
- Wir raten nicht dazu, mit der Passivierung zuzuwarten (sonst wird der Berg immer grösser...), sondern dazu, Passivierungseinstellungen und digitale Archivierung als Gesamtkonzept zu planen.

Für eine zügige Realisierung spricht

- archivwürdige Daten bereits vorhanden
- statt Migration vom Dateisystem ins Geschäftsverwaltungssystem erfolgt bei abgeschlossenen Dossiers direkt eine Archivierung aus dem Dateisystem
- Erfahrung kann aufgebaut werden, bevor aus dem Geschäftsverwaltungssystem archiviert wird
- Benutzer kennen Langzeitarchiv, bevor sie aus dem Geschäftsverwaltungssystem etwas abgeben müssen → Vertrauensaufbau
- Übergang zu Triagemodell rasch möglich → Entlastung GEVER-Datenbank
- Potenzial, das Archivverzeichnis, öffentlich nutzbare Fotos und freigegebene Informationen (Geschäftsberichte, GV-Protokolle etc.) ohne besonderen Aufwand online stellen zu können (muss man aber nicht

Tobias Wildi

DIENSTLEISTUNGEN UND PREISE

docuteam bietet Ihnen genau die Unterstützung, die Sie benötigen.

- **Lebenszyklus-Beratung:** Wir besprechen mit Ihnen, wann welche Daten aus welchen Systemen ausgekoppelt werden, um archiviert zu werden.
- **Auskoppelung:** Soweit Sie die Daten nicht selber aus Ihren Systemen auskoppeln wollen, besorgen wir das für Sie.
- **Archivierung:** Geschulte Archivarinnen und Archivare bedienen die Software innerhalb von docuteam cosmos. Vieles läuft automatisch, aber gewisse Dinge erfordern einen Eingriff oder eine archivistische Entscheidung. Die Instruktionen dazu sprechen wir mit Ihnen ab. So können Sie entscheiden, ob wir nicht archivwürdige Unterlagen ausscheiden sollen oder nicht.
- **Archivrecherche:** docuteam webgate erlaubt Ihnen die Suche in Ihrem Archiv. Gern helfen wir Ihnen dabei.
- **Archivbewirtschaftung aus einer Hand:** Ihre physischen und digitalen Archivbestände sollten gemeinsam durchsuchbar sein. Denn in ein paar Jahren wissen die Abfragenden nicht mehr, ab wann welche Serien von Unterlagen digital vorhanden sind. Wir importieren Ihre bestehenden Archivverzeichnisse ins Archivsystem. Im Bedarfsfall bewirtschaften wir auch Ihre physischen Archive, die bei Ihnen vor Ort verbleiben.

0.	Initiales Einrichten des Archivs: Zu den initialen Arbeiten gehören allfällige konzeptionelle Absprachen. Danach parametrieren und richten wir Ihr Archiv ein und schulen Sie. Die initialen Arbeiten fallen einmalig an. Wir bieten sie wenn immer möglich als Fixpreis an.
1.	Software as a Service: Die Nutzung unserer Software, ihre Weiterentwicklung sowie der Betrieb und Unterhalt der gesamten Infrastruktur wird mit einem Fixpreis pro Jahr abgegolten. Der Fixpreis orientiert sich an der Grösse des Kunden.
2.	Hosting: Die Belegung des Archivspeichers inkl. Backup wird in einem variablen Preis pro Volumeneinheit und Jahr abgerechnet.