

# Willkommen zum docuteam-Informationsanlass digitale Archivierung

Luzern, 23. Mai 2018

Andreas Steigmeier, Simone Plüss, Tobias Wildi

[www.docuteam.ch](http://www.docuteam.ch)

- Dass die Digitalisierung der Verwaltung auch die Digitalisierung des Gemeindearchivs nach sich zieht.
- Dass Sie jetzt schon viele Daten haben, deren Integrität, Authentizität und Nutzbarkeit in einem digitalen Archiv geschützt werden müssten.
- [Andreas Steigmeier, Geschäftsführer](#)
  
- Was auf Ihrer Seite vorhanden sein muss, damit Sie digital archivieren können.
- Wann der richtige Zeitpunkt für die digitale Archivierung ist.
- [Simone Plüss, Beraterin Informationsmanagement](#)
  
- Wie digitale Archivierung für Gemeinden mit der Cloud-Lösung docuteam cosmos einfach und erschwinglich wird.
- [Tobias Wildi, Geschäftsführer](#)
  
- Life Demo: von BrainConnect nach docuteam cosmos
- [René Müller, Gemeinde Hildisrieden](#)

Andreas Steigmeier

# **DIGITALISIERUNG DER VERWALTUNG FÜHRT ZUM DIGITALEN GEMEINDEARCHIV**

# GEVER = Basisinstrumentarium zur Digitalisierung von Verwaltungsprozessen

- Geschäftsverwaltungssysteme sind anfänglich oft nur in der Gemeindekanzlei und für die Protokollverwaltung eingesetzt worden.
- Heute haben Gemeinden einen anderen Fokus, wenn sie GEVER einführen:
  - Sie gehen vom Papierprimat zum digitalen Primat über.
  - Sie rollen das GEVER-System flächendeckend aus.
- Der Trend geht noch weiter:
  - Gemeinden positionieren GEVER als strategische Initiative,
  - als Paradigmenwechsel im Informationsmanagement,
  - als Basis für die digitale Transformation der Verwaltung.
- Das heisst:
  - Sie verbinden Fachanwendungen mit dem GEVER-System und bringen Unterlagen, die von Fachanwendungen erzeugt wurden, auf diese Weise in den Behördenprozess.
  - Sie nutzen die Rationalisierungsmöglichkeiten des GEVER-Systems in der ganzen Breite: Dokumentvorlagen, Dossiervorlagen, abgespeicherte Suchabfragen usw.
  - Sie bilden Prozesse im GEVER-System ab und lassen sich durch dieses unterstützen.

- Der Vorteil dieses Trends ist, dass die Schnittstelle des GEVER-Systems zur Archivierung genutzt werden kann und die meisten Unterlagen auf diesem Weg ins digitale Archiv abgeliefert werden.
- Ohne verbundene Systeme ist zu prüfen, welche archivwürdigen Unterlagen in Fachanwendungen geführt werden und wie diese exportiert werden sollen. Die Fachanwendungen haben meist keine eCH-Schnittstelle dafür. → Nicht in jedem Fall ein Problem. Reports genügen oft, archivieren via GEVER-System oder mit docuteam packer.
- Wo archivwürdige Unterlagen weiterhin im Dateisystem (Explorer) geführt werden, muss von dort aus archiviert werden. → mit docuteam packer
- Oft enthält das Dateisystem aus der Zeit vor GEVER Unterlagen, die nicht ins System migriert wurden, aber archivwürdig sind. → docuteam packer
- Wo gezielt Unterlagen digitalisiert wurden (z. B. Einwohnerkontrolle ab Karteikarten oder ab Mikrofilm), kann eine Gebrauchskopie im Dateisystem verbleiben, aber ein Satz gehört ins digitale Archiv. → docuteam packer
- Die meisten Gemeinden verfügen über eine mittlerweile digitalisierte Fotosammlung. Auf dem Internet publizieren ist okay, aber ein Satz gehört ins digitale Archiv.

- 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.

- Die digitale Archivierung ist die Konsequenz aus der Digitalisierung von Verwaltungen.
- Das GEVER-System ist nicht das einzige System, das digitale Unterlagen produziert.
- Ein System für digitale Archivierung muss
  - die archivwürdigen digitalen Unterlagen aus allen Quellen und Systemen aufnehmen können,
  - auch das analoge Archiv über sein Archivverzeichnis erschliessen können,
  - die spezifischen Funktionen für die Nutzbarhaltung von Dateiformaten enthalten.

Simone Plüss

# VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE DIGITALE ARCHIVIERUNG

# Worüber wir uns wohl einig sind: Voraussetzungen für gute GEVER

Um gut, sorgfältig und strukturiert mit den Geschäftsunterlagen umzugehen, sind folgende Instrumente erforderlich:

- Ein **Ordnungssystem** (auch: Registraturplan, Aktenplan) als kollektive Ablagestruktur für die Dossiers inkl. Metadaten (Aufbewahrungsfrist, Archivwürdigkeit)
- Gemeinsame **Regeln**, in denen z.B. das Dossierprinzip verankert ist. Aber auch Verantwortlichkeiten und Kompetenzen geregelt werden.
- Festgelegte **Controlling-Aktivitäten**, um GEVER auch nach der Einführung zu pflegen.

Diese Voraussetzungen müssen in jeder Art von Organisationen geschaffen werden.

- 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.

# Voraussetzungen dafür, dass Unterlagen digital archiviert werden können

- Ein intuitiv gut nutzbares (und genutztes!) Ordnungssystem als verbindliche Ablagestruktur.
  - Die konsequente Umsetzung des Dossierprinzips (ein Dossier pro Geschäft).
  - Dossiers zu beendeten Geschäften werden abgeschlossen.
  - Metadaten, die die Aufbewahrung und Archivwürdigkeit der Dossiers regeln.
- 
- Erkenntnis: die Voraussetzungen für die digitale Langzeitarchivierung werden am Anfang des Lebenszyklus geschaffen.

- Das Dossierprinzip ist wichtige Grundlage für die Steuerung und Kontrolle der Dossiers über alle Lebensphasen.
- Ein gutes Dossier ist abschliessbar:
  - Ein Projektdossier nach Projektende.
  - Ein Falldossier nach Bearbeitung des Falls.
  - Ein Personendossier (z.B. Personal) nach Austritt der Person aus der Organisation.
  - Ein Jahres- oder Mehrjahresdossier nach Ablauf der Zeit.
- Eine Sonderform sind Dauerakten oder Arbeitsunterlagen.
  - Dauerakten, etwa zu einem Gebäude, müssen so lange geführt werden, wie das Objekt existiert. Mit einem periodischen künstlichen Abschluss kann hier Übersicht geschaffen werden.
  - Arbeitsgrundlagen (Checklisten, Muster, Leitfäden, Vorlagen) werden behalten, solange sie verwendet werden. Und dann durch eine neue Version ersetzt. Das Dossier bleibt in der Regel offen.
- Dossiers können im Innern für eine bessere Übersicht gegliedert werden.
- Vorsicht:
  - Unterdossiers oder Unterordner können oft nicht separat vom Hauptdossier abgeschlossen werden. (Es gibt aber Systeme, die das können).
  - Es ist daher darauf zu achten, dass das Hauptdossier das abschliessbare Dossier ist.
  - Bei Bereinigungsaktivitäten müssen auch solche verschachtelten Konstrukte analysiert und aufgelöst werden.

# 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.

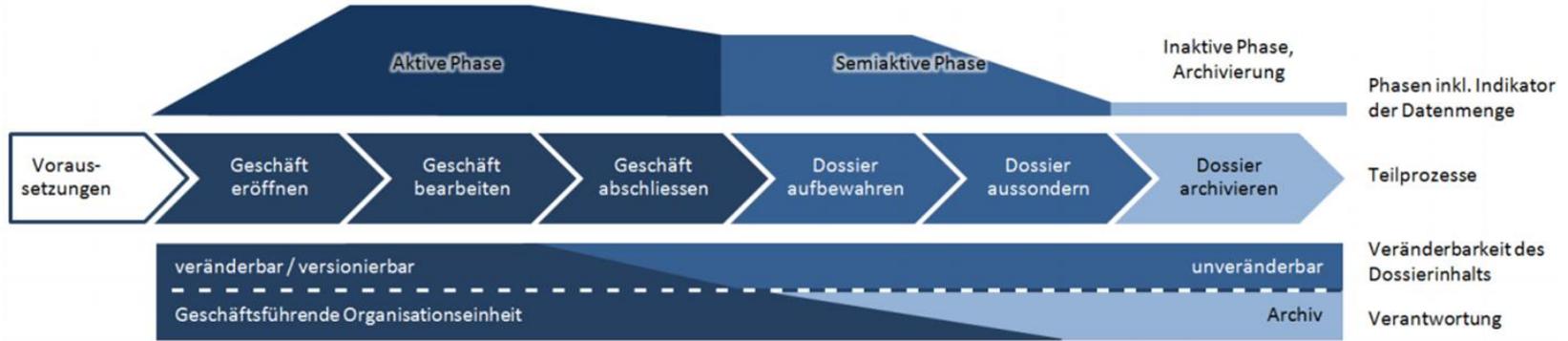
# Fehlende Festlegungen zur Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit

- Wenn im Ordnungssystem die Metadaten zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivwürdigkeit fehlen, müssen sie nachgetragen werden.
- Es gibt Empfehlungen (z. B. Gemeindeschreiberverband Luzern, Registratur- und Archivplan), 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):

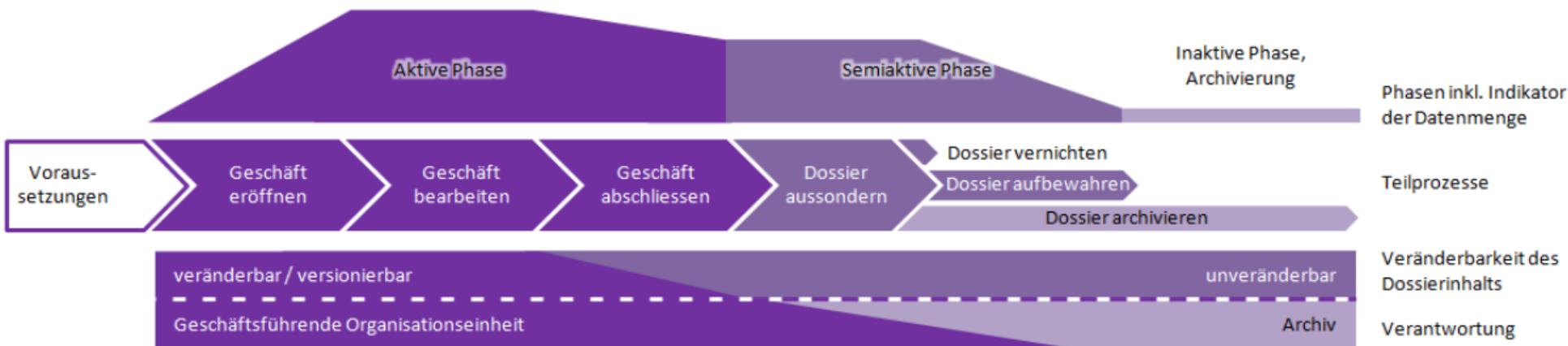
- Stv. Gemeindeschreiber + weitere Person von Gemeinde + in Bewertungsfragen erfahrener Projektleiter von docuteam
- auf dem Beamer CMI Axioma, Vollzug der Entscheidungen direkt in Axioma
- Streichung nicht benützter Positionen
- Umregistrierung von Positionen, die eigentlich Dossiers sind
- Setzen von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

# Lebenszyklus, traditionelles Modell gemäss eCH-0164



# Lebenszyklus, 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» 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.

- Die Passivierung ist ein technischer Abschluss des Dossiers, der eine gewisse Zeit nach dem inhaltlichen Abschluss erfolgt (Karenzfrist – beim Kanton Luzern kurze 90 Tage, 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.

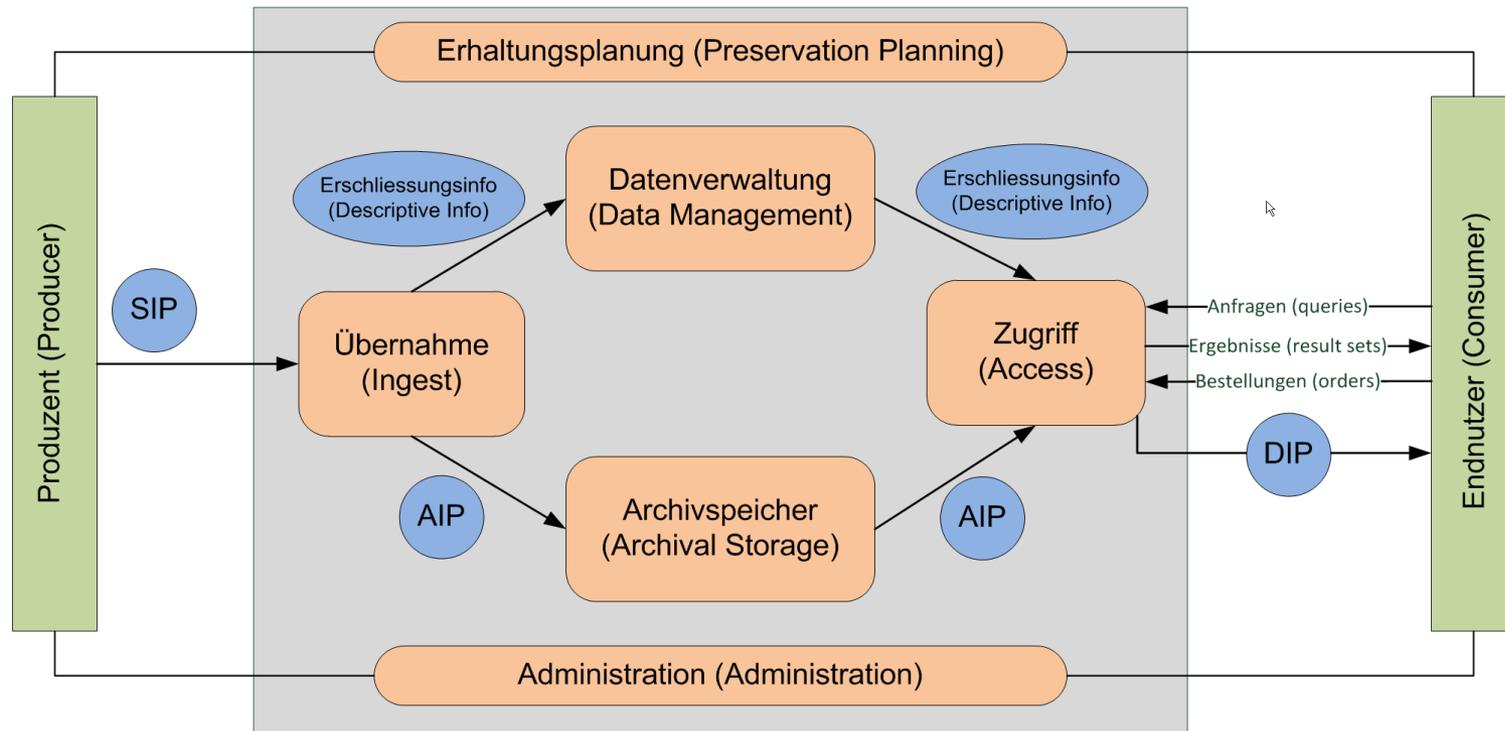
Tobias Wildi

# **DIGITAL ARCHIVIEREN MIT DOCUTEAM COSMOS**

Die **Herausforderung** der digitalen Archivierung ist es, Daten über sehr lange Zeiträume hinweg nutzbar zu halten und vor allem auch nachweisen zu 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. Damit sind durchaus Zeiträume von mehreren Jahrzehnten gemeint und es ist davon auszugehen, dass die Produzenten der Daten nicht mehr persönlich über die verwendeten Formate und Softwareprodukte befragt 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. Die wichtigste Massnahme, um die Authentizität zu unterstützen, ist die Dokumentation des Entstehungszusammenhangs, in der Fachsprache Evidenznachweis genannt.

## ISO 14721, OAIS (Open Archival Information System)



### Ablieferungsstandards:

- **eCH-0160**: Schweizer Ablieferungsstandard, der auf dem I017-Metadatenset basiert und für den gegenwärtig ein Nachfolgestandard erarbeitet wird.
- **Matterhorn METS**: basiert auf den internationalen Standards METS, Premis, EAD

- Ein digitales Archiv verfügt über alle Funktionalitäten, um Daten **langfristig nutzbar** zu halten und ihre **Authentizität und Integrität** zu bewahren.
- Das Archivsystem ist grundsätzlich von den Produktivsystemen (Mehrzahl!) **getrennt**. Das Archiv übernimmt Unterlagen aus vielen Produktivsystemen (auch aus dem Dateisystem) und muss auch das Papierarchiv verwalten können.
- Ziel ist eine **applikationsneutrale Archivierung**. Das Archiv bietet entsprechend nicht mehr alle Funktionalitäten, die in der Produktivumgebung vorhanden waren. Die Daten werden **unabhängig von ihrer Produktivumgebung** archiviert und angezeigt.
- Mit dem Übergang ans Archiv **ändert die Hoheit** über die Daten. Die **Zugriffsrechte** sind nicht die gleichen, sie sind zentralisiert (beim Archiv).

	<b>GEVER</b>	<b>Archiv</b>
Etappen im Lebenszyklus	Ablage, Aufbewahrung	Archivierung
Datenhoheit	Organisationseinheit	Archiv
Berechtigungen	Benutzer, Rollen, Gruppen	zusätzlich Urheberrechte, Schutzfristen etc.
Änderungen	Viele Änderungen an den Daten	Änderungen nur im Zusammenhang mit Erhaltungsmassnahmen
Erhaltungsplanung	Kein Thema	Kernfunktionalität
Metadaten	I-017: Ordnungssystem, Dossiers, Dokumente	ISAD, ISAAR, ISDF, respektive EAD und technische Metadaten in Premis

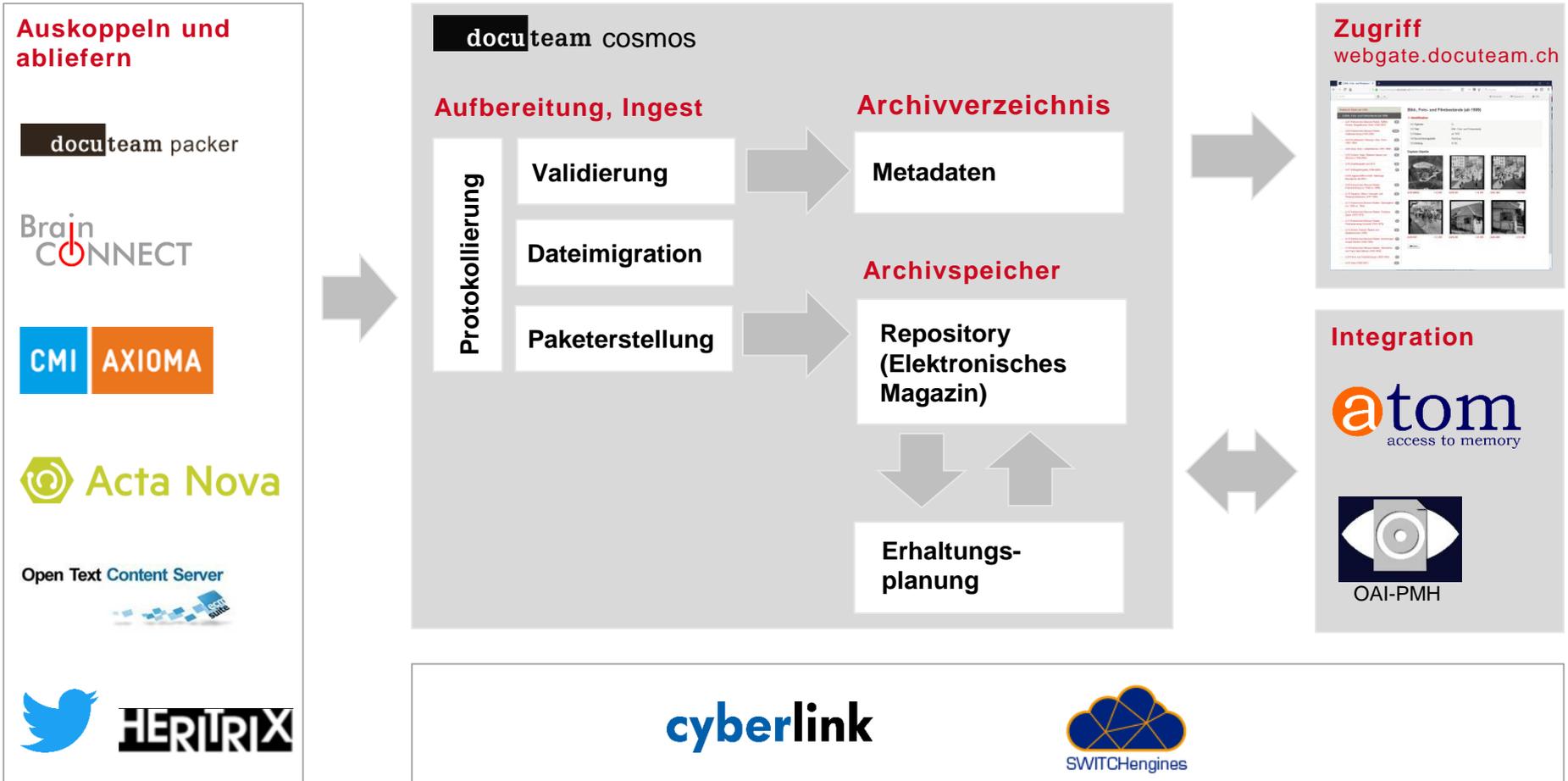
1.

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

Docuteam entwickelt seit zehn 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.



# 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...

# Ablieferung aus einem GEVER-System: Beispiel BrainConnect

- Basierend auf dem **Triagemodell** 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"><li>✓ <b>Baukommissionsitzungen 2012</b></li><li>✓ Baukommissionssitzung 12-01 vom 10.01.2012</li><li>✓ Baukommissionssitzung 12-02 vom 24.01.2012</li><li>✓ Baukommissionssitzung 12-03 vom 07.02.2012</li><li>✓ Baukommissionssitzung 12-04 vom 23.02.2012</li><li>✓ Baukommissionssitzung 12-05 vom 06.03.2012</li></ul>

**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

# Zugriff via Webgate oder Integration von Drittwerkzeugen

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

[← 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 Häufiger 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=2131-p19
Akteure (Körperschaften, Personen, Familien)	Provenienz: BrainCONNECT server=BCCH002, db=0006, user=bc admin, version=2131-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](#)

- 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 die gehosteten 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.

**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.

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 Auskoppelungspakete nicht selbst erstellen 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.

René Müller

# **ARCHIVPROZESS VON BRAINCONNECT ZU DOCUTEAM COSMOS**