



docuteam cosmos für Gemeinden

docuteam Community Day-Webinare, 21.10.2020

Andreas Steigmeier, Tobias Wildi



Andreas Steigmeier

- Informationsmanagement
- GEVER
- Beratungs- und Organisationsprojekte

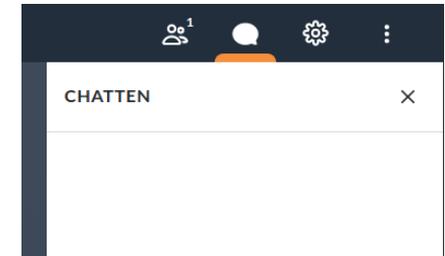


Tobias Wildi

- Digitale Archivierung
- Langfristige Nutzbarhaltung von Informationen
- Beratungsprojekte, Umsetzung von digitalen Archiven

Haben Sie Fragen?

- Stellen Sie uns rechts im Panel schriftlich Fragen, wir gehen während der Präsentation oder am Ende darauf ein.
- Den Link auf die Präsentation stellen wir Ihnen in der Folge zu.
- Wir stehen Ihnen später für individuelle Besprechungen bereit – per Telefon, Videokonferenz oder auch wieder persönlich



- 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.

Beispiel Stadtarchiv Baden

Seit 10 Jahren in Betrieb, docuteam setzte das **erste digitale Kommunalarchiv in der Schweiz** um. Seither haben wir rund 50 digitale Archive aufgebaut.

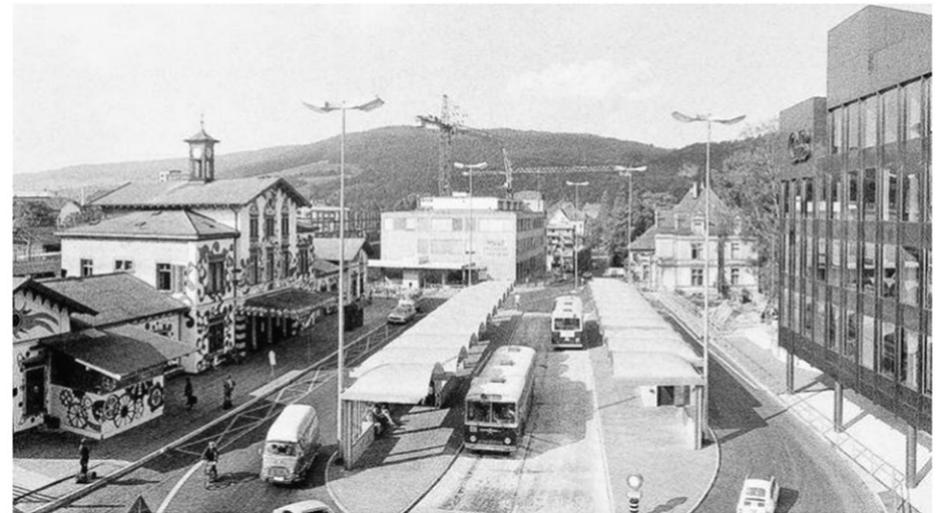
<https://baden.docuteam.ch/>

**Aargauer
Zeitung**

BADEN

Eine kleine Pioniertat mit grosser Wirkung: Digitales Stadtarchiv ist ein internationales Erfolgsmodell

von **Andreas Fahrländer** - Aargauer Zeitung • Zuletzt aktualisiert am 10.5.2020 um 11:04 Uhr



Eines von rund 600'000 Dokumenten: Foto vom Bahnhof Baden, während der Badenfahrt im Sommer 1972.

© Werner Nefflen, Historisches Museum Baden, Q.01.31422

Seit zehn Jahren gibt es in Baden ein digitales Stadtarchiv – es ist ein internationales Erfolgsmodell, das in Dättwil entwickelt wurde.

Es war eine Pioniertat: Vor zwölf Jahren entschied der Badener Einwohnerrat, dass das Stadtarchiv fortan zu einem grossen Teil digital werden sollte. Das Parlament sprach einen Kredit von 180 000 Franken, die noch junge Dättwiler Firma Docuteam von Stadtarchivar Andreas Steigmeier bekam den Auftrag, 2010

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 Häffiger 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

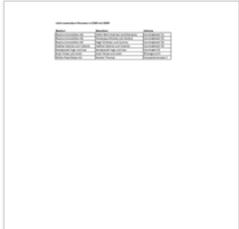
2: Kontext

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
--------------------------	------

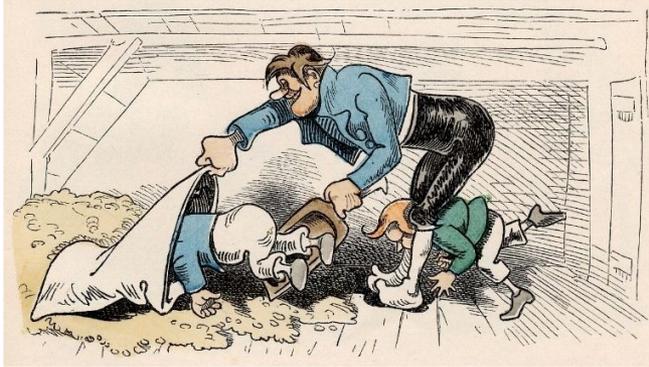
Digitale Objekte

			
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
		<input type="button" value="Mehr"/>	

Herausforderung: Es gibt Daten, die über sehr lange Zeiträume hinweg nutzbar gehalten werden müssen und es muss nachgewiesen werden können, dass sie vertrauenswürdig sind:

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

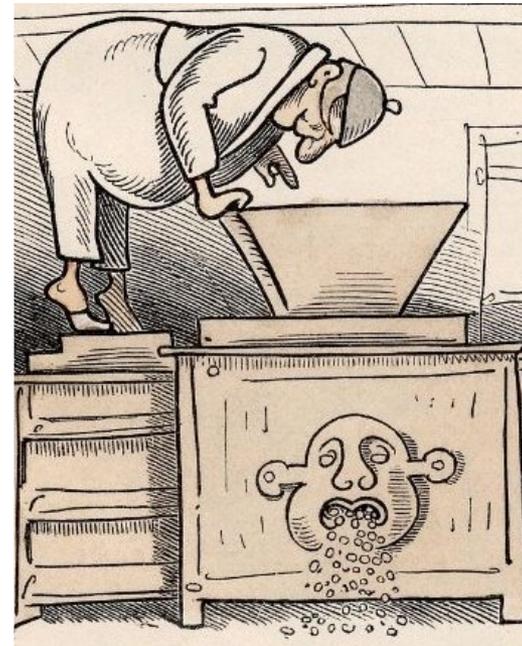
Wie funktioniert digitale Archivierung?



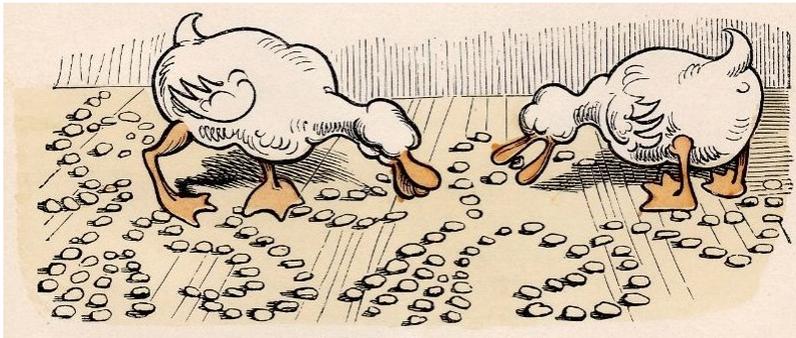
1. Auswählen und verpacken



2. Abliefern

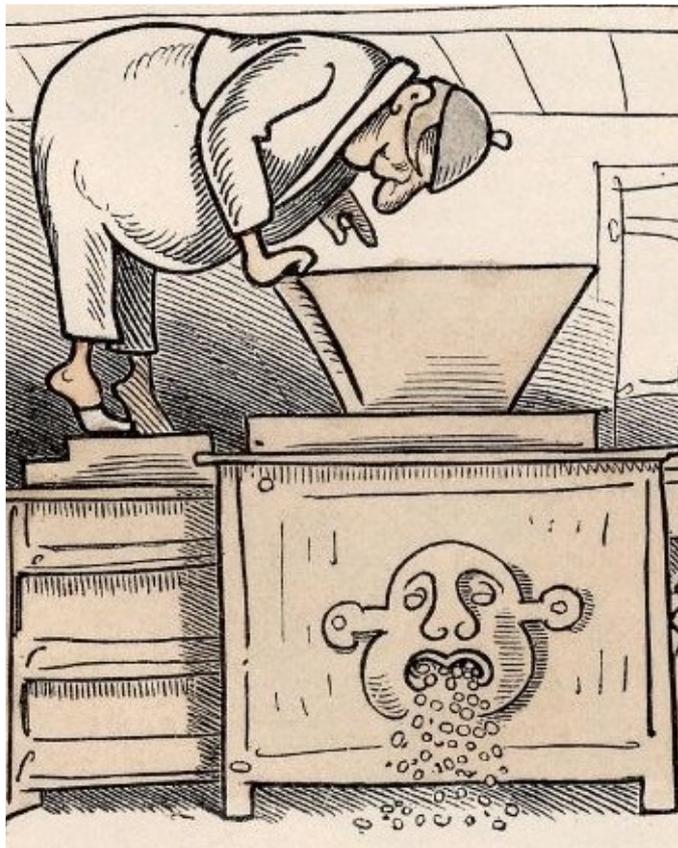


3 . Aufbereiten und erhalten



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

- Vergabe eindeutiger Identifikatoren
- Im elektronischen Magazin speichern
- Im Archivverzeichnis hinzufügen, publizieren

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.

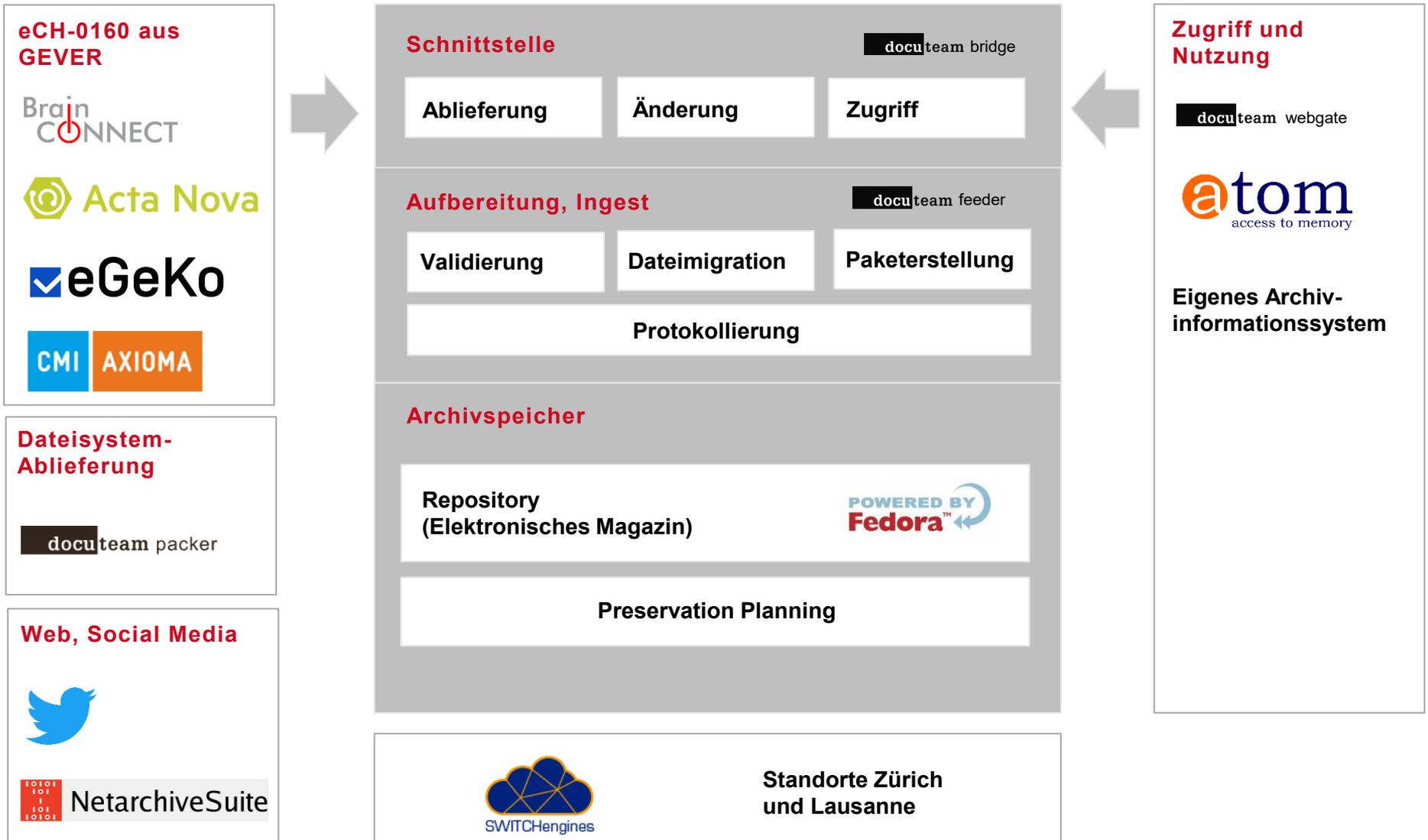
Software as a Service: Sie beziehen die nötige Software als Dienstleistung und müssen sie nicht selbst installieren und betreiben.

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.

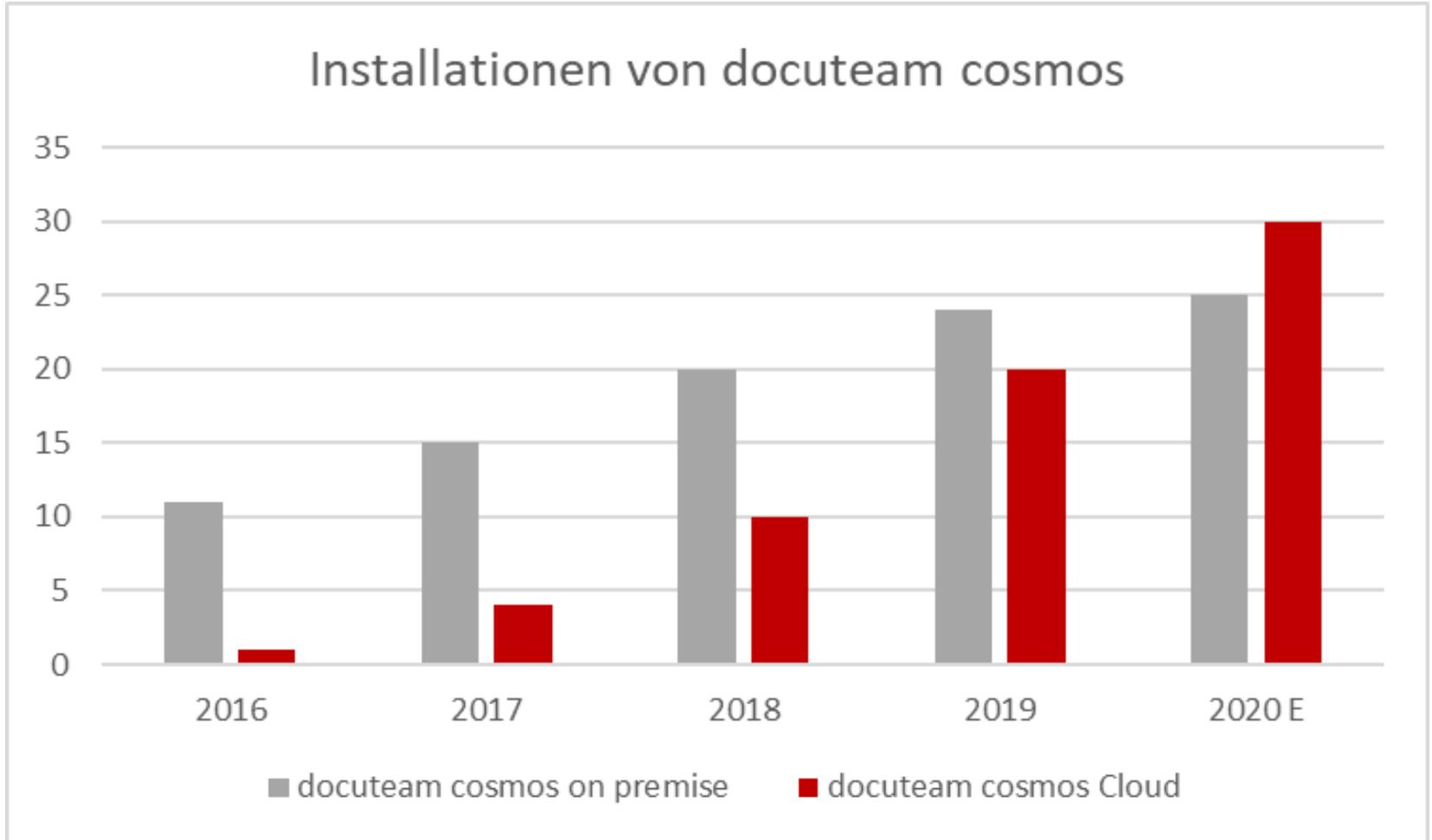
docuteam cosmos: Digital archivieren in der Cloud



- 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.



5 Min. Pause

Andreas Steigmeier

DER WEG INS DIGITALE GEMEINDEARCHIV

- Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System)
 - abgeschlossene Geschäfte/Dossiers, «archivwürdig»
 - Auswahl der abgeschlossenen Geschäfte/Dossiers, «teilweise archivwürdig» (o.ä.)
- Dateisystem (Dateien im Explorer)
 - archivwürdige Daten, die nicht ins GEVER-System migriert wurden
 - Daten, die nicht ins GEVER-System migriert wurden, aber digital einen Wert darstellen, obwohl sie in Papier vorhanden sind
 - Gemeinderatsprotokolle
 - Gemeindeversammlungsprotokolle
 - Fotosammlungen
 - digitalisierte Unterlagen
- Fachanwendungen
 - archivwürdige Daten, z.B. aus
 - Zeugnisdossiers
 - Klientendossiers
 - Baugesuchsdossiers

- **Geschäftsverwaltungssystem (GEVER-System)**
 - braucht Schnittstelle
 - evtl. Ablieferungsmodul
 - Upload nach docuteam cosmos
- **Dateisystem (Dateien im Explorer)**
 - docuteam packer erstellt Ablieferungspakete aus dem Explorer
 - Upload nach docuteam cosmos
- **Fachanwendungen**
 - Möglichkeit, Stammdaten und Dateien auszugeben, muss einzeln angeschaut werden.
 - In vielen Fällen braucht es keine Schnittstelle, sondern eine Exportfunktion → weitere Verarbeitung mit docuteam packer
 - Wenn Fachanwendungen mit dem Geschäftsverwaltungssystem verbunden sind, kann über dieses archiviert werden.
 - Upload 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

Konsequenzen der Digitalisierung für das Gemeindearchiv

- Vorab: Das Gemeindearchiv muss nicht digitalisiert werden im Sinne von Papierarchivalien einscannen.
 - Kosten viel zu hoch
 - Punktuelle Digitalisierungen sinnvoll
- 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.

- nach eigenen Vorlieben strukturiert («kreative Ablagen»)
- seeehr tief gegliedert
- Registraturpläne aus der vordigitalen Zeit
- Registraturpläne ohne Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit
- unabgeschlossene Dossiers
- mehrere Dossiers pro wirkliches Geschäft
- Fachapplikationen ohne Exportschnittstellen, um die Daten wieder herauszubringen

Bereinigung des GEVER-Systems vor der digitalen Archivierung

- «unechte Dossiers», die nicht abschliessbar sind
 - aufteilen
 - abschliessbar machen
 - oft Subdossiers zu Dossiers machen
 - Dossiers existieren mehrfach
 - identifizieren und zusammenlegen
 - ausser, die Provenienz ist klar
 - Dossiers wurden nie oder zu wenig konsequent abgeschlossen
 - abschliessen, abschliessen, abschliessen
 - gegebenenfalls bereits abgelaufene Aufbewahrungsfristen übersteuern
 - Dossiers wurden mehreren Ordnungspositionen zugeordnet
 - auf eine Position beschränken
- oft Sanierungskonzept oder -projekt erforderlich

Fehlende Festlegungen zur Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit

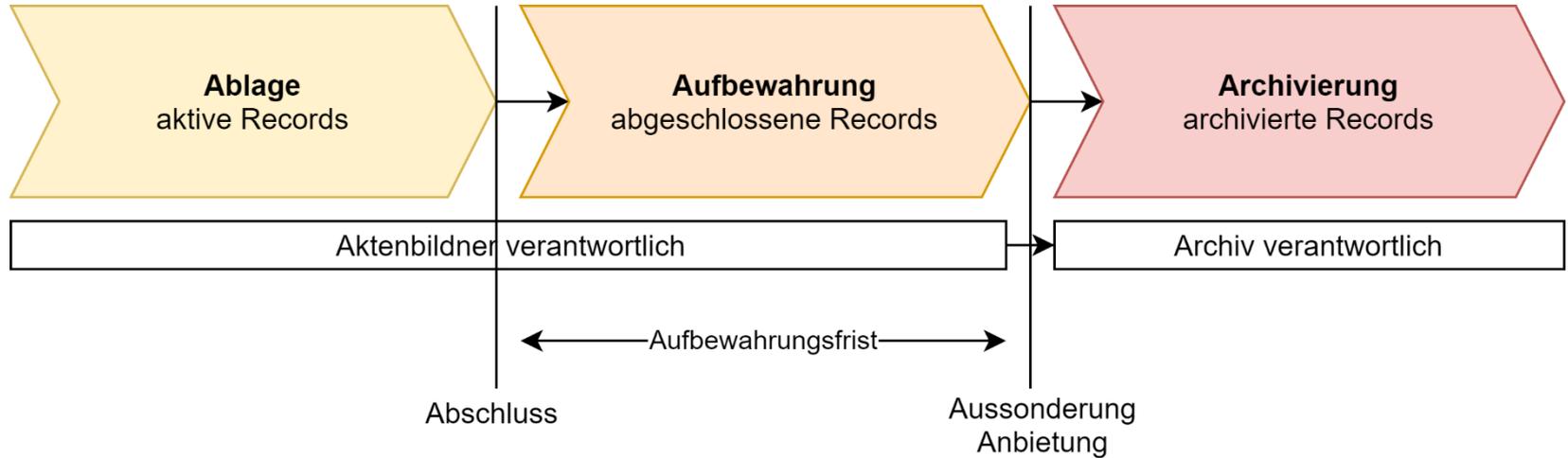
- Wenn im Ordnungssystem die Metadaten zur Aufbewahrungsfrist und zur Archivwürdigkeit fehlen, müssen sie nachgetragen werden.
- Es gibt kantonale Empfehlungen oder Vorschriften, aber sie sind oft interpretationsbedürftig und es besteht Ermessensspielraum.

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?

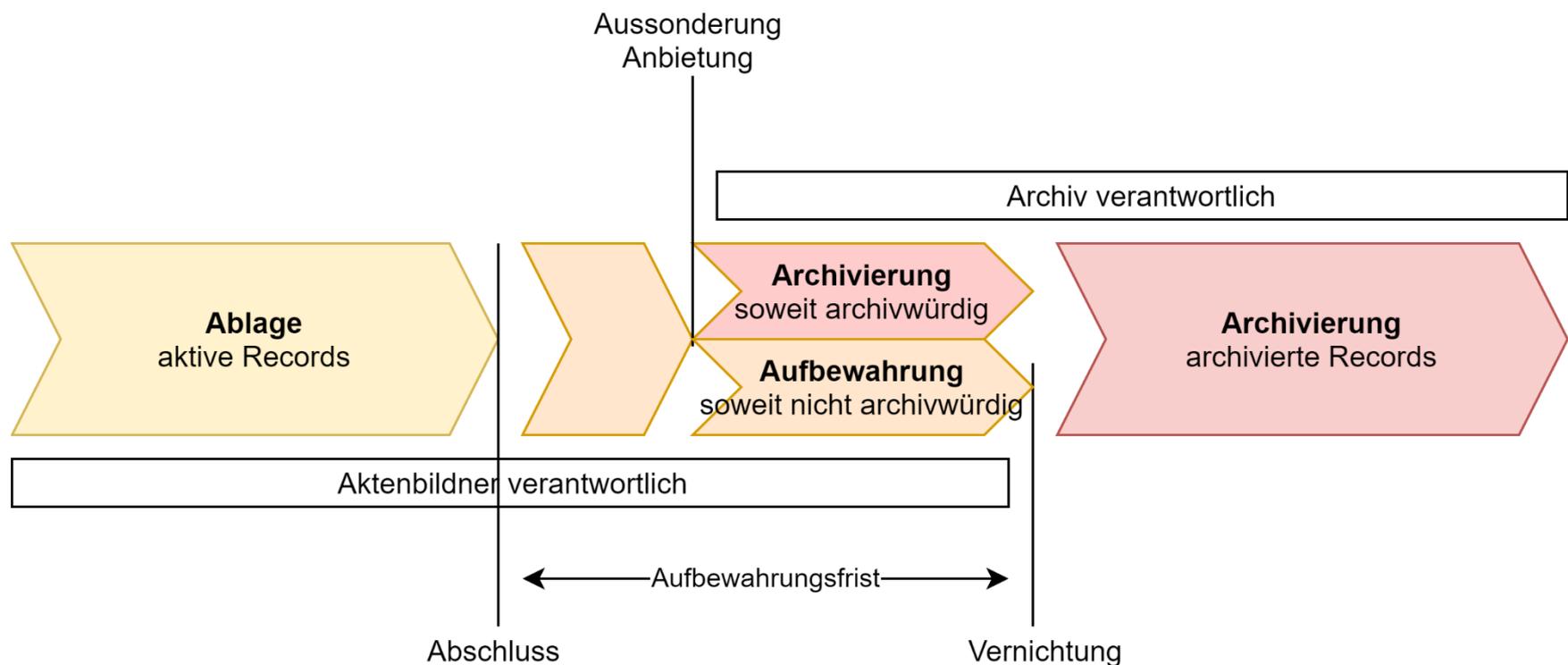
Traditionelles Modell nach eCH-0164



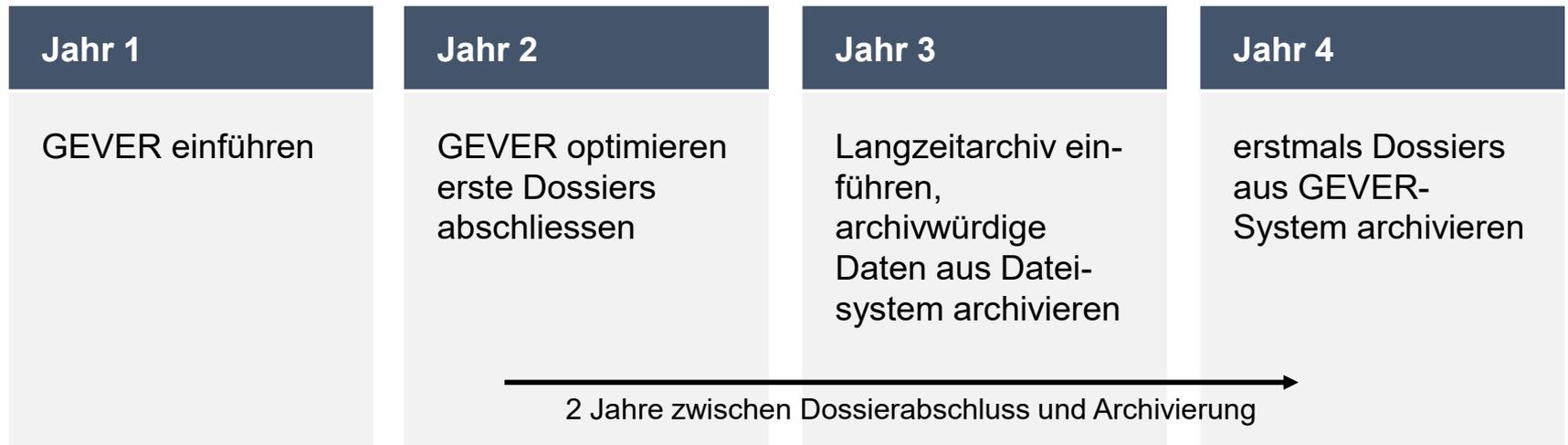
Wann archivieren?

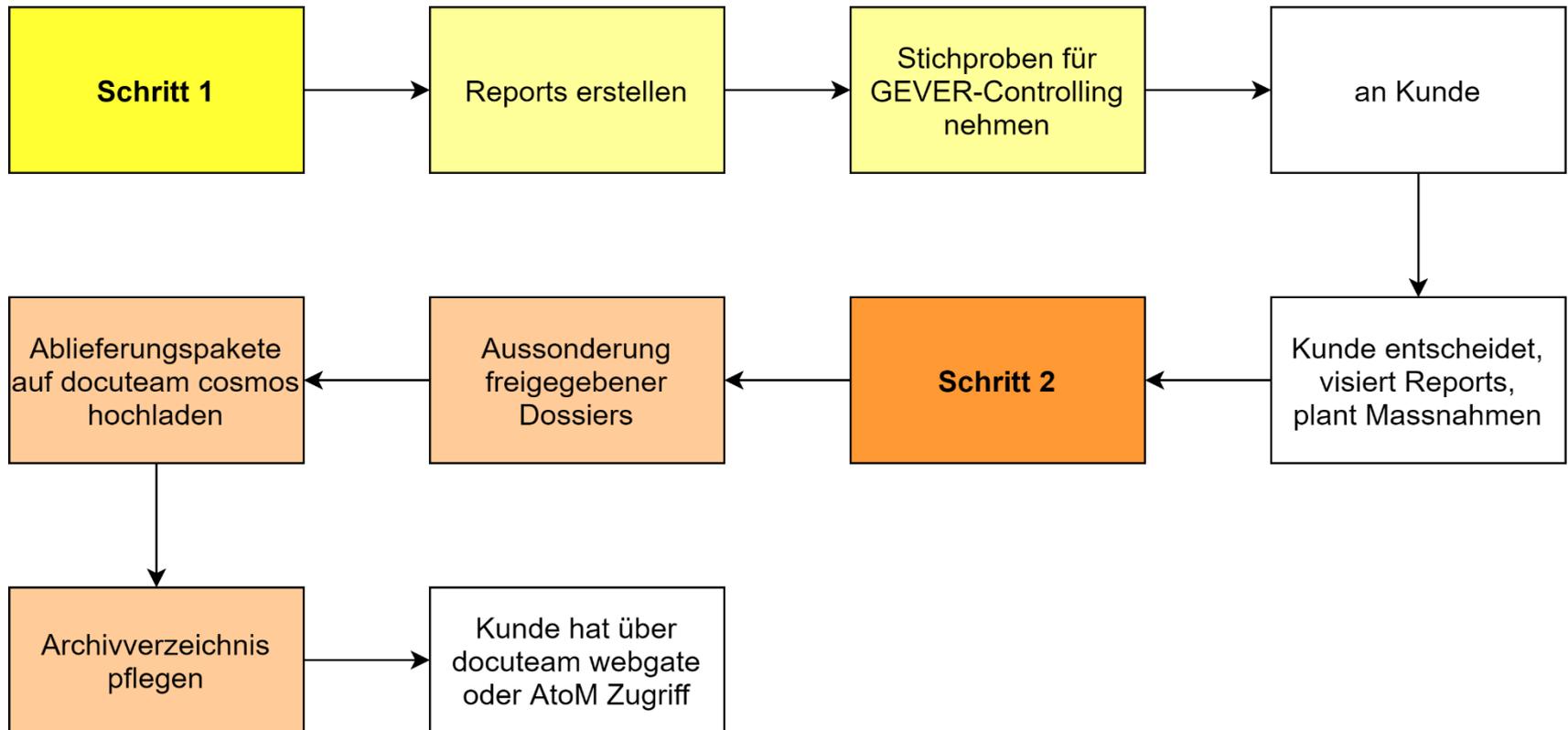
Triagemodell gemäss eCH-0164

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



- nach zwei oder vier Jahren kann man besser entscheiden, welche wegweisenden Dossiers archivwürdig sind, als nach zehn Jahren
- Archivierung wird jährlicher Prozess und nicht zu einer aufgeschobenen Aktivität, vor der man jetzt schon Angst hat
- Datenbank des GEVER-Systems wird entlastet
- Es wird normal, Dossiers mit dem Status «archiviert» im digitalen Gemeindearchiv zu holen oder zu bestellen





- 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.
- Erfahrung:
In der Regel braucht es die Funktion des «digitalen Archivars», vor allem für Auskünfte, Abklärungen und für die Nachführung des Archivverzeichnisses.

Für eine zügige Realisierung spricht

- archivwürdige Daten bereits vorhanden
- statt Migration ins GEVER-System → direkt Archivierung aus dem Dateisystem
- Erfahrung aufbauen
- Benutzer kennen Langzeitarchiv, bevor sie aus dem Geschäftsverwaltungssystem etwas abgeben müssen → Vertrauensaufbau
- Übergang zu Triagemodell rasch möglich → Entlastung GEVER-Datenbank
- Archivverzeichnis ohne besonderen Aufwand online stellen

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 archivische 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

Der Aufbau Ihres Mandanten von docuteam cosmos umfasst die Einrichtung des Datensynchronisations-Dienstes für den Datenupload/-download und des notwendigen Workflows auf unserem zentralen Ingest-Server sowie die Einrichtung des Repositories (Fedora Commons) und des Backups. Wenn vorgesehen gehört dazu auch die Konfiguration und der Test von Ablieferungen aus dem GEVER-System

1. Software as a Service (SaaS) und Hosting

Sie beziehen die nötige Software als Dienstleistung und müssen sie nicht selbst installieren und betreiben.

2. Archivdienstleistungen

Wenn gewünscht, besorgen wir für Ihre Institution auch die Arbeiten, die es für die Archivierung und die Nutzbarhaltung braucht. Unsere Archivarinnen und Archivare betreuen die Archivierungsprozesse und erledigen alle damit verbundenen Aufgaben.

docuteam cosmos

Preismodell

Wir bieten docuteam cosmos in drei Modellen zu den folgenden Preisen pro Jahr an (exkl. gesetzliche Mehrwertsteuer):

BASIC

CHF/€ 4000

Ingest
Repository, inkl. 500 GB
Preservation Planning
Schnittstellen für Ihr AIS

STANDARD

CHF/€ 9000

Ingest
Repository, inkl. 1 TB
Preservation Planning
Schnittstellen für Ihr AIS
Ablieferungen über API
inkl. AtoM

FLEXIBLE

Angebot

Ingest
Repository, inkl. 1 TB
Preservation Planning
Schnittstellen für Ihr AIS
Ablieferungen über API
inkl. AtoM
Mandantenfähigkeit
Social Media- / Webarchivierung

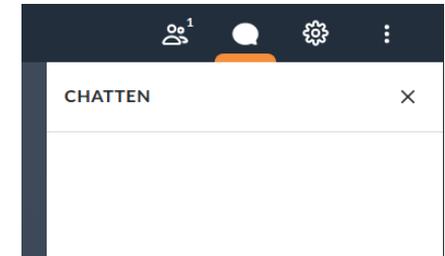
Speicherkosten: CHF 450.– pro TB und Jahr, inkl. georedundantem Backup

Pause 5 Min.

Anschliessend Beantwortung der Fragen
aus dem Chat

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit. Haben Sie Fragen?

- Den Link auf die Präsentation stellen wir Ihnen in der Folge zu.
- Wir stehen Ihnen später für individuelle Besprechungen bereit – per Telefon, Videokonferenz oder auch wieder persönlich



Andreas Steigmeier

a.steigmeier@docuteam.ch

+41 56 470 03 03

Tobias Wildi

t.wildi@docuteam.ch

+41 56 470 03 38

