



Bewertungskriterien für digitales Archivgut

Mag. Susanne Fröhlich

(Österreichisches Staatsarchiv)



Einführung



Wozu bewerten?

= Kernaufgabe der Archive

Durch den Bewertungsvorgang **verwandeln** Archivarinnen und Archivare **Unterlagen des politischen Prozesses** und gesellschaftlichen Lebens **in historische Quellen**. Sie formen damit eine unverzichtbare Basis der geschichtlichen Forschung und den Rahmen des künftigen historischen Wissens. Grundlegende Aufgabe der Archive ist es, **diese Prozesse anhand ausgewählter Unterlagen abzubilden**. Damit wird eine Kontrolle der demokratischen Organe ebenso ermöglicht wie die Erarbeitung von Darstellungen vergangenen Zeiten. Daher entscheiden Archivarinnen und Archivare darüber, welche Unterlagen zu sichern und dauerhaft für die Forschung und Öffentlichkeit zugänglich zu machen sind.

(Positionspapier des VDA 2004)

Ziel und Zweck

Rechtssicherung

Kontinuität

Authentizität

Integrität

Nachvollziehbarkeit

Vertrauenswürdigkeit



Ziel und Zweck

- **Quantitative Verringerung** des Schriftgutes
- Bei gleichzeitiger **qualitativer Verdichtung** der Informationen



© Landesarchiv Steiermark

Begriffsdefinitionen

Bewertung

Verfahren zur Ermittlung des archivischen Wertes von Schriftgut und anderen Informationen

Skartierung

Aussonderung; Ausscheiden von nicht archivwürdigem Material

Kassation

Lateinisch: cassare = ungültig machen, vernichten

Skelettierung

Ausdünnung eines Aktes



Gesetzliche Grundlagen



- Bundesarchivgesetz (BGBl. I/162/1999)
- Bundesarchivgutverordnung (BGBl. II/367/2002)
- Verordnung über nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes (BGBl. II/366/2002)
- Geschäftsordnung und Archivverordnung der Gerichte (BGBl. II/164/2002)
- Datenschutz-, Personenstands-, Denkmalschutzgesetze, etc.
- Landesarchivgesetze (K, NÖ, OÖ, S, St, V, W)
- Gemeindeverordnungen
- Kirchliche Verwaltung: Rahmenordnung zur Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche in Österreich 1997 (neue in Arbeit)
- Kanzleiordnungen (z.B. Büroordnung des Bundes 2004)
- E-Government-, Signatur-, Zustellgesetze
- Informationsfreiheits- und -weiterverwendungsgesetze



Bewertungsverfahren



Basisparameter

Der Ausgangspunkt jeder Bewertung ist die Stelle, bei der die Unterlagen entstanden sind bzw. entstehen:

- Aufgaben, Zuständigkeiten, Arbeitsweisen
- Entstehungszweck der produzierten Unterlagen
- Auswertungsmöglichkeiten

Wonach bewerten?

Auswahl gemäß...

- Rechtlichen Vorgaben
- Zuständigkeiten - Sammlungsprofilen
- Provenienzen - Organisationseinheiten
- Archivalienarten
- Aktenplänen - Geschäftszahlen
- Materien - Betreffen
- Dokumentationszielen - Nutzergruppen
- (Digitalen) Verwendungsmöglichkeiten
- ?...?





Bewertungsverfahren

- Dokumentationsziel(e) des Archivs definieren
- In Abstimmung bzw. mit Beteiligung von Produzent und Archiv („Skartierpläne“)
- Redundanzen vermeiden
- „Verluste“ bewusst/gezielt zulassen
- Stichproben machen



Bewertungszeitpunkt

genereller Grundsatz:

Bewertung möglichst zeitnah zur Entstehung der Unterlagen

=> retrospektive Bewertung

Paradigmenwechsel bei digitalen Unterlagen:

Aussonderungskriterien werden bereits bei ANLAGE des Schriftgutes/Datensatzes hinterlegt, nicht erst im Zuge der ABGABE!!

=> prospektive Bewertung

Aussonderungsvermerke

Gesetzliche Regelung:

Kennzeichnung von Schriftgut

§ 3. (1) Das Schriftgut ist von den Bundesdienststellen spätestens bei der Ablage mit folgenden Vermerken zu kennzeichnen:

1. Schriftgut gemäß Anlage zu § 2 Abs. 1 mit „archivwürdig“ oder „A“;
2. Schriftgut, das nach der Verordnung der Bundesregierung, BGBl. II Nr. 366/2002, kein Archivgut ist, mit „zur Skartierung frei“ oder „S“;
3. Schriftgut mit Daten gemäß § 5 Abs. 3 des Bundesarchivgesetzes mit „Datenschutz“ oder „D“;
4. Schriftgut gemäß § 6 Abs. 3 des Bundesarchivgesetzes mit „unter Verschluss ins Archiv“ oder „V“.

(2) Schriftgut gemäß Anlage zu § 2 Abs. 1, welches vor dem In-Kraft-Treten dieser Verordnung angefallen ist und sich noch bei den Bundesdienststellen befindet, ist von diesen nachträglich – spätestens bei seiner Anbietung (§ 4) – in allgemeiner Weise oder auf den jeweiligen Konvoluten oder Aktenstücken mit dem Vermerk „archivwürdig“ zu kennzeichnen.

(3) Bei elektronischen Aktenführungssystemen ist vorzusorgen, dass die Kennzeichnung und Aussonderung des Schriftgutes nach den Kriterien gemäß Abs. 1 automatisationsunterstützt möglich ist.

(Bundesarchivgutverordnung, BGBl. II/367/2002)

Aussonderungsvermerke

Mögliche Umsetzungsvariante:

The screenshot shows a web application window titled "ÖSTA-999.999/0005-ADR/2011 (Sachakt): Bearbeiten - Windows Internet Explorer". The interface includes a top navigation bar with tabs: Grunddaten, Inhalte, Schlagworte, Prozesse, Bezugszahlen, Unterschriften, and Versionen. The main form contains several sections:

- Geschäftszahl:** ÖSTA-999.999/0005-ADR/2011
- Betreff/Ergänzungen:** Testzahl der Abteilung I/9 / Test Aktenentlehnungen, BMJ (2)
- Dringend:** ☐ Undefined
- Zu erledigen bis:** [Date field]
- Verschluss:** [Field]
- Abfertigen bis:** [Date field]
- Notizen:** [Text area]
- Testakt für digLA Abnahme:** [Text area]
- Aussonderung:** [Section header]
- Frist:** [Field]
- Skartierungszeitraum:** 10 [Dropdown]
- Aussonderungsstatus:** [Dropdown menu open, showing options: S (zur Skartierung frei), A (Archivwürdig), V (Unter Verschluss ins Archiv), D (Datenschutz), S (zur Skartierung frei)]
- Skartierung:** 28.01.2021
- Anmerkung:** Test für Eingangstück1, Einbringer1

The bottom of the window shows a status bar with "Vertrauenswürdige Sites" and "100%" zoom.

Prospektive Bewertung

An Hand von Geschäftsordnungen,

Bundesministerium für Europa, Integration und Äußeres (BMEIA)

Bundesminister:

Kabinetts des Bundesministers -> Abgabegem. BArchG §6 Abs. 3

Stabstelle 1 - Strategie und Planung

Entwicklung und Planung von mittel- und langfristigen außenpolitischen Konzeptionen und Strategien unter inhaltlichen und kommunikativen Aspekten

Generalsekretär für auswärtige Angelegenheiten

Zusammenfassende Behandlung der Agenden des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten; Mitglied des Rates für Auswärtige Angelegenheiten; Vorsitzender der Prüfungskommission für die Dienstprüfung für den Höheren Auswärtigen Dienst; der Leistungsfeststellungskommission, der Disziplinarkommission und des Kuratoriums der Diplomatischen Akademie

Büro des Generalsekretärs

Stabstelle 2 - Zukunftsfonds

(§ 5 Abs 3 Zukunftsfonds-Gesetz, BGBl I Nr 146/2005)

Generalsinspektorat

Generalsinspektorat - Innere Revision; begleitende Kontrolle von Großprojekten; Mitwirkung in organisatorischen Grundsatzfragen einschließlich Angelegenheiten der Verwaltungsreform; Compliance; Verkehr mit dem Rechnungshof; ressortinterne Ombudstelle; Inspektion der Vertretungen im Ausland sowie Überprüfung der Organisationseinheiten im gesamten Ressortbereich nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Ordnungsmäßigkeit sowie unter Berücksichtigung der Haushaltsführungsgrundsätze Wirkungsorientierung, Transparenz und Effizienz; begleitende Kontrolle und Prüfung sämtlicher vergäberechtlich relevanter Projekte; Mitwirkung bei der Erlassung grundsätzlicher Organisationsvorschriften und bei wichtigen Organisationsmaßnahmen; Compliance; Verkehr mit dem Rechnungshof; Angelegenheiten der Verwaltungsreform; Anlaufstelle für ressortinterne Hinweise auf Missstände und Missbräuche

Sektion I - Zentrale Angelegenheiten

Abteilung I.1 - Protokoll

Betreuung der ausländischen Vertretungsbehörden und der internationalen Organisationen in Österreich; Privilegien und Immunitäten; Legitationskarten; Diplomatenverzeichnisse; Zollfreischreibungen; Fragen der internationalen Courtoisie; zwischenstaatliche Zeremonien; Etikette- und Rangfragen; Ordnungsangelegenheiten; protokoliarische Vorbereitung und Betreuung von Staatsbesuchen, Veranlassungen und anderen Besuchen

Legitationskarten, Diplomatenverzeichnisse, Zollfreischreibungen

Referat I.1 a - Orden und Ehrenzeichen, Besuchs- und Konferenzlogistik

Referat I.1 b - Gaststaatsangelegenheiten

Referat I.1 c - Veranstaltungen

Gruppe I.A - Völkerrechtsbüro (Abteilungen I.2, I.4 und I.7)

Abteilung I.2 - Allgemeines Völkerrecht

Völkerrechtliche Fragen aller Art (soweit diese Fragen nicht in den Zuständigkeitsbereich der Abteilungen I.4 oder I.7 fallen); Mitwirkung beim Abschluss völkerrechtlicher Verträge aller Art; Angelegenheiten der zwischenstaatlichen Streitbeilegung; Prüfung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen sowie von Ministerialentscheidungen (soweit deren Gegenstände nicht in den Wirkungsbereich der Sektion VI fallen); Staatsnotariat

Referat I.2 a - Staatsnotariat

Prüfung von Ministerialentscheidungen betreffend die Ausstellung einer Staatsurkunde (soweit diese nicht in den Aufgabenbereich der Abteilung I.1 oder der Sektion VI fallen); Herstellung von Staatsurkunden, Urkundenhinterlegungen, Veranlassung von Kundmachungen, Weiterleitung von Regierungsvorlagen an das Parlament, Vorlage von Konferenzabkommen an den Hauptausschuss des Nationalrates, Vertragskartei, Evidenz der amtlichen Staatenbezeichnungen, e-Recht

Referat I.2 b - Multilaterale völkerrechtliche Fragen

Völkerrechtliche Fragen, die im Rahmen internationaler Organisationen wahrzunehmen sind (soweit diese Fragen nicht in den Zuständigkeitsbereich der Abteilungen I.4 oder I.7 fallen); Fragen der Staatenfolge; völkerrechtliche Fragen im Rahmen der IAO; Weltraumrecht; internationale Sanktionen

Referat I.2 c - Internationales Wirtschafts- und Umweltrecht

Fragen des Wirtschaftsrechts aller Art (soweit diese nicht in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung I.4 fallen); internationale Fragen des gewerblichen Rechtsschutzes und des Urheberrechts; internationales Verkehrsrecht; Seerecht; Fragen des internationalen Umweltrechts aller Art; Mitwirkung beim Abschluss einschlägiger völkerrechtlicher Verträge

Abteilung I.4 - Europarecht

Allgemeine Angelegenheiten des Rechts der Europäischen Union (mit Ausnahme der Vertretung der Republik Österreich vor dem Gerichtshof der Europäischen Union); Völkerrechtsfragen im Rahmen der Europäischen Union einschließlich WTO-Rechtsangelegenheiten; juristische Beratung bei der Festlegung österreichischer Positionen für die EU und für Revisionskonferenzen; Gesetzesbegutachtung im Hinblick auf EU-Konformität

Referat I.4 a - Rechtsfragen der Institutionen der Europäischen Union

Rechtsfragen der Europäischen Union; Gesetzesbegutachtung im Hinblick auf EU-Konformität

Prospektive Bewertung

Aktenplänen (Skartierplänen)

Sachgebietsbeschreibung	Aussonderungs- status	Bewertung ÖStA	Frist
01.08/Aussprache Ressortleitung	A	S	10
01.09/Aussprache HGS	A	S	10
01.10/Aussprache HGI	A	S	10
01.11/Aussprache CDA	A	S	10
01.18.10/Sektion VII/ADA	A	S	10
01.18.11/UA Herrengasse	A	S	10
01.19/Wirtschaftskammer Österreich	A	S	10
02.01/Beförderungsumfang	A	S	10
02.02/Berufstitel	A	S	10
2.07.10/Durchführung von sicherheitspolitischen Konsultationen	V	A	10
2.07.18/multilaterale Zusammenarbeit in Belangen der Exportkontrolle	V	A	10
3.13.21/Waffenlieferungen, Lieferungen von Gütern mit doppeltem Verwendungszweck	V	A	10
2.25.35/Organisation und Koordination von internen und öffentlichen Veranstaltungen mit Bezug zum Amtsbereich	S	S	10
2.25.36/Organisation und Koordination von Kandidaturen	S	S	10
2.25.39/Organisation und Koordination von Veranstaltungen im Zusammenhang mit dem Österreich-Frankreich-Zentrum (ÖFZ) und Aktionsplan Ö-F sowie mit dem IDM (Institut für den Donaauraum und Mitteleuropa) (Außen- und Sicherheitspolitik)	S	S	10
2.25.41/Planung und Administration von Budget- und Finanzangelegenheiten sowie des Sektions-/Abteilungs-Budgets	S	S	10
2.25.42/ressortinterne Zusammenarbeit in Belangen der EU-Erweiterung und des Konsularwesens, insbesondere in Problembereichen	S	S	10
6.31.17/Reisen österr. Persönl. und Besuche Ausl. Persönl. in Österr.	A	A	10
8.15.02/ Gesetze und Verordnungen	A	A	10
8.33.02/Staatsurkunden	A	A	10
90.13.05/Berichte von österreichischen Vertretungen	A	A	10
90.18.01/Rat für auswärtige Angelegenheiten	A	A	10
90.24.17/Rechnungshof, Prüfung, Prüfberichte	A	S	10
90.26.09/Repräsentationszuschüsse	A	S	10
90.26.10/Ombudsman	A	S	10

Prospektive Bewertung

oder Materienverzeichnissen:

Gattung	Gattungsbezeichnung kurz	Beschreibung	Bewertung AG Justiz	Anmerkungen
A	Verlassenschaftssachen	Verlassenschaftssachen	A	
BAZ	Dem Bezirksanwalt zugewiesene Anzeigen	Dem Bezirksanwalt zugewiesene Anzeigen	A	tw
BE	Bedingte Entlassungen	Bedingte Entlassungen	A	
BL	Rechtsmittel in Strafsachen beim LG	Rechtsmittel in Strafsachen bei den Landesgerichten	S	
BS	Rechtsmittel in Strafsachen beim OLG	Rechtsmittel in Strafsachen bei den Oberlandesgerichten	S	
C	Rechtsstreitigk. in Zivilsachen	Zivilprozesse, Scheidungen, Kündigung, Vergleiche nach § 433 ZPO, Wechselsachen, einstweilige Verfügungen außerhalb eines Prozesses	A	
CG	Rechtsstreitigk. in Zivilsachen	Zivilprozesse einschließlich der Wechselsachen und der scheckrechtlichen Rückgriffsklagen beim Gerichtshof	A	
CGA	Rechtsstreitigk. in Arbeitsrechtss.	Rechtsstreitigkeiten in Arbeitsrechtssachen	A	
CGS	Rechtsstreitigk. in Sozialrechtss.	Rechtsstreitigkeiten in Sozialrechtssachen	A	
E	Exekutionsverfahren	Exekutionsverfahren	A	
FAM	Außerstreitige Familienangelegenheiten	Außerstreitige Familienangelegenheiten	A	
FSC	Fristsetzungsanträge in Zivilsachen	Fristsetzungsanträge in Zivilrechtssachen	S	
FSS	Fristsetzungsanträge in Strafsachen	Fristsetzungsanträge in Strafsachen	S	
GN	Allgemeine Sachen der Generalprokuratur	alle nicht in ein anderes Register verwiesenen Sachen der Generalprokuratur	A	GP
GS	Stellungnahmen in Strafsachen	Stellungnahmen im strafgerichtlichen Rechtsmittelverfahren vor dem OGH	A	OGH
GW	Angelegenheiten gemäß § 50 Z 3 DV-StAG	Angelegenheiten der §§ 23 Abs. 1, 25 Abs. 4, 28, 362 Abs. 1 Z 2, 363a Abs. 2 StPO	A	GP
HA	Heimaufenthaltssache	Heimaufenthaltssache	??	??
HC	Rechtshilfe in Zivilsachen	Rechtshilfe in Zivilrechtssachen	S	
HR	Strafsachen des Haft- und Rechtsschutzrichters	Strafsachen des Haft- und Rechtsschutzrichters	A	
HS	Rechtshilfe in Strafsachen	Rechtshilfe in Strafsachen	S	
HST	Rechtshilfe in Strafsachen - Staatsanwaltschaft	Rechtshilfe in Strafsachen bei der Staatsanwaltschaft	S	
HV	Strafsachen des Vorsitzenden oder Einzelrichters	Strafsachen des Vorsitzenden oder Einzelrichters beim Landesgericht	A	
JV	Justizverwaltungssachen	Justizverwaltungssachen		??
MSCH	Außerstr. Sachen (MRG, WEG, WGG, LPG)	alle außerstreitigen Sachen nach dem MRG, WEG, WGG, WSG und WWG, Pachtenschutzsachen	S	
NC	Allgemeine bürgerliche Rechtssachen	alle nicht in ein anderes Register verwiesenen bürgerlichen Rechtssachen	A	

DIGITAL
LANGZEITUNG



Auswahlkriterien digital

Fachliche Auswahl gilt generell...

...für jeden **Archivalientyp**

(Text, Tabelle, Bild, Plan, Audio, Video, Datenbank, Website,...)

...für jedes **Format**

(txt, doc, xls, jpg, tif, png, pdf, wav,...)

...und jedes **Ursprungssystem**

(Fachanwendung, Homepages, Internet, DMS, AIS, KIS, GIS, ELAK,...)



Auswahlkriterien digital

Auswahl in der Regel auch...

- ...unabhängig vom **Sachbearbeiter**
(aktuell zuständige Mitarbeiter und Organisationsstrukturen wechseln rasch)
- ...unabhängig von internen **Aufbewahrungsfristen**
(meist nur genereller Entstehungszeitraum oder letzte Bearbeitung relevant)
- ...unabhängig von einzelnen **Bearbeitungsschritten**
(Versionierungen, Original, Hybride)

Bewertungsergebnis

Archivgut, das

- archivreif
- archivwürdig
- archivfähig

ist.

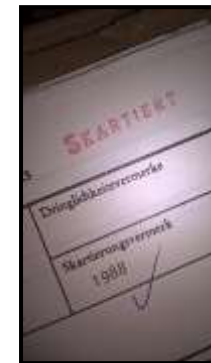


Skartierung

Frist Skartierungszeitraum 10 Jahre

Aussonderungsstatus A (Archivwürdig)

Skartierung 12.04.2020





Ergebnisse analog

- **Vollarchivierung**

Übernahme des gesamten archivwürdigen Materials inklusive Findmittel

- **Teilübernahme / -skartierung**

Auswahl (Teilmenge) von Unterlagen inkl. Findmittel; Rest wird skartiert

- **Komplettskartierung**

Vernichtung des gesamten nicht archivwürdigen Materials



Ergebnisse digital

- **Vollarchivierung**

Gesamter Datensatz: Content, Metadaten, hybride Teile (evt. inkl. technischer Umgebung)

- **Teilübernahme / -skartierung**

Auswahl von Metadaten und/oder Content gesamt; Teilmenge von Metadaten mit/ohne Content

- **Komplettskartierung**

Löschung der gesamten Daten inkl. Backups



Zusätzliche Kriterien



Bewertungskriterien im digitalen Umfeld

zusätzlich zur inhaltlichen Bewertung...

- ...Festlegung von erlaubten Archivformaten
- ...Auswahl von Metadaten(sets)
- ...Weiterverwendungsmöglichkeiten
- ...Rechtlich-organisatorische Vorgaben
- ...Erhaltungsstrategien
- ...Ressourcen und Partner (IT)



Bewertungskriterien im digitalen Umfeld

zusätzlich zur inhaltlichen Bewertung...

...Festlegung von erlaubten Archivformaten

...Auswahl von Metadaten(sets)

...Weiterverwendungsmöglichkeiten

...Rechtlich-organisatorische Vorgaben

...Erhaltungsstrategien

...Ressourcen und Partner (IT)



Archivformate

- welche Formate dürfen/können/müssen ins Archiv gelangen
- was soll/muss vorher in welches Format (PDF/A?) konvertiert oder ganz ausgesondert werden
- welche Formate sollen langfristig migriert werden
- Auswahl der aktiven/inaktiven Inhalte => was darf, kann oder muss sein (Hyperlinks, Farbtiefen etc...)
- Containerformate auflösen



Bewertungskriterien im digitalen Umfeld

zusätzlich zur inhaltlichen Bewertung...

...Festlegung von erlaubten Archivformaten

...Auswahl von Metadaten(sets)

...Weiterverwendungsmöglichkeiten

...Rechtlich-organisatorische Vorgaben

...Erhaltungsstrategien

...Ressourcen und Partner (IT)



Metadaten(sets)

deskriptive Metadaten =>

Suche („Findmittel“)

Erschließung

Datenaustausch

Nutzung

=> Metadaten aus Ursprungssystemen auswerten,
filtern und archivwürdiges Subset auswählen.
($\triangleq$ „Pflichtfelder“, „signifikante Eigenschaften“)



Metadaten(sets)

technische Metadaten =>

Suche

Identifizierung der Objekte/Formate

Unique Identifier

Migration/Preservation

Metadatenmapping I

Ursprungssystem (DMS)	Digitales Archiv	AIS
Geschäftszahl	Geschäftszahl/Identifizier	Signatur
Jahr	Jahr	Entstehungszeitraum
Vorname	Vorname	Vorname
Nachname	Nachname	Nachname
Organisation	Organisationseinheit	Funktion/Qualifikation
Straße	Straße/Hausnummer	Adresse oder Wohnort
PLZ	PLZ	
Ort	Ort	
Land	Land	
Geboren am	Geboren am	Geburtsdatum
Betreff/Ergänzung (Akt)	Betreff/Ergänzung (Layer 2)	Titel
Betreff/Ergänzung (Eingangsstück)	Betreff/Ergänzung (Layer 1)	Beschreibung
Anmerkung	Anmerkungen/Notizen	Betreff
Notizen		Bemerkung
Grundzahl alt	Grundzahl alt	Aktenzahl bzw. Grund- und Geschäftszahl (alt)
Vorzahlen	Vorzahlen	
Nachzahlen	Nachzahlen	
Elektronische Bezugsszahlen	Elektronische	
Bezugsszahlen	Bezugsszahlen/Bezugsszahlen	
Miterledigt mit	Miterledigt mit	Entstehungszeitraum Anm.
Miterledigte Ordnungsszahlen	Miterledigte Ordnungsszahlen	
Eingangsdatum	Eingangsdatum	Provenienz
Est. Nr.	Eingangsstück-Nummer	Originale
Original	Original	Bearbeitungskommentar
Original vernichtet	Original (ja/nein)	Darin
Beilagen	Beilagen	Physische Beschaffenheit
Typ	Hybridakt (ja/nein)	Klassifikation
Aussonderungsstatus	Klassifizierung	Bewertung und Kassation
Skartiervermerk	Skartierung	

Metadatenmapping II

Verz.-Einheiten		Einbringer 1	
Akt (Sammelakt, Grundz., Konvolut, Dossier, Pile) AT-OeStA/AdR PK 2Rep AR NR Buchstabe E EK-1167 Eagleburger, Gabriel, 1954-1992 (Akt (Sammelakt, ...))		Vorname:	Fröhlich
		Nachname:	Susanne
		Organisation:	Archiv der Republik
		Straße:	Nottendorfer Gasse
		Hausnummer:	2
		Postleitzahl:	1030
		Ort:	Wien
		Land:	
		Geboren am:	01.01.9999
		Akt	
		Objektklasse:	Sachakt
		Hybridakt:	Nein
		Akt vollständig digitalisiert:	Nein
		Produzent:	BAKA
		Organisationseinheit:	BAKA
		Geschäftszahl:	OSTA-1039315/0003-ADR/2016
		Jahr:	2016
		Grundzahl alt:	1039315
		Betreff/Ergänzung:	Dienstreisebericht Fröhlich, AUdS 2014, Weimar (digLA-Testakt)
		Anmerkungen/Notizen:	Das ist ein Testakt
		Klassifizierung:	
		Skartierung:	
		Original:	OSTA-1000052/0000-ADR/9999
		Vorzahlen:	OSTA-999.999/0004-ADR/2011
		Nachzahlen:	OSTA-999.999/0005-ADR/2011
		Elektronische Bezugszahl / Bezugszahlen:	OSTA-1000052/0002-ADR/2013
		Miterteiligt mit:	
		Miterteiligte Ordnungszahlen:	
		Letzte Änderung:	2016-02-19T14:48:34.000+01:00
		Eingangsstück 1	
		Eingangstadium:	
		Eingangsstück-Nr.:	
		Betreff/Ergänzung:	
		Notizen:	
		Beilagen:	3 Broschüren, 5 Fotos
		Erschließung	
		Eingangsdatum:	2016-03-03T12:32:42.395Z
		Zugangsbestimmungen:	Der Bestand ist gemäß Bundesarchivgesetz (BOBG. 1/162/1999) in Zusammenhang mit der Benutzerordnung des Österreichischen Staatsarchivs in der jeweils gültigen Fassung zugänglich.



Bewertungskriterien im digitalen Umfeld

zusätzlich zur inhaltlichen Bewertung...

- ...Festlegung von erlaubten Archivformaten
- ...Auswahl von Metadaten(sets)
- ...Weiterverwendungsmöglichkeiten
- ...Rechtlich-organisatorische Vorgaben
- ...Erhaltungsstrategien
- ...Ressourcen und Partner (IT)



Weiterverwendungsmöglichkeiten

Auswertung nach „praktischen“ Kriterien:

- sind Daten bereits strukturiert
- können sie in Excel, CSV, XML etc. ausgelesen und in andere Systeme transportiert werden
- können sie sofort „genutzt“ werden
- Vollständigkeit, inhaltl. Qualität



Bewertungskriterien im digitalen Umfeld

zusätzlich zur inhaltlichen Bewertung...

- ...Festlegung von erlaubten Archivformaten
- ...Auswahl von Metadaten(sets)
- ...Weiterverwendungsmöglichkeiten
- ...Rechtlich-organisatorische Vorgaben**
- ...Erhaltungsstrategien
- ...Ressourcen und Partner (IT)



Rechtliche Vorgaben

- Eigentumsrechte an den Daten
- Schutzfristen
- Nutzungsrechte (z.B. Urheberrecht)
- Datenschutzregelungen (Internet)
- Personenbezogene Daten



Organisatorische Vorgaben

- Original vs. Duplikat/Digitalisat
- Hybride Aktenteile
- Löschvorgänge
- Datenübernahme/Ingest
- Schnittstellen/Altsysteme



Bewertungskriterien im digitalen Umfeld

zusätzlich zur inhaltlichen Bewertung...

- ...Festlegung von erlaubten Archivformaten
- ...Auswahl von Metadaten(sets)
- ...Weiterverwendungsmöglichkeiten
- ...Rechtlich-organisatorische Vorgaben
- ...Erhaltungsstrategien**
- ...Ressourcen und Partner (IT)



Erhaltungsstrategien

- Kriterien für langfristige Erhaltung festlegen
(*Preservation Planning*)
- Emulation und/oder Migration
- Welche Daten werden wann, wie oft, durch wen migriert
- Repräsentationen reduzieren
- Trennung von Trägermedium und Inhaltsinformation



Bewertungskriterien im digitalen Umfeld

zusätzlich zur inhaltlichen Bewertung...

- ...Festlegung von erlaubten Archivformaten
- ...Auswahl von Metadaten(sets)
- ...Weiterverwendungsmöglichkeiten
- ...Rechtlich-organisatorische Vorgaben
- ...Erhaltungsstrategien
- ...Ressourcen und Partner (IT)



Ressourcen und Partner

- langfristiger Betrieb notwendig
- Unterstützung durch IT-Abteilungen
- Budget/Personal
- Kooperationen suchen
- Standards einhalten



Zusammenfassung

- Inhaltlich-fachliche Bewertung digital und analog ident, gilt für alle Ursprungssysteme und ist unabhängig vom Trägermedium
- Änderung allenfalls im Bewertungszeitpunkt
=> setzen der Aussonderungsvermerke
- Digitale Auswahlkriterien v.a. technisch-organisatorischer Natur
- Langfristiger Blick auf Preservation relevant



**Danke für Ihre
Aufmerksamkeit !!**