

## Pilotprojekt KOSTPROBE Arbeitsgruppe Benutzung

### Zusammenfassung der Erkenntnisse und Protokoll der Sitzung vom 2. November 2006

#### **1 Zusammenfassung der Erkenntnisse der AG Benutzung**

Der gesamte Benutzungsprozess wurde analysiert und in einzelne Anwendungsfälle (use cases) zerlegt, die in der beiliegenden Grafik dargestellt und im dazugehörigen Dokument näher erklärt und definiert sind. Aus der Analyse der einzelnen use cases lassen sich folgende Schlüsse ziehen:

- Die Benutzung der archivierten elektronische Unterlagen ist im Grossen und Ganzen mit der bisherigen Organisation und Ausrüstung möglich.
- Wesentliche Änderungen sind lediglich im use case „Archivgut ausliefern / Archivgut konsultieren“ zu erwarten, wobei auch dort keine unlösbaren technischen Probleme im Vordergrund stehen, sondern organisatorische Entscheide getroffen werden müssen.
- Die Benutzung der elektronischen Unterlagen hat in den nächsten Jahren aufgrund der Schutzfristen keine Relevanz für den Archivaltag. Es genügt daher, im Rahmen des Pilotprojekts festzustellen, dass die Benutzung grundsätzlich machbar ist und im Detail erst dann sinnvollerweise geregelt werden muss (und kann), wenn sie im grösseren Umfang anläuft.

## **2 Protokoll der vierten Sitzung vom 2. November 2006**

Ort Zürich, Kaspar-Escher-Haus, Sitzungszimmer 360  
Zeit 0910-1200 Uhr  
Anwesend Georg Büchler (KOST), Leitung und Protokoll  
Olivier Debenath (StAZG)  
Markus Lischer (StALU)  
Claudia Schmucki (StAZH)  
Jürg Schmutz (StATG)

### **2.1 Begrüssung, Traktandenliste und Protokoll**

Zur Traktandenliste gibt es keine Anmerkungen. GB wird das Protokoll führen.

### **2.2 Änderungen am Use-Case-Diagramm und an den Definitionen**

OD hat aufgrund der Diskussionen an der Meilensteinsitzung des Teilprojekts HR zwei weitere Use Cases in das Diagramm eingeführt: „Resultate“ und „Feedback“. Aus der Diskussion ergibt sich, dass unter „Resultate“ greifbare Ergebnisse einer Archivbenutzung verstanden werden. Diese sind bereits durch den Use Case „Benutzungsadministration“ abgedeckt und müssen nicht gesondert aufgeführt werden. Unter „Feedback“ wird eine strukturelle, wertende Rückmeldung in einer Interaktion zwischen BenutzerIn und ArchivarIn verstanden. Dieser Use Case ist wichtig und soll in das Diagramm aufgenommen werden.

Es entspinnt sich eine Diskussion über den Use Case „Support“. Diese wird unter Traktandum 3 resümiert.

Zur Formulierung: CS weist darauf hin, dass die Namen der Use Cases eine Tätigkeit wiedergeben sollen.

→ OD wird den Use Case „Feedback“ in Diagramm und Definitionsliste aufnehmen und die Namen der Use Cases anpassen.

### **2.3 Diskussion der Entwürfe**

Die ArchivvertreterInnen in der AG Benutzung haben als Input für diese Sitzung je einen Entwurf für einen Benutzungsleitfaden realisiert<sup>1</sup>. Dazu haben sie das Use-Case-Diagramm Benutzung auf die Situation ihres Archivs konkretisiert und wenn immer möglich den Vergleich zur Benutzungspraxis für konventionelle Unterlagen gezogen. Dabei stellten alle Beteiligten mit Ausnahme von CS fest, dass in ihren Archiven bisher kaum einheitliche,

---

<sup>1</sup> Diese werden dem vorliegenden Protokoll nicht beigelegt, weil es sich dabei erst um Rohentwürfe handelt. Bei Interesse können sie aber gerne direkt bei den Mitgliedern der Arbeitsgruppe nachgefragt werden.

verbindliche Benutzungsprozesse bestehen. Die Archivbenutzung ist (ausser in Zürich) stark personenabhängig.

Ziel dieser Entwürfe ist es, für die im Rahmen des Pilotprojekts übernommenen digitalen Unterlagen sowie für bereits vorhandene digitale Archivbestände den Nachweis der Möglichkeit der Benutzung zu erbringen. Da es sich um aktuelle Daten handelt, die noch für längere Zeit Schutzfristen unterstehen werden, sind die skizzierten Benutzungsverfahren (noch) nicht optimiert. Insbesondere ist es zur Zeit aus Kosten-Nutzen-Gründen sinnvoll, auf eine Automatisierung der Benutzung zu verzichten.

Die Diskussion behandelt jeden Use Case separat im Quervergleich.<sup>2</sup>

### **2.3.1 Kontakt aufnehmen**

Die Kontaktaufnahme gestaltet sich für digitale Archivalien nicht anders als für analoge. CS weist auf die zukünftige, archivintern noch wenig akzeptierte und noch kaum realisierbare Möglichkeit hin, dass Archivalien ohne jeglichen persönlichen Kontakt via Internet eingesehen werden können. OD erklärt, dass es für Statistik- und Nachweiszwecke möglich ist, sehr präzise Webstats zu erhalten.

### **2.3.2 BenutzerInnen administrieren**

Hier werden keine von den bisherigen abweichenden Praktiken gesehen.

### **2.3.3 Am „System“ authentifizieren**

Da die Benutzung der digitalen Unterlagen vorderhand nicht vollautomatisiert, sondern assistiert geschehen wird, ist die Benutzerauthentifizierung mit den herkömmlichen Prozessen (Authentifizierung mittels Vorlegen von Ausweis und allenfalls weiteren notwendigen Dokumenten bei der Lesesaalaufsicht) lösbar.

### **2.3.4 In den Findmitteln recherchieren**

Für diesen Use Case ändert sich nichts. Die existierenden Findmittel sind für digitale Unterlagen uneingeschränkt tauglich.

### **2.3.5 Archivgut anfordern**

Digitale Archivalien bieten die Möglichkeit der automatisierten Anforderung direkt aus dem Findmittel heraus. CS weist darauf hin, dass es sich dabei tatsächlich weiterhin um eine Anforderung handeln soll, nicht um ein direktes Abholen. Für die im Rahmen der KOSTPROBE archivierten Unterlagen mit ihrer geringen Benutzungsfrequenz soll jedoch vorerst keine automatisierte

---

<sup>2</sup> Die Namen der Use Cases entsprechen der Version 1.3 des Use-Case-Diagramms (d.h. Stand nach der Sitzung).

Anforderung implementiert, sondern das Archivgut auf bisherigem Weg bestellt werden.

### **2.3.6 Archivgut ausliefern / Archivgut konsultieren**

Für diese Use Cases sind Ort und Art der Konsultation entscheidende Grössen; damit verbunden die Frage, inwieweit die Archive die Kontrolle über digitale Archivalien behalten können. Die leichtere Kopierbarkeit digitaler Unterlagen weckt Ängste. Dabei muss jedoch beachtet werden, dass das Problem aus juristischer Sicht gering sein dürfte: Für Unterlagen ausserhalb der Schutzfrist spielt es ohnehin keine Rolle, ob sie kopiert werden. Personen, die der Schutzfrist unterstehende Unterlagen einsehen, haben in der Regel ein persönliches Interesse daran, das sie von Missbrauch abhalten wird. Forschende haben schon jetzt durch Ausnahmegewilligungen Zugang zu sensiblen Unterlagen; Missbräuche kommen dabei kaum vor. Im Fall von Missbräuchen ist allerdings ein Imageschaden zu befürchten, vor allem bei den abliefernden Stellen.

Ein zusätzliches Problem ist die einfache Veränderbarkeit digitaler Unterlagen. Die AG Authentizität hat dazu in ihrer Empfehlung vorgeschlagen, dass das Archiv mittels Hash-Codes die Authentizität herausgegebener Archivalien nachprüfbar machen soll. Im Fall von Unklarheiten ist es am Benutzer, den Nachweis der Authentizität der verwendeten Unterlagen mittels der vom Archiv herausgegebenen Hash-Codes zu führen.

Verschiedene Arten der Konsultation sind möglich:

- Abgabe von Kopien auf Datenträgern. OD bemerkt, dass das entsprechende Regelwerk (betreffend Kopien von Archivgut) bereits vorhanden ist.
- Konsultation des Archivguts auf einem Computer im Lesesaal. OD erklärt die Auflagen, die das Zuger Amt für Information und Organisation dazu macht: Wer keinen Mitarbeiter-Account hat, darf nur einen Computer benutzen, mit dem keine Schreibvorgänge möglich sind und der absolut keine Schnittstellen (USB, CD-Brenner, etc.) hat.
- Konsultation des Archivguts auf dem Computer eines Archivmitarbeitenden. Bei der zu erwartenden geringen Benutzungsfrequenz ist eine solche Ad-hoc-Lösung unbedingt in Betracht zu ziehen.

Als Selbstverständlichkeit ist anzumerken, dass bei der Auslieferung und Konsultation von digitalem Archivgut durchgehend mit Kopien gearbeitet wird und niemals direkt mit den Archivalien.

Für die Auslieferung von elektronischem Archivgut ergeben sich folgende Schritte:

- Erstellen einer Kopie der Archivalien.
- Allfällige Aufbereitung in eine von den Benutzenden verstehbare Form (sh. unten)

- Transfer der Kopie an einen den Benutzenden zugänglichen Ort (Kopie auf ein Laufwerk, Übergabe einer CD, etc.)
- Allfällige Freigabe des Zugangs zur Benutzungskopie.

### **2.3.7 Archivgut aufbereiten**

Dieser Use Case ist mit einer Extend-Beziehung mit dem Use Case „Archivgut ausliefern“ verbunden, d.h. dass er nur durchgeführt werden muss, wenn bei der Auslieferung die Notwendigkeit von Aufbereitung erkannt wird. Die Grenze zwischen Aufbereitung, Support und Eigenkenntnissen der Benutzenden ist fließend. CS geht davon aus, dass vom Archiv erwartet wird, die Unterlagen in einer verstehbaren Form zur Verfügung zu stellen. „Verstehbar“ ist hier eindeutig Definitionssache; besonders bei intensiveren und längeren Recherchen kann von den Benutzenden eine u.U. bedeutende Eigenleistung verlangt werden (Einkauf oder Aneignung von entsprechendem Informatik-Know-How).

JS unterstreicht die Wichtigkeit dieses Prozesses und den Aufwand, den er den Archiven bereiten wird. Dazu muss im Archiv das notwendige Know-How aufgebaut werden. ML führt dazu die Funktion des eArchivars ein, eines auf digitale Archivalien spezialisierten Mitarbeiters. Es reicht vorläufig, wenn wenige Mitarbeitende diese Kenntnisse haben, so dass das Angebot der Funktion gewährleistet ist. Unter Umständen sind Vorlaufzeiten bei der Bestellung digitaler Archivalien einzuführen, da die Aufbereitung zeitaufwendig ist und von den personellen Verfügbarkeiten abhängt.

Die Aufbereitung kann auch Anonymisierung oder Auswahl von Daten umfassen.

OD erwartet, dass sich das eArchivar-Know-How verbreiten wird, unter anderem auch dank der Beschränkung auf wenige Dateiformate. CS fügt an, dass der jetzige Zustand nicht mit demjenigen in 20 Jahren vergleichbar sein kann; Benutzungswerkzeuge werden in Zukunft allgemein zur Verfügung stehen.

### **2.3.8 Support anbieten**

Für viele der erwähnten Use Cases muss die Möglichkeit eines Supports durch das Archiv bestehen. ML warnt davor, diesen Support zu weit zu definieren. Die finanziellen und organisatorischen Konsequenzen müssen unbedingt bedacht werden. Es herrscht Einigkeit, dass einerseits der Support bei den kurzfristig zu erwartenden Benutzungsfrequenzen kein Problem darstellen wird, dass das Archiv andererseits nicht verpflichtet ist, sehr spezialisierten Support anzubieten, sondern für solche Fälle – wie bisher auch schon – auf die Eigenverantwortung der Benutzenden verweisen kann.

### **2.3.9 Benutzung aufräumen / abschliessen**

Die Reposition von Archivalien verändert sich im digitalen Bereich, ohne dabei grosse Probleme zu bereiten. Sie umfasst auch das Beenden und Deaktivieren von Zugriffsmöglichkeiten auf Daten. Es wird darauf hingewiesen, dass aufbereitete Daten nicht unbedingt reponiert (d.h. gelöscht) werden müssen, sondern auch für künftige Benutzungen aufbewahrt werden können.

### **2.4 Weiteres Vorgehen**

GB stellt fest, dass die AG Benutzung einen generischen Lösungsansatz für ihr Thema erarbeitet und diesen auch bereits zu konkretisieren begonnen hat. Weiter ins Detail der einzelnen Archive muss diese AG nicht gehen.

JS schlägt vor, das Projekt zügig abzuschliessen, offene Fragen zu benennen und es der KOST anheim zu stellen, diese zu gegebener Zeit wieder aufs Tapet zu bringen. Auf jeden Fall macht es zum jetzigen Zeitpunkt keinen Sinn, viel Energie in die Benutzung der im Projekt archivierten Unterlagen zu investieren, da diese in absehbarer Zeit nicht in einem Ausmass konsultiert werden, das irgendwelche Automatisierung erfordern würde.

Als Ergebnis der Arbeit der AG wird einerseits das Use-Case-Diagramm mit der zugehörigen Definitionsliste verstanden. Andererseits sind die Zusammenfassungen und Vergleiche der Entwürfe, wie sie im vorliegenden Protokoll wiedergegeben werden, ein Schritt in Richtung Konkretisierung, den die Gruppe ausdrücklich auch als Resultat verstehen möchte.

Bern, 16.11.2006

Für das Protokoll: Georg Büchler