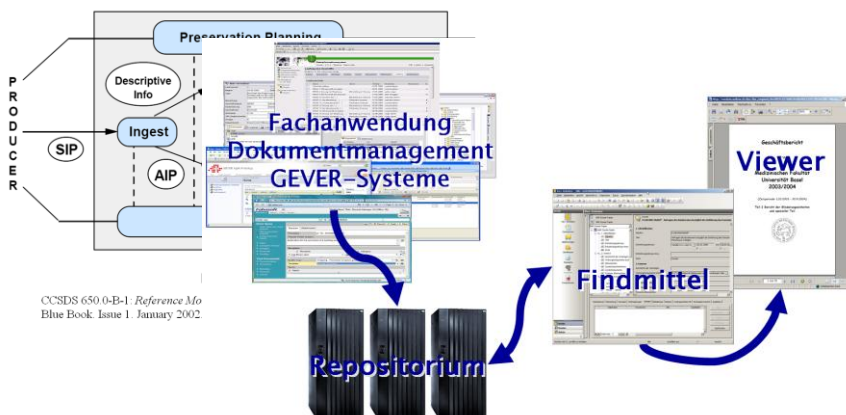


VSA Fachtagung 2011

*OAIS - Ein Referenzmodell zum besseren Verständnis von
Methoden und Prozessen bei der elektronischen Archivierung*

Umsetzungsstrategien digitale Archivierung

Vom Referenzmodell zur digitalen Archivierung



Die Aufgabe: digitale Archivierung

- **Die geordnete Übernahme**, d.h. die Dokumentation der Überlieferungsgeschichte digitaler Unterlagen von der Provenienzstelle ins Archiv.
- **Die Substanzerhaltung** (*bitstream preservation*), d.h. die unveränderte Aufbewahrung der Bitfolge der archivierten digitalen Unterlagen.
- **Die Erhaltung der Benutzbarkeit**, d.h. zu gewährleisten, dass archivierte digitale Unterlagen aufgefunden, in menschenlesbare Form gebracht, in einen Kontext gestellt und verstanden werden können.
- **Die Erschliessung**, d.h. die Ordnung der archivierten digitalen Unterlagen und ihre Verzeichnung in einem Findmittel.
- **Die Gewährleistung der Authentizität**, d.h. die Beschaffung von genügend Elementen, welche dem Benutzer einen hinreichenden Nachweis der Authentizität geben können.

Ressourcen und institutionelle Verankerung

„Digitale Archivierung erfordert auf lange Frist personelle und finanzielle Ressourcen. Sie muss aus regulären Budgetmitteln finanziert werden.“

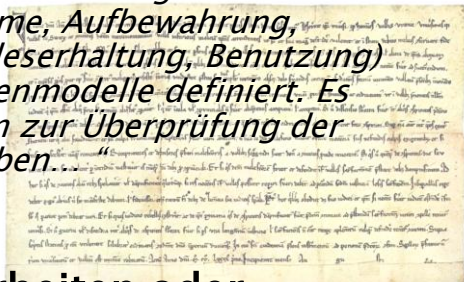
⇒ **Projekt- und Betriebsbudget planen**



cc Wisconsin Historical Society

Policy

„Für die einzelnen Schritte der digitalen Archivierung (Übernahme, Aufbewahrung, Verzeichnung, Bestandserhaltung, Benutzung) sind Prozesse und Datenmodelle definiert. Es bestehen Mechanismen zur Überprüfung der Erfüllung dieser Vorgaben.“



Der Bundesbrief von 1291

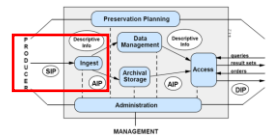
⇒ eine Policy erarbeiten oder übernehmen

KOST VSA Fachtagung 2011 Martin Kaiser
20. Mai 2011

5

Übernahme

„Die Übernahme von Unterlagen ins Archiv erfolgt gemäss einem dokumentierten Prozess (ingest). Es ist in verifizierbarer Weise definiert, in welcher Form und mit welchen Metadaten Unterlagen übernommen werden (SIP).“



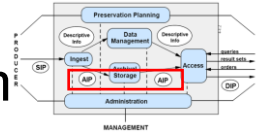
Staatsarchiv Basel-Land

⇒ Ablieferungsvereinbarungen für digitale Unterlagen erstellen

KOST VSA Fachtagung 2011 Martin Kaiser
20. Mai 2011

6

Primär- und Metadaten



„Zusammen mit den Primärdaten wird ein **Mindestsatz von deskriptiven und technischen Metadaten abgespeichert (AIP)**... Die **Daten, welche die archivierten digitalen Unterlagen repräsentieren, werden in archivtauglichen Formaten gespeichert. Die Archivalien können eindeutig identifiziert werden.**“

⇒ **Schnittstellen und Standards implementieren**

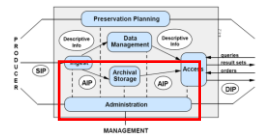


KOST

VSA Fachtagung 2011
20. Mai 2011 Martin Kaiser

7

Bitstream Preservation



„Die archivierten digitalen Unterlagen werden auf einer archivtauglichen Speicherinfrastruktur abgelegt, welche mindestens die folgenden Anforderungen erfüllt: drei Kopien an zwei verschiedenen Standorten, regelmässige Kontrolle der Datenintegrität, nur kontrollierte Zugriffe (archival storage).“

⇒ **eine technische Lösung beschaffen**



SDSC Tim Mcnew

KOST

VSA Fachtagung 2011
20. Mai 2011 Martin Kaiser

8

Findmittel



„Zu den archivierten digitalen Unterlagen wird in einem Findmittel bzw. Archiv-Informationssystem ein **Mindestsatz von deskriptiven Metadaten** verzeichnet, welche der Einordnung in die Archivtekonik sowie der Auffindbarkeit der Primärdaten dienen (data management).“

⇒ in der Regel bereits vorhanden

KOST

VSA Fachtagung 2011 Martin Kaiser
20. Mai 2011

Stiftung historisches Erbe der SBB

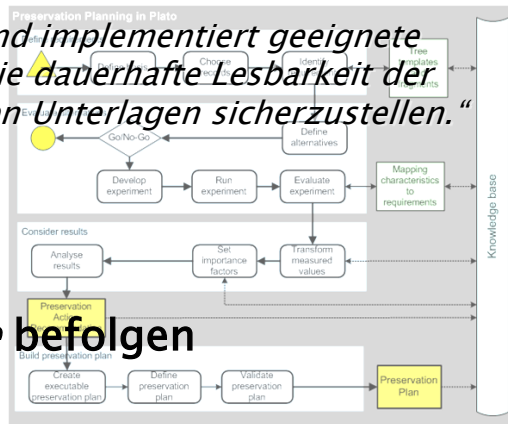
9

Preservation Planning



„Das Archiv plant und implementiert geeignete Massnahmen, um die dauerhafte Lesbarkeit der archivierten digitalen Unterlagen sicherzustellen.“

⇒ Best Practice befolgen



Planets-project: Plato

KOST

VSA Fachtagung 2011 Martin Kaiser
20. Mai 2011

10

Benutzung



„Das Archiv bietet seinem Publikum im Rahmen der rechtlichen Vorgaben Lesezugang zu den archivierten digitalen Unterlagen (access). Es sind Zugangsprozesse und -formate (DIP) definiert.“

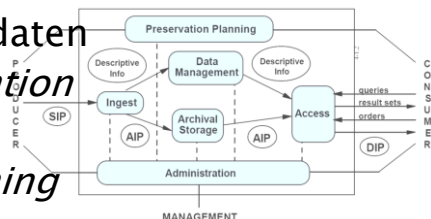


Lesesaal Staatsarchiv Zürich 1931

⇒ **Benutzung für digitale Unterlagen einrichten**

Minimalanforderungen

- Ressourcen und institutionelle Verankerung
- Policy
- Übernahme
- Primär- und Metadaten
- *Bitstream Preservation*
- Findmittel
- *Preservation Planning*
- **Benutzung**



Umsetzungsschritte

- Projekt- und **Betriebsbudget** planen
- Eine **Policy** erarbeiten oder übernehmen
- Bewerten und **Ablieferungsvereinbarung** für digitale Unterlagen erstellen
- Eine **informationstechnische Lösung** für die verschiedenen OAIS Prozesse (*Ingest, Archival Storage, Access*) evaluieren und entweder einkaufen, selber aufbauen oder als Dienstleistung mieten
- **Schnittstellen und Standards** implementieren
- Ein **Findmittel** (*Data Management*) ist in der Regel bereits vorhanden
- Die **Benutzung** digitaler Unterlagen einrichten