

Mein Archiv online – Wege ins Netz

*Erfahrungen am NÖ
Landesarchiv*

Programm

- *Verzeichnungsstandard ISAD (G)*
- *Elektronische Verzeichnisse ohne AIS*
- *Schritte zu einem AIS*
- *Archivportal „Archivnet“*
- *Archivierung digitaler Objekte*

ISAD (G)

- = internationaler Verzeichnungsstandard
- International Standard of Archival Description (General)

ISAD (G) - Relativierung

- Ergänzung oder Leitlinie für die Formulierung von Verzeichnungsrichtlinien
 - Kein Ersatz bestehender Richtlinien
- E.1 Der vorliegende internationale Standard stellt allgemeine Regeln für die archivische Verzeichnung bereit. Er soll in Verbindung mit existierenden nationalen Standards verwendet werden oder kann als Grundlage für die Entwicklung nationaler Standards dienen.

ISAD (G) - Entstehung

- Ursprung: nordamerikanisches Archivwesen
- Gegenentwurf zur bibliothekarischen Verzeichnung
- Bibliothekarische Forderungen:
 - Gemeinsames Verbundsystem
 - Verzeichnung mit bibliothekarischen Kategorien

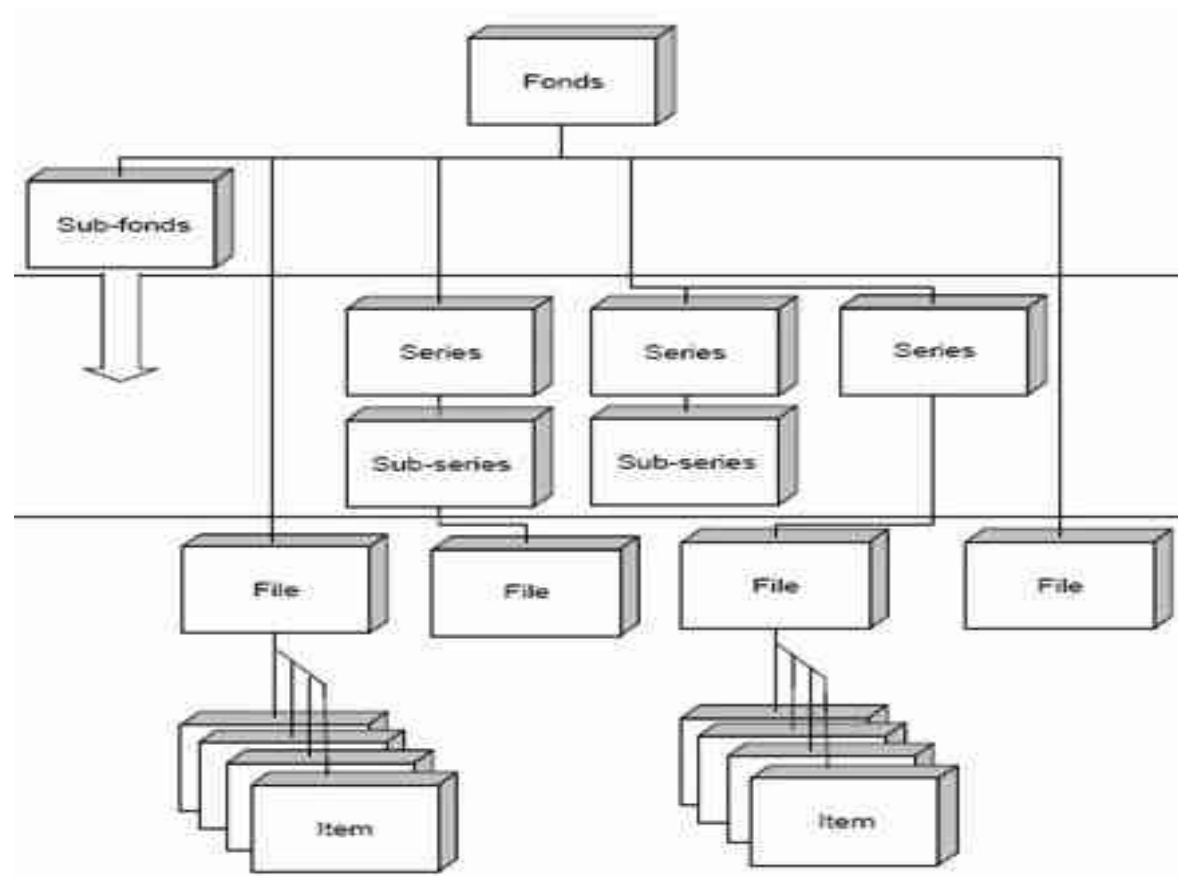
ISAD (G) - Grundsätze

- Mehrstufige Verzeichnung
 - Archivtektonik
- 26 Verzeichnungselemente in 7 Informationsbereichen
 - davon 6 Elemente als internationale Sollfelder definiert

Mehrstufige Verzeichnung

- Verzeichnung vom Allgemeinen zum Besonderen
- Hierarchisches Prinzip
- Darstellung des Provenienzprinzips
- Abgrenzung von der bibliothekarischen Einzelverzeichnung
- Entlastung der Einzelverzeichnung durch zusammenfassende Beschreibung
- Keine zusammenhangslose Vereinzelnung von Archivguteinheiten

Stufenmodell nach ISAD(G)



(Mögliche) Verzeichnungsstufen

- Tektonikgruppe (Bestandsgruppe)
- (Hauptabteilung)
- (Abteilung)
- **Bestand**
- Teilbestand
- Serie
- Teilserie
- Karton
- Geschäftsbücher (Indizes, Protokolle, Karteien)
- Akt (Sammelakt, Grundzl., Konvolut, Dossier, File)
- Einzelstück (Aktenstück, Bild, Karte, Urkunde)

Archivtektonik - NÖLA

- NÖ Landesarchiv
 - 01. Selbstverwaltung des Landes und Landtag bis 1945
 - 02. Landesfürstliche und staatliche Verwaltung bis 1945
 - 03. Amt der NÖ Landesregierung und Landtag ab 1945
 - 04. Herrschaften, Gemeinden, religiöse Institutionen
 - 04.01. Weltliche Herrschaften und adelige Familie**
 - Achleiten
 - Aichen
 - Aspang
 - Brunn am Walde
 - Dietmanns
 - Dobersberg
 - Dorf an der Enns
 - Engelstein
 - Fridau, Weissenburg, Kirchberg an der Pielach
 - Frohsdorf
 - Landgericht Gaming
 - Groß-Pertholz
 - Groß-Pönnen

Best		
	<u>Name</u>	<u>Laufzeit</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	HA Achleiten	Achleiten 1476 - 1830
<input type="checkbox"/>	HA Aichen	Aichen
<input type="checkbox"/>	HA Aspang	Aspang
<input checked="" type="checkbox"/>	HA Brunn am Walde	Brunn am Walde 1557 - 1618
<input type="checkbox"/>	HA Dietmanns	Dietmanns
<input checked="" type="checkbox"/>	HA Dobersberg	Dobersberg 1751 - 1925
<input type="checkbox"/>	HA Dorf an der Enns	Dorf an der Enns

Verzeichnungsstufen NÖLA

- Tektonikgruppe
- (Abteilung)
- Bestand
- Teilbestand
- Serie
- Karton/Buch
- Konvolut/Sammelakt/Planmappe (Faszikel)
- Akt
- Einzelstück

Verzeichnungselemente nach ISAD (G)

- 3.1. **Identifikation**
 - 3.1.1. **Signatur(en)***
 - 3.1.2. **Titel***
 - 3.1.3. **Entstehungszeit / Laufzeit***
 - 3.1.4. **Verzeichnungsstufe***
 - 3.1.5. **Umfang (Menge oder Abmessungen)***
- 3.2. **Kontext**
 - 3.2.1. **Name der Provenienzstelle***
 - 3.2.2. Verwaltungsgeschichte / Biographische Angaben
 - 3.2.3. Bestandsgeschichte
 - 3.2.4. Abgebende Stelle
- 3.3. **Inhalt und innere Ordnung**
 - 3.3.1. Form und Inhalt
 - 3.3.2. Bewertung und Kassation
 - 3.3.3. Neuzugänge
 - 3.3.4. Ordnung und Klassifikation
- 3.4. **Zugangs- und Benutzungsbedingungen**
 - 3.4.1. Zugangsbestimmungen
 - 3.4.2. Reproduktionsbestimmungen
 - 3.4.3. Sprache / Schrift
 - 3.4.4. Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen
 - 3.4.5. Findhilfsmittel
- 3.5. **Sachverwandte Unterlagen**
 - 3.5.1. Aufbewahrungsort der Originale
 - 3.5.2. Kopien bzw. Reproduktionen
 - 3.5.3. Verwandte Verzeichnungseinheiten
 - 3.5.4. Veröffentlichungen
- 3.6. **Anmerkungen**
 - 3.6.1. Allgemeine Anmerkungen
- 3.7. **Verzeichnungskontrolle**
 - 3.7.1. Informationen des Bearbeiters
 - 3.7.2. Verzeichnungsgrundsätze
 - 3.7.3. Datum und Zeitraum der Verzeichnung

Die **gelb** unterlegten Verzeichnungselemente bzw. mit Stern (*) sind Soll-Felder!

Verzeichnungselemente nach ISAD (G)

1. Identifikation
 - 1.1. Signatur(en)*
 - 1.2. Titel*
 - 1.3. Entstehungszeit / Laufzeit*
 - 1.4. Verzeichnungsstufe*
 - 1.5. Umfang (Menge oder Abmessungen)*
2. Kontext
 - 2.1. Name der Provenienzstelle*
 - 2.2. Verwaltungsgeschichte / Biographische Angaben
 - 2.3. Bestandsgeschichte
 - 2.4. Abgebende Stelle
3. Inhalt und innere Ordnung
 - 3.1. Form und Inhalt
 - 3.2. Bewertung und Kassation
 - 3.3. Neuzugänge
 - 3.4. Ordnung und Klassifikation
4. Zugangs- und Benutzungsbedingungen
 - 4.1. Zugangsbestimmungen
 - 4.2. Reproduktionsbestimmungen
 - 4.3. Sprache / Schrift
 - 4.4. Physische Beschaffenheit und technische Anforderungen
 - 4.5. Findhilfsmittel
5. Sachverwandte Unterlagen
 - 5.1. Aufbewahrungsort der Originale
 - 5.2. Kopien bzw. Reproduktionen
 - 5.3. Verwandte Verzeichnungseinheiten
 - 5.4. Veröffentlichungen
6. Anmerkungen
 - 6.1. Allgemeine Anmerkungen
7. Verzeichnungskontrolle
 - 7.1. Informationen des Bearbeiters
 - 7.2. Verzeichnungsgrundsätze
 - 7.3. Datum und Zeitraum der Verzeichnung

Die gelb unterlegten Felder bzw. mit Stern (*) sind Muss-Felder!

The image shows a digital archive interface. On the left is a hierarchical tree structure, and on the right is a detailed record view for a specific document.

Left Panel (Tree Structure):

- NÖ Landesarchiv
 - 01. Selbstverwaltung des Landes und Landtag
 - 01.01. Landtag
 - Landtagshandlungen (ungebunden)
 - 01.02. Landstände und Selbstverwaltung
 - 01.03. Reichsstatthalter Niederdonau (Gauselbstverwaltung)
 - 01.03.01. Gaukammerlei (GK)
 - 01.03.01.01. Rechtsabteilung (GK)
 - 01.03.01.02. Finanz- und Vermög.
 - 01.03.01.03. Bewirtschaftungss.
 - Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**
 - Rechnungsangelegenheiten der Unterebenen
 - Güterverwaltung
 - 01.03.02. Gauhauptmann (GH)
 - 02. Landesfürstliche und staatliche Verwaltung
 - 03. Amt der NÖ Landesregierung und Landesverwaltung
 - 04. Herrschaften, Gemeinden, religiöse Einrichtungen
 - 05. Sammlungen und Nachlässe
 - 06. Gerichtsarchive
 - 07. Mittel- und Unterbehörden
 - 08. Anstalten, Körperschaften und Vereine

Right Panel (Record View):

Tektonik: 01. Selbstverwaltung des Landes und Landtag (GK)
01.03. Reichsstatthalter Niederdonau (Gauselbstverwaltung)
01.03.01. Gaukammerlei (GK)
Bestand: RStH ND GKd - Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Actions:

- >Liste der Best '01.03.01. Gaukammerlei (GK)'
- >Liste der Verzeichnungseinheiten des Bestandes 'Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen'

Metadata:

- Zeitraum von: 1943
- Zeitraum bis: 1945
- Provenienz: Der Reichsstatthalter in Niederdonau (Gauselbstverwaltung), GKd-1
- Umfang: 1 Karton (K 21), 1 Buch
- Beschreibung: Rechtsgrundlagen:
RStH ND (Gauselbstverwaltung), GH 15/11/1943. In diesem Runderlass vom 22. Jänner 1943 verfügte Gauhauptmann Dr. Sepp Mayer die Errichtung der Unterabteilung "Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen" mit dem Geschäftszeichen GKd im Rahmen der Gaukammerlei. Die neue Unterabteilung war in die Fachbereiche GKd-1 (Haushaltswesen, Kassenaufsicht, Haushaltsstatistik) und GKd-2 (Kassen- und Rechnungswesen; Kontrolle der Haushaltsüberwachungslisten).

- ① NÖ Landesarchiv
 - 01. Selbstverwaltung des Landes und Landtag
 - 01.01. Landtag
 - Landtagshandlungen (ungebunden)
 - 01.02. Landstände und Selbstverwaltung
 - 01.03. Reichsstatthalter Niederdonau (Gauselbstverwaltung)
 - 01.03.01. Gaukammer (GK)
 - 01.03.01.01. Rechtsabteilung (GK)
 - 01.03.01.02. Finanz- und Vermögensverwaltung
 - 01.03.01.03. Bewirtschaftungsstellen
 - Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten der Gemeinden**
 - Güterverwaltung
 - 01.03.02. Gauhauptmann (GH)
 - 02. Landesfürstliche und staatliche Verwaltung
 - 03. Amt der NÖ Landesregierung und Landesverwaltung
 - 04. Herrschaften, Gemeinden, religiöse Einrichtungen
 - 05. Sammlungen und Nachlässe

Tektonik: 01. Selbstverwaltung des Landes und Landtag
 01.03. Reichsstatthalter Niederdonau (Gauselbstverwaltung)
 01.03.01. Gaukammer (GK)
Bestand: RStH ND GKd - Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

->Liste der Verzeichnungseinheiten des Bestandes 'Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen'
 ->Eigenschaften des Bestandes 'Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen'

***Signatur:** RStH ND GKd-1 K 21/30-1943
Dat. => Findbuch: 1943
*** Titel / Betreff / Kurzregest:** Anschaffung eines Kommentars zur Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden.
Verzeichnungsstufe: Akt

Verzeichnung ohne AIS

- Strukturierte Daten
 - Excel
 - Access
 - Word (Tabelle)

Spalten bzw. Felder

1. **Signatur**
2. **Titel**
3. **Entstehungszeit / Laufzeit**
 - Aufgeteilt in zwei Spalten (Beginn/Ende der Laufzeit)
 - Datumsformat: tt.mm.jjjj (bzw. mm.jjjj oder jjjj)
4. **Verzeichnungsstufe**
5. **Umfang (Menge oder Abmessungen)**
6. **Name der Provenienzstelle**

ÖSTA 3 Pflichtfelder: 1. Signatur, 2. Titel, 3. Zeitraum

NÖLA 2 Pflichtfelder: 1. Signatur, 2. Titel, (3. Zeitraum)

Schreibung (bei Neuverzeichnung)

- Die Recherchierbarkeit muss gewährleistet sein
- Normalisierte Schreibweise (z.B. Rechnung statt Raittung)
- Keine Abkürzungen verwenden
- Bei zusammengesetzten Wörtern sind keine Bindestriche zu verwenden (z. B. Dampfkesselüberprüfung statt Dampf-Kessel-Überprüfung)
- u.v.m.

Wege zu einem AIS

1. Welche AIS werden in meiner Umgebung verwendet
2. Vorführung bei Anwendern (Fragen u.a. was ist positiv/negativ, Support, Folgekosten)
3. Was wollen wir von einem AIS?
4. Technische Anforderungen? (Hauseigene IT)
5. Liste der Anforderungen und Funktionen (für Anbieter)
6. Vorführung dieser Anforderungen und Funktionen durch die Anbieter (vor den MitarbeiterInnen des Archivs)
7. Einforderung von Kostenvoranschlägen
8. Praxistest mit Demoversion
9. Preisverhandlungen und Entscheidung

Wichtige Fragen (Auswahl)

- Anzahl der Benutzer (Schreib-/Leserechte)
- Kompletteversion oder Teilversion
- Wie funktioniert der Support
- Folgekosten (Wartungskosten, Preis für Erweiterungen)
- Technik: Läuft das Programm bei uns?
- Tektonik, Verzeichnung, Internet, Magazin- und Benutzerverwaltung, Ausdrücke (Etiketten)

AIS in Österreich

1. ACTApro (ehem. V.E.R.A.)
2. Archivis pro (Joanneum Research)
3. Augias
4. Fabasoft
5. Faust
6. scope

Individuallösungen

- + Exakte Anpassung an die Bedürfnisse des Archivs
- + V.a. bei ehrenamtlichen Mitarbeitern zumindest vorerst eine billige Lösung
- Fehlen einer umfassenden archivischen Erfahrung
- Wenn der ehrenamtliche Programmierer nicht mehr zur Verfügung steht, ist eine Weiterentwicklung schwierig, möglicherweise teuer oder nicht mehr möglich

Archivnet – Österreichs Archive online

- www.archivnet.at
- Folder

Wozu ein Archivportal?

- Archivalien sind einzigartig und im Original immer nur an einem Ort (Archiv) einsehbar
- Archivalien zu einem Ort, einer Person etc. finden sich oft in vielen weit voneinander entfernten Archiven
- Durch das Internet können die Archive unabhängig von Raum und Zeit durchsucht werden
- Durch ein Archivportal können viele Archive gleichzeitig durchsucht werden

Langzeitarchivierung

- Dauerhafte Aufbewahrung und Gewährleistung der Zugänglichkeit digitaler Objekte

Archivierung von digitalen Objekten

- EDIAKT



e-GOVERNMENT BUND-LÄNDER-GEMEINDEN
http://reference.e-government.gv.at

Username:
Password:
Stammportal-Login

Registrierung

Home | KONVENTIONEN | WEITERE KONZEPTE | News | FAQ | Impressum

Home > INFRASTRUKTUR - INTEROPERABILITÄT > EDIAKT >

EDIAKT (EP-EA)

Die Anforderungen und die dazu zugrundegelegte Spezifikation an die Kommunikationsschnittstelle für Elektronische Akten (EDIAKT) liegen bereits mehrere Jahre zurück. Durch den vermehrten Einsatz von ELAK-Systemen entsteht jedoch der Bedarf an Nutzung dieser Schnittstelle in mehreren Bereichen. So soll die EDIAKT-Schnittstelle nicht nur für den Aktenaustausch zwischen Behörden sondern auch verstärkt für den internen Austausch zu Fachanwendungen bzw. zu Archivsystemen zur Anwendung kommen.

Die EDIAKT Gruppe hat sich zum Ziel gesetzt die EDIAKT Schnittstelle an die neuen Anforderungen und Technologien anzupassen

OAIS

- **Open Archival Information System** bzw. **Offenes Archiv-Informationssystem**
- ISO-Standard 14721:2003

Informationsobjekte

- SIP – Submission Information Package (Übernahmepaket)
- AIP – Archival Information Package (Archivpaket)
- DIP – Dissemination Information Package (Nutzungspaket)

Kernprozesse

- Ingest = Aufnahme der digitalen Objekte ins digitale Langzeitarchiv
- Archival Storage = Archivablage
- Datenmanagement
- Systemverwaltung
- Preservation Planning
- Access = Nutzung



ENDE