

Directives

du 5 novembre 2018

pour l'archivage électronique des documents conservés dans le système d'information de l'Université

Le Rectorat de l'Université de Fribourg

Vu la loi du 10 septembre 2015 sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch) ;

Vu les directives du 6 juillet 2010 concernant l'archivage des documents ;

Vu les normes et standards dans le domaine de l'archivage numérique édités par le CECO (<https://kost-ceco.ch/cms/normes-et-standards.html>) ;

Décide :

A. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Art. 1

¹ Les documents gérés par le système d'information de l'Université font l'objet d'un archivage électronique, en respectant les règles définies par la législation cantonale en matière d'archivage, de protection des données, ainsi que d'information et d'accès aux documents.

² Le but est de conserver les documents, qui ont une valeur de témoignage et d'information pour les archives historiques, sous forme électronique, en en assurant l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité.

Art. 2

Pour l'archivage, les documents ne peuvent avoir de valeur et de sens que dans le contexte de dossiers. Le système d'archivage doit permettre de réunir les différents documents qui composent un dossier et de regrouper les dossiers qui témoignent d'une même activité.

Richtlinien

vom 5. November 2018

über die elektronische Archivierung von Dokumenten aus dem Informationssystem der Universität

Das Rektorat der Universität Freiburg

gestützt auf das Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG);

gestützt auf die Richtlinien vom 6. Juli 2010 über die Archivierung von Dokumenten;

Gestützt auf die Standards und Richtlinien im Bereich der digitalen Archivierung der KOST (<https://kost-ceco.ch/cms/standards.html>);

beschliesst:

A. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Art. 1

¹ Die im Informationssystem der Universität Freiburg geführten Dokumente sind Gegenstand der elektronischen Archivierung. Dabei gelten die von der kantonalen Gesetzgebung erlassenen Regeln über die Archivierung, über den Datenschutz, sowie über die Information und den Zugang zu Dokumenten.

² Ziel ist es, Dokumente, die für das historische Archiv von Informations- und Evidenzwert sind, in elektronischer Form zu erhalten und dabei ihre Integrität, Authentizität, Zugänglichkeit und Sicherheit zu wahren.

Art. 2

Dokumente ergeben im Archiv nur Sinn, wenn sie im Kontext eines Dossiers existieren. Das Archivsystem muss gewährleisten, dass die Zugehörigkeit von Dokumenten zu einem Dossier erkennbar ist und dass Dossiers, die das gleiche Geschäft dokumentieren, einander zugeordnet werden können.

Art. 3

Afin de se conformer au modèle international de référence OAIS, les exigences de base définies par le Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (ci-après CECO) sont respectées.

Art. 4

Les responsabilités de l'archivage des documents conservés dans le système d'information de l'Université sont ancrées institutionnellement par les présentes directives et le financement qui en découle est assuré par le budget ordinaire, lequel fait l'objet des adaptations nécessaires afin de garantir une exploitation à long terme.

B. PROCÉDURES D'ARCHIVAGE

Art. 5

Une infrastructure mémoire ou repository (ci-après GED-arch), distincte du système d'information dans lequel sont gérés l'ensemble des documents (ci-après GED-prod), est administrée par le service Solution Engineering de la Direction des services IT (ci-après DIT-SE) pour l'archivage électronique des documents.

Art. 6

¹ Les Archives de l'Université transmettent à la DIT-SE les informations, définies dans les calendriers de conservation, sur le système de classement, la durée durant laquelle l'unité responsable conserve l'accès aux dossiers pour des motifs administratifs et légaux (ci-après délai d'utilité administrative), la valeur archivistique des documents, ainsi que les délais de protection.

² Dans le respect de ces informations, les Archives de l'Université définissent, avec la collaboration de la DIT-SE et de chaque unité qui gère des dossiers dans GED-prod (ci-après l'unité responsable), quels types de documents doivent être conservés pour les archives historiques.

Art. 3

Um dem internationalen OAIS-Referenzmodell zu entsprechen, sind die durch die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (nachfolgend KOST) festgelegten Minimalanforderungen zu erfüllen.

Art. 4

Die Verantwortlichkeiten für die Archivierung von Dokumenten aus dem Informationssystem der Universität sind in den vorliegenden Richtlinien institutionell verankert. Der daraus resultierende Mittelbedarf ist durch das ordentliche Budget sichergestellt. Es wird bei Bedarf angepasst, um einen langfristigen Betrieb zu gewährleisten.

B. ARCHIVPROZESSE

Art. 5

Für die elektronische Archivierung der Dokumente bewirtschaftet der Dienst Solution Engineering der IT-Direktion (nachfolgend DIT-SE) eine Speicherinfrastruktur. Dieses Repository (nachfolgend GED-arch) unterscheidet sich von dem Informationssystem, in dem alle Dokumente verwaltet werden (nachfolgend GED-prod).

Art. 6

¹ Das Universitätsarchiv übermittelt der DIT-SE folgende gemäss Aufbewahrungskalendern definierte Informationen: das Ordnungssystem, die Dauer, während der die verantwortliche Organisationseinheit aus administrativen und rechtlichen Gründen Zugang auf die Dossiers haben muss (nachfolgend administrative Aufbewahrungsfrist), die Archivwürdigkeit der Dokumente, sowie die Schutzfristen.

² Auf der Basis dieser Informationen definiert das Universitätsarchiv in Zusammenarbeit mit der DIT-SE und jeder Organisationseinheit, die Dossiers in GED-prod verwaltet (nachfolgend die verantwortliche Organisationseinheit), welche Dokumenttypen im historischen Archiv aufbewahrt werden müssen.

³ Les décisions sont soumises aux Archives de l'Etat pour validation.

Art. 7

La DIT-SE met en place les processus techniques en vue du versement automatique des documents à valeur archivistique dans GED-arch, dès leur validation (documents qui ont atteint leur stade définitif d'élaboration). Elle s'assure que tous les types de documents à conserver pour les archives historiques, tels que définis selon l'art. 6, sont effectivement versés dans GED-arch.

Art. 8

Chaque document enregistré dans GED-arch est accompagné d'un paquet de métadonnées descriptives et techniques, qui fournissent les renseignements contextuels nécessaires à l'intégration des documents dans les dossiers et dans le système d'archivage, à la description des documents et des dossiers selon les normes de description en vigueur, ainsi qu'à leur recherche et à leur consultation (voir art. 10-17).

Art. 9

¹ Les documents électroniques archivés et leurs métadonnées sont enregistrés dans GED-arch dans des formats archivables, en respectant les formats qui figurent dans le catalogue des formats de données d'archivage publié par le CECO. Les Archives de l'Université renseignent la DIT-SE sur ces formats.

² La DIT-SE établit des processus automatiques documentés pour assurer le respect de ces formats archivables lors du versement des documents dans GED-arch. Les données textuelles sont ainsi automatiquement transformées en PDF/A lors de leur copie dans GED-arch. Les données archivées ne doivent être ni protégées par un mot de passe, ni cryptées.

³ Die Entscheidungen werden dem Staatsarchiv zur Validierung vorgelegt.

Art. 7

Die DIT-SE implementiert technische Prozesse für die automatische Ablieferung archivwürdiger Dokumenttypen in GED-arch nach deren Validierung (Dokumente, welche ihren definitiven Erarbeitungsstatus erreicht haben). Sie stellt damit sicher, dass alle in Art. 6 definierten Dokumenttypen, die im historischen Archiv aufbewahrt werden, tatsächlich in GED-arch abgeliefert werden.

Art. 8

Jedes in GED-arch gespeicherte Dokument ist mit beschreibenden und technischen Metadaten versehen. Diese liefern Kontextinformationen, die für die Zuordnung von Dokumenten in die Dossiers und das Ordnungssystem, die Beschreibung von Dokumenten und Dossiers gemäss den gültigen Erschliessungsstandards, sowie deren Suche und Einsichtnahme nötig sind (siehe Art. 10-17).

Art. 9

¹ Die archivierten elektronischen Dokumente und ihre Metadaten sind in GED-arch in archivfähigen Formaten gemäss dem publizierten Katalog archivischer Dateiformate der KOST gespeichert. Das Universitätsarchiv berät die DIT-SE über diese Formate.

² Die DIT-SE implementiert automatisierte Prozesse, um bei der Ablieferung der Dokumente in GED-arch die Einhaltung dieser Archivformate sicherzustellen. Textinformationen werden dabei automatisch in PDF-A konvertiert. Die Daten, die archiviert werden, dürfen weder durch ein Passwort geschützt noch verschlüsselt sein.

C. MÉTADONNÉES DES DOCUMENTS ARCHIVÉS DANS GED-ARCH

Art. 10

Les métadonnées relatives au document apportent les renseignements nécessaires sur la nature des documents, tels que le type de document, son titre, la date d'établissement et l'unité responsable.

Art. 11

Les métadonnées d'identification du dossier permettent de rattacher les documents à un dossier par le biais d'un identifiant unique et fournissent les informations générales concernant le dossier : identifiant unique, type de dossier, titre(s) du dossier, date d'ouverture et date de clôture du dossier.

Art. 12

En fonction des types de dossiers, d'autres métadonnées peuvent être nécessaires, notamment la date de naissance et la date de décès (optionnelle) pour les dossiers personnels, qui permettent de définir la date de fin du délai de protection.

Art. 13

Respectant les délais de protection prévus par la législation en vigueur pour l'accès aux archives historiques, la date de fin du délai de protection, calculée notamment en fonction du type de dossier et de la date de clôture du dossier, figure dans une métadonnée.

Art. 14

Les dossiers sont intégrés dans le système de classement par une métadonnée mentionnant une cote, qui est définie par les Archives de l'Université.

C. METADATEN DER IN GED-ARCH ARCHIVIERTEN DOKUMENTE

Art. 10

Die dokumentbezogenen Metadaten enthalten wichtige Informationen über die Beschaffenheit der Dokumente, wie den Dokumenttyp, den Titel, das Erstelldatum und die verantwortliche Organisationseinheit.

Art. 11

Die Metadaten zur Identifikation des Dossiers erlauben es, die Dokumente über einen eindeutigen Identifikator einem Dossier zuzuordnen. Sie liefern allgemeine Informationen zum Dossier: den eindeutigen Identifikator, den Dossiertyp, den/die Titel der Dossiers, das Eröffnungs- und das Abschlussdatum des Dossiers.

Art. 12

Abhängig vom Dossiertyp können weitere Metadaten erforderlich sein, insbesondere das Geburtsdatum und das Todesdatum (optional) für Personendossiers, die es erlauben, daraus das Ende der Schutzfristen zu errechnen.

Art. 13

Um die von der Gesetzgebung vorgesehenen Schutzfristen für den Zugang auf historische Archive einzuhalten, muss das Datum, an dem der Schutz endet, als Metadatum geführt werden. Es wird abhängig vom Dossiertyp und dem Dossierabschluss berechnet.

Art. 14

Die Dossiers sind über ein Metadatum, welches eine vom Universitätsarchiv definierte Signatur angibt, in das Ordnungssystem zugeordnet.

Art. 15

La DIT-SE met en place les processus qui permettent de compléter automatiquement les métadonnées sur la base du système d'information. Certaines métadonnées, qui ne peuvent pas être renseignées lors du versement des documents dans GED-arch, sont complétées ultérieurement de façon automatique lorsque l'information est disponible dans le système.

Art. 16

Par contre, les métadonnées liées aux documents dans GED-arch ne doivent pas être modifiées ou être mises à jour automatiquement par le système d'information sans l'accord des Archives de l'Université.

Art. 17

¹ Les Archives de l'Université doivent pouvoir mettre à jour, modifier ou enrichir les métadonnées des documents conservés dans GED-arch. La DIT-SE introduit les mises à jour demandées par les Archives de l'Université ou met en place les dispositions techniques pour leur permettre de le faire.

² La modification des métadonnées ne doit pas entraîner une nouvelle version des documents auxquels elles sont liées dans GED-arch.

D. CONTRÔLE DE QUALITÉ ET PROCESSUS DE CONTRÔLE POUR LA SUPPRESSION DES DOCUMENTS DANS GED-PROD

Art. 18

Un processus qualité est mis en place par la DIT-SE qui prévoit un contrôle quotidien automatique de la conformité et de l'intégrité des documents versés durant les dernières 24 heures dans GED-arch, ainsi que de leur enregistrement dans un format archivable. En cas d'erreur, la DIT-SE est avertie par le système d'information et procède aux corrections nécessaires.

Art. 15

Die DIT-SE implementiert Prozesse, die es erlauben, Metadaten aus dem Informationssystem automatisch zu ergänzen. Einige Metadaten, die bei der Ablieferung der Dokumente in GED-arch nicht ausgefüllt werden können, sind automatisch zu ergänzen, sobald die Information im System verfügbar ist.

Art. 16

Die Metadaten dürfen jedoch in GED-arch durch das Informationssystem nicht automatisch geändert oder aktualisiert werden. Dies bedarf der Zustimmung des Universitätsarchivs.

Art. 17

¹ Das Universitätsarchiv darf die Metadaten der in GED-arch aufbewahrten Dokumente aktualisieren, verändern und ergänzen. Die DIT-SE setzt die vom Universitätsarchiv gemeldeten Aktualisierungen um oder stellt ihm technische Mittel zur Anpassung zur Verfügung.

² Die Anpassung der Metadaten darf nicht zu einer neuen Version der damit zugehörigen Dokumente in GED-arch führen.

D. QUALITÄTSKONTROLLE UND KONTROLLPROZESSE FÜR DIE LÖSCHUNG DER DOKUMENTE IN GED-PROD

Art. 18

Die DIT-SE richtet einen Qualitätssicherungsprozess ein. Der tägliche Prozess kontrolliert bei allen Dokumenten, die in den letzten 24 Stunden in GED-arch gespeichert wurden, die Konformität und Integrität und das Vorliegen eines archivfähigen Dateiformats. Bei einem Fehler warnt das Informationssystem die DIT-SE, die die notwendigen Korrekturen durchführt.

Art. 19

¹ La date de clôture du dossier est introduite obligatoirement lors de sa clôture et répercutée dans la métadonnée correspondante de tous les documents qui font partie d'un même dossier dans GED-arch. Cette date détermine la fin du délai d'utilité administrative et l'élimination des documents dans GED-prod, l'accès aux documents par les Archives de l'Université dans GED-arch ainsi que la date de fin du délai de protection.

² Un délai de clôture forcée, 10 ans après la date du dernier document du dossier introduit dans GED-prod, est implémenté pour les éventuels cas d'abandon de dossiers ; la date de ce dernier document est alors introduite dans la métadonnée de date de clôture du dossier.

Art. 20

¹ A la fin du délai d'utilité administrative, les documents sont à éliminer de GED-prod. Les documents ne peuvent cependant pas être supprimés sans l'approbation des Archives de l'Université, qui doivent s'assurer que tous les documents à archiver figurent dans GED-arch.

² La DIT-SE met en place une procédure de vérification, par comparaison entre les métadonnées des documents à archiver, qui sont à supprimer de GED-prod, et ceux qui figurent dans GED-arch. Une fois par année, la DIT-SE soumet aux Archives de l'Université une liste, concernant les dossiers à détruire de chaque unité responsable, qui met en évidence les éventuelles différences de métadonnées. Cette liste doit permettre, de façon simple et efficace, aux Archives de l'Université, avec la collaboration de la DIT-SE et de l'unité responsable, d'analyser les différences et de compléter l'archivage si nécessaire.

Art. 19

¹ Beim Abschluss eines Dossiers ist zwingend sein Abschlussdatum zu erfassen, welches als entsprechendes Metadatum an alle Dokumente, die in GED-arch zum Dossier gehören, weitergegeben werden. Mit diesem Datum wird errechnet, wann die administrative Aufbewahrungsfrist endet und wann die Dokumente in GED-prod gelöscht werden sowie wann das Universitätsarchiv Zugang zu den Dokumenten in GED-arch hat und wann die Schutzfrist endet.

² Für eventuell abgebrochene Dossiers wird eine Zwangsschliessungsfrist eingeführt. Zehn Jahre nach dem Erstellungsdatum des letzten Dokuments wird der Dossierabschluss in GED-prod erzwungen und in Metadaten das Datum dieses zuletzt abgelegten Dokuments als Abschlussdatum des Dossiers eingetragen.

Art. 20

¹ Nach Abschluss der administrativen Aufbewahrungsfrist müssen die Dokumente aus GED-prod gelöscht werden, allerdings nicht ohne Zustimmung des Universitätsarchivs, welches sicherstellen muss, dass alle zu archivierenden Dokumente in GED-arch vorhanden sind.

² Die DIT-SE hinterlegt einen Kontrollprozess, um die Metadaten der zu archivierenden Dokumente, die aus GED-prod zu löschen sind, mit denjenigen in GED-arch abzugleichen. Die DIT-SE überlässt dem Universitätsarchiv einmal jährlich eine Liste, auf der alle zu vernichtenden Dossiers einer verantwortlichen Organisationseinheit aufgeführt sind und die allfällige Abweichungen der Metadaten aufzeigt. Diese Liste muss es dem Universitätsarchiv auf eine einfache und zielführende Art ermöglichen, in Zusammenarbeit mit DIT-SE und der verantwortlichen Organisationseinheit, die Abweichungen zu analysieren und die Archivierung, sofern nötig, zu vervollständigen.

³ La DIT-SE fournit aussi aux Archives de l'Université une liste des cas de clôture forcée pour leur permettre de s'assurer, auprès de l'unité responsable, que les documents peuvent être éliminés de GED-prod.

Art. 21

Après approbation des Archives de l'Université, la DIT-SE procède à l'élimination des documents concernés dans GED-prod.

Art. 22

¹ Une liste des dossiers détruits de chaque unité responsable est générée par le système d'information sur la base des identifiants uniques de dossiers, en tant que bordereau d'élimination.

² Ce bordereau mentionne l'unité responsable, l'identifiant unique, le(s) titre(s) du dossier, la date d'ouverture et la date de clôture du dossier, ainsi que la date d'élimination des documents dans GED-prod. Il doit être conservé par les Archives de l'Université et par l'unité responsable, en tant que preuve.

E. ACCÈS AUX DOSSIERS ENREGISTRÉS DANS GED-ARCH

Art. 23

L'accès aux données conservées dans GED-arch est limité au personnel des Archives de l'Université et aux administrateurs système. Les Archives de l'Université ont accès aux documents qui se trouvent dans GED-arch 10 ans après la clôture du dossier auquel ils sont rattachés, à moins que les dossiers archivés ne soient soumis à aucun délai de protection; dans ce cas les documents peuvent être consultés par les Archives de l'Université dès leur versement dans GED-arch.

³ Die DIT-SE erstellt für das Universitätsarchiv weiter eine Liste derjenigen Dossiers, deren Abschluss erzwungen wurde, damit das Universitätsarchiv gemeinsam mit der verantwortlichen Organisationseinheit sicherstellen kann, dass die Dokumente aus GED-prod gelöscht werden können.

Art. 21

Nach Genehmigung des Universitätsarchivs löscht die DIT-SE die betroffenen Dokumente.

Art. 22

¹ Als Vernichtungsverzeichnis wird, basierend auf den eindeutigen Identifikatoren der Dossiers aus dem Informationssystem, eine Liste der vernichteten Dossiers jeder verantwortlichen Organisationseinheit erstellt.

² Das Vernichtungsverzeichnis führt die verantwortliche Organisationseinheit auf, den/die Titel des Dossiers, das Eröffnungs- und das Abschlussdatum, sowie das Vernichtungsdatum der Dokumente in GED-prod. Sie muss als Nachweis durch das Universitätsarchiv und die verantwortliche Organisationseinheit aufbewahrt werden.

E. ZUGANG AUF IN GED-ARCH REGISTRIERTE DOSSIERS

Art. 23

Der Zugang auf die in GED-arch archivierten Daten ist auf Mitarbeitende des Universitätsarchivs und der Systemadministration beschränkt. Das Universitätsarchiv hat in GED-arch zehn Jahre nach Dossierabschluss Zugang auf die zum Dossier gehörenden Dokumente. Wenn die Dossiers keiner Schutzfrist unterstehen, können die Dokumente vom Universitätsarchiv konsultiert werden, sobald sie in GED-arch eingetragen sind.

Art. 24

La DIT-SE met à disposition des Archives de l'Université une interface d'aide à la recherche. Afin que les Archives de l'Université puissent couvrir leurs missions et offrir l'accès aux documents électroniques conformément à la législation en vigueur, les fonctionnalités de cette interface doivent permettre de rechercher les documents, de les consulter et de les imprimer, mais également de les regrouper dans des dossiers, de fournir les informations sur leur origine et le contexte de leur traitement.

Art. 25

Les Archives de l'Université doivent aussi pouvoir extraire de GED-arch un ensemble défini de documents, ainsi que les métadonnées relatives à un groupe de documents.

F. SÉCURITÉ ET PÉRENNISATION DES DONNÉES ARCHIVÉES

Art. 26

GED-arch est soumise aux règles de sécurité appliquées par la DIT-SE pour le système d'information de l'Université de Fribourg, dans le respect de la législation en vigueur.

Art. 27

Pour répondre aux exigences minimales de l'archivage électronique, la DIT-SE stocke au moins trois copies du contenu de GED-arch à deux endroits différents.

Art. 28

La DIT-SE met en place des mesures pour protéger les documents archivés dans GED-arch et leurs métadonnées contre tout accès et toute modification non autorisés, non-documentés et contre toute perte.

Art. 24

Die DIT-SE stellt dem Universitätsarchiv ein Findmittel zur Verfügung, damit das Universitätsarchiv seine Aufgaben gemäss Gesetzgebung wahrnehmen und Zugang auf elektronische Dokumente anbieten kann. Dieses Findmittel muss ermöglichen, Dokumente zu suchen, sie zu konsultieren und auszudrucken, sowie sie in Dossiers zu gruppieren, Informationen über ihren Ursprung und zum Kontext ihrer Bearbeitung aufzuzeigen.

Art. 25

Aus GED-arch muss es dem Universitätsarchiv auch möglich sein, einen definierten Satz von Dokumenten sowie Metadaten zu einer Gruppe von Dokumenten zu extrahieren.

F. SICHERHEIT UND ERHALTUNG DER ARCHIVDATEN

Art. 26

GED-arch unterliegt den Sicherheitsbestimmungen, die die DIT-SE gemäss geltender Gesetzgebung auf das Informationssystem der Universität Freiburg anwendet.

Art. 27

Um die Minimalanforderungen der elektronischen Archivierung zu erfüllen, bewahrt die DIT-SE mindestens drei Kopien des Inhaltes von GED-arch an zwei unterschiedlichen Orten auf.

Art. 28

Die DIT-SE implementiert Massnahmen, um die in GED-arch archivierten Dokumente und ihre Metadaten vor nicht autorisierten Zugängen sowie vor nicht dokumentierten Veränderungen und vor Verlusten zu schützen.

Art. 29

En vue de leur préservation, l'ensemble des documents et leurs métadonnées doivent pouvoir être extraits de GED-arch pour une migration dans un autre format de fichier ou pour un éventuel transfert dans un nouveau repository, en préservant les liens entre les données primaires et leurs métadonnées.

Art. 30

¹ La lisibilité des documents archivés doit être garantie durablement. Les Archives de l'Université informent la DIT-SE de la mise à jour des normes et de l'évolution des exigences en matière d'archivage électronique.

² La DIT-SE assure la veille technologique visant à garantir la lisibilité et l'intégrité des documents archivés et de leurs métadonnées dans GED-arch, ainsi que leur accès par les Archives de l'Université. Elle remédie aux éventuelles erreurs constatées, adapte régulièrement les processus et modèles pour suivre les mutations technologiques et effectue les migrations de formats de fichier obsolètes.

Art. 31

Des audits techniques et de sécurité peuvent être demandés par la Direction administrative.

G. DISPOSITIONS FINALES

Art. 32

Ces directives entrent en vigueur dès leur adoption par le Rectorat.

Adoptées par le Rectorat le 5 novembre 2018.

Art. 29

Für ihre Erhaltung müssen die gesamten Dokumente und ihre Metadaten aus GED-arch für eine Formatmigration oder für eine Überführung in ein neues Speichersystem exportiert werden können. Dabei müssen die Verbindungen zwischen den Primärdaten und ihren Metadaten erhalten bleiben.

Art. 30

¹ Die Lesbarkeit der archivierten Dokumente muss dauerhaft sichergestellt sein. Das Universitätsarchiv informiert die DIT-SE über die Aktualisierung von Normen und über die Entwicklung von Anforderungen an die elektronische Archivierung.

² Die DIT-SE stellt die Technologie sicher, um die Lesbarkeit und Integrität der archivierten Dokumente und ihrer Metadaten in GED-arch sowie den Zugang durch das Universitätsarchiv sicherzustellen. Sie behebt allfällige festgestellte Fehler, passt regelmäßig die Prozesse und Modelle an, um den technologischen Veränderungen zu folgen und führt Formatmigrationen für veraltete Dateiformate durch.

Art. 31

Die Verwaltungsdirektion kann technische und Sicherheitsaudits verlangen.

G. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 32

Diese Richtlinien treten mit ihrer Annahme durch das Rektorat in Kraft.

Angenommen durch das Rektorat am 5. November 2018.