



Fachkonzept

Konzept_Zugriff

Version:	1.0
Status:	Veröffentlichte Fassung
Vertraulichkeit:	öffentlich
Stand:	31.07.2014

Inhaltsverzeichnis

	Dokumentenlenkung.....	3
	Referenzdokumente.....	4
1	Einführung.....	5
1.1	Gegenstand des Dokumentes	5
1.2	Aufbau des Dokumentes	5
2	Voraussetzungen und Umfeld	6
2.1	Funktionseinheit Zugriff und DIP nach ISO-Norm 14721:2012.....	6
2.2	Ausgangssituation und Voraussetzungen in M-V	6
3	Anforderungen.....	8
3.1	Abgrenzung des Systemkontextes	8
3.2	Anforderungen an die Funktionseinheit Zugriff.....	9
4	Entwurf der Systembestandteile	12
4.1	Funktionseinheit Zugriff	12
4.1.1	Lösungsidee	12
4.1.2	Logische Sicht/Szenarien.....	13
4.2	DIP vom Typ eAkte	21
4.2.1	Lösungsidee	21
5	Archivinformationssystem	23
5.1	Recherche- und Bestellprozess	23
5.2	Benutzerstatistik.....	24
	Abbildungsverzeichnis.....	25

Dokumentenlenkung

Dokumenteninformationen

Dokumententyp:	Konzept
Dokumententitel:	Elektronisches Landesarchiv Mecklenburg- Vorpommern – Konzept Zugriff
Version:	1.0
Dateiname:	Konzept_Zugriff.docx
Dokumenteneigentümer:	LAKD – Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern
Ablageort:	[https://teamportale.mvnet.de/pz/elamv/Projektakte%20eLA/Fachkonzepte/Konzept_Zugriff.docx]
Status:	Veröffentlichte Fassung
Vertraulichkeitsstufe:	öffentlich
Verteiler:	DVZ-Mitarbeiter, Mitarbeiter des LAKD
Es tritt außer Kraft:	[xx/yyyy]
Nächste Prüfung:	am 30.07.2015
Ansprechpartner (opt.):	

Änderungskontrolle (ab Version 0.1)

Version	Datum	Bearbeiter	Status	Änderungsgrund	Seiten
0.1	17.9.2013	M. Marten	In Bearbeitung	Erstellung des Konzeptgerüsts	
0.5	04.04.2014	J. Lehmann, M. Schmitz	In Bearbeitung	Entwurf	
0.8	14.04.2014	M. Schmitz	Zur Review	Entwurf für Reviewgruppe	
0.9	28., 29.04.2014	J. Lehmann,M. Marten,M. Schmitz	Zur Abnahme	Einarbeitung Korrekturen der QS	
1.0	22.07.2014	M. Marten	Veröffentlichte Fassung	Einarbeitung Korrekturen der LG	

Referenzdokumente

Dieser Abschnitt führt alle für die Bearbeitung und das Verständnis des Produktes erforderlichen Dokumente an. Die Dokumente sollten hinsichtlich ihrer Verwendung (intern, extern) unterschieden werden. Über die referenzierten Dokumente sind folgende Informationen zu halten: Bezeichnung, Identifikation mit Versionsangabe und Art der Verwendung (z. B. Quelle, weiterführende Literatur usw.)

Kapitel	Seite	Dokument	Version	Ablageort
4.1.1.7	S. 48-49	OAIS-Referenzmodell	Deutsche Übersetzung 2.0 Magenta-Book	http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_16-2.pdf , zuletzt eingesehen am 10.04.2014
3.2.3, 3.5.3.5,	S. 28, S. 60-64	Fach- und Organisationskonzept Digitales Magazin des Freistaats Thüringen	Version 1.5	https://www.thueringen.de/imperia/md/content/staatsarchiv/digital/fachkonzept_v1.5_publikationsfassung.pdf , zuletzt eingesehen am 14.04.2014

1 EINFÜHRUNG

1.1 Gegenstand des Dokumentes

Das Zugriffskonzept enthält alle Anforderungen hinsichtlich des Zugriffs und der Wiedergabe des elektronischen Archivguts vom Typ elektronische Akte (eAkte).

Es werden alle Prozesse und Aufgaben beschrieben, die in der Funktionseinheit Zugriff technisch realisiert werden müssen, um die Wiedergabe des elektronischen Archivguts zu ermöglichen. Zentrale Funktion ist die technische Bereitstellung von Darstellungspfaden. Erarbeitet werden außerdem Anforderungen an die Bildung der DIPs (Qualitätskriterien, Schwärzungen, Konvertierungen, Löschungen) sowie Funktionen, die die Auslieferung und Betrachtung von DIPs gewährleisten.

1.2 Aufbau des Dokumentes

Das Dokument beschreibt in Kapitel 2 die Grundlagen des Zugriffs auf Basis der ISO-Norm 14721:2012 und stellt die Rahmenbedingungen in Mecklenburg-Vorpommern dar. Kapitel 3 beschreibt die Anforderungen an die identifizierten Bestandteile des Zugriffskonzepts aus Standards/Normen und aus Erfahrungen anderer Archive. In Kapitel 4 wird die Umsetzung der identifizierten Anforderungen aus Kapitel 3 beschrieben. Kapitel 5 beschäftigt sich detailliert mit dem Recherche- und Zugriffsprozess.

2 VORAUSSETZUNGEN UND UMFELD

2.1 Funktionseinheit Zugriff und DIP nach ISO-Norm 14721:2012

Die Bereitstellung des elektronischen Archivguts wird als Zugriff („Access“) bezeichnet. Die dafür notwendigen Prozessabläufe finden in der Funktionseinheit Zugriff statt und beinhalten technische und organisatorische Abläufe. Gemäß ISO 14721:2012 stellt das Zugriffsmodul Tools und Funktionen bereit, die es dem Nutzer ermöglichen, innerhalb des OAIS nach elektronischem Archivgut zu recherchieren, Anfragen zu stellen und das Archivgut entgegenzunehmen. Es findet dabei eine direkte Kommunikation mit dem Nutzer statt. Zugriffseinschränkungen werden durch das OAIS in Form von Zugriffskontrollen umgesetzt. Gemäß ISO 14721:2012 erstellt das Zugriffsmodul nach vorgegebenen Regeln automatisiert oder individuell die standardisierten Auslieferungsinformationspakete (DIP).

Das Auslieferungsinformationspaket ist eine spezifische Ausprägung des Informationspaketes gemäß ISO-Norm 14721:2012. Kernaufgabe des DIPs ist die strukturierte Darstellung der Inhaltsinformation, der dazugehörigen Erschließungsinformationen und der ausgewählten Persistenzinformationen.

Der im vorliegenden Konzept entwickelte Zugriffsprozess unterscheidet sich von den im OAIS-Modell beschriebenen Prozessen der Funktionseinheit Zugriff, da Recherche und Bestellung des Archivguts außerhalb des eLA erfolgen.

2.2 Ausgangssituation und Voraussetzungen in M-V

Die Benutzung des analogen Archivguts erfolgt auf Antrag vor Ort im Lesesaal in Schwerin oder in Greifswald. Die rechtlichen Rahmenbedingungen werden gesondert in Kapitel 6.1 des Betriebsorganisationskonzeptes festgehalten.

Der Nutzer kann auf drei unterschiedlichen Wegen nach Archivgut recherchieren:

vor Ort, analog im Lesesaal mittels Findbuchrecherche,

vor Ort, direkt in FAUST oder ARIADNE (gilt zurzeit nur für die Archivare an ihrem Arbeitsplatz),

im Internet über die Recherchedatenbank oder die Findbuch-Recherche (FAUST iServer oder ARIADNE) auf der hauseigenen Homepage und im Lesesaal.

Die Bestellung der Unterlagen kann analog, durch Ausfüllen der Bestellzettel im Lesesaal, oder elektronisch über die Recherchedatenbank angestoßen werden.¹ Der anschließende Workflow „Aushebung“ wird durch die Magazinmitarbeiter initiiert. Bestellungen die bis

¹ An dieser Stelle wird lediglich der Workflow im Landeshauptarchiv Schwerin beschrieben, da zurzeit eine Einsichtnahme des elektronischen Archivguts nur im dortigen Lesesaal geplant ist.

10.00 Uhr aufgegeben werden, werden um 11.00 Uhr ausgegeben. Bestellungen die bis 13.00 Uhr getätigt werden, stehen ab 14.00 Uhr zur Verfügung. Der Nutzer kann das Archivgut unter Aufsicht im Lesesaal einsehen. Bei Fragen stehen ihm die Archivare und die Lesesaalaufsicht zur Verfügung. Nach Beendigung der Einsichtnahme reponieren die Magazinmitarbeiter die Unterlagen an die entsprechende Stelle im Magazin. Der Prozess des Bestellvorgangs wird durch einen „Bestellzettel“ begleitet.

3 ANFORDERUNGEN

3.1 Abgrenzung des Systemkontextes

Bezugnehmend auf die Definition des Systems eLA M-V und den Systemkontext im Hauptdokument ist der Betrachtungsgegenstand für die folgende Anforderungsanalyse durch die Abgrenzung in Kapitel 1.1 weiter eingeschränkt. Es werden ausschließlich Anforderungen zur Übernahme von elektronischen Akten aus dem DMS/VBS des Landes Mecklenburg-Vorpommern für

- (1) die Funktionseinheit Zugriff,
- (2) das Informationspaket Auslieferungsinformationspaket (DIP) gemäß Definition der ISO-Norm 14721:2012,

erhoben. Abbildung 1 stellt das zu betrachtende System (weiß hinterlegt) und dessen Umfeld (Systemkontext) grafisch dar. Dabei sind ausschließlich die Elemente im Kontext dargestellt, die eine direkte Abhängigkeit zum System haben. Das AIS, inklusive der Funktionen Recherche und Bestellung, wird nicht als Gegenstand des Systems eLA M-V betrachtet, es ist jedoch zentrales Mittel der Verwaltung der Archivalien. Beide Systeme kommunizieren miteinander.

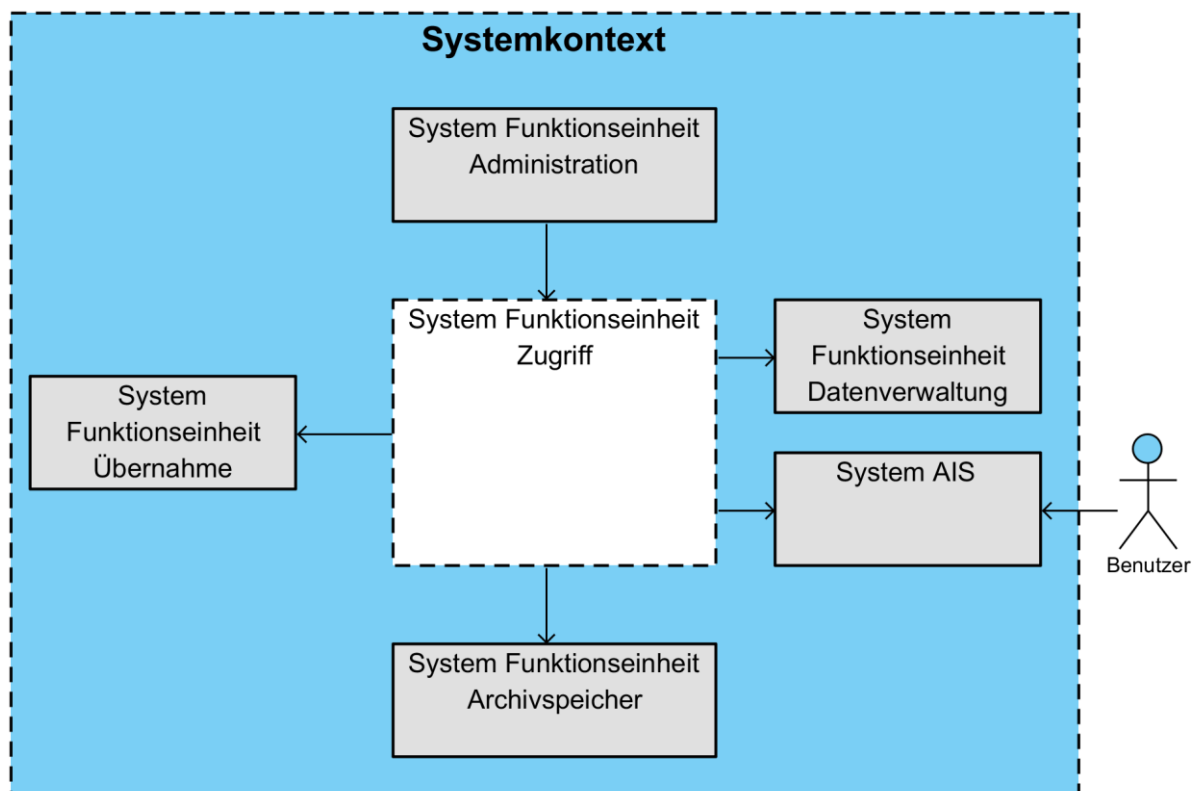


Abbildung 1 Abgrenzung des Systemkontextes für das Konzept

3.2 Anforderungen an die Funktionseinheit Zugriff

Nachfolgend werden alle Anforderungen an die Funktionseinheit Zugriff, die im Rahmen der Anforderungserhebung ermittelt wurden, dokumentiert. Abbildung 2 stellt den Betrachtungsgegenstand „Funktionseinheit Zugriff“ (gelb markiert) grafisch dar.

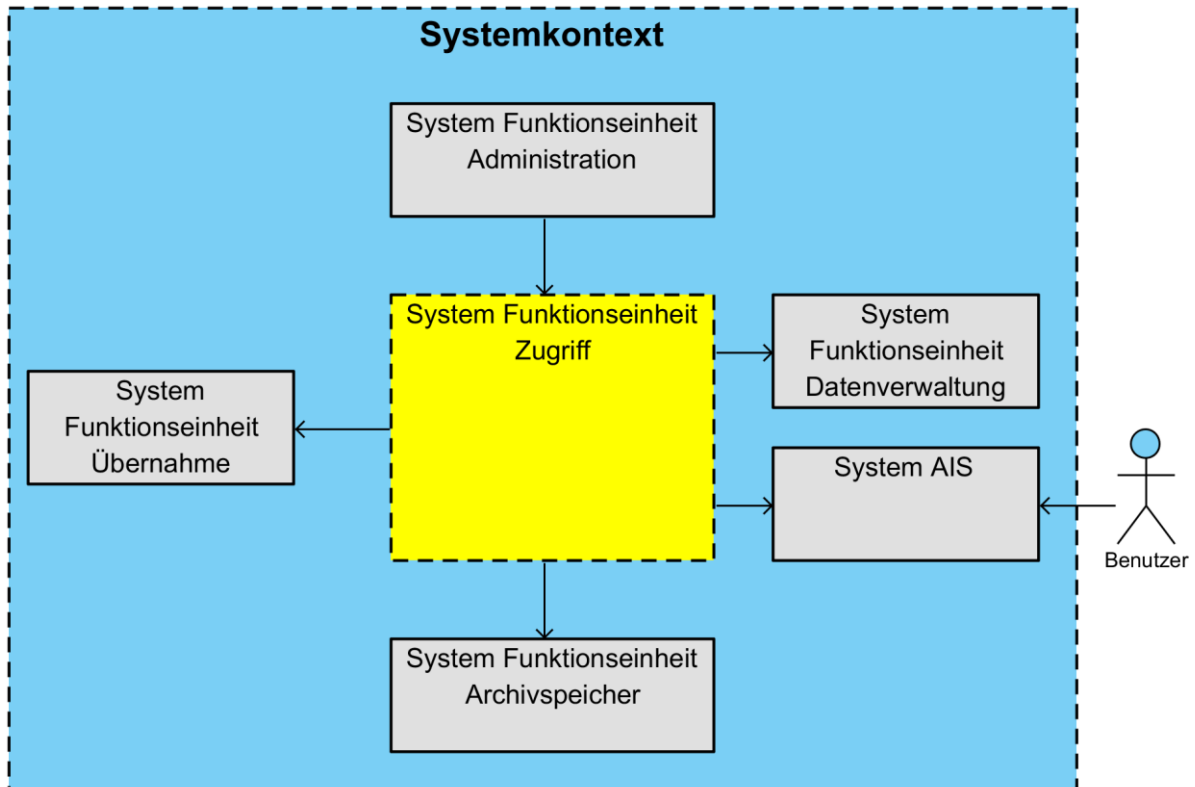


Abbildung 2 Funktionseinheit Zugriff

ID	Art	Anforderungsbeschreibung	MSK	Quellen	Kommentar
Req-5.3-001	fA	Das System muss fähig sein, die Kopie der aktuellen AIP-Version von der Funktionseinheit Archivspeicher anzufordern.	M	OAIS, Kap.4.1.1.7, S. 49	
Req-5.3-002	fA	Das System muss fähig sein, eine Kopie der aktuellen AIP-Version in den Zwischenspeicher zu verschieben.	M	OAIS, Kap. 4.1.1.7, S. 49	
Req-5.3-004	fA	Das System muss fähig sein, ausgewählte Erschließungsinformationen (global festgelegt) vom Archivinformationssystem anzufordern.	M	OAIS, Kap. 4.1.1.7, S. 49	

Req-5.3-005	fA	Das System muss fähig sein, Primärdatenobjekte an den Konverter der Funktionseinheit Bestandserhaltung weiterzuleiten.	M	OAIS, Kap. 4.1.1.7, S. 49	
Req-5.3-006	fA	Das System muss fähig sein, ein DIP vom Typ eAkte anhand der angeforderten Strukturdefinition zu erstellen.	M	OAIS, Kap. 4.1.1.7, S. 49	
Req-5.3-007	nfA	Das System muss Tools und Funktionen zur Bearbeitung (Primärdokumente löschen und konvertieren, Inhalte schwärzen) des DIPs vom Typ eAkte beinhalten.	M	OAIS, Kap. 4.1, S. 34-35	
Req-5.3-008	nfA	Das System muss fähig sein, externe Tools und Funktionen zur Visualisierung des DIPs in das bestehende System einzubinden und dem Nutzer bereitzustellen.	M	LA	
Req-5.3-015	fA	Das System muss fähig sein, das DIP im Nutzungsspeicher abzulegen.	M	LA	
Req-5.3-016	fA	Das System sollte fähig sein, eine Präsentation der DIPs in Online-Portalen zu ermöglichen.	S	LA	
Req-5.3-017	fA	Das System sollte fähig sein, die Bereitstellung von DIPs über den FAUST iServer zu ermöglichen.	S	LA	
Req-5.3-018	fA	Das System sollte fähig sein, die Bereitstellung von DIPs per E-Mail zu ermöglichen.	S	LA	
Req-5.3-019	fA	Das System sollte fähig sein, den behördlichen Zugriff auf DIPs im Intranet der Landesverwaltung M-V zu ermöglichen.	S	Best Practice, LA	Ggf. entstehen dadurch zusätzliche Anforderungen (DOMEA-View)
Req-5.3-020	nfA	Die Bereitstellung des DIP erfolgt NICHT automatisiert, sondern wird durch den zuständigen Archivar angestoßen.	M	LA	
Req-5.3-021	nfA	Das System sollte fähig sein, DIPs, die in Online-Portalen oder durch den FAUST iServer bereitgestellt werden, auf allen Ebenen mit einem Lösch-, Kopier- und Druckschutz zu versehen.	S	LA	
Req-5.3-022	nfA	Das System sollte fähig sein, DIPs, die per E-Mail bereitgestellt werden, auf allen Ebenen mit einem Kopier- und Druckschutz zu versehen.	S	LA	

Req-5.3-023	fA	Das System muss fähig sein, die Kopie der aktuellen AIP-Version aus dem Zwischenspeicher zu löschen.	M	LA	
Req-5.3-024	nfA	Das System muss fähig sein, die vom Archivar vergebenen Nutzungsrechte zu berücksichtigen (Bsp. Verhinderung von Druck- und Kopieroptionen).	M	LA	
Req-5.3-025	nfA	Das System muss fähig sein, die Primärdaten und die Metadaten des DIPs vom Typ eAkte eingebettet in die Tektonik darzustellen.	M	LA	
Req-5.3-026	fA	Das System muss fähig sein, eine 1:1 Kopie des AIPs in einem Viewer in verständlicher Form für den Archivar anzuzeigen (bereitzustellen).	M	LA	
Req-5.3-027	fA	Das System muss fähig sein, das DIP aufbereitet für den Nutzer darzustellen.	M	LA	
Req-5.3-028	fA	Das System muss fähig sein, Zugriffsrechte auf das DIP automatisiert zu löschen und dem Archivar ermöglichen, sie manuell zu verlängern.	M	LA	
Req-5.3-029	fA	Das System muss fähig sein, DIPs aus dem Nutzungsspeicher zu löschen.	M	LA	
Req-5.3-030	fA	Das System sollte fähig sein, das DIP über eine Benutzerplattform im Internet zu präsentieren.	S	LA	
Req-5.3-031	fA	Das System sollte fähig sein, die Benutzerrechte über die Benutzerplattform zu verwalten.	S	LA	

3.3 Anforderungen an das Auslieferungsinformationpaket (DIP) vom Typ eAkte

ID	Art	Anforderungsbeschreibung	MSK	Quellen	Kommentar
Req-5.2-001	fA	Das System muss fähig sein, Kopien der Datenobjekte der Inhaltsinformation, der ausgewählten Persistenzinformationen und ausgewählte Erschließungsdaten aus dem AIS aufzunehmen.	M	LA	
Req-5.2-002	nfA	Das System muss fähig sein, eine zitierfähige Referenz des AIPs vorzuhalten.	M	LA	

4 ENTWURF DER SYSTEMBESTANDTEILE

In den folgenden Kapiteln wird aus den Anforderungen aus Kapitel 3 der Entwurf des Systems abgeleitet.

4.1 Funktionseinheit Zugriff

4.1.1 Lösungsidee

Die Funktionseinheit Zugriff stellt das elektronische Archivgut zur Einsichtnahme bereit. Der Zugriffsprozess kann folgende auslösende Momente beinhalten:

- 1) Der Archivar lässt sich über das AIS die Kopie des AIPs anzeigen, um zu erschließen oder Anfragen zu bearbeiten.
- 2) Der Nutzer recherchiert im Internet nach Archivgut und gibt eine Bestellung auf. Der Archivar erhält die Bestellung, prüft diese und stößt den eigentlichen Bereitstellungsprozess an.
- 3) Der Archivar erhält eine Bestellanfrage durch eine Landesbehörde, prüft diese und stößt den eigentlichen Bereitstellungsprozess an.
- 4) Die Funktionseinheit Administration (Fachadministrator) fordert mehrere AIPs an, um diese im Rahmen der Erhaltungsplanung zu migrieren.

Die Funktionseinheit Zugriff nimmt Anfragen des AIS sowie der Funktionseinheit Administration entgegen. Es bestehen Schnittstellen zu den Funktionseinheiten Administration, Datenverwaltung, Archivspeicher, Übernahme und Erhaltungsplanung.

Innerhalb der Funktionseinheit Zugriff werden grafische Oberflächen zur Steuerung des Zugriffsprozesses, des Nutzerzugriffs sowie zur Bearbeitung des DIPs zur Verfügung gestellt. Außerdem greift das System auf Tools zur Konvertierung der Primärdaten und zur Erzeugung des DIPs zu. Die Kopie des AIP und das in Bearbeitung befindliche DIP werden auf dem Zwischenspeicher abgelegt. Die für den Nutzer bereitgestellten DIPs werden im Nutzungsspeicher verwaltet.

Die Erstellung und Bearbeitung des DIPs vom Typ eAkte erfolgt ausschließlich in der Organisationseinheit LAKD – Landesarchiv durch folgende Akteure:

- Kopie des AIP bereitstellen: Fachadministrator, Archivar, DV-Beauftragter, VS-Beauftragter, Archivmitarbeiter
- DIP erzeugen: Fachadministrator, Archivar, DV-Beauftragter, VS-Beauftragter
- DIP bearbeiten: Fachadministrator, Archivar, DV-Beauftragter, VS-Beauftragter
- DIP bereitstellen: Fachadministrator, Archivar, DV-Beauftragter, VS-Beauftragter
- DIP einsehen: Nutzer

4.1.2 Logische Sicht/Szenarien

Das Use-Case-Diagramm in Abbildung 3 stellt alle Use-Cases der Funktionseinheit Zugriff und die beteiligten Akteure dar. Die Logische Sicht wird nicht in weitere Use-Cases differenziert. Die nicht-funktionalen Anforderungen Req-5.3-007 und Req-5.3-008, Req-5.3-020 bis 022 und Req-5.3-022 bis 024 werden nicht abgebildet.

Die Anforderungen Req-5.3-016 bis 019 beschreiben zukünftige Bereitstellungsmöglichkeiten des DIP. Die Konzeptionierung und Realisierung dieser Anforderungen erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt.

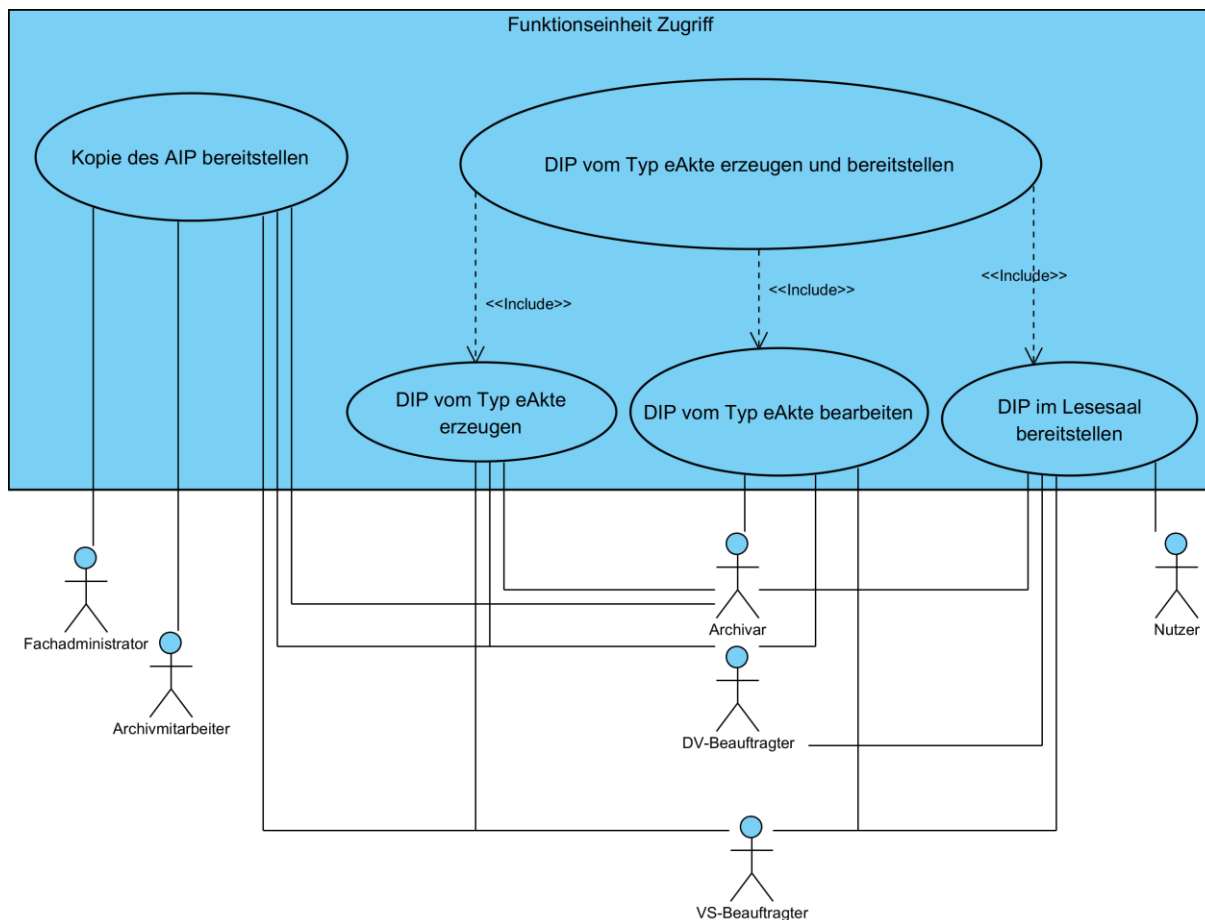


Abbildung 3 Logische Sicht auf die Funktionseinheit Zugriff

4.1.3 Aufbau des Systems

Die Blackbox-Darstellung in Abbildung 4 stellt die Abgrenzung zwischen der Funktionseinheit Zugriff und den anderen Systemen dar. Aus der Grafik wird deutlich, dass das Archivinformationssystem (AIS) nicht Bestandteil der Funktionseinheit Zugriff ist. Beide Systeme sind dennoch eng miteinander verbunden. Das AIS agiert als Bindeglied zwischen analogem und elektronischem Archivgut; der Recherche- und Bestellprozess wird durch das AIS initiiert (vgl. Kap. 5).

Die Funktionseinheit Zugriff steht in Beziehung zu allen anderen Funktionseinheiten des OAIS. Der Archivar oder der Fachadministrator initiiert den Zugriffsprozess. Der Abruf der DIP-Strukturdefinition erfolgt über die Funktionseinheit Datenverwaltung, die Ermittlung der ausgewählten Erschließungsinformationen über das AIS. Die Kopie der aktuellen AIP-Version nimmt das System über die AIP-Speicherschnittstelle entgegen. Die Aufbereitung der Primärdaten erfolgt über den Konverter der Funktionseinheit Bestandserhaltung. Im Falle eine Migration ruft das System das AIP über die Speicherschnittstelle ab und übergibt dieses an die Funktionseinheit Übernahme.

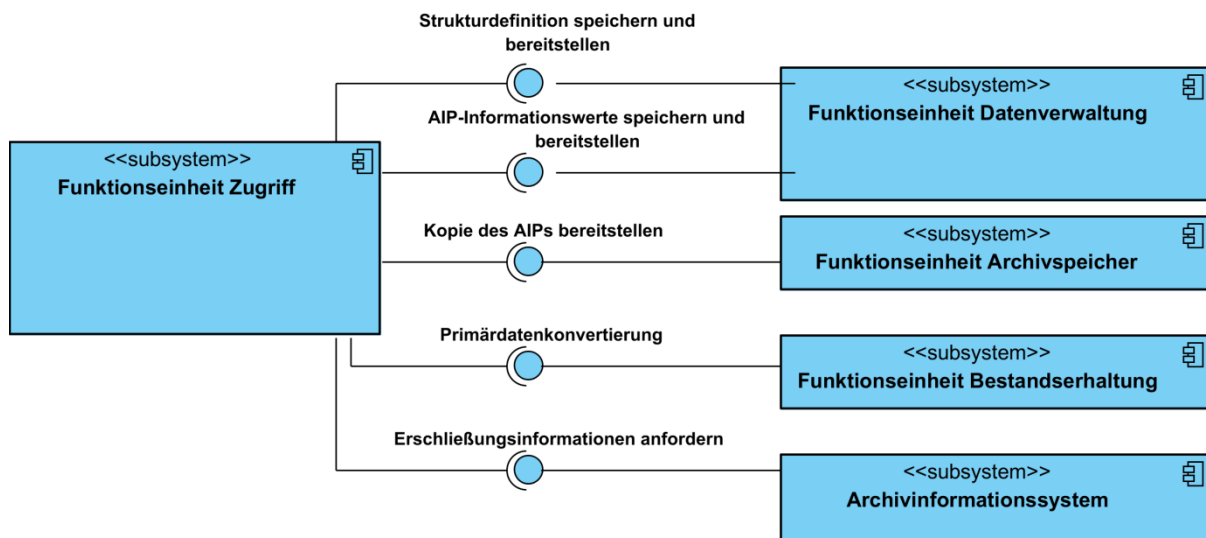


Abbildung 4 Blackbox-Darstellung für die Funktionseinheit Zugriff

Die folgende Darstellung zeigt die innere Struktur des Systems und dessen Arbeitsweise. Sie bildet das Innere der Blackbox ab und nennt die für die spätere Prozessbeschreibung notwendigen Komponenten.

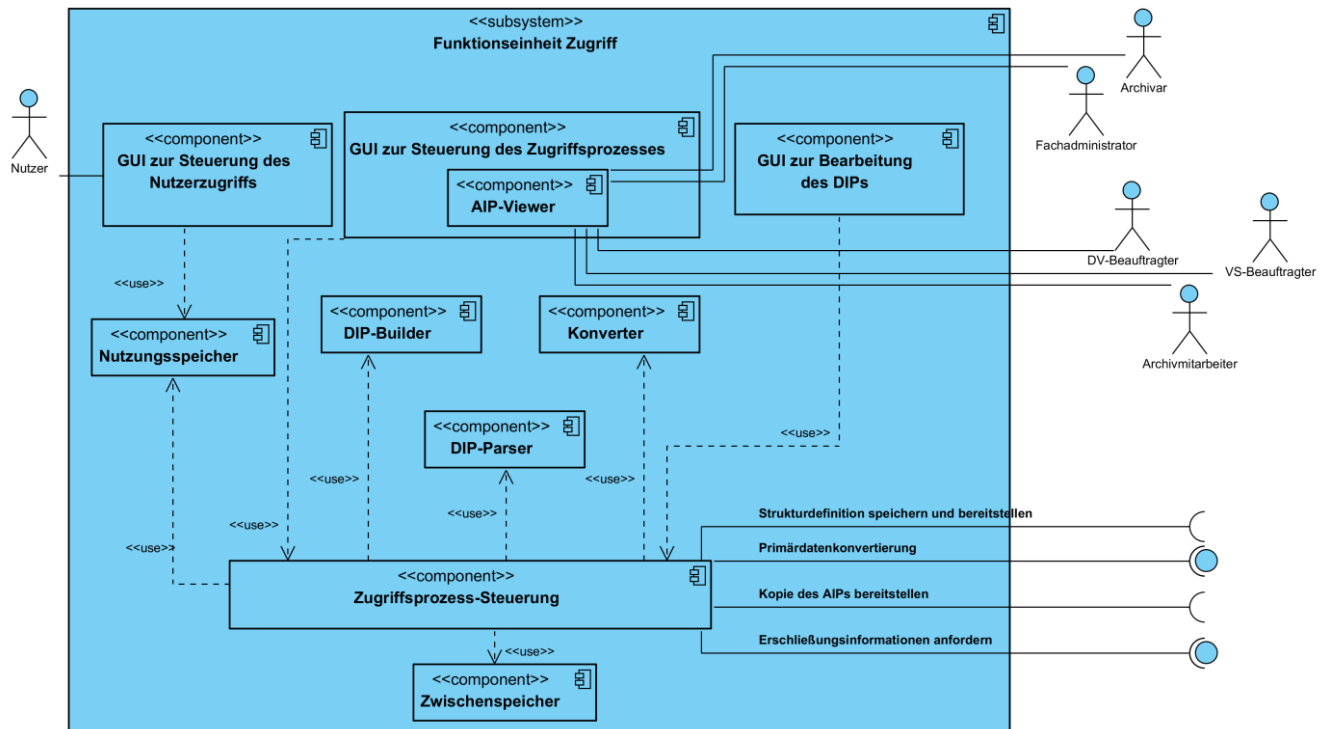


Abbildung 5 Whitebox-Darstellung für die Funktionseinheit Zugriff

4.1.4 Laufzeitsicht

In der Laufzeitsicht werden das Zusammenspiel der einzelnen Komponenten, der Zugriff auf diese sowie Abläufe von Teilprozessen dargestellt.

4.1.4.1 Prozess Kopie des AIPs bereitstellen

Im folgenden Sequenzdiagramm wird der Use-Case „Kopie des AIPs bereitstellen“ detailliert beschrieben. Der Anwendungsfall beinhaltet den Prozess „Kopie des AIP löschen“ (Abbildung 7).

1. Der Archivar/Fachadministrator fordert die Kopie eines bestimmten AIP mit Hilfe der IEID aus dem Archivspeicher an.
2. Die aktuelle Version des AIP wird anhand der IEID und der aktuellen AIP-Versionsnummer ermittelt.
3. Eine 1:1 Kopie der aktuellen AIP-Version wird temporär im Zwischenspeicher ablegt.
4. Dem Archivar/Fachadministrator wird die Kopie des AIP in verständlicher Form über einen Viewer angezeigt.
5. Nach einem noch zu bestimmenden Zeitraum wird die Kopie des AIP aus dem Zwischenspeicher gelöscht.

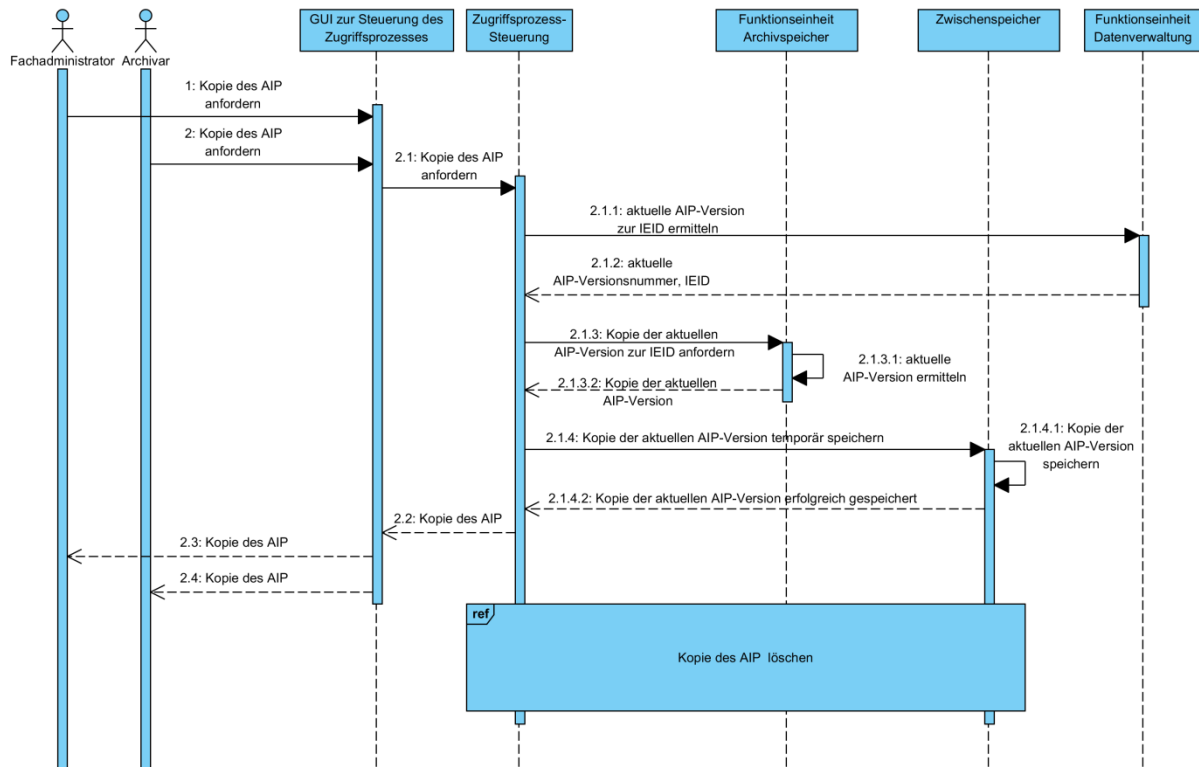


Abbildung 6 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Kopie des AIP bereitstellen“

Im Sequenzdiagramm „Kopie des AIP bereitstellen“ werden die Anforderungen Req-5.3-001-002 und Req-5.3-026 beschrieben.

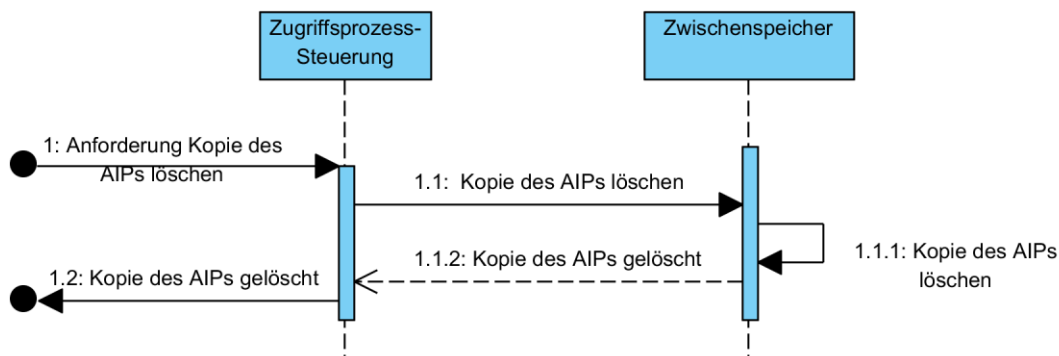


Abbildung 7 Sequenzdiagramm „Kopie des AIPs löschen“

Die Anforderung Req-5.3-023 wird im Sequenzdiagramm „Kopie des AIP löschen“ umgesetzt.

4.1.4.2 Prozess DIP vom Typ eAkte erzeugen

Der Use-Case „DIP vom Typ eAkte erzeugen“ wird im Sequenzdiagramm „DIP vom Typ eAkte erzeugen“ dargestellt und dabei auf den Prozess „Kopie des AIP bereitstellen“ referenziert (Abbildung 6).

1. Der Zugriff auf das DIP wird durch eine Bestellanfrage angestoßen. Die Bestellanfrage wird durch das Bestellsystem an den Archivar weitergeleitet.
2. Der Archivar initiiert den Bestellvorgang, indem er eine Bereitstellungsanfrage mit IEID an das System richtet.
3. Siehe Kap. 4.1.4.1
4. Anschließend wird die vorgegebene Struktur des DIP vom Typ eAkte von der Funktionseinheit Datenverwaltung angefordert.
5. Aus dem AIS werden ausgewählte Erschließungsinformationen angefordert.
6. Die angeforderten Informationen werden an den DIP-Builder übergeben. Dieser erstellt nach den Vorgaben der Funktionseinheit Datenverwaltung das DIP vom Typ eAkte.
7. Das DIP vom Typ eAkte wird temporär im Zwischenspeicher abgelegt. Es steht nun zur Einsichtnahme und weiteren Bearbeitung durch den Archivar bereit.

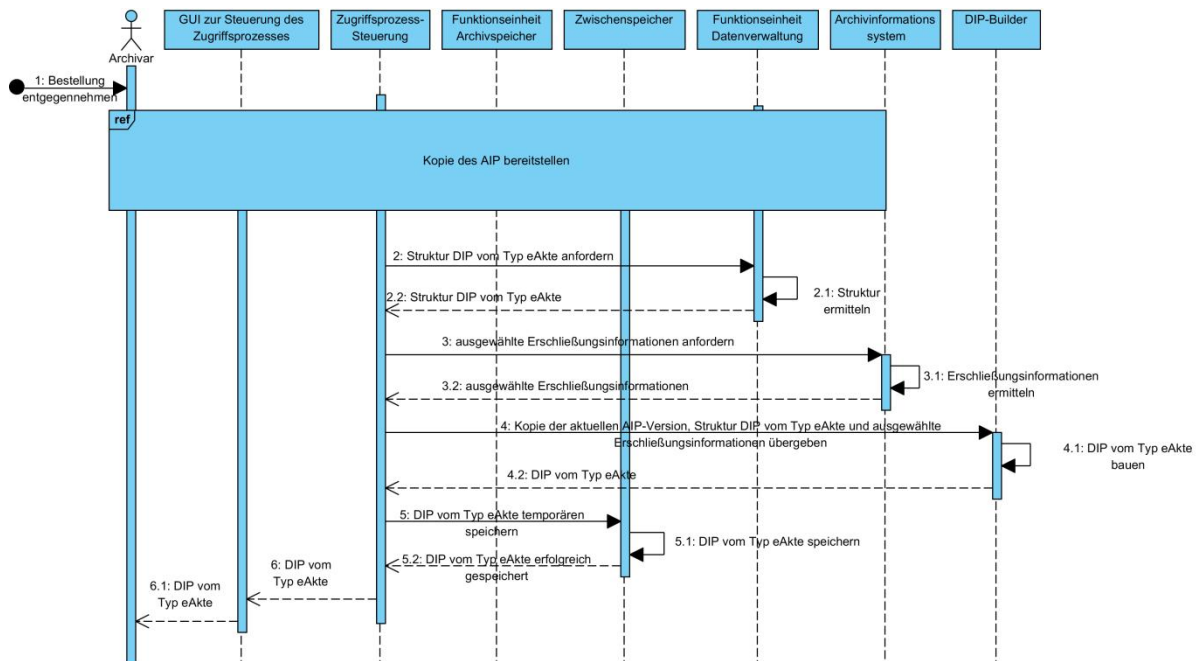


Abbildung 8 Sequenzdiagramm für den Use-Case „DIP vom Typ eAkte erzeugen“

Im Sequenzdiagramm „DIP vom Typ eAkte erzeugen“ werden die Anforderungen Req-5.3-003-004 und Req-5.3-006 realisiert.

4.1.4.3 Bearbeitungs- und Bereitstellungsprozess

Das folgende Sequenzdiagramm beschreibt den Ablauf des Use-Case „DIP vom Typ eAkte bearbeiten“. Es wird auf den Prozess „Kopie des AIP löschen“ referenziert (Abbildung 7).

1. Der Archivar sichtet das DIP vom Typ eAkte und prüft, ob die Inhalte dem Nutzer

bereitgestellt werden dürfen (personenbezogene Daten).

2. OPTIONAL – Das DIP kann dem Nutzer nur eingeschränkt zur Verfügung gestellt werden. Der Archivar hat die Möglichkeit, Primärdatenobjekte zu löschen, zu schwärzen oder zu konvertieren. Diese müssen dazu zunächst mit Hilfe des DIP-Parsers aus dem DIP vom Typ eAkte extrahiert werden. Nach der Bearbeitung der Primärdatenobjekte wird das DIP vom Typ eAkte aktualisiert (überschrieben) und anschließend temporär im Zwischenspeicher abgelegt. Der Archivar wird über die erfolgreiche Aktualisierung informiert.

Bestehen keine Zugriffseinschränkungen für den Nutzer, wird der Bereitstellungsprozess fortgesetzt.

3. Das DIP vom Typ eAkte wird vom Zwischenspeicher in den Nutzungsspeicher verschoben und kann nun durch den Nutzer abgerufen werden.

4. Die Kopie des AIP wird nach einer Woche aus dem Zwischenspeicher gelöscht.

5. Der Archivar wird über die erfolgreiche Bereitstellung (Speicherung) informiert.

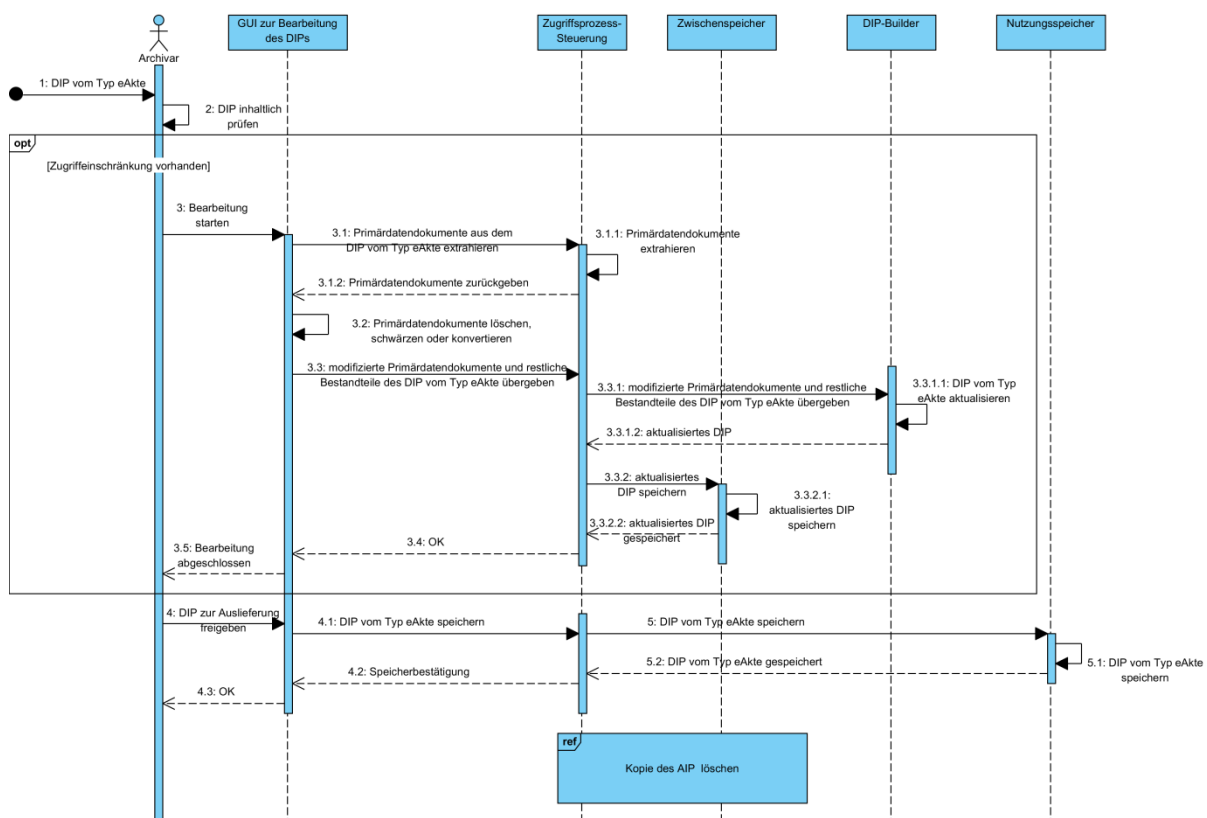


Abbildung 9 Sequenzdiagramm für den Use-Case „DIP vom Typ eAkte bearbeiten“

Mit dem Sequenzdiagramm „DIP vom Typ eAkte bearbeiten“ werden die Anforderungen Req-5.3-005, Req-5.3-015 und Req-5.3-023 umgesetzt.

4.1.4.4 Zugriffsprozess

Der Use-Case „DIP im Lesesaal bereitstellen“ wird im folgenden Sequenzdiagramm detailliert. Er beinhaltet die Löschung des DIP aus dem Nutzungsspeicher.

1. Der Archivar wird über die erfolgreiche Ablage des DIP im Nutzungsspeicher informiert.
2. Der Nutzer wird über die Bereitstellung des DIP durch den Archivar in Kenntnis gesetzt. (Es wird ein automatisierter Benachrichtigungsservice eingerichtet.)
3. Das angeforderte DIP kann über eine grafische Oberfläche (GUI) im Lesesaal aufgerufen werden. Die Umsetzung der Zugriffsrechte (Lösch-, Kopier-, Druckschutz) auf das DIP erfolgt über die GUI.
4. Das DIP steht dem Nutzer für eine festgelegte Frist, z.B. 14 Tage, zur Einsichtnahme zur Verfügung. Bei erstmaligen Aufruf wird das Zugriffsdatum zzgl. 14 Tage als Frist gespeichert. Nach Fristablauf werden zunächst die Zugriffsrechte des Nutzers auf das DIP gelöscht.

OPTIONAL – Die Einsichtnahme auf das DIP kann durch den Archivar auf Antrag verlängert werden.

5. Das DIP wird 14 Tage nach Fristablauf aus dem Nutzungsspeicher gelöscht, wenn keine Verlängerung beantragt wurde.

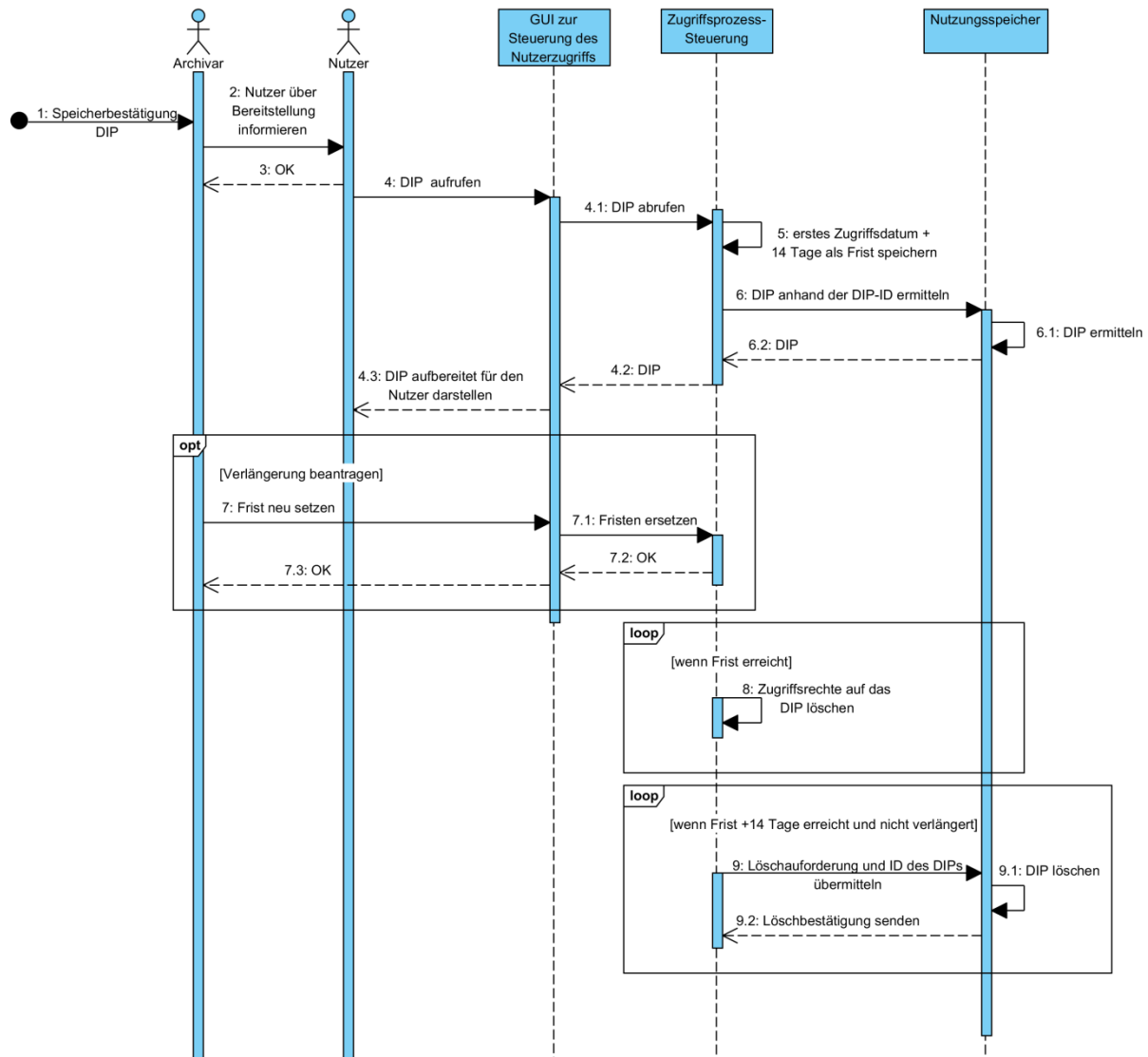


Abbildung 10 Sequenzdiagramm für den Use-Case „DIP im Lesesaal bereitstellen“

Im Sequenzdiagramm „DIP für den Lesesaal bereitstellen“ werden die Anforderungen Req-5.3-027-029 dargestellt.

4.2 DIP vom Typ eAkte

4.2.1 Lösungsidee

Das DIP vom Typ eAkte kann als Ergebnis einer Bestellanfrage betrachtet werden. Grundlage bildet das vom Nutzer angefragte AIP.

Das DIP vom Typ eAkte ist ein Container, bestehend aus drei Komponenten: ausgewählte Persistenzinformationen, Vorgang (alle Primärdokumente sowie ausgewählte Metadaten zur Inhaltsinformation) und ausgewählte Erschließungsinformationen. Eingeschränkte Zugriffsrechte des Nutzers können eine Bearbeitung des DIP vom Typ eAkte erforderlich machen. Bearbeitungen sind in folgender Form möglich: Schwärzung, Löschung und Konvertierung der Primärdokumente. Das modifizierte DIP vom Typ eAkte wird im Fall der Nutzung im Lesesaal als „DIP Lesesaal“ bezeichnet. Die Rechtesteuerung auf DIP-Ebene erfolgt über die GUI zur Steuerung des Nutzungszugangs.

Das „DIP Nutzer extern“, das vom Landesarchiv elektronisch ausgeliefert wird, ist vom „DIP Lesesaal“ zu unterscheiden. Die Primärdatenobjekte müssen in diesem Fall ggf. einer Konvertierung unterzogen werden, damit auf DIP-Ebene die Möglichkeiten zur digitalen Rechteverwaltung von PDF genutzt werden kann. Alternativ können auch im Internet geschützte Viewer zur sicheren Darstellung genutzt werden.

4.2.2 Aufbau des Systems

Das DIP vom Typ eAkte gliedert sich in „DIP Nutzer Lesesaal“ und „DIP Nutzer extern“. Die beiden speziellen DIPs unterscheiden sich inhaltlich nicht vom DIP vom Typ eAkte. Die Unterschiede ergeben sich aus der unterschiedlichen Art und Weise der Rechteverwaltung.

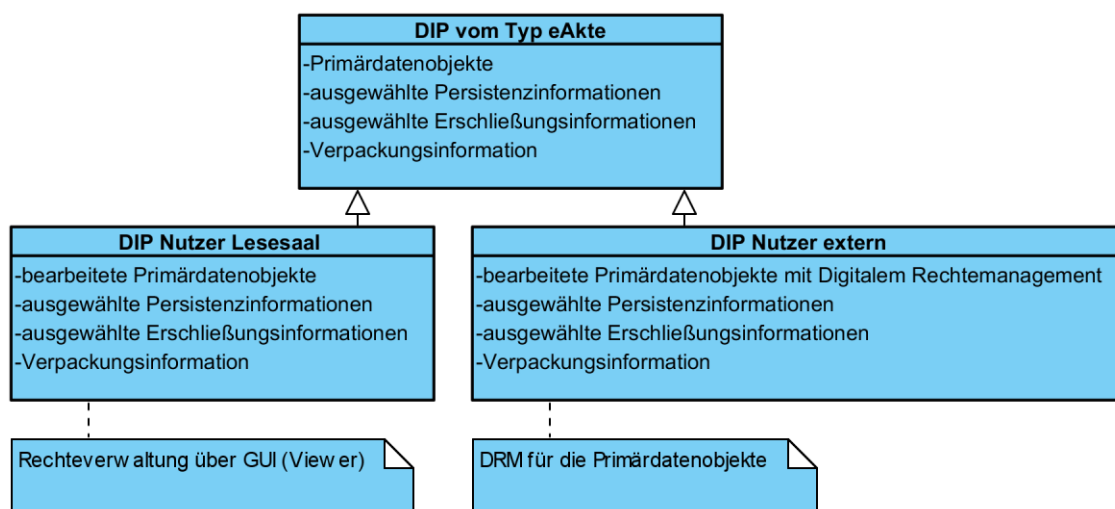


Abbildung 11 Sicht auf die verschiedenen Spezifikationen des DIP vom Typ eAkte

Abbildung 12 stellt die Bestandteile des DIP grafisch dar. Das DIP hat einen eindeutigen Identifier, um ein DIP etwa bei Nutzerrückfragen eindeutig identifizieren zu können. Das DIP enthält die Primärdatenobjekte und ausgewählte Metadaten zu Inhaltsinformationen sowie einen Integritätsnachweis. Diese Informationen des DIP werden aus dem AIP gewonnen, aus dem das DIP gebildet wird. Die ausgewählten Erschließungsinformationen werden während der Bildung des DIP aus dem Archivinformationssystem abgerufen und in das DIP integriert.

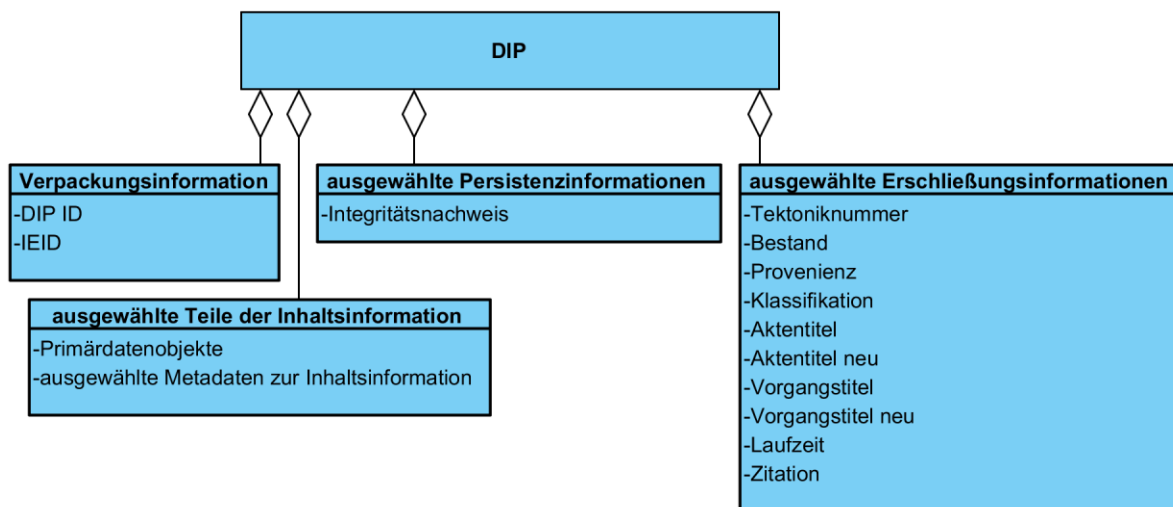


Abbildung 12 Sicht auf das DIP für den Nutzer

5 ARCHIVINFORMATIONSSYSTEM

Das Archivinformationssystem (AIS) ermöglicht die einheitliche und gemeinschaftliche Verwaltung des elektronischen und analogen Archivguts. Mit Hilfe von Erschließungsinformationen können die Archivalien inhaltlich und formal identifiziert werden. Darüber hinaus werden die Schutzfristen und die Benutzer im AIS verwaltet sowie die Benutzerstatistik geführt. Die enge Verbindung beider Systeme bedingt die folgende Beschreibung der wesentlichen Prozesse des AIS in Bezug auf die Nutzung von elektronischem Archivgut.

5.1 Recherche- und Bestellprozess

Die Prozesse Recherche und Bestellung werden durch schon vorhandene Systeme (FAUST und FAUST iServer) gesteuert. Eine grafische Darstellung der Prozesse erfolgt an dieser Stelle nur auf Ebene der logischen Sicht sowie des Systemaufbaus.

Bei der Recherche im elektronischen Landesarchiv ist zwischen einer Recherche durch Archivare und einer Recherche durch externe Benutzer zu unterscheiden.

Die Archivare recherchieren direkt im AIS. Sie haben lesenden Zugriff auf den größten Teil der Daten (VS und Disziplinarverfahren ausgeschlossen) und können sich die entsprechenden Dokumente unmittelbar über einen Viewer anzeigen lassen.

Nutzer können über die Recherchedatenbank (FAUST iServer) auf der hauseigenen Homepage recherchieren. Der Zugriff ist 24 Stunden täglich über das Internet möglich, alternativ steht ein Computer im Lesesaal zur Verfügung. Über die Recherchedatenbank kann der Nutzer in den Feldinhalten von FAUST recherchieren. Jedes einzelne Feld kann, wenn nötig, für die Einsicht gesperrt werden. Informationen, die schutzwürdige Belange Dritter betreffen, werden daher nicht angezeigt. Ein direkter Zugriff auf das elektronische Archivgut im Archivspeicher des eLA ist zurzeit nicht vorgesehen. Der Nutzer muss seine Bestellung elektronisch aufgeben, indem er sich registriert und ein eigenes Nutzerkonto anlegt.

Neben der Verwaltung der Schutzfristen sollen zukünftig die Nutzer und die Zugriffsrechte durch das AIS verwaltet werden.

Das AIS ist kein integraler Bestandteil des Systems eLA M-V. Es ist jedoch über eine Schnittstelle mit der Funktionseinheit Übernahme verbunden. Auf diese Weise werden aus der XDOMEA 503-Aussonderungsnachricht extrahierte Erschließungsinformationen an das AIS übergeben.

Im AIS wird der elektronische „Bestellzettel“ verwaltet, der mit dem Eingang der Bestellung generiert wird. Er enthält alle Angaben des Bestellvorgangs, u.a.:

- Vollständiger Name und Benutzernummer des Anfragenden
- Zeitpunkt und Anzahl der bereitgestellten Vorgänge

- DIP-ID, IEID
- Zeitpunkt der Benutzung
- Besondere Bemerkungen

Für die Verwaltung der Bestellzettel ist zu beachten, dass personenbezogene Daten nach § 13 Abs. 2 Nr. 4 Landesdatenschutzgesetz M-V zu löschen sind, wenn sie für die eigentliche Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden. Entsprechende Fristen sind intern abzustimmen.

5.2 Benutzerstatistik

Die Benutzerstatistik für analoges und digitales Archivgut ist ein wichtiges Steuerungsinstrument in Archiven. Es werden die Benutzertage, die Benutzer sowie die Benutzung der einzelnen Archivalieneinheiten erhoben. Aufgrund dieser Kennzahlen können Aussagen über die Gesamtzahl der Benutzer, die Frequentierung des Archivs oder die Benutzung der Bestände getroffen werden. Öffnungszeiten können so modifiziert, der Personaleinsatz besser geplant und Aufbereitungsmaßnahmen (längere Vorhaltung des DIP) koordiniert werden.

Statistische Informationen über den Zugriff externer Nutzer auf bestimmte Archivalien werden im AIS vorgehalten.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Abgrenzung des Systemkontextes für das Konzept	8
Abbildung 2 Funktionseinheit Zugriff	9
Abbildung 3 Logische Sicht auf die Funktionseinheit Zugriff	13
Abbildung 4 Blackbox-Darstellung für die Funktionseinheit Zugriff	14
Abbildung 5 Whitebox-Darstellung für die Funktionseinheit Zugriff	15
Abbildung 6 Sequenzdiagramm für den Use-Case „Kopie des AIP bereitstellen“	16
Abbildung 7 Sequenzdiagramm „Kopie des AIPs löschen“	16
Abbildung 8 Sequenzdiagramm für den Use-Case „DIP vom Typ eAkte erzeugen“	17
Abbildung 9 Sequenzdiagramm für den Use-Case „DIP vom Typ eAkte bearbeiten“	18
Abbildung 10 Sequenzdiagramm für den Use-Case „DIP im Lesesaal bereitstellen“	20
Abbildung 11 Sicht auf die verschiedenen Spezifikationen des DIP vom Typ eAkte	21
Abbildung 12 Sicht auf das DIP für den Nutzer	22