

## Archivierung von SOGI, GISWISS und GEOSummit Unterlagen

Die SOGI wurde 1994 gegründet und hat 2002 mit der ebenfalls 1994 gegründeten GISWISS fusioniert. Der Name SOGI wurde wegen der Mitgliedschaft in der EUROGI für den fusionierten Verein übernommen. GIS/SIT war der Name der alle zwei Jahre stattfindenden GIS-Konferenzen in der Schweiz, heute GEOSummit.

Da das Sekretariat des Vereins im Laufe der Jahre mehrmals gewechselt hat, besteht kein vollständiges Archiv der verschiedenen Vereinsunterlagen seit der Gründungszeit. Anlässlich der 20-Jahrfeier der SOGI hat es sich gezeigt, dass zahlreiche Fakten aus den Anfangsjahren nur noch in den Köpfen einiger weniger Senioren vorhanden sind. Solange diese noch verfügbar sind, sollen die bestehenden Unterlagen zusammengetragen, systematisch geordnet und so auch allen zukünftigen Mitgliedern einfach zugänglich gemacht werden.

Überlegungen zur Umsetzung dieser Idee wurden dem SOGI-Vorstand am 12. September 2014 aufgezeigt. Die Umsetzung gemäss folgenden Richtlinien wurde generell beschlossen.

### 1. Zielsetzung

Alle noch mit vernünftigem Aufwand auffindbaren Unterlagen zu SOGI, GISWISS und GEOSummit sollen systematisch erfasst und in analoger und wenn möglich auch digitaler Form gesammelt, an zwei verschiedenen Orten langfristig sicher gelagert und für die Mitglieder einfach zugänglich aufbewahrt werden.

### 2. Ordnungssystem

Das analoge und digitale Archiv soll für **SOGI** und **GISWISS** folgende Kategorien von Unterlagen enthalten:

- Statuten
- Jahresberichte
- GV-Protokolle
- Budgets und Rechnungen
- Protokolle der Vorstandssitzungen
- Infoblätter
- Berichte

Das Archiv enthält keine Mitgliederverzeichnisse und Korrespondenzunterlagen.

Das analoge und digitale Archiv soll für **GEOSummit** folgende Kategorien von Unterlagen enthalten:

- Programm (i.d.R. mit Ausstellerverzeichnis)
- Teilnehmerliste
- Rechnung
- Vortragsunterlagen
- Diverses

Das Archiv enthält keine Korrespondenzunterlagen.

### 3. Zugänglichkeit

Auf die archivierten Daten sollen alle Vereinsmitglieder möglichst einfachen Zugang erhalten. Berechtigte Personen sollen ohne spezielle Software wenn immer möglich direkt digital auf die Daten zugreifen können oder in Ausnahmefällen über das administrative Sekretariat die gewünschten Unterlagen per Mail zugestellt erhalten. Neue Dokumente sollen vom administrativen Sekretär einfach in einem Übersichtsverzeichnis erfasst und dem Archiv ohne spezielle Software zugefügt werden können. Diese Zugriffs- und Aktualisierungsaspekte werden höher gewichtet als Auflagen für langfristig unterstützte Datenformate sowie Unabhängigkeit von Softwareprogrammen und -versionen.

#### 4. Abgeklärte Lösungsansätze

Im Vordergrund der ersten Abklärungen standen bereits bestehende Archivierungslösungen und Organisationsstrukturen. Da Swisstopo für Anliegen der Geoinformation eine landesweite Koordinationsstelle ist, wurde über Alain Buogo zuerst der Kontakt gesucht. Swisstopo wie alle anderen Bundesstellen dürfen gemäss Bundesgesetz über die Archivierung nicht selbst archivieren, sondern müssen die archivierungswürdigen Unterlagen gemäss Vorgaben ans Schweizerische Bundesarchiv BAR abliefern. Beim BAR gibt es sogenannte „Archive von juristischen Personen, die gesamtschweizerisch tätig sind und die Politik des Bundesstaates beeinflussen“. Unter dieser Kategorie liefert z.B. geosuisse, der Schweizerischer Verband für Geomatik und Landmanagement SIA-Fachverein, seit rund 20 Jahren alle 10 Jahre ihre archivierungswürdigen analogen Unterlagen ans Bundesarchiv. Bis jetzt hat aber nach Auskunft von Thomas Glatthard noch niemand auf diese Unterlagen zugreifen wollen. Die Auflagen für den Antrag für eine Bewilligung, die Ablieferung von Unterlagen und Daten, die zu verwendenden Formate und den späteren Zugriff sind auf der Homepage des Bundesarchivs <http://www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00898/index.html?lang=de> zu finden. Die ganzen Abläufe setzen Bewilligungen und Werkzeuge voraus und der spätere Zugang ist nicht für alle Vereinsmitglieder direkt möglich.

Eine andere Möglichkeit ist das Archiv für Zeitgeschichte der ETH. Es „sammelt Schrift-, Ton- und Bilddokumente aus privatem Besitz zur Geschichte der Schweiz vom späten 19. Jahrhundert bis in die Gegenwart. Im Zentrum des Interesses stehen Nachlässe natürlicher Personen und Archive privater Organisationen von gesamtschweizerischer Bedeutung“ (<https://www.afz.ethz.ch/archivierung/sichern>). Auch hier steht die Langfristsicherung und weniger der Datenzugriff im Vordergrund. Eine Einlagerung wäre sicher mit erheblichen Aufwendungen verbunden.

#### 5. Archivierungsvorgaben des Bundesarchivs

Für die Archivierung digitaler Daten empfiehlt das Bundesarchiv in ihrem Merkblatt „Archivtaugliche Dateiformate“ (siehe <http://www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00895/00897/index.html?lang=de>) für druckbare Dokumente **pdf/A** und für Rasterdaten **TIFF**. Die Erzeugung von pdf/A mit Optionen oder von pdf/A aus pdf setzt zB Adobe Acrobat Pro (ca. sfr 670.-), ohne Optionen oder von pdf/A aus Word oder Excel mindestens Windows Office 2010 voraus.

#### 6. Vorgehen

Gemäss Entscheid des SOGI-Vorstandes vom 12. September 2014 wurde folgendes kostenoptimierte Vorgehen gewählt:

- a) Digitale Daten werden für Dokumente im pdf-Format (nicht pdf/A) aufbereitet und gemäss der Systematik in Kapitel 2 in entsprechenden Fileverzeichnissen gesammelt. Wo Word-Files oder Excel-Files vorliegen werden diese unverändert ebenfalls gespeichert. Die Abhängigkeit von Softwareprogrammen und –versionen soll periodisch alle fünf Jahre überprüft werden und eine all-fällige Umformatierung auf aktuellere Versionen vorgenommen werden.
- b) Für jeden Bereich (SOGI, GISWISS und GEOSummit) wird ein Excel-File erstellt mit den Ordnungskategorien als einzelne Tabellen. Dieses File enthält somit eine Übersicht über alle vorhandenen und fehlenden Dokumente.
- c) Die digitalen Files werden in einer Filestruktur gemäss Bereich und Kapitel abgespeichert. Die Filenamen sind sprechend und systematisch zu wählen.
- d) Diese Filestruktur wird auf einem EDV-System beim administrativen Sekretär und aus Datensicherheitsgründen bei einer noch zu bezeichnenden Verwaltungsstelle des Bundes (wie zB KO-GIS) parallel geführt. Beide sorgen für entsprechende Datensicherungen.
- e) Einmal jährlich werden diese Filestrukturen und die drei Excel-Übersichten aktualisiert. Federführend ist der administrative Sekretär. Er überprüft die Vollständigkeit des Archivs, der Aktualisierung und stellt die Konsistenz der beiden Datenbestände sicher.
- f) Die drei Excel-Übersichten werden auf der SOGI-Homepage öffentlich zugänglich gemacht. Darin ist auch die Zugangsberechtigung ersichtlich. Interessenten für aufgeführte Unterlagen melden sich beim administrativen Sekretär.

- g) Alle vorhandenen gedruckten Dokumente werden in entsprechenden Ordnern gegliedert nach den vorgeschlagenen Kategorien abgelegt. Zu jedem Kapitel wird ein Deckblatt mit dem entsprechenden Inhaltsverzeichnis als erste Seite abgelegt.
- h) Alle Papierdokumente von den drei Bereichen gehen an den administrativen Sekretär der SOGI zur Archivierung. Bei einem Wechsel des administrativen Sekretärs müssen alle diese Unterlagen mit einem Lieferschein dem Nachfolger übergeben werden. Die Lieferung ist auf Vollständigkeit zu prüfen und vom Vorgänger und Nachfolger zu unterzeichnen. Der SOGI Präsident stellt sicher, dass dieser Transfer ordnungsgemäss vollzogen wird.

Auf die Abspeicherung im pdf/A Format und TIFF wird aus Aufwand- und Kostengründen verzichtet. Gescannte Daten werden als pdf abgespeichert. Auf die systematische Erstellung von Papierkopien, insbesondere von SOGI-Dokumenten, wird ebenfalls verzichtet.

## 7. Bestehende Archivunterlagen und Mengengerüst

Das SOGI Archiv wurde ursprünglich von der Firma AKM, später von der Firma Congrex geführt und ist seit 2011 beim Administrativen Sekretariat der SOGI bei der Firma Laube & Klein in Gelterkinden untergebracht. Es bestand keine systematische Übersicht über die analogen und digitalen Unterlagen. Ein Zugriff ist zur Zeit nur über den administrativen Sekretär der SOGI möglich. Unterlagen zur GIS-WISS waren keine vorhanden. Zu Beginn war das Sekretariat von SOGI und GISWISS bei der Firma AKM in Basel mit dem Geschäftsinhaber Heinz Lindenmann. Diese Firma wurde von Congrex Switzerland übernommen. Dabei wurde die Gelegenheit verpasst eine saubere Übergabe aller SOGI, GISWISS und GIS/SIT Unterlagen vorzunehmen. Erst bei der Übernahme des administrativen Sekretariats durch Dani Laube von Laube & Klein AG wurden die noch einfach auffindbaren Unterlagen übernommen, aber nicht systematisch überprüft.

Im Rahmen der Abklärungen wurde nochmals mit Heinz Lindenmann Kontakt aufgenommen. Ueber seinen Kanal hat Frau Carola Ebert von Congrex nochmals nachgeforscht, ob nicht noch weitere Unterlagen bei Congrex vorhanden sind. Am 14. Juli 2014 erfolgte eine Lieferung praktisch aller Protokolle der GV's und der Vorstandssitzungen der GISWISS auf Papier. Diese Daten wurden am 29. Juli 2014 auch noch in digitaler Form im Word-Format geliefert. Der Rest der GISWISS Unterlagen war noch bei Sigi Heggli vorhanden.

Mengengerüst:

SOGI	Anz. Soll	Anz. analog	Seiten	Word		pdf	
				Anz.	Vol.	Anz.	Vol.
Statuten	2		14			2	204KB
Jahresberichte	16	4	8			16	5.54MB
GV-Protokolle	21	9	54	9	252KB	21	1.18MB
Budgets und Rechnungen	19	6	9			16	2.63MB
Protokolle der Vorstandssitzungen	107	58	224	39	1.31MB	113	13.1MB
Infoblätter	52	0	534			53	36.4MB
Fachgruppen Berichte						20	21.7MB
<b>Total</b>			843				<b>86.2MB</b>

GISWISS	Anz. Soll	Anz. analog	Seiten	Word		pdf	
				Anz.	Vol.	Anz.	Vol.
Statuten	1	1	4			1	591KB
Jahresberichte	7	7	28				1.95MB
GV-Protokolle	8	8	50	8	364KB		
Budgets und Rechnungen	7	7	17			8	1.03MB
Protokolle der Vorstandssitzungen	30	28	149	28	1.03MB		
Infoblätter	13	13	91	2	1.86MB	13	56MB
<b>Total</b>			<b>336</b>		<b>3.25MB</b>		<b>59MB</b>

GEOSummit (bis 2014)	Anz. Soll	Anz. analog	Seiten	Word Anz.	pdf		Anzahl CD
					Anz.	Vol.	
Programm	12	6	305		7	7.52MB	5
Teilnehmerliste	12	2	28	1	3	3.28MB	
Rechnung	12	7			8	2.84MB	
Vortragsunterlagen	12	0			4		5
<b>Total</b>			<b>333</b>			<b>13.6MB</b>	

Die GEOSummit Unterlagen sind unvollständig. Hier wurden nur die ohne weitere Nachforschungen verfügbaren Daten aufgearbeitet. Auf die Auswertung der vorhandenen CDs wurde verzichtet.

Alle vorhandenen Unterlagen wurden im Jahr 2014 von Sigi Heggli zusammengetragen und systematisch geordnet. Am 28. November 2014 fand bei D. Laube in Gelterkinden eine Besprechung statt. Dabei wurden zahlreiche nur auf Papier vorhandene Daten von SOGI, GISWISS und GEOSummit gescannt und damit der Umfang der digital vorhandenen Daten stark erweitert. Je eine Liste der jährlich einmal auszuführenden und nach jedem GEOSummit auszuführenden Arbeiten wurde diskutiert. Die File-Ablagestruktur wurde besprochen und abschliessend alle digitalen und analogen Daten und Unterlagen an D. Laube übergeben.

Die analog vorhandenen Unterlagen umfassen einen Ordner zu GISWISS und je einen Ordner zu GEOSummit. Der gesamte digitale Datenbestand umfasst rund 162MB.

## 8. Wiederkehrende Arbeiten

Die wiederkehrenden Arbeiten für das administrative Sekretariat umfassen:

### a. Jährlich wiederkehrende Arbeiten

1	SOGI Jahresbericht, GV-Protokoll und Rechnung/Budget als pdf in SOGI-Archivordner abspeichern und Excel-Tabelle nachführen
2	Protokolle aller Vorstandssitzungen des laufenden Jahres als pdf in SOGI-Archivordner abspeichern und Excel-Tabelle nachführen
3	SOGI-Infoblätter des laufenden Jahres als pdf in SOGI-Archivordner abspeichern und Excel-Tabelle nachführen
4	SOGI-Berichte des laufenden Jahres von Arbeitsgruppen als pdf in SOGI-Archivordner abspeichern und Excel-Tabellen nachführen
5	Allenfalls externe digitale Doppelspeicherung aktualisieren und Nachweis der Durchführung prüfen

### b. Nach GEOSummit wiederkehrende Arbeiten

1	Programm, Teilnehmerliste, Rechnung und Vortragsunterlagen als pdf in GIS-SIT Archivordner abspeichern und Excel-Tabelle nachführen
---	---

## 9. Entscheidungen an der Vorstandssitzung vom 17. Juni 2015 in Bern

1	<p>Die ausgeführten Arbeiten bezüglich Archiv SOGI, GISWISS und GEOSummit sowie das vorliegende Dokument werden vom Vorstand abgenommen und verdankt.</p> <p>Der Vorstand bedankt sich herzlich bei Sigi Heggli für seine Weitsicht, seine Initiative und seinen Effort.</p>
2	<p>Die SOGI Homepage wird um den Bereich Archiv erweitert. Dieses Papier sowie die Excel Liste werden dort veröffentlicht.</p>
3	<p>Der Zugang auf das Archiv ist für SOGI-Mitglieder möglich. Ansprechpartner ist das administrative Sekretariat. Dieses führt auch eine Liste der erfolgten Nachfragen. Nicht SOGI-Mitglieder müssen den Zugang auf das Archiv schriftlich beim Vorstand beantragen.</p>
4	<p>Eine Doppelspeicherung der digital archivierten Unterlagen ist nicht nötig. Das Backup-Konzept für die anderen Unterlagen des administrativen Sekretariats reicht auch für dieses Archiv.</p>
5	<p>Das Pflichtenheft für das administrative Sekretariat wird um den Teil Archiv erweitert. Die Entschädigung für die zusätzlichen Arbeiten für das administrative Sekretariat wurde auf Budget 2015 berücksichtigt.</p>