

Handreichung für Archivarinnen und Archivare

**Zum Umgang
mit Dateisystemen
Bewertung - Übernahme - Erschließung -
Nutzung**

Version 1.0 (August 2019)

I. Fragestellung und Zielgruppe

Diese Handreichung richtet sich an Archivarinnen und Archivare. Sie bietet eine erste Orientierung zum richtigen Umgang mit Dateisystemen, insbesondere im Hinblick auf Bewertung, Übernahme, Erschließung und Nutzung.

II. Was ist ein Dateisystem?

Ein Dateisystem ist eine Ablageorganisation auf einem Datenspeicher eines Computers. Dateien werden in unterschiedlichen Ordnern sachthematisch abgelegt. Ordner können auch weitere (Unter-)Ordner enthalten, so dass eine hierarchische Struktur entsteht. Die Ablageorganisation ist technisch kaum beschränkt, so dass Dateisysteme von Nutzerinnen und Nutzern individuell ausgestaltet werden können.

Dateisysteme können auf Computerfestplatten, aber auch auf anderen Datenträgern wie Disketten, Compact Discs, USB-Sticks u.ä. gespeichert sein.

Als alternative Bezeichnung für Dateisystem sind auch Dateiablage, Dateisammlung, Fileablage, Filesystem, Explorer, Laufwerk u.ä. verbreitet.

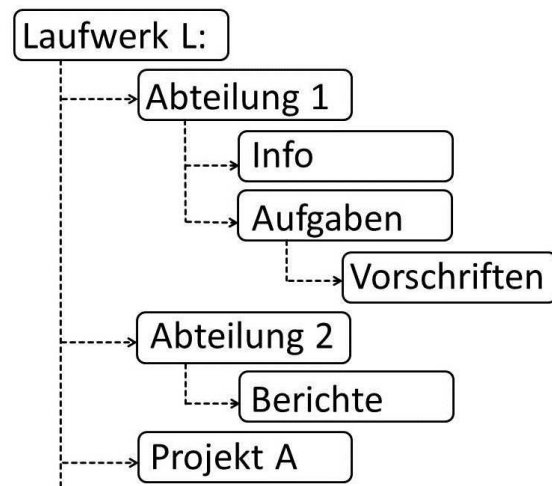


Abb. 1: Beispielhafte Ablagestruktur in einem Dateisystem

Von Dateisystemen zu unterscheiden sind insbesondere E-Akten und Fachverfahren als weitere digitale Instrumente in der behördlichen Schriftgutverwaltung.

III. Warum sind Dateisysteme für Archive interessant?

Grundsätzlich ist eine rechtskonforme Dokumentation von Verwaltungshandeln nur in einer ordnungsgemäß geführten Akte (Papierakte oder E-Akte) möglich. Das bedeutet, dass in der Verwaltung Dateisysteme nur als Zwischen- oder Zweita blage für veraktete Dokumente (digitale Handakte) oder als Ablage für Dokumente ohne Akten-/Vorgangsbezug (Rechtsvorschriften, Bildersammlungen, Übersichten u.ä.) abgelegt werden dürfen, d.h. nicht aktenrelevante Informationen. Bei einer solchen Nutzung sind Dateisysteme prinzipiell nicht archivwürdig.

In der Praxis zeigt sich jedoch, dass Behörden Dateisysteme als alternative,



nicht-rechtssichere digitale Ablagesysteme anstelle von analogen oder elektronischen Akten nutzen. Diese Dateisysteme können nach dem Aktenplan aufgebaut sein, eine aktenplanähnliche Struktur nachbilden oder anderen, für Außenstehende nicht immer leicht verständlichen Ordnungskriterien folgen. Häufig werden diese Dateisysteme in Kombination mit ähnlich aufgebauten E-Mail-Postfächern genutzt. Das bedeutet, dass sich ein Teil der Dokumente in E-Mail-Postfächern, ein anderer Teil der Dokumente auf der Dateiablage befindet. Teilweise werden auch E-Mails im Dateisystem gespeichert. Dieses Vorgehen wird von den Beschäftigten häufig als einfach in der Nutzung empfunden, um das überwiegend digital stattfindende Verwaltungshandeln zu dokumentieren. Dabei wird übersehen,

- dass diese Form der Dokumentation nicht rechtskonform ist, insbesondere wegen der Nicht-Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung¹,
- dass bei einem Mitarbeiterwechsel oder dem Ausfall eines Mitarbeiters ein massiver Informationsverlust droht und
- dass Aufbewahrungsfristen und ein geordneter Lebenszyklus nicht eingehalten werden können.

Für Archive werden Dateisysteme dann interessant, wenn sie anstelle einer Papier- oder E-Akte als Mittel zur Dokumentation von Verwaltungshan-

¹ Verwaltungsvorschrift zur elektronischen Aktenführung in der Landesverwaltung nach dem E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen, MBl. NRW. 2018 S. 472.

deln eingesetzt werden. Auch Dateisammlungen, z.B. Fotos, die aus einem dienstlichen Kontext stammen, sind oft auf Dateisystemen abgelegt. Solche Sammlungen können ebenfalls archivwürdig sein.

IV. Wie lassen sich Dateisysteme finden und bewerten?

Auch Dokumente in Dateisystemen unterliegen der behördlichen Anbieterspflicht gemäß § 2(1) und § 4 des Archivgesetzes NRW. Eine Löschung der Daten ohne vorherige Anbieterspflicht an das zuständige Archiv (etwa an das Landesarchiv NRW) ist somit nicht zulässig.

Ein Indiz dafür, dass eine Behörde bzw. einzelne Organisationseinheiten in der Behörde die Dateiablage als alternatives Mittel zur Dokumentation einsetzt, ist das Fehlen einer aktenmäßigen Dokumentation in der Papier- oder E-Akte. Allerdings ist zu prüfen, ob möglicherweise für die Aufgabenerfüllung ein Fachverfahren eingesetzt wird und ob dieses eine rechtskonforme Dokumentation ermöglicht oder nicht. Meist bieten Behörden ihre in Dateisystemen gespeicherten Dateien nicht von sich aus an, da oft nicht bekannt ist, dass auch Dateisysteme anbieterspflichtig sind. Deshalb sollte beim Behördenkontakt darauf hingewiesen werden, dass auch Dateisysteme angeboten werden müssen.

Ein Dateisystem sollte jedoch nur dann für eine Übernahme in Erwägung gezogen werden, wenn dies die einzige und / oder aussagekräftigste Möglich-



keit ist, ein bestimmtes Verwaltungshandeln zu überliefern. Andere, rechtskonforme Dokumentationsformen sind bei der Überlieferungsbildung stets vorzuziehen.

Es ist auch darauf zu achten, dass ggf. E-Mail-Postfächer zusätzliche Unterlagen enthalten, die zum Verständnis der auf dem Dateisystem gespeicherten Unterlagen nötig sind.

Die Bewertung von Dateisystemen ist häufig sehr aufwändig, weil Strukturen sehr individuell gestaltet und deshalb schwer nachzuvollziehen sind. Auch die Inhalte der einzelnen Verzeichnisebenen (Ordner) und der Dateien sind nicht immer einfach erkennbar. Das bedeutet für die Bewertung:

- aufwändiger Abgleich mit anderen Unterlagen (Dubletten?, bessere / vollständigere Dokumentation an anderer Stelle? ...)
- möglicherweise Zerstörung der inhärenten Ordnung der Unterlagen, weil Ablagestrukturen nicht erkannt werden, insbesondere bei großen Datenmengen
- große Bandbreite von Dateitypen (um was handelt es sich?)

Für die eigentliche Bewertungsentscheidung sind folgende Szenarien denkbar:

1. Komplettarchivierung

Das gesamte Dateisystem wird als archivwürdig bewertet:

Vorteile:

- Erhaltung des Entstehungskontextes

Nachteile:

- Archivierung großer Datenmengen inkl. Redundanzen und nicht archivfähiger Dateitypen

2. Bewertung auf Verzeichnisebene

Einzelne Verzeichnisebenen (Ordner) werden mit ihrem gesamten Inhalt als archivwürdig bewertet.

Vorteile:

- Qualitative Auswahl

Nachteile:

- Eingriff in den Entstehungskontext (sofern sich dieser nachvollziehen lässt)
- Archivierung von Redundanzen und nicht archivfähige Dateien

3. Bewertung auf Dateiebene

Innerhalb der Verzeichnisebenen (Ordner) werden einzelne Dateien als archivwürdig bewertet.

Vorteile:

- Qualitative Auswahl
- Vermeidung von Redundanzen und nicht archivfähigem Material

Nachteile:

- Zerstörung des Entstehungskontextes (sofern sich dieser nachvollziehen lässt)
- hoher Arbeitsaufwand

4. Gezielte Anfrage von potenziell archivwürdigen Dateien bei der Behörde

Es wird nicht das gesamte Dateisystem systematisch ausgewertet. Stattdessen wird gezielt nach potenziell archivwürdigen Dateien gefragt, deren Existenz und wahrscheinliche Archivwürdigkeit aus dem Behördenkontakt bereits bekannt ist (z.B. Besprechungsprotokolle, Dienstanweisungen, Jahresberichte).



Vorteile:

- einfache Benennung und Übernahme des Materials
- keine aufwändige Sichtung des Dateisystems nötig

Nachteile:

- vorherige Identifizierung des archivwürdigen Materials nötig
- nicht-serielle Einzelfallakten werden nicht erfasst

5. Technische Auswahl auf Dateiebene

Mithilfe technischer Unterstützung werden Dateien automatisiert nach bestimmten Kriterien ausgewählt, z.B. nach Dateiformaten, Kassation von Dubletten, Versionen etc.

Vorteile:

- automatisierter Prozess

Nachteile:

- Zerstörung des Entstehungskontextes (sofern sich dieser nachvollziehen lässt)

V. Was ist bei der Übernahme, Erschließung und Nutzung zu beachten?

Sobald Dateisysteme bzw. einzelne Elemente (Dateien, Ordner) als archivwürdig bewertet wurden, kann in Zusammenarbeit mit F 4 die Übernahme in das digitale Archiv vorbereitet und durchgeführt werden. Da Daten in Dateisystemen unstrukturiert vorliegen, d.h. keine oder nur wenige maschinell verwertbare (XML-)Metadaten besitzen, müssen bei der Übernahme Strukturen neu abgebildet werden (z.B. nach dem in der Behörde erstellten Ordnungsschema) oder nach archivischen Kriterien neu erstellt wer-

den. Bei der Übernahme werden also zunächst die einzelnen Archivpakete (=Verzeichnungseinheiten) gebildet, die jeweils eine oder mehrere Dateien enthalten können. Über die Verteilung und Strukturierung entscheidet die Archivarin oder der Archivar. Gerade bei sehr großen Datenmengen kann die Übernahme deshalb zeitaufwändig sein.

Für das Landesarchiv NRW ist der Workflow für eine Übernahme im Dokument „ADD+ LAV. Organisation, Rollen und Workflows. Anhang 1: Workflow Unstrukturierte Daten“ beschrieben. Die abgebende Behörde ist darauf hinzuweisen, dass nach der erfolgreiche Übergabe an das Landesarchiv NRW die Daten bei der Behörde gelöscht werden müssen. Dadurch wird auch verhindert, dass es möglicherweise zu Mehrfach-Anbietungen der gleichen Dateien kommt.

Gleiches gilt für die Erschließung und Klassifikation. Fehlende Kontextinformationen (was gehört in welchen Aufgabenzusammenhang?) müssen oft erst mühsam erschlossen und wiederhergestellt werden.

Im Hinblick auf die Nutzung stellt sich die (technische) Frage, wie Binnenzusammenhänge visualisiert werden können.



VI. Weiterführende Informationen

Ernst, Katharina: Welche Zukunft hat die Akte?, in: Monika Storm (Red.): Transformation ins Digitale. 85. Deutscher Archivtag in Karlsruhe 2015 (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag 20), Fulda 2017, S. 67-75.

Knobloch, Corinna: Digitale und hybride Quasi-DMS. Befund und Strategiefragen, in: Kai Naumann / Peter Müller (Hrsg.): Das neue Handwerk. Digitales Arbeiten in kleinen und mittleren Archiven, Stuttgart 2013, S. 107-118.

Naumann, Kai: Digitale und hybride Quasi-DMS. Befund und Strategiefragen, in: Burkhard Nolte / Karsten Huth (Hrsg.): Standards, Neuentwicklungen und Erfahrungen aus der Praxis zur digitalen Archivierung. 17. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 13. und 14. März 2013 in Dresden (Veröffentlichungen des Sächsischen Staatsarchivs A16), Halle/Saale 2014, S. 99-105.

Naumann, Kai / Puchta, Michael (Hrsg.): Kreative digitale Ablagen und die Archive. Ergebnisse eines Workshops des KLA-Ausschusses Digitale Archive am 22./23. November 2016 in der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (= Sonderveröffentlichung 13), München 2017, URL: https://www.gda.bayern.de/fileadmin/user_upload/Kreative-Ablagen-Heft12oM.pdf (18.1.2019).

Schludi, Ulrich: Zwischen Records Management und digitaler Archivierung. Das Dateisystem als Basis von Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung, in: Kai Naumann / Peter Müller (Hrsg.): Das neue Handwerk. Digitales

Arbeiten in kleinen und mittleren Archiven, Stuttgart 2013, S. 20-38.

Wendt, Gunnar / Westphal, Sina: Eine Herausforderung des Übergangs. Fileablagen als Quellen der digitalen Überlieferungsbildung, in: Monika Storm (Red.): Transformation ins Digitale. 85. Deutscher Archivtag in Karlsruhe 2015 (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag 20), Fulda 2017, S. 105-113.

