

Willkommen in der Digitalen Welt!

Digitale Unterlagen – Teil I: Schwach strukturierte Dateisammlungen

- 1. Aktueller Stand DAN-Magazinpartnerschaften**
- 2. Digitale Unterlagen**
- 3. Schwach strukturierte Dateisammlungen**
 1. Charakteristika und Beispiele
 2. Vorgehensweise – Was ist zu beachten?
 3. Analysebeispiel mit Treesize Pro
- 4. Fazit und Ausblick**
- 5. Fragen?**

Aktueller Sachstand

DAN-MAGAZINPARTNERSCHAFTEN

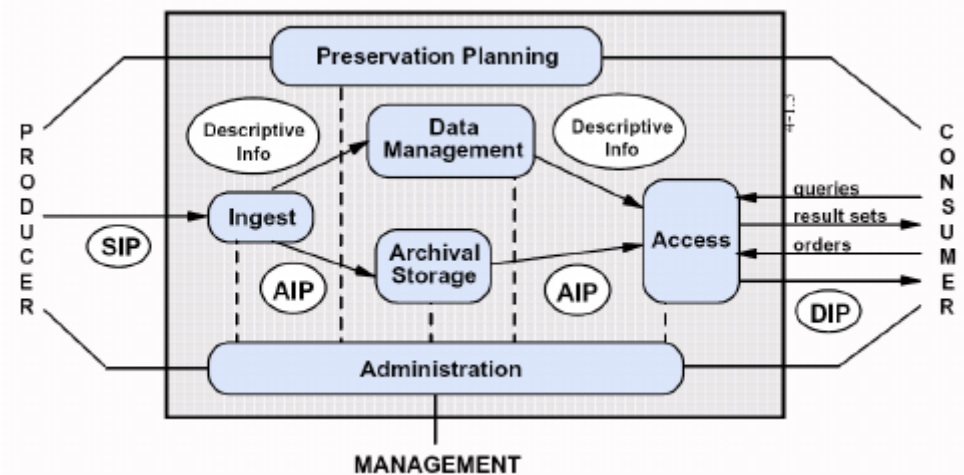
- **Projektphase beendet:**
 - ✓ Betriebskonzept
 - ✓ Anlage 1 zur Organisation von Magazinpartnerschaften
 - ✓ Zwei Supportstellen für den Haushalt 2025/26 angemeldet
- **Praxisphase gestartet:**
 - Erste Archive bereiten konkrete Umsetzung vor
 - Informationstermine für interessierte Institutionen
 - Zusammenarbeit mit TUIV AG

Relevanz, Beispiele, Herangehensweisen

DIGITALE UNTERLAGEN

Ziel der Reihe „Willkommen in der digitalen Welt“:

- Mit praxisnahen Themen den Komplex digitale Archivierung verständlicher machen
- Digitale Archivierung beginnt bei Überlieferungsbildung und Bewertung und endet bei Nutzung – Gesamtbild ins Auge nehmen
- Dafür ist nicht unbedingt digitales Magazin notwendig! Aber: Verständnis für neue Unterlagenarten



- Akten
- Fachverfahren
- Webseiten
- AV-Unterlagen
- Schwach strukturierte Dateisammlungen (Fileablagen)
- ...

- **Klare gesetzliche Vorgabe aus dem Brandenburgischen Archivgesetz zur digitalen Archivierung**
 - Die öffentlichen Archive des Landes Brandenburg haben die gesetzliche Verpflichtung, neben analogen auch digital entstandene Unterlagen zu übernehmen und dauerhaft zu archivieren (§ 2 Abs. 5 BbgArchivG)
 - gilt ebenso für Kommunen (§ 16 Abs 1 BbgArchivG)
- **Elektronisches Archivgut gibt es in jeder Verwaltung**
 - Seit Jahrzehnten bereits schrittweise Umstellung auf digitales Arbeiten in der Verwaltung – archivwürdige Unterlagen entstehen nicht nur in einem Dokumentenmanagementsystem: Ratsinformationssystem, Gewerberegister, Meldewesen, Pressestelle, digitale Sachbearbeiterablagen...
 - Drohender irreversibler Verlust unverzichtbarer Informationsquellen zum Verwaltungshandeln und zur kommunalen Geschichte
- **Digitale Archivierung ist keine Datensicherung, sondern archivarische Pflicht- und Fachaufgabe**
 - Daten müssen in einem menschenverstehbaren Kontext dauerhaft gesichert und nutzbar gehalten werden, um sie auch in 50 oder 100 Jahren noch lesen und verstehen zu können

Digitale Archivierung in der Praxis

SCHWACH STRUKTURIERTE DATEISAMMLUNGEN

- **Idealfall:** geregelte Schriftgutverwaltung – Ablage aller geschäftsgangrelevanten Informationen in analoger oder elektronischer Akte
- **Praxis:** seit Jahrzehnten zunehmende digitale Arbeitsweise mit unterschiedlichen Instrumenten – häufig ohne zentrales steuerndes Instrument (Akte) und/oder ohne übergreifende normierte Vorgaben für Schriftgutverwaltung
- **Resultat:** Überlieferungsbildung muss verschiedene Quellen in den Blick nehmen

Schwach strukturierte Dateisammlungen

- Ablagen für digitale Unterlagen aller Art, die eine Organisation oder eine Einzelperson auf Dateisystemen in Verzeichnisbäumen anlegten
- gehen über einen rein entwurfsmäßigen Charakter hinaus
- entstehen seit den 1990er Jahren, verstärkt seit Jahrtausendwechsel
- können Schriftstücke, Datenbanktabellen, Pläne, Bewegtbilder oder E-Mails enthalten












Charakterisiert durch

- Umfangreiche und unübersichtliche Ablagestruktur
- Keine klare Hierarchie zwischen Ordnungsmerkmalen
- Selten nachvollziehbare strukturgebende Merkmale

Abgrenzung zur elektronischen Akte

- Fehlende prozesssteuernde Funktionen (Zeichnungsprozesse)
- Keine automatisierte Steuerung über Fristen
- Keine Protokollierung über Rechte/Rollen
- Mangelnde Sicherung der Authentizität und Integrität der Unterlagen
























Nachbildung LKA NRW

- ▼  NW1265-9
 -  EKStuhl
 - ▼  EKStuhl_Dez15
 - ▼  EKStuhl
 -  Geodaten aus TÜ
 - ▼  Vernehmungen
 -  RA Test1
 -  Mustermann
 -  Testperson
 -  Outlook
 -  PUA II_entfernte_Papiere

Nachbildung LZPD NRW

- ▼  Polizeifliegerstaffel Musterstadt
- ▼  Datenverzeichnis
 - ▼  2004
 -  2004.10.10 Flugplatz Beispiel, JVA Test 1
 - ▼  2005
 -  2005.02.04 Aufklärung Musterstadt
 -  2005.02.12 Dienststelle Musterstadt
 -  2005.02.27 Flughafen Testdorf

Dateisammlungen Hybride Akte

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 B-1.JPG	19.03.2008 15:21	JPG-Datei	1.234 KB
 B-2.JPG	19.03.2008 15:21	JPG-Datei	1.298 KB
 B-3.JPG	19.03.2008 14:27	JPG-Datei	1.307 KB
 B-4.JPG	19.03.2008 14:27	JPG-Datei	1.105 KB
 B-5.JPG	19.03.2008 14:27	JPG-Datei	1.261 KB
 B-6.JPG	19.03.2008 14:28	JPG-Datei	1.098 KB
 B-7.JPG	19.03.2008 14:28	JPG-Datei	1.136 KB
 B-8.JPG	19.03.2008 14:28	JPG-Datei	1.255 KB
 B-9.JPG	19.03.2008 14:29	JPG-Datei	1.201 KB
 B-10.JPG	19.03.2008 14:29	JPG-Datei	1.272 KB
 B-11.JPG	19.03.2008 14:35	JPG-Datei	1.283 KB
 B-12.JPG	19.03.2008 14:37	JPG-Datei	1.209 KB
 B-13.JPG	19.03.2008 14:37	JPG-Datei	1.283 KB
 B14.JPG	19.03.2008 14:37	JPG-Datei	1.132 KB
 B-15.JPG	19.03.2008 14:38	JPG-Datei	1.263 KB
 B-16.JPG	19.03.2008 14:38	JPG-Datei	1.157 KB
 B-17.JPG	19.03.2008 14:50	JPG-Datei	1.290 KB
 B-18.JPG	19.03.2008 14:50	JPG-Datei	1.134 KB
 B-19.JPG	19.03.2008 14:53	JPG-Datei	1.346 KB
 B-20.JPG	19.03.2008 14:53	JPG-Datei	1.260 KB
 B-21.JPG	19.03.2008 14:54	JPG-Datei	1.268 KB
 B-23.JPG	19.03.2008 14:58	JPG-Datei	1.300 KB
 B222.JPG	19.03.2008 14:54	JPG-Datei	1.251 KB

Datenträger gefunden in Sozialakten mit Bezug zu Arbeitsunfällen mit Todesfolge
(Landesamt für Arbeitsschutz, Verbraucherschutz und Gesundheit)

Vorgehensweise

Welche Punkte sind zu beachten?

- Archivierungsrelevante Form: rechtsrelevante, vollständigste Dokumentation des behördlichen Handelns
 - Ist der Inhalt der Dateisammlung in die Akte geflossen? Gibt es überhaupt eine Akte?
- Archivwürdigkeit vs. Archivfähigkeit
 - Aufwand vs. Informationsgehalt (Kontext herstellen, Rekonstruktion von Strukturen, Dateiformate, Erstellung von IEs möglich)
 - Programm- oder Systemdateien? Redundante Dateien?
- Fristen?
- Authentizität und Integrität?
- Bewertung
 - Auf welcher Ebene? Kassation einzelner Dateien oder Verzeichnisse?
- Formierung der Unterlagen – AIP-Bildung

Bewertung: zeitintensiv – komplett in Zwischenspeicher übernehmen, dann analysieren, dann kassieren

Gesicherte Übernahme: DIMAG-Übergabeassistent (spez. BagIt)

- data
- dimag
- bag-info.txt →
- bagit.txt
- manifest-sha512.txt
- tagmanifest-sha512.txt

```
Abgebende Stelle: Realschule Musterstadt
Ansprechpartner: Herr Matthias Mustermann
Telefonnummer Ansprechpartner: 1234
E-Mail Ansprechpartner: muster@musterstadt.com
Kurzbeschreibung: Dateisammlung Realschule Musterstadt 2010-2015
Zusätzliche Bemerkung: Dokumentation der Ablagestruktur im Paket enthalten
Aktenzeichen: Az. 01/2024
BagIt-Profile-Identifizier: https://w3id.org/ro/bagit/profile/0.3
Bagging-Date: 2024-03-26
BagIt-version: 1.2
Tag-File-Character-Encoding: UTF-8
Zuständiges Archiv:
Zugangsnummer:
Bestand:
Zuständiger Mitarbeiter (Bewertung):
Hoher Schutzbedarf (hoch/normal):
Depositum (ja/nein):
Signatur Analoges Teil der Akte:
Bag-Size: 0,0 MB
Payload-Oxum: 165.11
```


„Diese wurde nach einem singulären System vom Schulamt Rastatt selbst entwickelt, welches Parallelen mit der Struktur der traditionellen Papierakten kaum erkennen lässt. Die originäre Struktur wurde durchaus bewusst archivfachlichen Ansprüchen angepasst.“

[Landesarchiv Baden-Württemberg, Abt. Generallandesarchiv Karlsruhe - Findbuch 606-1: Staatliches Schulamt Freudenstadt: digitale Unterlagen - Einführung \(landesarchiv-bw.de\)](#)

→ Entscheidung ist von unterschiedlichen Faktoren abhängig:

Technische Rahmenbedingungen, Nutzungsszenarien, Zeitaufwand
Bewertung, Bestandserhaltung...

→ Begründung transparent machen

Fragen, Wünsche, Anregungen?

FAZIT UND AUSBLICK

- Überlieferungsbildung unabhängig von Materialität
- Auseinandersetzung mit digitalen Unterlagen erfordert im ersten Schritt kein digitales Magazin
- Blick erweitern auf neue Unterlagentypen
- Beratung bei Schriftgutverwaltung essentiell, damit das DMS keine Dateisammlung wird!

Kontakt

Hannah Ruff

Brandenburgisches Landeshauptarchiv
Stabsstelle Digitale Archivierung
0331 5674-235

hannah.ruff@blha.brandenburg.de

Sabine Stropp

Landesfachstelle für Archive und Öffentliche
Bibliotheken Brandenburg
0331 580-4549

sabine.stropp@fh-potsdam.de

Zum Nachlesen

Kreative digitale Ablagen und die Archive.

Tagungsdokumentation zum Workshop des KLA-
Ausschusses Digitale Archive in München (2016), unter:
<https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/KLA/tagungsdokumentation-kreative-digitale-ablagen.html>

Community Owned digital Preservation Tool Registry, unter:

[COPTR \(digipres.org\)](https://www.digipres.org/)

[Werkzeugübersicht - nestor - Deutsche Nationalbibliothek - Wiki \(dnb.de\)](#)

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!