

**Langzeitverfügbarkeit präkustodial miteinbeziehen.
Was es bei digitalen Objekten bereits vor ihrer
Archivierung zu beachten gilt**

Studientag der VÖA-Fachgruppe der Archive der anerkannten
Kirchen und Religionsgemeinschaften (Salzburg, 30.01.2023)

Sandra Pfistermüller, BA BA MA MA

Inhalt

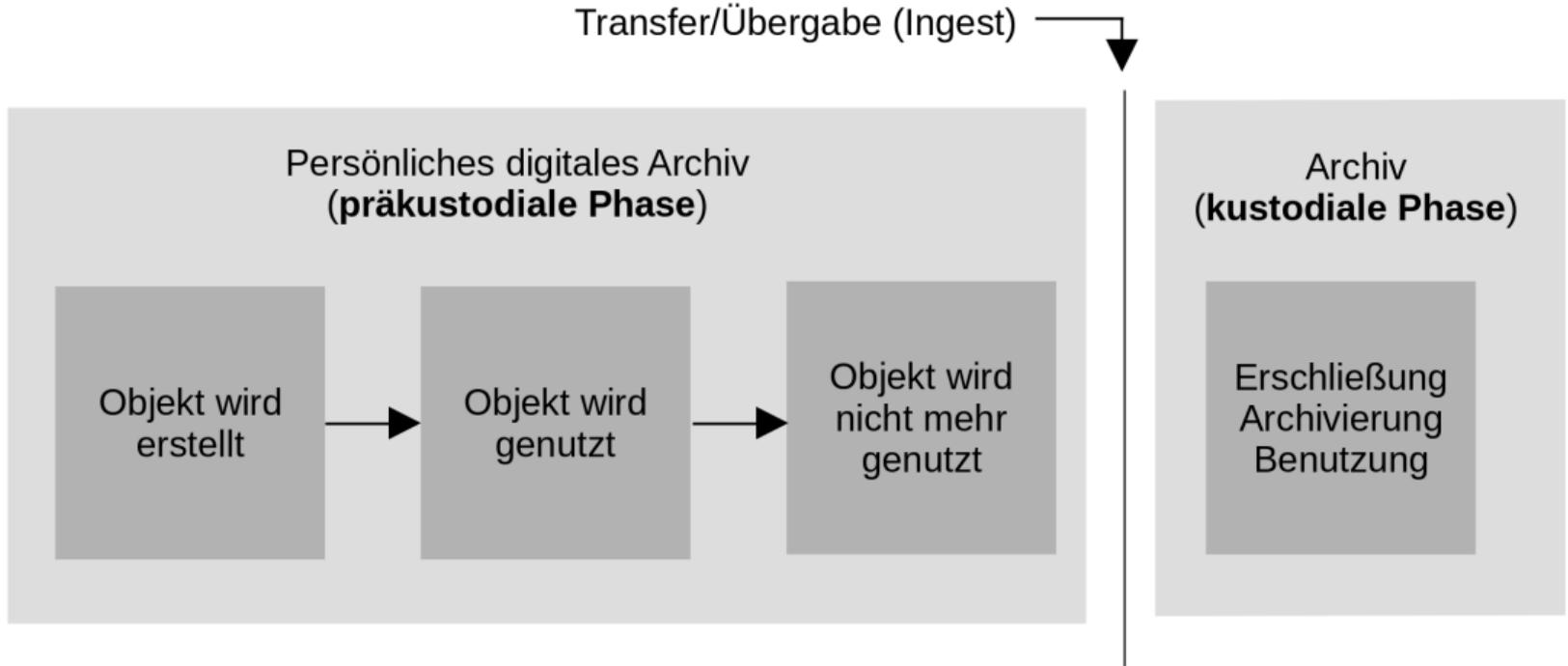
- Erläuterungen zum Titel
- Abgrenzung Handreichung „Richtiger Umgang mit digitalen Unterlagen“
- Themenbereiche
- Leitfaden & Glossar
- Fazit, Ausblick & Desiderate
- Weiterführendes

Was ist ein „digitales Objekt“?

- ...eine **logisch abgegrenzte Einheit** digitaler Daten
- Dies kann ein **einfaches** Objekt sein, das aus einer einzigen Datei besteht **oder ein komplexes Objekt**, das aus mehreren Dateien besteht
 - einfach: z. B. ein PDF-Dokument
 - komplex: z. B. eine elektronische Zeitschrift mit einzelnen Artikeln als Dateien
- Zu den Daten, die den Inhalt repräsentieren (**Inhaltsdaten**), können weitere Daten hinzukommen (**Metadaten**), die z. B. der formalen und inhaltlichen Beschreibung, der Strukturbeschreibung, der Interpretierbarkeit oder der Archivierung dienen.¹

¹VÖA, Handreichung zur Bewertung digitaler Unterlagen. In: Scrinium 75 (2021), 105-132.

Was ist die „präkustodiale Phase“? (A. Cunningham)



Abgrenzung Handreichung „Richtiger Umgang mit digitalen Unterlagen“

- Herausgegeben von Ordensgemeinschaften Österreichs
- Bezug auf Leitungen, Verwaltungen und Archive von Ordensgemeinschaften
- Vorgabe, auf die man sich einigt
 - Grundsätzliches: Datensicherheit, Ablageordnung und Schriftgutverwaltung, Speicherung und digitale Archivierung
 - Leitfaden: Aufbau, Gliederung, Erfassung, Metadaten, Bewertung und Speicherung
 - Dateiformate & Benennung
 - Datenschutz und Archiv

→ Fokus auf Vor- bzw. Nachlässe (disponibler Bereich, Ergänzungsdokumentation)

→ Grundlage: Sammlungsprofil, „Angebot/Optimum“ (Auswahl, Skalierbarkeit)

Themenbereiche für die Entwicklung des Leitfadens

- Vor-/Nachlasswesen
- Personal Digital Archiving
- Forschung zu (unstrukturierten) Dateisammlungen
- Personal Information Management
- Digitale Archivierung
- Themenbereiche aus der Archivwissenschaft
- Expert:inneninterviews
- Bestehende Leitfäden

Leitfaden & Glossar

- **Phasen & Ergebnisse** (Bestandsbildner:innen): Unangenehme Fakten, Grundsätzliche Überlegungen, Grundlegende Aktivitäten, Dateisammlung an Archiv übergeben
- **Archive:** Was benötigen Archive und wie arbeiten sie? Wie können Archive Bestandsbildner:innen unterstützen?
- **Exkurse:** Datei- & Ordnernamenskonventionen, Pfadlänge, Strukturierung & Aufbau von Ordnern, Umgang mit digitalen Objekten im Alltag, Handhabung von E-Mails, Häufigkeit
- **Minimum-Medium-Optimum** (Grundsätzliche Maßnahmen, Inhalte, Datenpflege, Planung, Kosten)

Leitfaden: Phasen & Ergebnisse (Bestandsbildner:innen)

- **Unangenehme Fakten**

- „Wohlwollende Vernachlässigung“ ist im Digitalen keine Option
- Digitale Objekte sind fragil und gefährdet (technologischer Wandel)
- Die Zukunft der digitalen Objekte muss miteinbezogen werden
- Datenmanagement und -erhaltung sind Daueraufgaben
- Digitale Objekte sammeln sich schnell und zahlreich an (Überforderung)
- Digitale Objekte sind von unterschiedlich langer zeitlicher Relevanz
- Der Verlust digitaler Objekte ist kontrollierbar
- Datenmanagement ist zeitaufwendig und fordert spezielle Kenntnisse

- **Ergebnis:** Langzeitspeicherung, Erhaltung und Zugang sicherstellen

Leitfaden: Phasen & Ergebnisse (Bestandsbildner:innen)

- **Grundsätzliche Überlegungen**

- Ressourcenplanung (v. a. Zeit)
- Ursprung der Objekte: genuin digital vs. Digitalisate
- Startzeitpunkt (auch rückwirkend?)
- Datenerhebung (Digital Asset Register)
- Onlinekontenerhebung (Passwortmanager?)
- Bedeutsamkeit der Daten (was, für wen, wie lange?)
- Dateibenennung und Ordnerstruktur (sinnvoll, verständlich, nachvollziehbar)
- Softwareabhängigkeiten

- **Ergebnis:** Festlegung einer „privaten Policy“, Anlage eines Inventars

Leitfaden: Phasen & Ergebnisse (Bestandsbildner:innen)

▪ Grundlegende Aktivitäten

- Speichermedienwahl, redundante Speicherung (Sicherungskopien) & Synchronisation
- Dateiformate (z. B. KOST)
- Digitale Hinterlassenschaft (Verwaltung, Notar)
- Erhaltungsstrategien (nestor-Handbuch)

- **Ergebnis:** Redundante Speicherung auf zuverlässigen Speichermedien, regelmäßige Synchronisation und Evaluation, Wahl stabiler Dateiformate, geregelte Hinterlassenschaft, Auswahl passender Erhaltungsstrategien.

Leitfaden: Phasen & Ergebnisse (Bestandsbildner:innen)

- **Dateisammlung an Archiv übergeben**

- Freiwilligkeit (Sammlungsprofil) oder Pflicht (Archivgesetze)
- Lebenszyklus („Überleben“ bis Ingest)
- Lizenzierung & Urheberrecht (Vorsicht bei Ingest)
- Auswahl (für Nachwelt relevantes)
- Export (von E-Mails, Social Media und co.)
- Speicherplatzbedarf (Reduktion?)

- **Ergebnis:** Zuständigkeit, Auswahl, Export, Rechtliches und Speicherplatzbedarf geklärt, „Überleben“ bis Ingest sichergestellt

Leitfaden: Archive

- **Was benötigen Archive und wie arbeiten sie?**
 - Beschaffenheit (archivfähig, archivreif, archivwürdig)
 - Metaebene (Inhalt, Kontext, Struktur, Metadaten)
 - Handlungsgrundlagen (OAIS)
 - Rechtsgrundlage
 - Erschließung (Informationsbedarf)
 - Ressourcenmanagement

Leitfaden: Archive

- **Wie können Archive Bestandsbildner:innen unterstützen?**
 - Vertrauen generieren (persönliche Beziehungen, Ängste und Bedenken)
 - Offenheit, Transparenz und Nachvollziehbarkeit (Homepages?)
 - Individualität (Anpassungen)
 - Vorsicht: Überforderung
 - Policy (nach innen & außen)

Leitfaden: Exkurse

- **Umgang mit digitalen Objekten im Alltag**

- Zufall hinterfragen (Ist es auf meinem Laufwerk, weil es benötigt wird oder durch Zufall?)
- AV-Medien Flut (v. a. Smartphone)
- Datenhygiene (Regelmäßigkeit)
- Auf den ersten Blick (Metainformationen in Benennung)
- Vorteile für Individuen (Auffindbarkeit)

Leitfaden: Exkurse

▪ Handhabung von E-Mails

- Verschiedene Konten für verschiedene Zwecke (z. B. privat/beruflich)
- E-Mail Konten nicht als Sicherung verwenden (Auffindbarkeit, Redundanz, Versionierung)
- Newsletter (Relevanz?)
- Wichtige Objekte sofort sichern (Verfügbarkeitsdauer?)
- Trennung von E-Mails und Instant Messaging
- Vereinheitlichung: E-Mail- und Dateiablagenordnerstruktur

Fazit

- **Nutzer:innenfreundlichkeit, Skalierbarkeit, Verständlichkeit**
- **Nutzung bestehender Strukturen**
- **Verlinkung** bestehender Plattformen
- **Zusammenarbeit** und persönliche Beziehungen, **Bewusstseinsbildung**
- Zukunft: mehrheitlich **hybrid** (nicht ausschließlich digital)
- **Leitfaden:** erster Versuch, holistische Perspektivenzusammenschau
- Bewusstsein über Gefahren und Möglichkeiten
- **Fehlt:** Perspektive der Bestandsbildner:innen, Praxiserprobung
- **Optimum:** Leitfaden online in Hypertextstruktur, verlinkbar

Weiterführendes (Auswahl)

- Handreichung – <https://www.ordensgemeinschaften.at/kultur/downloads>
- nestor – <https://meindigitalesarchiv.de/>
- nestor-Podcast – <https://www.youtube.com/@nestorNetzwerk>
- Digital Preservation Coalition – <https://www.dpconline.org/digipres>
- Podcast – <https://erklärmir.at/> (139)
- <https://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/projects-and-programmes/plugged-in-powered-up/digital-preservation-workflows/>
- https://www.oesterreich.gv.at/themen/gesundheit_und_notfaelle/todesfall/2.html
- KOST – <https://kost-ceco.ch/cms/de.html>
- VÖA, Handreichung zur Bewertung digitaler Unterlagen, Scrinium 75 (2021)