

Erste Übernahmen digitaler Daten aus der Landesverwaltung

Nach der Verabschiedung des E-Government-Gesetzes in Sachsen-Anhalt ist die digitale Verwaltung bereits in Sichtweite – ein Pilotprojekt umfasste die Übernahme einer Dateiablage.

Mit Abschluss des Pilotprojekts EVA-MF im Ministerium der Finanzen wird dort die elektronische Verwaltungsarbeit eingeführt und damit der Umstieg von der Papierakte auf die elektronische Akte vollzogen. Die anderen Ministerien werden in den nächsten Jahren folgen. Das Landesarchiv hat sich intensiv an den Vorbereitungen beteiligt, damit die E-Akten in Zukunft auch angeboten, bewertet und übernommen werden können.

Daneben liegt der Fokus aktuell auf der Erfassung von Fachverfahren und anderen digitalen Daten, die in der Verwaltung in den letzten Jahrzehnten entstanden sind. Denn obwohl die Papierakte bis zum Umstieg auf die E-Akte führend sein sollte, ist die praktische Arbeit in der Verwaltung bereits vorwiegend elektronisch und führt häufig dazu, dass wichtige Daten in Fachverfahren, Dateiablagen oder E-Mail-Konten gespeichert und keine vollständigen Papierakten mehr geführt werden. Dateiablagen werden dann anbieterpflichtig, wenn die darin enthaltenen Daten aktenrelevant sind und nicht oder nicht vollständig veraktet wurden oder wenn die Daten in der elektronischen Form einen deutlichen Mehrwert für die zukünftige Nutzung darstellen.

Erste Anbietung und Übernahme einer Dateiablage in 2018

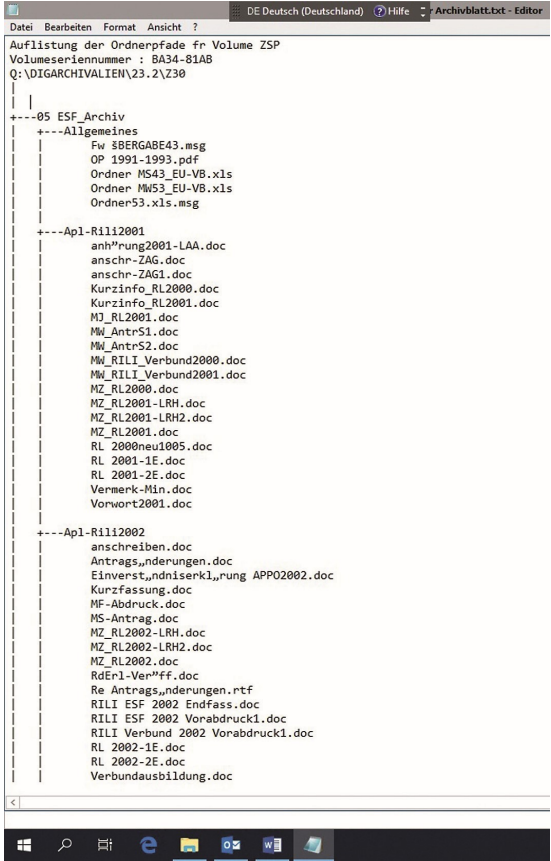
Die erste Anbietung und Übernahme einer Dateiablage fand 2018 in Form eines Pilotprojektes mit dem Referat EU-VB (Ministerium der Finanzen) statt. Das Referat EU-VB ist für die Verwaltung der ungefähr 15.000 Förderprojekte pro Förderperiode für ganz Sachsen-Anhalt (EU-Fondsumsetzung) zuständig. Für diese Aufgabenerledigung wurde eine eigene Datenbank entworfen: efREporter. Eine reguläre Aktenführung fand nur für die im eigenen Referat umgesetzten Projekte statt. Alle anderen Dokumente wurden in einer Dateiablage, nach Förderperioden und z. T. nach Aktenplan strukturiert, rein elektronisch abgelegt. Da die Daten aus der Dateiablage ähnlich den Daten aus dem Fachverfahren efREporter zum Ende des Jahres 2018 gelöscht werden sollten, wurden Teile der Dateiablage dem Landesarchiv angeboten. Bei den angebotenen Dateien handelt es sich um eine Auswahl von Daten, die den Zeitraum

von 1998-2018 abdecken und inhaltlich die elektronischen Altdateien der Förderperioden 1991-93, 1994-99 und 2000-06 darstellen.

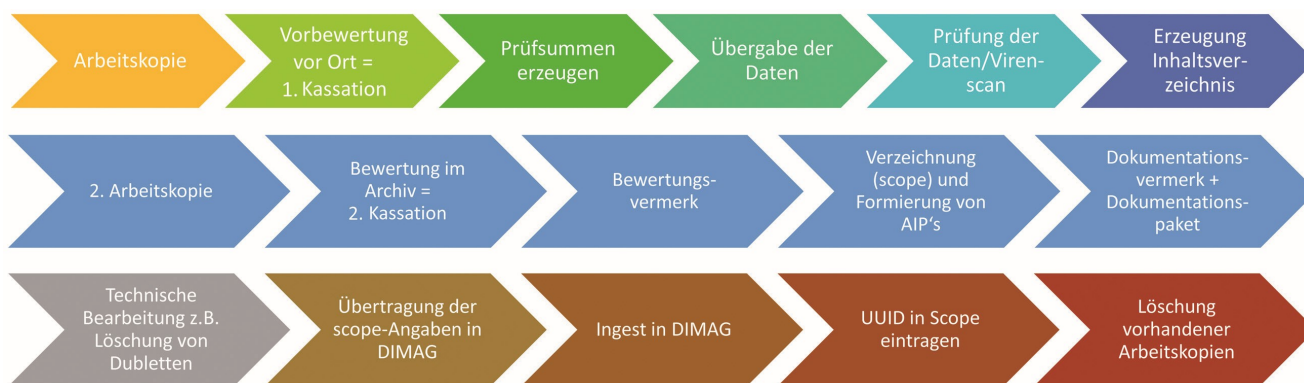
Bewertung und Verzeichnung von Dateiablagen

Zunächst sind, wie bei einer regulären Anbietung, die zum ersten Mal stattfindet, vor Ort mit Zugriff auf die Dateiablage und mit Hilfe von Informationen der Mitarbeiter die archivwürdigen Daten bestimmt worden. Hierbei fand auch bereits eine Vorauswahl statt, so dass offensichtlich nicht archivwürdige Teile der Dateiablage von der weiteren Anbietung ausgeschlossen und zur Vernichtung freigegeben werden konnten. Ursprünglich hatte die Dateiablage eine Größe von 28,1 GB und enthielt 94.000 Dateien in 9.200 Verzeichnissen. Die verbleibenden angebotenen 44.597 Dateien und 2.434 Verzeichnisse machten 14,5 GB aus. Alle weiteren Bewertungen wurden dann im Landesarchiv durchgeführt.

Ausschnitt des automatisch generierten Inhaltsverzeichnisses



```
DE Deutsch (Deutschland) Hilfe Archivblatt.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Aufzählung der Ordnerpfade für Volume ZSP
Volumeseriennummer: 2A34-81AB
Q:\DIGARCHIVALIEN\23_2\Z30
|
|--05 ESF_Archiv
|   |--Allgemeines
|   |   |--Fw 3BERGABE43.msg
|   |   |--OP 1991-1993.pdf
|   |   |--Ordner MS43_EU-VB.xls
|   |   |--Ordner MW53_EU-VB.xls
|   |   |--Ordner53.xls.msg
|   |--Apl-R112001
|   |   |--anh*rung2001-LAA.doc
|   |   |--anschr-ZAG.doc
|   |   |--anschr-ZAG1.doc
|   |   |--Kurzinfo_RL2000.doc
|   |   |--Kurzinfo_RL2001.doc
|   |   |--MJ_RL2001.doc
|   |   |--MW_Antr51.doc
|   |   |--MW_Antr52.doc
|   |   |--MW_RILI_Verbund2000.doc
|   |   |--MW_RILI_Verbund2001.doc
|   |   |--MZ_RL2000.doc
|   |   |--MZ_RL2001-LRH1.doc
|   |   |--MZ_RL2001-LRH2.doc
|   |   |--MZ_RL2001.doc
|   |   |--RL_2000neu1005.doc
|   |   |--RL_2001-1E.doc
|   |   |--RL_2001-2E.doc
|   |   |--Vermerk-Min.doc
|   |   |--Vorwort2001.doc
|   |--Apl-R112002
|   |   |--anschnreiben.doc
|   |   |--Antrags_nderungen.doc
|   |   |--Einverst_nderisern_rung APP02002.doc
|   |   |--Kurzfassung.doc
|   |   |--MF-Abdruck.doc
|   |   |--MS-Antrag.doc
|   |   |--MZ_RL2002-LRH1.doc
|   |   |--MZ_RL2002-LRH2.doc
|   |   |--MZ_RL2002.doc
|   |   |--RdEr1-Verfff.doc
|   |   |--Re Antrags_nderungen.rtf
|   |   |--RILI ESF 2002 Endfass.doc
|   |   |--RILI ESF 2002 Vorabdruck1.doc
|   |   |--RILI Verbund 2002 Vorabdruck1.doc
|   |   |--RL_2002-1E.doc
|   |   |--RL_2002-2E.doc
|   |   |--Verbundausbildung.doc
```



Vorläufiger Workflow im Landesarchiv bei der Übernahme von Dateiablagen

Vorarbeiten

Als erster Schritt der Dateiübernahme mussten daher vor Ort eine Kopie und sogenannte Prüfsummen erzeugt werden. Anhand der Prüfsummen kann im Nachhinein überprüft werden, ob beim Übertragungsvorgang auf einen anderen Datenträger und ins digitale Archiv Daten verloren gegangen sind oder verändert wurden.

Nach der Ablage der übernommenen Daten auf dem Zwischenspeicher des digitalen Archivs erfolgte dann zunächst die Überprüfung sowie eine Virenprüfung. Danach ist die Dateistruktur in Form eines Inhaltsverzeichnisses über alle Dateinamen abgebildet und separat abgelegt worden. Das ermöglicht zum einen, die Dateiablage in ihrer Struktur besser zu erfassen, und gibt zum anderen dem späteren Nutzer die Chance, die ursprüngliche Dateistruktur zu rekonstruieren und den Kontext, in welchem einzelne Dateien standen, zu verstehen.

Bewertung

Für die Feinbewertung können verschiedene Programme weiterhelfen, mit denen beispielsweise Dubletten gefunden, die Dateien nach Formaten oder Dateialter sortiert oder die Größe der einzelnen Dateiverzeichnisse angezeigt werden können. Diese Werkzeuge ersetzen allerdings nicht die archivfachliche Bewertung, sondern unterstützen diese lediglich. Grundsätzlich muss bei der Feinbewertung und späteren Verzeichnung eine Aufwand-Nutzen-Abwägung stattfinden, die auch den authentischen und integren Wert der Dateiablage für die Forschung miteinbezieht. Denn die Dateiablage ersetzt zwar in diesem Fall die reguläre Aktenführung, allerdings können viele Dateien ihrem ursprünglichen Kontext nicht mehr genau zugeordnet werden. Es lässt sich weiterhin nicht ausschließen, dass Dateien manipuliert wurden oder dass Daten missverständlich sind. So ist beispielsweise in keinem Fall ersichtlich, ob Do-

kumente tatsächlich versandt worden sind, und es wird z. T. nicht deutlich, wer sie letztendlich bearbeitet hat oder wer an ihrer Entstehung beteiligt war. Darüber hinaus können Angaben wie das Dateidatum falsch sein. Insbesondere bei E-Mails und Verzeichnissen sind oftmals bereits durch das Umkopieren im Ministerium neue, aktuellere Datumsangaben vergeben worden. Fakt ist, die Dateiablage kann die reguläre Aktenführung (in Papier oder als E-Akte) nicht ersetzen und stellt für den Nutzer damit nur einen Anhaltspunkt, aber keinen Beweis dar.

In diesem Fall wurde daher entschieden, die Bewertung nur auf Verzeichnisebene und zwar nur bis auf die 2. und 3. Verzeichnisebene, in wenigen Ausnahmefällen bis auf die 5. Verzeichnisebene durchzuführen, obwohl die Dateiablage zum Teil bis in die 10. Verzeichnisebene verschachtelt war. Außerdem wurden die Bemühungen der Feinbewertung auf die größten Verzeichnisse konzentriert, um mit wenigen Kassationsentscheidungen einen möglichst großen Effekt in Bezug auf den Speicherbedarf zu erzielen. Da einige Dateien nur in einem Oberverzeichnis, aber ohne Bezug zu einem Unterverzeichnis lagen, wurden diese Dateien, wenn sie trotzdem als archivwürdig angesehen wurden, in neu erstellte Verzeichnisse mit dem Namen „Varia“ verschoben.

Strukturierung

Nach der inhaltlichen Bewertung folgte zunächst die Strukturierung der SIPs (Übernahmeinformationspakete). Vorgabe dafür war die SIP-Spezifikation des Landesarchivs für E-Akten und Dateiablagen. Daher musste die Dateiablage in mehrere logische Einheiten nach inhaltlichen Kriterien aufgeteilt werden. Bei der Aufteilung wurde einerseits versucht, den Gesamtzusammenhang, z. B. einer Förderperiode zu erhalten, um dem späteren Nutzer die Möglichkeit der Vorauswahl zu geben und andererseits darauf geachtet die Informationspakete strukturell in der

Die UUID ermöglicht die eindeutige Identifikation des AIP im Digitalen Magazin

Form zu belassen, wie sie übernommen wurden, um eine Kontextualisierung zu ermöglichen. Auf aufwendigere technische Bearbeitungen, wie das Entfernen von Dubletten oder die Migration in langzeitstabile Formate wurde bewusst verzichtet, weil dieses in automatisierter Form einen Informationsverlust bedeutet hätte und der Gewinn in Form von Speicherplatz im Vergleich zum Aufwand unverhältnismäßig gewesen wäre. Die Konvertierung in langzeitstabile Dateiformate findet grundsätzlich zu einem späteren Zeitpunkt innerhalb der DIMAG-Umgebung statt.

Verzeichnung

Die Verzeichnung musste zeitgleich erfolgen, da ansonsten kein geregelter Ingest der Informationspakete in das Digitale Magazin erfolgen kann. Ein AIP entspricht als logische Einheit einer Verzeichnungseinheit, wobei wiederum nur die Verzeichnisse bis in die 3. Ebene benannt wurden. Diese relativ grobe

Verzeichnung ist ausreichend, da zusätzlich das Inhaltsverzeichnis über alle Dateinamen existiert und die digitalen Daten grundsätzlich durchsuchbar sind. Um das Auffinden der Verzeichnisse zu erleichtern, wurde der Dateipfad anstelle der Registratursignatur eingetragen.

Eine weitere Besonderheit bei der Verzeichnung ist das Dokumentations-AIP. Dieses enthält beschreibende Informationen zur Übernahme der Dateiablage und den Strukturveränderungen, wie beispielsweise das Inhaltsverzeichnis. Es kann vom Nutzer separat oder zu dem jeweiligen AIP bestellt werden.

Das Pilotprojekt befindet sich aktuell noch in der Evaluierungsphase. So werden zurzeit die internen Arbeitsabläufe optimiert und ein verbindlicher Workflow festgelegt. Außerdem sollen die Erfahrungen mit anderen Archiven geteilt und die Vorgehensweise überprüft werden.

Jelena Steigerwald

Statt der Registratursignatur werden die Verzeichnisse benannt. Jedes AIP enthält den Hinweis auf die Dokumentation