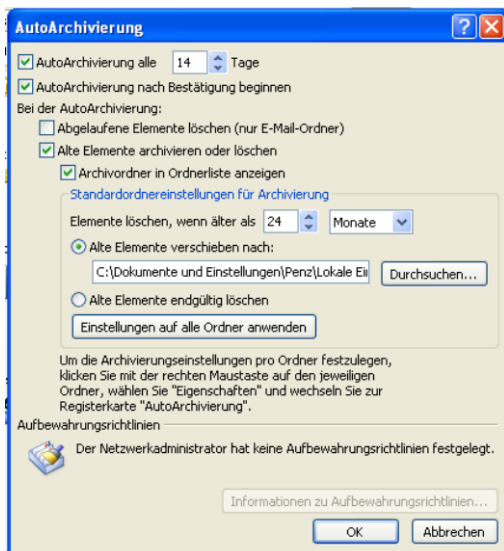


Wie archiviere ich E-Mails?

Helga Penz

Jahrestagung der Arbeitsgemeinschaft der Ordensarchive Österreichs

22.–23. April 2013, Wien, Salvatorianerkolleg St. Michael



E-Mail-Programme haben in der Regel eine Funktion, die „Archivierung“ heißt. In Outlook ist die „Autoarchivierung“ unter den „Optionen“ zu finden. Die Autoarchivierung löscht E-Mails, die ein bestimmtes Alter erreicht haben bzw. verschiebt sie in einen „Archivordner“. Aber damit ist eine E-Mail natürlich nicht wirklich „archiviert“. ArchivarInnen meinen mit Archivierung etwas Anderes als IT-Spezialisten.

Was heißt archivieren?

Archivieren ist eine mehrstufige Tätigkeit. Sie umfasst folgende Schritte:

Erfassen – Bewerten – Erhalten – Erschließen – Bereitstellen

Im Prinzip haben diese Schritte auch für die Archivierung elektronischer Unterlagen Gültigkeit.

1. Erfassen

= Feststellen und Identifizieren potenziellen Archivguts in einer Verwaltungsstelle durch das Archiv

Als ArchivarIn muss ich wissen: Welche Abteilungen, Stellen, Ämter und Funktionen in meinem Orden geben ihre Unterlagen, wenn sie nicht mehr benötigt werden, an das Archiv ab? Welche Aufgaben werden von den Amtsträgern und ihren Stellen erfüllt? Welches Schriftgut fällt dabei an? Nur so kann im Archiv auch überprüft werden, ob die Überlieferung vollständig ist.



Das Erfassen ist umso unkomplizierter und effizienter, je ordentlicher die Ablage in einem Büro ist. Es wird umso schwieriger, je weniger sich das verwendete Ordnungssystem einem Dritten erschließt.

Und dann gibt es auch Ablagen, da sieht man gar keine Ordner mehr im Regal, sondern nur mehr den Computer der MitarbeiterInnen.

2. Bewerten

= über die Archivwürdigkeit entscheiden



Das Skartieren (in Deutschland: Kassation) ist ein professionelles Wegwerfen (für Dritte unzugänglich vernichten). Bei elektronischen Unterlagen ist es das Löschen von Daten.

3. Erhalten

Fällt die Entscheidung, dass Unterlagen auf Dauer im Archiv aufbewahrt werden sollen, müssen entsprechende Maßnahmen getroffen werden, die diese unversehrte Dauerhaftigkeit garantieren. Bei der Bestandserhaltung herkömmlichen Archivguts sind zu beachten: Lagerung, Verpackung, Klimakontrolle, Sicherheit und Schutz. Auch für die digitale Archivierung gibt es Standards und Richtlinien.

4. Erschließen

Ein wichtiger Teil des Archivierens ist das Ordnen und Verzeichnen des Archivguts. Dabei ist bedeutsam, dass ein Findbuch etwas anderes sein soll als ein Aktenverzeichnis. Eine Grundregel des archivischen Erschließens ist das Top-Down-Prinzip, d.h. beim Ordnen und Verzeichnen geht man vom Allgemeinen zum Besonderen vor, nicht umgekehrt. Bevor in einem Archiv ein Einzelakt in ein Verzeichnis aufgenommen wird, sollte zuerst beschrieben sein: Von welcher Stelle kommt dieser Akt? In welchem Aufgabenbereich wurde er angelegt? Welche Person oder welches Gremien ist dafür verantwortlich? Welche anderen Unterlagen gehören zum gleichen Betreff oder Vorgang?

5. Bereitstellen

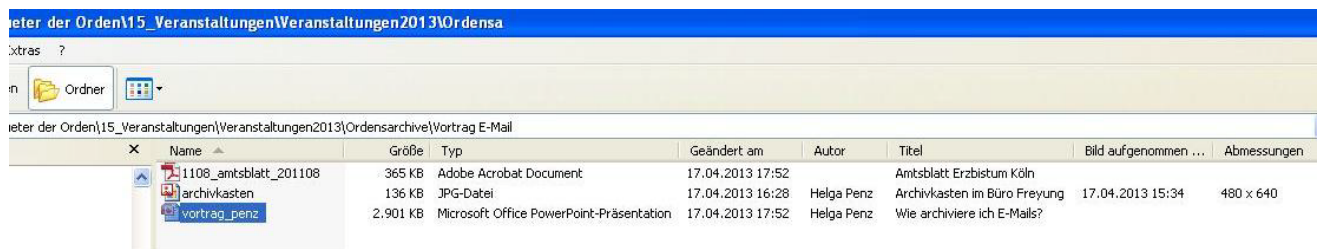
Ein Archiv muss benützbar sein. Es ist Aufgabe des Archivars oder der Archivarin, angeforderte Unterlagen bereitzustellen, wenn sie benötigt werden. Grundsätzlich sollte der historische Bestand eines Ordensarchivs auch für die historische Forschung zugänglich sein. Dazu muss er geordnet und erschlossen sein.

Daten und Metadaten



Auf Ordnern, Aktenumschlägen und auch auf Schriftstücken selbst findet man Angaben über den Inhalt. Diese Angaben heißen Metadaten. Für das Archiv sind sie sehr wichtig und werden für das Erschließen benötigt. Auch bei elektronischen Unterlagen gibt es Metadaten.

Den Ordnern und Aktenumschlägen entsprechen in der elektronischen Ablage die Ordner und Unterordner, die man im PC, zum Beispiel im Windows Explorer, anlegen kann. Wenn man sowohl Ordner im Regal wie auch auf dem Computer hat, ist man gut beraten, für Papier und Dateien das gleiche Ordnungssystem anzuwenden.



Auch zu den einzelnen Dateien gibt es Metadaten. Sie werden im Fenster „Eigenschaften“ einer Datei eingegeben. Hier kann man zum Beispiel einen Autor angeben, was wichtig ist, da der Computer sonst hier die Voreinstellung des Administrators übernimmt und dann bei allen Dokumenten als Autor „Provinz“ oder ähnliches steht. Auch einen Titel kann man angeben. Angaben über Größe, Typ und Datum der letzten Änderung der Datei erfolgen automatisch.

Dateien richtig benennen

Auch Dateinamen sind Metadaten. Eine aussagekräftige Bezeichnung einer Datei ist nützlich. In Hinblick auf eine spätere Archivierung sollte man bei der Benennung von Dateien einige Regeln beachten:

- Keine Leerzeichen verwenden
- Keine Satzzeichen verwenden, ev. mit Ausnahme eines Binde- oder Unterstriches (und des Punktes vor der Endung, mit welcher das Dateiformat angegeben wird, also .pdf, .tiff usw.)
- Keine Umlaute und andere Sonderzeichen verwenden
- Kleinschreibung verwenden (Großbuchstaben werden vom Computer nicht erkannt)
- Nicht zu lange Dateinamen wählen.

Richtiger Name	Falscher Name	Begangener Fehler
meinedatei.doc	Meine datei.doc	Leerzeichen
mein_bild.jpg	Mein_bild	Fehlende Endung
buehne.mp3	Bühne.mp3	Umlaute
film003.mov	Film:003.mov	Ein anderes Satzzeichen als . vor der Endung
datei-kopie.doc	Datei.doc-kopie	Die Endung befindet sich nicht am Ende
animation_01_03.swf	Animation/01/03.swf	In Computerpfaden genutzter Querstrich
beispiel-test.rtf	Beispiel&test.rtf	Sonderzeichen

aus: <http://www.europaschool.net>

Was ist Digitale Archivierung?

Die Digitale Archivierung führt den Prozess des Archivierens für elektronische Unterlagen durch. Dieser Prozess muss allerdings viel näher an der Schriftgutverwaltung ansetzen, als dies oft beim

Archivieren analoger Unterlagen der Fall ist. Voraussetzung für eine Digitale Archivierung ist ein gute Schriftgutverwaltung (Records Management). (Die Fachgruppe der Archive der Kirchen und Religionsgemeinschaften in Österreich beschäftigt sich derzeit intensiv mit der Frage der Digitalen Archivierung und sucht nach Möglichkeiten einer Zusammenarbeit: <http://kulturgueter.kath-orden.at/termine-service/digitale->).

Was ist eine gute Schriftgutverwaltung?

auffindbar – nachvollziehbar – unveränderbar

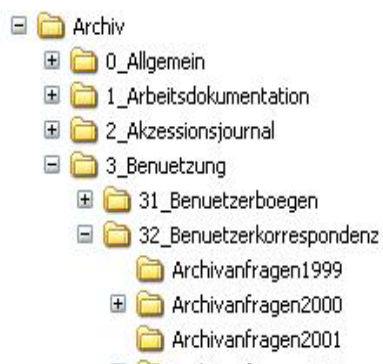
Auffindbar: gut beschriftete Ordner, Ablagesystem mit Nummerierung ...

Nachvollziehbar: Posteingangsstempel, Abzeichnungen, dokumentierter Aktenlauf ...

Unveränderbar: gesicherte Aufbewahrung, Beglaubigungsmittel ...

Die gleichen Kriterien sind bei der elektronischen Schriftgutverwaltung anzuwenden:

1. Auffindbar



Eine gute Ablage hat auch im Computer eine systematische Ordnung. Wenn die Ordner in der Ablage eine Nummerierung haben, dann ist diese Systematik übersichtlicher und stabiler. Ein Computer sortiert die Ordner automatisch nach den Nummern.

Die Bezeichnungen der Ordner geben die einzelnen Aufgabenstellungen an bzw. die Gruppen von Unterlagen, die dabei anfallen. Die Ordnung muss also an der Arbeit orientiert und praktisch sein. Ein solches Ablagesystem soll eine vorausschauende Gliederung haben, das heißt, es soll mühelos erweiterbar sein, wenn eine neue Aufgabe anfällt.

2. Nachvollziehbar

In einer guten Schriftgutverwaltung sind die Arbeitsgänge nachvollziehbar. Das heißt, ich muss einen Brief nicht nur finden, sondern auch sagen können, ob er unterschrieben wurde, ob und wann er gesendet wurde oder eingetroffen ist, wem er zur Bearbeitung gegeben wurde und ob der Inhalt bereits erledigt ist oder nicht.

In einer herkömmlichen elektronischen Ablage mit einem Windows Explorer sind solche Geschäftsvorgänge nicht nachvollziehbar. Deswegen arbeiten größere Verwaltungen mit Dokumentenmanagementsystemen (DMS). Darin werden Akteneinsichten und Aktenläufe protokolliert.

3. Unveränderbar

Eine gute Schriftgutverwaltung ist auch eine sichere Schriftgutverwaltung. Das heißt, die Unterlagen sind vor dem unberechtigten Zugriff geschützt und die Dokumente sind in einer Form abgelegt, die eine nachträgliche Veränderung wesentlich erschwert. Dabei geht es nicht nur um die Frage, ob zum Beispiel ein Protokoll, nachdem es vom Gremium genehmigt wurde, später geändert wurde (was in einem Word-Dokument sehr leicht möglich ist). Es geht auch darum, dass eine Datei immer ein bestimmtes Programm benötigt, um angesehen werden zu können. Verschiedene Programme oder Programmversionen stellen ein- und dieselbe Datei aber unterschiedlich dar.

Man soll daher wichtige Dokumente (E-Mails, Worddokumente, Exceltabellen u.a.) in einem Format abspeichern, in denen sie ihr Erscheinungsbild nicht mehr ändern und in dem der Text nicht nachträglich geändert werden kann. Dieses Format ist PDF, das *portable document format*. PDF ist auch das derzeit empfohlene Archivierungsformat (PDF/A). Jede Datei, die man ausdrucken kann, kann man auch in ein PDF umwandeln.