

Handreichung für Archivarinnen und Archivare

**Zum Umgang
mit Dateisystemen
Bewertung und Übernahme
unstrukturierter Daten**

Version 2.0 (November 2022)

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 und Übernahme. Darüber hinaus gibt sie Empfehlungen zur Abfrage dieser Unterlagen bei den Behörden.

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 kommen im Behördenalltag in den allermeisten Fällen in Form von (Gruppen-)Laufwerken vor, die über den MS Windows Explorer genutzt werden. Auch kollaborative Plattformen wie MS Sharepoint können ähnliche Zwecke wie Dateisysteme erfüllen.

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

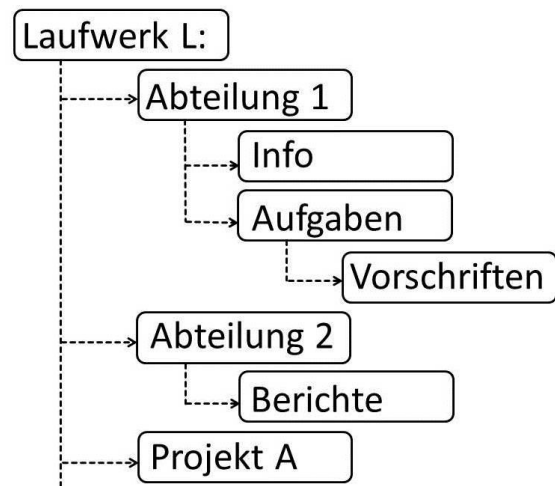


Abb. 1: Beispielhafte Ablagestruktur in einem Dateisystem

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 Zweitaugabe für veraktete Dokumente (**digitale Handakte**) oder als Ablage für Dokumente ohne eindeutigen Akten-/Vorgangsbezug (**digitale Sammlung**) genutzt werden dürfen.

In der Praxis zeigt sich jedoch, dass Behörden Dateisysteme als alternative, 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 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 im Dateisystem befindet. Teilweise werden auch E-Mails dort abgelegt. 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 der Zugang zu den Dokumenten aufgrund individueller Ablagestrukturen und beschränkter Zugriffsrechte nicht grundsätzlich gewährleistet ist, und
- dass ein geordneter Lebenszyklus von der Bearbeitung über die Aufbewahrung bis zur Aussonderung nicht unterstützt werden kann.

Für Archive sind die Inhalte von Dateisystemen, die als digitale Handakte genutzt werden, nicht von Interesse. Allein wenn eine ordentliche Aktenführung ansonsten völlig fehlt, kann hier eine behelfsweise Überlieferung gebil-

det werden. Interessanter sind die Inhalte von digitalen Sammlungen, denn hier können sich Dokumente finden, die nicht in Akten abgelegt werden und doch Archivwürdigkeit beanspruchen können. In der Praxis sind beide Phänomene nicht immer scharf voneinander zu trennen, doch wird im Folgenden eine Methode zur Identifikation von archivwürdigen Dokumenten angeboten.

IV. Wie sollte Überlieferung aus Dateisystemen gebildet werden?

Auch Dokumente in Dateisystemen unterliegen der behördlichen Anbietungspflicht gemäß § 2 (1) und § 4 des Archivgesetzes NRW. Auch wenn Anbietungen in der Praxis (wegen des fehlenden Lebenszyklus', s.o.) eigentlich nicht regelmäßig erfolgen, so bieten diese Paragraphen doch die Handhabe für eine Übernahme von Daten aus Dateisystemen.

Allerdings sollte bei einer Übernahme aus Dateisystemen äußerst selektiv vorgegangen werden. Die Akte ist das rechtskonforme Instrument zur Dokumentation des Verwaltungshandelns, nicht das Dateisystem. Eine Übernahme aus Dateisystemen kann die Aktenüberlieferung allenfalls ergänzen oder bei deren Fehlen als behelfsmäßiges Surrogat dienen.

Eine Überlieferung vollständiger Dateisysteme ist jedoch nach Möglichkeit zu vermeiden. Dateisysteme enthalten üb-

¹ Vgl. Verwaltungsvorschrift zur elektronischen Aktenführung in der Landesverwaltung nach dem E-

Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen, MBl. NRW. 2018 S. 472.



licherweise große Mengen von Dokumenten in sehr individuellen und deshalb schwer nachvollziehbaren Strukturen. Weder Inhalte noch Kontexte sind unmittelbar erkennbar, schon gar kein prozessuales Behördenhandeln. Entwürfe, Versionierungen, Dubletten u.v.a.m. liegen häufig unstrukturiert nebeneinander, ebenso Wichtiges und Unwichtiges, Altes und Neues. Häufig genug liegt weniger eine geordnete *Dateiablage* als vielmehr eine chaotische *Datensenke* vor. Eine Autopsie solcher Dateisysteme verursacht erhebliche Aufwände, die aus arbeitspraktischen Gründen zu vermeiden sind.

Eine Überlieferung sollte sich deshalb auf bestimmte zentrale Dokumente in den Dateisystemen beschränken. Diese Dokumente werden im Folgenden als *Rückgratdokumente* bezeichnet.

V. Welche Unterlagen in Dateisystemen können von Interesse sein?

Bei Unterlagen in Dateisystemen handelt es sich primär um Dokumente, die *nicht* im Kontext eines behördlichen Geschäftsprozesses abgelegt worden sind, denn dieser ist rechtsverbindlich in Aktenform zu dokumentieren. Eine solche Ablage kann fälschlicherweise erfolgen, wenn prozessgebundene Dokumente allein im Dateisystem und eben nicht in der Akte abgelegt werden. Eine solche Ablage kann aber auch korrekt sein, wenn die abgelegten Dokumente parallel zur Akte abgelegt werden (digitale Handakte) oder aber gar keinen Bezug zu einem aktuellen

behördlichen Geschäftsprozess aufweisen (digitale Sammlung). Letzteres trifft vordringlich auf Dokumente zu, die von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung für die behördliche Arbeitspraxis sind und deren Inhalt eine Relevanz über einen Einzelfall hinaus haben kann. Gerade diese strukturell wichtigen Dokumente verdienen die Aufmerksamkeit der Archivarinnen und Archivare.

Will man solche Dokumente identifizieren, ist es erst einmal hilfreich, sich auf die Kenntnisse der Behörden über ihre eigenen Unterlagen zu stützen. Eine weiterführende Leitfrage kann dabei sein: „*Welche Unterlagen, die nicht in Akten und Vorgänge übertragen werden, sind bei Ihnen regelmäßig in Gebrauch?*“

In nahezu allen Behörden gehören dazu sogenannte Rückgratdokumente, die für die tägliche Arbeit benötigt werden oder Auskunft über Arbeitspraxis und -ergebnisse einer Einrichtung geben. Diese umfassen u.a.:

- Organisationspläne
- Geschäftsverteilungspläne
- Dienstanweisungen
- Protokolle
- (Jahres-/Quartals-)Berichte
- Veröffentlichungen
- Fotos
- (...)

Solche Dokumente sind häufig als archivwürdig zu bewerten und sollten aktiv und routinemäßig abgefragt sowie in passenden Abständen übernommen werden.



In Dateisystemen werden außerdem häufig nicht aktenfähige Dateien abgelegt. Dazu gehören:

- Videos,
- Tondokumente,
- animierte Präsentationen.
- (...)
-

Auch hier ist eine aktive und routinemäßige Abfrage und Bewertung sinnvoll.

Die Liste von Rückgratdokumenten kann für einzelne Verwaltungszweige um spezifische Unterlagen(gruppen) ergänzt werden.²

VI. Was ist bei der Übernahme von Unterlagen aus Dateisystemen zu beachten?

Rückgratdokumente aus Dateisystemen können als unstrukturierte Daten problemlos in das digitale Archiv übernommen werden. Ordnungsstrukturen aus dem Dateisystem müssen in ihrem Fall nicht gesichert werden.

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 erfolgreichen Übergabe an das Lan-

² Beispiele wären Amtsübersichten für die Finanzämter, Qualitätsberichte für die Dezernate 4Q der

desarchiv NRW die Daten bei der Behörde gelöscht werden müssen. Dadurch wird auch verhindert, dass es möglicherweise zu Mehrfach-Anbietungen der gleichen Dateien kommt.

VII. 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:

Bezirksregierungen oder Kriminalitätsberichte des Landeskriminalamtes.



https://www.gda.bayern.de/fileadmin/user_upload/PDFs_fuer_Publikationen/Sonderpublikationen/Kreative-Ablagen-Heft12oM.pdf (17.11.2022).

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.

