

Handreichung zur Strukturierung digitaler Objekte

1. Ausgangslage

Archive erhalten häufig Abgaben von Datenträgern mit elektronischen Dokumenten, deren Struktur schwach ausgeprägt oder nicht direkt erkennbar ist, wie z.B. der Karton ungeordneter CDs. Der Zugriff auf diese Unterlagen ist oftmals problematisch und die Archivmitarbeiter stehen vor der Frage, wie man diese elektronischen Daten strukturieren kann. Die Arbeitsgruppe hat es sich zum Ziel gesetzt, in einer kurzen Handreichung eine mögliche Vorgehensweise zu skizzieren, die den Zugriff auf solche Unterlagen verbessert.

Nicht behandelt werden in dieser Handreichung digitale Datensammlungen mit eindeutiger und stark ausgeprägter Struktur, wie z. B. Datenbanken oder von Objekten aus Dokumentenmanagementsystemen. Der Strukturierung digitaler Objekte geht eine Bewertung nach üblichen Kriterien voraus. Neben dem Feststellen der Provenienz erfolgt auch ein Abgleich mit Parallelüberlieferungen.

2. Analyse der Übergabe

1. Welche Art von Objekten liegt vor? (siehe hierzu die Ergebnisse der AG: "Objektklassen und ihre Eigenschaften" unter dem Titel: Was sollen wir erhalten? Anmerkungen zu Eigenschaften und Struktur digitaler Objekte)

2. Welche strukturierenden Elemente sind im Arbeitsablauf erkennbar?

A. Mitgelieferte Informationen zur Datensammlung

1. Abgabe- oder Übergabedokumentation: z.B. auch Abgabeliste und /oder Inhaltsverzeichnis, Aktenplan, Aufbewahrungsfristen
2. Äußere Merkmale von Datenträgern: Art des Datenträgers, Beschriftung. Beispielsweise können Datenträger ähnlich wie Aktenordner und ihre Beschriftung eine Gruppe digitaler Objekte strukturieren.

B. Analyse der Datensammlung

1. Gibt es einen Verzeichnisbaum- hierarchische Ordnerstruktur, nach Aktenplan oder anderen Kriterien?
2. Gibt es eine Dateiliste - Liste der Dateinamen, ähnlich der Auflistung im Explorer?
3. Gibt es einen Index/ ein Register: Stichwort, Schlagwort, Volltextindex, Synonymliste?
4. Gibt es einen Thesaurus?

C. Analyse des Einzelobjekts

1. Äußere Kriterien: beispielsweise Format (Hinweise auf Software und Betriebssystem), Größe, Datum.
2. Objekt- Metadaten (Beschreibende Dateien in Drittformaten, Eingebettete Metadaten) z.B. XML- Dateien aus DMS, IPTC bei jpg, Dateien im pdf. Infos z.B. zu Autor, Version, Signatur, Fotograf etc.
3. Aus Inhalten gewonnene Informationen (manuelle Sichtung und/oder durch automatisierte Sichtungswerkzeuge)

Weitere Informationen, die einer Datensammlung oder einem Einzelobjekt beigelegt sein können, sollten als Information mit übernommen werden, wie z.B. Aufbewahrungsfristen (gesetzlich und/oder innerbetrieblich/ operativ) oder Archivierungshinweise (Vermerk: "Nicht löschen" durch Ersteller/ Bearbeiter oder System)

3. Vorgehen

Die Ergebnisse der Analysen werden als Metadaten zu den übergebenen elektronischen Dokumenten erfasst und ebenfalls archiviert.

Da die Datenträger über eine sehr eingeschränkte Haltbarkeit verfügen, empfiehlt es sich, die Daten von CD oder DVD zumindest auf Festplatten zu kopieren, besser noch wäre die Übergabe an ein Rechenzentrum, das für die Erhaltung der Daten sorgt.

Ist dies nicht möglich, so sollten CDs und DVDs unbedingt kühl und dunkel gelagert werden.

4. Die Projektgruppe

In der Projektgruppe wirkten mit: Brigitta Frucht, Christina Godoy Tenter, Annette Handrich, Bettina Hasselbring, Juliane Nickel, Rainer Heid, Dr. Christian Keitel, Dr. Ulrich Kirchner, Jürgen Klack, Dr. Petra Liebner, Thorsten Maentel, Vladimir Marek, Britta Panzer, Dr. Stefan Przigoda, Kornelia Rennert, Sophie Wego, Manfred Witt