


nestor  Kriterien
Kriterienkatalog
vertrauenswürdige digitale
Langzeitarchive



Brigitta Frucht, Christian Hillen, Svenja
Kunze, Petra Liebner

Gliederung

- **Wer oder was ist Nestor?**

Woher kommt es? Was will es?

- **Der Kriterienkatalog:**

Organisatorischer Rahmen, Umgang mit Objekten, Infrastruktur und Sicherheit

- **Bewertung**

Welche Bedeutung hat der Kriterien-katalog für Wirtschaftsarchive?

Wer oder Was ist nestor?

- Nestor ist ein Verbund von Bibliotheken, Archiven, Forschungseinrichtungen und Universitäten, der sich mit der Frage nach der digitalen Langzeitarchivierung (dLZA) befasst.
- Ergebnis der nestor-Arbeitsgruppe „Vertrauenswürdige Archive“ ist der Kriterienkatalog (KK) vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive (Version 2, November 2008)
- Intention des KK: 1. praxisnahes Hilfsmittel zur Festlegung von Vertrauenswürdigkeit, 2. Leitfaden zur Konzeption eines vertrauenswürdigen dLZA und 3. Standardisierung von Kriterien für Vertrauenswürdigkeit

Basis: Begrifflichkeit von OAIS

Der Kriterienkatalog

1. Organisatorischer Rahmen

Eine einfache Checkliste mit Fragen, die jeder individuell für sein Archiv beantworten muss, hilft festzustellen, ob der organisatorische Rahmen des Archivs dem eines vertrauenswürdigen Archivs entspricht:

- Hat das Archiv seine Ziele und Aufgaben formuliert
- Ist festgelegt für welche digitalen Objekte das Archiv zuständig/verantwortlich ist?
- Ist das Archiv dafür verantwortlich, dass die digitalen Objekte dauerhaft aufbewahrt werden?
- Sind die Zielgruppen des Archivs definiert?
- Wie und unter welchen Bedingungen stellt das Archiv digitale Objekte für den Nutzer bereit?
- Stellt das Archiv die Interpretierbarkeit der digitalen Objekte sicher?

Fortsetzung: Organisatorischer Rahmen

- Ist das Archiv entsprechend seinen Aufgaben organisiert und ausgestattet?
- Ist die Übergabe von digitalen Objekten an das Archiv geregelt?
- Werden die gesetzlichen Maßgaben bei Archivierung und Nutzung eingehalten?
- Ist die Finanzierung des Archivs sichergestellt?
- Gibt es ausreichend qualifiziertes Personal?
- Hat das Archiv eine inhaltliche, personelle und finanzielle Strategie entwickelt?
- Kann das Archiv auf substantielle Veränderungen reagieren?
- Wer übernimmt im Krisenfall die Aufgaben des Archivs?
- Führt das Archiv ein Qualitätsmanagement durch?

Fortsetzung: Organisatorischer Rahmen

- Sind alle Prozesse (z.B. Übernahme, Bewertung) definiert?
- Dokumentiert das Archiv seine Tätigkeit (Ziele, Abläufe etc.)?

Je mehr dieser Fragen man beantworten kann, desto „vertrauenswürdiger“ ist das eigene Archiv. Letztendlich zielen die Fragen darauf ab, einen möglichst dauerhaften Archivbetrieb zu gewährleisten, der dann wiederum einen möglichst dauerhaften Verbleib und Nutzung der Archivalien und damit auch der elektronischen Archivalien sicher stellt.

2. Umgang mit Objekten

Damit ein dLZA als vertrauenswürdig eingestuft werden kann, ist beim Umgang mit Objekte folgendes zu gewährleisten bzw. zu beachten:

1. Integrität und Authentizität der zu erhaltenden Informationen
2. Die langfristige Planung der technischen Langzeiterhaltungsmaßnahmen zum dauerhaften Erhalt der Informationen
3. Spezifizierte Vorgaben für die Übergabe, Archivierung und Nutzung der Informationen
4. Ein nachvollziehbares Datenmanagement, um aus den digitalen Objekten für die definierten Zielgruppen nutzbare Informationen zu rekonstruieren und die rechtmäßige Nutzung zu erfüllen.

3. Infrastruktur und Sicherheit

Die IT-Infrastruktur ist die Gesamtheit aller Gebäude, Kommunikationsdienste (Netzwerk), Maschinen (Hardware) und Programme (Software).

Sie

- setzt die Forderungen aus dem Umgang mit Objekten und die Sicherheitsanforderungen des IT-Sicherheitskonzeptes um.
- gewährleistet den Schutz des dLZA und seiner digitalen Objekte vor systembedingten und externen Gefahren.

Bewertung

- Der KK ist aus der Perspektive von Staats- und Kommunalarchivaren verfasst. Das sieht man besonders bei den Punkten, die die Beständigkeit und Budgetplanung betreffen:
Wirtschaftsarchive sind viel stärker vom „good-will“ des Unternehmens abhängig!
>> Ziel eines Wirtschaftsarchivs: möglichst feste Verankerung im Unternehmen
- Bei dem KK handelt es sich nur um einen abstrakten Rahmen, aus dem aber Handlungsanweisungen – und zwar ganz subjektiver Art – heraus destilliert werden können

Fortsetzung: Bewertung

- Der KK ist für Wirtschaftsarchive in zweierlei Hinsicht brauchbar:
 1. Anhand der Checkliste kann man sich über seine eigenen Aufgaben und Ansprüche klar werden (eine 1:1 Umsetzung der Liste ist nicht notwendig).
 2. Er bietet Formulierungs- und Argumentationshilfe gegenüber der Unternehmensleitung aber auch der IT-Abteilung.

- Die enge Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung ist für die Umsetzung des technischen Teils zwingend notwendig.

Literatur

- <http://www.langzeitarchivierung.de/publikationen/expertisen/expertisen.htm#nestor-materialien13>