Staatsarchiv Ludwigsburg

Handreichung zum Umgang mit Datenträgern in Akten

**Planung und Ausführung Stand: 29.3.2018**

Ziel dieser Handreichung ist, die beim Erschließen und Verpacken von Akten angefallenen Datenträger fachgerecht zu versorgen.

I. Materialbedarf

a) Bei Erschließung und Verpackung

* grüne Formulare
* große Karteikästen (vorhanden in Westflügel ZH, 1. OG Filmmagazin 101, mit Einlegern zum Unterteilen einer Schublade, auch im Zwischengeschoss von 030)
* Blauer Folienstift wasserfest

b) Bei Auslesen, Bewerten und Einstellen in DIMAG sowie Materialverwaltung

* mobile 1-2 TB Festplatten
* Arbeitsplatz mit PC oder Netbook
* 3,5-Zoll-Diskettenlaufwerk mit USB-Anschluss
* Scanner oder Kamera für Datenträger-Beschriftungen, auf die der PC direkt zugreifen kann
* grünes Papier zum Ausdrucken von Formularen
* sowie Nachschub an Karteikästen und blauen Folienstiften

II. Welche Prozesse gibt es?

Es gibt die Prozesse

1. Herausholen der Datenträger aus den Akten
2. Auslesen der Datenträger
3. Bewerten der Datenträger
4. Ingest der mit A bewerteten Inhalte in DIMAG
5. Änderung von Scope
6. Weglegen der Datenträger
7. Vernichten der Datenträger

Diese Prozesse verlaufen unabhängig voneinander, können aber auch verbunden sein. Die Prozesse laufen wie folgt ab:

1. Herausholen der Datenträger aus Akten beim Erschließen oder Verpacken
   1. In der Akte werden an einer Stelle ein oder mehrere Datenträger gefunden.
   2. Datenträger, die sich an dieser Stelle befinden, herausnehmen.

*Ausnahmefall: kommerzielle Musik-CDs oder DVDs nicht ausheben, diese bleiben, wo sie sind.*

* 1. Nun liegen alle Datenträger von dieser Stelle bereit. Je Datenträger
     1. aus der Hülle entnehmen (Umschlag, Kunststoffhülle).
     2. die Hülle zurück in die Akte legen.
     3. den Datenträger durchnummerieren (i.d.R. Stücksignatur und laufende Nummer im Büschel). Vgl. Ausfüllbeispiel.

*Wenn der Zusammenhang Hülle-Medium wichtig ist, wird die Nummer auch auf die Hülle gesetzt.*

* 1. Für die Datenträger, die sich an dieser Stelle in der Akte befanden:
     1. den grünen Stellvertreter für die Akte ausfüllen.
     2. den weißen Laufzettel ausfüllen.
     3. Eventuell Quadrangel-Nummern aus der Akte auf den Legschein übernehmen.
     4. den oder die Datenträger mit Laufzettel in den Diskettenkasten einlegen.
  2. Eventuell Schritte b bis d wiederholen für andere Stellen in der Akte.
  3. Akte weiter bearbeiten.

1. Auslesen der Datenträger
   1. Herausholen der Datenträger aus Karteikasten.
   2. Prüfen: Tatvorwurf mit sexuellem Kontext?
      1. Wenn ja, Datenträger nicht auslesen. Zurücklegen in Karteikasten und Ende.
   3. Auf der Festplatte Ordner für Aktensignatur anlegen.
   4. Darin Ordner für einzelne Datenträger (DVD\_1, DVD\_2, usw.) anlegen.

*CDs gelten hier auch als DVDs.*

* 1. Je Datenträger:
     1. Scan oder Digitalfoto von der Datenträgerbeschriftung erstellen.
     2. Diese Datei in den Aktensignatur-Ordner legen. Der Name der Datei wird in „Beschriftung.jpeg“ geändert. Bei mehreren Datenträgern wird eine Zahl angefügt.
     3. Auslesen des Datenträgers in den jeweiligen Datenträger-Ordner.
     4. Evtl. für Fehlermeldungen Ordner oder Datei im Aktensignatur-Ordner anlegen und speichern.
  2. Ist das Auslesen nicht möglich, den Aktensignatur-Ordner mit „\_DEFEKT“ ergänzen.
  3. „Ausgelesen“ auf Laufzettel vermerken.
  4. Zurücklegen in einen anderen Karteikasten.   
     Dabei beachten, dass Datenträger zum Bestand 1. beisammenbleiben und 2. in der Reihenfolge der Signaturen stehen.

1. Bewerten der Datenträger
   1. Festplatte anschließen

*Zur Beschleunigung des Aufrufs der Dateien können diese auf die Festplatte des Arbeitsrechners kopiert werden.*

* 1. Karteikasten bereitstellen.
  2. Je Verfahren:
     1. Verfahren in Scope aufrufen.
     2. Evtl. Daten im Dateisystem (Explorer) anschauen.
     3. Evtl. Containerdateien auspacken (vgl. Anleitungsblatt).
     4. Evtl. verschlüsselte Dateien entschlüsseln (Passwort von abgebender Stelle).
     5. Evtl. Papierakten im Magazin anschauen.
     6. Evtl. (für unausgelesende Daten) Datenträger im Karteikasten an Computer anschließen und anschauen.
     7. Je Datenträger
        1. Bei Vernichtungsentscheidung entspr. Ordner im Dateisystem (Explorer) löschen.
  3. Evtl. Kollegen hinzuziehen, bis Prozess für ges. Festplatte abgeschlossen.
  4. Evtl. bei Unterbrechung Merker im Ordnernamen setzen, um Serie später fortzusetzen.
  5. Die gelöschten Teile rückstandsfrei löschen (Tool Eraser o.ä.).

1. Ingest der mit A bewerteten Datenträger in DIMAG
   1. Festplatte bereitstellen.
   2. Konkordanz Signatur – AID durch Export aus Scope bereitstellen.
   3. Evtl. weitere F0-Datensätze anlegen, um differenzierte Erschließung zu ermöglichen.
   4. Evtl. Formatmigrationen, Erstellen von R 1/R 2-Containern.
   5. Mit Scope-Browser entspr. Datensätze nach DIMAG übertragen.
   6. Hochladen mit IngestTool.
   7. Tägliches Backup abwarten.
   8. Die Festplatte rückstandsfrei löschen.
2. Änderung von Scope
   1. Karteikasten oder Festplatte bereitstellen.
   2. Scope öffnen.
   3. Je Verfahren
      1. Laufzettel oder Festplatte anschauen.
      2. Felder Enthält und Umfang in Scope entsprechend ändern (vgl. Merkzettel).
3. Weglegen der Datenträger
   1. Prüfen, ob Karteikästen zu einem Verfahren vollgelaufen sind.
   2. Vollgelaufene Karteikasten in Raum ZH 101 in den Stahlschrank hinten rechts ausleeren. Dabei die Ordnung der Bestände beachten. Einen Zettel beschriften mit Angaben zum Bestand und zur Aufbewahrungsfrist.
4. Vernichten der Datenträger
   1. Stahlschrank und Karteikästen auf abgelaufene Fristen kontrollieren.
   2. Je Datenträger
      1. Datenträger entnehmen.
      2. Datenträger vernichten.
      3. Vermerk auf Laufzettel.
   3. Laufzettel weglegen.