

## Materialien für die Policydiskussion

Ergebnisse aus dem KOST-Workshop *Policy für die digitale Archivierung*

31.05.2012

1	Einleitung .....	1
2	Grundlagen: Was ist und wozu dient eine Policy .....	2
3	Vorschlag einer Policystruktur.....	4
4	Weiterführende Arbeiten .....	4
Anhang 1: Übersicht über existierende Policies für die digitale Archivierung.....		5
Anhang 2: Am Workshop vertretene Archive .....		8

### 1 Einleitung

Die vorliegende Materialsammlung dokumentiert die Diskussionen am KOST-Workshop *Policy für die digitale Archivierung*, der am 31.05.2012 im Schweizerischen Bundesarchiv in Bern stattfand. Ziel dieser Veranstaltung war es, verschiedene Erfahrungen und Positionen zu bündeln und einen gemeinsamen Input zu liefern für die Erarbeitung einer Policy.

Ein Archiv, das seine Grundsätze für die Archivierung digitaler Unterlagen in einer Policy festhalten will, findet hier Überlegungen zur Positionierung und einen Vorschlag zur Strukturierung eines solchen Dokuments. Die KOST-Geschäftsstelle steht ihren Trägerarchiven gerne zur Verfügung für weitere Unterstützung in der Policydiskussion.

## 2 Grundlagen: Was ist und wozu dient eine Policy

Eine ausführliche Grundsatzdiskussion ging von zwei hauptsächlichen Fragestellungen aus: Wieso brauchen wir im Bereich der digitalen Archivierung jetzt eine Policy, nachdem wir zuvor im Archiv nie eine brauchten? Und an wen richtet sich eine Policy für die digitale Archivierung?

### 2.1 Wieso brauchen wir jetzt eine Policy, nachdem wir früher keine brauchten?

Die Antwort auf diese Frage liegt in den zentralen Charakteristika der digitalen Archivierung begründet. Vier Aspekte wurden diskutiert.

**Die Archive haben selber noch kaum Erfahrung mit der Archivierung digitaler Unterlagen.** In der traditionellen Archivwelt haben sich Prozesse und Werkzeuge über Jahrzehnte bewährt. Die institutionelle Erfahrung des Archivs, aber auch die individuellen Erfahrungen der Archivmitarbeitenden bilden einen Rahmen, der den korrekten Ablauf der Archivierung implizit garantiert. Diese Erfahrung fehlt notgedrungen in der digitalen Archivierung. Umso wichtiger ist es deshalb, Grundsätze, Prozesse und Vorgehensweisen in einer strukturierten und verbindlichen Form festzuhalten.

**Eine Policy ist allgemein Ausdruck einer Formalisierung und Flexibilisierung der Arbeitswelt.** Die Prozessorientierung als Leitprinzip bringt mit sich, dass zur Absicherung der Kontinuität immer mehr auf Abläufe statt auf Personen abgestützt wird. Der Begriff und das Konzept einer Policy ist in diesem Umfeld im angelsächsischen Raum entstanden und wird jetzt auch auf die Archivierung übertragen.

**Für Archive ist es wichtig, das Thema Digitale Archivierung besetzen zu können.** Die traditionelle Archivierung war und ist im staatlichen Bereich unbestritten die Domäne der entsprechenden Archive. Vielfach sind staatliche Stellen froh, die Ablage durch Angebot ans Archiv leeren zu können. Die Archivierung digitaler Unterlagen ist demgegenüber ein umstritteneres Terrain. Aktenproduzierende Stellen wägen die Notwendigkeit, Speicherplatz für abgeschlossene Geschäfte freizugeben, ab gegen den Wunsch, auf möglichst viele Informationen möglichst direkten Zugriff zu haben. Informatik-Dienstleister werden oft als natürliche Ansprechpartner nicht nur für die Speicherung aktueller Unterlagen, sondern auch für deren Aufbewahrung gesehen. Mit einer Policy für die digitale Archivierung markiert das Archiv den Anspruch auf die Führungsrolle in diesem Bereich, klärt Erwartungen und positioniert sich gegenüber seinen verwaltungsinternen Partnern als Fachstelle für die dauerhafte Informationsverwaltung. Eine Policy ist immer auch ein Marketinginstrument.

**Unter Umständen muss eine Policy über die digitale Archivierung hinausgehen.** Die referierte Diskussion zeigt auf, weshalb eine Policy für die digitale Archivierung sinnvoll ist. Ergänzend wurde die Frage aufgeworfen, ob eine Archivpolicy auf den digitalen Bereich beschränkt sein müsse. Es gibt gute Argumente dafür, die gesamte Aktivität eines Archivs in einer Policy abzubilden. Insbesondere wird dadurch vermieden, dass das Gebiet der digitalen Unterlagen eine speziell herausragende Bedeutung erlangt. Generelle Archivierungspolicies sind freilich gegenwärtig noch kaum bekannt. Die Frage nach dem durch eine Policy abgedeckten Themenbereich sollte jedoch gestellt werden.

## 2.2 An wen richtet sich eine Policy für die digitale Archivierung?

Eine Policy für die digitale Archivierung kann sich nach innen wie nach aussen richten. In der Diskussion wurden Argumente für beide Zielrichtungen vorgebracht; in der Regel umfassen existierende Policies beides.

**Eine Policy hat ein internes Zielpublikum.** Die Argumentation hierfür beruft sich auf die bereits erwähnte Feststellung, dass die Archive heute wenig bis keine Erfahrung mit der digitalen Archivierung haben. Eine archivinterne *unité de doctrine*, die sich für die Archivierung analoger Unterlagen aus der Archivtradition sowie aus Aus- und Weiterbildung ergibt und die über die Zeit relativ stabil bleibt, existiert für die digitale Archivierung noch nicht. Vielfach ist das Wissen über digitale Archivierung innerhalb des Archivs noch kein Allgemeingut, sondern bleibt auch in kleinen Archiven auf eine Abteilung oder wenige Spezialisten beschränkt. Deshalb ist die Funktion einer Policy als gemeinsame terminologische und prozedurale Basis wichtig. Zudem definiert eine Policy Verantwortung und delegiert diese an bestimmte Funktionen oder Einheiten.

**Eine Policy hat ein externes Zielpublikum.** Die Policy dient unter anderem dazu, die Führungsrolle des Archivs im Bereich der digitalen Archivierung nach aussen festzuhalten. Dies ist ein entscheidender Unterschied zu Richtlinien und Reglementen, die in der Regel intern und nicht öffentlich zugänglich sind. Gleichzeitig erhöht sie das Vertrauen in das Archiv. Eine Policy hat zwar keine normative Kraft, ihre Aussagen sind nicht einklagbar. Aber indem das Archiv sich öffentlich dazu bekennt, gewissen Prozessen, Standards und Abläufen zu folgen, setzt es seine Reputation ein und sich selber einem öffentlichen Druck aus. Wer öffentlich dazu steht, von welchen Überlegungen er sich in seiner Arbeit leiten lässt, wirkt professioneller, sein Handeln ist bis zu einem gewissen Grad nachvollziehbar.

## 2.3 Vorläufiges Fazit

Aus dem bisher Gesagten ergeben sich die folgenden Eckwerte einer Policy:

- Eine Policy muss für ein breites Publikum von Stakeholdern verständlich sein. Dies bedeutet, den Umfang zu begrenzen und auf Fachjargon weitgehend zu verzichten. Die in der Dokumentation zu diesem Workshop untersuchten Policies haben einen mittleren Umfang von etwa 20'000 Zeichen. Die genaue Definition von Fachbegriffen ist notwendig und ein wesentlicher Punkt einer Policy.
- Eine Policy bündelt Inhalte aus verschiedenen Themengebieten.
- Eine Policy ist auf mittlerem Weg zwischen abstrakt und konkret verordnet. Der begrenzte Umfang und die angestrebte Übersichtlichkeit zwingen zu Vereinfachungen, auch in der Sprache. Gleichzeitig muss eine Policy über reine Schlagworte hinausgehen und nachvollziehbar aufzeigen, was gilt.
- Eine Policy ist nicht in Stein gemeisselt, aber dient dennoch der Entschleunigung. Wenn sich die Ausgangslage verändert, muss sich auch die Policy verändern. Die Möglichkeit von Reviews und das Vorgehen dabei sollen in der Policy explizit angesprochen werden. Da sich die Grundlagen, die in einer Policy dokumentiert sind, grundsätzlich nicht so schnell ändern können und dürfen, wird als Reviewzyklus einer Policy eine Zeitdauer vorgeschlagen, welche die Lebensdauer einer Archivlösung (5-10 Jahre) übertrifft.

### 3 Vorschlag einer Policystruktur

Im zweiten Teil des Workshops erarbeiteten die Teilnehmenden Elemente einer Policy und einen Vorschlag zur ihrer Strukturierung.

An existierenden Policies wurde in erster Linie bemängelt, dass häufig ein roter Faden, also eine klare, nachvollziehbare Ordnung fehlt. Eine solche ist als Lese- und Verstehenshilfe zentral. In der Diskussion schwang ein konkreter Vorschlag für einen roten Faden obenauf: die Orientierung anhand des Ablaufs archivischer Prozesse. Dies ermöglicht eine allgemein bekannte und verständliche Ordnung und positioniert die digitale Archivierung zudem in der Kontinuität der archivischen Tradition. Als weitere mögliche Strukturierungen wurden Grundlagenstandards der digitalen Archivierung diskutiert, im Besonderen das OAIS oder alternativ die *Minimalanforderungen an die digitale Archivierung* der KOST. Auch eine Strukturierung nach Perspektiven (Aussensicht / Innensicht) wurde vorgeschlagen.

Die Diskussion der Grundsätze und des Vorgehens anhand des Ablaufs archivischer Prozesse muss eingeordnet werden in diverse allgemeingültige Rahmenbedingungen. Als mögliche (maximale) Grobstruktur schlugen die Teilnehmenden des Workshops die folgende vor:

1. Rahmenbedingungen  
Auftrag
2. Ziel und Zweck der Policy
3. Risiken und Nutzen, Toleranzgrenze
4. Bedarfsanalyse  
Grundsätze, Vorgehen  
Mittleinsatz
5. Revisionsbestimmungen  
Controlling / Audit
6. Anhänge  
Geltende Unterlagen  
Glossar

Der Hauptinhaltsteil dieser Grobstruktur ist Punkt 4, für welchen folglich die oben ausgeführten Überlegungen zum roten Faden gelten.

### 4 Weiterführende Arbeiten

Da die Policydiskussion in kaum einem Archiv in der Schweiz schon geführt wurde, kamen die Teilnehmenden zum Schluss, dass das Thema mit diesem Workshop noch nicht abschliessend behandelt sei. Vorerst wurde beschlossen, die Materialsammlung und -diskussion anhand der hier vorliegenden Resultate auf einem Wiki weiterzuführen.

## Anhang 1: Übersicht über existierende Policies für die digitale Archivierung

Als Input für den Workshop hat die KOST ein Set von Beispielpolicies und Metapolicies (d.h. Hilfsdokumente zur Policyerarbeitung) zusammengestellt. Diese sind in der Folge dokumentiert. Als Kurzeinblick wird jeweils die oberste Kapitelstruktur der Policy reproduziert, wobei ein Stern diejenigen Themen bezeichnet, die besonders ausführlich behandelt werden.

### Beispielpolicies

<p><b>Schweizerisches Bundesarchiv</b>  <i>Policy Digitale Archivierung</i>          2009  <a href="http://www.bar.admin.ch/themen/00876/index.html?lang=de&amp;download=NHZLpZeg7t,lnp6lONTU042l2Z6ln1acy4Zn4Z2qZpnO2Yuc2Z6gpJCDdYB,fmym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--">http://www.bar.admin.ch/themen/00876/index.html?lang=de&amp;download=NHZLpZeg7t,lnp6lONTU042l2Z6ln1acy4Zn4Z2qZpnO2Yuc2Z6gpJCDdYB,fmym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--</a>          (41'700 Zeichen)</p>	<p><i>Einleitung</i>  <i>Rahmenbedingungen</i>  <i>Strategien, Modelle und Standards *</i>  <i>Digitales Archivgut</i>  <i>Archivierungsprozess*</i>  <i>Sicherheit</i>  <i>Entwicklung digitale Archivierung</i>  <i>Organisation digitale Archivierung</i>  <i>Release und Change Mangement</i>  <i>Version und Gültigkeit der Policy</i>  <i>Glossar</i></p>
<p><b>Parliamentary Archives</b>  <i>A Digital Preservation Policy for Parliament</i>          2009  <a href="http://www.parliament.uk/documents/upload/digitalpreservationpolicy1.0.pdf">http://www.parliament.uk/documents/upload/digitalpreservationpolicy1.0.pdf</a>          (45'800 Zeichen)</p>	<p><i>Purpose and context</i>  <i>Scope</i>  <i>Preservation Principles *</i>  <i>Standards</i>  <i>Policy requirements *</i>  <i>Skills and training</i>  <i>Research and collaboration</i>  <i>Roles and responsibility</i>  <i>Custody and hosting</i>  <i>Communication of the policy</i>  <i>Audit</i>  <i>Policy review</i>  <i>Glossary</i>  <i>References</i></p>
<p><b>National Library of Australia</b>  <i>Digital Preservation Policy</i>          3<sup>rd</sup> edition, 2008  <a href="http://www.nla.gov.au/policy-and-planning/digital-preservation-policy">http://www.nla.gov.au/policy-and-planning/digital-preservation-policy</a>          (13'600 Zeichen)</p>	<p><i>Purpose</i>  <i>The objectives of the Library's digital preservation activities</i>  <i>The nature of the Library's digital collections</i>  <i>The challenges of keeping digital information resources accessible</i>  <i>Broad directions for preserving the Library's digital collections</i>  <i>Implementation principles</i>  <i>Research and standards development</i>  <i>Working with others to preserve the nation's digital information resources</i>  <i>Working with others to foster digital preservation</i></p>
<p><b>HathiTrust</b>  <i>Digital Preservation Policy</i>          s.d.  <a href="http://www.hathitrust.org/preservation">http://www.hathitrust.org/preservation</a>          (3'800 Zeichen)</p>	<p><i>Preservation Philosophy</i>  <i>Preserved Content</i>  <i>Preservation Strategies</i>  <i>Links for more information</i></p>

<p><b>Yale University Library</b>  <i>Digital Preservation Policy</i>  s.d.  <a href="http://www.library.yale.edu/iac/DPC/financial1.html">http://www.library.yale.edu/iac/DPC/financial1.html</a>  (19'200 Zeichen)</p>	<p><i>Yale University Library Mission</i>  <i>Digital Preservation</i>  <i>Digital Preservation Principle Statement</i>  <i>Identification of Content, File Format, Source and Collecting Levels of Digital Resources to be Preserved</i>  <i>Life cycle</i>  <i>Storage</i>  <i>Authenticity</i>  <i>Metadata</i>  <i>Access</i>  <i>Intellectual Property</i>  <i>Financial</i>  <i>Best Practices</i>  <i>Sources</i></p>
<p><b>Library and Archives Canada</b>  <i>Digital Preservation Policy</i>  2008  <a href="http://www.collectionscanada.gc.ca/digital-initiatives/012018-2000.01-e.html">http://www.collectionscanada.gc.ca/digital-initiatives/012018-2000.01-e.html</a>  (27'600 Zeichen)</p>	<p><i>Policy Framework</i>  <i>Purpose</i>  <i>Objectives</i>  <i>Mandate of LAC</i>  <i>Scope</i>  <i>Challenges</i>  <i>Principles and Commitments</i>  <i>Roles and Responsibilities</i>  <i>Cooperation/Collaboration</i>  <i>Selection and Acquisition Criteria</i>  <i>Access/Use Criteria</i>  <i>References and Related Policies</i>  <i>Policies and Strategies</i>  <i>Digital Assets *</i>  <i>Digital Preservation Strategies</i>  <i>Appendices</i></p>
<p><b>OCLC</b>  <i>Digital Archive Preservation Policy and Supporting Documentation</i>  2006  <a href="http://www.oclc.org/support/documentation/digitalarchive/preservationpolicy.pdf">http://www.oclc.org/support/documentation/digitalarchive/preservationpolicy.pdf</a>  (27'400 Zeichen)</p>	<p><i>Background</i>  <i>Purpose</i>  <i>Service Levels and Preservation Activities</i>  <i>Preservation Strategy</i>  <i>Data Format Risk Assessment</i>  <i>Content Access Environments</i>  <i>Preservation Action Plan</i>  <i>Succession Plan</i>  <i>Supporting Documentation *</i></p>
<p><b>Inter-University Consortium for Political and Social Research</b>  <i>Digital Preservation Policy Framework</i>  2007  <a href="http://www.icpsr.umich.edu/icpsrweb/CPSR/curation/preservation/policies/dpp-framework.jsp">http://www.icpsr.umich.edu/icpsrweb/CPSR/curation/preservation/policies/dpp-framework.jsp</a>  (16'700 Zeichen)</p>	<p><i>Purpose</i>  <i>OAIS Compliance</i>  <i>Administrative Responsibility</i>  <i>Organizational Viability *</i>  <i>Financial Sustainability</i>  <i>Technological and Procedural Suitability</i>  <i>System Security</i>  <i>Procedural Accountability</i></p>

<p><b>Hampshire County Council</b>  <i>Digital Preservation Policy</i>  2010  <a href="http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-digital-preservation-policy.htm">http://www3.hants.gov.uk/archives/hro-policies/hro-digital-preservation-policy.htm</a>  (9'800 Zeichen)</p>	<p><i>Introduction</i>  <i>Aim</i>  <i>Sources and examples of digitized material</i>  <i>Storage</i>  <i>Preservation and Migration</i>  <i>Access and Use</i>  <i>Emergency Plan</i>  <i>Preservation of Hampshire County Council records</i>  <i>Preservation of records held elsewhere in the county/region</i></p>
<p><b>Cornell University Library</b>  <i>Cornell University Library Digital Preservation Policy Framework</i>  2004  <a href="http://ecommons.library.cornell.edu/handle/1813/11230">http://ecommons.library.cornell.edu/handle/1813/11230</a>  (20'200 Zeichen)</p>	<p><i>Purpose</i>  <i>Mandate</i>  <i>Objectives</i>  <i>Scope</i>  <i>Operating Principles</i>  <i>Roles and Responsibilities</i>  <i>Selection and Acquisition</i>  <i>Preservation</i>  <i>Access/Use</i>  <i>Challenges</i>  <i>Cooperation/Collaboration</i>  <i>Appendix A: Terms and Resources</i>  <i>Appendix B: Roles and Responsibilities</i>  <i>Appendix C: Selection Criteria</i></p>

## Metapolicies

<p><b>The National Archives</b>  <i>Digital Preservation Policies: Guidance for Archives</i>  2011  <a href="http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digital-preservation-policies-guidance-draft-v4.2.pdf">http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digital-preservation-policies-guidance-draft-v4.2.pdf</a></p>	<p><i>Introduction</i>  <i>Why do you need a Digital Preservation Policy?</i>  <i>Audience of a Digital Preservation Policy</i>  <i>Relationship with Digital Preservation Strategy</i>  <i>Relationships with other documentation</i>  <i>Relationships to other policies</i>  <i>Roles and Responsibilities</i>  <i>Differentiating Active and Passive preservation</i>  <i>Evaluating and monitoring the policy</i>  <i>Available Resources and Further Reading</i></p>
<p><b>ERPANET</b>  <i>erpaGuidance: Digital Preservation Policy Tool</i>  2003  <a href="http://www.erpanet.org/guidance/docs/ERPANETPolicyTool.pdf">http://www.erpanet.org/guidance/docs/ERPANETPolicyTool.pdf</a></p>	<p><i>Introduction</i>  <i>General Principles</i>  <i>Benefits</i>  <i>Scope and Objectives</i>  <i>Requirements</i>  <i>Roles and responsibilities</i>  <i>Context</i>  <i>Areas of coverage</i>  <i>Costs</i>  <i>Monitoring and review</i>  <i>Implementation of the policy</i>  <i>Bibliography</i></p>

<p><b>JISC</b>  <i>Digital Preservation Policies Study</i>  <i>Part 1: Final Report</i>  2008  <a href="http://www.jisc.ac.uk/media/documents/programmes/preservation/jiscpolicy_p1finalreport.pdf">http://www.jisc.ac.uk/media/documents/programmes/preservation/jiscpolicy_p1finalreport.pdf</a></p>	<p>Policy Clauses  Principle Statement  Contextual Links  Preservation Objectives  Identification of Content  Procedural Accountability  Guidance and Implementation  Glossary  Version Control  Implementation Clauses  Financial and Staff Responsibility  Intellectual Property  Distributed Services  Standards Compliance  Review and Certification  Auditing and Risk Assessment  Stakeholders  Preservation Strategies</p>
<p><b>NEDCC</b>  <i>NEDCC Digital Preservation Policy</i>  <i>Template</i>  s.d.  <a href="http://www.nedcc.org/resources/soda/downloads/SoDAExerciseToolkit.pdf">http://www.nedcc.org/resources/soda/downloads/SoDAExerciseToolkit.pdf</a></p>	<p><i>Primary Policy Aims</i>  <i>Risk Assessment</i>  <i>Needs Statement</i>  <i>Project/Purpose Statement</i>  <i>Goals and Objectives</i>  <i>Projects to Undertake</i>  <i>Organizational Commitments</i>  <i>Financial Commitments</i>  <i>Personnel</i>  <i>Preservation &amp; Quality Control</i>  <i>Preservation Metadata</i>  <i>Roles &amp; Responsibilities</i>  <i>Training/Education</i>  <i>Evaluation and Updating</i></p>

## Anhang 2: Am Workshop vertretene Archive

1. Staatsarchiv Aargau
2. Staatsarchiv Basel-Stadt
3. Staatsarchiv Bern
4. Stadtarchiv Bern
5. Liechtensteinisches Landesarchiv
6. Staatsarchiv Luzern
7. Staatsarchiv Neuenburg
8. Staatsarchiv Schwyz
9. Staatsarchiv Zug
10. Staatsarchiv Zürich
11. Stadtarchiv Zürich