

Die systematische Ablage von privaten digitalen Daten

Wozu dient dieses Dokument?

Das Dokument enthält Empfehlungen zuhanden von Privatpersonen für eine geordnete Ablage und Bewirtschaftung insbesondere digitaler Daten und Dokumente.

Eine Person häuft in ihrem Leben viele Daten zu ihrem Privatleben und zur beruflichen Tätigkeit an, in eigenen Ablagen oder zunehmend auch in solchen sozialer Medien.

Wie soll das alles effizient geordnet werden, und wie behält man den Überblick? Wie können diese Daten für die Nachwelt erhalten werden?

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an zukünftige und potentielle Donatorinnen und Donatoren des Archivs für Zeitgeschichte (AfZ). Es unterstützt sie dabei, eine persönliche Ablage aufzubauen und ihre Daten systematisch zu ordnen. Es enthält zudem Empfehlungen, wie diese Daten für Nachkommen oder ein Archiv nutzbar gemacht werden können. Der Fokus liegt auf digitalen Daten, die meisten Überlegungen und Empfehlungen gelten aber auch für analoge Unterlagen.

Die Vorteile einer systematischen persönlichen Ablage:

- Zusammengehörige Unterlagen liegen an einem Ort
- Gewährleistung von Überblick und Kontrolle über eigene Daten
- Aufbewahrung ausschliesslich relevanter und aktueller Unterlagen
- Vermeidung doppelter Aufbewahrung von Unterlagen
- Schnelleres Auffinden von Unterlagen
- Einfache Weiternutzung vorhandener Unterlagen
- Basis für ein persönliches Archiv/Familienarchiv
- Einsparung von Speicherplatz

Welche Unterlagen gehören überhaupt in die persönliche Ablage?

Es gibt zwei Kategorien von Unterlagen, die aufbewahrt werden sollten, wobei gewisse Unterlagen beiden Kategorien zuzurechnen sind.

1. Dokumente zur Rechts- und Vertragssicherheit; diese dokumentieren Rechte und Verpflichtungen gegenüber Behörden, Institutionen und/oder Firmen (z.B. amtliche Dokumente, Verträge, Versicherungspolicen, Unterlagen zur Vermögensverwaltung, Arzt- und Krankenunterlagen).
2. Dokumente, welche Tätigkeiten, Person und/oder die Familiengeschichte dokumentieren (z.B. Tagebücher/Blogs, Unterlagen zur Ausbildung und Berufstätigkeit, Korrespondenz, Vereinstätigkeit, soziale oder politische Engagements, Hobbies, Fotos, Familien-Videos).

Dokumente zur Rechts- und Vertragssicherheit verlieren oft nach einer gewissen Zeit ihre Relevanz (z.B. alte Vermögens- und Steuerunterlagen) und können dann gelöscht werden; die persönlichen Dokumente (z.B. Tagebücher/Blogs, Korrespondenz mit Freunden, private Fotos und Videos etc.) behalten ihren Wert als Erinnerungsstücke meist langfristig bei.

Bei Zweifeln, ob ein Dokument gelöscht oder aufbewahrt werden soll, sollte es behalten werden.

Wichtige Punkte für die Überlieferung einer persönlichen Ablage für die Nachwelt

Wenn private Aktivitäten, aber auch Behördenkontakte heute vielfach im virtuellen Raum stattfinden, fallen dort auch die digitalen Unterlagen an. Da der virtuelle Raum für Aussenstehende nicht ohne weiteres zugänglich ist (anders als z.B. ein Arbeitszimmer) sollten speziell für Notfälle oder im Todesfall frühzeitig Regelungen getroffen werden. In solchen Fällen müssen nahestehende Personen, Erben, Willensvollstrecker oder ein Archiv über Folgendes informiert sein:

- Wo befinden sich Daten?
- Bei welchen Dienstleistern bestehen Konten oder Dienstleistungs-Verträge?
- Was darf und soll mit den Daten, Konten und Verträgen etc. geschehen?
- Wer darf auf die Daten zugreifen?
- Wie lauten die Zugangsdaten (insbesondere Passwörter)?
- Wer erhält die Besitz- und Nutzungsrechte an den Daten, Konten und Verträgen?

Besonders im Zusammenhang mit sozialen Medien empfiehlt es sich, Dritten die Zugangsdaten zur Verfügung zu stellen, da dort eine Weitergabe von Inhalten aus Gründen des Daten- und Persönlichkeitsschutzes oft sehr restriktiv gehandhabt wird.

Acht Fragen und Antworten zur persönlichen Ablage:

1. Welche Vorkehrungen muss ich für meine persönliche Ablage treffen?

Wichtig ist, den Überblick über die vorhandenen Daten, genutzten Dienste, aktuellen Passwörter und Zugangsdaten zu behalten; dazu dient am besten eine laufend aktualisierte Liste. Zudem sollte frühzeitig festgehalten werden, wie mit den Diensten, den Daten und den dazugehörigen Rechten im Krankheits- oder Todesfall verfahren werden soll und wer dafür zuständig ist.

2. Wie beginne ich meine persönliche Ablage?

Zu empfehlen ist die Erarbeitung einer stimmigen Ablagestruktur, die langfristig beibehalten werden kann. Diese kann nach Themen resp. Schlagworten oder nach Jahren respektive Zeitabschnitten geordnet sein. Wie bei einem Aktenordner mit Papier sollten digitale Dokumente, welche thematisch zusammengehören, auch in der digitalen Ablage zusammenbleiben. Die Ablagestruktur kann bei Bedarf thematisch oder chronologisch weiter unterteilt und verfeinert werden. Dabei sollte die Struktur nicht zu kompliziert werden und Folder und Dateien eindeutig und einheitlich benannt sein.

3. Müssen alle Unterlagen am gleichen Ort gespeichert sein?

Nicht unbedingt; alle Daten an einem einzigen Ort zu speichern, ist in der heutigen Praxis unrealistisch; Es ist davon auszugehen, dass sich E-Mail-, soziale Medien- oder Cloud-Inhalte auf weltweit verstreuten Servern befinden¹. Daten sollten aber an möglichst wenigen Orten und übersichtlich gespeichert werden.

Für grosse Mediensammlungen (z.B. Fotografien oder Filme) kann es sinnvoll sein, separate Ablagen auf dem Computer einzurichten oder diese einem externen Speicherdienst anzuvertrauen. Ähnlich kann bei umfangreichen E-Mail-Konten ein separates E-Mail-Archiv bzw. bei selbständiger Berufstätigkeit eine separate Geschäftsablage angezeigt sein.

¹ Viele dieser Dienste bieten allerdings die Möglichkeit, Daten herunterzuladen und in einer lokalen Kopie zu speichern.

4. Gehören E-Mails in die persönliche Ablage?

E-Mails, welche Rechte und Verpflichtungen dokumentieren oder wichtige Informationen zur Person und/oder der Familie enthalten, gehören ebenfalls in die persönliche Ablage. Falls kein separates E-Mail-Archiv geführt wird, ist es empfehlenswert, E-Mails als Einzeldateien abspeichern (z.B. als pdf-Dokumente inkl. Anhang).

5. Wie soll ich meine Dateien benennen?

Ein aussagekräftiges und einheitliches Benennungssystem erleichtert die Orientierung innerhalb der Ablage. Empfehlenswert ist, sich für ein System zu entscheiden und dieses konsequent anzuwenden. Bewährt haben sich Benennungen, welche das Datum, die beteiligte(n) Person(en) sowie einen Betreff enthalten und auf Sonderzeichen verzichten (z.B.: 2016-10-21_Meier_LeserbriefNZZ).

Bei der Arbeit mit Windows-Computern gilt es zudem, die maximale Pfadlänge (von meist 255 Zeichen) zu berücksichtigen, da sonst Probleme beim Öffnen, Kopieren oder Abspeichern drohen.

6. Was tun, wenn Papierunterlagen UND elektronische Unterlagen vorhanden sind?

Vermutlich liegen von aufbewahrungswürdigen Dokumenten ein Teil in digitaler Form und einer in analoger Form vor. Behalten werden soll möglichst die Originalform. Für den analogen und den digitalen Teil soll dieselbe systematische Ablagestruktur angewendet werden.

In manchen Fällen müssen trotzdem von Papierdokumenten digitale Kopien hergestellt werden (z.B. für den Versand an Behörden). Dabei ist darauf zu achten, dass die analogen Originale weiterhin sicher aufbewahrt und die digitalen Kopien wo noch nötig in der systematischen Struktur abgelegt werden.

7. Wie erhalte ich langfristig die Sicherheit und Qualität meiner Daten?

Die Funktionstüchtigkeit der Hardware muss regelmässig geprüft werden, ebenso, ob sich Dateien weiterhin öffnen lassen. Computer, Daten und Kundenkonten sollten soweit sinnvoll durch Passwörter geschützt werden.

Dokumente sind in bestmöglicher Qualität ohne Kompression zu speichern. Kompression eliminiert vermeintlich nicht benötigte Daten, welche aber für die Decodierung durch zukünftige Programme wichtig sein könn(t)en.

Das AfZ empfiehlt, regelmässig mindestens eine Sicherheitskopie der Ablage (als Backup) auf einem separaten Träger zu erstellen². Idealerweise wird auch periodisch eine Sicherheitskopie von Mailboxen und/oder der Inhalte von sozialen Medien erstellt.

8. Welche Dateiformate gehören in die persönliche Ablage?

Nicht nur Hardware, sondern auch Dateiformate können veralten und obsolet werden. Ältere Dateien müssen rechtzeitig in aktuelle und zugleich langfristig haltbare Formate umgewandelt werden. Grundsätzlich empfehlen sich dazu weitverbreitete Formate; diese werden mit höherer Wahrscheinlichkeit die Zeit überdauern als Nischen-Formate. Als Hilfestellung gibt es öffentlich zugängliche Listen mit Formatempfehlungen für die langfristige Aufbewahrung.³

² Cloud-Dienstleister bieten Möglichkeiten für einfache und wartungsarme Backups; allerdings sollte vorgängig abgeklärt werden, ob der angebotene Datenschutz den eigenen Bedürfnissen entspricht.

³ Vergleiche etwa die Empfehlungen der ETH-Bibliothek für archivtaugliche Formate: <https://documentation.library.ethz.ch/display/DD/Archivtaugliche+Dateiformate> (abgerufen 11.08.2022).

Das Beratungsangebot des AfZ

Die persönliche Ablage muss in erster Linie den Zugang zu und die Übersicht über die vorhandenen Daten erleichtern. Das AfZ bietet Beratung bei der Ausarbeitung einer geeigneten Ablagestruktur oder der Umsetzung der obengenannten Empfehlungen an. Besonders bei umfangreichen Datensammlungen oder komplizierten Ausgangssituationen lohnt sich eine frühzeitige Kontaktnahme.

Auf der AfZ-Webseite haben wir zudem Links zu geeigneten Anleitungen zusammengetragen: <https://afz.ethz.ch/archivierung/sichern/beratung.html>

Wie übergebe ich meine persönliche Ablage als Nachlass an das AfZ?

Werden die Unterlagen durch das AfZ in einer ersten Beurteilung als überlieferungswürdig eingestuft erfolgt als nächster Schritt eine Sichtung. Im Rahmen der Sichtung wird

- eine Bestandesaufnahme der vorhandenen Unterlagen erstellt
- eine inhaltliche Bewertung vorgenommen und der zu überliefernde Nachlassteil bestimmt
- das Übergabeprozedere (inkl. Vertrag) vorbereitet.

Zusätzlich prüft das AfZ anhand von fünf Kriterien, wie gross der Aufwand für eine Übernahme und fachgerechte Bearbeitung ist:

- die Unterlagen weisen eine Struktur auf (z.B. Folder in Explorer)
- die Unterlagen werden vom Deponenten oder der Deponentin nicht mehr benötigt
- die Unterlagen stellen die aktuelle, gültige und vollständige Version Ihrer elektronischen Ablage dar
- die Unterlagen enthalten keine Verschlüsselungen und/oder Passwörter
- die Unterlagen sind vollständig digital vorhanden (oder es gibt eine klare Trennung zwischen analogem und digitalem Teil).

Kontakt für Anfragen und Beratung

Archiv für Zeitgeschichte
Hirschengraben 62
8092 Zürich

Telefon: +41 44 632 40 03

E-Mail: afz@history.gess.ethz.ch

Webseite: www.afz.ethz.ch

Stand: August 2022