

Arbeitskreis

Wissenschaftliche Archive in Berlin



Workshop zur E-Mail-Archivierung

30. November 2016

International Mathematical Union

1. Status quo

1.1 Derzeitige Verfahrensweise in den Institutionen

- Zugang meist problematisch, oft überhaupt kein Zugang möglich
- Teilweise Übernahme von Papierausdrucken der E-Mails:
 - Per geregelter Aktenführung in den Verwaltungen
 - Per Zufall (z. B. in Vor- und Nachlässen)
- Archivierung wird umgesetzt: erste Erfahrungen mit E-Mail-Archivierung bisher nur in wenigen Einrichtungen:
 - LArch: über Verwaltungen mit DMS/VB, die E-Akte als führende Akte haben
 - IMU: Archivierung von Mail-Accounts.

1.2 Haltung des jeweiligen Archivträgers

- Überhaupt nicht thematisiert; kein Problembewusstsein
- Thematisiert ohne Priorität bzw. Problem verdrängt
- Problem erkannt und angegangen bei wenigen Institutionen (z. B. IMU, MPG).

2. Bewertung

2.1 Archivwürdige Mail-Accounts im Archivsprengel

- Funktionsbezogen (Funktionsträger):
 - Leitungsebene bzw. Geschäftsführung
 - Verwaltung
 - Einzelne Organisationseinheiten (z. B. Institute, Fakultäten)
 - Gremien und Kommissionen
 - Forschung (Organisation).

- Personenbezogen:
 - Forschung in Auswahl (Wissenschaftler/innen)
 - Vorlass-/Nachlassgeber.

2. Bewertung

2.2 Archivwürdige und kassable Inhalte

➤ Archivwürdiges

- Umfassende Archivierung von allem mit Institutionsbezug als Kriterium
- Vorgangsbezug: E-Mails als Teil von archivwürdigen Vorgängen
- Personen- bzw. Funktionsträgerbezug bei vorliegender Archivwürdigkeit der Person bzw. der Funktion
- Entscheidung obliegt der abgebenden Stelle.

➤ Kassables

- Wenig bedeutende Personen oder Funktionen
- Organisations-E-Mails (Terminabsprachen u. ä.)
- E-Mail-Ketten und Mailinglisten
- Hausmitteilungen
- Newsletters
- Private E-Mails
- SPAM, Werbung.

2. Bewertung

2.3 Kriterien für die Archivwürdigkeit von E-Mails

- Klassische Bewertungskriterien:
 - Funktionen
 - Federführung
 - Bedeutung der Personen
 - Exemplarisch für Geschichte und Aufgaben des jeweiligen Hauses
 - Zugehörigkeit zu archivwürdigen Vorgängen.
- Andere Bewertungskriterien:
 - Abgebende Stelle entscheidet über die Relevanz.
- Technische Bewertungskriterien:
 - Vollständigkeit der E-Mail mit Metadaten
 - Vollständigkeit der Anhänge(?)
 - Nur strukturierte Mailordner(?)
 - Oder doch: Alles(?).

3. Fragen zu den Rahmenbedingungen

3.1 Rechtliche Bedingungen bei der E-Mail-Übernahme

- Konsens, dass bei E-Mails die gleichen Regeln gelten (sollten), wie bei analogem Schriftgut.
- Zu berücksichtigen sind:
 - Archivgesetz
 - Datenschutzgesetz
 - Urheberrechtsgesetz
 - Persönlichkeitsrechte
 - Privatrechtliche Verträge (z. B. Deposit- und Schenkungsverträge)
 - Archivordnungen/-satzungen
 - Richtlinien und Verordnungen des Archivträgers (z. B. Betriebsgeheimnis).
- Was fehlt bisher?
Rechtliche Regelungen (Verträge o. a.) zwischen Account-Usern und Archivträgern bezüglich privater Mails und Forschungsergebnissen (Freiheit der Forschung).

3. Fragen zu den Rahmenbedingungen

3.2 Nutzungsbedingungen für E-Mail-Accounts in den Einrichtungen (z. B. Privatnutzung)

- Privatnutzung meist erlaubt bis auf wenige Einrichtungen, zumindest aber geduldet bzw. nicht kontrollierbar.

3.3 Nutzungsbedingungen von E-Mail-Überlieferungen im Archiv

- Archivgesetz
- Datenschutzgesetz
- Urheberrechtsgesetz
- Persönlichkeitsrechte
- Privatrechtliche Verträge (z. B. Deposit- und Schenkungsverträge)
- Benutzungsrichtlinien/-ordnungen
- Archivordnungen/-satzungen
- Richtlinien und Verordnungen des Archivträgers (z. B. Betriebsgeheimnis)

4. Strategieentwicklung

4.1 Anbietungspflicht und/oder vertrauensbildende Maßnahmen gegenüber den Anbietenden

- Anbietungspflicht:
 - Allgemeine Anbietungspflicht bei den meisten Einrichtungen
 - Aber: keine ausdrückliche Regelung für E-Mails darin.

- Aktuelle Situation:
 - E-Mails nicht als Teil der relevanten Aktenführung angesehen
 - Verweis auf angebliche Veraktung wichtiger Dokumente
 - Misstrauen bezüglich des Datenschutzes.

- Vertrauensbildende Maßnahmen:
 - Aufklärung über Archivierung und Nutzungsbedingungen in Archiven
 - Anbietung einer sicheren Langzeitarchivierung
 - Langzeitverfügbarkeit für die Abgebenden selbst und Sperrmöglichkeiten gegenüber Dritten.

4. Strategieentwicklung

4.2 Wünschenswerte Überlieferungsstrategien

- Einhaltung der gesetzlichen Abgabepflichten für E-Mails
- Sicherung der Überlieferung der Einrichtung
- Trennung von dienstlichen und privaten E-Mails;
z. B. durch:
 - Strukturierte Ablage in den Postfächern
 - Einführung eines DMS mit Mail-Einbindung
- Dienstliche Regelung einer allgemeinen Vereinbarung mit den Account-Inhabern zur Anbietung der E-Mails ans Archiv, die auch die vorherige Löschung privater Mails beinhaltet.

4. Strategieentwicklung

4.3 Strategien zur Überzeugung des Archivträgers

- Aufklärung bezüglich des Stellenwertes der Überlieferung gegenüber der Leitungsebene
- Überzeugung durch organisatorische Regelungen (Archiv- und Abgabeordnungen)
- Überzeugung durch Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs: Sicherheit bieten!
- Enge Zusammenarbeit mit wichtigen Stellen (v. a. IT, Datenschutz)
- Gewinnung Williger als Multiplikatoren.