**Standortbestimmung für RM-Baratungen**

|  |
| --- |
| Organisationelles |
| Stichwort | Frage |
| Vorgeschichte | Welches ist die Vorgeschichte der aktuellen Ablage? Erfolgten zu einem Zeitpunkt grosse Änderungen / Aufräum- resp. Löschaktionen? |
| Verantwortlichkeit | Wer ist für das Führen des (digitalen) Archivs verantwortlich? |

|  |
| --- |
| Ablagestruktur / Ablageorganisation |
| Stichwort | Frage |
| Ablageorte 1 | In welchen Systemen befinden sich Akten (alle nennen)? Auf welchen Systemen befinden sich potentiell aufbewahrungswürdige Akten? |
| Ablageorte 2 | Gibt es potentiell aufbewahrungswürdige Daten auf Webseiten / auf Social Media-Konten/ auf mobilen Geräten? |
| Masterablage | Welches ist die vollständig(st)e Ablage (Master)? |
| Dokumentation | Gibt es dokumentarisches Material? Wird es von den Akten getrennt gesammelt? |
| Materialität | Ist die Ablage rein digital oder hybrid? Lassen sich analoge und digitale Teile einfach trennen? |
| Struktur 1 | Sind die Akten Teil einer Struktur? Gibt es ein Ordnungssystem / einen Registraturplan? |
| Struktur 2 | Umfasst die Struktur alle Systeme mit aufbewahrungswürdigen Akten oder nur einen Teil davon? |
| Dossiers | Sind die Akten in thematischen / prozessorientierten Dossiers (Ordner, Folder…) abgelegt? |
| E-Mail 1 | Wo / wie sind die E-Mails abgelegt? |
| E-Mail 2 | Wie werden die Anhänge von E-Mails abgelegt? |
| Zwischenarchiv 1 | Wird zwischen einer aktiven Geschäftsablage und einem Zwischenarchiv mit nicht mehr genutzten Unterlagen / Unterlagen zu abgeschlossenen Geschäften unterschieden?  |
| Zwischenarchiv 2 | Kann sichergestellt werden, dass bei Dossiers im Zwischenarchiv nicht zu einem späteren Zeitpunkt noch Material entfernt / hinzugefügt wird? |
| Benennung | Sind die Folder / Dateien nach einem einheitlichen System benannt? Werden bei der Benennung Sonderzeichen und Pfadlängen berücksichtigt? |
| Metadaten | Sind ausreichend Metadaten (Beschriftungen) vorhanden, um die Aktenablage zu verstehen? |
| Aussonderung | Wurde die Struktur / die Dossiers regelmässig bereinigt? |

|  |
| --- |
| Technisches |
| Stichwort | Frage |
| Speicherorte | Wo / wie sind die Akten gespeichert (Server, Festplatte, Cloud)? Gibt es ein Backup? |
| Einschränkungen | Enthalten die Akten möglicherweise Passwörter / einen Schreibschutz o.ä.? |
| Formate | Welche Formate sind in der Ablage vorhanden? Welche herrschen vor / gibt es zusätzlich spezielle Formate? |
| Alte Formate | Was passiert mit Daten aus alten Programmen (z.B. wenn kein Programm mehr existiert um die Daten zu bearbeiten / anzusehen)? |
| Betriebssystem | In welchem Betriebssystem wurden die Daten erstellt (Windows, Mac, Linux...)? |
| Automatische Felder | Wurden in den Dateien automatische Felder genutzt (z.B. aktuelles Datum, Ersteller)? |
| Umfang | Wie viele Bytes (KB, MB, GB, TB) und wie viele Ordner und Dateien sind vorhanden? |
| Interaktivität | Gibt es interaktive Anwendungen (z.B. Fragebogen, Videospiele)? |

|  |
| --- |
| Ablage Institutionen |
| Stichwort | Frage |
| Zuständigkeit | Wer / welche Personengruppen sind für administrative / kontrollierende Arbeiten an der Ablage zuständig? |
| Akzeptanz | Wird die Ablage von allen Mitarbeitenden genutzt? D.h. kann davon ausgegangen werden, dass eine zentrale / gemeinsame Ablage (soweit vorhanden) die relevanten Unterlagen von allen Mitarbeitenden enthält? |
| Leitfäden | Gibt es ein Leitfaden / Reglement zum Aufbau der digitalen Ablage resp. zu deren Bewirtschaftung? |
| E-Mail Policy | Gibt es Vorgaben zur Nutzung von E-Mails? Ist die private Nutzung des E-Mails geregelt? Was geschieht mit einem Mail-Account nach dem Austritt des Mitarbeiters? |
| Externe Mitarbeiter | Gibt es externe / freiwillige MitarbeiterInnen, deren Unterlagen Teil der Geschäftsablage sein sollten? Wie / wo legen diese ihre Unterlagen ab? Wie gelangen deren Unterlagen in die zentrale Geschäftsablage? |

|  |
| --- |
| Ablage Privatpersonen |
| Stichwort | Frage |
| Kontinuität 1 | Was soll mit den Daten geschehen, wenn sie selbst sie nicht mehr nutzen können? Vernichten, archivieren, Weitergabe an bestimmte Person? Sind Ihre Wünsche bekannt? |
| Kontinuität 2 | Hat neben Ihnen jemand Zugang auf Ihren Computer / ihre Daten / ihre Konten? Resp. ist für den Fall vorgesorgt, dass Sie selbst nicht mehr auf Ihre Daten zugreifen können? |
| IT Sicherheit | Wird der Computer regelmässig auf Funktionstüchtigkeit überprüft? Werden Updates regelmässig gemacht? |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |