

## Lebenslauf

Christoph MÜLLER, BSc in Information Science FHO

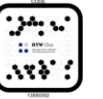
Christoph.Mueller@htwchur.ch

Christoph Müller ist seit Mai 2009 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Institut für Informationswissenschaft SII der HTW Chur. Seine Forschungsfelder sind Records Management (Geschäftsverwaltung) und digitale Langzeitarchivierung. Davor war er lange in der Softwareentwicklung tätig und hat das Bachelor Studium der Informationswissenschaft mit der Vertiefung in Archivwissenschaft an der HTW Chur abgeschlossen.

Prof. Dr. Niklaus STETTLER

Niklaus.Stettler@htwchur.ch

Prof. Dr. Niklaus Stettler studierte Geschichte und Soziologie an der Universität Basel. Er war u.a. im Schweizerischen Wirtschaftsarchiv tätig, wo er die Abteilung historische Archive leitete. Er ist seit 2003 Dozent und seit 2005 Professor für Archivwissenschaft und Records Management an der HTW Chur und leitet die Vertiefung Archivwissenschaft im Bachelorstudium Informationswissenschaft. Seine Forschungsfelder sind: Records Management, digitale Langzeitarchivierung und semantische Erschliessung.



**Long-term digital archiving for  
small and medium-sized organizations**

**Digitale Langzeitarchivierung für  
kleine und mittlere Organisationen**

Christoph Müller BSc, Prof. Dr. Niklaus Stettler - {christoph.mueller, niklaus.stettler}@htwchur.ch  
Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) Chur - Pulvermühlestrasse 57 - CH-7004 Chur – www.htwchur.ch

ECA 2010

8. Europäische Konferenz über digitale Archivierung

28. - 30. April 2010

Genève

# Titel: Digitale Langzeitarchivierung für kleine und mittlere Organisationen

**Autorenschaft:** Christoph MÜLLER, Niklaus STETTER

**Institution:** FH HTW Chur, Schweizerisches Institut für Informationswissenschaft SII

**Adresse:** Pulvermühlestrasse 57, CH-7004 Chur

**Thema:** E-Archivierung: Pilot für die arbeitsteilige Langzeitarchivierung digitaler Unterlagen ab einem Fileserver.

## Inhalt:

Kleine und mittlere Organisationen sind oft nicht in der Lage, ihre digitalen Unterlagen über lange Zeit zur Verfügung zu halten. Die Investitionen in die technische Infrastruktur übersteigen deren Kapazitäten ebenso wie es ihnen kaum möglich ist, die organisatorischen Anforderungen zu erfüllen.

Auf dem Poster wird ein Pilot eines einfachen Systems für das Management des gesamten Lebenszyklus von Unterlagen zur Diskussion gestellt. Das vorgeschlagene Prozessmodell erlaubt es, den Fileserver als Ablageort für Unterlagen zu verwenden und diese mit kleinen Werkzeugen zu bewirtschaften. Die Unterlagen werden mit Metadaten versehen und einer Integritätskontrolle unterzogen. Prospektive Bewertungsentscheide sind hinterlegbar. Mit einfachen Werkzeugen können abgelegte Unterlagen zu gegebener Zeit auf Vollständigkeit hin überprüft, für die digitale Langzeitarchivierung aufbereitet und halbautomatisch in ein digitales Repository überführt werden.

Es gilt zu zeigen, dass das Management digitaler Unterlagen bis hin zur Langzeitarchivierung kostengünstig zu bewerkstelligen -und mittels einfachen, pragmatischen organisatorischen Vorgaben umsetzbar ist. Das vorgeschlagene Modell erlaubt es, die für ein vertrauenswürdigen Langzeitarchiv kritischen Funktionen an Spezialisten zu übergeben, ohne dass die Akteneigner die Kontrolle über den Gesamtprozess aus den Händen geben müssen.

## Erkenntnisgewinn:

Das vorgeschlagene Modell erlaubt es, den Fileserver als Ablageort für Unterlagen zu verwenden und diese mit kleinen Werkzeugen zu bewirtschaften. Dadurch ist es auch kleinen Organisationen möglich, ihre Unterlagen rechtskonform zu verwalten, sie in ein vertrauenswürdigen Langzeitarchiv zu überführen und auf ihre Wissensbasis zurückzugreifen.

## Schlüsselwörter:

Records Management, Metadatenrepository, digitale Langzeitaufbewahrung, Fileserver, Compliance, Wissensorganisation, KMO

## Keywords:

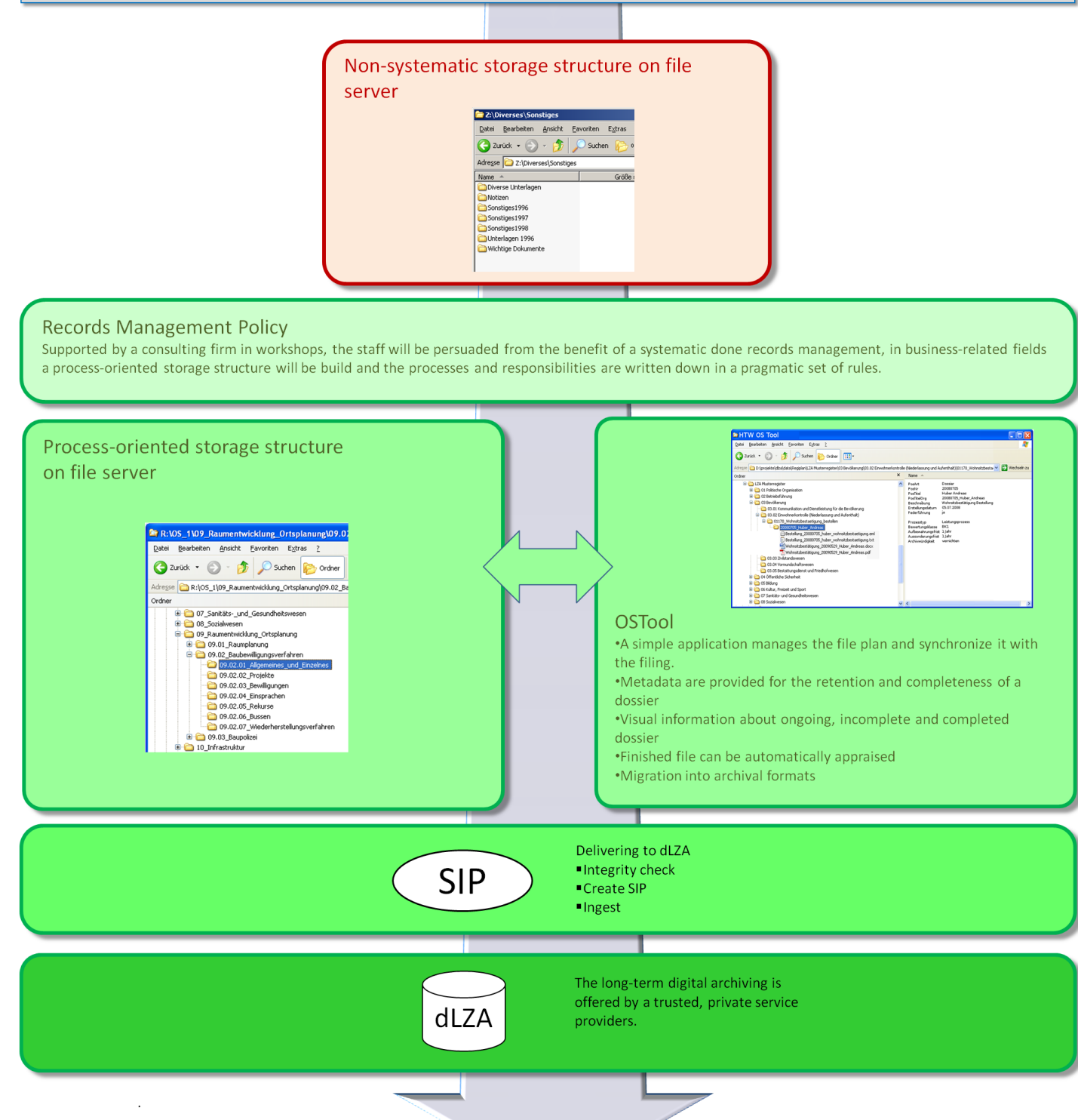
records management, metadata repository, longterm preservation, file server, compliance, knowledge organisation, SMO

## WWW

<http://www.fh-htwchur.ch/de/sii-home/forschungsfelder/records-management-und-archivierung/dlza-fuer-kmo/>

# Long-term digital archiving for small and medium-sized organizations

Small and medium-sized organizations (SMOs) are often not able to keep their digital records for long periods available. The investment in technical infrastructure is beyond its capacity, as well as they hardly achieve the organizational requirements. Critical success factors for the introduction of records management at SMOs are the shortage of human resources, the organizational culture and the acquisition and operating costs for a records management systems.



The procedure allows to use the file server for storing documents and manage them with small tools. Thus enables small organizations to manage legal requirements to files, convert them into a credible long-term archive and to draw on their knowledge base. The central part of the solution is to implement the necessary organizational measures adapted to the environment (industry, company culture and size) and offer a low-tech solution that builds on the existing IT. This approach also allows to reduce the necessary external support to a minimum. The so-established records management enables a SMOs to preserve and archive their information economically.