

# Personal Digital Archiving

Eine Einführung

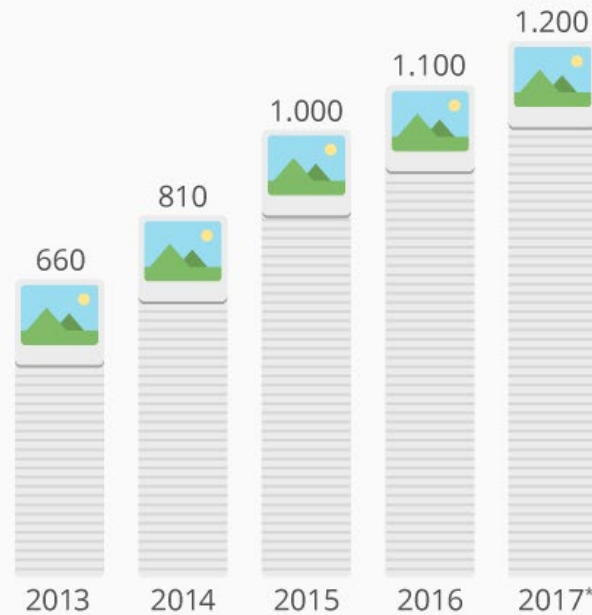
Achim Oßwald + Martin Iordanidis

Leipzig - 1. Juni 2022

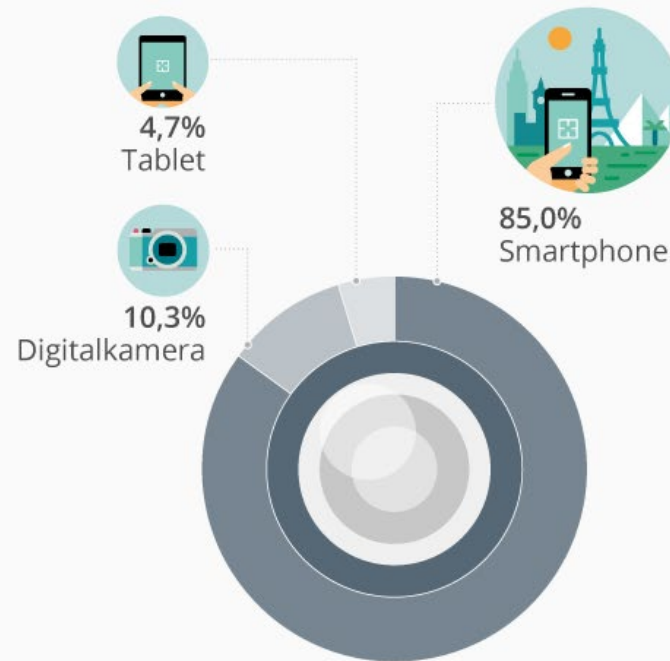
# Fotos: Statistische Daten

## Immer mehr Fotos dank Smartphones

Weltweit gemachte Fotografien (in Mrd.)



Fotoquelle nach Gerät, weltweit 2017



\* Prognose

Quelle: Bitkom/InfoTrends

statista

<https://de.statista.com/infografik/10908/weltweit-gemachte-fotos/>

# Nutzungsformen von Smartphones

Fotos

Mitteilungen

Videos



Viele andere Apps

....

App x

App z

App y

Audio-  
dateien

E-Mails

Telefonate

Handy  
Verloren

Sonntag 12.5.19

Sch. flehe den Finder an es bei  
der Polizei abzugeben oder mich  
telefonisch zu kontaktieren 0221 / 29491010

Samsung mit Schutzumschlag  
Hushy - Motiv

Finderlohn - Es hat große Bedeutung  
für mich

# Sicherungsmöglichkeiten



Externe  
Festplatte



Cloud



Moto smartphone: <https://www.motorola.de>



USB-Stick

andere  
Speichermedien

...



Network  
Attached  
Storage  
(NAS)



PC

# ABER: Archivierung unserer digitalen Objekte bedeutet mehr als nur Datensicherung

Konzepte zur  
Erstellung, Verarbeitung, Benennung, Speicherung und Sicherung  
unserer digitalen Objekte  
als Teil unseres persönlichen Archivs



## Personal Digital Archiving





## Peter räumt auf

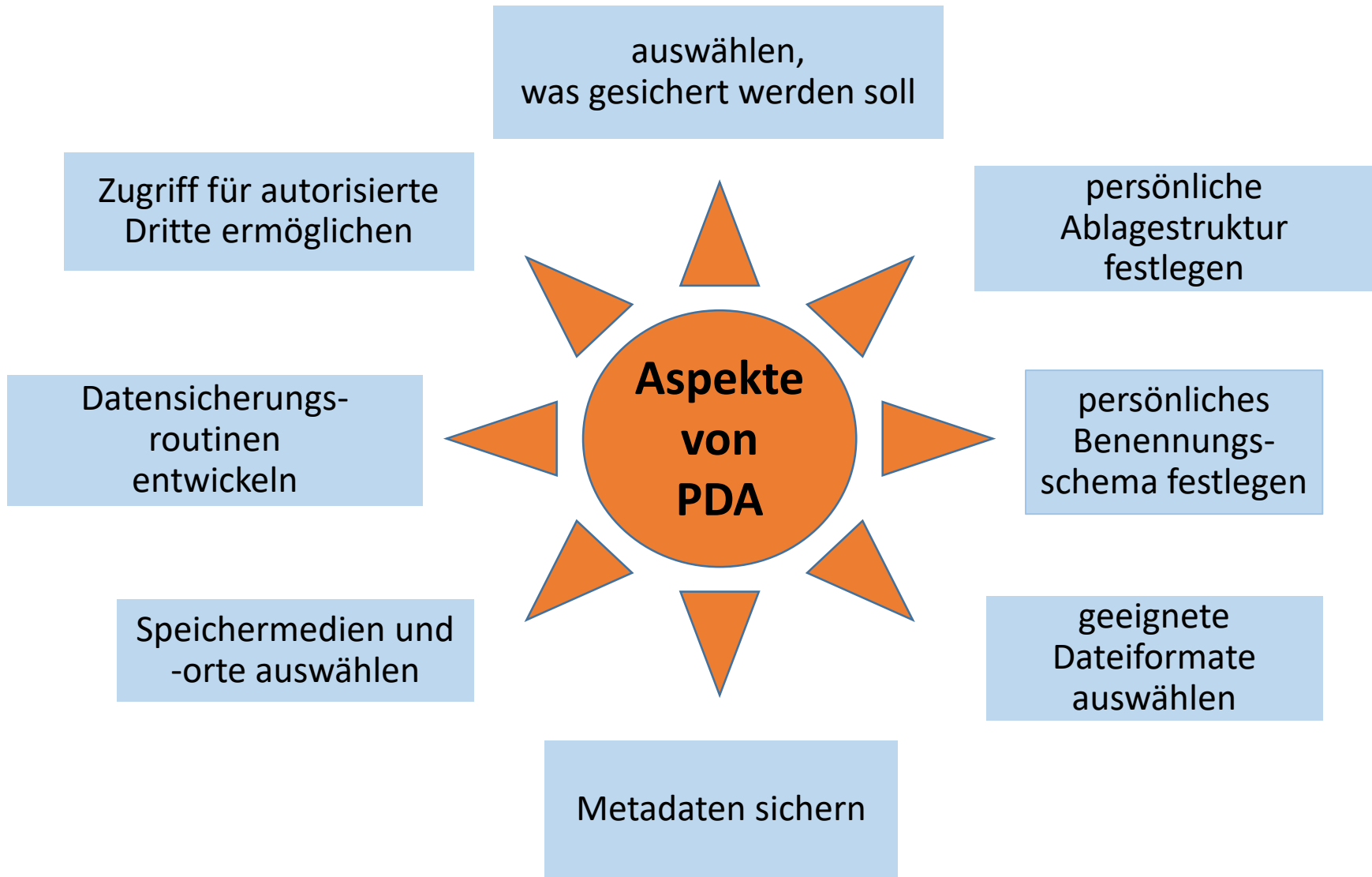
Peter will endlich mal „ausmisten“, d.h. Platz schaffen und sich von nicht mehr benötigten Dateien und Daten befreien. Bislang hatte Peter nie richtig Zeit und Muße, seine Dateien ...

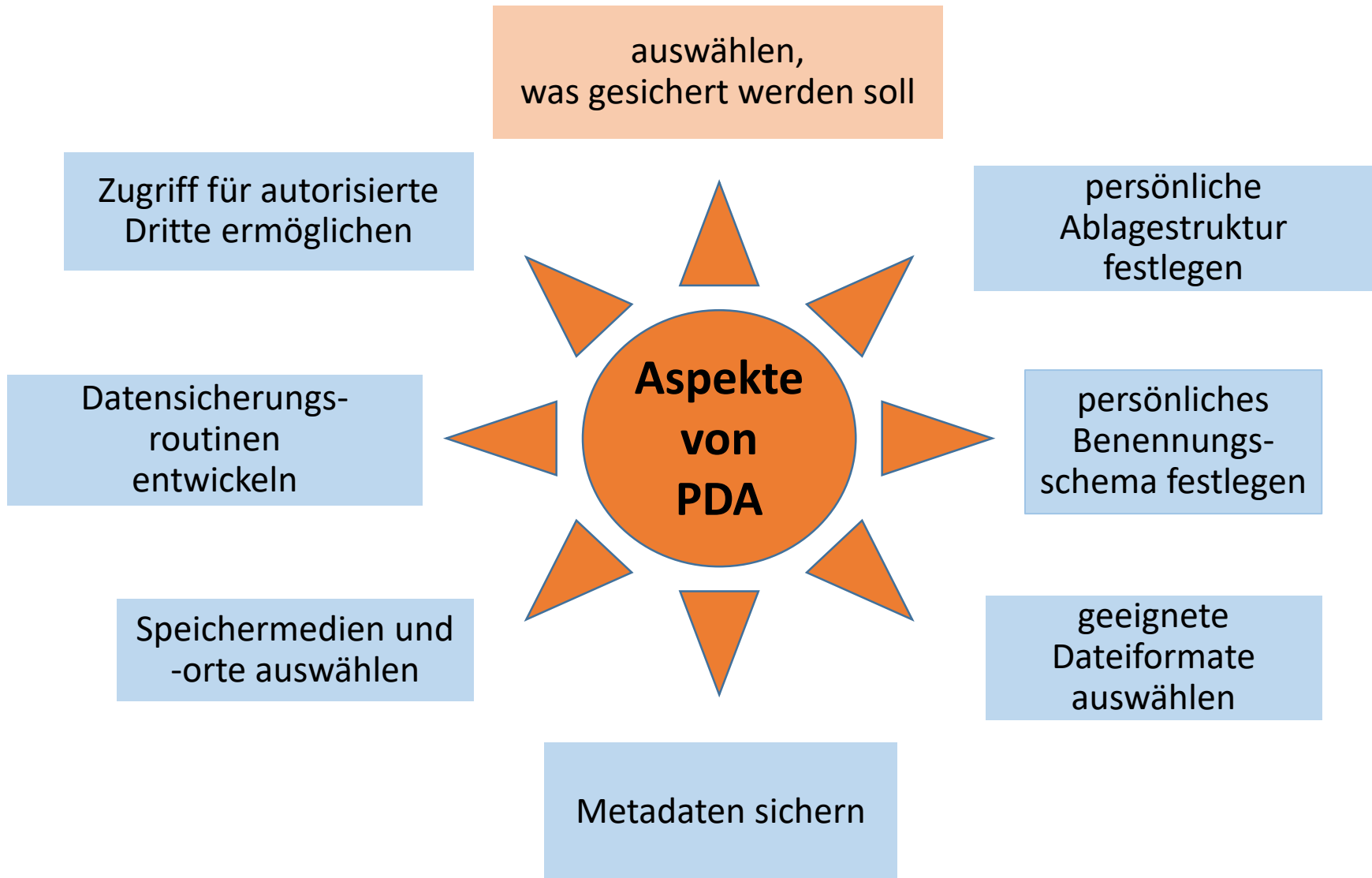
[› mehr erfahren](#)

Willkommen auf meinDigitalesArchiv.de



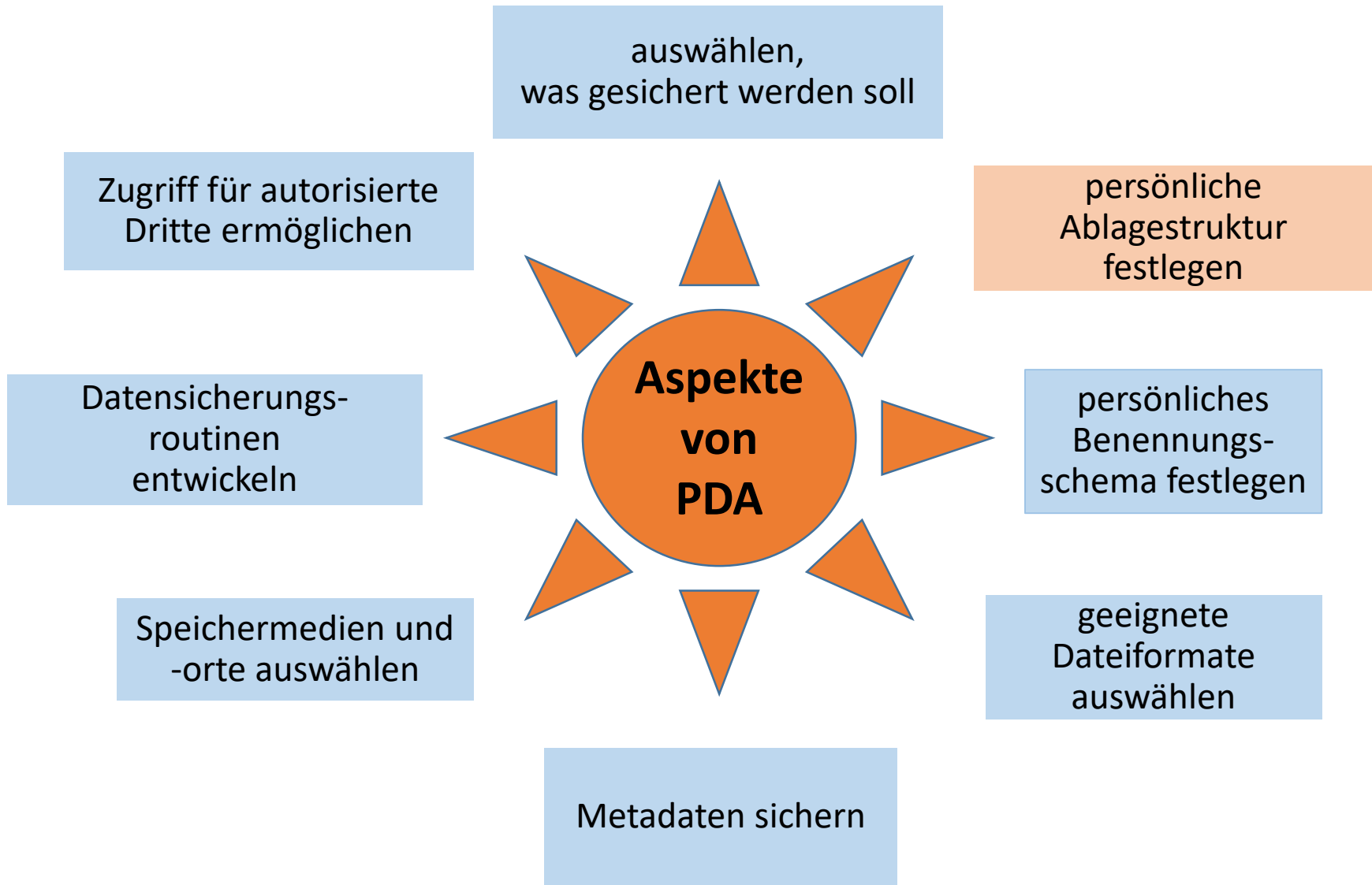






# Auswählen, was gesichert werden soll

- **Grundsätzliche Überlegungen**
  - Für wen wollen Sie die Dateien (z.B. Bilder / Dokumente) aufbewahren?
  - Welches Interesse werden diese Personen an den gespeicherten Dateien und Daten in der Zukunft vermutlich haben? Wofür werden diese Personen sie voraussichtlich nutzen wollen?
  - Welche Informationen sind nötig, um den Inhalt zu verstehen?
  - Gibt es Aufbewahrungspflichten / -rechte
- **Praktische Vorschläge**
  - Regelmäßig reduzieren: Dubletten / Entwürfe / unscharfe Bilder etc. löschen
  - Fokussieren: Zugriffsdaten (Accounts; Passwörter)
- **Unterstützungsmöglichkeit**
  - Tools zum Ermitteln von Dubletten



# Persönliche Ablagestruktur festlegen

- **Grundsätzliche Überlegungen**

- Es gibt keine objektiv richtige Ablagestruktur!
- Daten so ablegen, dass man sie selbst leicht wiederfindet
- Die Struktur sollte leicht und gut nachvollziehbar sein

- **Praktische Vorschläge**

- In einer Testphase ausprobieren
- Alternativen austesten

- **Unterstützungsmöglichkeit**

- Tools zur Visualisierung der Struktur

#### Inhaltliche Sortierung

- Job
  - Zeugnisse
  - Bewerbungen
  - ...
- Finanzen
  - Rechnungen
  - Kontoauszüge
  - ...
- Privates
  - Fotos
  - Musik
  - Hobby
  - ...

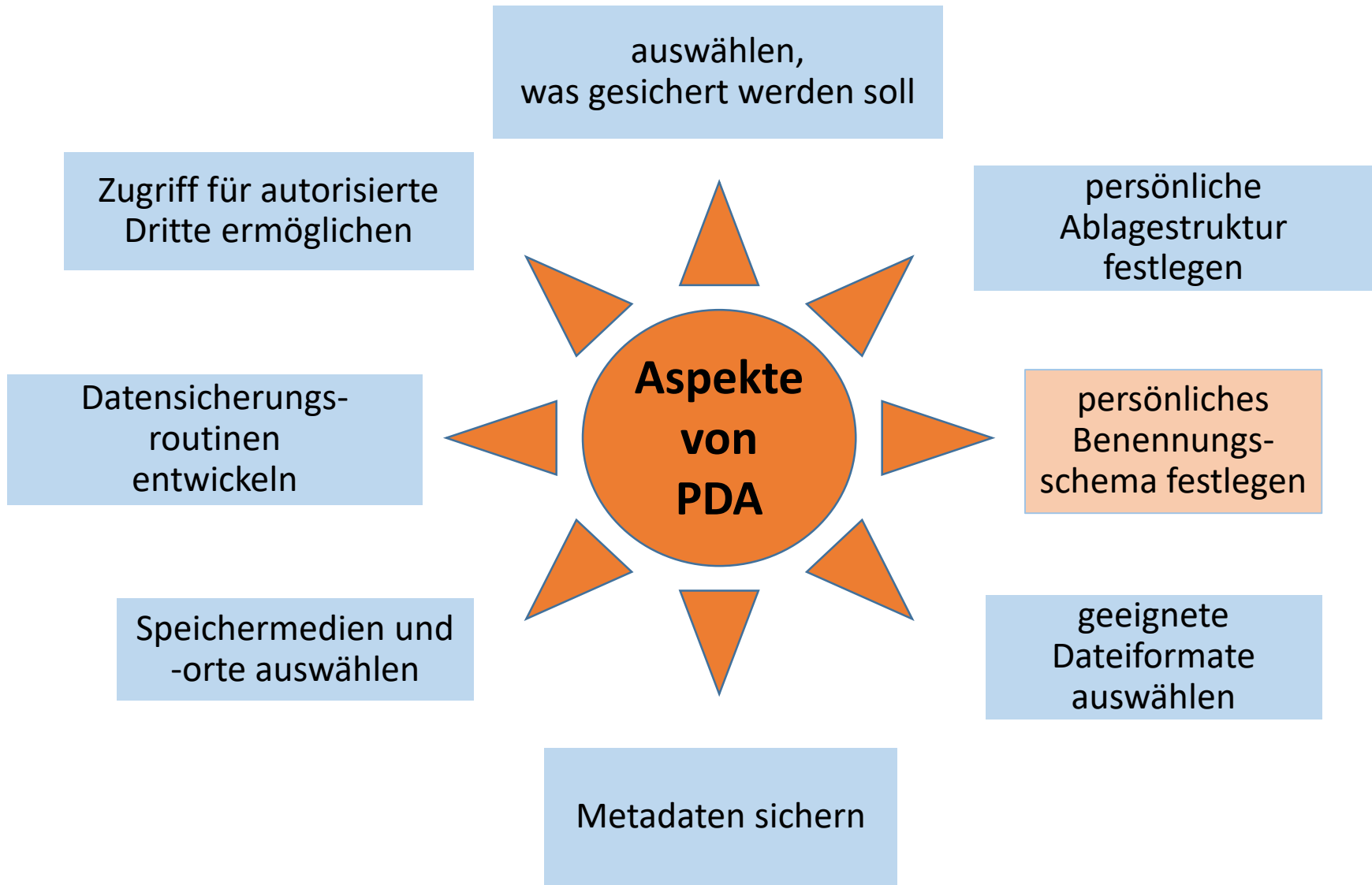
#### Formale Sortierung

- Fotos
  - Urlaub
    - 2016
    - 2015
    - ...
- Texte
  - Zeugnisse
  - Bewerbungen
  - ...
- Musik
  - Klassik
  - Pop
  - Punk
  - ...

#### Zeitliche Sortierung

- 2017
  - 2017\_01
  - 2017\_02
  - ...
- 2018
  - 2018\_01
  - 2018\_02
  - ...


Beispiele für die Struktur von Dateiordnern








# Persönliches Benennungsschema festlegen

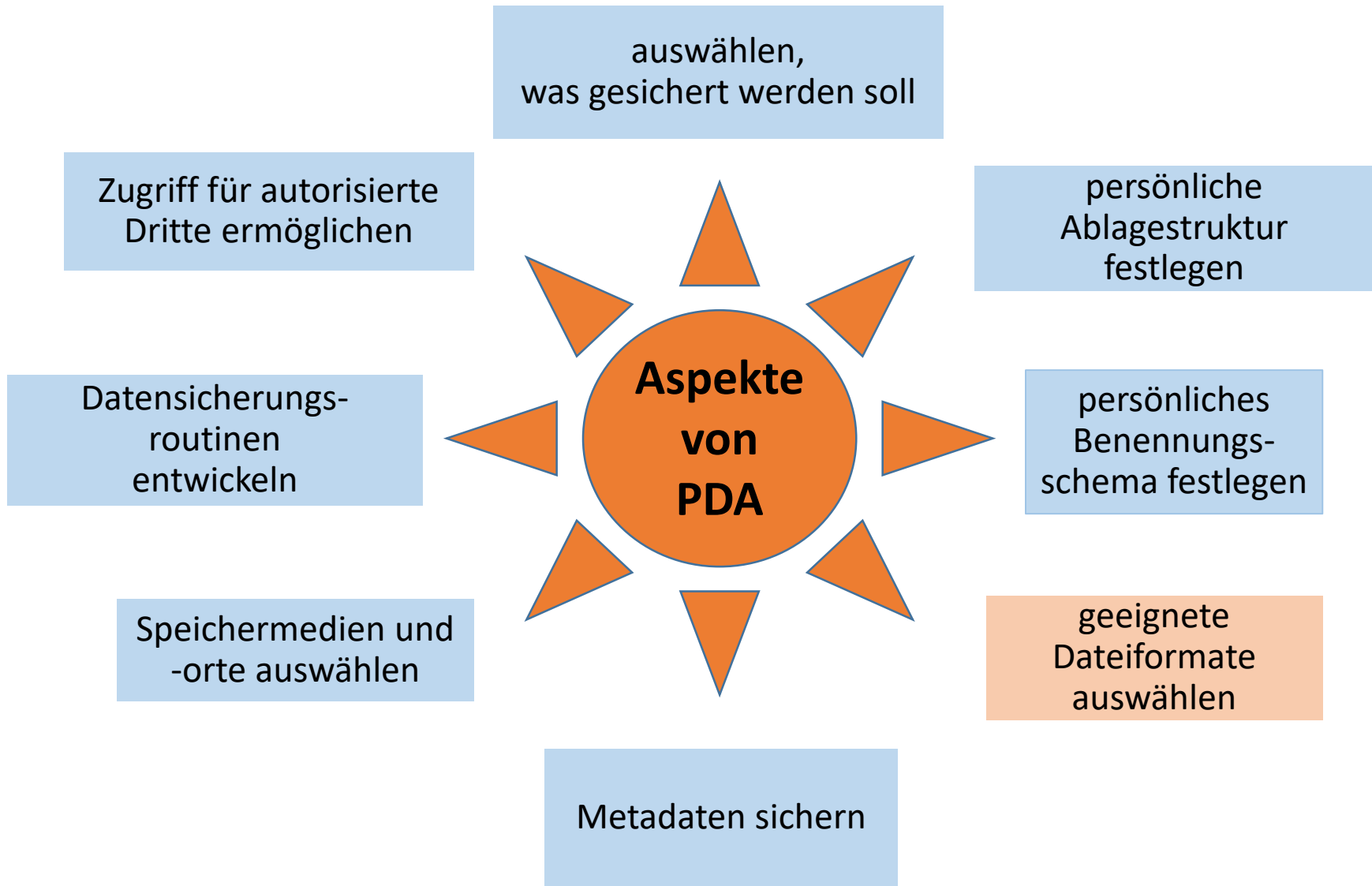
- **Grundsätzliche Überlegungen**
  - Es gibt kein objektiv richtiges Benennungsschema!
  - Dateien so bezeichnen, dass man sie selbst intuitiv versteht
  - Das Schema sollte leicht und gut nachvollziehbar sein
  - Sortierkriterien von Anwendungsprogrammen einbeziehen
- **Praktische Vorschläge**
  - Prägnante, „sprechende“ Namen für Ordner und Dateien wählen
  - In einer Testphase ausprobieren
  - Alternativen austesten
- **Unterstützungsmöglichkeit**
  - Tools zur Umbenennung und ggf. auch Nummerierung vieler Dateien
  - Tools zur Sortierung nach unterschiedlichen formalen Kriterien

 2020-bilder-reisen

 2020-05-london

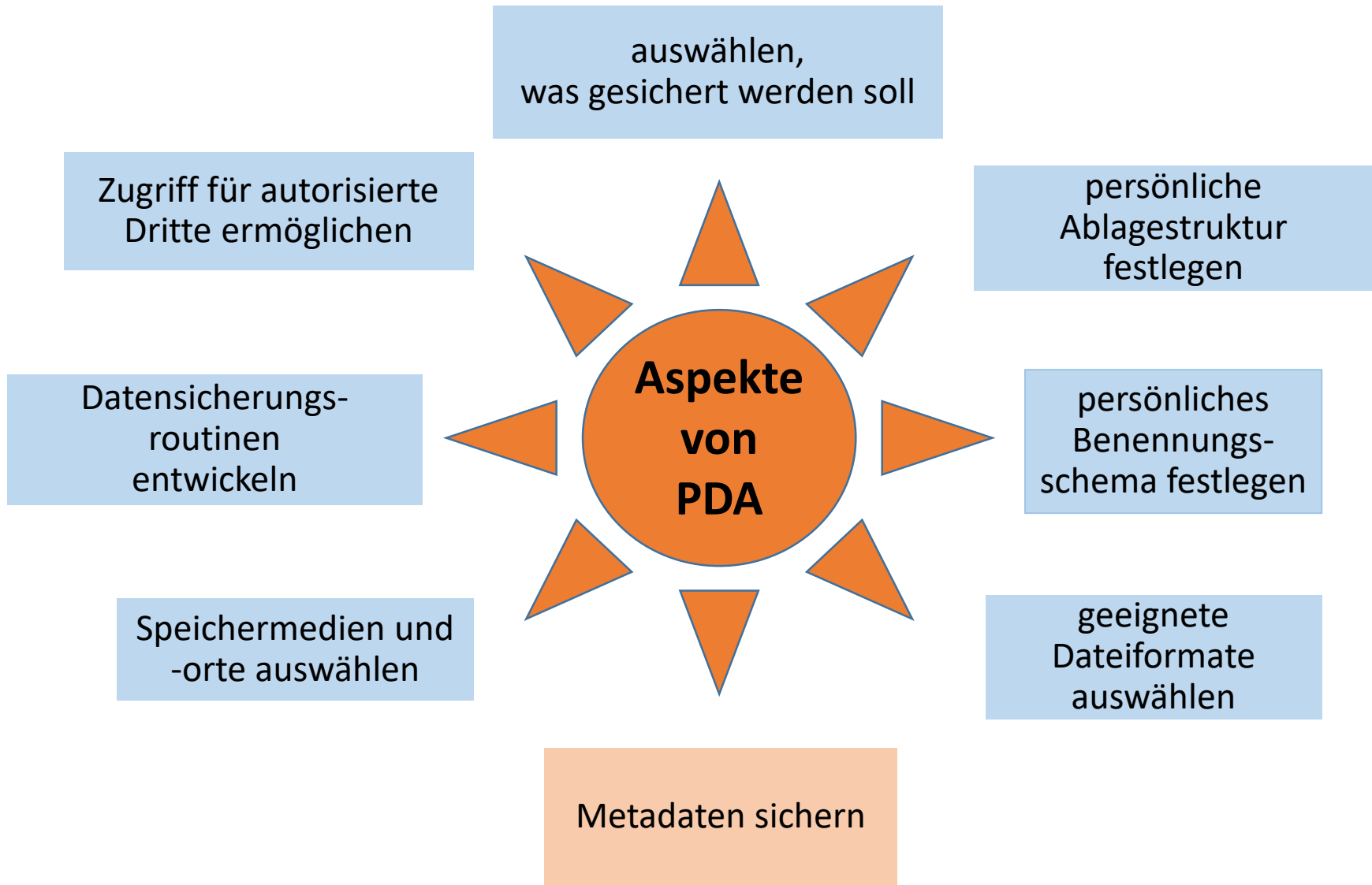
 2020-08-riviera

 2020-11-berlin



# Geeignete Dateiformate auswählen

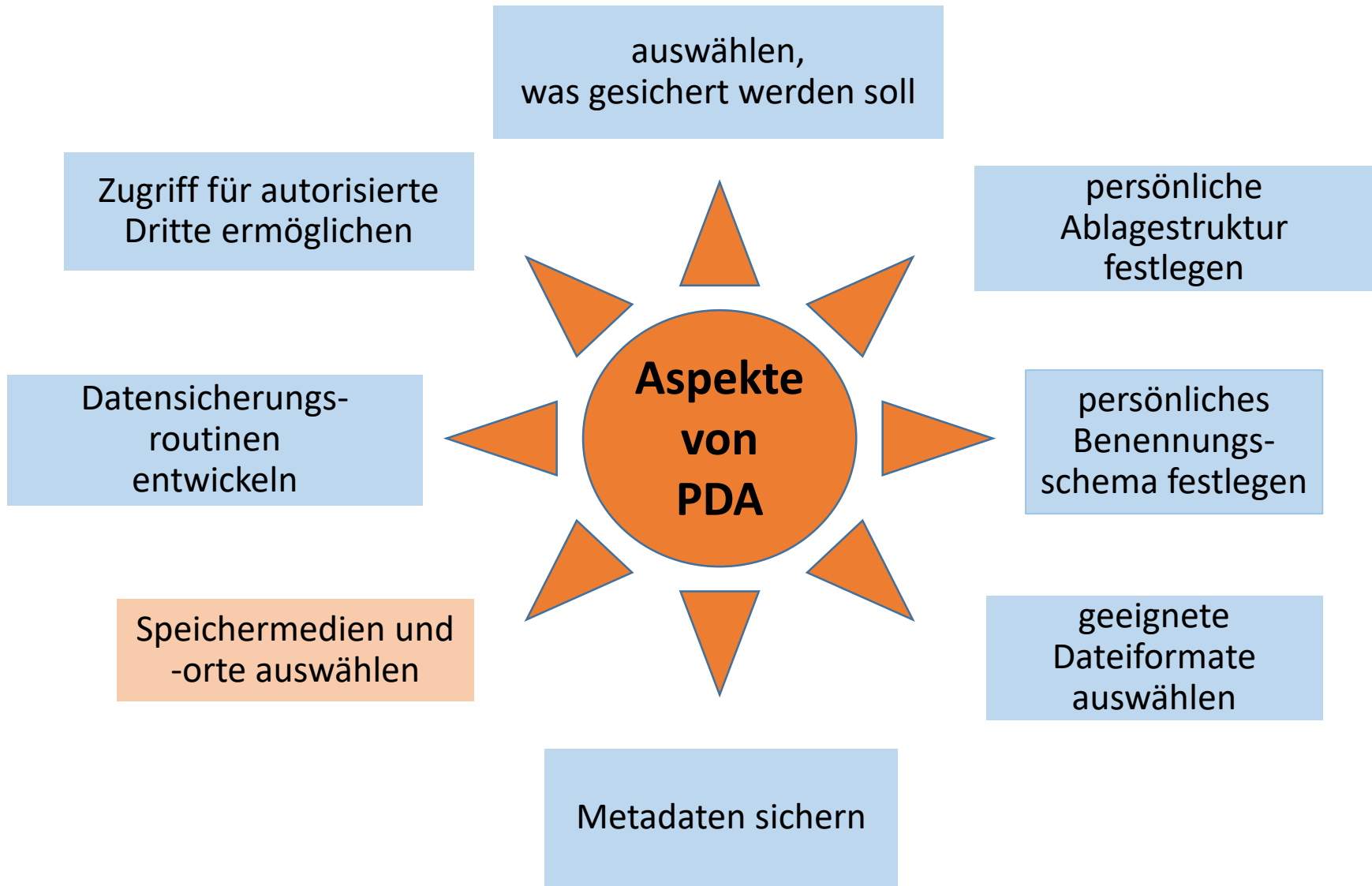
- **Grundsätzliche Überlegungen**
  - Je gängiger, desto sicherer => „exotische“ Dateiformate meiden
  - Eignung je nach Verwendungszusammenhang (z.B. jpg oder tiff)
  - Archivformate (PDF/A) in Betracht ziehen
- **Praktische Vorschläge**
  - Formatierungsfreie Textformate als Auffangoption (txt / xml für Texte)
  - Verschiedene Bildformate als Auffangoption
  - Funktionsfähigkeit regelmäßig prüfen
- **Unterstützungsmöglichkeit**
  - Tools zur Formatkonvertierung



# Metadaten sichern



- **Grundsätzliche Überlegungen**
  - Welche Metadaten sind für die Wiedergabe und das (spätere) Verständnis der Inhalte z.B. einer Datei / eines Bildes / Videos / einer Nachricht notwendig (sog. wesentliche Eigenschaften / significant properties)?
  - Technische, inhaltliche und ggf. auch administrative Metadaten
  - Sollen diese Metadaten innerhalb bzw. mit dem oder außerhalb des digitalen Objekts gespeichert werden?
- **Praktische Vorschläge**
  - Bezugnahme auf ein konkretes Verwendungsszenario hilft zu entscheiden
- **Unterstützungsmöglichkeit**
  - Tools oder Schemata zum Erfassen solcher Metadaten – ggf. mit der Möglichkeit, einzelne Elemente / Inhalte für viele Objekte (z.B. Bilder) zu übernehmen

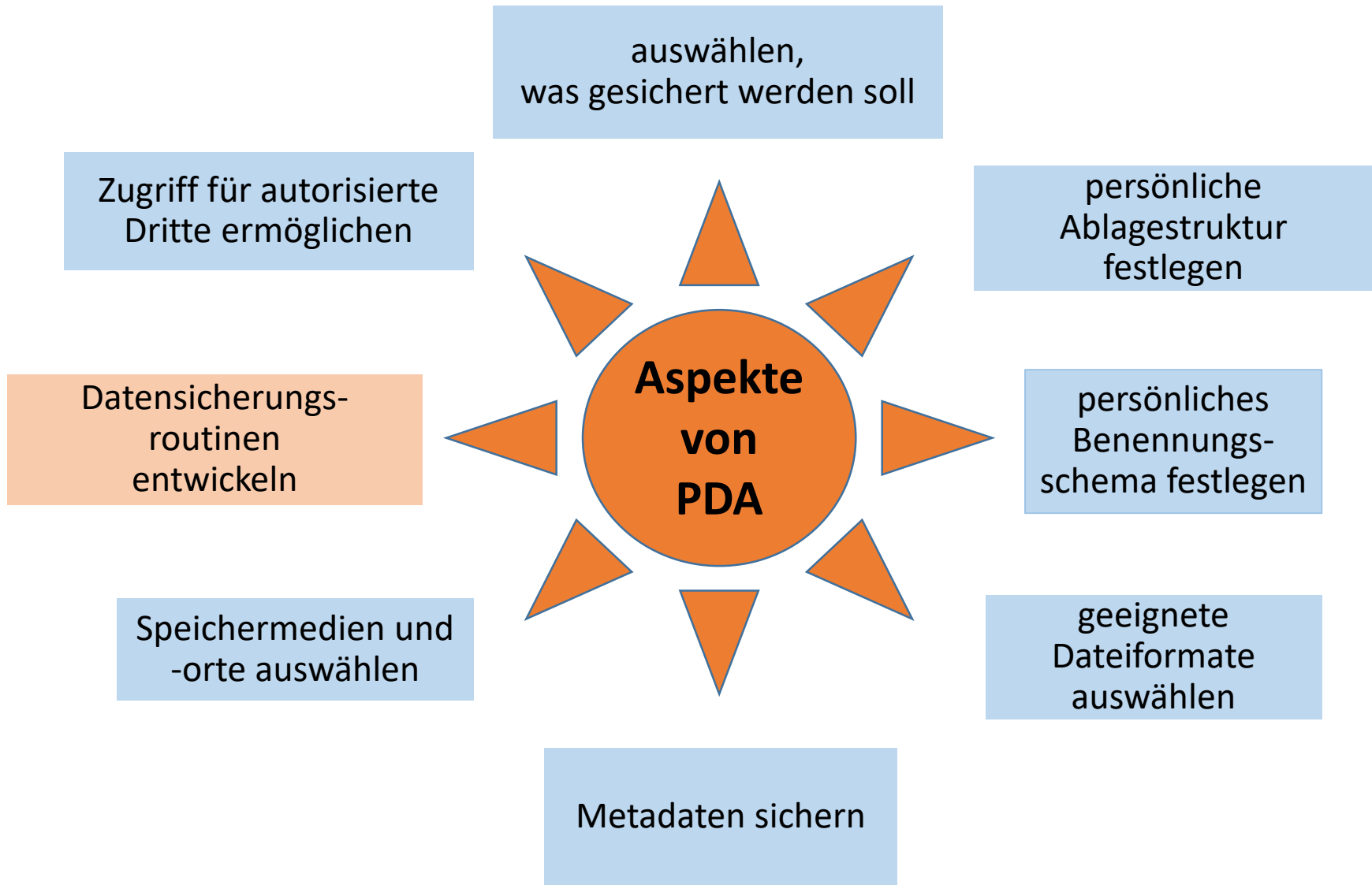




# Speichermedien und -orte auswählen

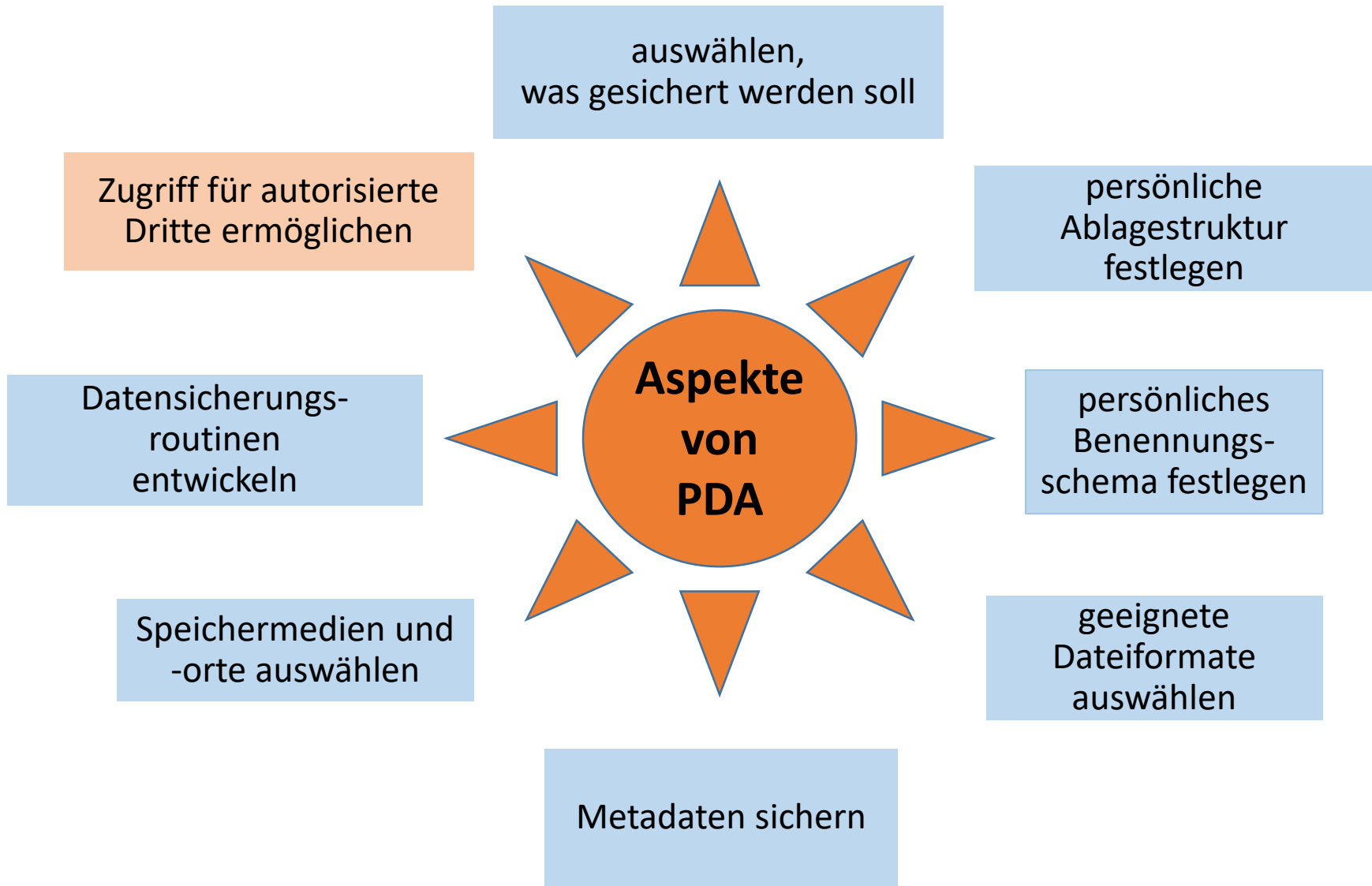
- **Grundsätzliche Überlegungen**
  - 3 – 2 – 1 –Prinzip:  
Drei Kopien auf zwei unterschiedlichen Speichertypen und eines davon an einem anderen Ort einlagern
  - Zugriffssicherheit der Speichermedien in Betracht ziehen (Cloud-Rechterege lung)
- **Praktische Vorschläge**
  - Soweit möglich automatische Routinen einbeziehen
  - Auslagerung an anderen Ort mit Besuchsroutinen verbinden
  - Regelmäßige, nach Bedeutung der Daten abgestufte Kontrolle z.B. Rückkopier-Tests
- **Unterstützungsmöglichkeit**
  - Kriterien zur Bewertung von Cloud-Angeboten
  - „Tauschpartner“ mit vergleichbarem Speicherkonzept





# Datensicherungsrouninen entwickeln

- **Grundsätzliche Überlegungen**
  - Welche Daten werden relativ häufig und welche relativ selten aktualisiert / erweitert?
  - Wie groß ist der Sicherungsaufwand?
  - Wie kann die Datensicherung leicht in alltägliche / regelmäßige Routinen integriert werden?
- **Praktische Vorschläge**
  - Automatische Erinnerungshinweise – sofern die Sicherung nicht automatisch erfolgt
- **Unterstützungsmöglichkeit**
  - Automatische Sicherungsprogramme /-routinen (z.B. Differenz-Sicherungen)



# Zugriff für autorisierte Dritte ermöglichen

- **Grundsätzliche Überlegungen**
  - Wer sollte auf die gesicherten Daten zugreifen dürfen, wenn man selbst dazu nicht in der Lage sein sollte?
  - Wie kann diese Person an die Zugriffsdaten kommen?  
Wie wird sie autorisiert?
- **Praktische Vorschläge**
  - Autorisierung an sicherer Stelle hinterlegen
  - Die autorisierte Person darüber informieren
- **Unterstützungsmöglichkeit**
  - Formulare für digitalen Nachlass

# Zusammenfassung

- Die Sicherung und längerfristige Verfügbarkeit digitaler Daten und Objekte aus unseren privaten Lebenszusammenhängen wird für uns alle immer wichtiger!
- Man kann mit einzelnen Maßnahmen und überschaubarem Aufwand beginnen!
- Die Maßnahmen in den eigenen Alltag zu integrieren, ist die beste Lösung.
- Vorteile erfährt man von Beginn an – nicht erst in der Zukunft!




nestor  
meinDigitalesArchiv.de

KONTAKT

Suchbegriff 🔍

Home Personen Geschichten Infos und Tools News Über diese Website und nestor



**Peter räumt auf**

Peter will endlich mal „ausmisten“, d.h. Platz schaffen und sich von nicht mehr benötigten Dateien und Daten befreien. Bislang hatte Peter nie richtig Zeit und Muße, seine Dateien ...

➔ mehr erfahren

Willkommen auf meinDigitalesArchiv.de

Achim Oßwald / Martin Iordanidis

[achim.osswald@th-koeln.de](mailto:achim.osswald@th-koeln.de) / [martin.iordanidis@hbz.de](mailto:martin.iordanidis@hbz.de)

[nestor-AG Personal Digital Archiving](#)

Grafiken von Jørgen Stamp / <https://digitalbevaring.dk/>