

ALTE FILEFORMATE: VERLORENE DATEN?

Lassen Sie Ihre Datenbestände umformatieren.

INFO 04/05 | Juli 2005

Das langfristige Sichern und Bereithalten von Informationen auf Datenträgern ist eine mehrschichtige Aufgabe. Einerseits müssen die Dateien als solche lesbar gehalten werden. Das erfordert ein regelmässiges Umkopieren auf aktuellste Datenträger. Andererseits müssen die Dateiformate jederzeit richtig interpretiert werden können. Dieser Aspekt wird oft vernachlässigt. Erforderlich ist ein Umschreiben der Daten auf offene Standardformate wie z.B. PDF oder TIF. Diese Standardisierung eröffnet weitere interessante Optionen.

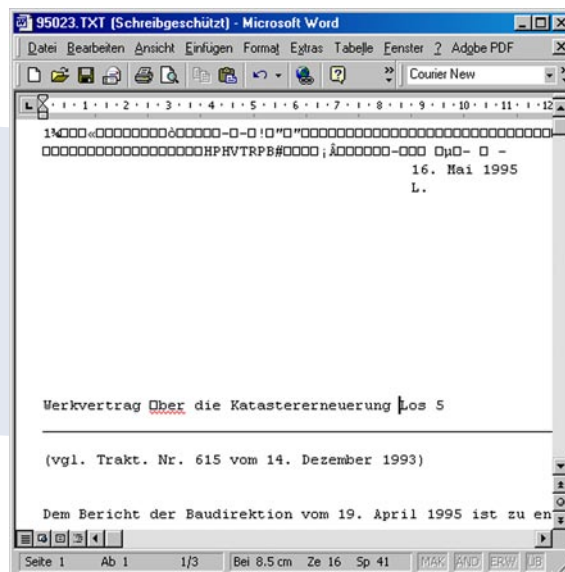
Worum geht es?

Seit Beginn der 80er Jahre werden Akten hauptsächlich digital erzeugt, d.h. nicht das Papier, sondern auf Rechnern erstellte Dateien sind am Ursprung der Informationserzeugung. Zu Beginn waren das vor allem Text- und Tabellenkalkulationen, später auch Konstruktionen und Zeichnungen, seit kurzem auch Bild und Ton. Meist liegen die Dateien einzeln in mehr oder weniger strukturierter Form vor, mehr und mehr setzen sich jetzt Verwaltungsinstrumente wie Dokumenten- und Mediendatenmanagementsysteme (DMS) durch. Wie werden ältere Akten verfügbar gehalten und in DMS integriert? Naheliegend und oft praktiziert wird das Einscannen von Archivbeständen auf Papier. Liegen die Daten in elektronischer Form vor, will man diese aus Kostengründen lieber direkt integrieren. Denn die saubere Aufbewahrung und das Migrieren der Files über mehrere Jahrzehnte war schon aufwändig genug. Hier stellen sich nun aber neue Probleme: Die alten Fileformate (Word for DOS, Wordperfect, AmiPro, 1-2-3 usw.) sind in der aktuellen Informatikumgebung nicht mehr ohne weiteres lesbar. Und die alten Dateinamen müssen wegen der Systematik geändert werden.

DIE LÖSUNG...

Wir unterstützen Sie beim Umkopieren und Umbenennen Ihrer Datenbestände und erzeugen aus „ausgestorbenen“ Formaten neue Files in konformen Standards (RTF, PDF).

Beste Gelegenheit auch für die Ergänzung der Daten mit strukturierten Metadaten (automatisiert mit Formularerkennung) und für die langfristige Sicherung der Information auf 500 Jahre haltbaren Mikrofilm!



Ein Textfile im Word 4.0-Format. Betrachtet in einer Windows 2000 Umgebung, geöffnet mit Word2000.

Was tun mit Dateien in alten Formaten?

So holen Sie aus wertvollen Dateibeständen das Optimum heraus:

- 1 Dateinamen und Formate migrieren:** In einem ersten Schritt werden die Dateien nach der aktuellen Vorgabe umbenannt und mittels Spezialprogrammen in standardisierte, für Archive empfohlene Formate (z.B. PDF) umgewandelt.
- 2 Metadaten generieren:** Aus den Dateien können strukturierte Informationen über die Datei (Erstellungsdatum, Autor, Thema usw.) ausgelesen und für den Import in Datenbanken und Dokumentenmanagementsysteme vorbereitet werden.
- 3 Langfristig kostengünstig sichern:** Zur platzsparenden, langfristig sicheren und kostengünstigen Sicherung können die elektronischen Dokumente in bester Qualität direkt auf Mikrofilm gesichert werden. Dabei können die verfügbaren Metadaten mit aufgenommen werden.