

Wie ziehe ich meine Daten nach Microsoft 365 (MS Teams) um?

In vielen Kirchengemeinden, Dekanaten, Werken und Einrichtungen in der Fläche sollen in der nächsten Zeit alle vorhandenen Daten auf Cloudlösungen, insbesondere Microsoft Teams, umgezogen werden. Dabei müssen einige Punkte beachtet werden. Kopiert man die Daten „einfach so“ in Teams, können viele Metadaten verloren gehen, also die „Daten über die Daten“. Unter anderem können hierbei die Angaben „Erstelldatum“ und „Änderungsdatum“ überschrieben werden. Es ist also nicht mehr nachvollziehbar, wann ein Ordner oder eine Datei tatsächlich angelegt wurde. Darüber hinaus ist es nicht sinnvoll, tatsächlich alle Daten in die neue Arbeitsablage zu kopieren. Vieles wird nicht mehr benötigt. Das Landeskirchliche Archiv hat daher in Absprache mit der IT zwei einfache Handlungsempfehlungen entwickelt.

1. Dokumentation der Ausgangsstruktur und Metadaten

Als erster Schritt vor der Umstellung auf Microsoft Teams muss eine Dokumentation der Ausgangsstruktur und der vorhandenen Metadaten erfolgen. Hierfür wird ein durch das Landeskirchliche Archiv entwickeltes Python-Skript¹ eingesetzt, welches im umzustellenden Netzlaufwerk ausgeführt wird. Das Skript erzeugt eine XML-Datei. Diese dokumentiert die Struktur und die relevanten Metadaten. Die Datei kann von Ihnen als „Nachschlagewerk“² und auch durch das Archiv genutzt werden. Bei den archivwürdigen Daten ist dann nachvollziehbar, wann sie entstanden sind oder geändert wurden.

Dies klingt erst einmal kompliziert, ist aber tatsächlich ganz einfach:

- | | |
|----|--|
| 1. | •Anfordern der .exe-Datei per Mail an "digitalarchiv@elkb.de" |
| 2. | •Ausführen der .exe-Datei im umzustellenden Netzlaufwerk |
| 3. | •Übersenden der angelegten .xml-Datei an "digitalarchiv@elkb.de" |
| 4. | •Umzug des Netzlaufwerks nach Microsoft Teams |

Sollte eine Umstellung auf Microsoft Teams bereits erfolgt sein und die Netzlaufwerke noch in ihrer ursprünglichen Form bestehen, dann kann die beschriebene Dokumentation noch nachträglich durchgeführt werden.

¹ Umgewandelt in eine ausführbare Windows-Datei (.exe).

² Siehe Anhang 1: „HTML-Viewer“.

2. Zielstruktur in Microsoft Teams

Zur vorgesehenen Struktur und Kommunikation in Microsoft Teams liegen bereits Materialien seitens der ELKB-IT vor³. Zusätzlich sind zur Trennung des aufzubewahrenden und des weiterhin genutzten digitalen Schriftguts folgende Schritte durchzuführen:

- Neben dem bereits in den Schulungen vorgesehenen Ordnern „Registratur“ ist ein weiterer Ordner „Altregistratur“ anzulegen.
- Der neue Ordner „Registratur“ ist nach der Struktur des derzeit gültigen Aktenplans aufgebaut. Die Ordnerstruktur kann unter folgendem Pfad heruntergeladen werden: <https://cloud.elkb.de/files/s/BnMQjgss7bdpyfw> ⁴ Nach der Verabschiedung des neuen Aktenplans (voraussichtlich Anfang 2027) ist dieser zur Strukturierung der „Registratur“ zu verwenden. Die dann gültige Ordnerstruktur kann dann ebenfalls unter dem o.g. Pfad bezogen werden.⁵
- Sämtliche von Netzlaufwerken übertragenen Dateien werden unverändert, ohne Eingriffe in die vorhandene Struktur, in den Ordner „Altregistratur“ übertragen. Dieser Ordner besteht bis zur späteren Anbietung an das LAELKB und wird mit dem Recht „Nur Lesen“ versehen, so dass ein Rückgriff weiterhin möglich ist.
- Werden Daten noch weiterbearbeitet, dann können diese einfach aus der „Altregistratur“ in den Ordner „Registratur“ an die entsprechende Stelle laut Aktenplan kopiert werden.⁶

3. Anbietung der Altdaten

Die Anbietung der Daten aus der „Altregistratur“ an das Landeskirchliche Archiv kann anschließend spätestens zehn Jahre nach Umstellung auf Microsoft Teams erfolgen. Nach der Bewertung und Übernahme der archivwürdigen Daten kann nach Freigabe des Landeskirchlichen Archivs die Löschung des Ordners „Altregistratur“ erfolgen.

Gibt es Alternativen?

Für größere Werke und Einrichtungen besteht, eine passende Datenstruktur vorausgesetzt, gegebenenfalls die Möglichkeit, Daten ohne Metadatenverlust mittels Synchronisierung oder SharePoint-Migrationstool in Teams einzustellen. Unabhängig davon wird auch hier eine Dokumentation des Ursprungszustands der Netzlaufwerke im Hinblick auf später notwendige Datenabgaben dringend empfohlen.

Wenn Sie noch Fragen zu Ihrem Datenumzug haben, dann melden Sie sich gerne unter:

digitalarchiv@elkb.de

³ Schulungsprogramm des Teams 15 „IT Anwendungen in der Fläche“, Teams-Kanal „Best Practice – 365“.

⁴ Eine detailliertere Unterteilung erfolgt nach Abnahme des neuen Aktenplans Anfang 2027.

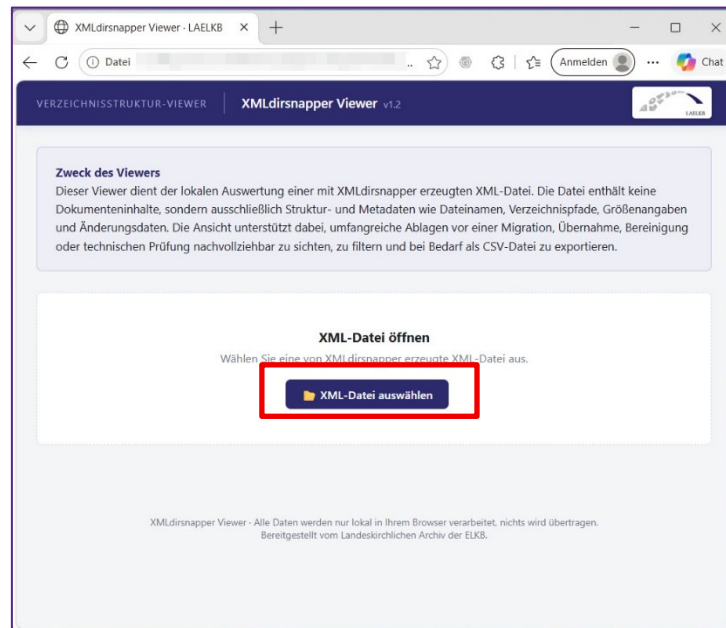
⁵ Siehe Anhang 2: „Ordnerstruktur in MS-Teams“.

⁶ Siehe Anhang 3: „Kopieren von Dateien aus der Altregistratur“.

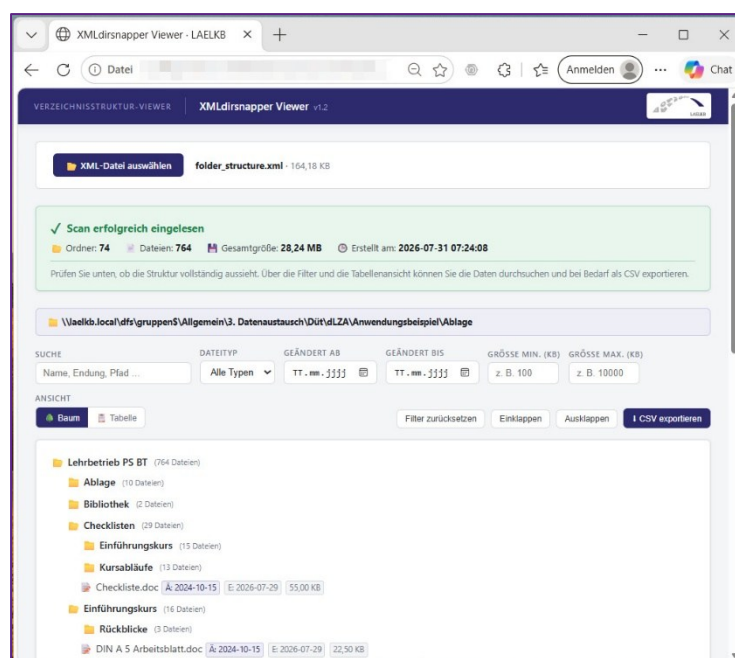
Anhang 1: HTML-Viewer

Das durch das Landeskirchliche Archiv erstellte Tool „XMLdirsnapper“ wird auf Wunsch gemeinsam mit einem HTML-Viewer ausgeliefert. Dieser erlaubt es, die durch das Tool erstellte XML-Datei, welche an das Archiv zu übersenden ist, auch selbst zu Recherchezwecken zu nutzen.

Der Viewer wird durch einen Doppelklick lokal gestartet und über die Schaltfläche „XML-Datei auswählen“ die entsprechende Datei „folder_structre.xml“ ausgewählt.



Es wird eine Gesamtübersicht über den Baum generiert und verschiedene Recherchemöglichkeiten für Ihre „Altablage“ angeboten (Name, Dateityp, Änderungsdatum etc.).

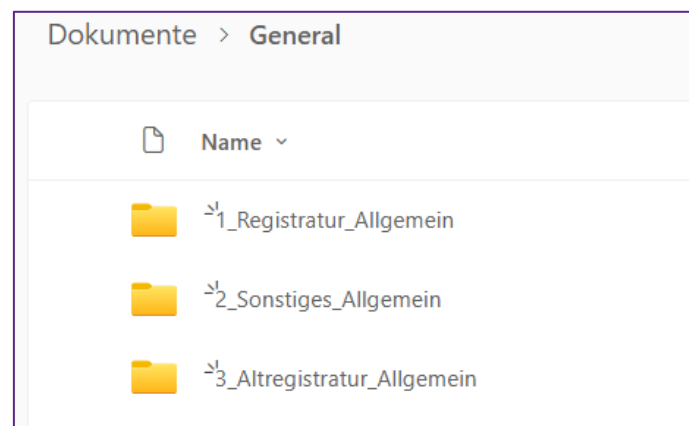


Anhang 2: Ordnerstruktur in MS-Teams

Für eine Kirchengemeinde wird ein Team „Pfarrei“ mit verschiedenen Kanälen eingerichtet:

- **Team „Pfarrei“**
 - **Kanal „Gemeinsame Daten“**
 - Hier liegt die gemeinsame Registratur
 - **Kanal „Kirchengemeinde A“**
 - Hier liegt die Registratur von A
 - **Kanal „Kirchengemeinde B“**
 - Hier liegt die Registratur von B

Innerhalb der jeweiligen Kanäle werden folgende Ordner angelegt:



Funktion der einzelnen Ordner am Beispiel des Kanals „Gemeinsame Dateien“:

1_Registratur_Allgemein

Hier wird die aktuelle, derzeit laufende Registratur der Kirchengemeinde abgelegt. Der Ordner ist nach der Maßgabe des Aktenplans aufzubauen. In diesem Ordner findet die aktuelle Arbeit und Ablage statt.

2_Sonstiges_Allgemein

Hier werden Dateien abgelegt, die vorübergehend für das gesamte Teams-Team freigegeben werden sollen.

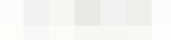
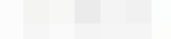
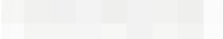
3_Altregistratur_Allgemein

In diesen Ordner werden die bereits vorhandenen Daten, welche von Netzlaufwerken stammen, nach entsprechender Dokumentation ohne Änderung der bisher vorhandenen Struktur umgezogen. Es werden keine neuen Dateien hinzugefügt.

Aufbau des Ordners „1_Registratur_Allgemein“ – oberste Ebene:

Dokumente > 1_Registratur_Allgemein	
 Name ▾	
	Hauptgruppe 1
	Hauptgruppe 2
	Hauptgruppe 3
	Hauptgruppe 4
	Hauptgruppe 5
	Hauptgruppe 6

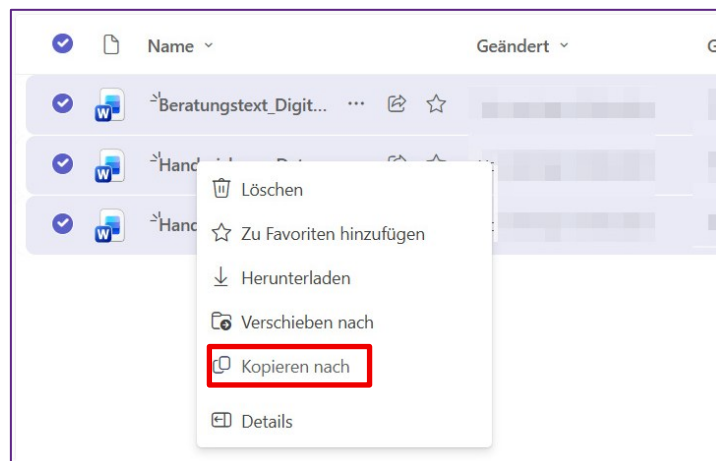
Aufbau des Ordners „1_Registratur_Allgemein“ – Hauptgruppe 1:

Dokumente > 1_Registratur_Allgemein > Hauptgruppe 1			
 Name ▾	Geändert ▾	Geändert von ▾	
 10 Verfassung u Bestand der Pfarrei			
 11 Geschichte und Statistik			
 12 Registratur			
 13 Organe der Kirchengemeinde			
 14 Dekanatsbezirk			
 15 Evang. Kirche in Bayern			
 16 kirchl. Vereinigungen			
 17 andere Religionsgemeinschaften			
 18 Verhältnis zu Gemeinde			
 19 Internationale Angelegenheiten			

Anhang 3: Kopieren von Dateien aus der Altregistratur

Sobald die vorhandenen Daten vom Netzlaufwerk dokumentiert und in den Ordner „3_Altregistratur“ nach MS-Teams umgezogen worden sind, können noch benötigte Dateien durch den Besitzer des Teams in den Bereich „2_Registratur“ kopiert werden.

Hierzu werden zunächst die relevanten Dateien markiert. Mit Rechtsklick kann das Kontextmenü „Kopieren nach“ ausgewählt und anschließend das passende Verzeichnis ausgewählt werden.



Das Kopieren von Daten aus der „Altregistratur“ in die „Registratur“ ist nur für den Besitzer des Teams möglich. Alle anderen Teammitglieder sollen für den Ordner „Altregistratur“ die Berechtigungsstufe „Nur anzeigen“ zugewiesen bekommen. Es ist darauf zu achten, dass innerhalb der „Altregistratur“ nicht an den vorhandenen Daten weitergearbeitet wird.