

Arbeitskreis „Elektronische Archivierung“ in der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare, e.V. (AKEA):

Überlegungen zum Records Management

A: Das Projekt

Einleitung: Records Management - eine Aufgabe für Archive?

Der Begriff „Records Management“ (RM) wird heute oft synonym mit dem früher gebräuchlichen Terminus „Schriftgutverwaltung“ verwendet und bezeichnet die systematische Regelung zur Führung von (Geschäfts-) Unterlagen. Die Norm ISO 15489 ist seit 2001 internationaler Standard und besitzt eine wichtige Orientierungsfunktion. Sie benennt Grundsätze und Verfahren für eine systematische Aktenführung im Rahmen des Records Management, die für Behörden wie für Unternehmen gleichermaßen gelten. ISO 15489 definiert RM als „Führungsaufgabe“, die für ein Unternehmen einen hohen strategischen Stellenwert besitzt. Die Einhaltung der systematischen Regelungen zur Erstellung, Bearbeitung, Aufbewahrung und Nutzung von Akten, bis hin zu ihrer Aussonderung und Archivierung ermöglicht den Zugriff auf unternehmensrelevante Informationen zu jedem Zeitpunkt, unabhängig davon, ob es sich um physische Akten oder um elektronische Unterlagen handelt. Informationen zum Entstehungskontext sind dabei von entscheidender Bedeutung für die Aussagefähigkeit der Unterlagen. Die Archive profitieren in der Regel von klaren RM-Strategien ihrer Träger und erhalten dort, wo RM betrieben wird, eine aussagefähige und vollständige Überlieferung. Häufig werden Archive von ihren Trägern daher auch mit Aufgaben des RM betraut und gewinnen so einen direkten Einfluss auf die vor-archivische Überlieferungsbildung. Aber: Beim Thema Records Management (RM) scheiden sich die (Archiv)-Geister. Die einen wollen unbedingt jeden, auch jeden ordnenden, Einfluss durch das Archiv auf Unterlagen während ihrer Entstehung und Nutzung beim Registraturbildner vermeiden, verweisen auf Aktenpläne und Anweisungen zur Schriftgutverwaltung in Behörden und Unternehmen. Die anderen wollen möglichst frühzeitig dafür sorgen, dass es überhaupt eine dem Archiv in einigermaßen geordnetem Zustand anzubietende Überlieferung gibt. Insbesondere mit

Blick auf die den Archiven oft nur unzureichend geordnete, wenn überhaupt angebotene, elektronische Überlieferung sehen sie hier akuten Handlungsbedarf und stehen der engen Begleitung der Einführung von Maßnahmen zur Schriftgutverwaltung positiv gegenüber.

Angesichts massenhaft entstehender elektronischer Dokumente und vor dem Hintergrund, dass in den Unternehmen ungezählte Systeme im Einsatz sind, die Daten vorhalten und erzeugen, während in den Fachabteilungen und Unternehmensbereichen, in Projektgruppen und Teams eine geordnete Schriftgutverwaltung vollkommen unbekannt ist, erscheint die Etablierung eines RM vielen Kolleginnen und Kollegen als eine, wenn nicht die einzige Möglichkeit, überhaupt eine aussagefähige Überlieferung zu erzeugen. Insbesondere ein ausnahmslos überall zu beobachtendes Laissez-faire bei der Gestaltung von Bearbeiterablagen und insgesamt bei der Organisation der EDV-gestützten Arbeit im Büro ließ über Jahrzehnte hinweg bei den Bearbeitern die Überzeugung wachsen, dies sei ihren persönlichen Vorlieben überlassen, und man stellte im besten Falle eigene Regeln für die Strukturierung und Organisation der Bearbeiterablagen auf. Diese sind daher entsprechend uneinheitlich geführt und werden in großer Disparität überliefert. Erst mit der Einführung von Datenmanagementsystemen gelingt es, robustere Strukturen vorzugeben. Sich verschärfende gesetzliche Bestimmungen für die Zeit der Aufbewahrungsfrist und Haftung machen RM für Unternehmen unter Umständen zusätzlich attraktiv. Gern wird diese Aufgabe dann dem Archiv als zusätzliche Pflicht übergeben. Es ist zu beobachten, dass insbesondere in stark regulierten Unternehmen, etwa in der Chemie- und Pharmaindustrie oder bei Banken und Versicherungen, RM einen wachsenden Stellenwert erhält und dass die Archive dabei oft eng eingebunden werden.

Es ist also dringend geboten, dass sich die Archivarinnen und Archivare der Wirtschaft mit dem Thema RM auseinandersetzen und sich dazu positionieren. Der Arbeitskreis „Elektronische Archivierung“ (AKEA) in der Vereinigung der Wirtschaftsarchive e. V. (VdW) hat das Thema darum aufgegriffen und in drei Arbeitsgruppen eine Annäherung versucht. Allen Kolleginnen und Kollegen sei sehr herzlich für ihre Mitarbeit und ihr Engagement gedankt. Nur so konnten wir eine Handreichung zum RM erstellen, die die grundsätzlichen Fragen, vor denen wir stehen, praxisnah und am Alltag in einem Unternehmensarchiv orientiert aufgreift.

Die Arbeitsgruppen: „Management und Wirtschaftsarchive“, „Aktenplan“ und „Archivierung aus Systemen“

Eine Arbeitsgruppe stellte sich unter der Leitung von Dr. Ilka Minneker (Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv, Dortmund) die Frage nach der Vermittlung von Wissen zum RM und seiner Bedeutung in Unternehmen. Insbesondere durch die ISO 15489, mit ihrer Definition von RM als Führungsaufgabe und den Anforderungen an die Erfüllung dieser Aufgabe, kommt es zu einer Aufwertung der Beschäftigung mit dem Thema. Die Arbeit dieser Arbeitsgruppe ist in das Kapitel B zur Begriffsklärung eingeflossen und liefert die Argumente für den Nutzen des RM für ein Unternehmen.

Unter der Leitung von Elke Pfnür (UniCredit Bank AG, München) beschäftigte sich eine weitere Arbeitsgruppe mit dem Aktenplan selbst. In Unternehmen etwa aus den Bereichen Pharma und Chemie, aber auch bei Banken und Versicherungen, waren Anstrengungen zur Einführung von Aktenplänen zu beobachten. Die Unternehmensleitung wollte z. B. angesichts chaotischer Ablagen und wachsender Anforderungen bei Rechtsstreitigkeiten eine geordnete Entstehung und Führung des Schriftguts herbeiführen. Wie könnte ein solcher Aktenplan aussehen und wie kann der Archivar / die Archivarin in einem Unternehmen die Fachabteilungen bei dessen Einführung unterstützen? Diesen Fragen stellte sich die Arbeitsgruppe, deren Ergebnisse im Abschnitt C vorgestellt werden. Sie entwickelte zudem einen Musteraktenplan und stellten eine Liste von Begriffen zusammen, die im Zusammenhang mit dem Thema Records Management für die Unternehmensarchive hilfreich sind. In allen Arbeitsgruppen war immer wieder deutlich geworden, wie wichtig es ist, Begriffe genau zu definieren und sich darüber zu einigen. Die Begriffsklärungen im Anhang sind ebenfalls Teil dieser Zusammenfassung. Eine Literaturliste, die auch die einschlägigen Normen und Standards umfasst, ergänzt diese Zusammenstellung.

In einer dritten Arbeitsgruppe unter der Leitung von Thomas Dahm (Abbvie Deutschland GmbH & Co KG, Ludwigshafen) untersuchten die Arbeitskreismitglieder „Voraussetzungen für die Archivierung aus Systemen“. Die Arbeit dieser Gruppe zeigte deutlich, dass es offenbar einen Unterschied zwischen kleinen und mittleren Unternehmen und Konzernen gibt. Dort, wo persönliche Kontakte bestehen, wo das Archiv in Projekte zur Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen einbezogen wird

und seine Anforderungen benennen kann, ist die erfolgreiche Übernahme solcher Dokumente eher möglich als in großen Unternehmen, wo die Belange des Archivs, aber auch seine Kompetenzen nicht entsprechend einfließen. Die Ergebnisse dieser Arbeitsgruppe werden im Abschnitt D vorgestellt.

B: Ergebnisse der Arbeitsgruppe „Records Management und Wirtschaftsarchive – Argumente und Wissen vermitteln“

Autorinnen und Autoren:

Carina Felgner, Mitteldeutsche Braunkohlengesellschaft mbH

Christian Hillen, Stiftung Rheinisch-Westfälisches Wirtschaftsarchiv zu Köln

Julia Köhler, damals Stiftung Rheinisch-Westfälisches Wirtschaftsarchiv zu Köln

Ilka Minneker, Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv

Kaarina Pawelczyk, Henkel KGaA

Thomas Seidel, Henkel KGaA

Hans Spross, Mercedes-Benz Classic Archive

Kirsten Teipel, Henkel KGaA

Begriffsklärung: Records Management als Führungsaufgabe

Die ISO 15489 legt verbindliche Normen für Records Management (RM) fest. In der deutschen Übersetzung wird der Begriff „Schriftgutverwaltung“ für das englische „Records Management“ verwendet, generell ist zu beobachten, dass beide Begriffe heute weitestgehend synonym verwendet werden, wobei der englische Ausdruck häufiger gefunden wird.

Mit RM wird die als Führungs- also Managementaufgabe bezeichnete effiziente und systematische Durchführung und Kontrolle der Erstellung, Entgegennahme, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut bezeichnet. Dabei kann es sich um einzelne Akten-Ordner, aber auch um ganze Vorgänge handeln - das englische „Record“ kann für beides stehen -, die im Rahmen der bestehenden Aufgaben und Geschäftsabläufe entstehen, die aufbewahrt und deren Veränderungen nachgewiesen werden müssen. RM umfasst den Lebenszyklus dieser Dokumente bis zu ihrer Aussonderung, sprich Vernichtung oder Abgabe an das Archiv. Es dient damit zur Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen. Mit RM wird sowohl die analoge wie die elektronische Akten-, resp. Schriftgutverwaltung bezeichnet. Der Arbeitskreis „Elektronische Archivierung“ nimmt die mit der digitalen Schriftgutverwaltung verbundenen Maßnahmen des RM in den Blick und legt seinen Fokus zudem auf die Situation in den Wirtschaftsarchiven (WA). Dort sind Regelungen zur Schriftgutverwaltung traditionell weit weniger verbreitet als in der öffentlichen Verwaltung. Sie finden sich vor allem in einzelnen Abteilungen wie z. B. dem

Rechtswesen und in Unternehmen, die durch ihren Tätigkeitsschwerpunkt stark reguliert und an gesetzlichen Vorgaben ausgerichtet sind. Sie dienen vor allem zur Minimierung von Risiken für das Unternehmen und zur Verteidigungsfähigkeit in Rechtsstreitigkeiten. Kaum ein Unternehmen aber hat Anweisungen zur Führung von Akten und Vorgängen über alle seine Bereiche und Abteilungen ausgeweitet.

Argumente Pro Records Management: Was nützt RM den Unternehmen

Für Unternehmen, die RM einführen, ergeben sich auf sehr unterschiedlichen Feldern Vorteile. RM kann zu einer ökonomischen Optimierung führen und Kosten einsparen, es hilft bei der Beweiswerterhaltung und trägt damit zu Rechtesicherung und Compliance bei, es ist ein Mittel zur Qualitätssicherung und schließlich verhilft es zur Sicherung der historischen Überlieferung.

Ökonomische Optimierung

RM kann ein Beitrag zur ökonomischen Optimierung eines Unternehmens sein und die Kosten senken. Die geordnete und zum frühest möglichen Zeitpunkt erfolgende Auslagerung von Dokumenten aus operativen Systemen in solche zur Aufbewahrung oder Archivierung lässt kostspieligen Speicherplatz schneller wieder für neue Daten frei werden. Das redundante Speichern gleicher Dateien kann vermieden werden, da klare Zuständigkeiten definiert sind, die auch die Aktenführung einschließen, so dass für alle an Projekten Beteiligten oder auch für alle Teammitglieder von vornherein transparent ist, wer für Aufbewahrung und Pflege der jeweils entstehenden Daten verantwortlich ist. Unnötiges wird entfernt, die Aufbewahrung erfolgt strukturiert und nach übergeordneten und definierten Regeln. Die dabei entstehende Ordnung führt zu größerer Arbeitseffizienz, da weniger Zeit auf die Suche nach Unterlagen verwendet werden muss, auch dies spart schließlich Geld. Unter Umständen können sogar teure IT-Lizenzen eingespart werden, weil der Zugriff auf Unterlagen nur durch wenige zuvor mit entsprechenden Rechten und Pflichten ausgestattete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt. Die erhöhte Transparenz lässt auch Zuständigkeiten klarer aufscheinen.

Beweiswerterhaltung

Klare Prozesse inklusive der Versionierung entstehender Dokumente verhelfen zu Transparenz. Die Ausgestaltung dieser Prozesse durch RM beginnt mit der Entstehung der Information bzw. der Records und folgt einem Lebenszyklus-Konzept, d. h. in jeder Phase, von der Entstehung bis zur Löschung oder Aussonderung der Dokumente in ein

Archiv, werden die Prinzipien des RM beachtet. Ein klar definiertes Lösungskonzept ist Bestandteil des RM. Auf diese Weise ist die Authentizität der Unterlagen von vornherein gewährleistet und wird während ihres gesamten Lebenszyklus gewahrt. Die Beweiswerterhaltung trägt damit zu Rechtesicherung und Compliance bei. Sie ist ein wichtiger Faktor bei der Absicherung des Unternehmens gegen feindliche Angriffe, etwa im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren, und unerlässlich für eine gute Unternehmensführung. Diese entwickelt sich zu einem immer bedeutsameren Faktor für Unternehmen im Wettbewerb um Kunden.

Qualitätssicherung

Klare Prozesse und Zuständigkeiten sind im Unternehmen von unschätzbarem Vorteil. Insbesondere die dadurch erst möglich werdende Nachweisbarkeit kann im Falle von gerichtlichen Auseinandersetzungen von entscheidendem Vorteil sein. Aber auch intern ist der Rückgriff auf Dokumente in der Zukunft viel eher gegeben als bei einer chaotischen Sachbearbeiterablage. Die kontrollierten und strukturierten Informationen sind überpersonal erreichbar, möglicherweise vernetzt und so vielfältig auswertbar. Es ist nachvollziehbar, wann welche Daten gelöscht wurden und wer über welche Informationen verfügt. Diese Informationswertschöpfung bringt einen Wettbewerbsvorteil und ist „added value“ für ein Unternehmen.

Historische Überlieferung sichern

Die Sicherung der historisch relevanten Unterlagen bringt vielfältige Vorteile für ein Unternehmen. Know-how bleibt auch beim Weggang von Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen für die Organisation erhalten, das Unternehmen ist auskunftsfähig über sich selbst bzw. seine Produkte und erreicht damit eine höhere Glaubwürdigkeit im Vergleich zu Unternehmen, die keinen Zugriff mehr auf diese Informationen besitzen. Letztere müssen sich ihre Geschichte von Dritten erzählen lassen und können eigene Einschätzungen nicht vornehmen, da bei ihnen keine glaubwürdigen Dokumente verfügbar sind. Vielfach erwarten Kunden, dass Unternehmen sich für ihre Geschichte interessieren, sie haben Fragen und erwarten fundierte Antworten und Einschätzungen durch die Unternehmen selbst. Identität und Profil eines Unternehmens schärfen sich, wenn historische Unterlagen im Archiv zugänglich gemacht werden. Man weiß, wer man ist und woher man kommt. Bei anstehenden Unternehmensentscheidungen kann der Rückgriff auf historische Unterlagen Orientierung bieten. Marketing und Kommunikation profitieren, denn sie nutzen die Unternehmensgeschichte für ihre

Zwecke. Transparenz und Nachvollziehbarkeit sind gesichert und erhöhen die Glaubwürdigkeit.

C: Ergebnisse der Arbeitsgruppe „Aktenplan“

Autorinnen und Autoren:

Bettina Hasselbring, Bayerischer Rundfunk

Reiner Heid, BMW AG

Waltraud Künster, damals Bayerischer Rundfunk

Elke Pfnür, UniCredit Bank AG

Sabine Rittner, Bayerischer Rundfunk

Ute Schiedermeier, Siemens AG

1. Grundsätzliche Problematik

In öffentlich-rechtlichen Organisationen wie Stadt-, Landes- oder Bundesbehörden sind Aktenpläne sowie eine fest institutionalisierte Registratur ein ganz selbstverständlicher Bestandteil der Verwaltungsarbeit und der Archivierungsprozesse.

Durchgängigkeit über den gesamten Document Lifecycle ist auch in Unternehmen und Institutionen realisiert, die im Rahmen eines strategischen Qualitätsmanagements bei der Aktenführung ein durchgängiges Records-Management aufgebaut haben, wie z.B. die Axa Winterthur Versicherungen oder die Internationale Atomenergie-Organisation (IAEO). Hier ist der Prozess des Document Lifecycle von der Entstehung eines Dokuments über den gesamten Bearbeitungszeitraum bis hin zur Ablage gemäß den geltenden Aufbewahrungsfristen und der endgültigen Archivierung (nach „End of Lifecycle“) inklusive aller erforderlichen Erhaltungsmaßnahmen sichergestellt.

Im Unterschied dazu gibt es bei vielen Unternehmen häufig nicht einmal eine Registratur, geschweige denn einen Aktenplan oder ein durchgängiges Records Management. Das heißt, dass die Mitarbeiter durch Verfahrensanweisungen selbst für die Ablage und die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen verantwortlich sind. Registraturen sind oft "outgesourct", d. h. sie werden von Dienstleistungsfirmen (z. B. Rhenus, Iron Mountain) betrieben. Die Folgen dieser Situation sind unter anderem:

- Datenverlust und mangelhafte Auffindbarkeit der Daten aufgrund der heterogenen Datenhaltung.
- Die dauerhafte Lesbarkeit der Daten ist nicht sichergestellt, da kein Migrationsplan vorhanden ist.
- Die Ablage und die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen werden möglicherweise nicht immer gesetzeskonform erledigt.
- Die Archivierung historisch relevanten Materials ist nicht gesichert.
- Durch die Fluktuation der Mitarbeiter/innen in Unternehmen ist der Zugriff zum Inhalt der Unterlagen nicht immer gewährleistet.

Der Aktenplan und eine Registratur für analoges und digitales Schriftgut als kompetente Fachstelle sind somit eine unabdingbare Voraussetzung für geregelte und sichere Archivierungsabläufe.

2. Definition: Was ist ein Aktenplan

Die Abbildung von Aktenplänen ist eine der wesentlichen Funktionalitäten des Records Management. Aktenpläne dienen somit als Grundlage für das Records Management und die Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen und Akten. An dieser Stelle sei auf eine mögliche Verständnisproblematik hinsichtlich des Begriffs „Records“ hingewiesen: In der deutschen Übersetzung der ISO Norm 15489 wird der Begriff „Records“ mit „Akten“ übersetzt (DIN 15489). „Records Management“ hingegen wird mit „Schriftgutverwaltung“ übersetzt. Laut Ulrich Kampffmeyer wird mit dem Begriff „Schriftgut“ „Papiergut“ assoziiert und der Begriff „Akte“ klingt nach „Bürokratie“. Aus seiner Sicht wäre eine Übersetzung von „Records“ mit dem Begriff „Ordner“ passender.¹ Das vorliegende Papier hält sich an die Übersetzung gemäß der DIN-Norm; da Übertragungen von Begrifflichkeiten von einer Sprache in die andere im archivischen Umfeld häufig nicht unproblematisch sind, ist auf eine exakte Begriffsdefinition größter Wert zu legen.

¹ Ulrich Kampffmeyer, Elektronische Archivierung & Digital Preservation – Status, Technologien und Entwicklung. In: Archiv und Wirtschaft, 2009, Heft 4, S. 193.

Ein Aktenplan ist eine Gliederung der Aufgaben und Prozesse eines Unternehmens mit seiner spezifischen Aufbau- und Ablauforganisation. Er spiegelt die Gesamtkompetenz eines Unternehmens bzw. eines Aktenbildners systematisch und hierarchisch wider. Der Aktenplan hält fest, welche Akten mit welchen Inhalten in einem Unternehmen entstehen könnten. Es gibt Teilaktenpläne, z.B. für einzelne Abteilungen eines Unternehmens, aber auch einen Gesamtaktenplan, der sich auf das gesamte Unternehmen bezieht.

Der Aktenplan soll möglichst "neutral" zur Aufbauorganisation gebildet werden. Gerade in Unternehmen sind durch Umstrukturierungen, Rationalisierungen und Fluktuation der Mitarbeiter/innen häufige Veränderungen in Zuständigkeiten zu erwarten.

Jede Art von Aktenplan enthält zusätzlich die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen der Dokumente eines Unternehmens sowie den Hinweis für die Abgaben an das Historische Archiv. Aussonderungsarten sind – A (archivieren), B (bewerten) und V (vernichten).

Zwei Arten von Aktenplänen:

Sachbezogener Aktenplan

Hier wird nach sachthematischen Themen abgelegt; und zwar unter Angabe der Aktenplanpositionen durch Stichworte, z.B. juristische Sachverhalte, Arbeitskreise. Im Aktenplan finden sich auch Inhalt oder Betreff der Unterlagen. Jedem Betreff ist eine systematische Aufstellung zugeordnet.

Prozessorientierter Aktenplan

Voraussetzung hierfür ist das Denken und Arbeiten in Prozessen. Die Bezeichnung der Aktenplanpositionen wird durch Prozesse angegeben, etwa Prüfen juristischer Sachverhalte, Teilnahme an Arbeitskreisen.

Die Arbeitsgruppe empfiehlt die prozessorientierte Ablage.

3. Welche Unterstützung brauchen wir, um einen Aktenplan im Unternehmen zu implementieren?

3. 1 Unterstützung "von oben" (Vorstand, Geschäftsleitung):

Idee: prozessorientierte Ablage im Vorstandsbereich beginnen und dann auf die Stabsabteilungen ausrollen

3. 2 Unterstützung von anderen Abteilungen:

Revision; Rechtsabteilung; Compliance; Strategie / Corporate Development; IT; Nachhaltigkeit (Stichwort: Trusted Archives), Records Management (wenn vorhanden)

Unbedingt: die jeweiligen Führungskräfte der Abteilungen einbinden und Mitarbeiterschulungen anbieten

4. Argumente, die uns helfen die Geschäftsleitung von der Einführung eines Aktenplans zu überzeugen:

Grundsätzlich:

- gegenüber der Geschäftsleitung nicht von „Aktenplan“, sondern von „Ordnungssystem“ o. ä. sprechen. Die Sprache sollte der Unternehmenskultur angepasst werden.
- Ein elektronisches Vorgangsbearbeitungssystem und Records Management sind ohne einen Aktenplan nicht sinnvoll einführbar. Die komplexen Strukturen verlangen förmlich einen Aktenplan.
Probleme mit elektronischem Archivgut: Unübersichtlichkeit;
Abstimmungsprobleme zwischen Abteilungen

4. 1 Kostenersparnis

Stichworte: Speicherplatz; Arbeitszeiterparnis bei der Suche nach Unterlagen; einheitliche Ablage im Unternehmen schafft Synergieeffekte; effizientere

Geschäftsführung; organisations- und bereichsübergreifender Workflow wird ermöglicht

4. 2 Rechtssicherheit

Stichworte: Transparenz; Wahrung der Authentizität, Integrität, Vollständigkeit und Verlässlichkeit der E-Akte; gesetzliche Anforderungen "nach ordnungsgemäßer Geschäftsführung", einfache Überprüfbarkeit wird erfüllt und das Unternehmen ist "compliant" d. h. die Handlungen sind nachweisbar und nachvollziehbar; das Unternehmen hält sich an Datenschutz, d. h. hebt nur die digitalen Unterlagen auf, die man haben will; Aufbewahrungsfristen sind geregelt; Mitarbeiter weiß genau, was er im Bereich elektronischer Ablage zu tun hat, es gibt standardisierte Workflows.

4. 3 "Außenaufttritt" des Unternehmens

Stichworte: Einheitliche Regelungen schaffen ein positives Image; Erstellung von aussagekräftigen Dokumenten; langfristige Nutzbarkeit der E-Akten durch das Historische Archiv sichergestellt (Geschichte bleibt erforschbar)

4. 4 Arbeitserleichterung

Stichworte: Schnellere Bewertung der digitalen Unterlagen für das Historische Archiv durch Aussonderungsart – A (unbedingt archivieren); B (bewerten); V (kann vernichtet werden); Erleichterung bei der Suche nach Unterlagen; auch von ausgeschiedenen Mitarbeiter/innen erstellte Dokumente werden archiviert und können vom Unternehmen genutzt werden; E-Akten, die nicht archivwürdig sind, können leichter und schneller gelöscht werden

4. 5 Nachhaltigkeit

Stichworte: Einheitliche, neutrale Werkzeuge zur langfristigen und nachhaltigen Steuerung von Unternehmen

5. Zehn Merksätze zur revisionssicheren elektronischen Archivierung

Die „Zehn Merksätze“ zur revisionssicheren elektronischen Archivierung hat der Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. aufgestellt. Die

Anforderungen werden u.a. definiert auf Basis des Handelsgesetzbuches (§§ 239, 257) und betreffen aufbewahrungspflichtige und aufbewahrungswürdige Daten.

1. Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
2. Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
3. Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
4. Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
5. Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
6. Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
7. Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d. h. aus dem Archiv gelöscht werden.
8. Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
9. Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
10. Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.

6. Gesetzgebung „rund um Aufbewahrungsfristen“

Der Aktenplan enthält die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen der Dokumente eines Unternehmens.

Idee: Eine Liste aller gesetzlichen und betrieblichen Regelungen / Verordnungen bezüglich der Aufbewahrungsfristen erstellen. Klären, wann eine Frist beginnt.

Vorschlag: Erhebung im AKEA Arbeitskreis zu der Frage, welche gesetzlichen und betrieblichen Regelungen es in den einzelnen Unternehmen gibt.

6. 1 Allgemeine Gesetze / Aufbewahrungsfristen, die für Unternehmen gelten:

- nach HGB (Handelsrecht), § 238, § 239, § 257
- nach AO (Abgabenordnung / Steuerrecht), § 146, § 147
- nach GDpDU (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)
- nach BDSG (Bundesdatenschutz)
- nach GoB (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung)
- nach GoBs (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme)
- nach UStG (Umsatzsteuergesetz), § 14b
- nach ZPO (Zivilprozessordnung)
- nach SOX (Sarbanes Oxley Act), section 802, § 1519

6. 2 Branchenbezogene Aufbewahrungsfristen

- nach KWG (Kreditwesengesetz), § 25a
- nach WpHG (Wertpapierhandelsgesetz), § 16, § 34
- nach GWG (Geldwäschegesetz), § 8
- nach MaRisk (Mindestanforderungen an das Risikomanagement)

6. 3 Betriebliche Aufbewahrungsfristen

- Archivwürdige Akten werden im Historischen Archiv aufbewahrt (erhalten Aussonderungart A)
- Nachweis eigener Ansprüche
- Richtlinie für das Historische Archiv (Archive Policy)
- Rules (intern)

6. 4 Behördlich oder gerichtliche angeordnete Aufbewahrungsfristen

6. 5 Vertragliche Aufbewahrungsfristen

6. 6 Gesetze, die die Datenarchivierung einschränken

- nach AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz), § 15

- nach BDSG (Bundesdatenschutzgesetz), § 3, § 4, § 9, § 35
- nach BetrVG (Betriebsverfassungsgesetz), § 120
- nach StGB (Strafgesetzbuch), § 203

Hinweis zu Fristbeginn:

Die Frist beginnt in der Regel mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen oder Änderungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden.

7. Welche Informationen sind im Unternehmen schon vorhanden, die uns helfen einen Aktenplan zu erstellen?

- Liste aller gesetzlichen und betrieblichen Regelungen und Verordnungen bezüglich der Aufbewahrungsfristen
- Gesamtorganisation und Organigramme; Aufbauorganisation
- Prozesskarten und -landschaften; Ablauforganisation; Prozessschema
- Funktionen und Geschäftsbereiche; Aufgabenbeschreibungen; Tätigkeits- und Themenbereiche
- Aufgaben und Kompetenzen; Produktpläne
- Kontenpläne und Kostenstellenordnungen
- Vorhandene Akten- und Registraturpläne
- Organisationseinheiten; MS-Explorer-Strukturen
- Verfahrensanweisungen; Leitfäden; Zentrale Dienstanweisungen

Idee: Es gibt im Unternehmen viele Quellen, die zum Aktenplan führen; nur hat sie meist noch keiner zusammengefasst. Hier könnte ein Erfassungsformular helfen.

8. Welche Arten der Ablage und Aktenführung gibt es?

Es gibt verschiedene Standards zur elektronischen Aktenführung, zum Beispiel: „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“ (ehemals DOMEA); DIN ISO-15489; GEVER; MoReq.

Allgemein: Es gibt die sachbezogene und die prozessorientierte Ablage. Die sachbezogene Ablage ist Standard, z. B. in den Landesarchiven.

9. Musteraktenplan Historisches Unternehmensarchiv

grün = Prozess rot = Akte schwarz = Vorgang

1) Organisation, Planung und Evaluation

01 Jahresplanung 2013

- 01 Budget
- 02 Projekte

02 Adressen und Kontakte

- 01 Kollegen/ Mitarbeiter
- 02 interne Verwaltung (*Hausmeister, Druckerei,...*)
- 03 externe Zuliefererfirmen (*Archivschachteln*)

03 Verbesserungsvorschläge

04 Stellenausschreibungen

05 Auszubildende

- 01 Formulare (*Anmeldung EDV, Personalrat,...*)
- 02 Arbeitsplan (*Aufgabe 1, 2, 3,... Abteilung 1, 2, 3...*)
- 03 Abschlussarbeiten

06 Fort- und Weiterbildungen

07 Dienstanweisung/Handbuch/Notfallplanung

08 Dependancen/ Zweigstellen

09 Auswertung Pressespiegel (*vorsorgliche Sammlung von Dokumenten zu künftigen relevanter Themen*)

2) Wissensdokumente pflegen

01 Richtlinien, Standards, Normen, Literatur

- 01 DOMEA
- 02 digitale Langzeitarchivierung

3) Teilnahme an Arbeitsgruppen und Pflegen von Kooperationen (intern)

01 Arbeitskreis A

02 Arbeitskreis B

03 Arbeitskreis C

4) Teilnahme an Arbeitsgruppen und Pflegen von Kooperationen (extern)

01 AKEA

02 VdW

03 Archive in Bayern

04 Universitäten

05 VdA

5) Bestände bewerten, erschließen und verwalten

01 Regelwerke zur Erschließung

- 01 Bestand A
- 02 Bestand B
- 02 Kassationen
- 03 Findbücher/Findmittel
- 04 Digitalisierungsprojekte

6) interne Anfragen bearbeiten

2012

- 01 Abt. A
- 02 Abt. B

2013

- 01 Abt. A
- 02 Abt. B

7) externe Anfragen bearbeiten

2012

- 01 Bauer, Erwin
- 02 Huber, Anna

2013

- 01 Bader, Anton
- 02 Hueber, Annemarie

8) Öffentlichkeitsarbeit wahrnehmen

- 01 Führungen
- 02 Archivflyer

9) Kompetenzcenterfunktion wahrnehmen

- 01 wichtige Daten, Ereignisse des Unternehmens
- 02 Abteilungsereignisse (*Jubiläum, Gedenktag,...*)

10) Ausstellungen organisieren und durchführen

01 Ausstellung A

- 01 Material sammeln
- 02 Konzept erstellen
- 03 Texte verfassen
- 04 Verträge abschließen
- 05 Ausstellung auf- und abbauen

02 Ausstellung B

11) Veröffentlichungen planen und durchführen

01 Jahresberichte

2010

- 01 Material sammeln
- 02 Entwürfe verfassen
- 03 Druck- und Endfassung erstellen

02 Aufsätze

- 01 Aufsatz A

12) Projekte organisieren und durchführen

01 Projekt A

- 01 Richtlinien, Standards, Normen
- 02 Protokolle Jourfixe
- 03 Schriftwechsel

02 Projekt B

- 01 Richtlinien, Standards, Normen
- 02 Protokolle Jourfixe
- 03 Schriftwechsel

13) weitere archivspezifische Aufgaben, z. B. Elektronische Systeme nutzen (Webarchivierung, besondere Datenbanken,...)

Begriffsklärungen A – Z

A

Akte

Die Akte ist ein → Schriftgutobjekt innerhalb der elektronischen Schriftgutstruktur. Sie ist eine Sammlung von → Vorgängen gleichen Typs oder mit gleichem Sachverhalt und wird mit → Metadaten beschrieben (z.B. Aktenzeichen, Betreff, Laufzeit, Aufbewahrungsfrist).

Aktenplan

Ein Ordnungssystem um → Akten zu bilden und zu kennzeichnen. Für ein elektronisches → Vorgangsbearbeitungssystem ist der Aktenplan unabdingbare Voraussetzung zur Strukturierung der dahinterliegenden Datenbank. Der Aktenplan kann grundsätzlich gegenstands- oder prozessorientiert aufgebaut sein.

Aktenrelevanz → Geschäftsrelevanz

Archivwürdigkeit

Unterlagen, die zur Dokumentation und Erforschung der Unternehmensgeschichte dienen, sind dauerhaft aufzubewahren. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit obliegt dem jeweiligen Unternehmensarchiv. Im Gegensatz zu Bund, Ländern, Kommunen und Kirchen, existieren für Wirtschafts- und Industrieunternehmen keine verbindlichen Archivgesetze.

Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist ist der Zeitraum, in dem → Schriftgut nach Bearbeitungsende aufbewahrt werden muss. Für die geschäftlichen Unterlagen von Unternehmen sind insbesondere die im Handels- und Steuerrecht festgelegten Aufbewahrungsfristen verbindlich. Nicht zu verwechseln mit → Transferfrist.

Aussonderung

Übergabe von → Schriftgut, das die einzelnen Abteilungen für ihre laufende Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt (i.d.R. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) an das zuständige Unternehmensarchiv. Nicht zu verwechseln mit → Kassation! S.a. → Aussonderungsart

Aussonderungsart

Die Aussonderungsart (auch Bewertungsvermerk) ist eine auf dem → Aktenplan hinterlegte Metainformation, die bestimmt, wie mit den → Akten und → Vorgängen nach Ablauf der → Aufbewahrungsfristen in der → Aussonderung umzugehen ist (z.B. A = archivwürdig, B = bewerten, V = vernichten).

B

Bewertung

Wenn → Schriftgut vorliegt, bei dem zunächst nicht klar ist, ob es nach Ablauf der → Aufbewahrungsfrist archiviert oder vernichtet wird, entscheidet das zuständige Unternehmensarchiv, ob es aufbewahrt oder kassiert wird.

Bewertungsvermerk → Aussonderungsart

C

Content Management System

Ein "Inhaltsverwaltungssystem" – meist in Verbindung mit einem Datenbank Server –, das die Verwaltung und die Publikation von digitaler Information (Text, Bild, Audio, Video) unterstützt. Es sind insgesamt drei Anwendungsbereiche aus fachlicher Sicht zu unterscheiden: Redaktionssystem (Verwaltung von Inhalt), Content Repository (Speicherung der Inhalte), Publishing System (Ausgabe der Inhalte). Die einzelnen Bereiche können durch Zugriffsrechte klar voneinander getrennt werden.

D

Datei

Eine Datei enthält die → Primärdaten eines → Records, unabhängig von seinem Format.

Dokument

Ein Dokument ist kleinste Einheit eines → Vorgangs und besteht aus papiergebundenen oder elektronisch erstellten → Dateien einschließlich aller ergänzenden Angaben (zum Beispiel Metadaten), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind. Es kann aus einem oder mehreren Einzeldateien (z.B. PDF- oder Office-Dateien) bestehen. Das Dokument ist der „Briefumschlag“ der Einzeldateien und beschreibt diese mit → Metadaten (z.B. Dokumentennummer, Betreff, Aktenzeichen, Laufzeit). Nicht zu verwechseln mit → Record.

Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Ein datenbankbasiertes System, das auf technischer Seite den gesamten Lebenszyklus (Erfassung, Bearbeitung, Verwaltung, Speicherung, Vernichtung) von → Dokumenten aller Art unterstützt. Das DMS stellt die Genauigkeit, Performance, Sicherheit und Zuverlässigkeit der → Dokumente sicher, unabhängig davon, wo und in welchem Format diese gespeichert sind.

DOMEA

Dokumenten**M**anagement und **E**lektronische **A**rchivierung im IT-gestützten Geschäftsgang war ein Konzept für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung. Es wurde 2012 durch das „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“ abgelöst. → Organisationskonzept

E

E-Akte → Akte

Electronic Document and Records Management System (EDRMS)

Ein EDRMS verbindet integrativ die Technologien der dynamisch ausgelegten Dokumentenmanagementsysteme und den eher statisch ausgelegten Recordsmanagementsystemen und Archivsystemen.

Enterprise-Ressource-Planning (ERP)

Die Planung unternehmerischer Ressourcen umfasst die effiziente Steuerung und Auswertung betrieblicher Ressourcen (z.B. Vertrieb, Logistik, Betriebsmittel, Personal). Der ERP-Prozess wird in Unternehmen häufig durch bereichsübergreifende Softwarelösungen unterstützt.

F

Fristenkatalog

Übersicht der für das → Schriftgut geltenden → Aufbewahrungsfristen, geordnet nach dem → Aktenplan.

G

GARP

Die insgesamt acht Grundprinzipien der Archivierung (**General Accepted Recordkeeping Principles**) der Association of Records Managers and Administrators (ARMA).

- 1) Prinzip der Verlässlichkeit (Principle of Accountability)
- 2) Prinzip der Integrität (Principle of Integrity)
- 3) Prinzip des Schutzes (Principle of Protection)
- 4) Prinzip der Erfüllung von Vorschriften (Principle of Compliance)
- 5) Prinzip der Verfügbarkeit (Principle of Availability)
- 6) Prinzip der Aufbewahrungsfristen (Principle of Retention)
- 7) Prinzip der Vernichtung (Principle of Disposition)
- 8) Prinzip der Transparenz (Principle of Transparency)

GDPdU

Die **Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen** sind eine Verwaltungsanweisung des Bundesfinanzministeriums, die Regeln zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen umfasst.

Geschäftsgang

Der Verfahrensablauf eines Posteingangs oder der Erstellung eines → Records über die Bearbeitung bis zum Postausgang innerhalb eines Unternehmens.

Geschäftsrelevanz

Geschäftsrelevant sind alle → Dokumente die, a) aus Beweisgründen zur Geltendmachung von unternehmenseigenen Ansprüchen oder zur Abwehr von Ansprüchen Dritter benötigt werden, b) aufgrund rechtlicher Bestimmungen erstellt werden, c) das Unternehmen als Gesellschaft betreffen.

GEVER

Die **GE**schäfts**VER**waltung bezeichnet in der Schweiz die elektronische Geschäftsverwaltung in der Bundesverwaltung. Sie orientiert sich dabei an den acht Grundprinzipien → GARP der Archivierung der Association of Records Management (ARMA).

H

Hybridakte

Eine vollständige elektronische → Akte, die aus rechtlichen und/oder praktischen Gründen in Teilbereichen analog geführt werden muss (z.B. Verträge).

I

Information Structure System

Ein anderer Begriff für → Aktenplan, geprägt von Dr. Christoph Popp, Stadtarchiv Mannheim.

Informationsobjekt → Record

K

Kassation → Vernichtung

L

Leserecht

In der digitalen Rechteverwaltung einer Software impliziert das Leserecht den Zugriff auf die → Primär- und → Metadaten eines → Dokuments, ohne diese bearbeiten zu können.

M

Metadaten

Metadaten beschreiben die Merkmale eines → Schriftgutobjekts. Zum einen enthalten sie technische Informationen. Diese werden in der Regel automatisiert seitens der Anwendung generiert. Zum anderen enthalten sie inhaltliche Informationen (z.B. Betreff, Aufbewahrungsfrist, Dokumentendatum). Je nach verwendeter Software können diese Metadaten automatisiert oder manuell eingegeben werden. Die inhaltlichen Metadaten sind insbesondere für das erfolgreiche Recherchieren nach → Dateien bzw. → Dokumenten unabdingbar!

MoReq 2010[®]

Das **Modular Requirements for Records System** ist ein vom DLM Forum veröffentlichter europäischer Standard für das elektronische Records Management. Es umfasst insgesamt 390 definierte Anforderungen und ein Metadatenmodell aus 127 Elementen.

O

Objekthierarchie → Schriftgutstruktur (Schriftguthierarchie)

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Deutscher Standard für die elektronische Verwaltungsarbeit. Seit 2012 hat es das bisherige DOMEA-Konzept abgelöst.

P

Primärdaten

Primärdaten sind elektronische Dateien, die durch → Metadaten beschrieben werden können.

R

Record

Übersetzung nach DIN 15489 aus ISO 15489-1: 2001: „Information, die erzeugt, empfangen und bewahrt wird, um als Nachweis einer Organisation oder Person bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung zu dienen.“ Ein Record ist ein Informationsobjekt, das eindeutig gekennzeichnet und klassifiziert ist. Nicht zu verwechseln mit → Dokument.

Records Lifecycle Management (RLM)

Das RLM umfasst die konzeptuelle Verwaltung eines eindeutig gekennzeichneten und klassifizierten Informationsobjekts über seinen Lebenszyklus hinweg, begonnen bei seiner Herstellung bis hin zur Löschung bzw. Übergabe an ein Archivierungssystem. Für die technische Durchführung wird in der Regel ein → Dokumentenmanagementsystem verwendet. Die Abgrenzung zum → Records Management ist nicht eindeutig.

Records Management (RM)

Nach ISO 15489-1: 2001 Standard wird Records Management definiert als "field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including the processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records".

In der deutschen Entsprechung dieser Norm (DIN 15489) wird Records Management mit Schriftgutverwaltung gleichgesetzt und dementsprechend definiert als „als Führungsaufgabe wahrzunehmende, effiziente und systematische Kontrolle [Übersetzungsempfehlung: Führung] und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten [Übersetzungsempfehlung: Ordern]“. Das bedeutet, dass Records Management den kompletten Lebenszyklus eines eindeutigen gekennzeichneten und klassifizierten → Records ab seiner Entstehung bis zu seiner Übergabe an ein Archivierungssystem betrifft.

S

Schreibrecht

In der digitalen Rechteverwaltung einer Software impliziert das Schreibrecht die Berechtigung die → Primär- und → Metadaten einer → Datei zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.

Schriftgut

Alle erstellten oder empfangenen → Records (Informationsobjekte), die zur Erfüllung von Geschäftsprozessen eines Unternehmens notwendig sind, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.

Schriftgutobjekte

→ Akte, → Vorgang und → Dokument werden als Schriftgutobjekte bezeichnet.

Schriftguthierarchie

Die einzelnen → Schriftgutobjekte haben folgende logische Reihenfolge: Die → Akte enthält einen → Vorgang oder mehrere Vorgänge, jeder Vorgang wiederum ein → Dokument oder mehrere Dokumente. Innerhalb eines Dokumentes befindet sich eine → Datei oder mehrere Dateien.

Schriftgutstruktur → Schriftguthierarchie

Schriftgutverwaltung

Der Name ist traditionell geprägt durch die Regeln, Verantwortlichkeiten, Tätigkeiten, Methoden und Technologien, um behördliches → Schriftgut zu ordnen, zu registrieren, bereitzustellen, aufzubewahren und auszusondern. Seit der deutschen Übersetzung des englischen Begriffs → Records Management (ISO 15489-1:2001) mit Schriftgutverwaltung (DIN 15489) werden beide Begriffe synonym verwendet, wobei der deutsche Begriff eine Bedeutungserweiterung erfahren hat.

T

Transferfrist

Nach Abschließen eines → Vorgangs oder einer → Akte, legt die Transferfrist fest, für welchen Zeitraum das → Schriftgut im → Vorgangbearbeitungssystem vorgehalten wird. Nicht zu verwechseln mit → Aufbewahrungsfrist.

U

Übernahme

Die Aufnahme ausgesonderter und als archivwürdig eingestufferter → Records in das zuständige Unternehmensarchiv.

V

Vernichtung

Die datenschutzgerechte Entsorgung von Unterlagen, die aufgrund ihrer → Bewertung als nicht archivwürdig eingestuft werden.

Vorgang

Der Vorgang ist die kleinste Sammlung von zusammengehörenden → Dokumenten aus der Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Er ist i.d.R. Teileinheit einer → Akte und gibt den formalen, inhaltlichen Rahmen der enthaltenen → Dokumente hierarchisch vor. Der Vorgang wird durch → Metadaten beschrieben (Vorgangszeichen, Vorgangstitel usw.) und durch Geschäftsgangvermerke und Verfügungen gesteuert.

Vorgangsbearbeitungssystem (VBS)

Ein IT-Verfahren bzw. eine Softwarelösung mit dem Ziel die Funktionalitäten der IT-gestützten Registratur, des Dokumentenmanagements sowie der elektronischen Vorgangsbearbeitung für Geschäftsgänge zu bündeln und bereitzustellen. Im Ergebnis der elektronischen Vorgangsbearbeitung entstehen – analog zur konventionellen, d.h. papiergestützten Vorgangsbearbeitung – idealerweise → Vorgänge bzw. → Akten.

Literatur

Richtlinien, Standards, Normen und Organisationen:

- DIN ISO 15489-1:2001: Information and documentation - Records management - Part 1: General
- ISO/TR 15489-2:2001: Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines
- DIN ISO 23081-1:2006: Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles
- ISO 23081-2:2009: Information and documentation - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues
- ISO/TR 26122:2008: Information and documentation - Work process analysis for records
- ISO/TR 18492:2005: Long-term preservation of electronic document-based information
- ISO/TR 15801:2004: Electronic imaging - Information stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability
 - ➔ <http://www.iso.org/iso/home.htm>
 - ➔ <http://www.din.de/cmd?level=tpl-home&contextid=din>
- ARMA (Association of Records Managers and Administrators)
 - ➔ <http://www.arma.org/>
- Content Management System:
 - ➔ https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/Studien/CMS/Studie_CMS.html
- GEVER (Elektronische Geschäftsverwaltung, Schweiz)
 - ➔ <http://www.bk.admin.ch/themen/04609/index.html?lang=de>
- MoReq (Moduloar Requirements for Records Systems)
 - ➔ <http://www.moreq.info/>
- Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit (ehemals DOMEA):
 - ➔ http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_artikel.html
- Brosin, Anne, Dokumentenmanagement als archivische Aufgabe. Erfahrungen von Archiven mit der Einführung von DMS /VBS. Diplomarbeit, Potsdam 2008.

- Fässler, Lukas, Records Management. Sorgfaltspflicht für Führungskräfte - Was Manager wissen müssen, Rheinfelden 2006.
- Information Management, An ARMA international publication, nur in Englisch, <http://content.arma.org/IMM/online/InformationManagement.aspx>
- Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis : Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science, 2010 2012. Herausgegeben von Coutaz, Gilbert; Knoch-Mund, Gaby; Reimer, Ulrich 2014
(Der Band vereint 18 gekürzte Masterarbeiten aus dem dritten Studiengang in Informationswissenschaften an der Universität Bern. Die praxisorientierten Arbeiten thematisieren aktuelle Entwicklungen und zeigen Lösungen auf für gegenwärtige archivische und bibliothekarische Fragestellungen. So werden konkrete Konzepte für Records Management in ABD-Institutionen vorgestellt sowie Probleme der Überlieferungsbildung und des Bestandsaufbaus diskutiert: Wie ist mit Fotografien in Archiven und Sammlungen umzugehen? Wie beeinflusst die internationale Bewertungsdiskussion die Praxis schweizerischer Institutionen? Welche Herausforderungen bedeuten Digitalisierungsprojekte und der Erhalt von Forschungsdaten? Ein zweiter Teil erläutert rechtliche Grundlagen für Archive und zeigt Massnahmen für Strategieentwicklung und Innovationsmanagement in grossen öffentlichen Bibliotheken und in der Privatwirtschaft auf.)
- Kampffmeyer/Wasniewski: Kampffmeyer, Ulrich/Wasniewski Agnieszka: Records Management: Prinzipien, Standards & Trends, in: Project Consult Newsletter, Sonderausgabe Januar 2012, Hamburg, 2012, ISSN 1439-0809.
- Lutz, Alexandra (Hrsg.), Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung, Berlin (u. a.) 2012. Umfangreiche Literaturliste!!
- Maldonado, Carlota Maria u. Szlejcher, Anna, die Rolle des Archivars in unterschiedlichen Organisationsstrukturen. Staatsexamensarbeit, Córdoba 2008
- Records Management Journal, ISSN: 0956-5698, nur in Englisch <http://www.emeraldgrouppublishing.com/products/journals/journals.htm?id=rmj#sthash.zbZvRljk.dpuf>
- Steinbrecher, Wolf u. Müll-Schnurr, Martina, Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, 2. überarb. Auflage Wiesbaden 2010.
- Toebak, Peter M., Records-Management. Ein Handbuch, Baden (CH) 2007.
- Toebak, Peter M., Records-Management. Gestaltung und Umsetzung, Baden (CH) 2010.

D: Records Management - Voraussetzungen für die Archivierung aus Systemen. Eine Checkliste

Autorinnen und Autoren:

Christina Bankhardt, AbbVie Deutschland GmbH & Co. KG

Frank Becker, Evonik Industries AG

Thomas Dahm, AbbVie Deutschland GmbH & Co. KG

Annette Handrich, Institut für Stadtgeschichte Frankfurt am Main

Norman Kremer, Hapag-Lloyd AG

Einleitung

Das Ziel dieser Checkliste ist es, bei Wirtschaftsarchivaren² das Bewusstsein für das Thema Records Management zu wecken und gleichzeitig Möglichkeiten aufzuzeigen, wie mit dieser Thematik umgegangen werden kann.

Die Papierflut wird in den nächsten Jahren sicherlich nicht so schnell abflauen, wie noch vor zehn oder zwanzig Jahren prognostiziert. Gleichwohl steigt aber seit geraumer Zeit die Menge an Daten, die ein Archiv aus Systemen übernehmen muss. Dabei handelt es sich um elektronische Umgebungen, in denen Daten enthalten sind – z.B. Fileshare-Programme auf Netzlaufwerken und im Intra- oder Internet, Dokumentenmanagementsysteme, Electronic Content Management Systeme und sonstige Datenbanken. Wenn sich ein Archiv nicht darum kümmert, wie heute digitale Dokumente und Daten oder hybride Akten im laufenden Betrieb verwaltet werden, wird es morgen Schwierigkeiten haben - oder gar nicht mehr in der Lage sein -, diese zu bewerten und zu übernehmen. Konzepte, Normen und Standards der digitalen „Langzeitarchivierung“ werden hier nicht diskutiert, dazu können andere Handreichungen aus dem Arbeitskreis konsultiert werden.³ Es geht um erste praktikable Wege hinsichtlich Auswahl und Übernahme digitaler Daten.

Eine klare Trennung zwischen Records Management-Prozess auf der einen und Archivprozess auf der anderen Seite existiert oft nicht mehr. Die Erwartungen an Archive haben sich zudem innerhalb der Unternehmen geändert. Sie werden nicht

² Wenn im Text aus Gründen der besseren Lesbarkeit Begriffe wie „Wirtschaftsarchivare“ oder „Archivare“ verwendet werden, sind hiermit Frauen und Männer gleichermaßen gemeint.

³ Siehe insbesondere „Anforderungen an Module für ein Archivsystem (2012)“ auf der Webseite der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e.V.

mehr nur als Hüter der Historie und der historischen Daten angesehen, sondern verstärkt mit Fragestellungen aus dem Bereich des Records Managements konfrontiert. Ohne Kenntnisse in diesem Bereich kann ein Archiv weder professionell agieren noch sich bewusst positionieren.

Diese Checkliste erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, denn dazu ist das Thema Records Management viel zu komplex und die Ausgangssituationen in den Archiven sind viel zu heterogen. Es geht vielmehr darum, ein facettenreiches Tätigkeitsfeld überschaubar darzustellen und nach Möglichkeit alle relevanten Aspekte bei der Übernahme aus Systemen zumindest kurz zu beleuchten. So kann sich jeder nach seinen individuellen Möglichkeiten, Bedürfnissen und Anforderungen das Machbare herausziehen.

Was ist mein Auftrag?

Archivare sehen sich zusehends damit konfrontiert, dass ihnen neben der klassischen Archivarbeit heute auch Aufgaben übertragen werden, die man den Bereichen der vorarchivischen Arbeit bzw. dem Records Management zuordnet, und die zeitweise in Unternehmen nicht mehr wahrgenommen worden sind. Dazu gehört möglicherweise auch das Management von nun digitalen Registraturen und Zentralablagen. Dies betrifft sowohl die Beratung vor Anlage eines solchen Systems als auch die Übernahme eines solchen aus dem laufenden Betrieb der nutzenden Institution oder sogar die Betreuung von Teilen eines Systems, das noch operativ genutzt wird.

Damit die Archivare ihre Aufgaben hinsichtlich Wissens- und Informationssicherung (global, regional und lokal) für das Unternehmen auch in Zukunft erfüllen können, wird es notwendig, dass sie den vorarchivischen Sektor stärker in den Blick nehmen. Es kann allerdings nicht erwartet werden, dass das Archiv einen vollwertigen Ersatz für die fehlenden Registraturen und Ablagen darstellt. Hierzu fehlen in der Regel die erforderlichen Ressourcen hinsichtlich Personal und Budget. Allein die Kosten für den benötigten Speicherplatz und die notwendige IT-Infrastruktur können das Archivbudget übersteigen. Die Archivare sollten sich aber eine profunde Expertise auf diesem Gebiet erarbeiten und sich eine Mitspracherolle sichern. Damit kann erreicht werden, dass im Unternehmen Entscheidungen im Hinblick auf die spätere Übernahme von Daten in das Archiv, Entscheidungen über Systeme, Formate, Schnittstellen, etc., die in der Regel durch andere Abteilungen erfolgen (IT, Rechtswesen, Revision, Fachabteilungen) nicht gegen die Interessen des Archivs getroffen werden.

Seit einigen Jahren lässt sich erkennen, dass das Archiv als letzte Instanz in allen Fragen des Umgangs mit jeglicher Art von Daten angesehen wird. Dies betrifft innerhalb eines Unternehmens meist Fragen nach Formaten, Aufbewahrungsfristen und -formen, Digitalisierung sowie Urheberrecht und Datenschutz. Es wird mittlerweile erwartet, dass das Archiv selbstverständlich diese Fragen kompetent beantwortet und gegebenenfalls Lösungswege anbietet bzw. Informationen, gerne auch rechtlicher Natur, zu diesen Fragestellungen bereithält, die an anderer Stelle innerhalb der Unternehmensorganisation nicht ohne weiteres abrufbar sind.

Externe und interne Kunden, die Nutzer des Archivs, erwarten gleichermaßen, dass die im Archiv vorhandenen Daten „so wie bei Google“ leicht und schnell abrufbar und am besten bereits so aufbereitet sind, dass eine schnelle Verwendung ohne größeren Aufwand für die anfragende Stelle möglich ist.

In der Realität wird die Wahrnehmung all dieser Aufgaben oft nicht möglich sein. Hier gilt, wie bereits oben erwähnt, dass sich das Archiv in all diesen Bereichen als kompetenter Partner etablieren sollte. Die Rolle des Archivs besteht dabei nicht nur aus der Übernahme und Bereitstellung der Daten, sondern sollte auch Initiator-, Beratungs- und Koordinierungsfunktionen umfassen. Die, vor allem rein technische Arbeit an den Systemen selbst, muss allerdings von anderen Abteilungen wie etwa der IT getragen werden.

Was will ich archivieren?

Am Anfang jeder potenziellen Übernahme steht die Bewertung. Das folgende Kapitel beschreibt, nach welchen Kriterien der Archivar / die Archivarin Daten aus Systemen oder gar das komplette System selbst zur Übernahme identifiziert und welche sonstigen grundlegenden Prozesse bei der Übernahme aus Archivsicht notwendig bzw. wünschenswert sind.

- Übernahme aufgrund gesetzlicher oder unternehmensinterner Vorgaben:
Archive, denen durch ihre Träger auch vorarchivische Aufgaben zugewiesen wurden, müssen Daten oder bei Bedarf ganze Systeme übernehmen, die aufgrund gesetzlicher oder unternehmensinterner Vorgaben Aufbewahrungsfristen unterliegen, auch wenn diese Daten nicht oder nur teilweise als archivwürdig klassifiziert werden können. Das Archiv übernimmt damit die Rolle einer digitalen Registratur. Nach Ablauf dieser Fristen werden die Daten oder Systeme entweder gelöscht oder ins „Langzeitarchiv“ überführt. Bei

Übergabe der Daten oder der Systeme durch die datenerzeugenden Stellen muss das Archiv vermerken, welche Fristen und gesetzlichen sowie internen Vorgaben anzuwenden sind. Es sollte sich zudem vollen Handlungsspielraum zusichern lassen, um nach Ablauf aller Fristen sowohl Teil- als auch Komplettkassationen durchführen zu können. Diese klassische Records Management-Aufgabe mag dem traditionellen Archivar zunächst fremd erscheinen, diejenigen Daten, die aber als archivwürdig klassifiziert worden sind und nach Ablauf von Fristen nicht kassiert werden sollen, können so frühzeitig sichergestellt oder, im Extremfall, vor der Vernichtung gerettet werden. Dies ist insbesondere bei langen Aufbewahrungsfristen von Vorteil.

➤ Übernahme aufgrund eines nachträglichen Bewertungsprozesses:

Sind Unterlagen bzw. Daten bereits im System vorhanden – z.B. in einer operativen Datenbank oder einem externen Langzeitspeicher – muss die Bewertung der Unterlagen und Daten nachträglich erfolgen, mit Unterstützung der abgebenden Einheit und mit dem Rückgriff auf Organigramme, Aktenpläne, Klassifikationen, Broschüren, Inter- und Intranet Auftritte der abgebenden Abteilungen, etc. Hierbei ist das Zusammenspiel zwischen analoger und digitaler Überlieferung bei der Bewertung unbedingt zu berücksichtigen. Folgende Fragen helfen bei der Bewertungsentscheidung:

- Welchen Aufgabenbereich und welche Tätigkeiten und Prozesse dokumentiert das System? Handelt es sich – aus Sicht der datenerzeugenden Stelle - um Aufgaben primärer oder sekundärer Natur?
- Ist die Einheit federführend bei der Bearbeitung der Tätigkeiten und Prozesse?
- Gibt es Vorgaben oder Hilfsmittel für die (strukturierte) Ablage von Unterlagen im System (Aktenpläne, Ordnerstrukturen, Feldbelegungen, Richtlinien zur Dokumentenablage etc.)?
- Welchen Aussagewert besitzen die Daten über die Arbeitsweise der sie erzeugenden Einheit?
- Welchen inhaltlichen Aussagewert besitzen die Daten bzw. welche Fragen können an das System gestellt werden?
- Welche Auswertungen sind möglich? Werden diese im Rahmen eines Standardprozesses an anderer Stelle dokumentiert?

- Ersetzen die Daten des Systems komplett archivwürdige Papierakten oder ein archivwürdiges Karteikartensystem/ Register?
 - Können die Inhalte (in aggregierter Form) auch an anderer Stelle abgerufen werden? Werden die Daten in andere Systeme überführt und dort weiterverarbeitet? Fallen die Daten dort in aussagekräftiger oder vollständigerer Form an?
 - Handelt es sich um ein Hybridsystem, d.h. werden Teile der Daten auch analog abgelegt?
 - Handelt es sich um Hilfsdaten, die für das Verständnis archivwürdiger Daten notwendig bzw. hilfreich sind?
 - Wie weit reichen die Daten zurück? Finden in regelmäßigen Abständen Datenlöschungen und -überschreibungen statt?
 - Wird das System noch aktiv in der Einheit genutzt und professionell betreut?
 - In welcher Quantität sollen Daten übernommen werden (s. dazu den Absatz „So viel wie nötig und so wenig wie möglich“)?
- Übernahme aufgrund eines Bewertungs- bzw. Fristenkatalogs (Records Retention Schedule):
- Hier erfolgen die oben beschriebenen Bewertungsprozesse nicht ad hoc auf Zuruf für einzelne Stellen bzw. Systeme, z. B. wenn Datenlöschungen anstehen, sondern im Voraus für die ganze Unternehmenseinheit, durch die Erstellung eines umfassenden Bewertungs- und Fristenkatalogs für alle Systeme. Dies war früher eine klassische Records Management-Aufgabe. Bei der Berücksichtigung aller Systeme und der Durchführung einer genauen Aufgaben- und Unterlagenanalyse für eine ganze Unternehmenseinheit oder das Gesamtunternehmen, kann die Bewertung systematisch und effizient erfolgen. Im Katalog wird dokumentiert, warum Daten archivwürdig sind bzw. warum sie kassiert werden können und welchen Fristen sie aus welchen Gründen unterliegen. Der Katalog kann auch in den Systemen selbst hinterlegt sein, um Löschungen und Anbietungen zu automatisieren. Essentiell ist, dass der Bewertungs- und Fristenkatalog laufend aktualisiert wird.
- So wenig wie möglich und so viel wie nötig: Bei der Bewertung von Daten nach Ablauf aller gesetzlichen und intern vorgegebenen Fristen muss ein Abgleich zwischen Informationswert, Aufwand der Übernahme, Nutzungsmöglichkeit und

Erhaltungsmöglichkeit erfolgen. Es stehen mehrere Übernahmeoptionen zur Verfügung:

- Komplettarchivierung der archivwürdigen Daten oder Systeme
- Teilarchivierung: repräsentatives Sample oder eine spezifische Teilmenge; repräsentatives Sample ergänzt durch Einzelfälle, die inhaltliche Besonderheiten aufweisen
- Archivierung ausgewählter Einzelfälle: wenige typische Fälle zur Dokumentation der Arbeitsweise der datenerzeugenden Einheit und/ oder Fälle, die inhaltliche Besonderheiten aufweisen
- Nur Archivierung von Auswertungen aber nicht der archivwürdigen Daten selbst

Der Aufwand wächst mit der Zahl und Komplexität der technischen Einheiten. So ist es sinnvoll, bei der Archivierung von Datensätzen nur ausgewählte Felder der fraglichen Datensätze zu übernehmen. Zu Dokumentationszwecken kann zusätzlich eine kleine Teilmenge von Datensätzen übernommen werden, bei der alle Felder erhalten werden. Im Gegensatz zur analogen Überlieferung bieten sich bei der digitalen Überlieferung also neue Kombinationen an.

- Das bekommen, was vereinbart wurde: Wenn Vereinbarungen bzgl. der Übernahme von Unterlagen mit der datenerzeugenden Stelle getroffen worden sind, möchte das Archiv gezielt diese Unterlagen erhalten, aber keine weiteren Unterlagen bzw. Datensätze ohne vorherige Rücksprache. Die gewünschten Unterlagen sollen wiederum vollständig sein, z.B. alle Protokolle und Managementberichte zu einem Projekt oder alle Datensätze zu einem bestimmten Zeitabschnitt oder Produkt aus einer Datenbank mit den vereinbarten Datenfeldern.
- Das, was vereinbart wurde, in strukturierter bzw. geordneter Form erhalten: Die Form der Übergabe entscheidet auch über die Archivfähigkeit von Daten oder Systemen. Ist die Struktur oder Ablage von Daten oder Systemen nicht selbsterklärend, sind von der abgebenden Einheit Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, z.B. Erklärungen zu Tabellenüberschriften oder Inhaltsverzeichnisse zu Projektordnern.

- Warnsignale der Unternehmenseinheiten: So lange kein Bewertungs- und Fristenkatalog für Unternehmenseinheiten besteht, muss die Einheit das Archiv rechtzeitig warnen, wenn Daten aus den Systemen gelöscht werden oder in großen Mengen aus dem operativen System in Langzeitspeicher überführt werden sollen. Kritisch sind auch Systeme, in denen Einträge nicht historisiert werden, sondern in regelmäßigen Abständen aktualisiert und damit überschrieben werden. Hier kann das Archiv in regelmäßigen Zeitabständen Kopien der archivwürdigen Daten übernehmen, z.B. in Form von Datenexporten über festgelegte Schnittstellen.
- Vollzugsmeldungen der Unternehmenseinheiten: Das Archiv soll über – zuvor abgesprochene – Datenlöschungen informiert werden.
- Ausnahmen von der Regel: Einzelfallentscheidungen sollen dem Archiv immer möglich sein.

Wo und wie bekomme ich die zu archivierenden Daten?

Zu diesem Punkt sind vor allem zwei grundsätzliche Fragen zu klären:

1. Woher bekomme ich die Daten?

Personen und Institutionen, über die eine geordnete Datenübernahme erfolgen kann, müssen identifiziert und angesprochen werden, da ansonsten die Gefahr besteht, dass Systeme nach Ende ihrer Nutzung einfach abgeschaltet und Daten gelöscht werden, ohne dem Archiv angeboten worden zu sein. Die

Ansprechpartner können, um nur einige Beispiele zu nennen, folgende sein:

- Der Datenerzeuger selbst (egal welcher Abteilung zugehörig)
- Unternehmenskommunikation (intern und extern)
- Produktion
- Forschung & Entwicklung
- Personalabteilung
- Rechtsabteilung
- Gebäudeinstandhaltung und Bauabteilung
- Zentrale IT-Abteilung und IT-Ansprechpartner der Fachabteilung

- Innenrevision
- Datenschutzbeauftragter
- Geschäftsführung und Aufsichtsgremien

2. *Wie bekomme ich die zu archivierenden Daten?*

Im Idealfall werden mit den oben identifizierten und angesprochenen Personen und Institutionen feste Übergabemodalitäten vereinbart und eventuell sogar „Archivzuständige“ aus dem betroffenen Personenkreis als feste Ansprechpartner und Bindeglied zwischen Archiv und Fachabteilung benannt.

Besondere Wichtigkeit hat dieses System bei einem weltweit tätigen Konzern mit globalen Außenstandorten und einem zentralen Archiv, das ansonsten kaum in der Lage ist, seiner Aufgabe umfassend nachzukommen. Im Vorfeld ist ebenfalls die praktische bzw. technische Seite der Übergabe zu klären:

- Sind die übergebenen Daten für das Archiv auslesbar und werden spezielle Lesegeräte oder Programme benötigt? Dies kann vor allem bei der Forschung oder Produktion relevant sein.
- Sind die Übergabe- und Aufbewahrungsmodalitäten klar geregelt? Wird die Übergabe dokumentiert? Darf das Archiv etwa Teile der Daten kassieren oder nicht?
- Werden relevante Metadaten und zusätzliche Informationen (etwa Urheberrechte bei AV-Medien) mit übergeben?
- Sind die Daten strukturiert und eindeutig benannt? Dies ist essentiell für eine effiziente Bewertung und Verzeichnung.
- Welches Speichermedium und welche Dateiformate werden für die Übergabe verwendet und sind diese archivgerecht? Ist sichergestellt, dass Kopierfehler oder sonstige Datenverluste auszuschließen sind?
- Habe ich ausreichende Möglichkeiten zur sicheren und dauerhaften digitalen Speicherung der Daten und wer kommt für die anfallenden IT-Kosten (Programmierkosten, Speicherplatz, Wartung etc.) auf?

Gekoppelt an alle diese Fragen muss die Option sein, bei Nichterfüllung wesentlicher Bedingungen, die Übernahme abzulehnen oder an die Erfüllung

eines zuvor festgelegten sowie im Idealfall von einer höheren Stelle autorisierten, rein technischen Kriterienkatalogs zu knüpfen.

In welcher Form bekomme ich Daten?

Elektronische Dateien können das Archiv auf verschiedenen Wegen erreichen: Auf unterschiedlichen Datenträgern wie z.B. CD, DVD, Blu-ray, USB-Stick, Festplatte, als Dateianhang per E-Mail oder gar als komplettes System. Auch der Austausch von elektronischen Dateien über unterschiedliche Netzlaufwerke oder über das Intranet ist denkbar, beispielsweise mit Hilfe von Filesharing Programmen oder Collaboration Tools wie SharePoint. Es kann auch vorkommen, dass dem Archiv der Absender der Daten nicht bekannt ist, insbesondere dann, wenn Datenträger anonym mit der Hauspost verschickt werden.

Hinsichtlich Dateiformaten stellt sich die Frage, ob das Archiv sämtliche Dateiformate akzeptiert oder nur solche Dateiformate annimmt, die für die Langzeitarchivierung geeignet sind bzw. mit gängiger Software geöffnet werden und problemlos in solche Formate migriert werden können (siehe: Empfehlung des AK Elektronische Archivierung zur Verwendung von Textformaten bei der Archivierung elektronischer Unterlagen).

Problematisch ist dies z.B. bei Dateiformaten, die in den Bereichen Forschung und Entwicklung von verschiedenen technischen Geräten erzeugt werden und anschließend archiviert werden müssen. Besitzt das Gerät nicht von sich aus eine Archivierungsfunktion, so müsste, um die Daten lesbar zu halten, dieses Gerät mitarchiviert werden, wenn eine Migration in geeignete Dateiformate nicht möglich ist.

Darüber hinaus stellt sich bei der Übernahme kompletter Systeme die Frage, wie eine Archivierung gewährleistet werden kann. Muss sich der Archivar / die Archivarin das Knowhow aneignen, um das System bei Bedarf selbst bedienen zu können oder verbleiben die Systeme etwa in den ursprünglichen Abteilungen, aber das Archiv hat die „Kontrolle“ über diese Systeme? Oder werden lediglich Auswertungen und Abfragen aus den Systemen archiviert?

Was mache ich mit den Daten?

Nach der Übernahme digitaler Daten sind von Archivseite etliche Entscheidungen zu fällen. Dies betrifft sowohl die Wahl der Dateiformate und die Auflistung der benötigten Metadaten als auch die Entscheidung, welche Eigenschaften der digitalen Objekte erhalten bleiben sollen. Für die dauerhafte Erhaltung der digitalen Objekte muss aktiv gesorgt werden.

- Originalformat und/oder Umwandlung in ein Archivformat: Abhängig vom Übernahmeformat müssen übernommene Daten in ein Dateiformat migriert werden, das sich zur digitalen Archivierung eignet (siehe den Abschnitt „In welcher Form bekomme ich Daten?“). Es entsteht so neben dem digitalen Objekt im Originalformat ein weiteres Objekt in einem zweiten Format bzw. eine zweite Repräsentation des digitalen Objektes. Zur Vereinfachung der Systeme ist die Zahl der verwendeten Archivformate möglichst klein zu halten, es sind zudem Archivformate je Objekttyp (Texte, Audiodateien, Bilddateien etc.) zu definieren und die Umwandlung ist nicht manuell, sondern mittels Software durchzuführen. Es muss gut dokumentiert werden, welche Archivformate wie verwendet werden.
- Erhaltung der signifikanten Eigenschaften: Daten haben in ihrer Entstehungsumgebung bestimmte Eigenschaften wie z.B. Recherchierbarkeit und Verknüpfbarkeit. Die Eigenschaften, die für spätere Nutzer bei der Handhabung der Daten unabdingbar sind, konstituieren die so genannten signifikanten Eigenschaften, die über alle Migrationen und Bestandserhaltungsmaßnahmen hinweg erhalten bleiben müssen. Damit bedingen die signifikanten Eigenschaften die zu wählenden Archivformate. Ein einfaches Beispiel: Soll ein Text durchsuchbar bleiben, können digitale Unterlagen im Word-Format nicht in TIFF-Dokumente umgewandelt werden; das Format der Wahl wäre ein PDF oder PDF-A. Das Archiv muss folglich Nutzerinteressen antizipieren und dementsprechende signifikante Eigenschaften definieren. Der Erhaltung der signifikanten Eigenschaften sind jedoch Grenzen gesetzt. Eine Erhaltung in dem Sinne, dass Daten wie in operativen Systemen auf Knopfdruck statistisch auswertbar sind, ist derzeit nicht möglich.
- Verknüpfung Dateien mit Metadaten: Bei der Übernahme werden digitale Objekte und dazugehörige Metadaten von außen an das Archiv übergeben.

Das Archiv ergänzt diesen Metadatensatz. Beispiele für die zu übernehmenden bzw. zu erfragenden oder vom Archiv zu erstellenden Metadaten:

- Signatur und/oder Object Identifier
- Dateiformat
- Objekttyp (Texte, Audiodateien, Bilddateien etc.)
- Struktur des Objektes (z.B. Webauftritt, verschiedene Formate, verschiedene Bestandteile)
- Metadaten zur technischen Verwaltung der Dateien (Dateiname, Dateigröße, Hashwerte)
- Metadaten zur inhaltlichen Beschreibung (Erschließungsmetadaten)
- Angaben zur Provenienz
- Übernahmemodalitäten wie Zeitpunkt, Beteiligte und Umstände, auch Angaben zu den Veränderungen, die beim Export aus dem Produzentensystem vorgenommen wurden
- Wesentliche, signifikanten Eigenschaften des Objektes, die auf Dauer, auch nach späteren Migrationen oder Konversionen, erhalten bleiben müssen
- Sperrfristen und Benutzungshinweise
- Rechte (z.B. Urheberrechte)

Bei der Erhebung und Übernahme von Metadaten ist ein möglichst hoher Automatisierungsgrad anzustreben, eine zusätzliche Eingabe von Metadaten per Hand wird sich in vielen Fällen jedoch nicht vermeiden lassen.

- Regelmäßige Migration: Migration ist die derzeit allgemein favorisierte Strategie Daten zu erhalten. Wie oben kurz besprochen, führt eine Migration zu einer weiteren Repräsentation des digitalen Objektes. Migrationen müssen periodisch angestoßen werden, damit wächst die Zahl der Repräsentationen. Auf Dauer muss vom Archiv entschieden werden, wie viele Formate bzw. Repräsentationen eines digitalen Objektes aufbewahrt werden sollen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es aufgrund des technischen Fortschrittes u.U. einfacher sein kann, ein Originalformat in ein neues Archivformat zu migrieren, als eine spätere Repräsentation des Originalformates in das neue Archivformat.

- Disaster Recovery Process bzw. digitale Notfallplanung: Dieses Konzept betrifft sowohl Archive mit Registraturaufgaben als auch „Langzeitarchive“. Daten und Systeme, die zum operativen Fortbestehen eines Unternehmens essentiell sind, werden besonderen Sicherheitsmaßnahmen unterworfen, damit sie im Notfall in kurzer Zeit wiederhergestellt werden können, z.B. auf zwei räumlich getrennt stehenden Servern, um bei einer eventuellen Havarie keinen Datenverlust zu erleiden.

Wo werden die Daten abgelegt?

Die wenigsten Unternehmensarchive verfügend derzeit über zertifizierte (etwa nach OAIS oder GLP) elektronische Magazine⁴, sondern müssen mit der ihnen verfügbaren IT-Infrastruktur die zu ihnen gelangenden Daten archivieren. Elektronische Daten können sowohl in eine vorhandene Archivsystematik eingebunden oder in einem Sonderbestand erfasst werden. Abhängig vom Archiv ist dabei eine systematische Erfassung entsprechend den jeweiligen Vorgaben vorgesehen. Gelegentlich wird sich die Erfassung als Sonderbestand anbieten, da die archivierten Daten sehr heterogen sind und keiner Klassifikation oder Provenienz eindeutig zugeordnet werden können.

Für die Ablage der Daten bieten sich einige Möglichkeiten an. Hierbei ist u.a. zu berücksichtigen, ob diese Daten häufig verwendet werden sollen. Entscheidungen bzgl. der Langzeitarchivierung sollten zusammen mit der IT und der Qualitätssicherung getroffen werden.

⁴ Siehe insbesondere „Anforderungen an Module für ein Archivsystem (2012)“ auf der Webseite der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e.V.

Mögliche Ablagen im Rahmen der Langzeitarchivierung sind:

Server

- Physikalischer Server
- Virtueller Server: Auf einem Host sind mehrere Server installiert. Der Nutzer merkt nicht, dass verschiedene Aufgaben in Wirklichkeit von nur einem einzigen Host abgewickelt werden.
- Dedizierter Server: Ein dedizierter Server ist ein Server, der für Netzwerkaufgaben oder mehrere dauerhaft betriebene Aufgaben vorgesehen ist.
- Shared Server: Ein Shared Server ist ein Server, der nicht ausschließlich einem Nutzer oder einer bestimmten Aufgabe zur Verfügung steht.
- Cloud Storage/ Filehosting/ Online-Backup: Nutzer können Dateien über das Internet auf einem zentralen Datenspeicher ablegen. Dies ermöglicht den Zugriff auf die Dateien von jedem beliebigen Ort aus.

Laufwerk

- RAID (Redundant Array of Independent Disks = Redundante Anordnung unabhängiger Festplatten): Ein RAID dient zur Organisation mehrerer physischer Laufwerke zu einem logischen Laufwerk, das eine höhere Ausfallsicherheit und/oder einen größeren Datendurchsatz erlaubt.

Datenträger (optische Speicherung)

- UDO (Ultra Density Optical)

Wie stelle ich die Daten bereit?

Daten und Systeme stellen, bedingt durch ihre leichte Kopier- und Veränderbarkeit, bei der Herausgabe an Nutzer zusätzliche Anforderungen an das Archiv, um sowohl rechtlichen Problemen als auch unerwünschter Verbreitung vorzubeugen. Hierzu empfiehlt es sich, im Vorhinein Regeln und Standardprozesse festzulegen, um vor allem den folgenden Problemfeldern adäquat zu begegnen:

- Der eindeutigen Unterscheidung zwischen (möglicherweise manipulierter) Kopie und unverändertem Original.

- Der Schutz sensibler Daten und die Einhaltung von Geheimhaltungs- und Datenschutzrichtlinien.

Hierzu ist die Kontrolle der möglicherweise auch unfreiwillig mitgelieferten Metadaten essentiell, da sich durch diese auch verborgene Informationen wieder lesbar machen lassen.

- Die genaue Definition der Nutzungsbedingungen, insbesondere beim Urheberrecht.
- Der Nichtwiederverwendbarkeit einmal zweckgebunden herausgegebener Archivdaten.

Dies kann vor allem bei Mediendateien ein ernsthaftes Problem darstellen, da die zur Publikation notwendigen Rechte (Urheberrecht) oftmals sehr spezifisch sind und die Nichteinhaltung erstens sehr teuer werden kann und zweitens die Verantwortung für die rechtlichen Komplikationen gerne auf die herausgebende Stelle, also das Archiv, abgewälzt wird. Die hierzu möglichen Lösungen (etwa der Einsatz eines Wasserzeichens, die Nutzung eines Digital Rights Management Systems (DRM) oder die herabgesetzte Qualität der Ansichtskopie) sollten im Idealfall mit der örtlichen IT-Abteilung gemeinsam entwickelt und implementiert werden.

Wie lösche ich Daten bei Bedarf?

In einem Archiv ohne Registraturaufgaben soll und darf nicht gelöscht werden! Hier ist der Prozess der Bewertung und Kassation bei Übernahme in den digitalen Archivbestand schon abgeschlossen, die Daten unterliegen zum Zeitpunkt ihrer Übernahme durch das Archiv in der Regel keinen Aufbewahrungsfristen mehr. Anschließend bewahrt das Archiv die Daten, verändert sie nicht und löscht, außer in sehr seltenen Ausnahmefällen, auch nicht mehr.

In einem Archiv mit Registraturaufgaben hingegen sind die Daten, wenn ihre vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen ablaufen, bereits seit der Übernahme in der Obhut des Archives, welches dadurch auch für die Vernichtung verantwortlich gemacht werden kann.

Im Idealfall gibt es zu diesem Themenkomplex einen Bewertungs- und Fristenkatalog (Records Retention Schedule), an den sich der Archivar halten kann. Dieser schreibt für

unterschiedliche Datentypen genaue Aufbewahrungsfristen vor. Darüber hinaus helfen auch gesetzliche Vorgaben sowie Anweisungen der Rechtsabteilung weiter.

Vor der Löschung sollte der Archivar sicherheitshalber immer die Genehmigung des Datenerzeugers einholen – dies kann auch eine vorgeschriebene Maßnahme sein. Gelöscht werden müssen dann auch ggf. angefertigte Kopien (Backups) bzw. in andere Formate migrierte Derivate der Daten oder Systeme. Zudem muss mit Unterstützung der IT-Abteilung eindeutig geklärt werden, dass keine Kopien der Daten mehr in parallelen Systemen, digitalen Zwischenablagen oder automatischen Systembackups existieren, da diese möglicherweise eine vollständige oder zumindest teilweise Rekonstruktion der gelöschten Daten ermöglichen.

Es ist daher notwendig, zu jedem digitalen Kassationsvorgang ein umfassendes Vernichtungsprotokoll anzufertigen und nach Möglichkeit auch von der IT-Abteilung bestätigen zu lassen.

Schlussbetrachtung:

Es geht nicht darum, mit dem Thema Records Management ein zusätzliches Betätigungsfeld für das eigene Archiv aufzuzeigen, auf dem man unbedingt mit vollem Einsatz agieren muss oder das man mangels Ressourcen völlig vernachlässigt. Eine genaue Abwägung der an das Archiv herangetragenen Aufgaben mit den vorhandenen Ressourcen ist unerlässlich, denn es bietet sich hier ein Betätigungsfeld, in dem sich das Archiv in Zeiten knapper Budgets ein zusätzliches Standbein in einem immer wichtiger werdenden Bereich verschaffen kann. Dies ist umso wichtiger, da die interne Konkurrenz durch Fachabteilungen und/oder IT eine wachsende Gefahr für die Archive darstellt.

Den Archivaren obliegt es nun, genauso wie mit den Papierunterlagen, mit den digitalen Daten in allen Formaten umgehen zu können. Tun sie dies nicht, laufen sie Gefahr, einen unwiederbringlichen Daten- und damit Informations- und Wissensverlust zu erleiden. Es ist zwingend notwendig, dass sich das Bild und das Selbstverständnis der Archivarinnen und Archivare noch stärker hin zum aktiven und technisch versierten Datenanforderer und Datenidentifizierer entwickelt. Dabei unterstützen Methoden und Fragestellungen, wie sie vom Records Management bereits bekannt sind.

E: Schlussbemerkung: Wer betreibt Records Management?

Die eingangs angedeutete Frage, ob die Aufgaben des Records Management im Sinne einer pro-aktiven Sicherung der Überlieferung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Unternehmensarchiven geleistet werden sollten, wurde bei den Treffen des Arbeitskreises und auch in den Arbeitsgruppen eingehend und durchaus kontrovers diskutiert. Es gibt Kolleginnen und Kollegen, die zusätzlich RM-Funktionen übernommen haben, die aber rasch bemerkten, dass ihre Archivaufgaben dahinter zurückstanden und sie nicht mehr über genügend Ressourcen dafür verfügten. Das ist, darin waren sich die Mitglieder des Arbeitskreises einig, keine gute Entwicklung. Wenn die Unternehmensführung sich die Vorteile eines RM sichern möchte, dann sollten auch dafür ausgebildete Fachkräfte zur Verfügung stehen, das Archiv kann diese Aufgaben nicht nebenbei mit übernehmen. In zahlreichen Unternehmen sind RM und Archivaufgaben von vornherein eng miteinander verquickt, weil etwa das Archiv auch zuständig für die Altregistratur ist. Auch hier kann man deutlich sehen, dass bei wachsendem Arbeitsvolumen eher die Archivaufgaben auf der Strecke bleiben, da hier keine gesetzlichen Anforderungen mehr greifen.

Aus Sicht des AKEA ist es daher eher zu empfehlen, die Aufgaben des RM und der Archivierung als jeweils eigene Aufgaben zu definieren und wahrzunehmen. Dazu gehört auch der Einsatz von Fachpersonal für beide Aufgaben. Die Archivarinnen und Archivare sollten sich aber einmischen und ihre Anforderungen an die Überlieferung möglichst präzise formulieren: In Hinblick auf die elektronische Überlieferung kann dies folgende Fragen beinhalten: Welche Formate werden bevorzugt, in welcher Weise sollen digital erzeugte Informationen dem Archiv angeboten werden? Wie kann man die Metadaten effizient übernehmen, wie wird die Übernahme finanziert?

Dabei bietet die digitale Überlieferung Vorteile, die sich für die Archive sehr positiv auswirken: Es liegen bereits umfangreiche Metadaten aus den früheren Phasen im Lebenszyklus der Dokumente vor, die für die Erschließung unmittelbar genutzt werden können. Die automatisierte Übernahme via Schnittstelle macht das schweißtreibende Aktenschleppen unnötig und kann die Übernahme von Daten ins Archiv erleichtern.

Die Archivarinnen und Archivare in den Unternehmensarchiven sollten eine beratende Rolle hinsichtlich des RM einnehmen. Wenn sich die Einsicht durchsetzt, dass der Lebenszyklus von Unterlagen von der Entstehung bis zur Aussonderung erstreckt und für die als archivwürdig klassifizierten Unterlagen auch darüber hinaus reicht, hilft dies auch bei der Bewältigung der Aufgaben in den Archiven. In allen Phasen müssen spezielle Regelungen beachtet werden, dies erst sichert die Authentizität der Überlieferung.

Für den „Arbeitskreis „Elektronische Archivierung“ in der Vereinigung der Wirtschaftsarchive: Dr. Ulrike Gutzmann, Wolfsburg
Sommer 2018