

## „Erste Schritte in die digitale Welt ...“

### 67. VdW-Lehrgang vom 16. bis 19. Mai 2010 in Heidelberg

Der Titel des Kurses "Erste Schritte in die digitale Welt ..." war insofern treffend gewählt, weil er eine große Herausforderung für Archivarinnen und Archivare anspricht. Viele sind zwar im Archivalltag mit digitalen Fotos und anderem digitalen Archivgut befasst. Dennoch erscheint die "digitale Welt" nicht Wenigen angesichts vielfältiger und komplexer Fragen zu elektronischen Speicherformaten, zu Konvertierungsfragen, Dokumenten-Aufbewahrungssystemen oder zur Langlebigkeit von digitalen Speichermedien nach wie vor recht fremd. Sprich: der zunehmend papierlose Büroalltag hat weitreichende Konsequenzen für Archivarinnen und Archivare von heute und morgen. Erwartet werden von ihm oder ihr immer umfangreichere technische und Informatik-Kenntnisse. Der von Dr. Blum organisierte Lehrgang sprach daher ein höchst interessantes und aktuelles Themenfeld an.

In bewährter Weise begann der Kurs am Sonntagabend in Heidelberg mit einer Vorstellungsrunde der Teilnehmer. Am Montag eröffnete Dr. Klaus Oppermann (Rechtswesen, Volkswagen AG, Wolfsburg) den Kurs mit einem Referat über Rechtsfragen zum Erwerb und zur Nutzung von Fotografien. Für die Archive stellt sich die Frage, wie mit Fotos im Archivbestand umzugehen ist. Welche Rechte hält das Archiv an den Fotos? Welche Nutzungsrechte bzw. -Möglichkeiten ergeben sich daraus? Oppermann behandelte die Grundsätze des Urheberrechts und die damit in Verbindung stehenden Begriffe wie Urheberpersönlichkeitsrecht, Verwertungsrecht, Nutzungsrechte, Leistungsschutzrechte, sowie speziell auf die Fotografie bezogen die juristische Unterscheidung von Lichtbild und Lichtbildwerk. Die anschließende Diskussion verdeutlichte die praktischen Probleme, die sich daraus für Archivarinnen und Archivare ergeben, da in vielen Fällen die Urheberschaft und die Nutzungsrechte ungeklärt sind.



Die Lehrgangsteilnehmer

Ein Beispiel aus der Praxis der digitalen Fotoarchivierung lieferte Dr. Hans Sproß (Mercedes-Benz Archive & Sammlung, Daimler AG, Stuttgart). Das Unternehmen, das einen der größten Bildbestände in europäischen Wirtschaftsarchiven hält, entschied sich vor Jahren für den Aufbau einer multimedialen Archivdatenbank, die höchsten professionellen Ansprüchen genügt. Angesichts der Vielzahl von Anfragen, insbesondere zur Produktgeschichte, lag die Anforderung darin, den Fotobestand des Archivs online zur Verfügung zu stellen. Diese hochauflösende Digitalisierung dient jedoch nicht der langfristigen Bestandserhaltung. Dies gewährleistet die zusätzliche Mikroverfilmung mit der Einlagerung der Mikrofilme in einem Bergstollen. Dr. Sproß berichtete vom Aufbau der Datenbank, der Strukturierung der Metadaten sowie dem Procedere bei der Digitalisierung von Fotos/Dias und den damit verbundenen Fragen des Qualitätsniveaus und der Kosten.

Der Montagnachmittag begann mit dem Erfahrungsbericht von Dr. Daniel Nerlich (Archiv für Zeitgeschichte, Zürich) zur Digitalisierung und Mikroverfilmung. Zunächst ging es um die Bandbreite unterschiedlicher Strategien zur langfristigen Bestandserhaltung. Diese reichen von der Entscheidung für die ausschließliche Mikroverfilmung und gegen die Digitalisierung über hybride Verfahren, die beides einbeziehen, bis hin zur ausschließlichen Entscheidung für das Digitalisat und gegen die Mikroverfilmung (Schweizer Bundesarchiv). Der Vorteil der Digitalisierung liegt insbesondere in der komfortablen Benutzbarkeit, der Nachteil in der im Moment noch geringen Alterungsbeständigkeit. Das Hauptargument für eine Digitalisierung ist oftmals die Sicherung, weil dadurch eine örtlich getrennte, schonende Aufbewahrung der Originale möglich wird, sowie die Vermittlung, weil sie einen Online-Zugriff, besseren Benutzerkomfort und einen Mehrwert durch Volltexterkennung ermöglicht. In der sich anschließenden Projektgruppen-Phase ging es darum, anhand einer Checkliste konkrete Archivierungsvorhaben von Archiven im Detail auf ihre Machbarkeit und zu erwartende Probleme hin zu prüfen. Dies umfasste insbesondere Fragen zum Wert des Vorhabens, dem Verwendungszweck, der Rechtslage, den finanziellen und personellen Ressourcen, der Entscheidung für oder gegen eine Schutzverfilmung sowie die Festlegung der Dateiformate und des Verfahrens (Digitalisierung ab Original, ab Mikrofilm usw.).

Jürgen Hertel und Nadine Kurz stellten das Projekt des Archivs der IHK Rhein-Neckar vor: Ziel war die Einführung eines einheitlichen Systems der Aktenverwaltung über elektronische Speichermedien. Bis dahin herrschte eine uneinheitliche Ablagepraxis, die viel "Datenmüll" und volle Regale entstehen ließ. Das neue System zielte darauf ab, den Medienbruch zwischen Papierakte und elektronischer Akte aufzuheben und durch die Digitalisierung die Mehrfachverfügbarkeit von Akten an allen drei IHK-Standorten zu schaffen. Heute stellt sich der Arbeitsablauf folgendermaßen dar: Eingehende papierene Dokumente werden eingescannt und nach drei Wochen vernichtet. Ausnahme sind Dokumente mit originellem Wert wie auch Verträge. Der eigentliche Mehrwert besteht aus den zusätzlichen Indexwerten zu einer gezielten, schnellen Recherche. Zusätzlich sind nun eine freie Verschlagwortung sowie eine Volltextsuche möglich. Nach Abschluss des Workflows geht die Akte innerhalb der gleichen Ordnerstruktur in einen Archivierungsordner über. Sie kann noch aus Gründen der Aufbewahrungsfristen 10 Jahre von allen beteiligten Mitarbeitern eingesehen werden, anschließend nur noch vom Archivar. Die Kassation findet automatisch (durch die zu Beginn eingegebenen Aufbewahrungsfristen) statt, ohne weiteres Zutun des Archivars. Für die Langzeitarchivierung werden die Formate PDF und TIF verwendet, die in neue Software migriert werden können. Zur Sicherung werden die Daten wöchentlich auf externen Worm-Tapes gespeichert.

Zu Beginn des zweiten Lehrgangstags brachte Annette Handrich (Corporate History BASF SE, Ludwigshafen) die internationale Perspektive in den Themenkomplex des digitalen Dokumenten- und Records-Managements ein. Sie berichtete von ihrer akademischen und berufspraktischen Erfahrung in Großbritannien, wo das Berufsbild des Records Managers im Gegensatz zum deutschsprachigen Raum bereits Einzug in Wirtschaft und öffentliche Verwaltung gefunden hat. Ein wichtiger Ansatz der angelsächsischen Ausbildung zum Records Manager ist es, einen Generalisten zu schaffen, der frühzeitig in den Lebenszyklus der Aktenbildung eingreift, so früh wie

möglich eine Bewertung vornimmt und in die Prozessentwicklung in Zusammenarbeit mit der IT eingebunden ist.

Anschließend schilderte Dr. Leopold Kammerhofer (Archiv der Internationalen Atomenergiebehörde (IAEA), Wien) seine Erfahrungen im Aufbau eines elektronischen Records-Management-Systems (RMS). Die Behörde versprach sich von der Einführung eines RMS vor allem mehr Informationssicherheit, schnellere Wiederauffindbarkeit von Dokumenten sowie effizientere Raumausnutzung. Nach zweijährigen Diskussionen und Systemtests wurde die Umstellung in zwei Phasen (erstens: für Geschäftsprozesse, bzw. ERP-Operation und Qualitätsmanagement, zweitens: Office-Kommunikation) durchgeführt. Dabei übernahm Dr. Kammerhofer zeitweise die Aufgabe des Records-Managers und wusste so interessante Details von den vielfältigen technisch-organisatorischen Schwierigkeiten und dem hohen Kommunikationsbedarf mit allen beteiligten Mitarbeitern zu berichten.

Dr. Andreas Engel (SAP AG, Walldorf) konkretisierte die Handhabung des Records Managements aus technisch-organisatorischer Sicht am Beispiel der aktuellen SAP-Software. Unternehmen verfügen heute meist über vielfältige Systeme und Verfahren der Vorgangsverarbeitung und Aktenverwaltung: von der klassischen Aktenverwaltung bis zu Customer-Relationship-Management (CRM) und Dokumenten-Management-Systeme (DMS) im Finanz- und Personalbereich. Ausgangspunkt für die Überlegungen ist, wie diese Informationen gemeinsam in einem RMS gesteuert werden können, das darin Unterstützung bietet, Unterlagen während des Lebenszyklus optimal nutzbar zu machen und anschließend zu archivieren. Dazu wurde ein RMS entworfen, das folgende Prozesse umfasst: 1) Content Management (Speicherung der Dokumente), 2) Posteingangsbereich, 3) Informationssuche (Aktenklassifikation), 4) Workflows, 5) Aussonderung, 6) abteilungsübergreifenden Informationsaustausch, 7) digitale Signatur (Authentifizierung, Verschlüsselung), 8) Integration der bestehenden SAP-Prozesse. Die Archivierung besteht sowohl aus der Speicherung der Akte als auch des Kontextes in migrierbaren XML-Dateien.

Den Dienstagnachmittag verbrachten die Archivarinnen und Archivare in den Räumlichkeiten der Hochschule für Jüdische Studien Heidelberg. In die zukunftsweisende Architektur dieser Hochschule - inmitten der Heidelberger Altstadt integriert - ist das Jüdische Zentralarchiv, eine Einrichtung des Zentralrats der Juden in Deutschland. An die Begrüßung durch den Prorektor der Hochschule, Professor Dr. Johannes Heil, schloss sich eine Führung durch das Archiv an.



## Besuch im jüdischen Zentralarchiv

Nach diesem Ausflug in die praktische Archivarbeit lieferte der Records-Management-Spezialist Dr. Peter Toebak (Toebak DM+A GmbH) das theoretische Grundgerüst für modernes RMS. Im Zeit der elektronischen Datenverarbeitung entstehen Dokumente in technischen Systemen mit oftmals kurzer "Halbwertszeit". Daten werden kodiert und sind nicht mehr sinnlich zugänglich. Zugleich veralten Formate und Programme schnell, und die Datenträger sind fragwürdig in ihrer Haltbarkeit und Integrität. Der Erhalt der Dokumente über ihren kurzen Lebenszyklus (der Bearbeitung durch den Sachbearbeiter) und die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist hinaus ist nicht gesichert, die dauerhafte Archivierung, der lange Lebenszyklus (das "statische" Dokument im Archiv) gefährdet. Auf der Basis dieser Überlegungen entstanden Richtlinien der Internationalen Organisation für Normung (ISO). Die ISO 14721 liefert z.B. ein Referenzmodell (Open Archival Information System, kurz: OAIS) zur digitalen Archivierung. Das Modell beschreibt im Wesentlichen einen standardisierten Dokumentenfluss von der Entstehung eines Dokuments (als Submission Information Package, SIP) über seine Archivierung (Archival Information Package, AIP) bis hin zur Benutzung als Archivalie (Dissemination Information Package, DIP). Bei der Ablieferung des Dokuments im Archiv ist eine Umwandlung in ein Low-Tech-Format vorzunehmen, d.h. die Daten werden in relativ stabile, möglichst maschinenlesbare, aber auch vom Benutzer ohne tiefgehende Kodierungkenntnisse lesbare Plain-Text-Formate (PDF, XML, TXT) konvertiert. An eine aus solchen Dateien bestehende digitale Vorgangsakte, dem eigentlichen Content, werden Metadaten "dazu geheftet". Diese Metadaten erfassen wiederum nach festgelegten internationalen Standards beschreibende, formale, kontextuelle und weitere Informationen zu den archivierten Dateien.

Nach zwei Tagen in Heidelberg stand am Mittwoch, dem letzten Lehrgangstag, ein Ortswechsel in das Institut für Stadtgeschichte/Stadtarchiv Mannheim an. Zunächst stellte Dr. Harald Stockert den Entstehungshintergrund des Zwischenarchivs vor. Es entstand 1966 aus der Verordnung für die städtischen Behörden zur Akten-Ablieferungspflicht heraus und umfasst u.a. Bestände der Bauverwaltung, dem Bauordnungsamt sowie der städtischen Eigenbetriebe. Die Akten abgebenden Stellen liefern ihre Unterlagen bereits in verzeichneter und archivadäquat verpackter Form an das Zwischenarchiv. Zur Vereinheitlichung des Ablagesystems unterstützt das Stadtarchiv die Ämter mit Beratungen und Handreichungen zum Aktenplan und zur Dokumentenverwaltung. Parallel zur papierernen Verwaltung gibt es ein elektronisches Dokumentenmanagement-System, das für die Akten erzeugenden Ämter und das Zwischenarchiv in der gleichen Ablagestruktur Geltung hat. Die Erschließung geschieht dann, wie Dr. Christoph Popp in der zweiten Tagessitzung erläuterte, im Zuge interner Ausleihen bzw. der Bewertung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Aufgrund der hohen Zahl von internen Anfragen - von der Bauakteneinsicht bis zu Standesamt-Auskünften - kommt der Nutzung der elektronischen Datenbank eine hohe Bedeutung zu. Sie kann im Intranet sowohl von den Akten-Sachbearbeitern als auch der Archivverwaltung eingesehen werden. Die Daten befinden sich auf einem eigenen Archiv-Laufwerk, das nach Ämtern gegliedert ist. Ohne Medienbruch und zentral datenbankgestützt vollzieht sich die Archivierung von Bildern: Einzelne Ämter laden Fotos auf eine Bilddatenbank und verzeichnen diese mit Metadaten. Das Archiv entscheidet dann individuell die Übernahme und überführt die Daten in einheitlichen Low-Tech-Formaten ins Archiv. Das Dokumenten-Management-System ist nach Vorgängen aufgebaut, die Metadaten und Dokumente enthalten. Ebenso kann der Benutzer die Ebene des Prozesses nachverfolgen. In die Vorgänge gehen auch vorgangsrelevante Emails mit ein, die vom Email-Programm in die Datenbank importiert und dabei in eine TXT-Datei umgewandelt werden.

In der Abschlussdiskussion regten zahlreiche Teilnehmer an, bei zukünftigen Lehrgängen aufgrund der komplexen Materie eine Einführung in das Basiswissen zur digitalen Archivierung vorzusehen. Von Vorteil wäre auch ein konkreterer Bezug der Lehrgangsinhalte zur Arbeitspraxis von Wirtschaftsarchiven von durchschnittlicher Größe und Budgetausstattung. Der Lehrgang fand jedoch insgesamt großen Zuspruch und die Archivarinnen und Archivare nahmen eine Vielzahl von Anregungen und Ideen für ihren individuellen Archivalltag mit nach Hause. An dieser Stelle sei Dr. Peter Blum für die perfekte und reibungslose Organisation des Lehrgangs, das vielfältige Programm und die

lockere Atmosphäre sowie den Referenten für ihre engagierten und anschaulichen Vorträge gedankt.

Wolfgang Koller, M.A., Corporate History, B. Braun Melsungen AG, Melsungen

Eliza Rybak, M.A., Corporate History, BASF SE, Ludwigshafen