

Archiv und Wirtschaft

**Zeitschrift für das Archivwesen
der Wirtschaft**

46. Jahrgang · 2013 · Heft 1



Herausgegeben von der
VEREINIGUNG DEUTSCHER WIRTSCHAFTSARCHIVARE E.V.

Berichte

Cloud Computing oder doch „alles unter einem Dach“: Unternehmensarchiv(ar)e und Records Management. 76. VdW-Lehrgang vom 14. bis 17. Oktober 2012 in Heidelberg



Ein Kursleiter, zehn Referenten und 19 Teilnehmer – bereits die Anzahl der Referenten im Verhältnis zur Zahl der Teilnehmer gibt einen Hinweis auf die Informationsfülle und zum Variantenreichtum der Vorträge und Erfahrungsberichte des Lehrgangs. Ist Records Management nur eine elektronisch angepasste Form der traditionellen Schriftgutverwaltung oder macht die Verbreitung digitaler Arbeitsprozesse neue Formen des Umgangs mit Dokumenten, Vorgängen und Akten erforderlich? Haben die technischen Entwicklungen Auswirkungen auf das Selbstverständnis des Archivars und eröffnen sich für ihn neue Arbeitsfelder in der Rolle eines Records Managers?

Weitreichende Fragen mit hohem Diskussionsbedarf, die im Rahmen herkömmlicher Seminarveranstaltungen nur unzureichend bearbeitet werden können. Dr. Peter Blum, der VdW-Fortbildungsbeauftragte, machte aus der Not eine Tugend und bot den Teilnehmern vielfältige Möglichkeiten, sich und ihre Erfahrungen, Diskussionswünsche und Positionen in die Sitzungen einzubringen. Neben Herrn Blum begleiteten zwei Referenten – Dr. Peter Toebak (Toebak Dokumenten Management und Archivierung GmbH, Liestal/Schweiz) und Dr. Leopold Kammerhofer (Archiv der Interna-

tionalen Atomenergiebehörde, Wien/Österreich) – die gesamte Veranstaltung. Sie referierten über Theorie und Praxis des Records Managements, griffen Debattenbeiträge auf und moderierten die Gespräche. Dieses „Open Space-Modell“ erwies sich als eine dem Thema und dem Teilnehmerinteresse angemessene Form der Informationsvermittlung, die auch in weiteren Lehrgängen fortgesetzt werden sollte.

Bereits der erste Seminartag war mit Informationen prall gefüllt: Den Anfang machten die beiden ständigen Referenten Toebak und Kammerhofer mit Einführungen in die Thematik. Zunächst vermittelte Toebak Grundlagen der Theorie und methodisches Basiswissen. Er klärte die beim Thema vorherrschende Begriffsverwirrung und brachte grundsätzliche Argumente für die Notwendigkeit eines prozessorientierten Records Managements vor. Mit der Dossierbildung als zentralem Organisationselement soll Records Management die dringend erforderliche Integration von Datenproduktion, -verwaltung und -archivierung leisten.

Im Kontrast dazu berichtete Kammerhofer über seine Erfahrungen aus der Praxis als Archivar einer internationalen Institution. Er zeigte ein grundsätzliches Akzeptanzproblem auf, das auf dem geringen

Verständnis vieler Mitarbeiter für Fragen des Records Managements beruht. Die Nutzer sind, so fasste Kammerhofer seine Erfahrungen zusammen, in erster Linie an der raschen Verfügbarkeit von Archivdokumenten interessiert und nicht notwendigerweise an der Schaffung neuer Arbeitsstrukturen, die sich scheinbar ausschließlich an den Belangen des Archivs orientieren.

Anschließend referierte Dr. Mark Steinert (Kreisarchiv Warendorf) über Gesetze, Normen und Regelungen im Umfeld des Records Managements. Kernbestimmungen der ISO 15489, der „Grundsätze über ordnungsgemäße Buchführung“ (GoB) und der „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) wurden erläutert, und vertiefend wurde auch die Problematik der so genannten „elektronischen Signatur“ dargestellt.

Zwei anschauliche Beispiele für die Umsetzung digitaler Archivkonzepte in der Wirtschaft präsentierte Stefan Scherrer und Andreas Haener (Zentralarchiv der COOP Genossenschaft, Basel/Schweiz) sowie Dr. Ullrich Hanke (Zentralarchiv und Dokumentationsstelle KKW Brunsbüttel). Die anschließende Diskussion vertiefte die Frage, inwieweit dabei ideale Anforderungen des Records Managements praktisch erfüllt werden.

Eine ganz andere, eher logistische Sicht der Archivarbeit zeigte der Beitrag von Rion Richards (Sispace AG, Dulliken/Schweiz). Als externer Dienstleister bietet sein Unternehmen für Papierakten die Möglichkeit quasi-automatisierter Verzeichnung mittels Barcode und eine Ablageform in Kleincontainern. Identifikation und Lieferung ausgelagerter Unterlagen an Kunden erfolgt ohne inhaltliche Kenntnis oder Archivplan nur auf Basis der Barcodeinformation. Das rationell durchstrukturierte Prozessmanagement und die daraus entwickelte Kostenstruktur stießen bei den Teilnehmern auf Interesse, aber auch Kritik.

Der folgende Seminartag war fast komplett von weiteren Ausführungen Peter Toebaks zu seinem Modell des Records Managements sowie praktischen Übungen dazu geprägt. Die rechtlichen Anforderungen an die Archivierung digitaler und analoger Unterlagen sind bekanntlich: Authentizität, Verlässlichkeit, Vollständigkeit und Integrität.

Zur Sicherung dieser Standards ist es wesentlich effektiver, nicht bei der Archivübernahme einer Akte ihren Entstehungsprozess zu rekonstruieren, sondern von Beginn an den gesamten Lebenszyklus zu erfassen. Records Management bedeutet danach deutlich mehr als eine strukturierte und logische Form der Ablage digitaler Unterlagen, sondern setzt ausdrücklich in der vor-archivischen Arbeit ein. Records Management bietet der Schriftgutverwaltung Strategien und Standards, die direkt bei den konkreten Arbeitsprozessen in Behörden, Institutionen und Unternehmen ansetzen. Die Berücksichtigung von Ablauf- und Aufbauorganisation bereits in der Phase der Datenerfassung – also im Arbeitsalltag – ist der Schlüssel für alle weiteren Verfahren der Aktenverwaltung: Von der Sicherung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist bis zur Löschung oder Langzeitarchivierung.

An dieser Stelle wird deutlich, dass es sich bei Records Management nicht um eine technisch zu lösende Aufgabe der IT handelt, sondern ganz klar um eine Frage der Organisation. Methodisches Herzstück des Records Managements ist nach Toebak die Bildung von „Dossiers“. Die verbreiteten Dokumenten-Management-Systeme (DMS) verwalten die digitalen Unterlagen nicht strukturiert oder wie in der analogen Welt nach einem Archivplan. Die Datei verbleibt mit ihren Informationen auf dem reinen „Item-level“ (Toebak). Erst die Zusammenfassung von Dokumenten in einem strukturierenden und kontextabbildenden Container – eben dem Dossier – bringt die gesamte Schriftgutverwaltung über das in seinen Möglichkeiten beschränkte DMS hinaus auf ein „above item level“. Toebak fordert zwingend die Erfassung der spezifischen Genese der Unterlagen und die Dokumentation der Aufbau-, Ablauf- und Ablagestruktur im Dossier. Ist die inhaltlich und organisatorisch zu leistende Dossierbildung mittels der Software umgesetzt, so lassen sich die Dossiers auch problemlos technisch verwalten und über festgelegte Verfahren (zum Beispiel Aufbewahrungs- und Lösungsdaten) steuern.

Angesichts von so viel Theorie waren praxisorientierte Ausführungen höchst hilfreich. Dr. Christoph Popp vom Stadtarchiv Mannheim, das die Lehrgangsteilnehmer an diesem Tag freundli-

cherweise beherbergte, referierte über die praktische Umsetzung des DOMEA-Projekts (= Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang). Die im Mannheimer Stadtarchiv eingesetzte IT-Anwendung DOMEA bildet neben der Beschreibung der Objekteigenschaften, Zugriffs- und Versionsgeschichte auch den Lebenszyklus eines Dossiers ab. Das Plenum zeigte besonderes Interesse für die Erfassung der Metadaten der Dokumente respektive Dossiers.

Dr. Popp verwies in diesem Zusammenhang auch auf Akzeptanz- und Umsetzungsprobleme in der Praxis. Es zeige sich die Gefahr, dass ein zu stark an Archivbedürfnissen ausgerichtetes Records Management als Belastung der Arbeitsprozesse empfunden und von der Belegschaft nicht akzeptiert wird („Der Schwanz darf nicht mit dem Hund wedeln“).

Im Zentrum des letzten Seminartags standen Fragen nach dem Einfluss des Records Managements auf die archivische Arbeit und auf das Berufsbild des „klassischen“ Archivars: Ausgangspunkt der Abschlussdiskussion war der letzte best-practice-Beitrag der Veranstaltung. Thomas Pereira Antunes (Archiv der AXA Winterthur/Schweiz) schilderte anschaulich die Einführung und Nutzung von Records Management in einem Versicherungsunternehmen. Diese Aufgabe, die mit dem fundamentalen Wandel archivinterner Arbeitsgänge verbunden sei, habe auch zu einem Perspektivenwechsel und zu einem Wandel des Selbstverständnisses der Archivmitarbeiter geführt. Durch die gemeinsam mit den Fachabteilungen geleistete Dokumentation zentraler Geschäftsprozesse und deren elektronische Abbildung in Dossiers sei das Archiv nun viel stärker mit den Arbeitsabläufen vertraut und wisse nun, besser als je zuvor, „wie das Unternehmen tickt“.

Kammerhofer moderierte die Abschlussdiskussion des Lehrgangs, in der Fragen nach Bedeutungswandel und Zukunftsfähigkeit von Archiven angesichts digitaler Aktenbildung und Überlieferung aufgegriffen wurden. Die technisch bedingte Veränderung archivischer Realität verursacht einen grundlegenden Wandel des Berufsbilds und des Selbstverständnisses des „klassischen“ Archivars: Sein bisheriges Arbeitsumfeld unterliegt massiven Veränderungen, deren Konsequenzen aufgezeigt und aktiv begleitet respektive gesteuert werden müssen.

Der Archivar muss Maßnahmen und Strategien im Rahmen einer „Records Management-Kampagne“ planen und gemeinsam mit der IT und den betroffenen Mitarbeitern erarbeiten. Die Einführung von Records Management kann nur sukzessive erfolgen und setzt angesichts der notwendigen Einbindung der datenproduzierenden Anwender die Akzeptanz möglichst aller Beteiligten voraus. Dabei erscheint es sinnvoll, zunächst mit einem Pilot- oder Teilprojekt zu beginnen und aus den Erfahrungen bei der Umsetzung zu lernen. Angesichts des Anspruchs der Aufgabe – so stimmte das Plenum überein – müsse man allerdings dem Eindruck entgegentreten, allein durch den Einsatz eines Records Managers würden sofortige Verbesserungen im Umgang mit digitalen Daten und ihrer Verwaltung eintreten.

Hinsichtlich der Messbarkeit von Effizienz- und Kostenpotenzialen des Records Managements verwies Kammerhofer auf Kennzahlen der „Verringerung von Raum- und Papierkosten“ sowie „Zeiterparnis bei der Recherche und Nutzung von Informationen“. Ein weiterer erfreulicher Nebeneffekt bei der Einführung von Records Management-Systemen ist zudem die Reduzierung von Fachanwendungen und die damit einhergehende Senkung von Lizenz- und IT-Kosten.

Das Plenum stimmte darin überein, dass Records Management ein effektives Konzept zur Bewältigung der digitalen Herausforderungen für Archive darstellt. Es bedeutet die Renaissance von Logik und Struktur in der digitalen Welt und schafft somit wesentliche Voraussetzungen für eine vertrauenswürdige und rechtlich abgesicherte elektronische Archivierung. Es eröffnet zugleich neue Chancen für das Arbeitsfeld und Berufsbild des Archivars.

Der 76. VdW-Lehrgang zum Thema Records Management – das waren anregende und spannende Einblicke in Herausforderungen digitaler Schriftgutverwaltung und eine lebendige Plattform für die Informationsbedürfnisse eines jeden Archivars (und künftigen Records Managers).

Birgit Becker, Achim Korres und
Doris Lindemann, Köln