

**Protokoll der 17. Tagung des VdW-Arbeitskreises „Elektronische Archivierung“
am 15. und 16. Mai 2014 beim Bayerischen Rundfunk, Arnulfstraße 42, München**

Records Management

Zur 17. Arbeitstagung des AKEA beim Bayerischen Rundfunk in München kamen 30 Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus 24 verschiedenen Archiven zusammen. Die drei Arbeitsgruppen stellten ihre Arbeitsergebnisse vor, die jeweils intensiv und lebhaft diskutiert wurden.

Zuerst berichtete die Gruppe um Elke Pfnür, UniCredit Bank AG – Hypovereinsbank, zum Thema Aktenplan und stellte das in ihrer AG erarbeitete Papier vor. Die anschließende Diskussion ging unter anderem auf die Unterscheidung zwischen so genannten Sachaktenplänen, die sich an Bereiche und Zuständigkeiten orientieren und Prozessaktenplänen, die sich an Prozessen und Aufgaben orientieren ein. Ein Sachaktenplan, so der Hinweis von Christoph Popp, Stadtarchiv Mannheim, und Waltraud Künstler, BR, München, sei der klassische Aufgabenorientierte Aktenplan, der jedoch recht starr sei, man bevorzuge heute den Prozessaktenplan, der angesichts der sich rasch verändernden Strukturen flexibler sei. So empfehlen heute auch staatliche Behörden einen Produktorientierten Aktenplan. Auch die Arbeitsgruppe empfiehlt den Prozessaktenplan. Akten würden dort verwahrt, wo die Federführung für Prozesse oder die Verantwortung für Produkte liege.

Es zeigte sich, dass die Verständigung auf ein einheitliches Verständnis der verwendeten Begriffe unabdingbare Voraussetzung für das Thema ist. Archivarinnen und Archivare mit ihrem Verständnis von Strukturen und Prozessen und Ihren Fertigkeiten hinsichtlich der Strukturierung von Abläufen und Informationen können wichtige Hilfe bei der Vorbereitung von Aktgenplänen leisten. Mehrere Teilnehmerinnen und Teilnehmer berichteten von der Einbeziehung der Archive bei der Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen, in deren Vorfeld eine Vor-Strukturierung der erwarteten anfallenden elektronischen Dokumente vorgenommen werden müsse. Dabei wurde deutlich, dass in den meisten Unternehmen Registraturen fehlen und dass es keine Aktenpläne gibt. Gerade bei der Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen ist es aber notwendig, für die zu erwartenden Dokumente

vorab eine Struktur zu schaffen. Hier ist oft die Hilfe des Archivs gefragt. Zudem übernehmen viele Archive die Aufgaben der fehlenden Registraturen.

Bettina Hasselbring, Sabine Rittner und Waltrud Künstler vom Bayerischen Rundfunk gaben anschließend einen Einblick in ein soeben für einen Bereich eingeführtes VBS. Das Archiv war eng an der Einführung beteiligt, und so konnten sie über die Voraussetzungen und Anforderungen ebenso wie über die Erfahrungen im Zusammenhang mit der Einführung berichten.

Im dritten und letzten Themenblock des Nachmittags stellte die Arbeitsgruppe um Thomas Dahm (Abbvie Deutschland GmbH & CO KG) Ihre Ergebnisse zum Thema „Voraussetzungen für die Archivierung aus Systemen“ vor. Hier wurde deutlich, dass die Verquickung der Registratur- und Archivaufgaben eine große Rolle spielt. Je genauer das Archiv Vorgaben hinsichtlich der Formate und Metadaten machen kann, desto eher ist es möglich, überhaupt Unterlagen aus System übernehmen zu können. In der Diskussion wurde auch die Möglichkeit erörtert, Systeme komplett an das Archiv zu übergeben, wenn die darin existierenden Daten nicht mehr operativ oder für Registraturzwecke genutzt würden. Neben der dauernden Bereitstellung des Know-how zum Umgang mit solchen Datenbanken sind vor allem auch die für ihren Betrieb anfallenden Kosten mittel- bis langfristig ein problematischer Faktor. Niemand im Kreis der Teilnehmenden konnte sich darum vorstellen, das Archiv könne diese Aufgaben mit den vorhandenen Ausstattungen schultern.

In der Diskussion zeigte sich, was sich bereits in der Diskussion um das Thema Aktenplan angedeutet hatte: Man muss offensichtlich eine Unterscheidung zwischen Archiven in sehr großen Unternehmen und solchen in kleineren und mittleren Unternehmen treffen. In letzteren besteht viel eher die Möglichkeit, über persönliche Ansprechpartner und gemeinsame Projekte zukunftsfähige Lösungen im Sinne der Archive zu erreichen, etwa bei der Einführung von VBS oder bei der Übernahme von Dokumenten ins Archiv. In großen Häusern sind die Archive kaum in der Lage, in diesen Fällen überall gleichermaßen präsent zu sein, schon gar nicht, wenn das Unternehmen international tätig ist.

Am Freitag standen zunächst die Ergebnisse der von Ilka Minneker (Westfälisches WA, Dortmund) geleiteten dritten Arbeitsgruppe im Mittelpunkt. Brigitta Frucht (ASB, Köln) stellte

das Arbeitspapier zum Thema Records Management und Wirtschaftsarchive – Wissen und Vermitteln“ vor. Auch hier wurde deutlich, dass das Archiv Records Management-Aufgaben oft zusätzlich zu seinen eigentlichen Aufgaben übernimmt, um eine aussagefähige Überlieferung bilden zu können. Die Beratungstätigkeit in den Häusern besitzt eine wachsende Bedeutung für die Archive. Durch die ISO15489-1, die Records Management als Führungsaufgabe definiert und entsprechende Anforderungen umreißt, kann der Stellenwert dieser Aufgabe wachsen.

Im zweiten Teil des Vormittags und ausgehend vom eben gehörten Referat und der Diskussion zu diesem Thema wurde ein Fahrplan zum weiteren Vorgehen und für die Veröffentlichung der Ergebnisse aufgestellt. Zunächst wurde der Operative Nutzen von Records Management für Unternehmen und Einrichtungen beleuchtet, um so Argumente für die Einführung von RM zu formulieren. Dabei wurde die Perspektive dahingehend verändert, nicht mehr zu schauen, welche negativen Folgen das Nichtvorhandensein eines Records Management z.B. in einem Unternehmen habe, wurde versucht, die Vorteile von Records Management zusammenzutragen.

Operativer Nutzen von RM

Ökonomische Optimierung

Kosten senken durch: Speicherplatz freispielen, Redundanzen vermeiden (Unnötiges entfernen), Arbeitseffizienz (schneller finden), Lizenzkosten sparen

Beweiswerterhaltung (Rechtesicherung – Compliance)

Klare Prozesse (inkl. Versionierung von Dokumenten)
Löschungskonzept
Authentizität
Lebenszyklus-Konzept

Qualitätssicherung

Klare Prozesse und Zuständigkeiten
Nachweisbarkeit
Kontrollierte, strukturierte Informationen erhalten
Überpersonal
Vernetzt
Informationswertschöpfung (added Value)

Sicherung der historisch relevanten Überlieferung

Know-how-Sicherung
Identität
History Marketing
Auskunftsfähigkeit
Kundenzufriedenheit (weil Erwartungen erfüllt)

Die Gruppe einigte sich nach längerer Diskussion darauf, für die Veröffentlichung auf der Homepage der VdW folgendes vorzubereiten:

1.) Was ist Records Management?

Definitionen und Begriffe

AKEA-Sicht zum Records-Management

Rahmen: vor allem im Hinblick auf elektronische Dokumente, vor allem im Hinblick auf Wirtschaftsarchive

2.) Operativer Nutzen von RM

Siehe oben

3.) Aktenplan/Ablagestruktur/ Ordnungssystem

Die Gruppe um Thomas Dahm wird ihre Ergebnisse ebenfalls überarbeiten und für eine Veröffentlichung vorbereiten. Um zügig vorgehen zu können, wird ein Gremium, bestehend aus Christoph Popp, Jens Brokfeld, Kirsten Teipel, Frank Becker, Thomas Dahm und Ulrike Gutzmann, gebildet, das die Ergebnisse abschließend besprechen und über die Veröffentlichung entscheiden wird.

Neue Themen und Folgetreffen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer äußern den Wunsch ein nächstes Treffen Ende des Jahres 2014 durchzuführen, auf dem die neuen Din- und ISO-Normen zur elektronischen Archivierung zusammenfassend vorgestellt werden. Zudem möchte man gerne einmal einen Ingest-Prozess konkret verfolgen. Entsprechende Referenten werden angefragt und die Möglichkeit zur „Besichtigung“ des Ingest wird eruiert.

Ein Auftakttreffen zu einem neuen Arbeitsthema wird für Frühjahr 2015 in Aussicht genommen. Christian Hillen schlägt das Thema „Nutzung von Forschungsdaten“ vor und bietet zu diesem Zweck an, den Kontakt zur Gesis in Köln herzustellen. Das Thema stößt auf breites Interesse, so dass Herr Hillen klären wird, wann ein solcher Termin in Köln stattfinden könnte.

Ulrike Gutzmann, 21. Mai 2014