

16. Tagung des VdW-Arbeitskreises „Elektronische Archivierung“

am 31. Januar / 1. Februar 2013

bei der Deutsche Post DHL AG Bonn

Records Management

Protokoll

Anwesende: Jürgen Klack, Rainer Heid, Elke Pfnür, Sophie Wego, Christina Bankhardt, Thomas Dahm, Kaarina Pawelczyk, Kirsten Teipel, Dieter Gross, Annette Handrich, Frank Becker, Carina Felgner, Christian Hillen, Hans-Jürgen Sproß, Brigitta Frucht, Ulrike Gutzmann

Protokollantin: Dr. Ulrike Gutzmann

Vorträge und Diskussion

Einführend hielt Dr. Hans-Jürgen Sproß (Mercedes Benz Classic, Stuttgart) einen Vortrag, in dem er nochmals einige grundsätzliche Aspekte zum Thema Records Management in den Blick nahm: So ging es ausgehend von allgemeinen Überlegungen zum Lebenszyklus von Dokumenten auch um die Frage, wer in welcher Phase für die Dokumente zuständig und verantwortlich sei und wann sie ins Archiv übergeben werden sollten. Grundsätzlich, so betonte Sproß, sei es aus seiner Sicht sehr wichtig darauf zu achten, nur solche Dokumente ins Archiv zu übernehmen, die nicht mehr operativ benötigt werden deren Aufbewahrungsfrist möglichst bereits abgelaufen sei. Er sprach sich für eine deutliche Trennung von Altregistratur und Archiv aus. Daran schloss sich eine lebhafte Diskussion an, da einige Teilnehmerinnen und Teilnehmer neben den Archivaufgaben auch die Verantwortung für Registratur- und Altregistratur haben und, wie sie bemerkten, die einzelnen Phasen des Lebenszyklus der Dokumente gar nicht so genau voneinander trennen könnten. Auch im Archiv bei Mercedes-Benz, so wurde im weiteren Verlauf und mit der Vorstellung der Datenbank "Mars" deutlich, mischen sich zuweilen Aufgaben: So wird diese Datenbank, die Digitalisate von Dokumenten enthält, die vielfach benötigt werden, konzernweit für die Kommunikation eingesetzt und ist auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter außerhalb des Archivs recherchierbar. Dennoch, so betonte Sproß abschließend, sei es wichtig, insbesondere dort, wo es keine Strukturen gebe, und dies sei beim Thema Aktenführung vielfach der Fall, solche zu schaffen und über eine Archivrichtlinie, die die Abgabe von Dokumenten an das Archiv regelt, entsprechende Vorgaben in das Unternehmen hinein zu machen. Dabei wolle er als Archivar "alles können, aber nichts müssen". So bedürfe es eben auch genauer Anweisungen und Beschreibungen zur Digitalisierung, etwa für Dienstleister und interne Stelle. Mars, so Sproß, könne auch Datenbanken und DMS-Daten übernehmen.

Deutlich wurde aus dem Vortrag der enge Zusammenhang zwischen Records Management, Dokumentenmanagement Systemen und Archivsystem. Wenn ein DMS eingeführt wird, steht man vor der Notwendigkeit, Daten strukturiert einfließen zu lassen und die entsprechende Struktur vorzugeben - hier wären ein Aktenplan und Regelungen zur Schriftgutverwaltung hilfreich, die aber in der Regel in Unternehmen nicht vorhanden sind. Kompetenzen und Kenntnisse im Zusammenhang mit dem Arbeitsfeld Records Management wären hier von Nutzen. Notwendig ist zudem eine Regelung zur Übergabe von Dokumenten an das Archiv, das digitale Daten nur dann übernehmen kann, wenn es über ein entsprechend ausgerichtetes Archivsystem verfügt. Die Diskussion um die Frage, inwieweit der Archivar sich in die Vorfeldarbeit einmischen muss ist unter diesem Gesichtspunkt eindeutig zu beantworten: Als Experte für Strukturierung von Schriftgut muss er sich einmischen, da andere an der Entstehung von DMS beteiligte Disziplinen in den Fachbereichen und in der IT diese Kenntnisse meist nicht besitzen.

Im weiteren Verlauf des Nachmittags stellte Brigitta Frucht (ASB, Köln) den dort erarbeiteten Aktenplan und das DMS vor.

Anschließend berichtete Elke Pfnür (UniCredit Bank, München) über die ersten Ergebnisse der Arbeitsgruppe "Aktenplan", die ihre Arbeit bereits aufgenommen hat. Kolleginnen und Kollegen aus den Archiven des Bayerischen Rundfunks, von BMW und Siemens sowie der UniCredit Bank sind hier vertreten.

Arbeitsgruppen

Die Etablierung der Arbeitsgruppen stand im Mittelpunkt des folgenden Vormittags. Alle drei Gruppen trafen sich zu einer ersten kurzen Sitzung, um das weitere Vorgehen zu besprechen. Selbstverständlich sind überall weitere Mitstreiterinnen und Mitstreiter erwünscht.

AG Aktenplan

Die Arbeitsgruppe *Aktenplan* wird ihre Arbeit fortsetzen. Patin ist Elke Pfnür. Es sollen Hinweise zur Erstellung eines Aktenplans gegeben werden und ein Musteraktenplan für einen Teilbereich erarbeitet werden.

Mitglieder der AG Aktenplan sind: Ute Schiedermeier, Rainer Heid, Bettina Hasselbring, Sabine Rittner, Waltraud Künstler.

Wer in diesem Arbeitskreis mitarbeiten möchte, melde bitte bei Elke Pfnür. E-Mail: elke.pfnuer@unicreditgroup.de

AG Übernahme aus Systemen

Nach längeren Diskussionen wurde eine zweite Arbeitsgruppe gebildet, die sich mit der *Übernahme von teil- und vorstrukturierten Dokumenten aus Systemen* befasst. Pate ist Thomas Dahm. Hier wird es darum gehen, Hinweise für die Abgrenzung zwischen vorarchivischem Bereich und Archiv zu geben, Bewertungsfragen werden eine Rolle spielen, aber auch technische Fragen. Hinweisen möchte die Gruppe auch auf Gefahren, denen die

Daten ausgesetzt sind, solange sie in Datenbanken liegen, die von den Fachbereichen verantwortet werden, etwa bei Migrationen, Abschalten oder durch Überschreiben, aber auch durch mangelnde finanzielle Ressourcen. Welche Voraussetzungen müssen gegeben sein, um diese Informationen dauerhaft zu sichern?

Mitglieder der AG Übernahmen aus Systemen sind: Frank Becker, Christina Bankhardt, Annette Handrich, Hans Spross, Ulrike Gutzmann.

Wer in diesem Arbeitskreis mitarbeiten möchte, melde sich bitte bei Thomas Dahm. E-Mail: Thomas.dahm@abbvie.com

AG Records Management? Warum?

Die Dritte Arbeitsgruppe stellt sich die Frage *Records Management? Warum?* Patin ist Ilka Minneker. Die Motivation der Archivare und Archivarinnen, sich mit RM zu beschäftigen wird hier ebenso Thema sein, wie die Frage, was man als Archivarin/Archivar über RM unbedingt wissen muss und wie man in einer größeren Organisationseinheit oder einem Unternehmen die Aufmerksamkeit auf dieses Thema lenken kann.

Mitglieder der AG Records Management? Warum? sind: Christian Hillen, Kaarina Pawelczyk, Dieter Gross, Brigitta Frucht und Carina Felgner.

Wer in diesem Arbeitskreis mitarbeiten möchte, melde sich bitte bei Ilka Minneker. E-mail: i.minneker@dortmund.ihk.de

Die Arbeitsgruppen sollen in den kommenden Monaten zu ihren Themen Entwürfe für Handreichungen erarbeiten, die beim nächsten Treffen der Gesamtgruppe zur Diskussion gestellt werden sollen. Dieses Treffen wird voraussichtlich im Februar / März 2014 stattfinden. Ein Tagungsort steht noch nicht fest, Einladungen sind selbstverständlich willkommen.

Den AKEA-Mitgliedern geht eine Einladung per Mail direkt zu, selbstverständlich informiert auch die VdW-Homepage rechtzeitig über das geplante Treffen.

Ulrike Gutzmann, 5.2.2013