

**15. Tagung des VdW-Arbeitskreises „Elektronische Archivierung“**

**in der Stiftung Rheinisch Westfälisches Wirtschaftsarchiv zu Köln  
Sitzungsadresse: IHK Köln Unter Sachsenhausen 10-26**

**am 18. und 19. Juni 2012**

## **Records Management**

### **Protokoll**

**Anwesende: siehe Teilnehmerliste  
Protokollantin: Dr. Ulrike Gutzmann**

**Montag 18. Juni 2012**

Die Tagung begann mit einem in das Thema einführenden Vortrag:

**Juerg Hagmann, Novartis:**

**Records Management: Paradigmenwechsel oder neue Orthodoxien?**

Die Vortragscharts sowie die Tischvorlagen gehen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern des Arbeitskreises angehängt an diese Mail zu.

Im Anschluss an den Vortrag von Herrn Hagmann ergab sich eine lebhafte Diskussion, die das gesamte Themenspektrum umfasste und die zeigte, wie groß die Unterschiede im Umgang mit diesem Thema sind. Ein Teilnehmer äußerte Interesse an einer Beteiligung, wenn es denn RM in seinem Unternehmen gäbe. Frau Schiedermeier konnte für Siemens berichten, dass dort ein eigener Arbeitskreis zu dem Thema existiert. Her Hillen stellte nochmals heraus, dass das Archiv eine Führungsaufgabe sei, unter der RM subsummiert werden können, im Interesse des Archivs solle man „alles von hinten aufzäumen“. Andere vertraten die Meinung, ihre Aufgabe sei auf das archivarische Feld beschränkt, wenn der Vorstand wolle, dass in einem Unternehmen RM betrieben werde, solle er dafür Personal und Mittel bereitstellen. Herr Popp fragte nach gemeinsamen Interessen in Unternehmen oder bei anderen Archivträgern in Hinblick auf RM, Herr Hagmann ergänzte um den Hinweis, dass man gut überlegen müsse, wo RM anzuhängen sei, damit es im Unternehmen durchsetzungsfähig werde. Frau Rittner berichtete vom Bayerischen Rundfunk, dass sich dort bei einer erfolgreichen Einführung eines DMS gezeigt habe, dass Fachbereiche nicht zufrieden seien, wenn sie ausschließlich von der IT beraten würden und die Akzeptanz eines solchen Systems eher zu erreichen sei, wenn weitere Stellen, wie das Historische Archiv einbezogen würden. Es könne helfen, die Richtlinien zu formulieren, die Abteilungen wirklich helfen. Unter Hinweis auf

zahlreiche Prozesse, in denen elektronische Beweise vorgelegt würden, die seitens des Gerichts nicht in Hinblick auf Authentizität und Integrität überprüft würden, stellte Herr Antunes die rhetorische Frage, ob man denn zur Sicherung dieser beiden Aspekte überhaupt RM brauche – wo doch diese Fragen Gerichte offenbar gar nicht interessierten. Herr Balder gab zu bedenken, dass es für das Archiv wichtig sei, für den Fall, dass es in Sachen RM um Rat gefragt werde, auskunftsfähig zu sein –und ergänzte um die Frage, was man denn da gefragt werde und wie man sich darauf entsprechend vorbereiten könne. Frau Frucht stellte zur Diskussion, ob es sinnvoll sei, Altregistratur und historisches Archiv zusammenzulegen, auch im Hinblick auf die Einführung von DMS und Aufgaben im Bereich des RM und schlug vor, einen Artikel zu diesem Thema im Managermagazin oder anderen, von Führungskräften der Wirtschaft gelesene Magazinen zu platzieren, um dafür eine größere Aufmerksamkeit zu erreichen und das Thema in breitere Kreise hineinzutragen, eine Frage die eine rege Diskussion nach sich zog. Frau Teipel wollte dann wissen, wie man es schaffen könne, alle Beteiligten an einen Tisch zu bekommen, um in einer Organisation RM einzuführen.

Herr Hagmann nahm zu dieser Frage Stellung und erläuterte das Vorgehen bei Novartis. Dort kam die Entscheidung für RM aus der obersten Managementebene für die gesamte Novartis Gruppe vor dem Hintergrund der amerikanischen Rechtsprechung. Ein OASIS-fähiges Langzeitarchiv war aufgebaut. Das Interesse der Fachbereiche und des Unternehmens lag darin, die zahlreichen File-Shares zu leeren, das Archiv hatte dabei eine „Zerberus Funktion“ und wachte über die Datentransfers. Wichtig waren die Schnittstellen vom Dokument zum DMS und von dort aus ins Archiv. Es habe sich gezeigt, dass es für die Archivare sehr wichtig war, auch technische Fragen zu verstehen und eine Sprache mit der IT zu sprechen. Versuche, im Rahmen eines Records Continuum Daten in ihren ursprünglichen Umgebungen zu belassen - so Hagmann - waren an hohen Kosten, unzureichenden Personalkapazitäten und einer unzureichenden Betreuung durch die IT gescheitert. Bei der Erarbeitung einer RM-Organisation bei Novartis leistete das Archiv die Klassifikation der zwanzig Haupt- und mehrerer Untergruppen und landete damit im Zentrum des Entstehungsprozesses.

Nach lebhafter Diskussion fasste Herr Popp die Beiträge hinsichtlich möglicher Fragestellungen für den Arbeitskreis zusammen: Größere Themenbereiche sah er bei folgenden Aspekten und Fragen:

1. Internes Marketing in Sachen RM: Wie kann man das verbessern, was ist notwendig, welche Schritte muss man gehen, wo sind Verbündete?
2. Warum kümmert sich das Archiv um RM? Was geht das Thema die Archive an?
3. Der Wunsch der Archive, RM mit den Notwendigkeiten der Langzeitarchivierung zu begründen ist nicht ausreichend: RM ist ein Thema, das eher in Hinblick auf Compliance, Informationsschutz und juristische Fragen betrachtet werden sollte.

Frau Handrich brachte im Zuge der Diskussion über die von Herrn Popp aufgeworfenen Fragen den Hinweis auf einen so genannten Archivmarker, mit dem das Archiv möglichst frühzeitig festlegen sollte, an welchen Dokumenten es Interesse habe. Dafür sind Struktur, Ordnung und Transparenz notwendige Voraussetzungen. Leider fehlten häufig Aktenpläne, die darüber informieren, was wo anfallt und wo das Archiv ansetzen könne. Sie fragte weiter, wer den Archivmarker setze, das Archiv oder der Fachbereich. Daraus entwickelte sich eine weitere mögliche Aufgabe für den AKEA: Eine Handreichung zur Erstellung eines Aktenplans für Wirtschaftsüberlieferung. Herr Popp wies darauf hin, dass es von der IHK einen Musteraktenplan gebe, der die Bereiche abdecke, die in einem Unternehmen üblicherweise vorkämen. Er spitzte die Frage zu: Wie kann ein Aktenplan aussehen, der jemandem hilft, der keine Zeit für Schriftgutverwaltung habe, der aber dennoch eine geordnete Ablagestruktur anlegen wolle.

Herr Richter wollte wissen, warum es offenbar in der Schweiz ein größeres Interesse an Fragen des RM gebe. Herr Hagmann und Herr Antunes führten dies auf drei Ursachen zurück: die nachrichtenlosen Vermögen, die Tatsache, dass gesetzliche Regelungen stark auf Unternehmen einwirkten, und die häufig an angelsächsischen Traditionen angelehnten Vorgehensweisen in Großunternehmen. Herr Weber ergänzte um den Hinweis, dass es dort seit 13 Jahren eine IG Records Management gebe, worin sich Unternehmen sowie Bundes- und kantonale Behörden befänden. Es gebe dort sicher einen Schweizer Pragmatismus und eine frühe Öffnung der Archive zum Records Management. Schon in den 1980ern habe das Schweizer Bundesarchiv die Registraturen als Kern des Archivierungsprozesses benannt.

In Deutschland gab es seiner Ansicht nach noch sehr lange funktionierende Registraturen, was das Thema RM nicht so bedeutsam erscheinen ließ, auch die Archivschulen haben sich des Themas kaum angenommen. Herr Hagmann betonte zudem die Multiplikatorfunktion großer Firmen.  
Gegen 18:00 Uhr wurde die Sitzung geschlossen.

## **Dienstag, 19. Juni 2012**

Der Dienstag begann mit drei Impulsreferaten, die anhand von drei Praxisbeispielen zeigten, wie RM in unterschiedlichen Organisationen eingerichtet wurde:

Thomas Antunes stellte das Vorgehen der Axa Winterthur vor. Er zeigte auf, dass sein Unternehmen, eine Versicherung, vor allem ausgehend von Risikoerwägungen das Thema Records Management auf der Basis von ISO 15489 zu einer umfassenden und systematisch betriebenen Unternehmensaufgabe gemacht habe. Das Archiv war von Anfang an eng eingebunden und leistete weitgehende Beratungs- und Planungshilfen. Am Ende seines Vortrags bilanzierte Herr Antunes,

er habe zu Beginn seiner Tätigkeit als Unternehmensarchivar der Axa rd. 90 Prozent seiner Arbeitskraft in konkrete Archivaufgaben investieren können, heute seien es 10 Prozent, RM mache einen großen Teil seiner täglichen Arbeit aus.

In einem zweiten Vortrag stellte Herr Popp die Beteiligung des Stadtarchivs Mannheim an RM in der dortigen Stadtverwaltung vor. In Mannheim liegt die Verantwortung für die Altregistratur ebenfalls beim Stadtarchiv, so dass es naheliegend schien, auch Fragen des RM dort zu adressieren, als die Stadt mit den Vorbereitungen für eine DMS-Einführung begann. Popp betonte, 80 Prozent der Aufgaben bei einer DMS-Einführung seien organisatorische Aufgaben, nur rd. 20 Prozent siedelte er in der IT an. Bei diesen organisatorischen Fragen, bei der Erstellung von Regelwerken und Klassifikationen könne das Archiv wertvolle Hilfe leisten, da hier die entsprechenden Konzepte bekannt seien, etwa DOMEA und EVA.

Herr Schludi stellte ein praktisches Beispiel von RM vor und berichtete aus dem Archiv der Ravensburger AG. Er hat dort ein Pilotprojekt für die Presseabteilung durchgeführt, der auch das Archiv zugeordnet ist.

Herr Weber, der seit wenigen Wochen an der Archivschule in Marburg das Thema RM vertritt, berichtete über den neuen Studiengang, mit dem die Archivschule auch Archivare aus Wirtschaftsunternehmen verstärkt ansprechen wolle und zeigte danach ebenfalls ein praktisches Beispiel aus seiner Zeit an der Europäischen Zentralbank in Frankfurt. Hier stellten sich besondere Herausforderungen, da es sich um eine multinationale und –kulturelle Einrichtung handelte, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus den verschiedenen europäischen Verwaltungstraditionen kommen und ihre jeweiligen Vorstellungen mitbringen. Herr Weber berichtete von der Erstellung eines Aktenplanes für das Personalmanagement. Dabei fielen im verschiedenen Aspekte auf, die für das Gelingen des Unterfangens entscheidend waren, so etwa auch die Affinität des Vorgesetzten zu dem Thema. Es galt Regularien und Policies festzulegen und zu verfolgen. Key-user waren dabei nützlich. Vor allem sah er die Aufgabe die „Privatisierung des Schriftguts“ durch die Nutzung von e-Mail zu verhindern.

Weitere Hinweise zu den Vorträgen finden Sie ebenfalls in den von den Autoren übersandeten Beiträgen im Anhang.

Auf die Vorträge folgte wiederum eine lebhafte Diskussion, beginnend mit der Äußerung von Herr Sproß, der die Bandbreite zusammenfasste, indem er die beiden Pole benannte: „Mit RM habe ich als Archivar nichts zu tun“ bis „Ich betreibe RM und erledige damit die Hausaufgaben für andere“. Er stellte weiter die Frage, wo die Archivare sich heute kümmern müssten und wie sie ihre Verantwortung für die Aufgabe wahrnehmen können, ohne die eigenen Archivaufgaben zu vernachlässigen und im RM unterzugehen.

Herr Heid sah für Empfehlungen des AKEA zum Thema RM die Gefahr, dass diese angesichts der Bandbreite sehr allgemein bleiben müssten, oder dass man sie in Hinblick auf ganz konkrete organisatorische Strukturen erarbeiten müsste. Herr Weber äußerte im Verlaufe der Diskussion, er glaube nicht, dass das RM aus den Archiven heraus „zu retten“ wäre und sprach von der „Frustrationskompetenz“ der Archivare, die immer mehr Aufgaben mit immer weniger Stellen erledigen müssten. Er äußerte den Wunsch nach einer Institutionalisierung des RM in Deutschland.

Frau Frucht plädierte für die Klärung der Frage, wie brisant RM für Archive sei, wer die Verbündeten seien und was deren Bedürfnisse ausmache, um dann gezielt Lobbyarbeit zu betreiben. Damit könne man die Kompetenz der Archive stärken. Herr Weber verwies in diesem Zusammenhang auf die Fachverbände, die Lobbying besser betreiben könnten als AKEA.

Herr Hillen äußerte den Wunsch, DMS Daten zu analysieren und herauszufinden, was davon für Archive brauchbar sei und daraus wiederum Rückschlüsse zu ziehen auf die Anforderungen der Archive an RM. Frau Rittner beschrieb dazu nochmals das Vorgehen beim BR, wo das Historische Archiv zur Einführung des DMS an einer AG zur Klassifikation, z. B. zur Erstellung des Aktenplans beteiligt war. Herr Balder unterstützte diese Vorgehensweise und betonte, es sei wichtig, so früh wie möglich einbezogen zu werden, darum sollten die Archivare auf die Aktenbildner zugehen. Eine Aufgabe für den AKEA sah er z.B. darin, eine Handreichung zu verfassen, in der beschrieben werde, was auf Mitarbeiter zukomme, wenn ein DMS eingeführt werde und wie Mitarbeiter mit ihrer elektronischen Ablage dann umgehen sollten.

Herr Popp plädierte dafür, noch einen Schritt zurück zu tun und sich zu fragen: Wie macht man eigentlich einen Aktenplan, welche Quellen braucht man dafür, auf wen geht man im Unternehmen zu und wo und wie findet man die benötigten Dokumente. Herr Marek ergänzte um die Frage, wie man mit Daten aus Vorgangsbearbeitungs- und Records Management Systemen umgehen solle. Herr Schludi stellte die Frage nach Sharepoint und fragte weiter, wie man ein System gestalte, in dem Dokumente entstünden, die man später im Archiv benötige und wie man diese Daten dann aus dem System wieder herauslöse. Herr Spross plädierte dafür sich auf Beratungsleistungen vorzubereiten, etwa: Was macht man, wenn die Festplatte voll ist, wenn Datenbanken abgeschaltet werden, wenn man gefragt wird, ob aus Datenbanken Dokumente für das Archiv benötigt würden.

Aus den Diskussionsbeiträgen kristallisierten sich vier mögliche Themen für Arbeitsgruppen, die im weiteren Verlauf diskutiert wurden:

1. Aktenpläne (Pate Herr Balder)
2. Einwirkungsmöglichkeiten der Archive auf unstrukturiert entstehende Daten
3. Übernahmen aus Systemen, etwa bei Abschaltungen und Teilübernahmen

4. Motivation: Warum beschäftigen sich Archivare mit RM und was müssen sie darüber wissen? (Patin: Frau Minneker)

Die Diskussion ergab einen Bedarf, das Thema Records Management und die eben erwähnten Teilaspekte noch weiter zu schärfen, um klarere Arbeitsaufträge formulieren zu können. Es wurde beschlossen, dass eine Gruppe zum Thema 4 unter der Patenschaft von Frau Minneker möglichst bis Dezember erste Hinweise erarbeiten solle.

### **Weiteres Vorgehen:**

Es soll eine weitere gemeinsame Sitzung des Gesamten AKEA geben, bevor die Arbeit in Gruppen beginnt.

In dieser Sitzung soll das von einer Gruppe um Frau Minneker erarbeitete Papier den Einstieg in die Diskussion erleichtern.

Interessenten und Interessentinnen, die Frau Minneker dabei unterstützen möchten, sind eingeladen, sich bei ihr zu melden.

Wer Interesse am Thema 1 hat, möge sich bei Herrn Balder melden. Möglicherweise wird es auch hier möglich sein, bis zum nächsten Treffen erste Meilensteine zu benennen und zu diskutieren.

Zudem sollen in der Sitzung weitere Praxisbeispiele vorgestellt werden, so liegt ein Angebot von Herrn Sproß vor, die Situation bei Daimler vorzustellen.

Weitere Impulsreferate sind willkommen.

Tagungsort und Datum einer Ende 2012 oder Anfang 2013 vorgesehenen Arbeitskreissitzung werden bekannt gegeben. Angebote zur Ausrichtung der Tagung sind willkommen. Bitte melden Sie sich damit bei der Protokollantin ([ulrike.gutzmann@volkswagen.de](mailto:ulrike.gutzmann@volkswagen.de)).