



5. VdW-Webinar
„Von der analogen zur E-Akte“: Von digitalem Aktenchaos,
neuem Rollenverständnis und betriebswirtschaftlichem
Archivmanagement
(20., 22. und 27. April 2021)

Aufgrund anhaltender Nachfrage neu aufgelegt!

Modul 1:

Achim Korres, „Digitales Ablagechaos, Dokumenten-Management-Systeme (DMS) und die Positionierung des Archivs“ (Dienstag, den 20. April 2021, 9:15-10:45 Uhr)

Die Verbreitung des Personal Computers verwandelte die „User“ in mächtige Zaubelerhlinge. Doch schon bald wussten diese die heraufbeschworene Informationsflut nicht mehr zu beherrschen. Gleichzeitig verschwand bei Unternehmen und öffentlicher Verwaltung die Zentral-Registrierung. Womit bereits in der analogen Welt das Wissen über Ablagestrukturen in Vergessenheit geriet. Unter dem Label „Records Management“ wurde die Ablage – insbesondere die digitale – „neu erfunden“ und durch Standards abgesichert (ISO 15489). – Heute bedrängen Softwareanbieter von DMS- und Enterprise-Content-Management-Systemen mit E-Akten und Audit Trails die Chefetagen. Ungeachtet bisweilen hochgestochener, schwer verständlicher Wortwahl bieten diese freilich nur technische Lösungen für ein menschlich-fachliches Organisationsproblem. In dieser Konkurrenz und angesichts neuer Herausforderungen von „mobilem Arbeiten“ bis hin zu „Cloud-Lösungen“ sollten Archive sich neu positionieren!

Das Webinar bietet Unternehmensarchivar*innen einen Einstieg, um als kompetente Ablageexperten zwischen IT, Fachabteilungen und Softwareanbietern aufzuklären und zu vermitteln ...

Modul 2:

Dr. Tobias Wildi, „Das Archiv im digitalisierten Unternehmen: Neues Rollenverständnis und neue Lebenszyklusmodelle“ (Donnerstag, den 22. April 2021, 9:15-10:45 Uhr)

In einem digitalisierten Unternehmen ist das Firmenarchiv mit neuen Aufgaben konfrontiert: Es muss über die Kompetenzen verfügen, digitale Informationen dauerhaft zu speichern, ihre Authentizität und Integrität nachzuweisen und die Nutzbarhaltung langfristig sicherzustellen. Keine Angst: Archive werden diese Aufgaben auch zukünftig nicht allein erfüllen! Sondern in einem Netz von Akteuren aus der IT, Rechtsabteilung und dem Business. Die Digitalisierung der Unternehmen bedingt auch neue Modelle für den Informations-Lebenszyklus. Viele Unterlagen können weder nach ein paar Jahren „abgeschlossen“ noch nach zehn Jahren der Aufbewahrung an ein Archiv „abgeliefert“ werden.

Das Webinar zeigt mittels konkreter Beispiele auf, wohin sich die Rolle der Firmenarchive zukünftig entwickeln könnte und will diese Überlegungen auch zur Diskussion stellen.

Modul 3:

Dr. Gerd Schneider, „Einführung der digitalen Vorgangsbearbeitung: Was passiert mit den analogen Unterlagen der Unternehmen? Was bedeutet das für die Archive?“ (Dienstag, den 27. April 2021, 9:15-10:45 Uhr)

Mit Einführung der digitalen Vorgangsbearbeitung (vereinfacht „Einführung der E-Akte“) endet voraussichtlich die analoge Aktenproduktion in den Unternehmen. Jedenfalls weitgehend – doch schon an dieser Frage scheiden sich die Geister: Werden auch danach noch in relevantem Umfang analoge Unterlagen produziert oder nicht? Langjährige Erfahrungen aus dem eigenen Unternehmen besagen, dass nach Einführung der digitalen Vorgangsbearbeitung kaum noch analoge Unterlagen produziert werden. Ein gravierendes Problem liegt ganz woanders: Was passiert eigentlich mit den zum Zeitpunkt des Übergangs zur digitalen Vorgangsbearbeitung vorhandenen analogen Unterlagen der verschiedenen Unternehmensbereiche? Erfahrungen aus der öffentlichen Verwaltung besagen, dass diese Akten-mengen viel größer sind, als die Archive gemeinhin erwarten. Ein Indikator dafür ist der sehr hohe Anteil von Altakten an diesen Unterlagen (bei Erhebungen stets deutlich über 50%). Hinzu kommt, dass große Teile nicht mehr in Zentral-Registrierungen lagern, sondern an Arbeitsplätzen. In untersuchten Kommunen lag dieser Anteil bei 50% mit bekannten Folgen für eine (un)zuverlässige Überlieferungsbildung. Größtes Problem jedoch ist, dass die Unternehmensbereiche die analogen Bestände schnellstmöglich loswerden wollen und die Archive mit der Bewertung und Übernahme derartiger Mengen und bei vorhandenem Personal überfordert zu werden drohen ...

Anhand konkreter Beispiele gilt es, gleichermaßen die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen als auch Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

*Interessent*innen wenden sich bitte an:*

Dr. Peter Blum, Stadtarchiv Heidelberg, Max-Joseph-Str. 71, D – 69126 Heidelberg
Tel.: +49 (0)6221 / 5819800, E-Mail: peter.blum@heidelberg.de



Informationen

Mit dem Technologiewechsel von der analogen zur E-Akte und zu konsequenter digitaler Dauerarchivierung stehen Wirtschaftsarchive und Wirtschafts-archivar*innen vor gewaltigen Herausforderungen. Aber keineswegs alles ist dabei wirklich neu. Und es gibt durchaus Ansätze, Einstiege sowie Hilfestellungen, die sich bezogen auf die individuelle Situation nutzen lassen, um zukunftsfähige Lösungen für das jeweilige Archiv zu entwickeln. Das ist nicht allein eine Frage von traditionellen archivarisches Kern- und komplementären IT-Kompetenzen, sondern zudem und möglicherweise mitentscheidend eines betriebswirtschaftlichen Change- und Kostenmanagements. Wird es versäumt, darauf und rechtzeitig die richtigen Antworten zu geben, droht eine „zweite archivische Bewertung“ – die des physischen Zerfalls analoger wie digitaler Überlieferung.

Alle drei Module spannen einen gemeinsamen Spannungsbogen, der wesentlich auch das Selbstverständnis des Archiv(ar)s tangiert. Es gilt, das Bewusstsein für mögliche Handlungsoptionen zu schärfen und praxisgerechte Wege aufzuzeigen. Dazu sollen Denk- und Diskussionsanstöße vermittelt werden. Webinarpartner und Referenten beabsichtigen, die während des Webinars sich einstellenden Erfahrungen auch als Basis zukünftiger VdW-Angebote zu nutzen. Wovon wir uns ein abermals individuelleres sowie auf konkrete Anforderungen bezogenes Fortbildungsangebot versprechen.

Referenten

- **KORRES, Achim, M.A.**, Unternehmensarchiv / Corporate Communications / Freudenberg & CoKG, Hoehnerweg 2-4, D – 69469 Weinheim, Tel.: +49 – (0)6201 – 802860, E-Mail: achim.korres@freudenberg.com

Ab 1999 Archivaufbau und -leitung in verschiedenen Unternehmen der Finanzdienstleistungsbranche; 2014 in der Schweiz im Team von Dr. Peter Toebak an mehreren Projekten zur Unternehmensberatung in Sachen Records Management beteiligt (sispace); seit 2014 im Archiv des Familienunternehmens Freudenberg & Co. KG tätig; 2016 zertifizierter Abschluss zum „Enterprise Content Management Master“ der AIIM (Association for Information and Image Management).

- **WILDI, Tobias, Dr.**, Docuteam GmbH, Im Langacker 16, CH – 5405 Baden-Dättwil, Tel: +41 – (0)56 – 4700338, E-Mail: t.wildi@docuteam.ch

Seit 2021 Dozent für Archivwissenschaft an der FH Graubünden in Chur (Schweiz); 2003-20 Co-Geschäftsleiter der Firma Docuteam GmbH, Archivdienstleistungen und Informationsmanagement; im Rahmen dieser Tätigkeit Leitung des Historischen Archivs des Technologiekonzerns ABB; Mitglied der "Experts Group on Archival Description" (EGAD) des internationalen Archivrats ICA und Präsident der Eidgenössischen Kommission für Kulturgüterschutz.

- **SCHNEIDER, Gerd, Dr.**, Unternehmensberatung für Verwaltung und Archive öffentlicher wie privater Einrichtungen/Unternehmen, August-Bebel-Siedlung 3, D – 04288 Leipzig, Tel.: +49 – (0)178 – 6612501, E-Mail: schneider.gerd@t-online.de

Mathematiker, Unternehmensberater für (öffentliche) Verwaltung von Bund, Ländern, Kommunen, Kirchen und Unternehmen im Unruhestand; seit über 20 Jahren im archivischen Umfeld tätig; Projektschwerpunkte sind archivische in Kombination mit betriebswirtschaftlichen Fragestellungen; dies in allen archivischen Arbeitsbereichen von Bewertung und Übernahme, Erschließung, Bestandserhaltung, Personalbedarfsermittlung und Prozessoptimierung bis hin zu Registraturanalysen sowie Übernahme- und Raumbedarfsprognosen.

Buchung – Teilnahmebestätigung/Zertifikat

Das Webinar sollte sinnvollerweise komplett gebucht werden (Module 1-3, via Anmeldeformular). Eine Buchung einzelner Module ist jedoch möglich (vgl. Zulassungsprozedere). Über die Teilnahme an einem oder zwei Einzelmodulen erhalten Teilnehmer*innen eine Teilnahmebescheinigung. Über den Besuch aller drei Module wird ein Teilnahmezertifikat ausgestellt.

Kosten

Die Teilnahme am kompletten Webinar kostet 297€ (Nichtmitglieder der VdW 525€). Die Teilnahme am Einzelmodul kostet je 99€ (bzw. 175€). Zahlungseingang vor Start des ersten Moduls ist obligatorisch!

*Interessent*innen wenden sich bitte an:*

Dr. Peter Blum, Stadtarchiv Heidelberg, Max-Joseph-Str. 71, D – 69126 Heidelberg
Tel.: +49 (0)6221 / 5819800, E-Mail: peter.blum@heidelberg.de



Zulassungsprozedere

Die Teilnehmerzahl am Webinar ist beschränkt, um allen die notwendige Zeit für eine aktive Beteiligung durch Rückfragen und an der Diskussion mit den Referenten zu gewährleisten. Die Zulassung zum kompletten Webinar erfolgt mit Priorität, d.h. umgehend schriftlich nach Verfügbarkeit der Plätze (Anmeldebestätigung/-Rechnung). Die Zulassung zu einzelnen Modulen zeitlich nachgeordnet und kapazitätsabhängig!

Technische Webinarplattform – Haftungsausschluss

Der Veranstalter behält sich die Wahl der geeigneten technischen Webinarplattform ausdrücklich vor. Zum Webinar zugelassene Teilnehmer*innen erhalten vor Kursbeginn eine Einladung in Form eines Internetlinks. Dieser eröffnet den berechtigten Teilnehmer*innen den Zugang. Im Vorfeld des Webinars wird den Teilnehmer*innen Gelegenheit zum individuellen Check und technische Hilfestellung durch die Webinarleiter ausdrücklich angeboten. Der ‚Warteraum‘ öffnet ca. 30 Minuten vor Webinarstart, um gfs. letzte Hilfestellung zu geben.

Eine Erstattung der Teilnahmegebühren bei technischen bzw. Verbindungsproblemen oder dem Fehlen technischer Voraussetzungen auf Seiten der Teilnehmer*innen ist ausgeschlossen. Dies gilt insbesondere, soweit diese außerhalb der Steuerung/Verantwortung des Anbieters sind und gfs. die aktive Teilnahme verhindern sollten.

Die drei aufeinander abgestimmten Webinar-Module werden gemeinschaftlich von den beiden Webinarleitern Achim Korres M.A. (Unternehmensarchiv Freudenberg & Co) und Dr. Peter Blum (Stadtarchiv Heidelberg) betreut und durchgeführt.