

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

Dem Webinar um eine Woche vorangestellt, erfolgte am 13. April zunächst ein gemeinsamer Technik-Check. Hierbei wurde zugleich über Abläufe und Inhalte des Webinars informiert. Eine Vorstellungsrunde half dabei, rasch eine vertraute Arbeitsatmosphäre zu schaffen.

Im ersten Modul referierte Achim Korres zu den Themen „digitales Ablagechaos“, „Dokumenten-Management“ und „Positionierung des Archivs“. Vor Einführung eines Enterprise-Content-Management gilt es zu ermitteln, was für die „eigene“ Überlieferungsbildung essenziell ist, wo relevantes Material liegt und aus welchem Entstehungsprozess sich ein nachvollziehbares Original ergibt, so dass Vorgang und Zusammenlegung einzelner Dokumente verständlich bleiben. Archivierungsrichtlinien klären Verantwortung und Zuständigkeiten von Fachabteilungen und Archiv und definieren, was archivwürdig ist. Alles andere, das „Redundant-Outdated-Trivial-Material“ (ROT-Material), steht nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zur Löschung bereit. Ein weiteres Instrument für Planung und Einführung von Dokumentenmanagementsystemen ist die Prozess- bzw. die Anwenderlandschaft (eine Darstellung, welche Prozesse mit welcher Software abgewickelt oder unterstützt werden). Der Lebenszyklus digitaler Objekte lässt sich in zwei Phasen gliedern. Dokumente werden erstellt und genutzt, bearbeitet, und gespeichert, sodass mehrere Versionen entstehen können. Nach Abschluss des Geschäftsvorgangs beginnt die passive Phase im Rahmen der Aufbewahrungsfrist. Nach Fristablauf ist über Archivierung oder Vernichtung zu entscheiden. Problematisch ist, dass bei dieser Entscheidung im Digitalen strukturierte und automatisierte Übergabeprozesse fehlen und i.d.R. keine dokumentierte Löschung durchgeführt wird. Es werden elektronische Schnittstellen zu bestimmten Fachverfahren benötigt und es sollte dokumentiert werden, mit welchen Meta- und Kontextdaten die Dateien übertragen werden. Weil viele Mitarbeiter die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nicht kennen, wird die IT mit Informationen zur langfristigen Aufbewahrung geradezu überschwemmt. Hier ist ein „Retention-Tool“ hilfreich, eine Aufbewahrungstabelle, die anzeigt, welche Dokumenten- und Aktentypen aufbewahrt oder gelöscht werden. „Digitale Informationen werden häufig in Informationssilos (wie etwa E-Mail-Programmen, Fachanwendungen, File-Ablagen etc.) abgelegt und später dort nicht mehr gefunden. Es fehlt ein System, das Informationen aus den Informationssilos herausfiltert und dem eigentlichen Vorgang zuordnet, um somit den Kontext und seine Nachvollziehbarkeit zu erhalten.

Die Einführung eines „Enterprise-Content-Managements“ und der sog. E-Akte bieten Lösungsansätze. Die E-Akte ist ein statischer Ordner mit klarer Binnenstruktur. Dieser Aktencontainer kann gesteuert, verschoben, oder an Dritte weitergeleitet werden. Bei einer E-Akte gehen die Daten in eine Ordnerstruktur über, die E-Akte besitzt einen Aktendeckel, auf dem Felder/Metadaten angelegt werden können (Titel, Kommentarfelder, Schlagworte etc.). Diese werden an alle digitalen Objekte innerhalb der E-Akte vererbt und erleichtern so die Auffindbarkeit der Inhalte. Meta-Daten sind ein wichtiges Hilfsmittel für das Dokumentenmanagement, da sie Informationen über diese enthalten. Beim Content-Management werden die Daten in einer abgeschlossenen Umgebung kontrolliert. Bei eingetragenen Dokumenten kann genau gesehen werden, was jeweils verändert wurde (Audit-Trail). Schwierigkeiten bereitet dagegen die Verwendung von Explorer-Laufwerken als Ordnungsprinzip für die digitale Ablage. Insbesondere wenn Ablage-Struktur und Regelungen nicht jedem Nutzer bekannt und verständlich sind. Bei Explorer-Ordnungen ist eine Verwaltung und Steuerung der Informationen nicht möglich; die DSGVO-Regeln werden nicht erfüllt.

Enterprise Content Management-Systeme beinhalten Strategien, Methoden und Werkzeuge, die zur Erfassung, Steuerung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Inhalten und Dokumenten verwendet werden. Bei der Einführung eines solchen Systems sind neben der Technologie auch die Geschäftsprozesse und die gesamte Organisation betroffen. Es geht um „Change-Management“, das Kultur und Verfahrensweisen in den einzelnen Fachabteilungen verändert. Eine Projektgruppe sollte daher mit Vertretern der IT, den Fachabteilungen und dem Archiv bzw. Records Management besetzt sein. Durch Workshops werden die betrieblichen Prozesse analysiert. Bei der Einführung werden in einem Testsystem Ideen umgesetzt und getestet. Bewähren sie sich, werden sie in das Produktivsystem übertragen, bis die Software unter realen Bedingungen gestartet wird („Go-Live“).

Im zweiten Modul setzte sich Dr. Tobias Wildi mit digitalen Herausforderungen auseinander, mit der Gefahr, dass Originalität und Kontext verloren gehen, sowie der beschleunigten Entstehung neuer

Lebenszyklusmodelle. Das Archiv kann sich zu einem kompetenten Berater für die effektive digitale Langzeitarchivierung eines Unternehmens entwickeln. Darüber hinaus gab Wildi Einblicke in die Arbeit der Kommission zur Entwicklung des neuen Standards („Records in Contexts“). Anschließend wurden die Phasen des linearen Lebenszyklusmodells dargestellt, das mit Eröffnung eines Geschäftsvorgangs beginnt und mit dessen Abschluss endet. Problematisch ist, insbesondere bei großen Projekten, dass viele Unterlagen weder nach ein paar Jahren abgeschlossen sind, noch nach zehn Jahren der Aufbewahrung übergabebereit an ein Archiv vorliegen. Dies lässt sich schwerlich anhand der herkömmlichen Lebenszyklusmodelle abbilden. Mehrere Nutzungsszenarien überlagern sich und lassen sich nicht scharf voneinander trennen. Eine Alternative wäre das „DCC Curation Lifecycle Model“, ein „Continuum-Modell“, das eine Parallelisierung von mehreren Nutzungsszenarien ermöglicht. Es erlaubt das Eingliedern von Neuzugängen, Updates, die Entgegennahme neuer Versionen von Dokumenten, die Durchführung von bestandserhaltenden Maßnahmen, den Schutz von temporär aufzubewahrenden Unterlagen mit sehr langen Aufbewahrungsfristen, die Unterstützung des internen Wissensmanagements durch Recherchemöglichkeiten sowie die Gewährleistung von Zugriffen für interne und externe Systeme. Digitale Informationsobjekte werden mit Metadaten verbunden, um sie nutzbar zu halten. Metadaten gewährleisten Integrität, Vertrauenswürdigkeit und dokumentieren die Produktsysteme mit ihrem Kontext, die beteiligten Akteure, Prozesse sowie erzeugte Inhalte (Unterlagen). Die gegenwärtigen Verzeichnungsstandards werden höchstwahrscheinlich vom „Records in Contexts“-Standard abgelöst werden. Mit Hilfe des zukünftigen Standards wäre eine Kontextualisierung anhand der Metadaten in digitalisierten Unternehmen möglich.

Im dritten Modul setzt sich Dr. Gerd Schneider mit Fragen auseinander, die im Gefolge der digitalen Vorgangsbearbeitung (E-Akte) auftreten. Werden weiterhin analoge Unterlagen produziert und wie geht man mit jenen um, die noch in Fachabteilungen lagern? Die archivische Arbeit ist unvermeidlich mit Kosten verbunden. Jede Übernahme von Archivgut produziert Folgekosten. Betriebswirtschaftliche Aspekte müssen in den Entscheidungsprozess miteinbezogen werden. Auch die Digitalisierung übernommener Unterlagen erhöht die Kosten. In den meisten Institutionen werden kaum noch analoge Unterlagen anfallen. Mangelnde Kenntnisse über einzelne Unternehmensbereiche und dort vorhandene analoge Unterlagen führen dazu, dass der archivische Aufwand hierfür unterschätzt wird. Es gibt bisher keine Konzepte, die bei der E-Akte die analogen Unterlagen gleichermaßen berücksichtigen. Während sich digitale und analoge Aufwände über einen langen Zeitraum hinweg addieren, sind die Archive nicht darauf vorbereitet.

Mit Einführung der digitalen Vorgangsbearbeitung kommen auf die Archive gravierende Risiken zu, auch bei den analogen Unterlagen. Um frühzeitig eine Strategie zu entwickeln, sollte das Archiv Informationen über die Unternehmensbereiche, die Aktenbestände, die Aktenproduktion, die prozentuale archivische Übernahmequote sowie über die Zuständigkeiten für das Dokumentenmanagement und für die Registraturen besitzen. Bei der Entwicklung eines Strategiekonzepts für die analogen Akten müssen Ausgangslage, Aufgabenstellung und Zielsetzung des Archivs berücksichtigt werden. Es sollten die Ergebnisse der Registratur-Erhebung erfasst und die jährliche Aktenproduktion des Unternehmens abgeschätzt werden. Im Folgenden kann ein Konzept erstellt werden, das den Abbau der Registraturen berücksichtigt inklusive zeitlicher Szenarien und Mengen. Als kompetenter Berater kann das Archiv Vorschläge zur Unterbringung der Akten erarbeiten und ins Unternehmen einbringen. Die Archivleitung muss darin auch eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung aus Sicht des Unternehmens sowie die Auswirkungen auf das Archiv miteinbeziehen.

In dem Seminar gelang es, interessante Einblicke in die digitale Langzeitarchivierung und die elektronische Vorgangsbearbeitung zu erhalten. Archive können eine neue Rolle als kompetente Ablageexperten und Informationsmanager übernehmen. Sie können als kompetenter Berater auf die jeweilige Situation zugeschnittene Lebenszyklusmodelle vorschlagen. Der neu entwickelte „Records in Context-Standard“ besitzt das Potential, die archivische Erschließung zu verbessern. Hier bietet sich den Archiven die Chance, sich gegenüber ihren Unternehmen als fachkundige Kompetenzzentren für die langfristige Nutzbarhaltung von Informationen zu präsentieren. Aber auch die Mengen an analogen Unterlagen werden zunächst zudem weiterwachsen. Bei den Fachabteilungen werden Aussonderungen erfolgen, die die Archive zu überrollen drohen. Daher sind betriebswirtschaftliches Changemanagement und angemessenes Kostenmanagement unabdingbar. Archive müssen auch hier ihre Chance nutzen, der Unternehmensführung wirtschaftliche Gesamtkonzepte zu präsentieren und das Thema Registraturabbau zum strategischen Archivthema erklären.

Lisa Baumbauer B.A. (Unternehmensarchiv, Historische Kommunikation der Südzucker AG, 67283 Obrigheim, [lisa.baumbauer@suedzucker.de](mailto:lisa.baumbauer@suedzucker.de)) und Monika Klar (Leitung Unternehmensarchiv, Historische Kommunikation der Südzucker AG, 67283 Obrigheim [monika.klar@suedzucker.de](mailto:monika.klar@suedzucker.de))