

Bericht über das 1. VdW-Webinar ‚Von der analogen zur E-Akte‘: Von digitalem Aktenchaos, neuem Rollenverständnis und betriebswirtschaftlichem Archivmanagement (4., 9. und 11. März 2021)

Infolge der Coronapandemie hat die VdW ihr Aus- und Weiterbildungsangebot um Live-Online-Seminare ergänzt. Am 4. März 2021 startete das 1. VdW-Webinar. In drei Modulen – verteilt auf drei Tage – erhielten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer umfangreiche sowie spannende Einblicke rund um die Themen Dokumentenmanagementsystem, digitale Vorgangsbearbeitung, Lebenszyklusmodell und neues Rollenverständnis der Archive.

Achim Korres vom Unternehmensarchiv Freudenberg & Co.KG machte mit dem Vortrag „Digitales Ablagechaos, Dokumenten Management und die Positionierung des Archivs“ den Anfang. Die digitale Arbeitswelt mit ihrer Vielzahl an täglich entstehenden Dokumenten erzeugt eine Informationsflut für die Mitarbeitenden. Gleichzeitig geht mit dem Verschwinden der Zentralregistraturen ein Verlust an Wissen in der Schriftgutverwaltung einher. Die Folge sind diffuse Ablagestrukturen mit hohen Such- und Informationskosten. In diesem Kontext empfiehlt Korres Archivarinnen und Archivaren, aktiv die Rolle des Ablageexperten und Informationsmanagers zu übernehmen. Zuerst sollte man eine Ist-Analyse der Archivierungsrichtlinie, Anwendungslandschaft und des Lebenszyklus von Akten durchführen. Zentral für die Erstellung der Archivierungsrichtlinie ist stets die Frage, welche Dokumente sind aufbewahrungswürdig und welche sind „R.O.T.-Material“ (ROT steht für: „redundant, outdated, trivial“)? In einem zweiten Schritt ist eine Bestandsaufnahme der Prozess- und Anwendungslandschaft in den Abteilungen erforderlich. Wie in der papiergestützten Ablagewelt existiert bei digitalen Informationsobjekten ein Lebenszyklus. Am Ende sollten circa 1% aller Geschäftsinformationen als archivierungswürdig angesehen werden und sich in einem digitalen Langzeitarchiv befinden.

Grundlegend dabei ist, die Bedeutung der digitalen Revolution für die Ablage zu erfassen. „Born digitals“ sind immaterielle Informationsobjekte, die mit Hilfe von Hard- und Software abrufbar sind. Erst durch die Abfrage gewinnen diese Gestalt. Neben dem Verlust des (analogen) Originals geht auch der Kontext verloren. Die digitalen Dokumente liegen in unterschiedlichen Silos wie Fachverfahren, Cloud, E-Mail-Programm oder Explorer-Laufwerk. Anders als in der „analogen Welt“ der Akten und Registraturen gehen die einheitliche Ordnungslogik und der Informationskontext verloren. Risiken wie z. B. die Verletzung von DSGVO-Regelungen drohen. Als Lösung bietet sich ein modernes Enterprise-Content-Management-System (ECMS) mit einem Dokumentenmanagementsystem und einer E-Akte an. Voraussetzung ist, dass sich die digitalen Objekte in einem geschlossenen Content-Management-System befinden (Kennzeichen: Ein- und Auschecken) und dort mit Metadaten versehen werden können. Eine Steuerung und Kontrolle der Daten ist damit garantiert.

Wie nun gestaltet sich die Einführung eines Enterprise-Content-Management als Projekt? Ein ECM betrifft alle Geschäftsprozesse einer Organisation und beschränkt sich nicht nur auf die Einführung eines neuen IT-Systems. Daher setzt sich die Projektgruppe interdisziplinär aus Vertretern der IT, der Fachabteilungen und des Archivs zusammen. Einer Ist-Analyse und Soll-Konzeption folgt in den nächsten Schritten ein Ausschreibungsverfahren für die infrage kommenden ECM-Anbieter. Nach der Bieterauswahl erfolgen die weiteren Verfahrensschritte des Projektmanagements. Am Ende steht dem Start des Produktivsystems nichts mehr im Weg.

Im zweiten Modul behandelte Dr. Tobias Wildi von der FH Graubünden das Thema „Das Archiv im digitalisierten Unternehmen: Neues Rollenverständnis und neue

Lebenszyklusmodelle“. In seiner früheren Tätigkeit als langjähriger Co-Geschäftsführer der Docuteam GmbH und Verantwortlicher z.B. für das historische Archiv von ABB erlebte Wildi die Überlagerung und Gleichzeitigkeit von verschiedenen Formen der Nutzung digitaler Dokumente. Daraus ergibt sich seiner Ansicht nach ein neues Rollenverständnis für Unternehmensarchive. Die Auswirkungen der digitalen Revolution verändern das bisherige lineare Lebenszyklusmodell von Dokumenten. Die Trias aus Registratur, Altregistratur und Archiv löst sich im digitalen Zeitalter zunehmend auf. So haben Versorgungseinrichtungen, Gedächtnisinstitutionen, Immobilien- und Infrastrukturunternehmen Unterlagen mit langer Nutzungsdauer, die jahrzehntelang vorgehalten werden müssen. Als erstes Handlungsfeld tut sich für die Archive die Erarbeitung und Umsetzung neuer Lebenszyklusmodelle auf. Das traditionelle Lebenszyklus-Modell aus Ablage, Aufbewahrung und Archiv wird einem modernen Informationsmanagement nicht mehr gerecht. Alternative Lebensphasen-Modelle wie das „DCC Curation Lifecycle Model“ ermöglichen parallel verschiedene Szenarien wie Neuzugänge, Updates, bestandserhaltende Maßnahmen, Aufbewahrung von Dokumenten mit langen Aufbewahrungsfristen und Unterstützung des Wissensmanagements.

Aus dem neuen Rollenverständnis ist ein zweites Handlungsfeld für Unternehmensarchive abzuleiten. Um digitale Informationen langfristig nutzbar zu halten, müssen diese an Metadaten gebunden sein. Mit „Records in Context“ (RiC) sollen „alle Aspekte der Kontextualisierung von Archivgut umfassend abgebildet werden“. Die digitale Revolution stellt eine Herausforderung für Unternehmensarchive dar. Ein neues Metadatenmodell soll dabei helfen, digitale Objekte zu kontextualisieren. Nach Meinung des Referenten gewinnen Unternehmensarchive durch die Digitalisierung an Bedeutung, da sie in den Unternehmen „Kompetenzzentren für die Nutzbarhaltung von Information über lange Zeiträume sind“. Die anschließende Diskussion griff diese These mit der Rolle von Archivarinnen und Archivaren als „Informations-Manager“ in Unternehmen auf. Archive können sich Kompetenzen aneignen und damit im Unternehmen profilieren. Die Fragerunde endete in einer Diskussion, wie sich das Berufsbild der Archivarinnen und Archivare verändert und wie sich die zukünftige Ausbildung gestalten wird bzw. gestalten sollte.

Im dritten Modul referierte der Mathematiker und Unternehmensberater Dr. Gerd Schneider zum Thema „Einführung der digitalen Vorgangsbearbeitung: Was passiert mit den analogen Unterlagen der Unternehmen? Was bedeutet das für die Archive?“ Einige Unternehmen führen zurzeit die digitale Vorgangsbearbeitung ein. Erste Erfahrungen zeigen, dass mit der E-Akte kaum noch analoge Akten anfallen. Aktuelle Untersuchungen des Referenten ergaben, dass sich in vielen Archiven Arbeitsrückstände bei der Bewertung von Akten aus Registraturen angesammelt haben. Oft liegen keine Konzepte für den Umgang mit den restlichen analogen Akten bis zur Einführung der E-Akte vor. Unternehmen seien daran interessiert, die Registraturen schnellstmöglich abzubauen. Archive tragen eine Mitverantwortung, dies zu planen und umzusetzen. Der Referent zeigte anhand von Beispielen aus Landes- und Kommunalarchiven, wie besorgniserregend die Lage seiner Ansicht nach ist. Aus unterschiedlichen Gründen lagern in den Registraturen noch großen Mengen an nicht bewertetem Material. Hauptursache seien archivische Managementfehler. Der Referent präsentierte, wie Daten erhoben und Aktenproduktionen berechnet werden können.

Der Bewertungsrückstand in den Registraturen gefährdet die reibungslose Einführung der digitalen Vorgangsbearbeitung. Archivarinnen und Archivare sollten den Abbau zu einem strategischen Archivthema erklären und wirtschaftliche Gesamtkonzepte ausarbeiten und präsentieren. In der Diskussion kamen die Beziehung von Archiven

zu Registraturen und die Regelung von Abgaben von Material an die Archive zur Sprache. Archivarinnen und Archivare sollten die Gesamtkosten für Bewertung, Übernahme, Verzeichnung, Lagerung und Bestandserhaltung stärker denn je in den Blick nehmen.

Mit dem ersten Webinar präsentierte die VdW eine Fortbildung, die einen Einstieg in die Einführung von digitalen Vorgangsbearbeitungssystemen bietet. Über Dokumenten-Management-Systeme und digitale Langzeitarchivierung können sich Archive in Unternehmen als Kompetenzzentren für die Ablage und Nutzbarhaltung von Informationen über lange Zeiträume präsentieren. Ein betriebswirtschaftliches Change- und Kostenmanagement ist unabdingbar, um Arbeitsrückstände abzarbeiten und Archive in den Unternehmen erfolgreich zu positionieren. Die VdW stieß mit diesem aktuellen Thema auf großes Interesse. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer profitieren von den Erfahrungen der Referenten. Sie können Anregungen für ihre eigenen Archive mitnehmen. Das Webinar bietet in einer Zeit, in der keine Präsenz-Seminare stattfinden können, eine Möglichkeit zum Austausch und Netzwerken.

Anna-Maria Frings M.A. (Wirtschaftsarchiv Baden-Württemberg, anna-maria.frings@uni-hohenheim.de) und Nicolas Krocke (Leitung der Registraturen, Landeskirchenamt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern, nicolas.krocke@elkb.de)