

Anforderungen an die eAkte aus Sicht des Stadtarchivs (Stand: 18.01.2018)

(vgl.: Dr. Peter Worm: Die Anbindung von aktenführenden Systemen an ein elektronisches Langzeitarchiv, aus: Kommunalarchiv und Regionalgeschichte. Rolf-Dietrich Müller zum 65. Geburtstag. Verlag Bonifazius, Paderborn 2015)

Der Aufsatz beleuchtet in erster Linie Kriterien, die die eAkten im Moment ihrer Übergabe an das Archiv erfüllen müssen.

- Aktenaussonderung mittels XÖV-Standard XDomea 2 (Metadatenstandard zum Austausch von eAkten zwischen öffentlichen Einrichtungen)
- Inhaltliche Einheiten müssen sich für die spätere Nutzung eignen
 - >> Passende Größe finden. Bei zu großen Einheiten ist das Auffinden gesuchter Informationen schwierig. Zu kleine Einheiten verursachen zu viele Treffer bei einer Suche.
- Vorgänge innerhalb einer eAkte dürfen nicht auseinander gerissen werden
- Im Moment der Abgabe ans Archiv darf das System nicht alle Vorgänge chronologisch ordnen: Die innere Ordnung geht verloren (Funktion „Gerichtsakte“ in DMS-Produkten nicht verwenden!)
- Binnenstruktur der Akte (Vorgänge oder thematische Gliederung) muss nach der Übernahme durch das Archiv erhalten bleiben. Die strukturierenden Metadaten müssen mit der Akte zusammen ausgesondert werden bzw. müssen zusammen bleiben
- In der Fachliteratur wird ein lesender Zugriff auf z.d.A.-gestellte Akten durch das Archiv empfohlen. Das ArchG NRW lässt das ausdrücklich zu und schließt sogar laufende Vorgänge mit ein (§ 4 (1)). Der Archivar kann dann die Akten in seinem Sinne markieren: A = dem Archiv zusenden, V = vernichten, B = Bewertung erfolgt noch
- Die Fachliteratur regt an, Aktenaussonderungen auch durch Initiative des Archivs durchführen zu lassen und nicht ausschließlich durch Aktenangebote der aktenführenden Stellen. Dazu ist der „lesende Zugriff“ des Archivs auf z.d.A.-gestellte Akten Voraussetzung.
- Aussonderung der Akten aus dem DMS (Dokumentenmanagementsystem) erfolgt, indem alle mit „A“ oder „V“ gekennzeichneten Akten eine Transaktionskennung erhalten und eine XDomea2-Datei erzeugt wird
- Die Aktenaussonderung **kann** zu einem Stichtag erfolgen. Dabei darf es aber nicht zu einer Vermischung der archivwürdigen eAkten verschiedener Abgeber kommen!

- Die eAkten müssen sich an die Verzeichnungsmasken der Archivsoftware (in Schwelm: AUGIAS 9.1, Release 20) anbinden lassen

Bewertungsbeispiele

- Handakte eines Sachbearbeiters:
 - o Anbiertung bzw. Bewertung ca. alle 5 Jahre, wenn keine organisatorischen Änderungen vorgenommen wurden
 - o Anbiertung bzw. Bewertung vor oder nach organisatorischen Veränderungen
- Ratsinformationssystem:
 - o Anbiertung bzw. Bewertung nach Ende der Legislaturperiode
- Liegenschaftsakten:
 - o Ältere Teile der Akte übernehmen, noch während die Akte in Gebrauch ist. Übernommene Aktenteile markieren (auch für das Liegenschaftsamt sichtbar). Sie werden bei späteren Bewertungen nicht erneut übernommen.

Über den o.g. Artikel hinaus empfiehlt Herr Dr. Worm in einer Mail vom 17. Januar 2018 an das Stadtarchiv Schwelm:

- Das DMS muss einen Basisindex (eine Sammlung archivischer Metadaten) enthalten. Unterschieden wird zwischen „Dokument“ (kleinste Einheit) / „Vorgang“ / „Teilakte“ / „Register“ und „Akte“
 - o Basisindex „Dokument“:
 - Erfassungsdatum
 - Dokumentenbetreff
 - Unique Identifier (UID) Dokument
 - o Basisindex „Vorgang“ / „Teilakte“ / „Register“ :
 - Vorgangsbetreff / Registername
 - Z.d.A.-Datum
 - Unique Identifier (UID) Vorgang
 - o Basisindex „Akte“ :
 - Laufzeitbeginn
 - Aktenplaneintrag (=Aktentitel)
 - Aktenzeichen
 - Z.d.A.-Datum
 - Bewertungsempfehlung des Sachbearbeiters
 - Transferfrist und –ende
 - Aufbewahrungsfrist und -ende
 - Unique Identifier (UID) Akte
 - Abgebende Dienststelle

- Archivische Bewertung
 - Aussonderungsstatus
-
- Der Großteil der eAkten entsteht im Bereich massenhaft-gleichförmigen Schriftgutes (z.B. im Sozialbereich). Die entscheidende Frage lt. Dr. Worm: Bekommt das Archiv eine eAkte an die Hand, die ohne das Fachverfahren verständlich ist? Darauf ist unbedingt Wert zu legen!
 - Werden Entscheidungswege langfristig dokumentiert bzw. wie werden sie dokumentiert? Gibt es eine Stempelfunktion / einen Sichtvermerk?
 - Die angebotenen Akten müssen vollständig und nachvollziehbar sein
 - Sachzusammenhänge müssen langfristig gewahrt bleiben
 - Archivwürdige Dateien werden mittels DiPS.kommunal sicher übertragen in Richtung des „DiPS.kommunal-Mandanten“ der Stadt Schwelm. Datenkonversion findet im Zuge des Ingests statt, also nicht zwingend vom DMS. Erst wenn DiPS.kommunal die erfolgreiche Aktenübernahme vermeldet hat, darf im DMS gelöscht werden!

J. Möllenbeck

Andreas Gaidt / Wilhelm Grabe (Hrsg.)

Kommunalarchiv und Regionalgeschichte

Rolf-Dietrich Müller zum 65. Geburtstag

BONIFATIUS

Weise fördern. Eine Unterstützung kann zunächst darin bestehen, dass dem Institut Veröffentlichungen aller Art aus dem Studententum überlassen werden. Dies kann die Festschrift einer Verbindung sein, die Geschichte einer Universität, aber auch der Flugzettel einer politischen Hochschulgruppe oder ein Zeitungsartikel. Sehr wichtig wären aber auch weitergehende Hilfen aller Art.

DIE ANBINDUNG VON AKTENFÜHRENDEN SYSTEMEN AN EIN ELEKTRONISCHES LANGZEITARCHIV

Peter Worm

DIE AUSGANGSLAGE

Spätestens seit Mitte der 1990er-Jahre galt es als ausgemachte Sache, dass früher oder später das Papierlose Büro in den Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltungen Einzug hält. Ausfluss dieses Optimismus war das DOMEA-Konzept (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang), das idealtypisch die Überführung der Papierakte in eine elektronische Form beschrieb. Zentrales Ordnungskriterium war der „Vorgang“ – die elektronische Entsprechung der Laufmappe, deren Lauf- und Entscheidungsweg in den Systemen dokumentiert und nachvollziehbar abgelegt werden sollte.¹ Fast alle mir bekannten Umsetzungsprojekte dieser Vorgangsbearbeitungssysteme sind in den Verwaltungen gescheitert; zumeist unterschätzen die Dienststellen den mit der elektronischen Aktenführung verbundenen (Um-)Organisationsaufwand² oder versuchten Defizite in der papiergestützten Schriftgutverwaltung mit Hilfe einer DMS-Einführung zu beheben.³

Heute, 20 Jahre später, ist die Realität immer noch bunt und es gibt vielerlei Ansätze zu einer elektronischen Aktenführung. Andrea Hänger resümiert aus Sicht des Bundesarchivs: „Ein echter Durchbruch im Sinne einer flächendeckenden Einführung elektronischer Aktenführung ist weder erreicht noch in Sicht.“⁴ Ob dies angesichts des neuen eGovernment-Gesetzes des Bundes und der geplanten Entsprechung auf Landesebene anders werden wird, bleibt abzuwarten. Immerhin wird die eAkte ab 2020 für alle Bundesaufgaben – auch die in kommunaler Hand – verbindlich eingeführt und für sie vorgeschrieben, dass „durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik sicherzustellen [ist], dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung eingehalten werden.“⁵ In den Verwaltungen ist auch ohne (flächendeckendes) Vorgangsbearbeitungssystem die technische Entwicklung voran geschritten. Die seit den 1970er-Jahren entwickelten Fachverfahren und ihre Nachfolgeprodukte übernehmen wesentliche Prüfschritte und Plausibilitätskontrollen und leiten den Sachbearbeiter durch die Fallbearbeitung.⁶ Diese sogenannten „führenden Fachverfahren“, in denen die Vorgangsbearbeitung oft hochkomplex abgebildet ist, werden bei heutigen Einführungen von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) nicht abgelöst, sondern mit dem DMS verknüpft. Dabei werden Bearbeitungsinformationen und Geschäftsgänge, die in den „audit trails“ eines integrierten VBS/DMS protokolliert

werden könnten, in aller Regel nicht vom Fachverfahren an die angeschlossenen DMS weitergegeben. Entscheidungen und Kennzeichnungen werden stattdessen oft durch Sichtvermerke (oft sogenannte Stempelfunktionen) im DMS dokumentiert, die somit langfristig erhalten werden müssen.

Schließlich sind einige Fachanwendungen inzwischen so weit entwickelt, dass sie auch den DMS-Anteil abbilden können, also Ablage- und Strukturierungsmöglichkeiten für eingehende und ausgehende Schreiben anbieten. Im Folgenden soll beschrieben werden, welche Überlegungen und Arbeitsschritte anzustellen sind, um die Aussonderung aus aktiven Verwaltungen in Richtung eines elektronischen Langzeitarchivs planen und durchführen zu können. Der Einfachheit halber wird dafür im Folgenden übergreifend das Kürzel DMS verwendet, auch wenn die Akten nicht von einem typischen DMS, sondern z.B. von einer führenden Fachanwendung aus verwaltet werden. Darüber hinaus gehe ich davon aus, dass Inhalte in Langzeitarchiven gespeichert werden sollen, die dem Open Archival Information System (OAIS) entsprechen, also technisch und organisatorisch vom „lebenden System“ getrennt sind und dort in Archival Information Packages (AIPs) vorgehalten werden. Diese enthalten die langzeitstabile Version der Unterlagen sowie alle zum Verständnis und zur Erhaltung notwendigen Metadaten.⁷ Für die Aussonderung kommt der XÖV-Standard XDomain2 zum Einsatz, ein Metadatenstandard, der zum Austausch von eAkten zwischen öffentlichen Einrichtungen, aber auch zur Aussonderung entwickelt worden ist.⁸

1. INHALTLICHE EINHEITEN FESTLEGEN

Im DMS müssen sogenannte „inhaltliche Einheiten“, die späteren Verzeichnungs-einheiten, festgelegt werden, die sich von ihrer Größe und Zusammensetzung für die Aussonderung und die spätere Nutzung eignen.⁹ Sehr große Einheiten haben den Nachteil, dass ein zielgerichteter Zugriff auf die gewünschte Information erschwert wird, sehr klein gewählte Einheiten vervielfachen die Trefferlisten bei Suchläufen (Google-Effekt mit zahllosen Treffern) und erschweren das Gesamtverständnis des Inhalts. Diese Sinninheit kann bei zeitlich begrenzt geführten Aktentypen alle Dokumente einer eAkte umfassen. Dieser Fall liegt z.B. Personalakten oder anderen personenbezogenen Aktentypen vor, bei denen mit dem Tod bzw. dem dauerhaften Wegzug der Bezugsperson auch die zugehörige Akte endet (Patientenakten, Einzelfallakten der Sozialhilfe). Ähnlich verhält es sich bei Gebäudeakten aus dem Bauordnungswesen oder der Liegenschaftsverwaltung. Bei zeitlich unbegrenzt geführten eAkten (Generalakten) muss man sinntragende Anteile identifizieren, die für die Sachbearbeitung nicht mehr benötigt werden. Idealerweise sollten dabei Vorgänge oder Geschäftsvorfälle nicht auseinandergerissen werden, da sonst die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Sinn-einheiten leidet. Die sich so ergebenden Einheiten aus beispielsweise 40-50 Vorgängen, die zu einem Aktenzeichen ins Archiv kommen, kann man durchaus mit der Übernahme voller Aktenordner aus der analogen Welt vergleichen. Dagegen bringen Mechanismen, die auf Dokumentenebene alle Unterlagen eines Aktenzeichens, die unverändert zwölf Jahre im System gelegen haben, in chronologischer

Folge aussondern, keine zufriedenstellenden Ergebnisse. Einerseits fehlen besonders in den zeitlichen „Randbereichen“ Dokumente, und spätere Benutzer müssen sich mühsam die Kontexte aus den zeitlich vor- bzw. nachgelagerten Einheiten zusammensuchen. Andererseits kommt hinzu, dass bestimmte Dokumententypen wie z.B. notarielle Urkunden oder Verträge oft sehr lange Gültigkeit besitzen und deshalb nicht isoliert angeboten und gegebenenfalls einer vorzeitigen Kassation unterworfen werden dürfen.

In Ausnahmefällen kann es sinnvoll sein, archivische Strategien für eine dritte Kategorie von eAkten zu etablieren. Es handelt sich um fortlaufend geführte Dokumentensammlungen, die nie (oder erst in ferner Zukunft) als Ganzes archiviert werden. Im neuen NRW-Archivgesetz sind diese mit einem eigenen Passus des § 4 - Anbietung und Übernahme - gewürdigt worden: „Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind ebenfalls zur Archivierung anzubieten“.¹⁰ Einschlägig ist diese Form der eAkte bei elektronischen Handakten oder vergleichbaren Unterlagen aus den Bereichen Wissensmanagement und Qualitätssicherung. Auch bei der Überlieferung aus den Bau- und Liegenschaftsverwaltungen kann man über entsprechende Lösungswege nachdenken: Zumeist übernimmt man Zeitschnitte aller zum Aussonderungszeitpunkt enthaltenen Dokumente einer solchen eAkte und formt daraus eine inhaltliche Einheit. Die Häufigkeit der Zeitschnitte richtet sich einerseits nach der Bedeutung der enthaltenen Informationen, andererseits nach der Häufigkeit, mit der einzelne Dokumente in der eAkte aktualisiert werden. Kürzere Zeitabstände führen zu einer höherredundanten Überlieferung, die man in der Regel in seinen Beständen vermeiden möchte, bei längeren Zyklen gehen unter Umständen einzelne Versionen von sich rasch ändernden Unterlagen verloren. Zur Illustration seien drei Beispiele aufgeführt:

1. Die Handakte der Sachbearbeiter wird durch eine zentrale, elektronische Form ersetzt, in der aktuelle Gesetze, Dienstanweisungen und Urteile von zentraler Stelle eingepflegt und aktualisiert werden. Die Archivwürdigkeit der Gesamtkarte scheint gegeben, gleichwohl das Archiv nicht davon ausgeht, dass jede Version eines Dokuments für die Nachwelt gesichert werden muss. Hier reicht ein Archivexport im Turnus von fünf Jahren. Ergänzend kann es sinnvoll sein, anlassbezogen kurz vor und/ oder kurz nach grundlegenden Änderungen der gesetzlichen oder organisatorischen Rahmenbedingungen einen Aktenchnitt für das Langzeitarchiv zu erstellen.¹¹
2. In Ratsinformationssystemen werden die Zusammensetzungen aller Gremien und biografische Informationen zu allen Mandatsträgern (einschließlich der sachkundigen Bürger) festgehalten. Es ergeben sich Informationszusammenstellungen, die als archivwürdig eingeschätzt werden. Es ist angestrebt, diese Informationen nach dem Ende der Sitzungsperiode in einem virtuellen „Handbuch“ zusammenzuführen. Hier ist ein sinnvoller Turnus durch die Wahlperioden quasi natürlich vorgegeben. Da man auch in dieser Zeit verstorbene oder aus anderem Grund ausgeschiedene und nachbesetzte Mandatsträger abgebildet wissen möchte, ist das bei der Erstellung des Handbuchs zu berücksichtigen.¹²

3. Es wird eine elektronische Liegenschaftsakte eingeführt, in die, solange sich die Liegenschaft im Besitz des Archivträgers befindet, Unterlagen zum Bau- bestand, zum Unterhalt und der Nutzung einfließen. Ein Aktenschluss würde erst nach Verkauf der Liegenschaft erfolgen, die eAkte also auf unabsehbare Zeit nicht der historischen Forschung zur Verfügung stehen. Die Übernahme von älteren Akteenteilen ins Archiv kann hier sinnvoll erscheinen, auch wenn dieselben Unterlagen noch für den Dienstbetrieb vorgehalten werden. In diesem Fall ist es möglich, dass im DMS eine Art „Marker“¹³ gesetzt wird, der dokumentiert, welche Teile der Akte bereits im Vorgriff ausgedruckt wurden. Diese Anteile erfahren im DMS keine Veränderungen mehr und brauchen in späteren Aussonderungszyklen nicht mehr berücksichtigt werden. Eine Löschung im DMS wird zunächst nicht durchgeführt, ist aber technisch anhand des „Markers“ jederzeit möglich.¹⁴

Für die hierarchische Gliederung der Sachakten im DMS ist die Ablage und Aussonderung nach Aktenplan nach wie vor hilfreich. Andere Ordnungskriterien haben sich bisher nicht etablieren können, wenn auch die jüngste Version des KGSt-Aktenplans eine Symbiose mit dem inzwischen flächendeckend eingeführten Produktplan versucht.¹⁵ Zusätzliche Suchhilfen wie eine Volltextsuche oder die Vergabe von Schlagworten/ Deskriptoren können die Akzeptanz des DMS bei den Sachbearbeitern erhöhen, haben auf die archivische Arbeit aber kaum Auswirkungen.

2. BINNENSTRUKTUREN DER DER eAKTE ERHALTEN

In der Papierüberlieferung helfen die Farben oder Papierqualitäten dabei, sich innerhalb einer Akte zu orientieren. Zusätzlich wurde oft mit Einlegetagern oder – fürs Archiv eher ungünstig – mit eingeklebten „Gelben Zetteln“ gearbeitet. In der eAkte fallen solche Orientierungshilfen weg, so dass gegebenenfalls bestehende alternative Binnenstrukturen, die im DMS zur Verständlichkeit der eAkte beitragen, für das Langzeitarchiv unbedingt gewahrt bleiben müssen. Es kann sich dabei um Vorgänge oder um thematische Gliederungen handeln, nach denen die Dokumente innerhalb der eAkte abgelegt werden, sogenannte Register (vgl. Abb. 1). Je nach Art der Schnittstelle zwischen Fachverfahren und DMS kann es sein, dass für eine strukturierte Dokumentablage im DMS Informationen aus den zugehörigen Verfahren einbezogen werden. Ist das nicht der Fall, und die Dokumente werden unstrukturiert im DMS abgelegt, sollten diese strukturellen Metadaten im Zuge des Aussonderungsvorgangs mit verarbeitet werden.¹⁶ Besonders für den oben ausführlicher beschriebenen Bereich der fortlaufend geführten eAkten, die unter Umständen zu sehr umfangreichen Überlieferungen führen, ist eine Untergliederung nach Kapitel- oder thematischen Registerstrukturen unumgänglich. Hierbei sollten die Einstiegshilfen und Zugänge nachgebildet werden, die auch der Sachbearbeitung zur Verfügung standen. Anders als in Papierakten ist es bei eAkten z.B. möglich, die Inhalte über mehrere, konkurrierende Inhaltsverzeichnisse zu erschließen. Solche alternativen Verweissysteme können in XDomain2 (s.u.) und auch im Langzeitarchiv nachgestellt werden.

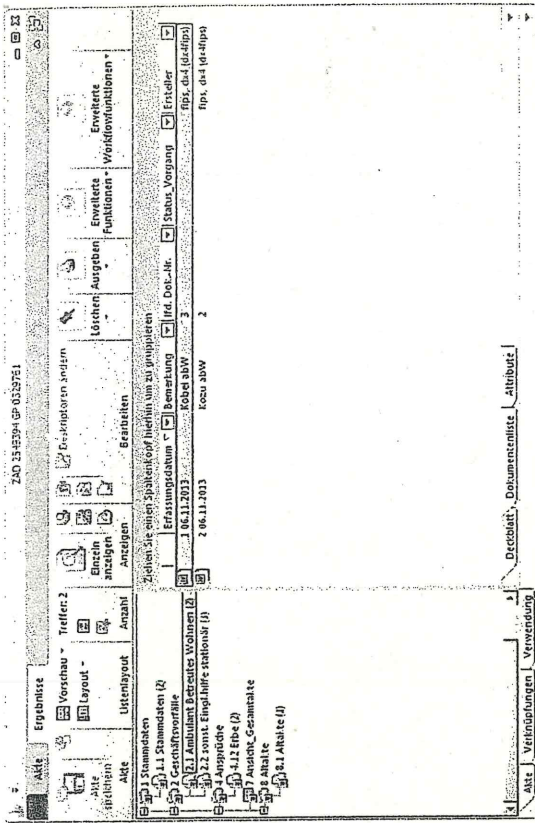


Abb. 1: Strukturierte Dokumentablage innerhalb einer eAkte am Beispiel der Anlei-Anbindung an das im LWL eingesetzte DMS DOXIS4; im linken Fenster die Binnenstruktur der Akte, rechts die dem Navigationspunkt zugeordneten Dokumente (Abb.: LWL-Archivamt/Worm)

Eine abschließlich nach Erstellungsdatum generierte Abfolge der Dokumente innerhalb der eAkte, wie sie oft für die Gerichte aus dem DMS ausgegeben werden kann, ist – wie zuvor bereits erläutert – aus der Sicht späterer Nutzer ungünstig. In solchen Zusammenstellungen überlappen nicht selten Vorgänge, so dass sich der Sinnzusammenhang nur mühsam erschließen lässt. Bei umfangreichen Einheiten geht die Übersichtlichkeit und die gezielte Auffindbarkeit von Informationen zwangsläufig verloren. Erfahrungsgemäß ist es schwer, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in DMS-Projekten dieses Problem näher zu bringen: Die Fachdienststellen können sich ein Arbeiten mit den Unterlagen ohne die entsprechende Fachanwendung nicht recht vorstellen; die mit der Softwarekonfiguration befassten Dienststellen oder externen Dienstleister scheuen die vermeintliche Doppelarbeit einer getrennten Exportschnittstelle für die Gerichte und für das Archiv.¹⁷ Hier müssen die Archive im Interesse einer aussagekräftigen Überlieferung hart bleiben und ihre Argumentation gegebenenfalls durch den (fehlenden) Aussagewert von Testaussonderungen untermauern.

3. BEWERTUNGSMÖGLICHKEIT

Im DMS muss die Möglichkeit einer archivischen Bewertung eingerichtet werden. In einer Kommunalverwaltung ohne Behördengrenze, wie es sie im staatlichen Archivwesen gibt, kann dafür dem Archiv ein lesender Zugriff auf die z.d.A.-gesetzten Akten¹⁸ einer Dienststelle eingerichtet werden, um für dieses Schriftgut

- 4 Hänger, Der Stand (wie Anm. 2), hier S. 157; ähnlich äußert sich Vera Zahnhausen, Überlieferungsbildung von analog zu digital. Erfahrungen bei der Übernahme von digitalem Archivgut, in: Katharina Tiemann (Hrsg.), Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen. Business as usual?, Münster 2013, S. 1-19, hier S. 10 u. S. 16.
- 5 Ein Ausnahmestandard für die elektronische Aktenführung bleibt z.B. dann bestehen, wenn die eAkte „bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist“ – hier gibt es also weiterhin Gestaltungsspielräume! Vgl. Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften vom 25. Juli 2013, Bundesgesetzblatt Jahrgang 2013 Teil I Nr. 43, ausgegeben zu Bonn am 31. Juli 2013, Sp. 2749-2760, hier v.a. § 6.
- 6 Hubert Kochjohann/ Peter Worm, Sicherung elektronischer Daten im Verbund. Die Zusammenarbeit von Kommunalarchiven und kommunalen Rechenzentren, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe H. 71/2010, S. 42-45, bes. S. 42-43 zu den „Kieler Beschlüssen“ und den daraus entstandenen „...wesen“ wie das Personalwesen Essen, das Finanzwesen GINFIS und das Sozialwesen SOZNW.
- 7 Die deutsche Übersetzung des OASIS ist erschienen als Referenzmodell für ein Offenes Archiv-Informations-System – Deutsche Übersetzung, Version 2.0 (nestor-materialien 16), hrsg. von der nestor-Arbeitsgruppe OASIS-Übersetzung/ Terminologie, Frankfurt am Main 2013, URN: urn:nbn:de:0008-2013082706; zu den Unterschieden zwischen Langzeitspeicherung und -archivierung vgl. Katharina Tiemann/ Peter Worm, Von der Theorie zur Praxis. Fünf Jahre eAkte in der LWL Verwaltung und ihre Anbindung ans elektronische Langzeitarchiv, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe H. 79/2013, S. 11-18, hier bes. S. 12-13.
- 8 Die Spezifikationen von XDomain2 findet man auf dem sog. XRepository unter folgender Adresse: <https://www.xrepository.de/inhalt/urn:uuid:0e13664e-6df5-4d1f-8397-e1eed87a0d4a.html>, Zugriff: 2. 4. 2015; weitere Informationen auf den Seiten der KoSIT (wie Anm. 21).
- 9 Den Begriff der inhaltlichen Einheit beschreiben Ralf Guntermann/ Christoph Schmidt, Akzession Digitaler Daten im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Ein Sachstandsbericht zum Projekt ADD+ LAV, in: Matthias Manke (Hrsg.), Auf dem Weg zum digitalen Archiv. Stand und Perspektiven von Projekten zur Archivierung digitaler Unterlagen, Schwerin 2012, S. 16-20, hier S. 18-19.
- 10 § 4 (1) Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz Nordrhein-Westfalen – ArchivG NRW) vom 16. 3. 2010 (aktuell i. d. F. vom 16. 9. 2014 = GV.NRW.2014 S. 603).
- 11 Vgl. dazu ausführlich Peter Worm, Bewertung und langzeitstabile Abbildung von Wissensmanagementsystemen im LWL, in: Tiemann, Bewertung und Übernahme (wie Anm. 4), S. 81-91.
- 12 Aktuell arbeiten der Unterausschuss Archiv bei der KDYZ Citkomm, das Archiv LWL und das Historische Archiv der Stadt Köln an einer geeigneten Schnittstelle aus den gängigen Ratsinformationssystemen. Den Diskussionsstand spiegelt wider Manfred Huppertz, Stadtpolitik digital. Die Archivierung von Ratsinformationssystemen am Beispiel von Session, in: Tiemann, Bewertung und Übernahme (wie Anm. 4), S. 70-75.
- 13 Technisch handelt es sich um eine sogenannte Transaktionskennung (TID) in Form eines Globally Unique Identifiers – kurz GUID, die durch das DMS als Deskriptor nach erfolgreicher Übernahme ins Langzeitarchiv an jedes bereit gestellte Dokument geschrieben wird. Diese Zeichenkette aus zufällig kombinierten Buchstaben und Zahlen ist weltweit einmalig.
- 14 Zu den Herausforderungen bei der Überlieferung aus Geoinformationssystemen der Liegenschaftsverwaltung vgl. Nicola Bruns, Das elektronische Liegenschafts- und Gebäudeinformationssystem des LWL. Überlieferungsbildung auf neuen Wegen, ein Werkstattbericht, in: Tiemann, Bewertung und Übernahme (wie Anm. 4), S. 60-69. Den hier skizzierten Weg der „Marker-Setzung“, verfolgt das Archiv LWL bei der Aus-
- 15 sonderung aus der sogenannten LWL-Einrichtungsakte, in der vom LWL geförderte Einrichtungen aus den Bereichen Jugend und Soziales verwaltet werden. Wolfgang Sannwald, Dokumenten-Management in der Krise? Schriftgutablagemethodik als „konkretes“ System, in: publicus H. 7/2013, S. 16-18 und ders., Akten- oder Produktplan, Produktorientierte Aktenpläne als „Heilmittel“?, in: ebd. H. 8/2013, S. 15-17.
- 16 Eine solche Lösung kann immer nur „zweite Wahl“ sein, da es erheblich aufwändiger (und fehleranfälliger) ist, im Aussonderungsvorgang zwei getrennte Systeme anzusprechen. Am wirtschaftlichsten ist in der Regel die frühzeitige Berücksichtigung archivischer Anforderungen schon in der Implementierungsphase von DMS-Projekten.
- 17 Katharina Tiemann/ Peter Worm, Zwischen Domea-Anspruch und kommunaler Wirklichkeit. Werkstattbericht aus der Einführung eines DMS im Landschaftsverband Westfalen-Lippe, in: Manke, Auf dem Weg zum digitalen Archiv (wie Anm. 9), S. 60-67.
- 18 Die „zu den Akten“ verfügbaren Akten(-teile) werden in der Regel nicht mehr durch die Sachbearbeiter verändert oder weitergeführt. Alternativ werden auch Bezeichnungen wie „Inaktivsetzung“ o.ä. verwendet.
- 19 Rechtsgrundlage ist – ggf. neben dem Ortsrecht – § 4 i.V.m. § 10 (5) ArchivG NRW (wie Anm. 10).
- 20 Vgl. dazu Anm. 12.
- 21 Die Spezifikation von XDomain 2.2.0 findet man auf den Seiten der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) unter <http://www.xoenv.de/detail.php?gsid=bre-men83.c.11406.de>, Zugriff: 23. 12. 2014.
- 22 Vgl. dazu § 4 (2), Satz 1 ArchivG NRW (wie Anm. 10) und § 19 (4) Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen – DSG NRW – vom 9. 5. 2000 (aktuell i. d. F. vom 5. 7. 2011 = GV.NRW.2011, S. 338).
- 23 Die im LWL-Archivamt implementierte Softwarelösung basiert auf der Digital Preservation Solution (DIPS) der Firmen HP und SER, wie sie in vergleichbarer Weise in vielen Archiven im Bundesgebiet im Einsatz ist; vgl. Manfred Huppertz, Besser im Verbund. Kooperationen im Bereich der elektronischen Langzeitarchivierung, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe H. 79/2013, S. 19-21. Als Erschließungssoftware ist derzeit ACTApro 2.0 angebunden.
- 24 Tiemann/ Worm, Von der Theorie zur Praxis (wie Anm. 7), S. 18, machen klar, dass die archivischen Einflussmöglichkeiten auf die Verwaltung begrenzt sind: „Letztendlich ist aber die Fachabteilung selbst für den Aufbau und die Führung ihres Schriftguts verantwortlich“.
- 25 In diesem Zusammenhang sei zumindest kurz auf den Begriff der Signifikanten Eigenschaften hingewiesen, der die erhaltenswerten Merkmale von digitalen Objekten beschreibt. Christoph Schmidt, Signifikante Eigenschaften und ihre Bedeutung für die Bewertung elektronischer Unterlagen, in: Tiemann, Bewertung und Übernahme (wie Anm. 4), S. 20-29, bes. S. 23-24, sieht darin zu recht die Fortsetzung der archivischen Bewertung auf einer granulareren Ebene.
- 26 Schmidt, Signifikante Eigenschaften (wie Anm. 25), S. 24; umfassend diskutiert die Frage Frank M. Bischoff, Bewertung elektronischer Unterlagen und die Auswirkungen archivischer Eingriffe auf die Typologie zukünftiger Quellen, in: Der Archivar 67 (2014), S. 40-52.
- 27 Nur um nicht missverstanden zu werden: Diese Basiserschließungsinformationen ersetzen natürlich keine archivische Verzeichnung. Durch die Übernahme dieser Informationen bleibt man als Archiv jedoch zunächst einmal rechner- und damit auch gegenüber der Verwaltung aussagefähig. Es ist ausgeschlossen, dass elektronische Akzessionen, wie es das Schicksal vieler analoger Übernahmen ist, nach ihrer Ankunft im Archiv zunächst als Verzeichnungsrückstände in den Tiefen der Zugangsmagazine verschwinden.