

# Erfahrungen bei der Übernahme von digitalen Unterlagen aller Art im Staatsarchiv St.Gallen – und kritischer Rückblick

Von FELIX STADLER

Sechs Jahre ist es her, seit im Staatsarchiv St.Gallen (StASG) die Abteilung *Elektronische Archivierung* geschaffen wurde. 2006 begann damit der bewusst schrittweise gewählte Aufbau der digitalen Langzeitarchivierung (dLZA)<sup>1</sup>, mit dem Ziel, eine Lösung für die dLZA zu implementieren. Dieses dürfte bis Ende 2012 erreicht sein. Einige zentrale Zwischenschritte auf dem Weg zur produktiven dLZA werden im ersten Teil aufgegriffen, wobei der Situationsanalyse, der Strategie und dem Leitbild sowie den Pilotversuchen in den Unterkapiteln besondere Erwähnung zukommt. Nach dieser einleitenden Berichterstattung folgen im zweiten Teil die Arbeitshypothesen der letzten Jahre und die schließlich gewonnenen Erkenntnisse und Prognosen. Sie bilden den Schwerpunkt dieses Artikels.

## Aufbau und Einführung der digitalen Langzeitarchivierung

2008 wurde das *Kompetenzzentrum (digitales) Aktenmanagement und Langzeitarchivierung* (CC DALA) gegründet. Dieses Gremium vereint unter der Leitung des StASG Vertreter von Anspruchsgruppen des StASG und bündelt die lokalen Kenntnisse aus den Bereichen (digitales) Aktenmanagement<sup>2</sup>, Langzeitarchivierung, E-Government, IT, Recht und Politik. Vertreter der kantonalen Verwaltung und der Gemeinden bringen die Anliegen der Aktenbildner ein.<sup>3</sup>

2009 wurden Richtlinien bezüglich *archivtauglicher Dateiformate* sowie zu den *Anforderungen an ECM-Systeme und die Aussonderung (generell)* erarbeitet. Diese Richtlinien sind als Weisungen im kantonalen Informatikhandbuch enthalten, womit ihnen die für die erfolgreiche Implementierung nötige Verbindlichkeit zukommt. Im selben Jahr wurde auch eine Marktanalyse betreffend die möglichen Lösungen für die dLZA erstellt, um diesbezüglich einen besseren Überblick zu erhalten. Zudem wurde versucht, den Lebenszyklus von digitalen Unterlagen<sup>4</sup> zu definieren.

<sup>1</sup> Im StASG hat sich die Bezeichnung *Digitale Langzeitarchivierung* etabliert. Wir verwenden bewusst *Langzeit*, weil erfahrungsgemäss in der IT unter Archivierung häufig nicht die dauerhafte Aufbewahrung verstanden wird.

<sup>2</sup> In Klammern steht *digitales* daher, weil auch das analoge Aktenmanagement gemeint ist und sich das digitale Aktenmanagement in der kantonalen Verwaltung von St.Gallen noch nicht so stark etabliert hat.

<sup>3</sup> Für weiterführende Informationen: <http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/ccdala.html>. Alle Links wurden am 19. September 2012 überprüft.

<sup>4</sup> Mit *Unterlagen* werden sämtliche Arten von Dokumenten bezeichnet, die bei den Aktenbildnern im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung entstehen. Es kann sich dabei um Schriftgut, Bilder, Fotos, Pläne, Tondokumente etc. handeln.

## Situationsanalyse

Bei der 2010 durchgeführten Situationsanalyse ging es darum, das Aussonderungspotenzial zu konkretisieren. Bis dahin war jeweils lediglich eher zufällig bekannt geworden, bei welchen Aktenbildnern Aussonderungspotenzial oder -bedarf für digitale Unterlagen vorhanden war. Unter Berücksichtigung der archivseitig vorhandenen Ressourcen war es nicht möglich, eine vollumfängliche Analyse durchzuführen. Es ist anzunehmen, dass sich mit einer lückenlosen Analyse den zurecht befürchteten Informationsverlusten zwar entgegenwirken ließe. Doch selbst mit einer lückenlos-feinmaschigen Analyse könnte ein solcher Verlust nicht ausgeschlossen werden. Insofern erschien dieses Vorgehen realistisch und vertretbar.

Gesamthaft gesehen, lassen sich die Resultate der Situationsanalyse durchaus als repräsentativ beurteilen. Demnach zeigte sich zu diesem Zeitpunkt kein dringender Aussonderungsbedarf. Hingegen konnte ein kurz- und mittelfristiger Bedarf eindeutig erkannt werden. Als Konsequenz daraus wurde der Bedarf nach einer Lösung zur dLZA deutlich bestätigt.

Die Durchführung der Situationsanalyse ermöglichte es zudem, mit den Aktenbildnern ins Gespräch über die dLZA zu kommen und bei den Gesprächspartnern dadurch eine gewisse Sensibilisierung für das Thema zu erreichen.

## Strategie und Leitbild

Die Resultate der Situationsanalyse waren auch für die anschließende Erarbeitung einer gesamthaften Strategie für die dLZA bedeutend. Diese Strategie enthält die längerfristigen Ziele des StASG im Bereich der dLZA. Sowohl für das StASG selbst als auch für die Aktenbildner und die Archivbenutzer sollen Nachvollziehbarkeit, Transparenz und Vertrauen geschaffen und nachhaltig gewährleistet werden.

Um die Bildung von Verantwortungsbewusstsein bei allen Beteiligten zu ermöglichen, muss die Strategie in allgemein verständlicher Form präsentiert werden. Mit einem kurzen thematischen Einstieg sowie dem Leitbild, welches gewissermaßen die externe bzw. öffentliche Version der Strategie darstellt, sollte es möglich sein, die Zielgruppen adressatengerecht zu erreichen.<sup>5</sup>

Die Strategie soll zudem auch als Grundlage dienen zur Implementierung der Lösung für die dLZA nach OAIS<sup>6</sup>.

## Pilotversuche

In den vergangenen Jahren wurden mehrere Pilotversuche durchgeführt. Dabei kamen unterschiedliche Lösungen für die dLZA zum Einsatz. Letztlich ging es immer auch darum, Ingest durchzuführen und somit die Übernahme von Unterlagen konkret zu testen. Folglich waren stets auch Aktenbildner und weitere benötigte Beteiligte, wie externe IT-Dienstleister etc., invol-

<sup>5</sup> Einstieg und Leitbild sind auf der Website des StASG zugänglich: [http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/behoerden\\_und\\_verwaltung/digitale\\_langzeitarchivierung.html](http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/behoerden_und_verwaltung/digitale_langzeitarchivierung.html).

<sup>6</sup> Open Archival Information System, ISO 14721.

viert. So ergab sich im Rahmen dieser Pilotversuche die Möglichkeit, wertvolle Erfahrungen zu machen – sowohl aus technischer, als auch aus organisatorischer Sicht.

Die Geschehnisse rund um einen dieser Pilotversuche lohnt es sich an dieser Stelle kurz zu schildern. Es bot sich der Ingest von Medienmitteilungen des Parlaments, der Regierung, der Verwaltung und der Gerichte an. Die Medienmitteilungen werden zentral durch die kantonale Kommunikationsabteilung auf der Webseite des Kantons<sup>7</sup> veröffentlicht. Das StASG hat sie vor einiger Zeit als integral archivwürdig bewertet. Die Möglichkeit der effektiven Übernahme dieser Medienmitteilungen ergab sich schließlich ziemlich unerwartet, sie stellte sich dann aber bald als idealer Pilotversuch heraus.

Unerwartet war das Übernahmeangebot deshalb, weil nach der Situationsanalyse vorerst nicht damit gerechnet wurde, dass hier Aussonderungsbedarf besteht. Dieser Umstand beunruhigte insofern, als bewusst wurde, dass vermutlich auch andere Aktenbildner mit Aussonderungsbedarf, zumindest vorerst, vergessen gingen.

Ideal war das Angebot deshalb, weil die Medienmitteilungen öffentlich sind und dadurch keiner Schutzfrist unterliegen. Innerhalb des Pilotversuchs hätte somit auch der Zugriff – und damit der gesamte Lebenszyklus – getestet werden können.

Zusammen mit den verschiedenen Beteiligten starteten die fachlichen Verhandlungen zur Übernahme. Anwesend waren Vertreter der Aktenbildner, des kantonalen Dienstes für Informatikplanung (als verwaltungsinterner IT-Koordinator und produktverantwortliche Stelle für die Webseite), des externen IT-Dienstleisters, der den Betrieb des CMS<sup>8</sup> sicherstellt, sowie des externen IT-Dienstleisters der Lösung für die dLZA. Mit dem StASG zusammen waren es somit Vertreter von fünf Parteien. Leider gelang es nicht, dass alle Parteien die benötigten Ressourcen zum gewünschten Zeitpunkt bereitstellen konnten, um den Pilotversuch zeitnah durchzuführen. Zur Diskussion um die notwendigen finanziellen Ressourcen kam es somit gar nicht.

Im Rahmen dieses Pilotversuchs wurden stattdessen Versichertenverzeichnisse der kantonalen Gebäudeversicherung als Extrakt aus deren Datenbank übernommen.<sup>9</sup>

## Lösung dLZA im Staatsarchiv St.Gallen

2011 wurde die Evaluation für die Lösung dLZA im StASG durchgeführt, deren Implementierung momentan erfolgt. Als Archivinformationssystem bleiben die entsprechenden Module von *scopeArchiv*<sup>TM</sup> der Firma scope solutions ag im Einsatz. Dazu kommt *scopeOAI*<sup>TM</sup> für die dLZA. Als Repository wird *FedoraCommons* eingesetzt.<sup>10</sup>

<sup>7</sup> Vgl. <http://www.sg.ch/>.

<sup>8</sup> Zum Einsatz kommt *CQ5* der Schweizer Firma Day Software, seit 2010 im Besitz der Firma Adobe Systems.

<sup>9</sup> Vgl. hierzu den Aufsatz von Martin *Lüthi*: Gebäudeversicherung: Ein Versichertenverzeichnis früher und heute. In: Das neue Handwerk. Digitales Arbeiten in kleinen und mittleren Archiven. Vorträge des 72. Südwestdeutschen Archivtags am 22. und 23. Juni 2012 in Bad Bergzabern. Hg. von Kai *Naumann* und Peter *Müller*. Stuttgart 2013 S. 81–84.

<sup>10</sup> scope solutions ag: <http://www.scope.ch>. FedoraCommons: <http://fedora-commons.org/>.

## Erkenntnisse und Prognosen

Die ersten sechs Jahre dLZA im StASG waren ereignisreich und boten die Gelegenheit, viele Erfahrungen zu sammeln. Beim kritischen Rückblick und beim Reflektieren wurden Erklärungen gesucht und zumindest teilweise auch gefunden, konnten Erkenntnisse gewonnen und daraus wiederum Prognosen abgeleitet werden. Diese lassen sich in die vier Bereiche *Organisation*, *SIP-Erstellung*<sup>11</sup>, *Pragmatismus* und *Öffentlichkeitsarbeit* gliedern.

### Organisation

Bei Übernahmen analoger Unterlagen sind normalerweise zwei Parteien beteiligt. So gesehen handelt es sich bei einer einzelnen Übernahme um ein Geschäft, das zwei Parteien gemeinsam abwickeln, nämlich der Aktenbildner und das Archiv. Grundsätzlich anders sieht es bei der Übernahme digitaler Unterlagen aus. Nebst dem Aktenbildner und dem Archiv können ggf. zudem die IT-Koordinationsstelle sowie externe IT-Dienstleister seitens des Quellsystems<sup>12</sup>, des Rechenzentrums oder der Lösung für die dLZA (Zielsystem) beteiligt sein.

Bei einer Verdoppelung oder sogar Verdreifachung der Anzahl an Beteiligten liegt es auf der Hand, dass die gesamte Koordination und Organisation komplexer wird. Im Grunde genommen bleibt es aber eine Angelegenheit zwischen Aktenbildner und Archiv, bei dem weitere Parteien nur beteiligt sind. Das Archiv tut gut daran, die Federführung des Geschäfts bzw. die Organisation zu übernehmen, um die Wahrscheinlichkeit zu erhöhen, dass die Übernahme im Sinne des Archivs vollzogen wird.

Es ist zu erwarten, dass Übernahmen und dadurch auch deren Organisation an Komplexität verlieren, sobald sich eine Übernahme aus einem Quellsystem wiederholt und dadurch gewissermaßen zur Routine-Angelegenheit wird.

Im Gespräch, in der Diskussion oder bei der Lektüre zum Thema dLZA besteht die Gefahr, den Eindruck zu bekommen, dass die Herausforderungen der dLZA mehrheitlich oder sogar ausschließlich in den technischen Aspekten liegen. Deren Bedeutung ist unbestritten. Weil die Organisation von Übernahmen aber komplex ist, wäre es fatal, die Frage nach der Organisation zu vernachlässigen. Mehr noch: Die Klärung organisatorischer Fragen ist gesamthaft gesehen wichtiger und sollte erfolgen, bevor technische Aspekte behandelt werden. Gut organisiert ist beinahe gewonnen, unzureichend organisiert ist beinahe gescheitert.

An dieser Stelle sei ein Beispiel aus der Praxis erwähnt: Ein Aktenbildner führt Massenakten, die er auf Grund des Gesetzes jeweils nach wenigen Jahren löschen muss. Gemäß einer Bewertungsvereinbarung mit dem Archiv behält der Aktenbildner jeweils eine kleine Auswahl an Akten zurück, um sie später dem Archiv im Rahmen einer größeren Ablieferung zu übergeben. Neu werden die Massenakten ausschließlich digital geführt und jeweils nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von der Oberbehörde gelöscht. Die digitalen

<sup>11</sup> Submission Information Packages bzw. Übernahmepakete, gemäss OAIS.

<sup>12</sup> Damit ist beim Aktenbildner eingesetzte Software gemeint.

Massenakten können somit gar nicht mehr zurückbehalten werden, wie das bei den analogen geschieht.

Historisch gewachsen und vom StASG gefordert, haben sich Abstände von mehreren Jahren zwischen den einzelnen Übernahmen etabliert. Das genannte Beispiel zeigt, dass es bei digitalen Unterlagen in gewissen Fällen nötig sein wird, Übernahmen in kürzeren Abständen als bisher zu tätigen. Dies wird jedoch den Vorteil haben, dass sich die Ablieferungen tatsächlich zu Routine-Angelegenheiten entwickeln werden. Die unterschiedliche Praxis bei der Übernahme analoger und digitaler Unterlagen beeinflusst die Organisation ebenfalls.

Bestimmt sind auch neue rechtliche Grundlagen bzw. verbindliche Vorgaben nötig, die sozusagen das normative Gerüst für die dLZA bilden sollen. Die früheren Bestimmungen waren lediglich auf die Archive ausgerichtet und stammen aus einer Zeit, als der dLZA und dem gesamten Lebenszyklus der Akten noch keine Beachtung geschenkt wurde. Dies war zumindest im Kanton St. Gallen die Ausgangslage. Daher entstand ein zeitgemäßes *Gesetz über Aktenführung und Archivierung*, welches seit 2011 in Kraft ist<sup>13</sup>. Spezifischere Vorgaben für die dLZA sind geplant und werden als dienlich im Interesse der Aktenbildner sowie des StASG betrachtet. Diesbezüglich steht u.a. noch die Wahl der Erlassform (Verordnung oder Richtlinien) aus.

Die bisher erwähnten organisatorischen Aspekte haben grundsätzlich allgemeine Gültigkeit. Im Gegensatz dazu gibt es einen Aspekt, der vermutlich spezifisch für das StASG gilt. Der Kanton St.Gallen hat ungefähr 0,5 Mio. Einwohner. Der Kanton Zürich mit ungefähr 1,4 Mio. und das Land Baden-Württemberg mit ungefähr 10,8 Mio. Einwohnern sind drei- resp. zwanzigmal grösser als der Kanton St.Gallen.<sup>14</sup> Die deutschen Länder und Schweizer Kantone gehören jedoch derselben politischen Ebene an, womit sie diesbezüglich vergleichbar sind. Die kantonalen Archive, in der Schweiz mehrheitlich als Staatsarchive bezeichnet, entsprechen in Deutschland von der Größe her allerdings eher kommunalen Archiven, als Landesarchiven.

Die Kantone haben, unabhängig von ihrer Größe<sup>15</sup>, ähnliche und gleiche Kompetenzen bzw. Aufgaben (beispielsweise Archivieren). Es erstaunt daher nicht, dass die Kantone zur Erfüllung ihrer Aufgaben teilweise dieselben Systeme<sup>16</sup> einsetzen. Ein kleiner Kanton hat aber grundsätzlich nicht weniger Systeme im Einsatz, als ein großer. Die Regionalisierung von Aufgaben sowie politische Fusionen finden aber eher auf der politischen Ebene der Gemeinden statt, als bei den Kantonen<sup>17</sup>.

In direkter Abhängigkeit zur Größe eines Kantons stehen hingegen die Anzahl der Verwaltungsmitarbeitenden sowie der Aktenumfang, welcher bei der Verwaltungstätigkeit entsteht. St.Gallen ist gemessen an der Einwohnerzahl der fünfgrößte Kanton (von 26), wobei der größte

<sup>13</sup> Vgl. <http://www.gallex.ch/gallex/1/fs147.1.html>.

<sup>14</sup> Die in diesem Absatz erwähnten Einwohnerzahlen sind den Artikeln *Baden-Württemberg*, *Kanton (Schweiz)*, *Kanton St.Gallen* und *Krinau* aus Wikipedia entnommen, vgl. <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Hauptseite>.

<sup>15</sup> Der einwohnerstärkste Kanton der Schweiz hat ungefähr 1,4 Mio. (Zürich), der einwohnerschwächste ungefähr 16.000 Einwohner (Appenzell Innerrhoden).

<sup>16</sup> In diesem Zusammenhang ist damit jegliche Art von eingesetzter Software gemeint.

<sup>17</sup> Die einwohnerstärkste Gemeinde des Kantons St.Gallen hat ungefähr 72.000 (Stadt St.Gallen), die einwohnerschwächste ungefähr 250 Einwohner (Krinau).

Kanton (Zürich) dreimal grösser ist. Der Kanton St.Gallen ist genügend groß, um eine eigene Lösung für die dLZA zu haben, aber gleichzeitig zu klein, als dass heute schon ausgebildete Fachleute aus den Bereichen Aktenführung und Archivierung in der Verwaltung (außerhalb des Archivs) arbeiten. Die Kontaktpersonen in der Verwaltung sind daher nicht ausgewiesene und erfahrene Aktenführungs- und Archivierungs-Fachleute, was die Zusammenarbeit generell nicht vereinfacht oder effizienter macht. Insbesondere bei kleineren Verwaltungen dürfte die Wahrscheinlichkeit gering sein, dass direkt bei den Aktenbildnern Fachleute mit den nötigen Kenntnissen und Kompetenzen verfügbar sind, sodass bei Übernahmen auf die Beteiligung externer IT-Dienstleister verzichtet werden könnte.

Es muss also davon ausgegangen werden, dass, bezogen auf die Übernahme digitaler Unterlagen und die dLZA im Allgemeinen, das StASG deutlich mehr Aufwand als größere Archive betreiben muss, um dasselbe Ergebnis zu erreichen<sup>18</sup>. Die Verwaltungsgröße des Kantons St.Gallen ist demnach kritisch bzgl. der Umsetzung der dLZA.

## SIP-Erstellung

SIP gibt es sinngemäß auch bei der analogen Archivierung bzw. der Übernahme von analogen Unterlagen. Nebst den Unterlagen selbst, den Primärdaten, sind die dazugehörigen Metadaten ebenso Teil einer Ablieferung bzw. eines analogen SIP. So gesehen gibt es eine SIP-Erstellung auch im analogen Bereich. Nach vollzogener Bewertung umfasst die SIP-Erstellung nebst der SIP-Spezifizierung auch das Verpacken der Unterlagen nach archivischen Vorgaben, was ein wesentlicher, weil aufwändiger, Arbeitsschritt ist. Gegenüber der Spezifizierung ist das Verpacken intellektuell wenig herausfordernd und wird häufig von Auszubildenden oder Aushilfskräften ausgeführt.

Im Vergleich zur SIP-Erstellung im analogen Bereich ist anzunehmen, dass sich die SIP-Erstellung im digitalen Bereich als deutlich anspruchsvoller herausstellt. Das gilt einerseits im Besonderen für die SIP-Spezifizierung (Organisation und technische Aspekte). Die Anzahl verschiedener SIP wird ziemlich groß sein, womit es auch immer wieder zu weiteren SIP-Spezifizierungen kommen wird. Andererseits gilt dies auch für die übrigen Arbeitsschritte der SIP-Erstellung, die bedeutend komplexer sein werden, als die entsprechenden Arbeitsschritte im analogen Bereich.

Sobald eine SIP-Erstellung zur Routine-Angelegenheit wird, kann auch Personal mit geringeren fachlichen Kenntnissen für die SIP-Erstellung eingesetzt werden.

Geht es um die Zuständigkeit für die SIP-Erstellung, heißt es erfahrungsgemäß oft, diese liege bei den Aktenbildnern. Dieser Eindruck entlarvt sich allerdings als zu pauschal und undifferenziert. Wie im vorigen Unterkapitel erwähnt, ist die Verwaltung des Kantons St.Gallen vergleichsweise klein. In größeren Verwaltungen dürfte es von den personellen Ressourcen und den damit verbundenen Kenntnissen des betreffenden Personals her eher möglich sein, die SIP-Erstellung erfolgreich auszulagern, sodass die Verwaltung bzw. die Aktenbildner dafür zuständig sind. In kleineren Verwaltungen sind diese Voraussetzungen kaum gegeben. Darüber hinaus unterscheidet

---

<sup>18</sup> Ein konkretes Beispiel dazu folgt im Unterkapitel SIP-Erstellung.

sich die Anzahl der eingesetzten Systeme bei unterschiedlich großen, aber gleichartigen Verwaltungen kaum. Dieser Umstand unterstreicht, dass die Auslagerung bei kleineren Verwaltungen weder realistisch, noch sinnvoll ist. Daraus lässt sich eine indirekte Korrelation zwischen der Verwaltungsgröße und der Größe des Archiv-Anteils an der SIP-Erstellung begründen. Es ist daher anzunehmen, dass im StASG der eigene Anteil an der SIP-Erstellung beträchtlich sein wird.

Dass Archive kleinerer Verwaltungen die SIP-Erstellung auslagern können, ist bei Routine-Angelegenheiten sowie dort, wo es sich um Massenakten handelt, am ehesten denkbar.

## Pragmatismus

Ist die Größe einer Verwaltung kritisch, lässt sich das auch auf das Archiv ableiten. Die Ausführungen in den vorherigen Unterkapiteln implizieren, dass Archive kritischer Größe häufig pragmatisch handeln müssen. Letztlich läuft es darauf hinaus, pragmatisch im vertretbaren Rahmen zu sein. So wird es bekanntlich auch in der analogen Archivierung praktiziert. Der Prüfung der Vertretbarkeit kommt eine zentrale Bedeutung zu, denn sie hat bei sämtlichen Entscheiden und bewusst zu geschehen.

Das StASG ist wegen seiner kritischen Größe gezwungen, ausgesprochen pragmatisch zu handeln. Dabei wird in Kauf genommen, dass nicht immer der mustergültige Ansatz gewählt werden kann, sondern eine andere Variante gewählt werden muss. Flexibilität und auch Kompromissbereitschaft sind gefragt. In der Folge werden einige dieser pragmatischen Handlungsweisen beschrieben.

Wie bereits im vorigen Unterkapitel angetönt, wird erwartet, dass der Anteil des StASG an der SIP-Erstellung beträchtlich sein wird. Darin sind durchaus auch positive Aspekte zu sehen. So ist es bspw. möglich, intensiv Erfahrungen mit der SIP-Erstellung zu sammeln und damit möglichst viele Erkenntnisse für zukünftige Übernahmen zu gewinnen.

Eine zentrale Konvertierungsplattform für PDF/A konnte in der kantonalen Verwaltung bis heute nicht eingeführt werden. Obschon PDF/A als archivtaugliches Dateiformat verlangt wird, scheint es wenig zielführend zu sein, von Beginn an kategorisch darauf zu bestehen, dass von den Aktenbildnern ausschließlich validierte PDF/A-Dateien übergeben werden. Wenn ein Aktenbildner die Anforderungen nicht erfüllen kann, besteht seitens des StASG die Bereitschaft, die Konvertierung selbst vorzunehmen.

Es ist unbestritten, dass mit den Aktenbildnern jeweils Vereinbarungen betreffend die Übernahme getroffen werden müssen. Damit sind Abmachungen gemeint, die über die SIP-Spezifizierung hinaus gehen, wie z.B. Absprachen bezüglich des eigentlichen Transfers der Daten. Es bedarf einer Klärung darüber, wie, auf welchem Speicher, auf welchem Weg etc. die Daten zum Archiv gelangen.

Wie bereits oben erwähnt, wurden im Rahmen eines Pilotversuchs Versichertenverzeichnisse der kantonalen Gebäudeversicherungsanstalt als Extrakt aus der dort verwendeten Datenbank übernommen. Die Übernahme erfolgte in einigen Punkten noch nicht nach den Vorstellungen des StASG entsprechend. Die Absprache betraf lediglich die Bewertung bzw. die Auswahl der zu übernehmenden Datenfelder aus der Datenbank.

Die Daten wurden nicht als SIP übernommen, sondern es handelte sich dabei um eine einzige Datei. Die SIP-Erstellung erfolgte im Anschluss an die Übernahme durch das StASG.



Der Transfer der ersten Daten erfolgte per interner Post, das heißt physisch. Die Datei war auf einer CD-R gespeichert und die Ablieferung wurde damit nicht so dokumentiert, wie es bei der Übernahme analoger Unterlagen sonst üblich ist, das heißt mit einer Angebotsliste, einer Ablieferungsbestätigung und den übrigen Formalitäten. Als ein Jahr später der nächste Extrakt abgeliefert wurde, überwog dennoch die Freude über die unaufgefordert erfolgte Ablieferung die ernüchternde Erkenntnis, dass sich an der etwas achtlosen Art und Weise der Ablieferung nichts geändert hatte. Ein solches Vorgehen soll mittel- und längerfristig nicht zur Praxis werden, sondern wird voraussichtlich nur noch bis zur Inbetriebnahme der Lösung für die dLZA toleriert.

## Öffentlichkeitsarbeit

Aktenführung, Aussonderung und Archivierung werden die Aktenbildner vermutlich nie als ihre Kerngeschäfte betrachten, was sie auch gar nicht müssen. Und dennoch ist es zentral, dass die Aktenbildner diese Bereiche ernst nehmen und die hierfür notwendige Sensibilität erlangen. So handelt es sich bei der Aktenführung um eine alltägliche Tätigkeit, der deutlich mehr Gewicht zukommen muss, als es bisher teilweise der Fall ist. Um Übernahmen digitaler Unterlagen möglichst reibungslos durchführen zu können, ist es nötig und zentral, die Kooperation respektive die Bereitschaft der Aktenbildner dazu zu verbessern.

Fragt sich, wie das erreicht werden kann beziehungsweise was Archive unternehmen können, um besser auf ihre Anliegen aufmerksam zu machen, damit sich bei den Aktenbildnern als konstantes Nebengeschäft etabliert, was zur Optimierung der Aussonderung und Archivierung beiträgt. In der Frage wird auf die Antwort bereits angespielt. Es geht darum, Aufmerksamkeit zu erregen, Werbung zu machen und Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben. Die Öffentlichkeitsarbeit soll auf die Aktenbildner und überhaupt auf sämtliche Beteiligte (auch externe IT-Dienstleister etc.) ausgerichtet sein. Es muss das Ziel sein, die Herausforderungen der dLZA gemeinsam meistern zu können. Obschon auch die Öffentlichkeitsarbeit nicht Kerngeschäft ist, muss sie wohl bedacht und wirkungsvoll erfolgen.

Im Bewusstsein darum und angesichts der gegebenen Möglichkeiten entsteht im StASG allmählich eine bunte Palette an einzelnen konkreten Maßnahmen:

- Dass Wert auf die Auftritte im Web und im Intranet gelegt wird, versteht sich von selbst. Dort sind Informationen und verschiedene Dokumente verfügbar.
- Online verfügbar ist ein kurzer Einstieg ins Thema dLZA, sowie das Leitbild, welches der externen Version der Strategie entspricht und die dLZA detaillierter behandelt.
- Dazu kommen Richtlinien bezüglich archivtauglicher Dateiformate sowie der Anforderungen an ECM-Systeme und die Aussonderung (generell). Ebenfalls ist ein Glossar mit Begriffen zur Aktenführung und Archivierung zugänglich, womit versucht wird, Fachbegriffe verständlich zu umschreiben.
- Sobald die Lösung der dLZA in Betrieb ist und erste Übernahmen vollzogen sein werden, ist eine Informationsveranstaltung geplant, um allen Beteiligten darüber mündlich zu berichten. Dies soll ergänzend zu schriftlichen Informationen eine Vermittlung in direkter Form sein, um unmittelbar miteinander in Kontakt zu kommen.



Erfahrungsgemäß muss seitens der Archive einiges unternommen werden, um die Eintrittshürde ins Archiv zu senken. Das zeigt sich bei den Bürgern wie bei den Aktenbildnern gleichermaßen, und sowohl im analogen, als auch im digitalen Bereich. Im Rahmen von Ablieferungsverfahren die Aktenbildner beziehungsweise die Mitarbeitenden der entsprechenden Aktenbildner zu Führungen ins StASG einzuladen, hat sich inzwischen zu einer Tradition entwickelt. Was dadurch ermöglicht wird, kann sinngemäß vielleicht als haptische Wahrnehmung des Archivs bezeichnet werden. Es ergibt sich die Möglichkeit, Archivgut zu präsentieren (teilweise sogar themenspezifisch zu den Aktenbildnern) sowie gleichzeitig über archivische Themen und Tätigkeiten zu berichten. Diese Führungen bewähren sich und haben eine positive Auswirkung auf die Verfahren respektive auf deren Ergebnisse.

Die Erfahrung zeigt, dass mit der Präsentation von Archivgut sowie der Berichterstattung archivischer Themen und Tätigkeiten durchaus Werbung in eigener Sache gemacht werden kann. Dazu eignet sich auch die Präsentation von Archivgut in kleinen Einheiten, regelmäßig erweitert auf der eigenen Webseite<sup>19</sup>. Auf der Startseite des Intranets erscheint jeweils auch ein Teaser, der auf neue solcher Beiträge hinweist, womit viele Mitarbeitende der Verwaltung darauf aufmerksam gemacht werden.

Ein archivisches Thema, welches Potenzial hat und sich in hervorragender Weise eignet, um damit Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben, ist die Webarchivierung. Nach entsprechenden ersten erfolgreichen Tests kam man zur Auffassung, dass genau dieser Bereich bei der Öffentlichkeit des StASG durchaus Interesse wecken könnte. Web und Internet sind vielen Leuten intuitiv nahe, weil sie sich täglich damit befassen und darin bewegen.

## Schlussbemerkungen

Diese Prognosen sind weder als Orakel, noch als Worst-Case-Szenario zu verstehen. Obschon einem vieles im Bereich der dLZA manchmal unberechenbar vorkommen mag, wird erwartet, dass diese Prognosen realistisch sind und mit ziemlich großer Wahrscheinlichkeit auch eintreffen werden. Die Vorbereitungen auf das, was die Zukunft bringt, richten sich jedenfalls an diesen Überlegungen aus.

Ob das Erwartete eintrifft, wird sich zu einem späteren Zeitpunkt zeigen. Es ist im Interesse des StASG, sich kontinuierlich zu verbessern. Grundlage dazu sind regelmäßige kritische Rückblicke.

---

<sup>19</sup> Was andernorts häufig als *Archivalie des Monats* oder ähnlich bezeichnet wird, heisst im StASG ‚Aufgefallen im Staatsarchiv‘. Vgl. <http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/publikationen/aufgefallen.html>.