

**Blick zurück nach vorn.**

**20 Jahre elektronische**

**Schriftgutverwaltung aus archivischer**

**Perspektive**

Transferarbeit im Rahmen des 47. wissenschaftlichen Lehrgangs an der Archivschule  
Marburg

vorgelegt von

Lorenz Baibl M.A.

Referendar des Landesarchivs Baden-Württemberg

Abgabedatum: 1. April 2014

Betreuer / Gutachter:

Dr. Christian Keitel, Landesarchiv Baden-Württemberg

Dr. Dominik Haffer, Archivschule Marburg

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Einleitung .....	3
2. Die Ausgangslage bis zur Jahrtausendwende.....	7
3. Prioritäten, Projekte und Ressourcen – Investitionen in die elektronische Schriftgutverwaltung.....	11
4. Hoher Aufwand – geringer Ertrag? Archivische Erkenntnisse aus aktueller Perspektive .....	16
5. Zwischen ‚Gesetzestreue‘ und Pragmatismus – Vom Umgang mit Normen und Standards .....	18
6. Zur Bedeutung archivübergreifender Arbeitskreise und Fachgremien .....	23
7. Fazit und Ausblick: Archivare als Records Manager?.....	26
8. Zusammenfassung.....	27
9. Experteninterviews und Literaturverzeichnis.....	29
10. Anhang: Transkripte der einzelnen Interviews .....	35
10.1 Interview mit Prof. Dr. Michael Wettengel, Ulm, 25.02.2014 .....	35
10.2 Interview mit Dr. Andrea Hänger, Koblenz, 27.02.2014.....	41
10.3 Interview mit Dr. Christian Keitel, Stuttgart, 21.02.2014.....	50
10.4 Interview mit Dr. Bernhard Grau, München, 25.02.2014.....	62
10.5 Interview mit Dr. Christoph Popp, Mannheim, 04.03.2014.....	73

## 1. Einleitung

In einem Beitrag in der Fachzeitschrift *Archivaria* zog der australische Archivar Adrian Cunningham 2011 eine äußerst ernüchternde Bilanz, was die Erfolge seines Nationalarchivs auf dem Gebiet der elektronischen Schriftgutverwaltung betraf.<sup>1</sup> Trotz vielfältiger Bemühungen gegenüber den staatlichen Behörden sei das archivistische Engagement der letzten Jahrzehnte größtenteils fruchtlos geblieben und habe nichts an den wachsenden ‚digitalen Schutthalden‘ in den Behörden ändern können. In dieser Hinsicht entbehre es nicht einer gewissen Ironie, so Cunningham, das man mittlerweile zwar ein vorbildliches digitales Archiv vorweisen könne, aber dieses zu 95% ‚leer‘ sei – ohne Aussicht auf kurzfristige Besserung.<sup>2</sup> Vergleicht man die Situation in Down Under mit den Verhältnissen in Deutschland, stellt sich auch hier die Frage, wie die Archive bislang mit den Herausforderungen der elektronischen Schriftgutverwaltung umgegangen sind. Beim Stöbern in der neueren deutschsprachigen Fachliteratur stößt man durchaus auf individuelle Erfahrungsberichte aus archivischem Blickwinkel. Diese widmen sich aber zumeist konkreten, zeitlich eng begrenzten Einführungen von Dokumentenmanagement- oder Vorgangsbearbeitungs-Systemen (DMS/VBS) in einzelnen Verwaltungszweigen.<sup>3</sup> Was immer noch fehlt, ist eine komparative Auseinandersetzung mit der Thematik, die einerseits die Perspektive unterschiedlicher Archive miteinbezieht um vergleichende Schlüsse ziehen zu können.<sup>4</sup> Andererseits darf sich eine solche Analyse nicht nur auf die letzten Jahre beschränken, sondern muss längerfristige Entwicklungsschritte und Konjunkturen auf dem Gebiet der elektronischen

---

<sup>1</sup> Vgl. Adrian Cunningham, Good digital records don't just „happen“: Embedding digital recordkeeping as an organic component of business processes and systems. In: *Archivaria* 71 (2011), S. 21-34.

<sup>2</sup> Ebd. S. 22.

<sup>3</sup> Als aktuelles Beispiel 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* 79 (2013), S. 11-18. Zur grundsätzlichen Unterscheidung zwischen DMS und VBS vgl. Ilka Stahlberg, Die Archivierung von Daten aus Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystemen – organisatorische und archivfachliche Herangehensweise. In: *Brandenburgische Archive* 25 (2008), S. 3-7, hier S. 3f.

<sup>4</sup> Eine Ausnahme stellt in dieser Hinsicht die nicht publizierte Marburger Transferarbeit von Maria von Loewenich dar. Eng an den theoretischen Vorgaben des DOMEA-Konzepts entlang werden dabei Einführungen elektronischer Systeme aus der Sicht der staatlichen Archivverwaltungen in Bayern und Hessen sowie des LWL-Archivamtes beurteilt. Vgl. Maria von Loewenich, Strukturelle und instrumentelle Voraussetzungen einer Schriftgutverwaltung zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems. Bewertung bereits realisierter Projekte (nach eigener Wahl), Transferarbeit an der Archivschule Marburg 2012 (unveröffentlicht).

Schriftgutverwaltung und Archivierung berücksichtigen.<sup>5</sup> Ein derartig angelegtes kritisches Resümee ist das Ziel der vorliegenden Arbeit. Dass dabei vor allem die letzten zwanzig Jahre im Fokus stehen, hat mit dem verstärkten Einsatz von elektronischen Systemen in der Verwaltung seit ungefähr Mitte der 1990er Jahre zu tun. Der damals beginnende digitale Wandel in der behördlichen Schriftgutverwaltung stellte in der Folge auch die Archivwelt vor die Herausforderung, Antworten auf Fragen zu finden, die sich bisher so nicht gestellt hatten. Bedeutende fachliche Wegmarken, die außerdem für einen solchen Betrachtungszeitraum sprechen, sind die Veröffentlichung des ersten DOMEA-Konzepts 1996 sowie die Begründung des einflussreichen Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen (AUdS)“ 1997.

Die Veröffentlichungen dieses Gremiums bildeten die Grundlage für die Auswahl exemplarischer Archive für eine vergleichende Analyse.<sup>6</sup> In den ersten Jahren des Arbeitskreises waren auf dem Gebiet der elektronischen Schriftgutverwaltung neben dem Bundesarchiv vor allem die staatlichen Archivverwaltungen Baden-Württembergs und Bayerns aktiv. Um auch die kommunale Ebene in den Blick zu nehmen wurde zusätzlich das Stadtarchiv in Mannheim mit einbezogen, das ebenfalls seit Ende der 1990er Jahre zur Thematik publiziert hatte.<sup>7</sup> Da der lange Zeitabschnitt von circa zwei Jahrzehnten nur unzureichend durch die jeweiligen Veröffentlichungen der vier Beispielarchive abgedeckt werden konnte, wurden mit Vertretern der ausgewählten Institutionen ausführliche Experteninterviews geführt. Diese Gespräche stellen individuelle Retrospektiven auf den Gesamtkomplex „elektronische Schriftgutverwaltung“ dar und bilden zusammen genommen die hauptsächliche Informationsbasis dieser Arbeit. Für das Bundesarchiv wurde zunächst Prof. Dr. Michael Wettengel (heute Leiter des Stadtarchivs Ulm) befragt, der während seiner Zeit beim Bundesarchiv hinsichtlich der Archivierung digitaler Unterlagen Pionierarbeit leistete. Für die Zeit ab 2002 stand mit Dr. Andrea Hänger

---

<sup>5</sup> Eine solche langfristig angelegte Betrachtung existiert bislang nur zur Geschichte der elektronischen Archivierung im heutigen Landesarchiv Baden-Württemberg. Vgl. Christian Keitel, 35 Jahre „Elektronische Archivierung“ in der Archivverwaltung Baden-Württembergs: Ein Lernprozess. In: Archive in Bayern 6 (2010), S. 11-31.

<sup>6</sup> Mit Ausnahme von 2011 sind sämtliche Beiträge der insgesamt 18, bisher stattgefundenen Tagungen des Arbeitskreises im Volltext auf der Homepage des Staatsarchivs Sankt Gallen abrufbar. Vgl. <http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/18.html> (letzter Zugriff 31.03.2014; gilt auch für alle folgenden Links).

<sup>7</sup> Auf eine Einbeziehung weiterer Archive wurde aufgrund der Übersichtlichkeit sowie des begrenzten Rahmens der Transferarbeit verzichtet. Angeboten hätten sich aber durchaus auch das, in der Schriftgutverwaltung außerordentlich aktive Staatsarchiv Hamburg oder die Archivverwaltungen von Nordrhein-Westfalen und Sachsen.

dessen unmittelbare Nachfolgerin im Bundesarchiv Rede und Antwort. Eine langjährige Expertise im Umgang mit digitalen Aufzeichnungen in der Verwaltung können auch Dr. Christian Keitel (Landesarchiv Baden-Württemberg), Dr. Bernhard Grau (Staatliche Archive Bayerns) sowie Dr. Christoph Popp (Stadtarchiv Mannheim) vorweisen, die ebenfalls zu ihren bisherigen Erfahrungen Auskunft gaben.<sup>8</sup> Da sich der informative Mehrwert dieser ‚Zeitzeugeninterviews‘ im Haupttext nur eingeschränkt abbilden lässt, sind diese als wörtliche Transkripte in den Anhang der Arbeit aufgenommen worden. Sie zeigen somit auch anschaulich, welches Erkenntnispotenzial Oral History für die jüngere Archivgeschichte bergen kann.<sup>9</sup>

Allen fünf Interviews war ein ähnliches Frageraster zugrunde gelegt, das geringfügig an die spezifischen Verhältnisse in den einzelnen Archiven angepasst wurde. Dieses übergreifende Muster spiegelt sich in der Gliederung der Arbeit wider: Zunächst wird kurz auf den generellen Umgang deutscher Archive mit digitalen Unterlagen seit dem Aufkommen der Thematik Anfang der 1970er Jahre eingegangen, um vor diesem Hintergrund die Ausgangssituation in den ausgewählten Institutionen um die Jahrtausendwende in den Blick zu nehmen. Bis auf Michael Wettengel geht dieser zeitliche Einschnitt mit dem Dienstantritt der Interviewpartner einher, die allesamt um das Jahr 2000 ihre berufliche Laufbahn begannen.<sup>10</sup> In einem zweiten Schritt steht danach der betriebene Aufwand für die elektronische Schriftgutverwaltung im Fokus, der sich neben personellen Ressourcen in thematischen Schwerpunktsetzungen und spezifischen Projekten und Initiativen niederschlug. Den Erfolg und die Nachhaltigkeit dieser Investitionen aus heutiger Sicht kritisch zu bewerten, ist die Zielsetzung des dritten Teils. Besonderes Augenmerk wird dabei auf den Umgang mit wichtigen Normen und Standards der elektronischen

---

<sup>8</sup> Die Experteninterviews wurden im Februar und März 2014 an den jeweiligen Dienstorten geführt. (Stuttgart, München, Ulm, Koblenz, Mannheim). An dieser Stelle sei allen Interviewten nochmals für die Bereitschaft gedankt, als Gesprächspartner zur Verfügung zu stehen.

<sup>9</sup> Als anschauliches Beispiel für den Wert solcher Expertenbefragungen im archivischen Kontext kann ein Interview mit einem englischen Records Manager dienen, das 2010 in der schweizerischen Fachzeitschrift *Arbido* erschienen ist. Vgl. Charline Dekens – Walter Mansfield, From records to information management: the experience of a young professional in the United Kingdom, In: *Arbido* 2010, S. 36-39.

<sup>10</sup> Der Beginn der Tätigkeit von Dr. Bernhard Grau bei den Staatlichen Archiven Bayerns fällt auf das Jahr 1996. Dr. Christoph Popp fing 1997, zunächst noch auf einer befristeten Projektstelle beim Stadtarchiv Mannheim an, während Dr. Christian Keitel seit 2000 bei der Landesarchivdirektion (dem heutigen Landesarchiv) in Baden-Württemberg tätig war. Dr. Andrea Hänger folgte Prof. Dr. Michael Wettengel 2002 im Bundesarchiv nach. Im weiteren Verlauf der Arbeit wird auf die jeweilige Nennung der akademischen Titel verzichtet.

Schriftgutverwaltung sowie auf das Engagement in archivübergreifenden Fachforen und Arbeitskreisen gelegt. Am Schluss der Ausführungen wird darüber hinaus die Frage nach Konsequenzen für das Berufsbild des Archivars in den Raum gestellt. Wegen des begrenzten Umfangs der Transferarbeit müssen vergleichende Beobachtungen zwangsläufig an der Oberfläche bleiben und ‚Tiefenbohrungen‘ zumeist vermieden werden. Ebenso ist eine Einbeziehung der internationalen Fachdiskussion nur an wenigen Stellen möglich. Angesichts der inhärenten Beschränkungen des Formats sei aber nochmals auf den Volltext der Interviews im Anhang hingewiesen.

Vorauszuschicken ist allerdings noch eine terminologische Bemerkung: Wenn im Folgenden bewusst auf den Begriff Records Management<sup>11</sup> verzichtet wird und stattdessen weiterhin von elektronischer Schriftgutverwaltung<sup>12</sup> die Rede ist, trägt diese Entscheidung zwei Tatsachen Rechnung. Erstens kann innerhalb der deutschen Archivwelt bisher von einer flächendeckenden Ablösung der eingebürgerten Bezeichnung durch das angelsächsisch geprägte Konzept des Records Management noch nicht gesprochen werden, obwohl beide Begriffe (oft unreflektiert) vermehrt synonym verwendet werden. Schwierigkeiten bereitet unter anderem die Integration von anders tradierten Konzepten in das Fachvokabular des deutschen Archivwesens, wie am Beispiel der Differenzierung zwischen ‚records‘ und der Trias Akte – Vorgang – Dokument deutlich wird.<sup>13</sup> Gleichwohl gibt es Tendenzen, die in Richtung eines terminologischen Umbruchs deuten: Einige Archive propagieren bereits seit längerem die Aufgabe der herkömmlichen Bezeichnung<sup>14</sup> und „Records

---

<sup>11</sup> Grundlegend hierzu: Peter M. Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007 sowie Ders., Records Management. Gestaltung und Umsetzung, Baden 2010.

<sup>12</sup> Eine allgemein etablierte und griffige Definition von „elektronischer Schriftgutverwaltung“ existiert meines Wissens nicht. Auszugehen ist daher immer noch von der klassischen, an analogen Unterlagen orientierten Terminologie von Heinz Hoffmann. Dieser zählt zum Verwalten von Schriftgut die fünf Aufgabenbereiche Ordnen, Registrieren, Aufbewahren/Ablegen, Bereitstellen und Aussondern. Vgl. Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden (Schriften des Bundesarchivs, Bd. 43), 2. Auflage, München 2000, hier S. 8. Dieselben grundlegenden Komponenten finden sich auch in der Definition von Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1 wieder. Zum Wortlaut der Norm vgl. den Anhang in Joachim Kemper u.a., Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung, Berlin u.a. 2012 (S. 55).

<sup>13</sup> Vgl. Nils Brübach, Records oder Akten – Internationale Normung für die Schriftgutverwaltung. In: Andreas Metzger (Hrsg.), Digitale Archive – Ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 31), Marburg 2000, S. 221-237, besonders S. 228-230.

<sup>14</sup> Irmgard Mummert, Jenny Kotte – Julia Brüdegam, Schriftgutverwaltung, Records Management und Records Preservation. Selbstverständnis des Staatsarchivs Hamburg in einer modernen Verwaltung. In: Information, Wissenschaft und Praxis 60 (2009), S. 369-382, besonders S. 371-373; Irmgard Mummert, Überlegungen zu Records Management in der hamburgischen

Management“ hat mittlerweile auch Eingang in die theoretische Ausbildung an der Archivschule Marburg gefunden<sup>15</sup>. Künftig wird sogar ein neu eingerichteter Fachausschuss der ARK unter der englischen Bezeichnung firmieren. Dennoch spricht für eine Beibehaltung der etablierten Bezeichnung im Rahmen dieser Arbeit zweitens auch der historische Kontext. „Elektronische Schriftgutverwaltung“ war als Fachbegriff seit Mitte der 1990er Jahre eingebürgert und kann für die hier angelegte Zeitspanne als allgemeingültig erachtet werden.

## 2. Die Ausgangslage bis zur Jahrtausendwende

Deutsche Archivare haben sich nicht erst seit Mitte der 1990er Jahre mit dem Thema „EDV in der Verwaltung“ beschäftigt. Eingang in die Fachdiskussion hierzulande fand die Problematik allerdings mehr als zwei Jahrzehnte früher. Der entscheidende Impuls kam dabei vom amerikanischen Nationalarchiv (NARA), das bereits 1970 digitale Aufzeichnungen übernommen hatte.<sup>16</sup> Einige US-Archivare, vor allem Meyer Fishbein, brachten ihre Erfahrungen daraufhin in die internationalen Fachgremien ein und schoben so auch die Entwicklung auf dem europäischen Kontinent an. Erste Übernahmen digitaler Unterlagen gab es in der Folge unter anderem in Dänemark und Schweden. Auch in Deutschland begann man sich intensiver mit der Datenverarbeitung in den Verwaltungen auseinanderzusetzen. Eine Konsequenz war die Begründung eines EDV-Ausschusses durch die Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder 1972.<sup>17</sup> Als Beispiel für weitere archivübergreifende Aktivitäten auf diesem Gebiet kann der Südwestdeutsche Archivtag 1974 in Sindelfingen gelten. Aber auch auf der Ebene einzelner Archive machte es zur damaligen Zeit den Anschein, dass man sich der Thematik nun bewusst angenommen hatte. 1973 war auf mehreren Magnetbändern

---

Verwaltung. In: Standards und Normen im Alltag der Archive. 44. Rheinischer Archivtag 10. – 11. Juni in Bonn-Bad Godesberg. Beiträge (Archivhefte 41), Bonn 2011, S. 29-37, hier S. 29.

<sup>15</sup> Vgl. Modulhandbuch der Archivschule Marburg für das Referendariat im höheren Archivdienst: [http://www.archivschule.de/uploads/Ausbildung/Modulhandbuch-hD\\_2013-o.pdf](http://www.archivschule.de/uploads/Ausbildung/Modulhandbuch-hD_2013-o.pdf) (S. 33f.).

<sup>16</sup> Grundlegend für die spezifische Entwicklung in den USA ist Bruce Ambacher (Hrsg.), *Thirty Years of Electronic Records*, Lanham, Maryland-Oxford 2003; daraus besonders Thomas E. Brown, *History of NARA's Custodial Program for Electronic Records: From the Data Archives Staff to the Center for Electronic Records, 1968-1998*, S. 1-23. Zur Beschäftigung deutscher Archive mit Fragen der EDV in den 1970er Jahren vgl. überblicksartig Keitel, 35 Jahre „Elektronische Archivierung“ (wie Anm. 5), S. 17-19.

<sup>17</sup> Ein Zwischenresümee über die Arbeit des Ausschusses bis einschließlich 1994 findet sich bei Angela Ullmann, *Der EDV-Ausschuss der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder 1972-1994*. In: *Der Archivar* 51 (1998), Sp. 587-608.

die Übernahme des vom Bundesverwaltungsamt geführten Ausländerzentralregisters durch das Bundesarchiv erfolgt.<sup>18</sup> In Baden-Württemberg fand im Jahr darauf eine, von der Archivverwaltung organisierte Tagung zur Büroautomation, also dem Einsatz von EDV-Anwendungen in der Verwaltung und den daraus folgenden Konsequenzen für die Archive statt. Hier war man zu dieser Zeit fest entschlossen, die digitale Archivierung demnächst in Angriff zu nehmen.<sup>19</sup> Ebenso brachten sich Vertreter der Staatlichen Archive Bayerns parallel dazu seit 1972 in die Planungen zur Umstellung der bayerischen Grundbücher auf die elektronische Datenverarbeitung ein und rissen dabei auch die offene Frage der Langzeitspeicherung künftig entstehender Grundbuchdaten an.<sup>20</sup> Trotz dieser von Optimismus geprägten Anfänge verschwand das Thema EDV ab Mitte der 1970er Jahre wieder nahezu komplett aus dem Blickfeld der Archive in Deutschland. Dieser Zustand hielt dann bis zum Ende der 1980er Jahre an. Die Gründe für diese plötzliche Abkehr vom bisher Erreichten waren wohl vielfältig und sind schwerlich auf einen Nenner zu bringen. Eine Rolle mag dabei auch der Ausfall des amerikanischen Nationalarchivs als internationaler ‚Schrittmacher‘ auf diesem Gebiet gespielt haben, wodurch weitere praktische Impulse für die deutsche Archivlandschaft vorerst ausblieben.<sup>21</sup> Vermutlich gelangte man darüber hinaus zur Überzeugung, dass die archivische Auseinandersetzung mit den Folgen der Datenverarbeitung noch längst nicht der eigentlichen Realität in den Behörden entsprach.<sup>22</sup> Daher verwundert es nicht, wenn die Schwerpunktsetzung sich wieder auf andere Aufgabenbereiche verlagerte. Ergebnis einer intensiven Konzentration auf rechtliche Belange war schließlich eine ganze Reihe von Archivgesetzen, die ab Mitte der 1980er Jahre in Kraft traten und in diesem Zusammenhang auch den Beratungsauftrag der Archive bei der behördlichen Schriftgutverwaltung gesetzlich verankerten.<sup>23</sup> Von Relevanz für das vorläufige Einstellen der meisten entsprechenden Aktivitäten hinsichtlich EDV-Anwendungen war zudem sicherlich

---

<sup>18</sup> Vgl. Keitel, 35 Jahre „Elektronische Archivierung“ (wie Anm. 5) S. 18.

<sup>19</sup> Ebd. S. 11f; Interview mit Christian Keitel.

<sup>20</sup> Vgl. Harald Jaeger, Elektronische Datenverarbeitung und Archivwesen. In: Nachrichten aus den Staatlichen Archiven Bayerns 5 (1973), S. 6f.

<sup>21</sup> Den Hintergrund bildeten dabei massive finanzielle Einsparungen, die das Nationalarchiv in der Reagan-Ära verkraften musste. Vgl. dazu Brown (wie Anm. 5).

<sup>22</sup> In der Bundesverwaltung wurde erst seit Beginn der 1980er Jahre verstärkt in den EDV-Einsatz investiert. Vgl. Hoffmann (wie Anm. 12) S. 65.

<sup>23</sup> In kurzem Abstand wurden damals die gesetzlichen Grundlagen der hier behandelten Archive verabschiedet: Das Landesarchivgesetz Baden-Württembergs trat 1987 in Kraft, 1988 folgte das Bundesarchiv und schließlich 1989 Bayern.



die Tatsache, dass elektronische Unterlagen bis zum Ende der 1970er Jahre gar nicht als wirklich archivwürdig betrachtet worden sind.<sup>24</sup>

Was immer auch die einzelnen Ursachen für diesen Stillstand gewesen sein mögen, fest steht, dass die Diskussion in Deutschland erst am Ende der 1980er Jahre wieder in Schwung kam. Dafür spricht unter anderem auch die dritte gemeinsame Arbeitssitzung auf dem 60. Deutschen Archivtag 1989 in Lübeck, die dem Thema „Büroautomation und Archive“ gewidmet war.<sup>25</sup> Daneben starteten aber auch einzelne Archive selbst konkrete Initiativen, die von einem wieder erwachten Bewusstsein für die Datenverarbeitung in den öffentlichen Stellen zeugen. Voran ging hier insbesondere das Bundesarchiv, das 1991 ein neues Referat einrichtete, das neben der Behördenberatung für die Bundesverwaltung auch um die Archivierung maschinenlesbarer Daten kümmern sollte. Den Anlass für diesen fachlichen Zuschnitt bildete dabei vor allem die erhebliche Menge an Datenträgern, die aus den Behörden der ehemaligen DDR übernommen worden waren, unter anderem der Kaderdatenspeicher des Ministeriums für Volksbildung. Das neu eingerichtete Referat wurde dem jungen Archivar Michael Wettengel zugewiesen, der in den ersten Jahren seiner Tätigkeit insbesondere mit fehlendem Vorwissen sowie der unzureichenden Infrastruktur zum Auslesen und zur Archivierung der übernommenen Magnetbänder und -platten zu kämpfen hatte. So konnte erst 1993 ein erstes eigenes Bandlaufwerk beschafft werden.<sup>26</sup> Dass schließlich im selben Jahr auch mit Verhandlungen zur Übernahme der Registerdaten des Statistischen Bundesamtes und der Bundesanstalt der Arbeit begonnen wurde und diese dann im Laufe der nächsten Jahre auch erfolgte, stellte im deutschen Archivwesen damals aber eher einen Ausnahmefall dar. Zwar gab es beispielsweise auch in der Archivverwaltung Baden-Württembergs Anfang der 1990er verstärkte Versuche hier weiter voranzukommen, doch versandeten diese relativ schnell wieder. Christian Keitel vermutet als Ursache dahinter vor allem die noch immer bestehende Unsicherheit im Umgang mit dem digitalen Wandel in den Verwaltungen, die schnell

---

<sup>24</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel.

<sup>25</sup> Vgl. dazu Büroautomation und Archive. Dritte gemeinsame Arbeitssitzung des 60. Deutschen Archivtags – Referate und Aussprache. In: Der Archivar 43 (1990), Sp. 89-105. Bereits der erste Vortrag in der Sitzung von Angelika Menne-Haritz beschäftigte sich mit den Konsequenzen der behördlichen EDV für die archivische Schriftgutverwaltung.

<sup>26</sup> Vgl. exemplarisch dazu Michael Wettengel, Zum Stand der Archivierung maschinenlesbarer Daten im Bundesarchiv. In: Mitteilungen aus dem Bundesarchiv 1 (1993), S. 21-23; Interview mit Michael Wettengel.

andere Fachaufgaben wieder in den Vordergrund treten ließ.<sup>27</sup> Einen echten Quantensprung brachte dann schließlich die Veröffentlichung des DOMEA-Konzepts 1996/1997. Damit wurde die elektronische Schriftgutverwaltung auf eine ausführliche theoretische Grundlage gestellt.<sup>28</sup> Im Vordergrund standen für die Archive nun in den folgenden Jahren vor allem Einführungen von DMS/VBS in verschiedenen Behörden. Diese Schwerpunktsetzung bedeutete eine deutliche Verlagerung des Engagements auf den vorarchivischen Bereich, was konkret einer Beteiligung der Archive an behördlichen Projektgruppen zu Systemeinführungen entsprach. Vor dem Hintergrund einer gemeinsamen Arbeitsgruppe zur Entwicklung eines DMS/VBS für die baden-württembergische Justiz propagierte Udo Schäfer 1997 das „Prinzip des Interventionismus“ für das Handeln der Archive.<sup>29</sup> Um die archivischen Anforderungen bereits bei der Konzeption der Systeme einzubringen, müsse man ein hohes Maß an Eigeninitiative gegenüber den Behörden an den Tag legen. Dem übergeordneten Ziel einer gesicherten Aussonderung elektronischer Unterlagen dienten dabei auch strategische Weichenstellungen in rechtlicher Hinsicht. So konnte die Archivverwaltung in Baden-Württemberg 1998 mit dem Landesdatenschutzbeauftragten die Anbietepflicht von elektronischen Statistiken unter Dach und Fach bringen.<sup>30</sup> Im selben Jahr wurde die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (Verwaltungsvorschrift Schriftgut) verabschiedet, in der fixiert wurde, dass die Archivverwaltung rechtzeitig bei der Entwicklung oder Beschaffung elektronischer Systeme zu beteiligen ist. Damals war man nicht nur in Baden-Württemberg der Ansicht, dass eine erfolgreiche elektronische Archivierung ohne eine frühestmögliche Beteiligung an Systemeinführungen quasi ausgeschlossen schien.<sup>31</sup> Von den bereits vorhandenen digitalen Unterlagen in den Behörden hatte man durch aktuelle Umfragen durchaus Notiz genommen. So führte Bernhard Grau für die Staatlichen Archive Bayerns 1996 eine Umfrage zur Einführung elektronischer

<sup>27</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel; Ders., 35 Jahre „Elektronische Archivierung“ (wie Anm. 5) S. 19f.

<sup>28</sup> Vgl. meine Ausführungen zum DOMEA-Konzept in Kapitel 5 dieser Arbeit.

<sup>29</sup> Udo Schäfer, Büroautomation in der Landesverwaltung Baden-Württemberg. Strategisches und operatives archivarisches Handeln am Beispiel der Justiz. In: Frank M. Bischoff (Hrsg.), Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster 3.-4. März 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E – Beiträge zur Archivpraxis 4), Münster 1997, S. 31-48, hier S. 45.

<sup>30</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel.

<sup>31</sup> Vgl. Schäfer (wie Anm. 29) S. 44; Keitel, 35 Jahre „Elektronische Archivierung“ (wie Anm. 5) S. 24.

Akten bzw. VBS bei einigen Oberbehörden durch, bei der sich herausstellte, dass es dort bereits andere relevante Daten gibt, die potenziell archivwürdig sein könnten.<sup>32</sup> Sachstandsumfragen in den Behörden hatte in unregelmäßigen Abständen auch die Archivverwaltung Baden-Württembergs durchgeführt, zuletzt 2001/2002. Wie in Bayern auch wurden aus den Resultaten dieser Umfragen zunächst aber keine handlungsleitenden Konsequenzen hinsichtlich einer baldigen elektronischen Archivierung abgeleitet.<sup>33</sup> Diese eingeschränkte Sicht der Archive auf elektronische Unterlagen in der Verwaltung kann für die Jahre um 2000 als symptomatisch bezeichnet werden. Der eindeutige Fokus lag in dieser Phase auf den zukünftig zu erwartenden elektronischen Akten und nicht auf den bereits existenten Fachverfahren und Datenbanken. Man war in diesem Kontext gewissermaßen auf einem Auge blind.

### **3. Prioritäten, Projekte und Ressourcen – Investitionen in die elektronische Schriftgutverwaltung**

Nachdem die Ausgangslage zu Beginn des neuen Jahrtausends damit umrissen ist, stehen im Folgenden die Investitionen der ausgewählten Archive in die elektronische Schriftgutverwaltung im Mittelpunkt. Aus dem vielfältigen Engagement der letzten 15 Jahre wurden dabei vier systematische Felder geformt, die archivübergreifend einen überblicksartigen Eindruck zum betriebenen Aufwand vermitteln sollen.

#### *Personelle Ressourcen*

Das für die elektronische Schriftgutverwaltung eingesetzte Fachpersonal lässt sich auf den ersten Blick nur schwer exakt beziffern, da es hier zwangsläufig der alltäglichen Überschneidung von Aufgabenfeldern in den Archiven Rechnung getragen werden muss. Für das Bundesarchiv lässt sich allerdings seit Beginn der 1990er Jahre ein eindeutiger Stellenzuwachs konstatieren. Während Michael Wettengel zunächst noch als ‚Einzelkämpfer‘ im neu eingerichteten Referat II 2 (seit 1996 LS 4) arbeitete, konnte diese angespannte Personalsituation bis 2001 erheblich

---

<sup>32</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

<sup>33</sup> Vgl. Keitel, 35 Jahre „Elektronische Archivierung“ (wie Anm. 5) S. 15. Die vorherigen Umfragen waren 1976, 1980 und 1991 durchgeführt worden.

verbessert werden. Zu diesem Zeitpunkt umfasste das Referat dann insgesamt neun weitere Mitarbeiter.<sup>34</sup> Von einer solchen Ausstattung konnte in der Archivverwaltung Baden-Württembergs keine Rede sein. Seit Mitte der 1990er Jahre war speziell für die elektronische Schriftgutverwaltung eine halbe Stelle vorgesehen, zu der dann mit dem Dienstantritt Christian Keitels 2000 eine zweite halbe Stelle kam. Mit der anderen Hälfte der Stelle musste sich der junge Archivar zunächst noch der innerarchivischen IT widmen.<sup>35</sup> Im Wesentlichen unterscheidet sich dieses Besetzungsmodell nicht von den Verhältnissen im Stadtarchiv Mannheim, wo sich die Stelle von Christoph Popp zu gleichen Teilen aus dem Aufgabengebiet Grundsatzfragen sowie der Schriftgutverwaltung zusammensetzt. De facto wird aktuell aber 90% der Arbeitszeit auf den zweiten Bereich gelegt.<sup>36</sup> Neben dem fachlichen Zuschnitt einzelner Stellen sind zu den aufgewendeten personellen Ressourcen aber auch die Arbeitsgruppen zu zählen, die sich innerhalb der Archive mit der Thematik befassen. Bereits 1998 wurde in den Staatlichen Archiven Bayerns die Arbeitsgruppe „Digitale Unterlagen in der Verwaltung“ eingerichtet, die aus fünf bis sechs ständigen Mitgliedern bestand.<sup>37</sup> Im Bundesarchiv erfolgte 2006 die Gründung des Kompetenzteams „Bundesarchiv-Behördenberatung – elektronische Akten“ (BBeA), das sich aus bis zu sieben Mitarbeitern der für die Überlieferungsbildung der Bundesverwaltung zuständigen Fachreferate zusammensetzte.<sup>38</sup>

### *Beteiligung an der Einführung von elektronischen Systemen*

Wie schon am Ende der 1990er Jahre, stand die Mitwirkung an der Einführung elektronischer Systeme auch in den ersten Jahren nach 2000 weiterhin ganz oben auf der archivischen Agenda. Exemplarisch zeigt dies das Beispiel Bayerns, wo das 2002

---

<sup>34</sup> Vgl. Interview mit Michael Wettengel.

<sup>35</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel.

<sup>36</sup> Vgl. Interview mit Christoph Popp.

<sup>37</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

<sup>38</sup> Zur Einrichtung sowie zu den Aufgaben des Kompetenzteams vgl. Andrea Hänger, Der Stand der Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitung in Bundesbehörden. In: Alexandra Lutz (Hrsg.), Zwischen analog und digital – Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive. Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 49), Marburg 2006, S. 157-169, hier S. 168; Kerstin Schenke – Burkhard Reiß, Vertraute Aufgaben auf neuem Gebiet. Behördenberatung für elektronische Akten und Unterlagen im Bundesarchiv. In: Archivar 64 (2011), S. 292-298, hier S. 293f.

von der Staatsregierung initiierte eGovernment-Konzept den politischen Rahmen vorgab, mit dem die flächendeckende Einführung der elektronischen Akte weiter forciert werden sollte. Durch einen Ministerratsbeschluss von 2000 in ihrer Rolle als zentrale Instanz bei der Sicherung und Verwaltung digitaler Unterlagen offiziell gestärkt, beteiligten sich die Staatlichen Archive intensiv an der vom Staatsministerium des Innern federführend betriebenen DMS-Einführung: Das archivarische Engagement reichte dabei von der Definition eines landeseinheitlichen Austauschstandards für digitale Aufzeichnungen (BayITS-20) über die Erarbeitung eines Anforderungskatalogs für die DMS-Ausschreibung bis hin zur Bewertung in Frage kommender Produkte. Archivischer Fixpunkt war in diesem Zusammenhang auch die spätere Aussonderung digitaler Unterlagen, die über bereits im Vorhinein definierte Schnittstellen funktionieren sollte. Die konzeptionellen Bemühungen der Staatlichen Archive gipfelten schließlich in der Erstellung des sogenannten Bayern-Standards, der sich eng an die Vorgaben des DOMEA-Konzeptes anlehnte und in dem der gesamte Prozess der Vorgangsbearbeitung vom Posteingang bis zur Aussonderung fixiert war. Dieser entwickelte Standard sollte ab 2005 dann auch die Grundlage für das Projekt ELDORA (Elektronische Dokumentenbearbeitung mit Recherche und Aktenverwaltung) bilden, mit dem die elektronische Akte den erwünschten Einzug in die bayerische Ministerialverwaltung halten sollte.<sup>39</sup> Dieser Wunsch ging jedoch nicht in Erfüllung, da die Systemeinführung aus unterschiedlichen Gründen ins Stocken geriet. Mit einer zeitnahen Übernahme elektronischer Akten war nicht mehr zu rechnen. Dieses Szenario, das sich mehr oder weniger gleichzeitig auch im Bund, in den Ländern sowie den Kommunen abspielte leitete ab 2006/07 einen langsamen Wandel im Umgang mit digitalen Aufzeichnungen in der Verwaltung ein. Erledigt war das Thema „Systemeinführungen“ damit aber noch nicht. Wie das Stadtarchiv Mannheim entschieden sich die Staatlichen Archive nach gesicherter Finanzierung die elektronische Akte im eigenen Haus einzuführen und waren 2011 die erste Fachverwaltung des Freistaats, deren Geschäftsprozesse bereits komplett elektronisch abliefen.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> Zu den Aktivitäten der Staatlichen Archive Bayerns in dieser Phase vgl. Margit Ksoll-Marcon, eGovernment in Bayern – eine Grundlage für die Schriftgutverwaltung und die Rolle der Archive, in: Gerhard Hetzer – Bodo Uhl (Hrsg.), Festschrift Hermann Rumschöttel zum 65. Geburtstag, 1. Teilband (Archivalische Zeitschrift 88), Köln u.a. 2006, S. 511-524, besonders S. 515f.

<sup>40</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau. Zur erfolgreichen Einführung eines VBS im Stadtarchiv Mannheim 2006 vgl. Christoph Popp, Der eigene Schreibtisch papierarm? Erfahrungen aus einem

*Richtlinien, Handreichungen, Leitfäden*

Parallel zur Begleitung von Systemeinführungen bildete die Erstellung von Richtlinien und Handreichungen zur elektronischen Schriftgutverwaltung einen wesentlichen Tätigkeitsschwerpunkt in den ausgewählten Archiven. Für das Bundesarchiv kann hier auf die „Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien“ (RegR) verwiesen werden, deren 2001 erschienene Neufassung in Kooperation zwischen dem Bundesinnenministerium und dem Bundesarchiv erarbeitet wurde.<sup>41</sup> Neben dem Anspruch auf ressortübergreifende Gültigkeit zeichnete sich diese Richtlinie zum Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung dadurch aus, dass sie sowohl analoges wie digitales Schriftgut mit einbezog. Ebenfalls 2001 erschien die erste von insgesamt drei Handreichungen, die von der bereits erwähnten Arbeitsgruppe der Staatlichen Archive Bayerns zum Themenkomplex „elektronische Schriftgutverwaltung und Archivierung“ abgefasst wurde.<sup>42</sup> Der Zweck dieser ersten Handreichung mit dem Titel „Digitale Unterlagen. Entstehung – Pflege – Archivierung“ war bewusst sehr allgemein gehalten und hatte den Zweck, die wesentlichen Grundlagen bei der Einführung eines DMS/VBS zu vermitteln. Als zunächst gedrucktes, später auch online verfügbares Heft konnte sie direkt in den Behörden verteilt werden und sollte dabei vor allem auch „ein Signal setzen“ und in Verwaltungskreisen als „Türöffner“ für die Staatlichen Archive fungieren.<sup>43</sup> Von der allgemeinen Ausrichtung dieser ersten Veröffentlichung hob sich die zweite Handreichung von 2004 konzeptionell deutlich ab. Sie behandelte mit dem Teilbereich der Metadaten einen sehr speziellen Aspekt. Die dritte Empfehlung zur Einführung von elektronischen Vorgangsbearbeitungssystemen in den bayerischen Landratsämtern hob sich ebenfalls dahin gehend ab, dass sie sich an einen eingegrenzten Adressatenkreis richtete. Dies hatte allerdings den Vorteil, dass auf die spezifischen Problemfelder in den Landratsämtern konkret Bezug genommen und die Handreichung zielgerichtet eingesetzt werden konnte.<sup>44</sup> Nachdem in den ersten Jahren nach der Jahrtausendwende in der Archivverwaltung Baden-

---

Jahr elektronischer Vorgangsbearbeitung im Stadtarchiv Mannheim. In: *Der Archivar* 60 (2007), S. 313-321.

<sup>41</sup> Die Registraturrichtlinie ist online abrufbar unter:

<http://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/01445/index.html.de>.

<sup>42</sup> Alle vier Handreichungen können ebenfalls auf der Homepage der Staatlichen Archive Bayerns abgerufen werden: <http://www.gda.bayern.de/digital/index.php>. Die vierte Handreichung zu den Dateiformaten bleibt in diesem Zusammenhang außen vor.

<sup>43</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

<sup>44</sup> Vgl. ebenda.

Württembergs der Bereich der Schriftgutverwaltung eher vernachlässigt worden war, sah man auch hier konkreten Handlungsbedarf. Ergebnis waren die 2005 im Internet veröffentlichten „Empfehlungen für die Entwicklung, Pflege und Aussonderung digitaler Systeme“, die sich wie ihr bayerisches Pendant von 2001 sehr allgemein gehaltener Formulierungen bedienen.<sup>45</sup> Von daher gab es in diesem Fall auch keine klare Zielgruppe, vielmehr sollte sich jeder Interessierte, egal ob in der Registratur oder in leitender Funktion innerhalb einer Behörde angesprochen fühlen. Enthalten waren in den „Empfehlungen“ nicht nur Punkte, die für aus Sicht des Landesarchivs essentiell waren, sondern auch Aussagen, die eher einen unterstützenden Charakter hatten und archivpolitische Botschaften in Richtung der Behörden transportierten.<sup>46</sup> Einen sehr allgemein gehaltenen Tenor schlägt auch der 2004 vom Stadtarchiv Mannheim herausgegebene Leitfaden „Akte, Vorgang und Vermerk“ an, der sogar noch eine Ebene tiefer ansetzt und auf eine Vermittlung von Grundlagenwissen bei der Schriftgutverwaltung generell zielt.<sup>47</sup>

### *Schulungen und Informationsveranstaltungen*

Zur archivischen Fachaufgabe der Behördenberatung werden gemeinhin auch Schulungen von Mitarbeitern der Verwaltung gerechnet, die aber nicht von jedem Archiv angeboten werden. In Bayern wurden von den Staatlichen Archiven in Kooperation mit der bayerischen Verwaltungsschule schon seit den 1980er Jahren Fortbildungsseminare für Registratoren veranstaltet, die im Schnitt von 18 bis 20 Teilnehmern besucht wurden. Neben Kursen für die staatlichen Behörden, gab es auch solche für die Kommunalverwaltungen, die im Rahmen der gesetzlich verankerten Archivpflege auch von staatlicher Seite zu betreuen sind. Seit 1996 wurde in diesen einmal jährlich angebotenen Fortbildungen an einem halben Tag auch die elektronische Schriftgutverwaltung behandelt.<sup>48</sup> Breiten Raum nahmen Schulungen auch in der Arbeit des Stadtarchivs Mannheim ein: Dort wurde 1998 zum ersten Mal eine eigens für städtische Auszubildende konzipierte Übungseinheit veranstaltet, in der vor allem die theoretischen Grundlagen und praktischen Vorteile einer geordneten Schriftgutverwaltung vermittelt werden. Daneben existiert

---

<sup>45</sup> Die Publikation ist aktuell abrufbar unter <http://www.landesarchiv-bw.de/web/46913>.

<sup>46</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel.

<sup>47</sup> Vgl. unter <https://www.stadtarchiv.mannheim.de/schriftgutverwaltung>.

<sup>48</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

inzwischen auch ein kürzeres Schulungsmodell, das sich dezidiert an Führungskräfte in der Stadtverwaltung richtet.<sup>49</sup>

Wie das Landesarchiv Baden-Württemberg verzichtete auch das Bundesarchiv seit Ende der 1980er Jahre darauf, von sich aus Schulungen für Behördenmitarbeiter anzubieten. Stattdessen wurden bis 2009 zweimal, ab 2010 dann einmal pro Jahr Informationsforen in den beiden Hauptdienstsitzen des Archivs abgehalten, auf denen jeweils verschiedene Themen der elektronischen Schriftgutverwaltung zur Sprache kamen, wie beispielsweise die relevanten Normen und Standards oder die Veraktung von E-Mails.<sup>50</sup> Eingeladen waren dabei alle Mitarbeiter von Bundeseinrichtungen, die sich mit der Einführung von elektronischen Akten beschäftigen; in der Regel nahmen 80 bis 120 Teilnehmer an der eintägigen Veranstaltung teil.<sup>51</sup> Ähnliche Wege beschritten auch die Staatlichen Archive Bayerns, die ebenfalls breit angelegte Informationsveranstaltungen angeboten haben. Zielpublikum war dabei nicht nur das Personal der Ministerien und Oberbehörden, sondern auch die kommunale Ebene, vor allem die bayerischen Landratsämter.<sup>52</sup>

#### **4. Hoher Aufwand – geringer Ertrag? Archivische Erkenntnisse aus aktueller Perspektive**

Im Interview äußerte Christian Keitel den Verdacht, dass die Archive, die sich seit Ende der 1990er Jahre intensiv in Fragen der Schriftgutverwaltung eingebracht hatten, dafür im Bereich digitaler Unterlagen „einen hohen Preis bezahlt haben“.<sup>53</sup> Damit verweist der Archivar auf den Zusammenhang zwischen dem starken Fokus auf den erwähnten Systemführungen, der zwangsläufig zu einer Vernachlässigung der bereits existierenden und archivreifen elektronischen Aufzeichnungen in den Behörden führte. Dass diese Kausalbeziehung nicht nur eine theoretische Annahme ist, sondern der archivischen Wirklichkeit entspricht, können die anderen befragten ‚Zeitzeugen‘ nur bestätigen. Nach Bernhard Grau waren die Staatlichen Archive in den Jahren nach 2000 von der Mitwirkung an behördlichen DMS-Projekten „total

---

<sup>49</sup> Vgl. Interview mit Christoph Popp.

<sup>50</sup> Vgl. Interview mit Andrea Hänger.

<sup>51</sup> Zur Organisation und thematischen Gestaltung der Informationsforen vgl. Schenke – Reiß (wie Anm. 38) S. 294.

<sup>52</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

<sup>53</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel.



absorbiert“.<sup>54</sup> Dieses Statement darf auch für andere Archivverwaltungen Gültigkeit beanspruchen. Ein langsames Umdenken setzte erst ein als ab Mitte der 2000er absehbar war, dass in vielen Behörden mit funktionierenden E-Akten nicht zu rechnen war. Für das Scheitern der einzelnen, teilweise äußerst ambitionierten Einführungsprojekte in den Behörden waren die Archive nicht verantwortlich, sondern konnten vielmehr nur tatenlos zusehen. Die Gründe für den verbreiteten Misserfolg der kostenintensiven elektronischen Systeme müssen in den Verwaltungen selbst gesucht werden. Zu oft hatte man dort komplexe technische Systeme vor dem Hintergrund eines analogen Ist-Zustands eingeführt, der den grundlegenden Anforderungen an eine geordnete Schriftgutverwaltung schon nicht mehr gerecht wurde. Im Verbund mit einem fehlerhaften Projektmanagement taten Akzeptanzprobleme bei den Sachbearbeitern dann ein Übriges um die anvisierte Einführung ins Trudeln zu bringen oder schließlich ganz scheitern zu lassen.<sup>55</sup> Nachdem viele Archive vergeblich auf die elektronische Akte gewartet hatten, setzte auch hier ein stetiger Bewusstseinswandel ein. Bislang hatte man dort bei der elektronischen Archivierung den entscheidenden Schritt in die Praxis meist hinausgezögert, da die Übernahme elektronischer Akten nicht in Aussicht stand.<sup>56</sup> Dies änderte sich nun nachhaltig. In den Fokus gerieten nun vermehrt die bislang vernachlässigten digitalen Unterlagen, die bereits in den Behörden vorhanden waren. Voraussetzung war jedoch zunächst jeweils die Feststellung der Archivwürdigkeit dieser Unterlagen. In der Archivverwaltung Baden-Württembergs wurde um 2000 diese Eigenschaft nur E-Akten und elektronischen Statistiken zugeschrieben. 2005/06 konnte dann auch ein archivinterner Konsens über die Archivwürdigkeit von Fachverfahren erzielt werden. Nach intensiver Fachdiskussion gerieten ungefähr zur selben Zeit auch Websites in das Blickfeld der Archivare. Seit etwa drei Jahren hat man im Landesarchiv auch weitgehende Einigkeit über die potentielle Archivwürdigkeit von Fileablagen und E-Mails erzielen können, wobei das sogenannte Mappus-Urteil von 2013 diese Entscheidung nochmals eindrücklich bestätigt hat.<sup>57</sup> Mittlerweile werden von Seiten des Landesarchivs alle archivreifen

---

<sup>54</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

<sup>55</sup> Zu den Gründen für das Scheitern von DMS-Einführungen in der Bundesverwaltung vgl. Andrea Hänger, Der Stand der Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitung in Bundesbehörden. In: Alexandra Lutz (Hrsg.), Zwischen analog und digital – Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive. Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 49), Marburg 2006, S. 157-169.

<sup>56</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

<sup>57</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel.

digitalen Unterlagen in der Verwaltung begutachtet, egal ob man selbst an deren Einführung beteiligt war.<sup>58</sup> Gerade im Hinblick auf Fileablagen als eine Form unstrukturierter oder nur schwach strukturierter Unterlagen sieht sich mittlerweile auch das Bundesarchiv in seinem ab ca. 2006/07 erfolgten Paradigmenwechsel bestärkt, von der Erwartung auf standardisierte elektronische Unterlagen abzugehen. Stattdessen hat sich die Einsicht durchgesetzt, dass man als Archiv flexibel auf die Datenhaltung in den Behörden reagieren muss, um überhaupt digitale Überlieferungsbildung für das erste Jahrzehnt nach der Jahrtausendwende betreiben zu können. Auch wenn mittlerweile eine „extreme Hybridwelt“ in den Verwaltungen vorhanden ist, die kein Archivar je so gewollt hat, müsse damit zwangsläufig umgegangen werden, so Andrea Hänger.<sup>59</sup> Das heißt allerdings nicht, dass die bewährten Grundsätze der Schriftgutverwaltung komplett aufgegeben werden müssen. Mit der sogenannten elektronischen Parallelregistratur (ELPAR) wird seit Jahren auf Initiative des Mannheimer Stadtarchives ein Modell praktiziert, mit dem auch eine bisher unstrukturierte Sachbearbeiterablage auf dem Windows Explorer an die Vorgaben eines Aktenplans angepasst werden kann.<sup>60</sup> Angesichts dieses gewachsenen Pragmatismus in den einzelnen Archivverwaltungen werden wohl auch Sharepoint-Anwendungen, die aktuell vermehrt als DMS-Ersatz in den Behördenalltag treten, keine Gefahr für die künftige Überlieferungsbildung darstellen.

## **5. Zwischen ‚Gesetzestreue‘ und Pragmatismus – Vom Umgang mit Normen und Standards**

Vor dem Hintergrund dieser durchaus gemischten Zwischenbilanz stellt sich auch die Frage, wie sich seit Ende der 1990er Jahre der praktische Umgang mit den wichtigsten Normen und Standards der elektronischen Schriftgutverwaltung gestaltetete. Mittlerweile bestehende Normierungen bei Dateiformaten oder Metadaten sollen hier allerdings außer Acht gelassen werden, genauso wie der Einfluss des OAIS-Modells auf die digitale Langzeitarchivierung. Im Fokus stehen mit dem DOMEA-Konzept, MoReq und der DIN ISO 15489 vielmehr drei allgemeinverbindliche Regelungen, die schon seit längerem existieren und enger an

---

<sup>58</sup> Ebd.

<sup>59</sup> Vgl. Interview mit Andrea Hänger.

<sup>60</sup> Vgl. Interview mit Christoph Popp.

den Gesamtkomplex „Schriftgutverwaltung“ angelehnt sind.<sup>61</sup> Wie ist also deren Wirkmächtigkeit aus heutiger Sicht zu bewerten?

In den bisherigen Ausführungen ist bereits mehrfach das DOMEA-Konzept erwähnt worden, das sowohl die theoretische Fachdiskussion als auch die Berufspraxis deutscher Archivaren seit seiner Veröffentlichung in erheblichem Maße geprägt hat. Die Auflösung des griffigen Akronyms verrät die generelle Zielsetzung des Konzepts, das 1996 von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) angestoßen wurde: Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang.<sup>62</sup> Während die erste Version von DOMEA noch primär auf die Bedürfnisse der Bundesverwaltung ausgerichtet war, richteten sich spätere Fassungen auch an die Verwaltungen in Ländern und Kommunen. Als wesentliche Bestandteile von DOMEA können das Organisationskonzept und der Anforderungskatalog gelten; beide wurden im Laufe der Zeit um diverse Erweiterungsmodule ergänzt, von denen jenes zur Aussonderung elektronischer Akten in archivischer Hinsicht sicherlich am wichtigsten war.<sup>63</sup> Aktuell wird DOMEA schrittweise durch das 2012 veröffentlichte Nachfolgekonzept „Elektronische Verwaltungsarbeit“ (EVA) abgelöst, das die bisherigen Bestandteile nach dem Bausteinprinzip in eine modulare Form überführt.<sup>64</sup> Auch wenn die

---

<sup>61</sup> Vgl. zu diesem normativen ‚Dreiklang‘ auch Ulrike Spree, Standards und Normen an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv – Kritische Würdigung und Empfehlungen. In: Standards und Normen im Alltag der Archive. 44. Rheinischer Archivtag 10. – 11. Juni in Bonn-Bad Godesberg. Beiträge (Archivhefte 41), Bonn 2011, S. 21-28.

<sup>62</sup> Als letztgültige Version vgl. DOMEA®-Konzept, Organisationskonzept 2.1 – Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftreihe der KBSt 61), Berlin 2005. Zur Entstehung und zum Aufbau des Konzeptes vgl. auch Andreas Engel, DOMEA – das Konzept der Bundesregierung für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang. In: Andreas Metzling (Hrsg.), Digitale Archive – Ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 31), Marburg 2000, S. 155-177; Andrea Hänger – Andrea Wettmann, Das DOMEA®-Konzept – eine Zwischenbilanz aus archivischer Sicht, in: Der Archivar 60 (2007), S. 24-29. Den politischen Hintergrund des DOMEA-Projektes bildete der anstehende Umzug von Teilen der Bundesregierung nach Berlin Ende der 1990er, der einen ortsunabhängigen Austausch von digitalen Unterlagen sowie eine elektronische Vorgangsbearbeitung nötig machte.

<sup>63</sup> Vgl. DOMEA®-Konzept, Organisationskonzept 2.0 – Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0: Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten (Schriftenreihe der KBSt 66), Berlin 2004.

<sup>64</sup> Zum EVA-Konzept vgl. Steffen Schwalm, Der Nachfolger des DOMEA®-Konzepts. Das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit und seine Auswirkungen auf die elektronische Archivierung. In: Christian Keitel – Kai Naumann (Hrsg.), Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ und nestor-Workshop „Koordinierungsstellen“ (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), Stuttgart 2013, S. 231-252 sowie Christoph Popp, Das

eigentliche Intention von DOMEA, nämlich die vollständige Arbeit mit elektronischen Akten in der Verwaltung, bis heute nur teilweise in Erfüllung gegangen ist, sind sich alle fünf interviewten Archivare einig, dass das Konzept ein wichtiger Meilenstein für den Bereich der elektronischen Schriftgutverwaltung war. Der hohe Wert, den die detaillierten Bestimmungen in DOMEA für die Archivare seit Ende der 1990er Jahre hatten, bemisst sich vor allem an der Tatsache, dass es bis zu diesem Zeitpunkt überhaupt noch keine adäquate Grundlage gab, um dem Anstieg elektronischer Vorgangsbearbeitung in den Behörden von archivfachlicher Seite Herr zu werden. Insofern half DOMEA dabei, bisher bestehende Unsicherheiten zumindest zu minimieren und die dringend notwendige theoretische Orientierung zu geben.<sup>65</sup> Durch seine theoretische Alleinstellung avancierte das Konzept relativ schnell nach seiner Veröffentlichung nicht nur zu einem „Quasi-Standard für Dokumentenmanagementsysteme in ganz Deutschland“<sup>66</sup>, sondern auch zu dem zentralen Referenzpunkt im archivischen Umgang damit. Diese Entwicklung hatte allerdings zur Folge, dass DOMEA, wohl auch aus Mangel an Alternativen, ein Gesetzescharakter attestiert wurde, der zwangsläufig an der komplexen Realität in den Behörden scheitern musste. Der Rückzug auf eine möglichst wörtliche Umsetzung der einzelnen Bestimmungen nahm im ersten Jahrzehnt nach der Jahrtausendwende aber nicht nur den Archiven die notwendigen Freiräume für praktikable Lösungsansätze bei der Aussonderung elektronischer Unterlagen, wirkte sich auch auf DMS/VBS-Einführungen mitunter negativ aus. Bis ins letzte Detail wurde oft auf die Beachtung der in DOMEA formulierten Kriterien geachtet, was die jeweiligen Systeme zusätzlich verkomplizierte. Das unbedingte Festhalten an den Regelungen des Konzepts ist auf Seiten der Archive mittlerweile einem sehr viel pragmatischeren Umgang gewichen, wobei exakte Gründe für diesen Mentalitätswandel, der sich zum Ende der 2000er Jahre bemerkbar machte, nur

---

„Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit“ als Überarbeitung und Nachfolgerin des DOMEA-Konzepts. Eine erste Einschätzung. In: *Archivar* 66 (2013), S. 54-57. Die bereits fertiggestellten Module können, wie auch die letzte Version von DOMEA online unter [http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E\\_Government/orgkonzept\\_everwaltung/orgkonzept\\_everwaltung\\_node.html](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_node.html)

eingesehen und heruntergeladen werden. Das bisherige Zertifizierungsverfahren nach DOMEA-Kriterien wird beim EVA-Konzept nicht mehr fortgesetzt werden.

<sup>65</sup> Laut Andrea Hänger ist das DOMEA-Konzept in dieser Hinsicht durchaus mit dem OAIS-Modell vergleichbar. Zwar brauche man dieses Konzept nicht unbedingt, um ein funktionierendes digitales Archiv aufzubauen, aber man benötige es um darüber verständlich sprechen zu können. Entscheidend ist als die Bereitstellung eines gemeinsamen Vokabulars. Vor allem das vielfach abgebildete Lebenszyklus-Schaubild habe zu einer Klärung beigetragen. Vgl. Interview mit Andrea Hänger.

<sup>66</sup> Vgl. Hänger – Wettmann (wie Anm. 62) S. 24.

schwer zu benennen sind. Dazu beigetragen haben wohl die negativen Erfahrungen mit einer allzu wörtlichen Auslegung von DOMEA sowie die veränderte Prioritätensetzung zugunsten der digitalen Langzeitarchivierung, die ein pragmatisches Umdenken in den Archiven erforderte.

Zwei aktuelle Beispiele aus Baden-Württemberg illustrieren diesen Bedeutungswandel sehr anschaulich:<sup>67</sup> Anlässlich der bevorstehenden Einführung der sogenannten elektronischen Steuerakte hatte die dortige Steuerverwaltung 2001/02 bei der damaligen Landesarchivdirektion angefragt, wie künftig mit den Akten umzugehen sei, da diese nur partiell digital geführt werden sollten und ein Teil weiterhin in Papierform vorliegen werde. Die Archivverwaltung hielt sich in diesem Kontext sehr eng an die Vorgaben des DOMEA-Konzepts, die bei der Umstellung auf die elektronische Akte einen Medienbruch klar untersagen. Vor die Wahl gestellt, entweder die digitalen Komponenten auszudrucken oder die analogen Bestandteile einzuscannen, entschied sich die Steuerverwaltung für das Ausdrucken. Inzwischen haben sich jedoch die Voraussetzungen geändert, da das Landesarchiv Baden-Württemberg seit 2006/07 auch hybride Akten als solche im digitalen Archiv DIMAG ablegen kann. Dennoch gilt weiterhin die 2002 getroffene Vereinbarung, deren enger konzeptioneller Bezug zu DOMEA sich aus heutiger Perspektive als Fehleinschätzung erweist. Die deutlich flexiblere Handhabung von Standards in der heutigen Archivwelt zeigt sich auch bei der aktuell laufenden Einführung der elektronischen Personalakten in Baden-Württemberg, die künftig zentral in einem landesweiten IT-System verwaltet werden, dass beim Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) in der Nähe von Stuttgart angesiedelt ist. Nachdem das Landesarchiv in diesem Fall sehr frühzeitig auf Anregung des Innenministeriums und des LBV an den Planungen für eine spätere Aussonderung beteiligt wurde, wurde von Seiten der Verwaltung der Wunsch geäußert, die Anbietung der Personalakten möge künftig nur noch über das LBV und nicht über die jeweils zuständige Stelle erfolgen. Trotz des Widerspruchs dieses Anliegens zu den Regelungen im DOMEA-Konzept stimmte das Landesarchiv dem Vorschlag zu. Nicht konform zu den Bestimmungen in DOMEA wird sich ebenso das Aussonderungsverfahren gestalten: Während das Konzept entweder ein zwei- oder vierstufiges Verfahren vorsieht, wird das Landesarchiv zunächst alle angebotenen Personalakten übernehmen und diese dann unter dem eigenen Dach hinsichtlich einer Archivierung oder Kassation

---

<sup>67</sup> Zu den beiden aktuellen Beispielfällen vgl. das Interview mit Christian Keitel.

bewerten. Dies würde einem einstufigen Aussonderungsverfahren entsprechen. Nach Christian Keitel wurden zwar auch hier die zentralen Bestimmungen von DOMEA verwirklicht, allerdings auf anderem Weg als ursprünglich im Konzept vorgesehen.<sup>68</sup> Eine deutliche Abweichung vom Wortlaut in DOMEA erschien aber in diesem Kontext als sinnvollste Lösung, die den realen Gegebenheiten in Baden-Württemberg Rechnung trug und im Endeffekt eine komfortable Situation für das Landesarchiv schuf.<sup>69</sup> Diese beiden Episoden zeigen exemplarisch, dass inzwischen eine klare Abkehr vom normativen Denken bei der Anwendung des DOMEA-Konzepts stattgefunden hat. Die Erkenntnis, dass für tragfähige Lösungen in der Praxis in der Regel eine gedankliche Übersetzungsleistung, also eine Abstraktion des „Quasi-Standards“ notwendig ist, musste sich bei den Archivaren erst langsam im vergangenen Jahrzehnt durchsetzen.<sup>70</sup>

Im Vergleich mit dem DOMEA-Konzept, das sich sowohl auf Seiten der Archive, als auch in der Verwaltung als äußerst einflussreich erwies, kommt den beiden erwähnten internationalen Normen in der deutschen Praxis eine ungleich geringere Bedeutung zu. Das Kürzel MoReq steht dabei für die 2001 auf Initiative der Europäischen Union erarbeiteten „Model Requirements for the Management of Electronic Records“, mit denen ein europaweiter Standard für Records Management fixiert werden sollte. Seit 2008 existiert mit MoReq2 bereits die eine überarbeitete Version der Bestimmungen; die Zertifizierungsphase für den Nachfolger MoReq2010 läuft aktuell noch.<sup>71</sup> Die unter Beteiligung des International Council on Archives (ICA) erarbeitete DIN ISO 15489-1 zur elektronischen Schriftgutverwaltung bzw. zum Records Management wurde im Jahr 2001 publiziert und lag im folgenden Jahr erstmals auch in deutscher Übersetzung vor.<sup>72</sup> Michael Wettengel, der für das Bundesarchiv an der Ausarbeitung der Norm beteiligt war, bezeichnet die Bestimmungen der Norm als allgemeine „rules of procedure“, die wie der begleitende Fachbericht („technical report“) auf einer sehr hohen, abstrakten

<sup>68</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel.

<sup>69</sup> Die Alternative zur jetzt gefundenen Lösung wäre ein vierstufiges Aussonderungsverfahren gewesen, das aber einen erheblichen Mehraufwand mit sich gebracht hätte. Eine zusätzliche Belastung für das Landesarchiv hätten zudem Probleme bei den Einsichtsrechten sowie mögliche technische Fehler bei der Datenübermittlung bedeutet. Vgl. ebd.

<sup>70</sup> Vgl. die Interviews mit Christian Keitel und Christoph Popp.

<sup>71</sup> Zu MoReq vgl. Ulrich Kampffmeyer, MoReq und MoReq2, in: Information, Wissenschaft und Praxis 60 (2009), S. 355-363. Aktuelle Informationen zur Zertifizierung der neuen Version unter <http://moreq2.eu/>.

<sup>72</sup> Dazu vgl. Michael Wettengel, Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung. Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1. In: Arbido 11/12 (2002), S. 19-21; Kemper u.a. (wie Anm. 12).

Ebene angesiedelt sind. Die DIN-Norm könne im besten Fall lediglich ein Bewusstsein für die generellen Anforderungen an eine geregelte Schriftgutverwaltung wie Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit schaffen.<sup>73</sup> Was die praktischen Implikationen von MoReq und der DIN ISO 15489 betrifft, so wird die skeptische Haltung Michael Wettengels auch von den vier anderen Interviewten geteilt. Beide Normen haben im bisherigen Engagement der einzelnen Archive in der elektronischen Schriftgutverwaltung so gut wie keine Rolle gespielt.<sup>74</sup> Hier liegt auch der entscheidende Unterschied zum DOMEA-Konzept, das schon allein aufgrund seines sehr viel niedrigeren Abstraktionsgrades eine sehr viel ausführlichere Rezeption in deutschen Archiven fand. Generell war man auf archivischer Seite um die Jahrtausendwende sicherlich froh, Richtlinien für den Umgang mit elektronischen Systemen und digitalen Aufzeichnungen in der Verwaltung zu haben, auf die man sich konzeptionell beziehen konnte. Ergebnis eines langjährigen Lernprozesses in den untersuchten Archiven ist jedoch auch, dass man Standards und Normen auf diesem Gebiet nicht überschätzen darf und sie an den Ist-Zustand vor Ort anpassen muss. In dieser Hinsicht ist die anfängliche ‚Gesetzestreue‘ also mittlerweile einem gesunden Realismus gewichen.

## **6. Zur Bedeutung archivübergreifender Arbeitskreise und Fachgremien**

Ein Rückblick auf die vergangenen zwanzig Jahre elektronische Schriftgutverwaltung wäre unvollständig, wenn man die Rolle der archivübergreifenden Arbeitskreise und Fachgremien außer Acht lassen würde. An erster Stelle ist hier der bereits eingangs erwähnte „Arbeitskreis zur Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (AUdS) zu erwähnen. Den Anstoß zur Gründung 1995 gab eine informelle Initiative von Michael Wettengel und einigen Mitgliedern des damaligen wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, unter ihnen Thomas Lux und Frank Bischoff, der sich auch für die Namensgebung verantwortlich zeichnete.<sup>75</sup> Die erste Tagung fand dann im März 1997 in Münster

---

<sup>73</sup> Vgl. Interview mit Michael Wettengel.

<sup>74</sup> Insofern hat sich auch die von 2007 von Andrea Hänger und Andrea Wettmann geäußerte Vermutung nicht bestätigt, dass „MoReq mittelfristig an die Stelle von DOMEA<sup>®</sup> treten wird“. Vgl. Hänger – Wettmann (wie Anm. 62) S. 29.

<sup>75</sup> Vgl. Interview mit Michael Wettengel.

statt.<sup>76</sup> Ohne Anbindung an eine spezielle Archivverwaltung war der Arbeitskreis von Anfang an als informeller Zusammenschluss von Archivaren aus verschiedenen Sparten gedacht, in dessen Mittelpunkt der gegenseitige Erfahrungsaustausch sowie die Präsentation aktueller Werkstattberichte stehen.<sup>77</sup> Diese Funktion erfüllt er bis heute, auch wenn das ursprünglich verfolgte Prinzip der „aktiven Teilnahme“ per eigenem Vortrag aufgrund der stark gewachsenen Teilnehmerzahl inzwischen obsolet geworden ist.<sup>78</sup> Bereits von der ersten Tagung an stand das Thema „elektronische Schriftgutverwaltung“ weit oben auf der Agenda und bildete innerhalb der ersten zehn Jahre des Bestehens den wesentlichen Themenschwerpunkt, bevor dann Fragen der digitalen Langzeitarchivierung vermehrt an Bedeutung gewannen. Diskutiert wurde dabei vor allem über Herausforderungen bei der Einführung elektronischer Systeme in den jeweiligen Behörden, aber daneben kamen aktuelle Entwicklungen bei der Standardisierung und Normsetzung zur Sprache.<sup>79</sup>

Nicht von der thematischen Ausrichtung, sondern auch von der Breitenwirkung her wesentlich begrenzter war die im Mai 2001 auf Beschluss der ARK ins Leben gerufene „Arbeitsgruppe Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung“ (AG ESys).<sup>80</sup> Den Hintergrund bildete der, vor allem von Seiten Baden-Württembergs geäußerte Wunsch nach einer effektiven „Task force“, die dringliche Aufgaben des zunehmend als unbeweglich empfundenen EDV-Ausschusses der ARK übernehmen sollte.<sup>81</sup> Im Gegensatz zum AUdS war die AG ESys nicht zum informellen fachlichen Austausch gedacht, sondern stellte von Beginn an ein arbeitendes

---

<sup>76</sup> Zum Tagungsbericht vgl. Frank M. Bischoff, Frank – Susanne Brockfeld, Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. In: Der Archivar 50 (1997), S. 598f.

<sup>77</sup> Zum zehnjährigen Bestehen des Arbeitskreises wurden 2006/2007 zwei Zwischenbilanzen veröffentlicht, die Auskunft über die bisher behandelten Themen geben, vgl. Barbara Hoen, 10. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen – eine Zwischenbilanz. In: Dies. (Hrsg.), Planungen, Projekte, Perspektiven. Zum Stand der Archivierung elektronischer Unterlagen. 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ 14. und 15. März in Düsseldorf (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 10), Düsseldorf 2006, S. 105-110; Thekla Kluttig, Thekla, 10 Jahre Arbeitskreis „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ – Bilanz und Ausblick. In: Der Archivar 60 (2007), S. 51-53.

<sup>78</sup> Vgl. Kluttig (wie Anm. 77) S. 51.

<sup>79</sup> Vgl. die systematische Auswertung der auf dem Arbeitskreis gehaltenen Vorträge bei Christian Keitel, Elektronische Archivierung in Deutschland. Eine Bestandsaufnahme. In: Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag in Erfurt (Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag 13), Fulda 2009, S. 115-128.

<sup>80</sup> Für einen kurzen Abriss der Tätigkeit der AG ESys vgl. Bernhard Grau, Arbeitsgruppe Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung wird aufgelöst. In: Nachrichten aus den Staatlichen Archiven Bayerns 64 (2013), S. 27f.

<sup>81</sup> Vgl. Interview mit Michael Wettengel.



Gremium mit einem klaren Auftrag dar, in dem lediglich acht Archivare aus Bund und Ländern vertreten waren. Auch wenn der Tätigkeitsschwerpunkt primär auf die Erstellung von Aussonderungskonzepten und den damit verbundenen Datentransfer gelegt wurde, wurden auch immer wieder Aspekte der Standardisierung auf dem Gebiet der elektronischen Schriftgutverwaltung behandelt.<sup>82</sup> Zwar produzierte die AG eine Fülle konkreter Ergebnisse, aber der Multiplikationsfaktor blieb im Vergleich zum oben genannten, wesentlich öffentlicher operierenden Arbeitskreis deutlich geringer.<sup>83</sup> Anders als der AUsS ist die AG ESys inzwischen auch bereits Geschichte: Im Frühjahr 2013 wurde sie von der ARK aufgelöst und ihre Aufgaben an den neu eingerichteten Ausschuss „Records Management“ übertragen, in dem die Schriftgutverwaltung generell wieder eine wichtigere Rolle spielen soll. Bei der Bewertung der beide Foren herrschte unter den fünf befragten Archivaren Einigkeit: Für die bisherige praktische Arbeit werden sie als äußerst wichtig erachtet, da sie den notwendigen fachlichen Austausch überhaupt erst ermöglichen. Sie erscheinen in diesem Sinne als eine logische Reaktion auf die Herausforderungen des digitalen Wandels in der Schriftgutverwaltung, die informelle wie formelle Zusammenschlüsse auf Seiten der Archivare geradezu forciert haben.

Durchweg positiv beurteilt werden auch andere Gremien auf internationaler wie nationaler Ebene, die hier lediglich aufgezählt werden können: So hatte sich das Bundesarchiv um die Jahrtausendwende auf europäischer Ebene intensiv am DLM-Forum beteiligt, das für die Ausarbeitung von MoReq verantwortlich war.<sup>84</sup> Aus Sicht des Stadtarchivs Mannheim, das wie andere kommunale Archive nicht an der AG ESys beteiligt war, ist noch der entsprechende Ausschuss der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) zu nennen. Auch der „Arbeitskreis elektronische Archivierung in der Vereinigung der Wirtschaftsarchivare e.V.“ (AKEA) wird verstärkt über die Grenzen der unterschiedlichen Archivsparten wahrgenommen.<sup>85</sup> Für den Bereich der elektronischen Langzeitarchivierung werden zudem die länderübergreifenden Verbände zur digitalen Archivierung, wie zum Beispiel der DIMAG- oder der

---

<sup>82</sup> Vgl. Grau (wie Anm. 80) S. 28.

<sup>83</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

<sup>84</sup> Das erste DLM-Forum fand 1996 statt, drei Jahre danach dann das zweite Treffen. Die Abkürzung „DLM“ stand dabei zunächst für „donnés lisibles par machine“, ab 2002 schließlich für „Documents Lifecycle Management“. Vgl. Kampffmeyer (wie Anm. 71) S. 356.

<sup>85</sup> Vgl. Interview mit Christoph Popp.

HP/SER-Verbund zunehmend wichtiger, da hier der Support künftig von den eigenen Fachkollegen geleistet werden kann.<sup>86</sup>

## **7. Fazit und Ausblick: Archivare als Records Manager?**

Der Rückblick auf die letzten Jahrzehnte elektronischer Schriftgutverwaltung im deutschen Archivwesen hat gezeigt, dass in diesem Zusammenhang nicht von einer geradlinigen Entwicklung gesprochen werden kann. Deutlich sind vielmehr verschiedene Konjunkturen geworden, in denen jeweils andere Schwerpunktsetzungen getroffen wurden. Ein zeitlicher Einschnitt kann in jedem Fall um die Mitte der 2000er Jahre gesehen werden, als klar wurde, dass die Fixierung auf die Einführung von elektronischen Akten nicht zum eigentlichen Ziel, nämlich der Übernahme archivreifer digitaler Unterlagen führte. Es folgte ein Umschwenken von einer theoriebasierten zu einer praktischen Herangehensweise, die schließlich auch die gestiegene Bedeutung der elektronischen Archivierung gegenüber elektronischer Schriftgutverwaltung in den vergangenen 10 Jahren erklärt.

Allen fünf Interviewpartnern wurde zum Schluss die Frage nach den Konsequenzen der aufgezeigten Entwicklungen für die künftige Berufsbild eines Archivars gestellt: Muss dieser noch mehr zu einem Records Manager werden? Während in der internationalen Fachdiskussion immer wieder der Ruf nach Archivaren erklingt, die sich in erster Linie gestaltend in die behördliche Schriftgutverwaltung einbringen, herrscht unter den befragten ‚Zeitzeugen‘ eher Skepsis gegenüber dieser Forderung.<sup>87</sup> Den Hintergrund bilden dabei die konzeptionellen Unterschiede zwischen der klassischen Schriftgutverwaltung und dem wesentlich umfassender angelegten Records Management, die bereits in der Einleitung angerissen wurden. Beide Konzepte ähneln sich zwar, sind aber nicht deckungsgleich. Ein umfassendes Records Management müsse, so der Grundtenor in den Gesprächen, in erster Linie

---

<sup>86</sup> Vgl. Interview mit Andrea Hänger.

<sup>87</sup> Exemplarisch dazu Richard J. Cox, *Appraisal and the future of archives in the digital era*. In: Jennie Hill (Hrsg.), *The Future of Archives and Recordkeeping. A reader*, London 2011, S. 213-237, hier S. 231: “What we need to focus on is the preparation of a new generation of archivists, professionals who have the knowledge of the history of recordkeeping systems, traditional archival principles (traditional in the sense that they are based on older recordkeeping systems and forms), and new and emerging digital information systems (including a solid working understanding of new digital document forms). Archivists will be more documentary shapers than documentary custodians, more digital forensic experts than documentary describers, and more archival activists than passive reference gatekeepers”.

von und in den Behörden selbst geleistet werden und sei daher dem engeren Aufgabenspektrum eines Archivars nicht unbedingt zu zurechnen.<sup>88</sup> Jenseits dieser „Rollenprobleme“ wurde auch auf die konstant hohe Arbeitsbelastung im Beruf hingewiesen, bei der in der Regel nur ein eingeschränktes Zeitbudget für Tätigkeiten des Records Management zur Verfügung stehe. Nach Christian Keitel solle man sich als Archivar vor allem auf die Vermeidung von Datenlöschungen sowie eine funktionierende Steuerung des Prozesses von der Anbietung bis zur Archivierung konzentrieren.<sup>89</sup> Abgesehen von dieser Einsicht wird aber durchaus die Notwendigkeit gesehen, sich für die Zukunft nicht nur gute Kenntnisse der Schriftgutverwaltung zu bewahren, sondern den Fokus auch zu erweitern. Angesichts der rasanten technischen Entwicklungen der vergangenen 20 Jahren wird von einem Archivar sicherlich ein breitere Expertise als bisher verlangt werden.<sup>90</sup> Ansätze aus dem Records Management, die in der fachlichen Ausbildung vermittelt werden, können dabei nur hilfreich sein. Wie Archivare in Deutschland ihren gesetzlichen Auftrag auf dem Gebiet der elektronischen Schriftgutverwaltung und Archivierung angesichts wachsender Herausforderungen künftig ausgestalten werden und ob sie dabei erfolgreich sind, werden die kommenden Jahrzehnte zeigen. Aber das ist dann schon wieder ein anderes Stück archivischer Zeitgeschichte.

## **8. Zusammenfassung**

Thema der vorliegenden Transferarbeit war ein Rückblick auf die vergangenen Jahrzehnte elektronischer Schriftgutverwaltung aus der Perspektive deutscher Archive. Ausgehend von relevanten Veröffentlichungen aus den 1990er Jahren wurden mit dem Bundesarchiv, dem Landesarchiv Baden-Württemberg, den Staatlichen Archiven Bayerns sowie dem Stadtarchiv Mannheim vier exemplarische Archive ausgewählt, die sich mit der Thematik auseinandergesetzt hatten. Zur Schaffung einer ausreichenden Quellenbasis wurden mit Vertretern der Archive Experteninterviews geführt, deren Frageraster auch die Gliederung der Arbeit vorgibt. Nach der Ausgangssituation bis zum Ende der 1990er Jahre wurde der

---

<sup>88</sup> Vgl. z. B. Interview mit Michael Wettengel; Interview mit Andrea Hänger. Auch Peter M. Toebak sieht Records Management nicht primär als Aufgabe eines Archivars an. Vgl. Toebak (2010) (wie Anm. 11) S. 31 sowie Ders., (2007) (wie Anm. 11) S. 94-96.

<sup>89</sup> Vgl. Interview mit Christian Keitel.

<sup>90</sup> Vgl. Interview mit Bernhard Grau.

betriebene Aufwand in den Blick genommen um danach aus heutiger Sicht das damalige archivische Handeln einschätzen zu können. Es hat sich im Laufe der Arbeit gezeigt, dass die starke Fokussierung auf eine Mitwirkung bei der Einführung elektronischer Systeme eine frühere Archivierung von bereits archivwürdigen digitalen Unterlagen aus der Verwaltung behindert hat. Ebenso veranschaulicht die Arbeit aber auch den Lernprozess, den die Archive in dieser Hinsicht durchlaufen haben.

## 9. Experteninterviews und Literaturverzeichnis

### *Experteninterviews*

Interview mit Dr. Christian Keitel am 21.02.2014 in Stuttgart

Interview mit Dr. Bernhard Grau am 25.02.2014 in München

Interview mit Dr. Michael Wettengel am 25.02.2014 in Ulm

Interview mit Dr. Andrea Hänger am 27.02.2014 in Koblenz

Interview mit Dr. Christoph Popp am 04.03.2014 in Mannheim

### *Literaturverzeichnis*

Ambacher, Bruce (Hrsg.), *Thirty Years of Electronic Records*, Lanham, Maryland-Oxford 2003.

Archivnachrichten (1990 – dato)

Becker, Irmgard Christa – Dominik Haffer – Karsten Uhde (Hrsg.), *Digitale Registraturen – digitale Archivierung. Pragmatische Lösungen für kleinere und mittlere Archive? Beiträge zum 16. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 55)*, Marburg 2012.

Bischoff, Frank M. (Hrsg.), *Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster 3.-4. März 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E – Beiträge zur Archivpraxis 4)*, Münster 1997.

Bischoff, Frank M. – Susanne Brockfeld, Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. In: *Der Archivar* 50 (1997), S. 598f.

Brown, Thomas E., History of NARA's Custodial Program for Electronic Records: From the Data Archives Staff to the Center for Electronic Records, 1968-1998. In: Bruce Ambacher (Hrsg.), *Thirty Years of Electronic Records*, Lanham, Maryland-Oxford 2003, S. 1-23.

Brübach, Nils, Records oder Akten – Internationale Normung für die Schriftgutverwaltung. In: Andreas Metzger (Hrsg.), *Digitale Archive – Ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 31), Marburg 2000, S. 221-237.

Büroautomation und Archive. Dritte gemeinsame Arbeitssitzung des 60. Deutschen Archivtags – Referate und Aussprache. In: *Der Archivar* 43 (1990), Sp. 89-105.

Cox, Richard J., Appraisal and the future of archives in the digital era. In: Jennie Hill (Hrsg.), *The Future of Archives and Recordkeeping. A Reader*, London 2011, S. 213-237.

Cunningham, Adrian, Good digital records don't just „happen“: Embedding digital recordkeeping as an organic component of business processes and systems. In: *Archivaria* 71 (2011), S. 21-34.

Dekens, Charline – Walter Mansfield, From records to information management: the experience of a young professional in the United Kingdom, In: *Arbido* 2010, S. 36-39.

DOMEA<sup>®</sup>-Konzept, Organisationskonzept 2.0 – Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0: Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten (Schriftenreihe der KBSt 66), Berlin 2004.

DOMEA<sup>®</sup>-Konzept, Organisationskonzept 2.1 – Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBSt 61), Berlin 2005.

Engel, Andreas, DOMEA – das Konzept der Bundesregierung für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten

Geschäftsgang. In: Andreas Metzling (Hrsg.), *Digitale Archive – Ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 31), Marburg 2000, S. 155-177.

Grau, Bernhard, *Die Beratung der Behörden bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen. Unterstützungsleistungen der Bayerischen Archivverwaltung für die Landratsämter und Gemeinden in Bayern.* In: *Archivar* 65 (2012), S. 286f.

Hänger, Andrea – Rainer Jacobs – Anke Löbnitz – Michael Steidel, *Vorgangsbearbeitungssysteme in Bundesministerien* (Materialien aus dem Bundesarchiv 18), Koblenz 2006.

Hänger, Andrea, *Der Stand der Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitung in Bundesbehörden.* In: Alexandra Lutz (Hrsg.), *Zwischen analog und digital – Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive. Beiträge zum 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 49), Marburg 2006, S. 157-169.

Hänger, Andrea – Andrea Wettmann, *Das DOMEA<sup>®</sup>-Konzept – eine Zwischenbilanz aus archivischer Sicht,* in: *Der Archivar* 60 (2007), S. 24-29.

Hoen, Barbara, *10. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen – eine Zwischenbilanz.* In: Dies. (Hrsg.), *Planungen, Projekte, Perspektiven. Zum Stand der Archivierung elektronischer Unterlagen. 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ 14. und 15. März in Düsseldorf* (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 10), Düsseldorf 2006, S. 105-110.

Hoffmann, Heinz, *Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden* (Schriften des Bundesarchivs, Bd. 43), 2. Auflage, München 2000.

Kampffmeyer, Ulrich, *MoReq und MoReq2,* in: *Information, Wissenschaft und Praxis* 60 (2009), S. 355-363.

Keitel, Christian, *Elektronische Archivierung in Deutschland. Eine Bestandsaufnahme.* In: *Für die Zukunft sichern! Bestandserhaltung analoger und*

digitaler Unterlagen. 78. Deutscher Archivtag in Erfurt (Tagungsdokumentation zum Deutschen Archivtag 13), Fulda 2009, S. 115-128.

Keitel, Christian, 35 Jahre „Elektronische Archivierung“ in der Archivverwaltung Baden-Württembergs: Ein Lernprozess. In: Archive in Bayern 6 (2010), S. 11-31.

Kemper, Joachim u.a. (Hrsg.), Schriftgutverwaltung nach DIN ISO 15489-1. Ein Leitfaden zur qualitätssicheren Aktenführung, Berlin u.a. 2012.

Kluttig, Thekla, 10 Jahre Arbeitskreis „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ – Bilanz und Ausblick. In: Der Archivar 60 (2007), S. 51-53.

Kretschmar, Robert, Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert: Archivische Bewertung, Records Management, Aktenkunde und Archivwissenschaft. In: Archivar 63 (2010), S. 144-150.

Ksoll-Marcon, Margit, eGovernment in Bayern – eine Grundlage für die Schriftgutverwaltung und die Rolle der Archive, in: Gerhard Hetzer – Bodo Uhl (Hrsg.), Festschrift Hermann Rumschöttel zum 65. Geburtstag, 1. Teilband (Archivalische Zeitschrift 88), Köln u.a. 2006, S. 511-524.

von Loewenich, Maria, Strukturelle und instrumentelle Voraussetzungen einer Schriftgutverwaltung zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems. Bewertung bereits realisierter Projekte (nach eigener Wahl), Transferarbeit an der Archivschule Marburg 2012 (unveröffentlicht).

Mitteilungen aus dem Bundesarchiv (1993-2013)

Mummenthey, Irmgard – Jenny Kotte – Julia Brüdegam, Schriftgutverwaltung, Records Management und Records Preservation. Selbstverständnis des Staatsarchivs Hamburg in einer modernen Verwaltung. In: Information, Wissenschaft und Praxis 60 (2009), S. 369-382.

Mummenthey, Irmgard, Überlegungen zu Records Management in der hamburgischen Verwaltung. In: Standards und Normen im Alltag der Archive. 44. Rheinischer Archivtag 10. – 11, Juni in Bonn-Bad Godesberg. Beiträge (Archivhefte 41), Bonn 2011, S. 29-37.

Nachrichten aus den Staatlichen Archiven Bayerns



Popp, Christoph, Der eigene Schreibtisch papierarm? Erfahrungen aus einem Jahr elektronischer Vorgangsbearbeitung im Stadtarchiv Mannheim. In: Der Archivar 60 (2007), S. 313-321.

Popp, Christoph, Das „Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit“ als Überarbeitung und Nachfolgerin des DOMEA-Konzepts. Eine erste Einschätzung. In: Archivar 66 (2013), S. 54-57.

Schäfer, Udo, Büroautomation in der Landesverwaltung Baden-Württemberg. Strategisches und operatives archivarisches Handeln am Beispiel der Justiz. In: Frank M. Bischoff (Hrsg.), Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster 3.-4. März 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E – Beiträge zur Archivpraxis 4), Münster 1997, S. 31-48.

Schenke, Kerstin – Burkhart Reiß, Vertraute Aufgaben auf neuem Gebiet. Behördenberatung für elektronische Akten und Unterlagen im Bundesarchiv. In: Archivar 64 (2011), S. 292-298.

Schwalm, Steffen, Ganzheitliche elektronische Schriftgutverwaltung – Anforderungen der Prozessoptimierung. In: Der Archivar 60 (2007), S. 250-252.

Schwalm, Steffen, Der Nachfolger des DOMEA®-Konzepts. Das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit und seine Auswirkungen auf die elektronische Archivierung. In: Christian Keitel – Kai Naumann (Hrsg.), Digitale Archivierung in der Praxis. 16. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ und nestor-Workshop „Koordinierungsstellen“ (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 24), Stuttgart 2013, S. 231-252.

Spree, Ulrike, Standards und Normen an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv – Kritische Würdigung und Empfehlungen. In: Standards und Normen im Alltag der Archive. 44. Rheinischer Archivtag 10. – 11. Juni in Bonn-Bad Godesberg. Beiträge (Archivhefte 41), Bonn 2011, S. 21-28.

Stahlberg, Ilka, Die Archivierung von Daten aus Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystemen – organisatorische und archivfachliche Herangehensweise. In: Brandenburgische Archive 25 (2008), S. 3-7.

Tiemann, Katharina – Peter Worm, Von der Theorie zur Praxis: Fünf Jahre eAkten in der LWL Verwaltung und ihre Anbindung ans elektronische Langzeitarchiv. In: Archivpflege in Westfalen-Lippe 79 (2013), S. 11-18.

Toebak, Peter M., Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007.

Toebak, Peter M., Records Management. Gestaltung und Umsetzung, Baden 2010.

Ullmann, Angela, Der EDV-Ausschuss der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder 1972-1994. In: Der Archivar 51 (1998), Sp. 587-608.

Wettengel, Michael, Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung. Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1. In: Arbido 11/12 (2002), S. 19-21.

## 10. Anhang: Transkripte der einzelnen Interviews

### 10.1 Interview mit Prof. Dr. Michael Wettengel, Ulm, 25.02.2014

*Wann genau begann Ihre Beschäftigung mit elektronischen Unterlagen? Wie stellte sich zu diesem Zeitpunkt die Situation im Bundesarchiv dar?*

Angefangen hat meine Beschäftigung mit dem Thema elektronische Unterlagen 1991, als ich direkt nach dem Ende des Referendariats das Referat II 2 im Bundesarchiv übernahm. Aufgaben des Referats waren die Beratung der Bundesbehörden bei der Verwaltung ihrer Unterlagen, die Archivstatistik sowie maschinenlesbare Datenträger, womit zunächst vor allem die Sicherung archivwürdiger Datenbestände zentraler Einrichtungen der DDR gemeint war. Das Referat wurde dann 1996 umbenannt in LS 4 [Elektronische Bürokommunikation und DV-gestützte Schriftgutverwaltungs-Systeme in Bundesregierung und –verwaltung, maschinenlesbare Dateien, etc.]. Mein Tätigkeitsbeginn wurde allerdings erschwert durch die Wahrnehmung von Vertretungen und zusätzlichen Aufgaben, wie dem Amt des IT-Beauftragten und später des KLR-Beauftragten der Abteilung. Hauptprobleme waren damals unrealistische Vorstellungen und die fehlende personelle und technische Ausstattung. Grundsätzlich konnte mit diesem Thema keiner der älteren Kollegen etwas anfangen, keiner wollte es – deswegen wurde es mir als jungem Kollegen zugewiesen. Ein Grund war wahrscheinlich, dass ich während meines Studiums in Hamburg an einem Projekt zu quantifizierender Geschichtswissenschaft beteiligt war. Mit der Software SPSS wurde dabei ein SPD-Kongress aus den 1890er Jahren ausgewertet.

[zu DDR-Daten] Übernommen hat das Bundesarchiv unter anderem den Zentralen Kaderdatenspeicher, wobei diese Daten nur einen geringen Teil des übernommenen Gesamtvolumens ausmachten. Generell war die Entschlüsselung aller DDR-Daten nur mit Code-Plänen möglich, die erst zusammengesucht werden mussten. Das Einarbeiten in die Materie war richtig schwierig; wobei drei Stellen für mich sehr hilfreich waren: Neben dem IT-Referat und der Abteilung DDR im Bundesarchiv war dies das Zentralarchiv für Empirische Sozialforschung in Köln, das mir wichtige Ansatzpunkte gerade von der Nutzungs- und Auswertungsseite her geliefert hat. Relativ bald kam darüber hinaus die Uni Koblenz ins Spiel, die damals über einen guten Informatikfachbereich verfügte. Dessen stellvertretender Leiter, Dr. Andreas Engel – heute Leiter der IT der Stadt Köln – hat auch massiv geholfen. In die Thematik eingearbeitet habe ich mich durch viele Kurse und Fortbildungen, auch Auslandsaufenthalte in Kanada und den USA, bei der NARA in Washington, waren sehr nützlich. Im Bundesarchiv fehlte es damals eigentlich an allem. So waren beispielsweise keine Lesegeräte für die übernommenen DDR-Magnetbänder vorhanden, was zur Folge hatte, dass die technische Infrastruktur anderer

Bundeseinrichtungen dafür genutzt werden musste. Außerdem hatten die Magnetbänder einen hohen Abrieb und die Magnetplatten waren uneben, was das Einlesen der DDR-Daten sehr erschwerte. Erst 1993 bekam ich das erste Bandlaufwerk im Bundesarchiv, womit es mir endlich möglich war, die Bänder selbst zu lesen und umzukopieren. Gleichzeitig erfolgte auch eine personelle Aufstockung meines Referats, bis dahin war ich Einzelkämpfer. Angefangen hat es mit einem zusätzlichen Sachbearbeiter, bis ich dann 2001 neun Mitarbeiter/innen in meinem Referat hatte. Bereits Anfang der 90er Jahre war klar, dass die Problematik [d.h. die Archivierung elektronischer Unterlagen] früher oder später alle Archive betreffen würde. Durch Unterricht des Fachs in Marburg habe ich dann engere Kontakte zu künftigen Kollegen geknüpft, was zu dieser Zeit die einzig mögliche Strategie zur Etablierung eines fachlichen Austauschs darstellte. Ich betrieb bewusst eine Netzwerkbildung über den ‚Stage‘.

Ein weiteres Problem war die rechtliche Seite. Äußerst mühsam war, dass wegen jeder übernommenen Datei mit Personenbezug mit dem Datenschutzbeauftragten verhandelt werden musste. Dieser war zunächst der Meinung, dass Daten gelöscht werden müssten, die personenbezogene Angaben enthielten, die eine Identifikation möglich machten. Im Kern ging es letztlich darum, dass die Dateien oft dem BRD-Rechtsverständnis widersprachen, also nach westlichem Verständnis unrechtmäßig erhoben worden waren. Zum Glück war mein damaliger Abteilungsleiter Wolf Buchmann juristisch sehr versiert und hat mich in die unübersichtliche Gesetzeslage eingeführt. Gerade in den Jahren 1991-92 gab es zähe juristische Verhandlungen. Ab 1993/94 bestand dann allerdings ein sehr guter Kontakt zum Datenschutzbeauftragten, der durchaus Verständnis für archivische Anliegen hatte, was nicht selbstverständlich ist.

*In welchem Verhältnis stand das Aufgabengebiet Schriftgutverwaltung bzw. Behördenberatung zur dringlichen Übernahme der DDR-Daten?*

Die Behördenberatung musste genauso durchgeführt werden, das war sicherlich ein Problem. Allerdings gab es im Bundesarchiv ja auch noch die Abteilung B, die sich eigentlich um Schriftgut der BRD gekümmert hat. Intern umstritten war damals, wo die elektronische Archivierung richtig angesiedelt war: in einer Spezialabteilung für ‚Sonderformen‘ wie AV-Archivgut oder als Teil der herkömmlichen Schriftgutverwaltung in Abt. B, wohin sie dann letztlich auch kam. Es ging hier um die Frage, wie man eine Kompetenz organisatorisch im Organisationsgefüge des Bundesarchivs unterbringt. Infolge der Diskussionen wanderte die Kompetenz zuerst 1999 mit mir zusammen in das Referat B 2 [Elektronische Bürokommunikation und DV-gestützte Schriftgutverwaltungssysteme in Bundesregierung und -verwaltung, Staatliches Schriftgut Bundesrepublik Deutschland.- Inneres und Justiz], dann 2001 in das Referat B 1 b [Elektronische Bürokommunikation und DV-gestützte Schriftgutverwaltungssysteme in Bundesregierung und -verwaltung, Überlieferungsbildung aus elektronischen Systemen, Praktische Fachausbildung,

Staatliches Schriftgut Bundesrepublik Deutschland [- Inneres und Justiz]. Am Ende war ich also in der Abteilung B angesiedelt.

Trotz dieser internen Diskussionen verband mich schließlich eine kollegiale und freundschaftliche Zusammenarbeit mit den Kolleg/innen der Abteilung B, insbesondere mit Heinz Hoffmann und Matthias Rest. Das Endprodukt dieser Zusammenarbeit war die Registraturrechtlinie [RegR] für die Ministerien des Bundes von 2001. Ein großer Schub für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der Bundesverwaltung erfolgte natürlich durch das DOMEA-Konzept, das 1996 von der KBSt, einer Organisationseinheit im BMI, angestoßen wurde. Dafür wurde ich als Mitarbeiter offiziell vom BMI angefordert. Generell war DOMEA ganz wichtig, vor allem die Erarbeitung des Konzepts zur Aussonderung elektronischer Akten im Rahmen von DOMEA 1.

*Welche Rolle haben Standards und Normen damals generell für Ihre Arbeit gespielt?*

Zunächst muss man sagen, dass sich die relevanten Standards und Normen sehr voneinander unterscheiden. Die DIN ISO 15489 ist auf einer sehr hohen Ebene angesiedelt und bietet nur sehr allgemeine ‚rules of procedure‘. Konkrete Abläufe finden dort keine Erwähnung, auch der dazugehörige ‚Technical Report‘ bewegt sich immer noch auf sehr hoher Ebene. Die DIN-Norm schafft im besten Fall Bewusstsein für die unterschiedlichen Anforderungen und die Bedeutung der Schriftgutverwaltung. Mit DOMEA verhält sich das vollkommen anders: Das Konzept ist äußerst detailliert, vor allem DOMEA 1, das ja eigentlich nur für Bundesministerien gedacht war. DOMEA 2 wurde dann auf die gesamte öffentliche Verwaltung übertragen, nicht nur die des Bundes. Bei der Arbeit an Richtlinien beschlich mich oft ein generelles Unbehagen. Gerade bei der zentralen Frage nach der Verbindung zur Praxis bin ich skeptisch, sehr skeptisch. Die Verwaltungspraxis ist eben sehr bunt und beispielsweise auf der kommunalen Ebene sind bei der Schriftgutverwaltung sowieso meist Pragmatiker ohne Schriftgutverwaltungskenntnisse unterwegs. Generell würde ich sagen, es ist sicherlich gut Richtlinien zu haben, man darf sie aber nicht überschätzen. Meiner Meinung nach sind Richtlinien dazu da, um nachzulesen, wie es sein sollte und auch um die Bedeutung der Sache hervorzuheben. Die Realität in der Praxis ist dagegen nochmal eine ganz andere Geschichte; schon allein die Schriftgutverwaltung des Bundes ist sehr komplex. Jede Verwaltung hat da ihre eigenen Ausprägungen. Hier sehe ich übrigens auch eine Gefahr von dauerhafter internationaler Gremienarbeit, nämlich den Verlust des Kontakts zur Basis.

*Haben Sie auch Schulungen für Behördenmitarbeiter durchgeführt?*

Nein, Schulungen des Bundesarchivs für Behördenmitarbeiter bzw. Registratoren gab es nur bis ungefähr zu den 1980er Jahren. Das Problem bei der Sache ist:

Registrator ist heutzutage kein Beruf, sondern eine Tätigkeit für Leute des mittleren Dienstes. Bestenfalls sind Registraturleitungen im gehobenen Dienst angesiedelt. Das Ergebnis von Schulungen ist dann zwangsläufig oft eine Wegqualifizierung des Registraturpersonals, das eine absolvierte Schulung als Chance für einen internen Wechsel nutzt. Ein generelles Problem der Schriftgutverwaltung ist doch, dass die Registraturen z.B. in der Bundesverwaltung dem verwaltungsintern eher schwachen Inneren Dienst zugeordnet sind. Diese werden dann oft auch bei der Besetzung mit Personal nicht großzügig behandelt. Dennoch kann man aber froh sein, wenn es überhaupt noch Registraturen gibt, nicht nur Sachbearbeiterablagen wie in den meisten Kommunen. Deswegen ist der Ansatz der DIN-Norm, Schriftgutverwaltung als Führungsaufgabe zu beschreiben und ihr dadurch ein höheres Gewicht beizumessen, richtig. Ein gezieltes Ansprechen der Registratoren ist dagegen oft wenig erfolgreich. Elektronische Aktenführung kann hier ein Bewusstsein für Aktensystematik und Aktenbildung fördern, vor allem wenn Führungskräfte IT-affin sind.

*Können Sie die Rezeption der genannten Registraturrichtlinie einschätzen? Gab es Feedback?*

Nein, es gab kein Feedback und keine Resonanz darauf. Diese Tatsache machte die Arbeit damals nicht ganz einfach. Dennoch ist die Richtlinie gut und auch zwischen allen Ressorts abgestimmt, was teilweise ein schwieriger Prozess war. Bei Richtlinien, Empfehlungen und Normen steht ja immer die Frage nach deren Wirkung im Raum.

*Durch die bisherigen Interviews habe ich ein wenig den Eindruck gewonnen, dass man durch den Fokus auf die Begleitung von Systemeinführungen Anfang der 2000er Jahre die bereits vorhandenen archivreifen digitalen Unterlagen erst einmal übersehen hatte. Galt diese Schwerpunktsetzung auch für das Bundesarchiv?*

Wie gesagt, erfolgte beim Bundesarchiv seit 1991 die Übernahme archivwürdiger DDR-Daten. Schon 1993/94 haben wir auch mit den Verhandlungen über die Statistischen Datenbestände des Statistischen Bundesamts und der Bundesanstalt für Arbeit begonnen. Insofern haben wir beides eigentlich schon parallel im Blick gehabt. Das Problem war oft die kostenintensive Schnittstellenprogrammierung; Stellen des Bundes waren daher sehr zurückhaltend bei der Anbietung der Daten. Während das Bundesarchiv auf der archivgesetzlich fixierten Anbietepflicht beharrte, die implizierte, dass die Behörde ihre Daten ohne Kostenerstattung liefern muss, wollten sich die Behörden die Einrichtung von Schnittstellen bezahlen lassen. Das waren schon zwei extrem gegensätzliche Positionen. Das Bundesarchivgesetz sieht aber keine Handhabe vor, Druck auszuüben. Von daher blieb nichts anderes übrig, als beharrlich auf Behörden einzuwirken. Im BMI konnte man zumindest nachgeordnete Stellen dazu bringen, das Bundesarchiv wenigstens anzuhören.

Kritisch wurde es, wenn Daten in Behörden Löschungsfristen unterlagen. Dieser Bereich ist ein ganz schwieriges Feld. Nichtsdestotrotz kam es bereits in den 90ern zu ersten Übergaben digitaler Daten bzw. zu Verhandlungen über weitere Übergaben.

*Worin lagen die wesentlichen Erfolge oder Misserfolge gemessen an den Planungen/Erwartungen zu Beginn Ihrer Tätigkeit im Bundesarchiv? Was waren die Gründe dafür?*

Ein Erfolg war, dass ich überhaupt eine (kleine) Infrastruktur zur Archivierung digitaler Daten sowie dann auch das Personal dafür bekommen hatte. Ein weiterer persönlicher Erfolg war auch, dass ich die Relevanz des Themas digitale Archivierung für alle archivischen Tätigkeitsfelder deutlich machen konnte, insbesondere für die Behördenberatung und die Bestandserhaltung. Es fehlte allerdings ein modernes, integriertes System zur digitalen Archivierung nach den Vorgaben des OAIS-Modells. Vor allen Dingen fehlten bis zum Schluss die Haushaltsmittel; ich hatte nie einen eigenen Haushaltstitel dafür. Ich hing ständig am Tropf des IT-Haushalts und musste im Grunde genommen für jeden Datenträger betteln gehen. Ein weiteres Defizit war die Überfrachtung mit Kompetenzen – so kam zusätzlich noch die Zuständigkeit für das Schriftgut der Bereiche Inneres und Justiz hinzu. In dieser Hinsicht führte die erfolgreiche Bewältigung der mir gesetzten Aufgabe zu deren Beibehaltung bei einem gleichzeitigen Kompetenzzuwachs.

*Welche Rolle spielte für Sie die Arbeit in internationalen wie nationalen Fachgremien?*

1992 hatte ich erste intensive Kontakte zu Archiven im Ausland, besonders zu den Kollegen aus den Niederlanden. Aus dieser deutsch-niederländischen Zusammenarbeit ist dann die europäische DLM-Initiative zu elektronischen Daten entstanden; das erste DLM-Forum fand 1996 statt. Ins Jahr davor, 1995, fielen die schon erwähnten zwei Aufenthalte in Kanada und den USA. 1998 hielt ich meinen ersten Vortrag auf dem INFORA-Anwenderforum „IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung“ in Berlin. Im selben Jahr begann auch meine Beteiligung an internationaler Normierungsarbeit, die dann in die Norm für Records Management gemündet ist. Bei der dort betriebenen ISO-Normierung versuchten zuerst die Australier im Schnellverfahren ihre Schriftverwaltungs-Norm durchzusetzen, stießen dabei aber auf den Widerstand anderer Staaten. Schließlich kam es dann zur Gründung des Normausschusses ISO/TC 46/SC 11 (Records Management) zur Erarbeitung einer internationalen Norm sowie zur Gründung eines eigenen deutschen Normausschusses in Köln 1998. Dieser Normausschuss, der DIN/NABD AA 15 genannt wurde, diente als nationales Spiegelgremium. Damit gelang uns eine aktive Mitbeeinflussung der Norm, um die es auf internationaler Ebene teilweise Auseinandersetzungen gab. Ab diesem Zeitpunkt gab es zunehmend Mitarbeit in internationalen Gremien, wie im DLM-

Komitee, das von der EU finanziert wurde. Seit 1997 war ich darüber hinaus Mitglied des Committee for electronic records des ICA. Generell lässt sich sagen, dass andere Nationen in der elektronischen Archivierung damals schon sehr viel weiter waren, wie zum Beispiel Schweden.

[zur AG ESys]: Der EDV-Ausschuss der ARK war relativ groß und unbeweglich, da er von allen Archivverwaltungen des Bundes und der Länder gleichmäßig mit Vertretern besetzt wurde. Daher sah man schließlich wohl vor allem auf Vorschlag von Baden-Württemberg die Notwendigkeit der Bildung eines kleinen flexiblen Ausschusses der ARK. Diese AG ESys sollte als Task Force dienen, die rasch dort eingreift, wo Handlungsbedarf besteht. Ausgangspunkt der Arbeit waren dann insbesondere elektronische Systeme in der Justiz. Grundgedanke war ein gemeinsames Vorgehen der Archive bei der Zusammenarbeit mit der Verwaltung. Maßgebliche Mitglieder der AG ESys waren unter anderem Udo Schäfer, Frank Bischoff und Margit Ksoll-Marcon. Ich hatte nach Udo Schäfers Weggang nach Hamburg bis zu meinem eigenen Ausscheiden aus dem Bundesarchiv den Vorsitz der AG inne, danach war es Barbara Hoen. Aus heutiger Sicht würde ich sagen, dass die AG sehr erfolgreich in den Verhandlungen mit den Verwaltungen bei Systemeinführungen war.

*Wie lief damals die Gründung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ ab?*

Den Hintergrund bildete eine von mir abgehaltene Fortbildung an der Archivschule Marburg 1995. Anlässlich dieser Fortbildung kam es zu einem gemeinsamen Treffen mit interessierten Mitgliedern des damaligen wissenschaftlichen Kurses, unter anderem Frank Bischoff und Thomas Lux, in einer Marburger Pizzeria. In diesem informellen Rahmen entstand dort die Idee zum Arbeitskreis. Realisiert wurde dieser dann 1997 mit einer ersten Tagung in Münster. Sehr wichtig war dabei die Unterstützung von Wilfried Reininghaus, der damals Leiter des Staatsarchivs Münster war. Den Namen des Arbeitskreises hat Frank Bischoff kreiert.

*Muss der Archivar zukünftig noch mehr zum Records Manager werden?*

Records Management ist ein Konzept, das es in Deutschland in der Weise wie im angelsächsischen Raum gar nicht gibt; Registratoren entsprechen dem nicht. Ein Records Manager kümmert sich in umfassender Weise in einer Institution um alle Fragen der Informations- und Schriftgutverwaltung, so zum Beispiel um den Aspekt Compliance. Das ist etwas, was der Archivar in Deutschland nicht leisten kann, da er von außen kommt. Records Management müsste in den Verwaltungen passieren. Das Problem ist: es passiert aber meist nicht. Ich sehe da eindeutig Rollenprobleme – Records Management ist eine Aufgabe, die die Behörden selbst wahrnehmen oder aber finanzieren müssen. In anderen Ländern wie zum Beispiel in Australien ist



Records Management ja auch ein richtiges Studienfach mit ganz anderen beruflichen Möglichkeiten. Hinzu kommt, dass Archive bereits jetzt mit ihren Aufgaben gut ausgelastet sind und über das nötige Personal nicht verfügen. Die Archive hier in Deutschland müssen sich überlegen, welche Rolle sie übernehmen können oder wo sie sich vielleicht überheben.

## 10.2 Interview mit Dr. Andrea Hänger, Koblenz, 27.02.2014

*Ab Mitte der 1990er Jahre scheint auf dem Feld der elektronischen Schriftgutverwaltung eine neue Phase eingeläutet worden zu sein (Aktivitäten von Herrn Wettengel, etc.). Wie sah vor diesem Hintergrund die Situation im Bundesarchiv aus, als Sie dort angefangen haben? Welche konkreten Projekte liefen? Wo wurden damals die Prioritäten gesetzt?*

Ich sollte ursprünglich nur für die maschinenlesbaren Daten der DDR verantwortlich sein; nach dem überraschendem Wechsel von Herrn Wettengel unmittelbar nach meinem Dienstantritt 2002 war ich dann plötzlich für die gesamte elektronische Archivierung zuständig. Vorgefunden habe ich damals einen gut entwickelten Bereich für den Spezialfall DDR-Daten, aber nur geringe Vorkehrungen für die Übernahme von E-Akten. Gelaufen sind damals vor allem Projekte zur Definierung von Aussonderungsschnittstellen, zunächst vor allem zur Definierung einer Schnittstelle für DORIS. Das war auch das initiale Projekt der AG Esys. Im Vordergrund der nächsten Jahre stand die Sicherstellung der gleichmäßigen Übernahme von Daten aus verschiedensten VBS des Bundes mit heterogenen Datenstrukturen. Wichtig war dann auch der Auftrag vom BMI im Januar 2004 zum Verfassen eines Aussonderungskonzeptes für das neue DOMEA-Konzept. Das bedeutete ein Jahr intensive Arbeit; 90% der Arbeitszeit wurden nur dafür verwendet. Wir haben dabei Fragen gestellt wie: Welche Vorschriften muss es geben? Wie kann man Aussondungsverfahren definieren? Wie gesagt, die Arbeit am Aussonderungskonzept war hier sehr zeitintensiv, da ein hoher Abstimmungsbedarf mit Bund, Ländern und Kommunen nötig war. Das Konzept hat aber eigentlich Bestand bis heute, zumindest was die Normenseite angeht. Daneben liefen aber wenig konkrete Übernahmen, dafür begann die Arbeit an der Konzeption des Digitalen Archivs. Natürlich wurde parallel auch die Beratung der Behörden weiter betrieben, allerdings mit ganz unterschiedlicher Intensität. Teilweise war es der Wunsch der Behörden nach einer Beteiligung des Bundesarchivs, teilweise gestaltete sich die Kontaktaufnahme aber auch schwierig oder wir erfuhren eine komplette Ablehnung. 2005/06 haben wir eine umfassende Umfrage in den Bundesbehörden zum Stand der Einführung elektronischer Akten durchgeführt, danach besaßen wir einen relativ guten Ist-Stand zu den laufenden Systemeinführungen. Viele dieser Projekte sind aber dann ins Straucheln geraten, worauf das Bundesarchiv allerdings keinen Einfluss hatte. Die Erwartungshaltung der Behörden an das Bundesarchiv war: Wie soll es denn gehen und zwar nicht nur die Aussonderung selbst, sondern die konkrete Übernahme in das Bundesarchiv?

Die Formulierung des DOMEA-Konzeptes, das Design der eigenen Lösung und die Behördenberatung liefen damals parallel. Man kann schon sagen, dass die Beratung auch erst so richtig funktioniert hat, als das Konzept und der Pilot des Digitalen Archivs da waren. Das Aussonderungskonzept ist auch in den DOMEA-Anforderungskatalog eingeflossen und hat eine Rolle bei der Zertifizierung gespielt.

Nach dieser Standardisierungsphase kam die Phase des Wartens, bis jemand das Konzept umsetzt. Diese Phase wurde dann aber zu lang. 2006 haben wir mit dem Standardarchivierungsmodul SAM, das später im digitalen Archiv aufgegangen ist, einen grundsätzlichen Perspektivwechsel vollzogen. Das bedeutete einen Verzicht auf standardisierte Aussonderungsschnittstellen, weil diese nicht eingerichtet bzw. finanziert wurden. Stattdessen stand dann die eigenständige Aufbereitung der gelieferten Daten durch Mapping, etc. im Fokus.

Systemeinführungen waren für die Behörden wie der Start in eine neue Welt. Es wurde versucht, möglichst schnell viel in die neuen Systeme reinzubekommen, aber keine dachte daran, wie man die Daten wieder rausbekommt. Die Behörden hatten teilweise ein blindes Vertrauen in die Funktionsfähigkeit der Systeme. Teilweise stehen wir bis heute vor der Situation, dass die Systeme nicht aussondern können. Ein Problem bei den Systemausschreibungen war auch, dass zusätzlich zu DOMEA-Standardkriterien noch spezielle Wünsche der Behörden kamen, die sich dann teilweise auch widersprochen haben. Das führte zu großer Komplexität; die Aussonderung funktionierte dann im Praxistest einfach nicht

*Aus Ihren Veröffentlichungen habe ich entnommen, dass 2006 ein Kompetenzteam zur Behördenberatung bei E-Akten gebildet wurde. Was waren die Aufgaben dieses Teams?*

Die Aufgabe war die Begleitung der Einführung elektronischer Akten in den Ressorts. Die Arbeit des Teams sollte mit den fachlichen Zuständigkeiten gekoppelt werden, das heißt in jedem relevanten Referat sollte es einen Zuständigen für die E-Aktenführung geben. Der Aspekt der Bewertung wurde so mit einbezogen. Es wurde damals sehr viel Aufwand investiert, um die Gruppe aufzubauen, zeitweise waren sieben Leute dabei. Dieses Engagement führte überall dort zum Erfolg, wo tatsächlich Überlieferung angefallen ist; über diese Gruppe ist auch die digitale Überlieferung jenseits der Einführungsprojekte in den Blick geraten. Insgesamt kann man sagen, dass das Kompetenzteam zu einer deutlichen Professionalisierung der Behördenberatung führte. Neben einer stärkeren Strukturierung, steht am Anfang jetzt immer die Klärung des eigentlichen Beratungsauftrags. Diese Neuausrichtung hatte großen Erfolg, so waren beispielsweise immer mindestens 80-90 Behördenvertreter bei unseren Infoforen. Auch der Newsletter hat sich bewährt. Eigentlich hatten wir dann mehr Beratungsanfragen, als man erfüllen konnte. Die gewünschte Intensität der Beratung wäre nicht zu leisten gewesen.

*Abgesehen vom Kompetenzteam – welcher Aufwand wurde vom BA noch bei der elektronischen SGV betrieben?*

Das Bundesarchiv hat selbst keine Schulungen angeboten. Zweimal im Jahr veranstalten wir die Infoforen, dabei werden jeweils verschiedene Themen der

elektronischen Schriftgutverwaltung aufgegriffen, beispielsweise die Bekanntmachung von Normen, die Veraktung von E-Mails und so weiter.

*Welche Rolle spielte dabei der gesetzliche Rahmen?*

Auf diesem Gebiet hat sich seit Herrn Wettengel nichts mehr getan. Trotz der Bitte des Bundesarchivs wird eine Erneuerung der Registraturrichtlinie oder der GGO im BMI nicht als Priorität gesehen.

*Welchen Einfluss haben solche Richtlinien auf die behördliche Arbeit?*

Da muss man unterscheiden: Die Registraturrichtlinie ist immer noch ein wichtiges Instrument, wobei deren fehlende Aktualisierung mittlerweile bei einigen Bereichen problematisch ist. Zum Beispiel steht drin, dass es kein digitales Zwischenarchiv gibt. Nun wird zumindest versucht, diesen einen Satz außer Kraft zu setzen. Die Registraturrichtlinie ist immer noch eine Referenz, auf die sich die Leute beziehen – aber dann ist auch schon ganz schnell Schluss. Die DIN ISO 15489 hat keinen konkreten Niederschlag in der praktischen Arbeit gefunden, noch weniger MoReq. Das Bundesarchiv hat bis 2010 an MoReq mitgearbeitet, wie auch an der Weiterentwicklung der ISO-Norm. Mir fehlte aber dann irgendwann die Rückkopplung zur Praxis. Mein letztes großes Normierungsprojekt war XDOMEA 2.0 im Jahr 2008. In diesen Standard habe ich fast ein halbes Jahr intensive Arbeit investiert, aber mit welchem Resultat? Generell erscheinen mir Aufwand und Ertrag dieser ganzen Normungsarbeit zunehmend kritisch, wobei viele Kollegen das vielleicht anders sehen mögen. Gerade die Arbeit an MoReq müsste eigentlich ein Full-Time Job sein. Aufwand verursachen vor allem die Verständnisschwierigkeiten, aufgrund des dahinter stehenden angelsächsischen Records-Modell. Bis 2008 war ich auch Mitglied bei ICA-Gruppe Records Management und habe an globalen ‚requirements‘ mitgearbeitet. Am Ende gab es allerdings immer Streit zwischen Australien und Großbritannien über den Gebrauch des Records Continuum oder des Life Cycle-Konzepts. Ein Problem war auch die Übersetzung ins Deutsche, zum Beispiel des Begriffs ‚record‘. Ich glaube schon, dass wir vor lauter Normungsarbeit die echte Überlieferung so ein bisschen aus dem Blick verloren haben.

Damals herrschte der Glaube, dass nur die E-Akte die Zukunft sei und der Quellenwert von der Einbindung in ein E-Akten-System abhängt. Das hat sich dann schnell geändert. Denn trotz des starken Fokus auf E-Akten wurden dem Bundesarchiv nur unstrukturierte Daten angeboten. Die Übernahme von unstrukturierten Daten steht mittlerweile im Mittelpunkt unserer Arbeit.

In gewisser Hinsicht ist das DOMEA-Konzept vergleichbar mit dem OAIS-Modell: man braucht es nicht um digitales Archiv aufzubauen, aber man braucht es um darüber verständlich reden zu können. Alle benutzen die gleichen Vokabeln und wissen, was sie damit meinen. Allein das Lebenszyklus-Schaubild hat viel geholfen

um Klarheit zu schaffen, hier hat sich die investierte Arbeit ausgezahlt. Aus heutiger Sicht hätte DOMEA auch allein gereicht, MoReq etc. wäre nicht noch zusätzlich notwendig gewesen. Allerdings steckt bei der Umsetzung des Konzepts der Teufel im Detail. Ein vierstufiges Aussonderungsverfahren nach reiner DOMEA-Lehre wurde nur ein einziges Mal pilotmäßig realisiert, nämlich 2011 im Verteidigungsministerium und war daher die Ausnahme von der Regel. Es ist schon überraschend, wie wenig auch heute mit E-Akten-Systemen in den Bundesbehörden gearbeitet wird. Dort sind meist nur Piloten und kein produktiven Systeme im Einsatz. Die ursprüngliche Annahme, dass man bereits Daten übernehmen könnte, hat sich nicht bestätigt. Die Bundesbehörden sind zwar flächendeckend dabei, die Einführung der E-Akte zu versuchen, das aber schon seit der Jahrtausendwende. Inzwischen herrscht jedoch wieder ein größerer Druck durch das neue E-Government-Gesetz, es ist aber fraglich wie lange dieser Druck anhält. Immerhin hat das Gesetz dazu geführt, dass man sich trotz vieler gescheiterter Projekte nochmal ernsthaft mit dem Thema beschäftigt.

Der Ansprechpartner des Bundesarchivs bei der Behördenberatung war meistens Organisationsreferat in den Häusern, obwohl es natürlich immer ein Zusammenspiel zwischen Organisation, IT und Innerem Dienst, d. h. der Registratur ist. Der Block zu den Führungskräften im EVA-Konzept ist übrigens auf Anregung von Kerstin Schenke vom Bundesarchiv entstanden und zwar aus der Erfahrung heraus, dass man Führungskräfte sensibilisieren muss. Es gab zum Beispiel Projekte, bei denen die Registraturen erst vom Bundesarchiv von den anstehenden Veränderungen im eigenen Haus erfahren haben. In dieser Hinsicht wirkten die Mitarbeiter des Bundesarchivs als Anwälte der Registraturen. Systemeinführungen waren oft ausschließlich bei der Organisation und der IT angesiedelt, die Registraturen blieben zunächst außen vor, was auch zum Scheitern beitrug. Meistens haben in diesem Zusammenhang Referenten die Projektleitung inne, selten die Referatsleiter. Die Referenten standen dabei aber manchmal selbst auf verlorenem Posten, genauso wie die Registratoren. Mein persönlicher Eindruck ist, dass bei erfolgreichen Einführungsprojekten die Registratur auch weiterhin erhalten bleibt, nicht wegrationalisiert wird und weiterhin ihre Aufgaben im Bereich Vorgangsbearbeitung übernimmt. In mehreren Bundesbehörden sind die Registraturen mittlerweile als Organisationseinheiten aufgelöst, beispielsweise im Finanzministerium sind die Mitarbeiter nun lediglich den Referaten zugeteilt, unterstehen aber der Fachaufsicht einer zentralen Einheit. Eine Übertragung von Registraturaufgaben auf ungeschulte Sachbearbeiter funktioniert in der Regel nicht, was beispielsweise bei der fehlerhaften Metadatenvergabe mit unflexiblen Systemen deutlich wird. Teilweise sind hier immer noch veraltete Systeme im Einsatz.

*Wie bewerten Sie vor diesem Hintergrund die resortbezogenen Aktenpläne?*

Ich kenne erfolgreiche Projekte, die sich ganz auf Aktenpläne stützen, aber auch solche, für die der Aktenplan nicht mehr die große Bedeutung hat, die aber trotzdem

funktionieren. Hier kann man nur schwer verallgemeinern. Das Bundesarchiv, vor allem das Kompetenzteam hat immer versucht, die Vorteile eines Aktenplans zu vermitteln. Eine Tendenz in den Behörden, die mir aktuell Sorge macht, ist das verstärkte Setzen auf Volltextrecherchen, die sich jedoch langfristig nicht halten können – je größer das Datenvolumen, desto schwieriger wird ein stetiger Indexaufbau. Metadaten verlieren demgegenüber an Bedeutung. So ein Index funktioniert aber nur im lebenden System, der Wiederaufbau einer Volltextrecherche in einem Langzeitspeicher wäre ein irrsinniger Aufwand und würde langfristig auch gar nicht funktionieren. Der Trend in Behörden ist aber momentan, dass den Mitarbeitern ein ‚Google-Gefühl‘ vermittelt werden soll, wobei das vollständige Durchsuchen aber oft auch nur Illusion ist. Google findet ja auch nicht alles. Die Folgen dieser Entwicklung sind dann bedeutungslose Metadaten. Aktuell ist die Tendenz zu qualitätvollen Metadaten in den Behörden eindeutig rückläufig, weil man volles Vertrauen in die Volltextrecherche hat. Entgegenwirken kann man dieser Entwicklung am besten dort, wo automatisiert Metadaten erfasst werden, zum Beispiel bei einem automatisches Auslesen der Betreffzeile von E-Mails. Momentan ist es technisch unmöglich, eine Volltextrecherche dauerhaft aufrecht zu erhalten, es bleibt daher nur auf die technische Weiterentwicklung zu hoffen.

*Welche Rolle spielte in den vergangenen Jahren der archivistische Austausch in Fachforen (AUS, AG ESys, etc.)?*

Es kommt darauf an. Ohne die ESys hätte ich meine Arbeit gar nicht machen können. Leider hat sich das DLM-Forum von der digitalen Archivierung wegbewegt und sich stattdessen sehr auf MoReq fokussiert. Damit hat es seine bisherige Funktion als Austauschplattform zum Thema „digital preservation“ generell ein bisschen verloren. Abgesehen davon ist es aber immer noch sehr wertvoll, da ja auch der Austausch mit den europäischen Kollegen weiterhin sinnvoll ist. Wir sind ja eigentlich alle an den gleichen Baustellen dran. Auch der Austausch innerhalb der Verbände zur digitalen Archivierung [DIMAG, HP] ist natürlich sehr wertvoll, da man bei Problemen nicht gleich den Hersteller fragen muss, sondern zunächst Kollegen ansprechen kann. Dieser Austausch ist gar nicht zu überschätzen. Generell kam es zu einer Schwerpunktverschiebung in den Fachforen über die Jahre hinweg. Der Arbeitskreis zur Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen ist mittlerweile zu groß für sein anfängliches Prinzip der Teilnahme nur gegen Vortrag. Insgesamt hat sich der Fokus immer weiter durch Stationen des OAIS-Modells verschoben, was man gewissermaßen als logisches Fortschreiten bezeichnen kann. Die große Baustelle ist jetzt der Access, vor allen Dingen dessen Ankopplung an die Verzeichnungssysteme.

*Gemessen an den Planungen/Erwartungen, die sie Anfang der 2000er hatten – wo sehen Sie Erfolge oder Misserfolge des BA auf dem Gebiet der elektronischen SGV? Welche Konsequenzen hatten diese für archivische Arbeit?*

Absolut richtig war es, von der Erwartung auf Standards wegzugehen und zu sagen: wir sind als Archiv flexibel, Dinge so zu übernehmen, wie wir sie bekommen. Das war eindeutig die richtige Entscheidung. Davor gab es einen sehr langen und sehr starken Fokus auf die E-Akte. Jedoch ist diese nicht das geworden, was wir erwartet hatten, wobei die Entwicklung so aber auch nicht absehbar war. Einen Hauptgrund für das Scheitern von E-Akte-Projekten sehe ich in der Tatsache, dass sich Systeme als zu komplex erwiesen haben. Man wollte die umfassendste Lösung bis ins kleinste Detail und die Abbildung jeder möglichen Ausnahme im System. Die umständliche Handhabung wurde dann zu spät bemerkt. Die Systeme haben versucht einen Ordnungszustand wiederherzustellen, den es schon gar nicht mehr gegeben hat. Auch durch die schlechte Ergonomie wurde keine Akzeptanz hergestellt. Eigentlich hätte man vom Regelfall in den Behörden ausgehen und den dann abbilden müssen. Aktuell gibt es gerade einige gute Projekte, die genau das mit Hilfe von Sharepoint versuchen. Der Ausgangspunkt ist da nicht ein theoretischer Idealzustand, sondern der Ist-Zustand. Ein Projekt in einem Ressort ist wegen der Anwendung des Aktenplans gescheitert, hier gab es wahre Glaubenskriege um die Frage, ob Vorgänge auf Hauptgruppen- oder Betreffebene gebildet werden sollen.

*Überspitzt formuliert: Ist der Einsatz des PIT im Bundesarchiv eine kleine Kapitulation vor den unstrukturierten Zuständen in den Behörden oder die notwendige Konsequenz aus dem vorherrschenden Verwaltungshandeln?*

Es gibt Bereiche, in denen nur noch Fileablagen existieren – wenn wir davon etwas erhalten wollen, müssen wir diese Ablagen übernehmen. Ich würde mich immer für die E-Akte entscheiden, wenn es sie denn gäbe. Um die Überlieferung aus dem ersten Jahrzehnt des neuen Jahrtausends zu retten, muss man aber neue Wege gehen, die man sich bisher nicht vorstellen konnte. Dem Bundesarchiv steht in diesem Zusammenhang noch ein enormer Prüfaufwand bevor, da in einigen Behörden parallel auf Papier und mit elektronischen Systemen gearbeitet wird, was der Registraturrichtlinie und DOMEA widerspricht. Die Papierakte ist in diesen Fällen keineswegs vollständig. Es ist eine extreme Hybridwelt vorhanden, die keiner so gewollt hat, aber mit der zwangsläufig umgegangen werden muss. Daher ist die Bildung einer verzahnten Überlieferung notwendig. Ein Einscannen bzw. Ausdrucken der papiernen bzw. elektronischen Teile ist nicht mehr zu erwarten; es muss auf eine vollständige Übernahme beider Komponenten geachtet werden. Verzeichnet werden können diese ja dann gemeinsam. Nach drei Jahren Pause hatten wir im November 2013 und im Januar 2014 wieder ein großes Behördenforum mit über 200 Teilnehmern zum Umgang mit hybrider Überlieferung.

*Sie hatten vorhin Sharepoint-Anwendungen erwähnt? Wie sehen Sie diese im Zusammenhang mit E-Akten?*

Ich kenne hervorragende Sharepoint-Anwendungen, die an E-Akten-Systeme gekoppelt sind, allerdings liegt die Überführung der Daten in die E-Akte dort auch in der Hoheit des Bearbeiters. Diese Lösung erhöht aber enorm die Akzeptanz, so zu arbeiten, da man sich in der gewohnten Arbeitsumgebung bewegt. Von daher sehe ich das gar nicht so kritisch. Wenn es dann noch eine Registratur gibt, die sich um eine ordentliche Veraktung kümmert, dann kann da nicht viel passieren. Es gibt da zum Beispiel eine ressorteigene Eigenentwicklung auf der Grundlage von Sharepoint, die alle nötigen Funktionalitäten wie die Bereitstellung einer Aussonderungsliste, oder die Verwendung von XML erfüllt.

*Nochmal zurück zu den gesetzlichen Rahmenbedingungen: Sehen Sie Auswirkungen des E-Government-Gesetzes auf die künftige Arbeit des Bundesarchivs?*

Das Bundesarchiv wird konzeptionell am Aufbau des Basisdienstes E-Akten beteiligt sein, der zum Ziel hat bis 2018 ein gemeinsames E-Akten-System für all diejenigen Bundesbehörden anzubieten, die noch keine eigenen Lösungen haben. Völlig neu mit elektronischen Systemen werden die wenigsten Stellen anfangen, die meisten werden versuchen, ihre bereits laufenden Projekte voranzutreiben. Das Bundesarchiv hat daneben bereits sehr viel in den Aufbau des digitalen Zwischenarchivs investiert und wird dies auch weiter tun, allerdings ist das Zwischenarchiv aber nur für diejenigen Behörden interessant, die schon produktiv sind und über noch nicht archivreife digitale Unterlagen verfügen. Aus heutiger Sicht falsch war die kategorische Aussage, elektronische Daten erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu übernehmen. Es dauert einfach zu lange, bis die Überlieferung ins Archiv kommt. Künftig wird sich die Bewertungsstrategie massiv verändern, da die Daten anders strukturiert sein werden, eben nicht nach Akte-Vorgang-Dokument. Das lange Warten hat die digitale Archivierung noch weiter nach hinten, auf den Sankt Nimmerleinstag geschoben. Unsere Idealvorstellung ist jetzt, dass die Daten hinsichtlich ihrer Formate und Strukturen schon bei Übergang ins Zwischenarchiv in Ordnung gebracht werden und eine einheitliche Hülle erhalten. Sonst besteht die Gefahr, dass sich produktive Ressorts ein eigenes Archivierungssystem beschaffen.

*Wie sehr muss der Archivar zukünftig zum Records Manager werden?*

Aus meiner Sicht sind Archivare gut beraten, sich weiterhin gut in der Schriftgutverwaltung auszukennen. Neben einem guten Beherrschen der reinen Lehre, ist aber auch ein realistischer Blick auf die Möglichkeiten in der Praxis nötig. Das Bundesarchiv ist hier pragmatischer, Kollegen aus Ländern würden vielleicht sagen fahrlässiger geworden. Mehr als die Regelungen des EVA-Konzepts kann man heute nicht mehr erwarten. Das bedeutet zwar natürlich große Abstriche an der



reinen Lehre, aber wenn die Behördenmitarbeiter wenigstens dazu gebracht werden, die Dinge an die Registratur abzugeben und Kontexte aufzubauen, dann reicht mir das ja fast schon. Generell sind die Archive auf der anderen Seite als die Behörden. Schriftgutverwaltung gehört aber weiterhin zum archivarischen Handwerkszeug, das man gut kennen sollte. Hier können Archivare weiterhin viel beitragen und sich letztlich Respekt verschaffen. Records Management kann ein sehr erfolgreiches Konzept für internationale Konzerne sein, aber es lässt sich nicht auf die Landschaft der Bundesbehörden übertragen.

### 10.3 Interview mit Dr. Christian Keitel, Stuttgart, 21.02.2014

*Während über das Thema EDV in der Verwaltung und die Konsequenzen für die Archive Mitte der 1970er Jahre zum ersten Mal breit und intensiv diskutiert wurde (Tagung der baden-württembergischen Archivverwaltung 1974, Südwestdeutscher Archivtag in Sindelfingen 1975), scheint die Diskussion in den 80er Jahren wieder eingeschlafen zu sein. Welche Gründe waren dafür ausschlaggebend?*

Die Tagung 1974 und die Diskussion in Deutschland und Europa wurden ausgelöst von den ersten digitalen Übernahmen des US-Nationalarchivs im Jahr 1970. Meyer Fishbein berichtete 1971/72 im ICA, also in Europa, über die Erfahrungen des Nationalarchivs. Damit löste er die ersten Aktivitäten europäischer Archive in digitaler Archivierung aus. 1971/72 begann das dänische Reichsarchiv mit den ersten Übernahmen digitaler Unterlagen, wenig später folgte Schweden. In Deutschland wurde von der Archivreferentenkonferenz eine erste Arbeitsgruppe zum Thema EDV gegründet und im Rahmen dieser Diskussionen fand auch die genannte Tagung 1974 statt. Umgekehrt ebte dieser „Hype“ nach der Wahl Ronald Reagans in 1980ern wieder ab, als dem amerikanischen Nationalarchiv weitgehend die Mittelzufuhr abgeschnitten wurde. Unter anderem fand sich in dem für digitale Archivierung zuständigen Bereich bald kein einziger Computer mehr. Im Ergebnis herrschte auf dem Feld der digitalen Archivierung in 80ern international weitgehend Stillstand. Erst Ende der 80er kam das Thema wieder auf, ein Grund dafür war vielleicht die Marktreife der ersten PCs. Während zuvor „EDV“ synonym mit „Großrechneranlage“ war, zogen jetzt PCs in die Büroräume ein. In Baden-Württemberg fing die Archivverwaltung 1989 wieder an, sich mit solchen Fragen zu beschäftigen, mit dem Fokus auf Schriftgutverwaltung.

*Anscheinend war die deutsche Diskussion sehr von der amerikanischen geprägt und beeinflusst. Hat man in Deutschland nicht versucht, auf diesem Feld selbst „Pflöcke einzurammen“?*

Es gab ja erste Übernahmen durch das Bundesarchiv ab 1973, diese Versuche wurden aber nicht fortgesetzt. Erst 1989/90 hat das Bundesarchiv mit den DDR-Altdateien wieder digitale Daten übernommen. Die baden-württembergische Archivverwaltung war 1974 und auch noch 1976 entschlossen, demnächst mit der digitalen Archivierung zu beginnen. Dieses Ziel trat dann wieder in den Hintergrund und man kümmerte sich vor allem um rechtliche Fragen. Meinem Wissen nach gab es daher ab 1976/77 kein Archiv mehr in Deutschland, das in größerem Umfang digitale Archivierung betrieben hätte. Zudem gab es keine von Archivaren publizierten Bewertungsüberlegungen, dass digitale Unterlagen auch archivwürdig sein könnten. Ohne archivreife und –würdige digitale Unterlagen konnte es auch keine digitalen Archive geben. Als erster Archivar hat dann Stahlschmitt 1977 erklärt, dass elektronische Statistiken archivwürdig sein könnten.

*Anscheinend blieb aber die Resonanz aus, wenn bis Anfang der 90er nichts mehr passiert ist?*

Das würde ich schon so sehen, es war damals sehr mühsam, ins Geschäft zu kommen.

*Ab 1995 scheint auch bei der Archivverwaltung in Baden-Württemberg eine neue Phase verstärkter Aktivität eingeläutet worden zu sein. Mehrere Projekte wurden angestoßen und man war an behördlichen Arbeitsgruppen beteiligt. Besonders im Bereich Justiz gab es ein hohes Engagement, aber auch beim elektronischen Grundbuch. Der Fokus sollte vor allem auf eine möglichst frühe Beteiligung an Systemeinführungen gelegt werden und es wurde über Aussonderungsmodule nachgedacht. Daneben hat man versucht, sich strategisch zu positionieren – ein Ergebnis war hier ja die Verwaltungsvorschrift Schriftgut 1998. Wie sah vor diesem Hintergrund der IST-Zustand bei Ihrem Arbeitsbeginn in der Archivverwaltung im Jahr 2000 aus?*

Es gab schon 1989/90 Bestrebungen von Seiten der Landesarchivdirektion, in der elektronischen Schriftgutverwaltung Fuß zu fassen. Die Kollegen wirkten an verschiedenen AGs der Ministerien mit, die planten, Schriftgutverwaltung-Systeme einzuführen. Dieses Engagement trat gegenüber anderen Aufgaben Anfang der 90er zurück, bevor 1994/95 dann ein neuer Anlauf unternommen wurde.

*Warum sind diese Versuche Anfang der 90er versandet? Wo sehen Sie da die Ursachen?*

Die Hauptursache lag wahrscheinlich darin, dass es noch keine klare Vorstellung gab, in welche Richtung man gehen sollte. Das galt sowohl für die Behörden wie auch für die Archivseite. Es gab zu dieser Zeit ja auch noch keine Vorgaben wie das DOMEA-Konzept, das dann erst 1997/98 im Raum stand. Eine Rolle könnten auch personelle Wechsel und eine starke Orientierung am bisherigen archivarischen Denken gespielt haben. Die heutige Erkenntnis, dass Datenträger und Information zu trennen sind, war damals noch nicht in dem Umfang da. Stattdessen suchte man vergeblich nach einem dauerhaften digitalen Datenträger und erklärte, bevor ein solcher gefunden sei, wolle man auch nicht mit der digitalen Archivierung beginnen. Zudem sah man die Möglichkeit, die Papieraussonderung durch die EDV zu unterstützen und wurde dadurch ein bisschen von der Aufgabe abgelenkt, genuin digitale Daten in den Behörden zu erhalten und vielleicht auch schon zu bewerten und zu übernehmen.

*Wie sah die Bestandsaufnahme bei Ihrem Start in der Archivverwaltung im Jahr 2000 aus?*

Ich hatte das Glück, dass meine Vorgänger und Vorgesetzte schon mehrere Jahre einiges in Sachen Schriftgutverwaltung versucht hatten. Als ich zur Archivverwaltung kam, zeichnete sich schon ab, dass diese Bemühungen oft fruchtlos waren. Die Gründe waren aus meiner Sicht, dass teilweise kein Interesse bei Behörden vorhanden war, mit der Archivverwaltung zu kooperieren und wir teilweise noch nicht so genau wussten, was uns sehr wichtig ist und auf was wir zur Not verzichten können. Bereits 1998 hatten meine Kollegen aber wesentlich dazu beigetragen, dass der Landesbeauftragten für Datenschutz die Anbietungspflicht von Statistiken feststellen konnte. Statistiken waren dann auch die ersten digitalen Archivalien, die wir seit 2002 übernehmen konnten. Etwa zeitgleich wurde zunehmend klar, dass zwar große personelle Ressourcen in die Schriftgutverwaltung investiert worden waren, die wirklich greifbaren Ergebnisse aber überschaubar waren.

*Was meinen Sie genau mit personellen Ressourcen?*

Eine halbe Stelle seit Mitte der 90er Jahre. Dann kam ich 2000 mit einer zweiten halben Stelle dazu, mit der anderen Hälfte meiner Tätigkeit durfte ich mich der innerarchivischen IT widmen. In den ersten Jahren meiner Tätigkeiten rückten dann zunehmend die bereits vorhandenen digitalen archivreifen Unterlagen ins Blickfeld, diese waren bisher weitgehend unbeachtet geblieben.

*Hatte man also erkannt, dass die bisherigen Bemühungen bei der elektronischen Schriftgutverwaltung nicht so erfolgreich waren und versuchte man deshalb zu retten, was schon vorhanden war?*

Mitte der 90er gab es Befürchtungen, dass nur dann digitale Unterlagen übernommen werden könnten, wenn die Archivverwaltung bereits bei der Systemeinführung die richtigen Weichen gestellt hatte. Deshalb hat man alle Ressourcen in diese Weichenstellung gesteckt. Nachdem diese Bemühungen sehr mühsam und arbeitsintensiv, aber von den Ergebnissen her nicht immer erfolgreich waren, musste man erkennen, dass dennoch schon archivreife digitale Unterlagen vorhanden waren. Zunächst begann dann die Diskussion, ob sie überhaupt archivwürdig waren, es ging also um Bewertung, und dann fragte man sich, ob man diese Unterlagen vielleicht archivieren könnte, obwohl die Archivverwaltung bei ihrer Einführung nicht beteiligt war. Eine ähnliche Problemlage gab es wohl auch bei anderen Archivverwaltungen in dieser Zeit. Die Beratung in elektronischer Schriftgutverwaltung einerseits und die digitale Archivierung, also die tatsächliche Übernahme digital gespeicherter Informationen, andererseits, diese Bereiche wurden einzelnen Personen aufgelastet, die auch noch andere Aufgaben hatten und damit im Prinzip innerhalb ihrer Archivverwaltungen allein gelassen wurden. Oft wurde daher eine Güterabwägung gegen die Archivierung von archivreifen born digitals und für die Begleitung von Systemeinführungen getroffen. Dies leuchtet in der Theorie völlig ein, führt aber in

der Praxis zur Gefahr, dass Teile der älteren Überlieferung komplett verloren gehen können. Wir haben dann versucht, das etwas ausgeglichener zu gestalten.

*Wie sah der Austausch mit den Kollegen aus, die für die analoge Schriftgutverwaltung in den Behörden zuständig waren? War es damals wirklich eine Einzelleistung, die man erbringen sollte?*

In AG Überlieferungsbildung (AGÜ) kamen die digitale Archivierung und mit ihr einige Fragen der Schriftgutverwaltung ca. 2001/2002 auf und wurden danach regelmäßig zum Thema gemacht. Dies war im Nachhinein eine sehr weise Entscheidung, weil wir dadurch mit überlieferungsbildenden Kollegen und Kolleginnen gemeinsame Vorstellungen und eine gemeinsame Prioritätensetzung entwickeln konnten.

Bei den Behörden war und ist das Dilemma, dass die Einführung von Systemen im Grunde eine organisatorische Aufgabe ist, die aber häufig beim IT-Referat landet. Dieses legt oft zügig los und orientiert sich vor allem am technisch Machbaren, weniger an dem tatsächlich vor Ort Umsetzbaren, was dann häufig zum Scheitern führt. Bei den Organisationsabteilungen sind eigentlich die Registraturen zuständig, gerade hier wurde aber in den letzten Jahrzehnten sowohl von der Zahl der Stellen als auch von ihrer Wertigkeit her massiv reduziert. Folglich gab es in den Registraturen immer mehr Leute, die eigentlich schlecht für Systemeinführungen ausgebildet waren, weshalb die Aufgabe regelmäßig an die IT zurückging. Insofern haben sich die Behörden durch die personelle Ausdünnung der Registraturen und deren weitgehende Besetzung mit Hilfskräften selber den Ast abgesägt, auf dem sie sitzen. Eine wichtige Entwicklung war dann die Veröffentlichung von DOMEA 1997/98. Endlich hatten Archivare eine Vorstellung davon, was erreicht werden sollte. Nach meinen Beobachtungen hat man gerade Anfang des letzten Jahrzehnts DOMEA gerne als unabänderliches Gesetz gesehen, das unbedingt bis in die letzte Verästelung hinein umgesetzt werden müsse. DOMEA kann aber auch als Sammlung von Antworten auf Fragen verstanden werden, die sich im Zuge der Schriftgutverwaltung stellen. Dabei könnten auch Antworten, die nicht in DOMEA stehen, sinnvoll sein. Diese Abstraktion wurde aber nicht immer vorgenommen. Beispielsweise liegt eine wesentliche Funktion eines Aktenplans in der monohierarchischen Abbildung der Unterlagen. Damit gibt es Gemeinsamkeiten mit anderen monohierarchischen Abbildungen von sogenannten Geschäftsobjekten in den Behörden. Diese Abbildungen wurden von manchen Kollegen damals wegen Nicht-Einhaltung des Aktenplans nach DOMEA gerüffelt. Wenn die behördlichen Abbildungen aber alle wesentlichen Funktionen eines Aktenplans erfüllen, erscheint mir diese Praxis völlig legitim. In diesem Sinne wäre es manchmal besser gewesen, sich eher an den grundsätzlichen DOMEA-Gedanken als an den in DOMEA ausformulierten Antworten zu orientieren. Rückblickend erscheint die damalige enge Anlehnung der Archivare an DOMEA auch als ein Zeichen von Unsicherheit. Viele Behörden bekamen auch deshalb eine schlechte Meinung von DOMEA, weil man

dies von archivarischer Seite wie ein Gesetz verwendet hatte, das Gesetz aber im Einzelfall nicht so einfach erfüllt werden konnte. Hier hat im Denken der Kolleginnen und Kollegen in den letzten Jahren eine sehr erfreuliche Lockerung stattgefunden. Wir differenzieren heute stärker nach Anforderungen und Möglichkeiten und bedienen uns bei DOMEA und seinem Nachfolgekonzept oder finden manchmal auch eigene Antworten.

*Sie würden aber schon sagen, dass DOMEA an sich bei der elektronischen Schriftgutverwaltung ein erheblicher Fortschritt war und in der Fachdiskussion viel bewirkt hat?*

Auf jeden Fall. Das muss man auch wieder im internationalen Zusammenhang sehen mit dem Konzept aus dem amerikanischen Verteidigungsministerium, das allen diesen Konzepten wohl zu Grunde liegt (DoD-Konzept von 1993/94). Ähnliche Konzepte wurden mit GEVER in der Schweiz und mit EDIAKT in Österreich entwickelt.

Bei uns in der baden-württembergischen Archivverwaltung lag der Schwerpunkt ab 2002 nicht mehr auf der Schriftgutverwaltung. Wir konnten zwischen 2002 und 2004 einige Statistiken übernehmen und dadurch auch unsere Vorstellungen in digitaler Archivierung weiterentwickeln. 2004 konnten wir mit LÜVIS/BALVI auch ein Fachverfahren zur Lebensmittelüberwachung bewerten. Danach schien es dann wichtig, den Bereich der Schriftgutverwaltung wieder zu stärken, weshalb wir die Empfehlungen für Schriftgutverwaltung entwickelt haben, die 2005 dann auch im Internet veröffentlicht wurden.

*Können Sie zunächst noch etwas zur Behördenumfrage von 2001/2002 sagen [Hintergrund: folgenlose Umfragen in den vergangenen Jahrzehnten]?*

Wir waren vier Kollegen und hatten den Auftrag von der AGÜ bekommen, eine Erhebung zu Fachverfahren durchzuführen. Die Ergebnisse waren dermaßen heterogen, dass wir bis heute keine weitere Umfrage mehr durchgeführt haben. Besser erscheint mir, ein Ressort nach dem anderen abzuarbeiten und uns so Einblicke zu verschaffen. Generell erscheint mir der Wert von Umfragen ziemlich begrenzt. In den Städten könnten derartige allgemeine Umfragen eher angebracht sein.

Doch zurück zu oben genannten Empfehlungen: Wenn man diese aus heutiger Sicht betrachtet, sieht man, wo man richtig lag und wo man sich mittlerweile weiter entwickelt hat.

*Wer war denn der Adressat dieser Empfehlungen?*

Wirt wollten allgemeine Empfehlungen zu verfassen, an denen sich jeder interessierte Registratur- oder auch Behördenleiter bedienen kann. Damals gab es ja schon eine Phase der Frustration, was die Einwirkungsmöglichkeiten der Archive in Sachen Schriftgutverwaltung betrifft. Das hat sich in gewisser Weise auch in den Empfehlungen niedergeschlagen, weil hier weniger hineingeschrieben wurde, als das, was sonst noch an wichtigen Dingen diskutiert wurde, die der Archivar nach der Meinung einiger Kolleginnen und Kollegen bei der Schriftgutverwaltung erzwingen sollte; hier haben manche auch die Gestaltungsmöglichkeiten der Archive etwas überschätzt.

*Das heißt die damaligen Normen und Standards (Archivgesetze, DOMEA, MoReq, etc.) haben nicht wirklich in den Behörden verfangen?*

Nein, seit 1995 gab es durchgehend Versuche und was konnten wir vorweisen? Bemühungen ja, aber Ergebnisse gab es nicht so viele, wie es, gemessen an der investierten Arbeitszeit, eigentlich hätten sein müssen. Dennoch haben wir manches erreicht, aber auch da sehen die Ergebnisse mit einigem zeitlichen Abstand manchmal anders aus. Ein gutes Beispiel hierfür sind unsere 2001/2002 mit der Steuerverwaltung erzielten Ergebnisse. Die Steuerverwaltung hatte in der Archivverwaltung angefragt wegen der Einführung der sogenannten elektronischen Steuerakte, die de facto eine Hybridakte war. Teile sollten nur noch elektronisch geführt werden, andere Teile blieben auf Papier. Wir lehnten uns damals sehr eng an DOMEA an, und nach DOMEA 1 darf kein Medienbruch stattfinden. Entweder waren daher die digitalen Teile auszudrucken oder die konventionellen Teile einzuscannen. Dies haben wir der Steuerverwaltung auch so kommuniziert, die sich in ihrem Konzept dann für das Ausdrucken entschied. Seitdem haben sich die Dinge aber weiterentwickelt. Mit der DIMAG-Entwicklung ist das Landesarchiv seit 2006/07 in der Lage, auch hybride Akten als solche abzulegen. Nun steht nach 10 Jahren bei den ersten Steuerakten die Anbietung an. Nach dem derzeitigen Stand wird die Steuerverwaltung gemäß der Vereinbarung von 2002 die digitalen Bestandteile ausdrucken, obwohl das Landesarchiv die Unterlagen mittlerweile auch als Hybridakten übernehmen würde. Im Landesarchiv sind wir deshalb heute nicht mehr so glücklich mit der damaligen Vereinbarung, obwohl wir uns damals sehr eng an DOMEA orientiert hatten. In diesem Zusammenhang möchte ich noch ein zweites Thema aufgreifen: Die starke Zurückhaltung der Steuerverwaltung, jetzt etwas an der Vereinbarung zu ändern, wird von dieser unter anderem damit begründet, dass man zunächst ein bundesweites Konzept erstellen sollte, wie Steuerakten Archiven angeboten werden. Nun gibt es zu diesem Thema bereits seit etlichen Jahren Gespräche zwischen den einschlägigen ARK-Arbeitsgruppen und der Steuerverwaltung, die aber nicht wirklich vorankommen. Auch andere Behörden betonen, dass sie Unterlagen in der gewünschten Form erst übergeben können, wenn es eine bundesweite Abstimmung gibt. Dies hebt de facto die Anbietungspflicht

dieser Behörden aus. Auch beim elektronischen Gefangenenverwaltungssystem ADV-Nova wollte das baden-württembergische Justizministerium zuerst aus gut nachvollziehbaren Gründen (und hier sollte man auf die einzusetzenden Ressourcen zur Programmierung der Schnittstellen verweisen) eine Einigung zwischen den entwickelnden Bundesländern abwarten, bevor man Daten daraus an Archive übergeben könne. Auf der anderen Seite wollte das Landesarchiv die Daten, die bereits jetzt im System aus Datenschutzgründen gelöscht werden müssen, vor der Löschung übernehmen. Das Landesarchiv konnte dem Justizministerium dann vermitteln, dass die Arbeit an einem länderübergreifenden Konzept nicht vorrangig gegenüber den Anbietungspflichten ist. Letztlich hängt die Durchsetzung der Anbietungspflicht vom Gegenüber, vom Verhandlungsglück, aber auch von der Verwaltungskultur ab. Hier in Baden-Württemberg herrscht ein sehr kooperativer Verwaltungsstil, indem man versucht, gemeinsam pragmatische Lösungen zu finden. In anderen Ländern mag das anders aussehen. Wenn man die Vorhaben projektweise in überschaubarer Zeit mit wenigen Treffen angeht, kann man auf Verständnis hoffen, da das Vorhaben dann bezahlbar erscheint. Zudem wirkt es sehr gut, wenn mal als Gesprächspartner Erfahrungen, z.B. mit der Übernahme digitaler Unterlagen und IT-Kenntnissen andeuten kann.

*Zurück zu Ihren Empfehlungen von 2005: Welche Punkte sehen Sie heute differenzierter? Was hat sich bewährt?*

Die Empfehlungen sind eine Mischung aus Punkten, die für ein Archiv essentiell sind und Punkten, die der Behörde bei der Schriftgutverwaltung helfen, aber für das Archiv nicht ganz so essentiell sind. Damals wurde nicht alles in die Empfehlungen reingeschrieben, was in Archivreisen in Sachen Schriftgutverwaltung überlegt oder angemahnt wurde. Heute sehe ich die Aussagen zur Verbesserung der Schriftgutverwaltung im Interesse der Behörden noch kritischer, als ich sie damals gesehen habe.

*Die Strategie, den Behörden die Vorteile einer funktionierenden Schriftgutverwaltung zu vermitteln hat also nicht gefruchtet?*

Die Strategie führte eben nicht zum Ziel. Wenn man Pech hat, wird man dann noch als ein Mensch gesehen, der nur nervt, als ein Dogmatiker eben. Zu den einzelnen Empfehlungen: Empfehlung Nr. 1 („Verwaltungshandeln wird schriftlich festgehalten“) ist zwar richtig, bringt uns aber relativ wenig. Zwar ist es gut, wenn alles schriftlich festgehalten wird, aber das Archiv kann dies nicht beeinflussen. Wenn wir von zwei Töpfe sprechen können (Erstens: Was brauchen wir unbedingt? Und zweitens: Was hilft der Schriftgutverwaltung?) dann würde ich die Empfehlung Nr. 1 in den zweiten Topf legen, ebenso die Empfehlung Nr. 2 (Umsetzung des Life-Cycle). Dasselbe gilt auch für die Empfehlung Nr. 3 (IT-System folgt den Geschäftsprozessen). Das ist zwar ebenfalls sinnvoll, aber folgt nicht dem Kern



unserer archivischen Anliegen. Bei jeder System Einführung wären die Empfehlungen Nr. 1-3 sinnvoll, aber das Archiv hat hier nur sehr geringe Einflussmöglichkeiten. Die Frage ist hier: Muss sich das Archiv für diese Punkte verkämpfen und viele Stunden Arbeitszeit investieren? Empfehlung Nr. 4 (eine Schriftgutverwaltung, die alle relevanten Unterlagen umfasst) ist auch ein wichtiger Merkpunkt, aber wohl vom Archiv aus nicht durchsetzbar. Empfehlung Nr. 5. (Unterlagen in strukturierter Form abgelegt) ist dagegen elementar, ansonsten bekommen wir die Unterlagen ohne den für ihre Interpretation notwendigen Kontext. Empfehlung Nr. 6 ist eine Variante von Nr. 4. Empfehlung Nr. 7 (Unterlagen müssen bis Ablauf der Aufbewahrungsfrist vollständig und unverfälscht lesbar sein) ist elementar. Empfehlung Nr. 8 (jede Einzelmaßnahme (Vermerk, Verfügung) muss sich dem Urheber zuweisen lassen) gehört in beide Töpfe. Die Metadaten sind auch für die Archive und ihre Nutzer von Interesse. Empfehlung Nr. 9 ist ein politischer Merkposten und entspricht insofern der Empfehlung Nr. 2, zusammen bilden sie eine inhaltliche Klammer. Heute ist mir vor allem wichtig, dass a) nichts gelöscht wird, bevor es angeboten wird, b) wir die Dinge in einer strukturierten Form bekommen, c) alles nachvollziehbar ist (Urheber), d) dass wir die Dinge in den richtigen Dateiformaten mit den richtigen Metadaten bekommen und e) wie der Prozess abläuft (Anbietung, Bewertung, Aussondern, Übernahme, Archivierung). Das sind die elementaren Dinge, auf die ich mich konzentriere. Wenn eine Behörde den Aktenplan abschaffen will, rate ich ihr ab, aber verkämpfe mich deswegen nicht, weil die Erfolgsaussichten zu gering sind.

*Bis zu welchem Grad werden diese elementaren Dinge heute umgesetzt?*

Es gibt zunehmend Verständnis für unsere Anliegen. Dabei ist auffällig: Immer mehr digitale Unterlagentypen kommen ins Blickfeld der archivischen Anbietung. Dieser Prozess fing an mit E-Akten und Statistiken. Dabei war lange keineswegs klar, ob Fachverfahren, E-Mails, Fileablagen oder Websites auch archivisch interessant sind. Vor den ersten Übernahmen digitaler Archivalien muss daher von Archivseite erst einmal die Archivwürdigkeit festgestellt werden. Erst danach kann man ernsthaft mit den Behörden reden. Historisch war die Reihenfolge so: Um 2000 galten nur E-Akten und vielleicht auch Statistiken als archivwürdig; 2005/06 konnte wir in der baden-württembergischen Archivverwaltung einen Konsens über die mögliche Archivwürdigkeit von Fachverfahren erzielen. 2004/05 haben wir diskutiert, ob auch Websites archivwürdig sind. Letztlich haben wir dies bejaht und sind ins Projekt Baden-württembergisches Onlinearchiv (BOA) eingestiegen. Mit Fileablagen und E-Mails (beides sind unstrukturierte bzw. schwach strukturierte Unterlagen) hat die Diskussion länger gedauert; hier gibt es erst seit ca. 3 Jahren eine zunehmende Einigkeit über die potenzielle Archivwürdigkeit. In der Diskussion über E-Mails und E-Akten spiegelt sich auch die Frage wieder, wie wir mit DOMEA umgehen sollen. Laut DOMEA müssen E-Mails in E-Akten überführt werden. Die Forderung ist an sich unbedingt richtig. Behörden habe dies aber nicht immer so umgesetzt. Nun haben sich manche Archivare geweigert, nicht in Akten befindliche E-Mails zu übernehmen, weil befürchtet wurde, dass wir dadurch unsere Position in der

Schriftgutverwaltung schwächen könnten. Das gesetzliche Denken hat eben die archivistische Diskussion von 2000 bis 2007 ganz stark geprägt („DOMEA schreibt’s vor, also übernehmen wir es nicht“). Gleichzeitig haben sich auch die Behörden viel zu stark auf die Akten konzentriert und die E-Mails weitgehend aus dem Blick verloren. 2013 wurde im sogenannten Mappus-Urteil dann festgestellt, dass auch E-Mails anbieterpflichtig sind. Eine Woche später durfte ich bei einer Besprechung von IT-Verantwortlichen aus allen Ressorts einen Vortrag zu dem Thema halten. Gleich zu Beginn wies ich darauf hin, dass alle E-Mails anbieterpflichtig sind und stieß auf Erstaunen und Ungläubigkeit auf IT-Seite. Wenn die Aktenüberlieferung massiv gestört ist, wird das Landesarchiv auch E-Mail-Accounts übernehmen. Auf Archiveseite würde heute niemand mehr bestreiten, dass der E-Mail-Account eines Ministerpräsidenten gerade bei fehlenden Akten archivwürdig ist. Andererseits wünschen wir uns nach wie vor, dass die E-Mails in die Akten kommen. Vielleicht kann man in dieser Sache ein Beispiel für den heute flexibleren Umgang mit der Thematik sehen.

*Welche Auswirkungen hatte der Austausch in Fachgremien (AUdS, AG ESyS) auf elektronische Schriftgutverwaltung im LA BW?*

Der Austausch über diese Fragen ist elementar; es gibt Gremien, in denen es nur um Austausch geht und Gremien, in denen etwas erarbeitet wird. Die reinen „Austauschgremien“ sind schon rundum positiv zu bewerten, die anderen sind noch wichtiger, aber zugleich auch anspruchsvoller, denn am Ende des Austausches soll gemeinsame Position stehen. In der AG ESyS habe ich seit meinem Einstieg 2003/04 deutliche Meinungsunterschiede in der Frage erlebt, in welchen Bereichen der Schriftgutverwaltung man als Archivar seine Stimme erheben und wie eng man sich an DOMEA anlehnen müsse. Trotz diesen sehr anstrengenden Grundsatzdiskussionen war es aber immer ein kollegialer Austausch und hat uns letztlich als Archiv-Community deutlich vorangebracht.

*Gemessen an Planungen/Erwartungen um das Jahr 2000, wie würden Sie Situation bei der elektronischen Schriftgutverwaltung heute bewerten? Ist es eher eine Erfolgsgeschichte oder muss man sich auch ein Scheitern eingestehen?*

Ich habe schon den Verdacht, dass die Archive, die es auf sich genommen haben, sich schon sehr früh, teilweise noch im letzten Jahrhundert, in Fragen der Schriftgutverwaltung einzubringen, gerade bei elektronischen Unterlagen einen hohen Preis bezahlt haben. Dies betrifft vor allem die Ressourcen, die dann an anderer Stelle bei der Übernahme digitaler Unterlagen fehlten. Nach meiner Meinung besteht ein Zusammenhang zwischen dem starken Akzent auf Schriftgutverwaltung und der Nicht-Übernahme bereits bestehender digitaler archivreifer Unterlagen. Beides wurde zwar zusammen gesehen, man hatte aber die Befürchtung „wenn wir uns nicht einbringen, dann ist alles verloren“. Diese Haltung ist nachvollziehbar, es

gab noch wenige Kenntnisse auf diesem Gebiet, also hat man sich eng an die damaligen Standards angelehnt. Seitdem wurden bundesweit allerdings schon klare Fortschritte beim Gesamtkomplex Schriftgutverwaltung – digitale Archivierung erzielt. Wir haben unsere Ängste abgeschüttelt, wir müssen nicht mehr so gesetzlich argumentieren. Wir können den Behörden im Umgang mit digitalen Unterlagen jetzt eine Expertise demonstrieren, was nicht unwichtig ist. Weil wir jetzt sicherer sind, können wir Anforderungen flexibler formulieren. Die Beschränkung auf Nicht-Löschen, Anbietung, Bewertung, Aussonderung, Übernahme ist sinnvoll; wenn man daneben versucht, gemeinsam mit einer Behörde etwas zu entwickeln, dann sind die Erfolgsaussichten (zumindest in Baden-Württemberg) ganz gut. Ich möchte dies durch einige Beispiele aus unserer Praxis näher ausführen.

Wir hatten 2007 bis 2011 eine AG mit der Umweltverwaltung, dabei ging es um das Umweltinformationssystem, in dem 160 Objektarten stecken. Jede Objektart muss eigens angesehen werden und bedarf eines eigenen Exportwegs. Es gab eine Diskussion um Zeitschnitte bei der Übernahme, die von 5 bis 20 Jahren reichen. Am Ende der Diskussion haben wir festgestellt, dass ein ad-hoc-Export bei langen Zeitschnitten (10 Jahre und mehr) viel ressourcenschonender ist als die Programmierung einer Schnittstelle, die stetig angepasst werden müsste, um nach 10 Jahren ein zweites Mal aktiviert werden zu können. In der Frage der Schnittstellen denken wir heute daher wesentlich differenzierter, als dies früher noch der Fall gewesen ist.

2005 sind wir gescheitert, als wir für ein System zur Verwaltung der gesamten ordentlichen Gerichtsbarkeit (forumStar) eine Export-Schnittstelle haben wollten. Das Justizministerium schlug nach einer Nachfrage bei der Herstellerfirma vor, dass die Kosten von 70 bis 100.000 Euro doch auch die Archivverwaltung tragen könne. Dies war damals das Ende der Gespräche; heute würden wir vermutlich hartnäckiger nach Alternativen suchen, aufgrund mangelnder Erfahrung taten wir uns damals aber schwer.

Ein weiteres Beispiel ist die aktuell laufende Einführung elektronischer Personalakten in Baden-Württemberg. Zukünftig sollen alle Personalakten des Landes in einem landesweiten IT-System geführt werden. Dieses System wird beim LBV in Fellbach stehen. Das Innenministerium und das LBV boten dem Landesarchiv bereits sehr früh eine Beteiligung an der Aussonderungskonzeption an. Ein Grund hierfür war wohl die Präsenz des Landesarchivs in der Verwaltung durch die digitale Archivierung. Die Anbietung soll auf Wunsch der Verwaltung nur noch über das LBV und nicht mehr über die zuständige Stelle laufen. Darin könnte man eine Abkehr von DOMEA sehen, aber der Vorschlag enthält auch Vorteile für das Landesarchiv. Wir haben dem Angebot daher zugestimmt. Dies ist ein gutes Beispiel dafür, dass man sich nicht allzu eng an die von DOMEA vorgeschlagenen Umsetzungen anlehnen darf. Die Verwaltung schlug außerdem vor, dass das Landesarchiv erst mal alle angebotenen Akten übernimmt, dann im eigenen Hause sichtet und danach archiviert bzw. vernichtet. Das ist natürlich ein ganz anderes Anbietungsverfahren, als es DOMEA mit seinem zwei- oder vierstufiges Verfahren

vorsieht. Das geplante Verfahren kann man als einstufig bezeichnen. Dennoch ließen wir uns darauf ein, weil es sinnvoll erschien. Dafür hat das Landesarchiv durchgesetzt, dass jede Akte als ein Archivierungspaket (AIP) geliefert wird, das dann problemlos in DIMAG überführt werden kann. Zusätzlich bekommen wir in einer separaten Liste zu jeder Akte zahlreiche Metadaten geliefert, die datenbankgestützte Abfragen für die Bewertung ermöglicht. Zum Abschluss der Besprechungen waren beide Seiten daher zufrieden. Wir haben in diesem Zusammenhang wesentliche Grundsätze von DOMEA verwirklicht, aber anders, als DOMEA das vorgesehen hat. Die Alternative wäre das vierstufige Verfahren gewesen, was einen wesentlich höheren Aufwand, Probleme bei den Einsichtsrechten, Probleme bei der Bewertung und potentielle technische Fehler beim Austausch der Informationen während des Anbietersprozesses mit sich gebracht hätte.

Für die listengestützte Bewertung müssen die Akten aber nicht zwingend vorab übernommen werden. Nach einem kürzlich mit der Arbeitsgerichtsbarkeit vereinbarten Verfahren bekommt das Landesarchiv Anbieterslisten und bewertet diese datenbankgestützt, wobei man Kriterien individuell einstellen kann. Die Liste gehen dann zurück an die Arbeitsgerichte, die daraufhin die Akten entsprechend aussondern. Während wir hier noch von Papierakten sprechen, ist das Anbietersverfahren bereits elektronisch.

*Hatten Sie hier wie bei den Personalakten Einfluss auf das Format und die Metadaten?*

Ja, natürlich – das von uns gewünschte Format ist PDF/A-1; eine der wenige Aussagen, die vom Landesarchiv mehr oder weniger als Diktat kommen. Dies wird allgemein akzeptiert. Bei Metadaten streben wir XML an. Bei den digitalen Personalakten war aber die Frage, welche Dokumente konkret mitkommen. Dem Landesarchiv werden künftig mit Einführung der elektronischen Personalakte auch Dokumente angeboten, die aus Datenschutzgründen gelöscht werden müssen, die also unter Verwertungsverbot stehen (Disziplinarsachen). Das Landesarchiv bekommt also zwei Arten von Paketen: vollständige Akten und Disziplinarsachen, diese werden gemeinsam bewertet und als digitale Archivalien abgelegt. Bei übernommenen Disziplinarsachen werden wir dann darauf achten, später auch die restliche Akte zu übernehmen. Auch diese Praxis findet sich so nicht in DOMEA, da dort Wert auf vollständige Akten gelegt wird. Zu diesem Vorgehen gab es aber keine ernsthafte Alternative. Da sich die datenschutzrechtlichen Löschverpflichtungen nicht aufhalten lassen, hätten wir ansonsten auf die Archivierung der Disziplinarsachen vollständig verzichten müssen.

*Sieht demnach die nahe Zukunft der elektronischen Schriftgutverwaltung gut aus?*

Wir stellen schon fest, dass es verschiedene kritische Bereiche gibt. Hierzu gehört die Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung in den einzelnen Ressorts, die oft verloren geht. Das macht die Arbeit für das Landesarchiv wesentlich aufwändiger. Wenn nur mit Datei-Systemen auf einem zentralen Server gearbeitet wird (wie teilweise in der Kultusverwaltung) wird es für das Archiv sehr schwierig, noch eine gehaltvolle Überlieferung zu bilden. Auch in der Frage des ersetzenden Scannens ist das sehr uneinheitliche Vorgehen der einzelnen Behörden für uns problematisch. Wir versuchen daher, die Schriftgutverwaltung soweit wie möglich im archivischen Sinne zu beeinflussen. Auf jeden Fall werden heute alle archivreifen Unterlagen angesehen, egal ob das Landesarchiv bei der Einführung dabei war oder nicht. Es ist auch zunächst bei der Bewertung egal, ob diese Standards der Schriftgutverwaltung entsprechen oder nicht. Diesen Grundsatz hätte man um 2000 wohl noch nicht so allgemein formuliert.

*Muss der Archivar zukünftig noch mehr zu einem Records Manager werden?*

Archivar ist zunächst jemand, der als Archivar ausgebildet wurde. In der Ausbildung sollte man sich schon mit Records Management befassen und danach in der Lage sein, vielleicht sogar als Records Manager zu arbeiten. Archivar ist zweitens jemand, der in einem Archiv arbeitet, und hier gibt es schon Unterschiede, ob jemand in einem Archiv arbeitet oder in einer Behörde Records Management macht. Archivmitarbeiter profitieren von Kenntnissen im Records Management, haben aber in der Regel keinen ausschließlichen Auftrag, Records Management zu betreiben. Insofern muss man sich überlegen, was man mit einem gewissen Prozentsatz seiner Arbeitskraft im Records Management erreichen kann. Wenn man als Archivar an diese Sache herangeht, sollte man zunächst sicherstellen, dass nichts gelöscht wird vor der Anbietetung ans Archiv. Man sollte den Prozess von der Anbietetung bis zur Archivierung so in die Wege leiten, dass er funktioniert. Das ist schon so eine große Aufgabe, dass wahrscheinlich kaum mehr Zeit bleibt für andere Aufgaben.

#### **10.4 Interview mit Dr. Bernhard Grau, München, 25.02.2014**

*Nachdem über EDV in der Verwaltung und die Konsequenzen für die Archive Mitte der 70er Jahre zum ersten Mal breit und intensiv diskutiert wurde, scheint die Diskussion in den 80er Jahren wieder eingeschlafen zu sein. Woran könnte es liegen, dass das Thema erst Mitte der 90er wieder Fahrt im Archivwesen aufnahm?*

Ich gehe davon aus, dass sich dieser erste Impuls vor allem auf Datenbanken und Fachanwendungen bezogen hat. Die erste Aufmerksamkeit scheint wieder eingeschlafen zu sein, weil der Eindruck entstand, dass diese Dinge gar nicht archivwürdig sind – Fachverfahren wurden nur als Hilfsmittel gesehen, der Fokus blieb weiterhin auf der Aktenüberlieferung. Erst als sich die E-Akte grob abgezeichnet hat, ging man das Thema neu an. Ich habe 1996 angefangen und mein erster Auftrag war eine Sachstandsabfrage bei Behörden zur Einführung elektronischer Akten bzw. Vorgangsbearbeitungssysteme. Das Ergebnis war eigentlich ernüchternd. Der interessante Aspekt dabei war: Das Archiv beschäftigte sich intensiv mit der Thematik, aber man merkte, dass die Behörden noch gar nicht so weit waren. Man wusste, dass man Einführungen begleiten soll, dies hat man dann auch in den Fällen versucht, in denen man einbezogen wurde. Das war nicht überall der Fall. Das war aber der Impuls, sich intensiver damit zu beschäftigen. Die archivische Seite hat sich über 10 Jahre fast ausschließlich mit E-Akten beschäftigt und dabei Fachanwendungen bzw. Fachdatenbanken außer Acht gelassen, was im Nachhinein ein klares Versäumnis war. Ernst wurde es für die Archivare erst in dem Moment, als sich die Umstellung auf die E-Akte abgezeichnet hat.

Eine elektronische Schriftgutverwaltung gab es Mitte der 90er Jahre dagegen schon; sie war bei einigen Behörden schon breit im Einsatz. Damals gab es auch schon erste Aussonderungen aus diesen Systemen, d.h. die Systeme müssen demnach also schon ca. 10 Jahre existiert haben. Zum Beispiel wurden Aussonderungsverzeichnisse der obersten Baubehörde aus diesen Verfahren generiert, aber diese entsprachen nicht annähernd den archivischen Vorgaben. Die Archivare in Bayern hatten darauf aber auch nicht den Fokus. Die Behörden waren ja verpflichtet, ordentliche Aussonderungsverzeichnisse zu erstellen; diese wurden um 1996 zum erheblichen Teil schon elektronisch erstellt, als Excel- oder Wordtabellen. Erfasst wurden die Aussonderungsverzeichnisse aber meist von Hand. Der Mehrwert des Datenexports aus behördlichen Schriftgutverwaltungssystemen wurde lange nicht erkannt und war zum Teil auch nicht evident, weil die Qualität der Metadaten teilweise miserabel war.

*Das heißt, die eigentliche Krux war, dass man die digitalen Unterlagen erst einmal nicht als archivwürdig angesehen hat?*

So ist es. Ich bin ziemlich sicher, dass man das in Bayern lange vernachlässigt hat. Man hat sich auf archivischer Seite auch oft abwartend verhalten nach der Devise: „die Behörden werden uns das schon anbieten“. Das war ein Trugschluss. Ohne proaktives Verhalten der Staatlichen Archive Bayerns hätten wir bis heute keine elektronischen Unterlagen übernommen. Bisher kam es noch zu keiner Anbietung von den Behörden aus. Erst wenn man einen Kontakt hergestellt hat, verändert sich dieses Verhalten. Die Behörden haben selber nicht im Fokus, dass ihre Fachanwendungen archivwürdig sein könnten und angeboten werden müssen. Ich glaube, dass sich diese erste Beschäftigung mit dem Thema in den 70er Jahren auch nicht in den Köpfen der Archivare verankert hat, es waren in Bayern nur wenige Personen, die sich damit beschäftigt haben; teilweise wurde es dann auch nicht weiter verfolgt.

Im Gefolge der Umfrage bei einer Reihe von Zentral- und Oberbehörden ab 1996 wurde evident, dass E-Akten in absehbarer Zeit nicht zu erwarten sind, aber dass es durchaus andere relevante Daten gibt. Elektronische Statistiken gehen sogar noch weiter als in die 70er und 80er Jahre zurück. Unter den von den Staatlichen Archiven übernommenen Volkszählungsunterlagen befanden sich beispielsweise noch Daten aus den 1960er Jahren. Die Dokumentation dazu fehlt allerdings oft, da diese analog war. Man verliert so wertvolle Informationen, bei den Großstädten kann man zum Beispiel nicht mehr die Zählbezirke identifizieren. Wenn sich das Archiv früher darum gekümmert hätte, wären die Informationen möglicherweise noch da gewesen.

*Noch einmal zurück zur erwähnten Umfrage. Hat man danach bei den Staatlichen Archiven Bayerns (SAB) akuten Handlungsbedarf gesehen oder wie ist man weiter vorgegangen (Hintergrund: folgenlose Behördenumfragen der Archivverwaltung in B-W)?*

Die Umfrage ist nicht systematisch erfolgt. Ich war im Hauptstaatsarchiv für die Zentral- und Oberbehörden zuständig und bin auf diejenigen Behörden zugegangen, bei denen man von einer realistischen Beschäftigung mit der E-Akte ausgehen konnte. Teilweise waren schon Informationen vorhanden, teilweise agierte ich auf Verdacht. Der Fokus der Staatlichen Archive Bayerns blieb zunächst auf der Einführung von VBS/DMS. Das zeigt sich an den Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern von 2001 als erstes Produkt der archivischen Beschäftigung damit. Daneben wurden Behördentage abgehalten und es kam zur Kontaktaufnahme sowie zu Verhandlungen mit einzelnen Behörden. Bis weit nach der Jahrtausendwende war dies aber eine sehr theoretische Angelegenheit, weil die Übernahme elektronischer Akten nirgendwo anstand; es gab nur gewisse konzeptionelle Vorüberlegungen. Der Schritt in die Praxis scheiterte, weil nichts zur Übernahme da war und die Staatlichen Archive auch noch kein digitales Archiv hatten. Die Veränderung der eigenen Rahmenbedingungen ist hier nicht zu unterschätzen; dadurch eröffnen sich auch Spielräume für konkretes Handeln.

*Die schon genannten Empfehlungen wurden alle von der Arbeitsgruppe „Archivierung digitaler Unterlagen der Verwaltung“ (AG AdUV) verfasst. Wann wurde sie gegründet und vor welchem Hintergrund?*

Die Arbeitsgruppe wurde 1998 eingerichtet und hatte den Zweck digitale Unterlagen in der Verwaltung und deren Archivierung in den Blick zu nehmen. Ein klarer Fokus lag dabei auf der Übernahme und der Unterstützung von Behörden bei der Einführung digitaler Systeme. Ein konkreter Anlass für die Gründung ist mir nicht bekannt, aber das Problem köchelte schon länger. Die Verantwortlichen wollten sich nun konkret damit beschäftigen. Die AG hat sich dann auch produktiv ausgewirkt, von den Vorarbeiten können wir heute in gewisser Weise immer noch zehren.

Wichtig war die AG AdUV auch, wenn es um die archivische Beteiligung an Systemeinführungen ging. Die Einbeziehung der Archive von den Behörden aus hat nie funktioniert. Die Staatlichen Archive haben ihre Beteiligung zunächst nur propagiert. Zwar gab es kurz nach der Jahrtausendwende einen Ministerratsbeschluss, der eine Beteiligung der Archive bei solchen Einführungsprozessen vorschrieb, aber der Beschluss hat wenig Wirkung entfaltet, weil die Behörden teils zuvor schon mit Systemeinführungen begonnen hatten oder den Beschluss nicht kannten. Die AG ging deshalb aktiv auf einzelne Behörden zu und bot Unterstützung an. Ein Beispiel ist die Beteiligung bei der letztlich gescheiterten E-Akte-Einführung des Bayerischen Verwaltungsgerichtshofs sowie bei der Beschaffung des VBS für Ministerien und gesamten nachgeordneten Bereich [„Landes-VBS“]. Hier war man von Seiten des Archivs schon von Anfang an bei der Definition des Leistungskatalogs sowie bei der Ausschreibung und Beschaffung eingebunden. Man hatte also von Beginn an Möglichkeiten, die Interessen der Archive zu vertreten.

Anknüpfungspunkt war meist das Thema Aktenaussonderung, das dies auf Seiten der Verantwortungsträger oft schon im Blick war, wenn man von archivischer Seite auf sie zugegangen ist. Zudem schreibt eine Fülle von Rechtsvorschriften dies vor. Durch die Mitwirkung der Staatlichen Archive in Gremien zur Systemeinführung und durch archiveigene Erfahrungen mit der Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung ist für viele Behörden dann aber erst evident geworden, dass wir auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung einen Wissensvorsprung haben könnten. Eine Rolle spielten auch gescheiterte Systemeinführungen in Behörden, in denen die bisherige Organisation der Schriftgutverwaltung vorne und hinten nicht gepasst hat. Die Aufsetzung eines elektronischen Systems brachte da mehr Sand ins Getriebe als Nutzen. Die elektronische Schriftgutverwaltung ist da deutlich weniger fehlertolerant als die analoge.

Das Kernproblem von solchen Einführungsprojekten ist, dass sie so technikgetrieben sind. Zum Teil sind Projekte aufgesetzt worden ohne die Sachbearbeiter und die Schriftgutverwaltung mit einzubeziehen, weil man die Einführung für ein IT-Problem hielt. In Wirklichkeit ist es genau umgekehrt: es ist mehr ein organisatorisches, als IT-technisches Problem, vor allem wenn das Produkt feststeht.



Das hat dazu geführt, dass die eGovSuite in Bayern über einen Einführungsstand noch nicht hinausgekommen ist. Dadurch wird die Expertise der Staatlichen Archive für die Behörden wieder interessanter, trotzdem hat sich eine Beteiligung der Archive bei solchen Prozessen nicht überall durchgesetzt. Sie bleibt eine knifflige Aufgabe. Die Staatlichen Archive haben die Erfahrung gemacht, dass Behörden, die in Einführungsprozessen stecken, irgendwann auf Probleme stoßen, bei denen sie nur noch uns fragen können. Da geht es dann beispielsweise um Fragen zum Aktenplan, teilweise auch zur Digitalisierung und zum Umgang mit Originalen. Also generell um Aspekte der Aktenführung im engeren Sinne.

*Wer waren die Ansprechpartner der SAB bei den Einführungsszenarien (Hintergrund Bedeutungswandel der Registraturen, SGV als Führungsaufgabe)?*

Erster Ansprechpartner waren Mitte der 90er automatisch die IT-Verantwortlichen, also oft die IuK-Abteilungen in den Behörden, die zunächst etwas verständnislos reagierten. Wenn man hartnäckig blieb wurden aber auch andere Personen mit einbezogen. Die Registraturen waren in der Tat relativ schnell am Ende ihres Lateins, wenn nicht der Registraturleiter für die Einführung mitverantwortlich war – das gab es teilweise in den Ministerien. Zumeist saß man mehreren Mitarbeitern gegenüber aus der IT, der Schriftgutverwaltung, aber auch aus dem Organisationsreferat. Den richtigen Ansprechpartner in Behörden zu finden war anfangs oft schwierig, wie das Stochern im Nebel. Man musste sich durchtelefonieren. [...]

*Die Prioritäten der SAB lagen also Anfang der 2000er eindeutig bei der Mitwirkung an DMS-Einführungen?*

Absolut – wahrscheinlich hat uns das einfach erstmal total absorbiert. Ende der 90er haben wir grundsätzlich gewusst, dass man sich um Fachanwendungen kümmern müsste. In der Ära Stoiber herrschte um das Thema Systemeinführungen aber ein Hype – Stichwort High-Tech Offensive –, der auch Einfluss auf das archivische Augenmerk hatte. Bei den Fachanwendungen fehlten im Vergleich zu den E-Akten Vorarbeiten, außerdem war die IT-Infrastruktur der Staatlichen Archive unzureichend. Damals stand an jedem Standort ein Server in Standardqualität. Ein qualitativer Sprung gelang uns erst nach der Einkonsolidierung ins Rechenzentrum 2008/2009, womit die Schaffung einer professionellen Infrastruktur verbunden war, die erstmals eine adäquate Sicherung übernommener Daten erlaubte – trotz des Fehlens eines digitalen Archivs.

Die erste Übernahme digitaler Unterlagen war daher eine unvorhergesehene Geschichte: 1998/1999 wurde die bayerische Grenzpolizei aufgelöst, deren Aufgaben auf den Bund übergangen. Dabei wurden Statistikdaten an das Polizeipräsidium Niederbayern/Oberpfalz weitergegeben, wovon wir aber nichts wussten. Diese Daten

befanden sich auf Bändern, Floppy-Disks und 3 ½ Zoll Disketten und kamen auf dem Umweg über das Polizeipräsidium an die Staatlichen Archive. Die Behörde konnte selbst nichts mehr damit anfangen. Anhand dieser Daten wurde die elektronische Archivierung in den Staatlichen Archiven dann exemplarisch erprobt. Nach dem Auslesen wurden die Daten vorerst auf externen Datenträgern (CDs, DVDs) gespeichert. Erst mit der Einkonsolidierung hatte man einen sicheren Zwischenspeicher für digitale Archivierung.

*Würden Sie zustimmen, dass der Fokus auf den Systemeinführungen den Archivaren für eine geraume Zeit den Blick für die archivreifen Daten verstellt hat, die schon in den Behörden lagen?*

Absolut, das kann man sich anders nicht erklären. Man hätte ja darauf kommen können, dass Fachanwendungen nicht nur Hilfsmittel sind, sondern z.B. die bisherigen Karteikartensysteme ablösen oder auch Amtsbücher wie die Gefangenenbücher der bayerischen Justizvollzugsanstalten oder die Handels-, Vereins- und Genossenschaftsregister ersetzen. Selbst als man dann gemerkt hat, man müsste sich darum kümmern, hat man noch lange nicht den nächsten Schritt gemacht. Dazu kam das Problem des großen Aufwands: man kann nicht mit einem Schlag überall flächendeckend ansetzen, sondern muss sich gezielt Bereiche aussuchen. Die Behörden waren ja teilweise auch nicht bereit, sich von den Daten zu trennen. Sie taten dies zumeist nur bei einem zu großen Datenbestand im eigenen Haus oder anlässlich eines Plattformwechsels. Die Konsequenz für die Staatlichen Archive hieß also: Der Fokus wurde erstens auf den Austausch von Systemen in Behörden und zweitens auf diejenigen Fachverfahren gelegt, die automatisch Löschungsverpflichtungen hinterlegt haben. Daneben nahm man eigentlich auch solche Fachverfahren in den Blick, die laufend aktuell gehalten werden, d.h., solche ohne Historienführung. Dort bestand ja die Gefahr des laufenden Datenverlusts. So haben wir uns frühzeitig um eine Archivierung der Digitalen Flurkarte bemüht, die durch das länderübergreifende ATKIS-Verfahren abgelöst werden sollte. Aktuell wollen die Staatlichen Archive Bayerns verstärkt die Polizei in den Blick nehmen.

*Wie ging man hinsichtlich der Schnittstellen bei Aussonderungsprozessen vor (aufwändige und kostenintensive Programmierung oder Ad hoc-Lösung)?*

Mir ist die Problematik aus zwei Blickwinkeln bekannt: Die frühere AG ESys hat sich stark konzeptionell dem Thema genähert. Die Konzepterstellung vor dem Gang zu Behörden und einer Schnittstellenprogrammierung ist zwar ein sehr langatmiges Verfahren, führt aber zu tendenziell besser durchdachten Ergebnissen. Ein Ad hoc-Verfahren hat aber den großen Vorteil, dass man schnell und effizient an diese Unterlagen kommt. Am Anfang haben auch die Behörden mit dem Aufwand und den Kosten argumentiert, zum Beispiel die Kriminalpolizei bei der Kriminalstatistik. Diese Hürde ist heute nahezu verschwunden, weil die Aufwände – gerade bei

Datenbanken – deutlich geringer sind, als gedacht. Zum Teil gibt es jetzt standardisierte Übergabeverfahren, zum Teil ist auch die Programmierung nicht mehr so problematisch. Die Staatlichen Archive sehen in diesem Bereich keine unüberwindlichen Probleme mehr, da sich immer die abgebende Stelle darum kümmert (zumindest bei Fachverfahren wurden wir noch nie zu einer Kostenübernahme aufgefordert). Teilweise ist auch der Wunsch bei den Behörden nach einer Übernahme durch die Archive da. Sie erhoffen sich dadurch zusätzlich Sicherheit für ihre Daten. In anderen Fällen wachsen den Behörden die Datenmengen langsam über den Kopf; ein Beispiel sind die Befliegungsdaten der Vermessungsverwaltungen. Auch die Kosten der Datenspeicherung werden mittlerweile von den Behörden ernst genommen. Veränderungen in der Infrastruktur, d.h. die Einbindung in die Rechenzentren führen nicht nur bei den Archiven, sondern auch bei den Behörden selber zu einem deutlichem Umdenkprozess.

*Nochmal zurück zu den Ressourcen die von Seiten der SAB in die SGV investiert wurden. Wie sah es hier z. B. mit Schulungen aus?*

Die Staatlichen Archive Bayerns haben an der Bayerischen Verwaltungsschule für Registratoren traditionell Fortbildungsveranstaltungen angeboten. Der Titel lautet „Modernes Know-how im Registraturwesen“. Es gab jeweils einen Kurs für Kommunal- sowie für Staatsbehörden – wir unterstützen im Rahmen der kommunalen Archivpflege ja auch die Kommunen. Jeder Kurs wurde einmal pro Jahr angeboten, bei Bedarf gab es Zusatzkurse. Die Teilnehmerzahl lag im Schnitt bei 18-20 Personen pro Jahr und Kurs, das ist nur ein Tropfen auf den heißen Stein. Als ich anfang wurde dabei bereits einen halben Tag lang das Thema digitale Unterlagen behandelt und die Registratoren grundsätzlich mit elektronischer Schriftgutverwaltung bzw. Vorgangsbearbeitung vertraut gemacht. Die bereits erwähnte AG „Archivierung digitaler Unterlagen der Verwaltung“ hat neben der Mitarbeit in Gremien auch vereinzelt Info-Veranstaltungen gemacht, zu denen breit eingeladen worden ist. Es gab Veranstaltungen gezielt für Ministerien und Oberbehörden, aber auch für alle Staatsbehörden. Interessanterweise wurde dabei auch die kommunale Ebene erreicht: Besonders die Landratsämter als Staats- und Kommunalbehörden waren oft stark vertreten, von denen kam auch am meisten Feedback. Es gab also verschiedene Strategien um Anliegen der Archive in die Breite zu tragen. Der Effekt lässt sich aber schlecht messen und darf nicht überschätzt werden. Die Info-Veranstaltungen haben aber immerhin dazu beigetragen, den eigenen Bekanntheitsgrad zu steigern.

Man ist als Archiv in 90er Jahren noch ausschließlich als Institution wahrgenommen worden, die alte Unterlagen hat und sonst nichts, obwohl diese Wahrnehmung schon damals nicht mehr stimmte. Heute möchten die Staatlichen Archive Bayerns bei den Techniken des digitalen Wandels vorne dran sein. Schon um 2000 wollte die Archivverwaltung die elektronische Vorgangsbearbeitung als erste Behörde einführen, was aufgrund fehlender Mittel damals nicht gelang. Nach einer

stockenden Einführung in den Ministerien wurden die Finanzmittel dann doch zur Verfügung gestellt. Aktuell sind die staatlichen Archive die einzige Fachverwaltung im Freistaat, die flächendeckend auf elektronische Vorgangsbearbeitung umgestellt hat. Eine Ausnahme bilden lediglich die Personalakten. Diese gelungene Einführung hatte sicher positive Effekte: So werden wir verstärkt bei der E-Akte-Einführung in anderen Behörden beteiligt, zum Beispiel bei den Landratsämtern. Wir sind auf diese Weise in den Innovationsring des Bayerischen Landkreistags reingekommen. Die erfolgreiche Umstellung auf die elektronische Vorgangsbearbeitung hat die Außenwahrnehmung entscheidend verändert. Wir können damit zeigen, dass es geht. Inwieweit andere parallele Entwicklungen wie die Digitalisierung oder das Internet in den letzten Jahren dazu beigetragen haben, dass die Staatlichen Archive als progressive Verwaltung wahrgenommen werden, lässt sich schwer sagen. Generell werden Archive heute ganz anders betrachtet als in 90er Jahren, weil sie sich auf moderne Techniken eingelassen haben.

*Welche personellen Ressourcen setzten SAB in 90ern für Thema SGV ein?*

Es waren nicht mehr als die Mitglieder der genannten AG AdUV, die sich mit dem Thema beschäftigt haben, also fünf bis sechs Leute. Diese haben sich aber relativ lange damit auseinandergesetzt. In jedem Staatsarchiv wurde darüber hinaus ein Ansprechpartner für digitale Unterlagen benannt und intern in München geschult. De facto sind die Ressourcen aber bis heute weitgehend auf Standort München beschränkt und die Übernahmen werden zentral von der Generaldirektion betreut. Das müsste sich ändern. Deshalb ist auch die Einführung des Digitalen Archivs so wichtig, weil es den Staatsarchiven die Übernahme von und den Zugriff auf digitale Unterlagen vor Ort ermöglicht. Wir hoffen also auf eine breitere Aufstellung auf diesem Feld.

*Als nächstes würde mich der Umgang mit Normen und Standards der SGV interessieren. Wie sehr hat man sich z.B. am DOMEA-Konzept orientiert?*

Uns hat es natürlich wahnhaftig weitergeholfen, weil das Konzept vieles auf den Punkt gebracht hat, das man sich sonst selbst hätte erarbeiten müssen. Bei den Behörden gab es eher einen reflexhaften Umgang damit. Es wurde zwar die Frage nach der DOMEA-Konformität gestellt, aber man wusste nicht, was das heißt und was da drin stand. Die Handlungsträger in den Behörden haben sich mit Konzept nicht intensiv auseinandergesetzt. Generell ist der Umgang mit Standards in der Schriftgutverwaltung schwierig, es gibt vieles in den Behörden, was nicht Standards und Normen entspricht. In Bayern wurde die Allgemeine Dienstordnung als AGO 2000 neu veröffentlicht und dabei sehr entschlackt. Für die Schriftgutverwaltung wurden aber zwei wichtige Dinge beibehalten: Erstens ist ein Aktenplan zu führen und zweitens sind Akten vorgangsbezogen zu bilden und die Dokumente in den Vorgängen chronologisch abzulegen. Die Dreistufigkeit Akte – Vorgang –

Dokument ist hier angelegt. In der Praxis sind in manchen Behörden aber lediglich Teilaktenpläne vorhanden, wenn Aktenpläne nicht sogar ganz fehlen. Die Wirkung der AGO ist daher zu hinterfragen. Normen hatten für Staatlichen Archive vor allem den Nutzen, dass man Dinge nicht nochmal neu erarbeiten musste, sondern damit gleich an die Behörden herangehen konnte. Auf die Idee, das DOMEA-Konzept erst einmal auf analoge Schriftgutverwaltung anzuwenden ist sowieso niemand gekommen, dabei hätte man diese zuerst reorganisieren müssen um dann den elektronischen Prozess aufzusetzen. DOMEA hatte unbestrittene Vorteile, aber auch den Nachteil, dass man sich leicht darauf zurückziehen konnte nach dem Motto „Es gibt ja das DOMEA-Konzept, da steht alles drin!“ Diese Gefahr steckte da auch drin. Ich habe heute eine zwiespältige Sicht auf das Konzept: für die konzeptionelle Vorarbeit der Staatlichen Archive war es ungemein wertvoll, aber die Behörden haben es nicht wirklich zur Kenntnis genommen.

MoReq ist bei Behörden gar nicht angekommen und wurde von uns auch nicht so propagiert. Die DIN-Norm ist sicherlich sehr nützlich, aber spielt in der Praxis keine wirklich entscheidende Rolle. Insgesamt gibt es heute in Bayern schon eine einigermaßen solide Schriftgutverwaltung, aber diese ist nicht straff und sauber bis ins Letzte geregelt und durchdekliniert. Man hat in den Behörden vieles über Bord geworfen, was man hatte, zum Beispiel sind Registraturordnungen vielfach komplett in Vergessenheit geraten. Damit ist den Registratoren die Argumentationsgrundlage abhanden gekommen. Das Aufsetzen eines VBS ist vor diesem Hintergrund tückisch, weil zentrale Begriffe wie Akte, Vorgang, Dokument, zdA-Verfügung, Aufbewahrungsdauer, Unterschriftsbefugnis, Mitzeichnung, Kenntnisnahme, Versand, etc. und deren Funktionen nicht mehr bekannt sind. Diese Fragen mussten wir uns bei der E-Akte-Einführung auch selbst stellen: Wir haben dabei unseren kompletten Aktenplan überarbeitet und einen bislang nicht vorhandenen Fristen- und Bewertungskatalog erstellt.

Schriftgutverwaltung ist heute in den Behörden ausschließlich „Learning by doing“ – jeder lernt vom Vorgänger oder vom Kollegen. Bei der Umstellung oder Überprüfung fehlen aber dann die Grundkenntnisse. An Standards orientiert man sich da eher nicht.

*Können Sie etwas zur Rezeption der im Internet veröffentlichten Handreichungen der SAB sagen?*

Jede Handreichung wird anders rezipiert und hat eine andere Zielrichtung. In der ersten Handreichung 2001 wurden nur allgemeinste Aussagen getroffen. Der Zweck war grundlegendste Aspekte zur Einführung eines DMS/VBS abzuarbeiten. Diese Handreichung war anfangs auch eine Referenz und ein Türöffner für uns und konnte als gedrucktes Heft an die Behörden verteilt werden. Später gab es sie dann auch im Internet zum Download. Sie sollte ein Signal setzen und auf die Staatlichen Archive aufmerksam machen; diese Funktion hat sie erfüllt. Die Handreichung wurde bisher

nicht überarbeitet, weil bei den allgemeinen Aussagen kein Revisionsbedarf bestand. Die zweite Handreichung zu den Metadaten ist sehr speziell, damit haben sich nur wenige Behördenmitarbeiter intensiver auseinandergesetzt. Die Erstellung dieser Handreichung war zwar sinnvoll und wichtig, aber sie ist von der Resonanz her zu vernachlässigen. Das dritte Heft war speziell auf die Landratsämter zugeschnitten, da der Bedarf von den Staatlichen Archiven erkannt wurde. Es war eine Reaktion auf die vielen Fragen von Landratsämtern an uns. In der Handreichung wurde dann auf spezifische Problemfelder Bezug genommen; vermutlich wurde die Handreichung auch gut angenommen. Es gab einen klaren Adressatenkreis und das Heft wurde entsprechend verschickt. Inzwischen gibt es auch eine entsprechende Veröffentlichung des Innovationsrings, die sich mit unserer Handreichung überschneidet. Bei solchen ins Detail gehenden Empfehlungen gibt es generell das Problem der permanenten Aktualisierung. Zum Beispiel war die dritte Handreichung der Archivverwaltung erst vier Wochen auf dem Markt, als ein Grundsatzpapier der deutschen Verwaltungsgerichte zur Gerichtsfestigkeit digitalisierter Akten und Dokumente erschien. Die genannten Handreichungen haben insgesamt ihren Zweck aber in jedem Fall erfüllt, sind auch Ausweis der archiveigenen Expertise. Fragen bezüglich einer Nachnutzung dieser Hilfsmittel kamen auch von außerhalb Bayerns.

*Wie bewerten Sie den fachlichen Austausch bzw. die Mitarbeit in archivischen Fachgremien (AG ESys, AUdS)?*

Die genannten Gremien können nicht hoch genug eingeschätzt werden. Die AG ESys war eine arbeitende AG mit klarem Auftrag und hat wahnsinnig viel produziert. Die veröffentlichten ARK-Papiere sind nur die Spitze des Eisbergs. Darunter gibt es ein ganzes Set an Aussonderungskonzepten, die in Zusammenarbeit mit den Behörden weiterentwickelt werden sollten. Wegen der ständigen Änderungen wurde hier auf eine Veröffentlichung verzichtet. Die AG-Arbeit war für den Einstieg in die praktische Arbeit ganz wichtig. In der AG ESys haben sich aber vor allem Bundesländer beteiligt, die auf diesem Gebiet schon relativ weit waren. Insgesamt waren wir zu acht, aber hätten gerne noch mehr Mitglieder gehabt, da die Arbeitsbelastung schon relativ hoch war. Die AG ESys war gut etabliert und wurde auch als Marke wahrgenommen. Deshalb bekam man auch Input von außen; dieser Faktor ist nicht zu unterschätzen. Bund-Länder-übergreifend bildete sich ein richtiges Netzwerk. Die AG war dann auch in anderen Gremien vertreten und es wurde versucht die Ergebnisse bzw. den Input über die ARK an andere Archivverwaltungen weiter zu geben, was aber trotz regelmäßiger Berichterstattung an die ARK nicht ganz so gut funktioniert hat. Der Multiplikationsfaktor war nicht wie eigentlich gewünscht da. Vorteile der AG ESys waren: Die Probleme konnten gemeinsam konkret angegangen werden und es gab relativ viel Input von außen. Der Austausch war wichtig, vor allem das gegenseitige Hinweisen auf Probleme. Das Gremium beschränkte sich aber nur auf acht tätige Bundesländer. Der neue Ausschuss Records Management setzt die Arbeit der AG ESys mit etwas veränderter Themenstellung fort: Schriftgutverwaltung in Behörden war bei der AG nur ein

Randaspekt, wird aber jetzt im neuen Ausschuss voll mit abgedeckt. Es gibt damit zwar ein größeres Aufgabenspektrum, aber es sind nach einem Beschluss der ARK nur noch sieben Mitglieder erlaubt, was ich problematisch finde. Der neue Ausschuss sollte künftig auch wie die E Sys wahrgenommen werden. Zukünftig gibt es ein breiteres Fundament mit den drei neuen ARK-Ausschüssen Records Management, digitale Archive und Fachverfahren, die eng kooperieren sollen. In der Vergangenheit gab es zwar Berührungspunkte zwischen der AG E Sys und dem IT-Ausschuss, aber nur einzelne echte Kooperationsvorhaben.

Der Arbeitskreis zur Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen ist ein weiteres sehr wichtiges Gremium. Begonnen hatte er als reines Expertentreffen. Die ursprüngliche Idee, dass jeder Teilnehmer auch vortragen muss, ist inzwischen nicht mehr umsetzbar wegen der zu großen Teilnehmerzahl. Durch den großen Kreis an Eingeladenen werden eine große Breitenwirkung und ein wirklicher Informationsaustausch erzielt. Zusätzlichen Input brachte die Ausweitung auf die Schweiz und Österreich. Der Arbeitskreis ist also ein sehr erfolgreiches Gremium und effizienter als ähnliche Vortragsveranstaltungen auf dem Archivtag. Auch nicht zu unterschätzen sind die positiven Effekte, die durch die Einladung und Anwesenheit von Behördenvertretern erzielt werden. Dadurch kommt es zu einer Wirkung über den fachlichen Rahmen hinaus. Das wurde bei den AUdS-Tagungen in München erfolgreich praktiziert. Durch die Anwesenheit von Ministerialvertretern konnten diese so eingebunden und sensibilisiert werden. Gleichzeitig konnten sich die Archive als gut aufgestellt präsentieren.

*Wenn Sie jetzt Bilanz ziehen würden: Wo lagen die Erfolge oder Misserfolge der SAB auf diesem Gebiet?*

Von Misserfolgen kann man in dem Zusammenhang nicht sprechen, man kann sich nur fragen, warum so ein langer theoretischer Vorlauf bis zur ersten Übernahme elektronischer Unterlagen notwendig war. Gleichzeitig gab es diesen Vorlauf überall, vielleicht hatte er auch eine gewisse Notwendigkeit. Eine gewisse Schwäche sehe ich darin, dass durch eine ausschließliche Beschäftigung mit den E-Akten die Prämissen erstmal einseitig gesetzt wurden – dies war aber unserem Berufsstand wohl immanent. Im Nachhinein ist man immer schlauer. Das Thema Fachanwendungen/Fachverfahren wurde schon Ende der 90er diskutiert, aber die Rahmenbedingungen waren damals auch nicht entsprechend. Eine Rolle spielte auch der Generationenwechsel; für den Schritt in die Praxis brauchte man Erfahrungswerte und einen gewissen Erfolgsdruck. Die zu lange dauernde theoretische Beschäftigung und die Vernachlässigung der Fachverfahren kann man sicherlich als Manko sehen. Ob uns dadurch tatsächlich viel archivwürdige Überlieferung verloren gegangen ist, bleibt allerdings fraglich. Es ist noch erstaunlich viel da, womit nicht mehr unbedingt zu rechnen war. Als größter Erfolg kann der geglückte Einstieg in die digitale Archivierung mit der Übernahme von Fachverfahren bezeichnet werden. Der war auch die Voraussetzung für die

Ausstattung mit der notwendigen Infrastruktur, man hatte nun gute Argumente für die nötigen Investitionen. Die Einführung des VBS in den Staatlichen Archiven Bayerns war in zweifacher Hinsicht positiv: Zum einen förderte sie die Selbstdarstellung als innovative Verwaltung nach außen und diente zum anderen als Beleg, dass eine Einführung zielgerichtet und erfolgreich glücken kann – trotz Durststrecken. Das ist wichtig, gerade angesichts gescheiterter Projekte in der Staatsverwaltung. Der Nutzeffekt zeigt sich aber erst nach einem halben bis einem Jahr. Ein weiterer Erfolg war natürlich auch den Aufbau eines digitalen Archivs: Der erste Schritt war dabei die Einkonsolidierung im Rechenzentrum zur Zwischenspeicherung. Der ganz wichtige zweite Schritt bestand in der DIMAG-Kooperation mit Hessen und Baden-Württemberg. Inzwischen ist auch die personelle Ausstattung einigermaßen angemessen mit drei IT-Stellen. Der letzte Schritt war dann die Fertigstellung der Access-Komponente, was auch gut für die Außendarstellung gegenüber den Behörden ist. Der ganze Prozess ist in einem unglaublich kurzem Zeitraum über die Bühne gegangen: 2008/09 wurde mit den Planungen begonnen. Mittlerweile haben wir auch schon in nennenswertem Umfang wichtige digitale Unterlagen übernommen, zum Beispiel die Häftlingsdatenbank, die digitale Flurkarte, die Ausländerdatenbank oder die Biotop-Kartierung. Fachverfahren bei der Polizei sind momentan unser drängendstes Problem, zum Beispiel hinsichtlich der Dokumentation von Großeinsätzen. 2014 soll das Digitale Archiv nun auch offiziell eröffnet werden.

*Muss der Archivar zukünftig noch mehr zum Records Manager werden?*

Es kommt darauf an, wie man Records Management definiert. Der Archivar ist weiterhin seinem Dienstherrn, also in unserem Fall dem Freistaat Bayern verpflichtet. Dieser betreibt Schriftgutverwaltung im engeren Sinne, nicht Records Management. Natürlich verändert sich durch elektronische Techniken das eine oder andere, der Fokus wird sicher breiter. Records Management umfasst aber auch viele Aspekte, die im Alltag einer Behörde kaum eine Rolle spielen. Wenn sie eine Rolle spielen, gefährden sie das eigentliche Kerngeschäft, oder sind Zusatzoptionen. Im Fokus steht daher weiterhin die Schriftgutverwaltung im klassischen Sinne, hier muss Archivar aber mehr können, als dies vielleicht früher der Fall war. Aus bayerischem Blickwinkel hat die Schriftgutverwaltung schon länger eine große Rolle gespielt, gerade auch in der Ausbildung. Durch Veränderungen kommt aber ein zusätzlicher Input in die Ausbildung hinein. Kritisch wird es dagegen eher auf der internationalen Ebene, wenn es um grundlegende Normungsvorhaben wie die Ergänzungen zur DIN/ISO-Norm 15489 geht. Die Tatsache, dass es möglicherweise keine deutsche Beteiligung an der Standardisierungsinitiative gibt, ist bedenklich.



## 10.5 Interview mit Dr. Christoph Popp, Mannheim, 04.03.2014

*Ab Mitte der 1990er Jahre scheint auf dem Feld der elektronischen Schriftgutverwaltung eine neue Phase eingeläutet worden zu sein (DMS-Einführungen, DOMEA-Konzept). Wie sah vor diesem Hintergrund die Situation in Mannheim um die Jahrtausendwende aus (das Stadtarchiv war seit der Hauptamtsauflösung 1996 formell für Schriftgutverwaltung zuständig)?*

Ich kam 1997 ans Stadtarchiv, hatte aber zunächst noch ein Verzeichnungsprojekt zu bearbeiten. Schriftgutverwaltung war damals noch nicht mein Schwerpunkt, nichtsdestotrotz fiel mir der Bereich dann als dem damals „Jüngsten“ zu. 1993 war im Stadtarchiv bereits der erste Computer eingeführt worden, für die Archivwelt relativ früh. Die Stadt Mannheim hatte schon in den 80er Jahren auf EDV gesetzt, das dort eingesetzte System von Siemens war aber eigentlich nur eine elektronische Schreibmaschine. Die erste Stufe war die Ausstattung des noch vorhandenen zentralen Schreibbüros mit Rechnern, der weitere Geschäftsprozess wurde wie vorher auch abgewickelt. Mir ist nicht genau bekannt, seit wann in Mannheim flächendeckend E-Mail eingesetzt wurde, das war aber dann der große Schritt. Zwar gab es damals auch schon Fachverfahren, aber das waren zumeist nur statistische Anwendungen auf Stand Alone-Rechnern, zum Beispiel bei der KFZ-Zulassung, und noch kein geordneter Geschäftsgang. Bei einer Inventur im Jahre 2000 wurde festgestellt, dass Registraturen in den meisten Fachbereichen noch üblich waren. Das Problem war aber, dass E-Mails nicht oder nur anfänglich ausgedruckt wurden. Schon damals hatten Kollegen festgestellt, dass die Akten unzuverlässiger werden. Quantitativ haben sich E-Mails in den Jahren darauf explosionsartig vermehrt – die Stadt setzte sehr früh darauf mit der Devise, dass jeder Sachbearbeiter einen eigenen Rechner braucht. 2000 war klar, dass mittlerweile fast jeder Sachbearbeiter seinen eigenen PC mit eigener E-Mail-Adresse hat und dass sehr viel an externen und internen Verwaltungsabläufen über E-Mail abgewickelt wird.

*Wie hat sich das Stadtarchiv bis zu diesem Zeitpunkt in der Schriftgutverwaltung engagiert?*

Erster Punkt war der Versuch, den Aktenplan zu überarbeiten und wieder in Kraft zu setzen. Mannheim hatte den KGSt-Aktenplan in den 70er Jahren eingeführt. Bei der Verwendung ergab sich dann ein ziemlich repräsentativer Verlauf: Einzelne Ämter haben ihn sehr konsequent eingesetzt und auch selber nach der Hauptamtsauflösung 1996 weitergepflegt, andere Ämter hatten ihn dagegen überhaupt nie benutzt. Besonders negativ für das Archiv war, dass sich gerade zentrale Stellen wie die Büros der Dezernenten und des OB nicht an den Aktenplan gehalten haben, sondern individuelle Ablagestrukturen betrieben. Dadurch sind diese Unterlagen heute schwer zu benutzen, da eine Klassifizierung schwierig ist. Der Aktenplan ist bis heute eine Dauerbaustelle, die wohl auch nicht so schnell abgeschlossen sein wird.

Aktuell bin ich auch in der AG, die den KGSt-Aktenplan überarbeitet. Problem dabei ist vor allem die Umstellung auf den produktbezogenen Aktenplan. Als Einzelkämpfer lässt sich eine Aktenplan-Revision in der Stadt Mannheim auch nicht schnell umsetzen: Insgesamt gibt es 7000 Beschäftigte und etwas mehr als 3000 vernetzte Arbeitsplätze. Wenn der Amtsleiter dahinter ist und eine geordnete Ablagestruktur möchte, habe ich eine Chance, ansonsten funktioniert es nicht. Wenn ich bei einem Vorgespräch feststelle, dass kein echter Wunsch nach einem Aktenplan besteht, lohnt kein weiterer Aufwand.

Die zweite Schiene ergab sich im Rahmen von priMA, einer Initiative zur Prozessverbesserung in Mannheim. In diesem Kontext war relativ früh der Wunsch nach einem Instrument aufgekommen, um die elektronische Ablage in den Ämtern irgendwie durchschaubar zu machen. Die Ablage war bis dahin personenorientiert, was meist zu einem Dateiverlust beim Wechsel des jeweiligen Sacharbeiters führte. Ich hatte dann ein Modul entwickelt, die sogenannte elektronische Parallelregistratur [ELPAR]. Das war dann keine große, sondern die einfachste Lösung. Ich habe dabei eine Ablage im Windows-Explorer gemeinsam mit dem jeweiligen Amt erarbeitet, also de facto einen Aktenplan. Entscheidend war eine Konvention zur Dateibenennung mit dem Amt zu vereinbaren. ELPAR hat sich in Mannheim inzwischen durchgesetzt, es gibt viele Ämter, die es in klassischer oder modifizierter Form nutzen. Bei guter Nutzung werden auch E-Mails dort abgelegt. Bis heute laufen noch von mir betreute ELPAR-Projekte. Der Vorteil bei ELPAR ist: den Windows-Explorer beherrscht jeder, es ist keine lange Eingewöhnung erforderlich. Der große Nachteil ist allerdings, dass die Ablage nicht revisionssicher ist und somit nicht die Papierakte ersetzt.

Die dritte große Baustelle war die DMS-Einführung. Der Hintergrund war, dass der Fachbereich 12 anlässlich der SAP-Einführung auch ein DMS einführen und in Richtung elektronische Archivierung gehen wollte. Es war dabei nicht selbstverständlich, dass uns der Fachbereich IT die gemeinsame Projektleitung angeboten hat – eine durchaus komfortable Situation. Ich habe mit einem Kollegen aus der IT dann das Projekt geleitet, also nach DOMEA 1 einen Kriterienkatalog erstellt und dann das Produkt ausgewählt. Begonnen wurde das Projekt 2002, 2004 wurde dann das Produkt DOMEA eingeführt. Am längsten dauerte die Entwicklung des Anforderungskataloges, wobei die Produktauswahl auch nicht einfach war. Schon damals bestand die Schwierigkeit, dass eine kluge Produktentscheidung nicht bedeutet, dass ein DMS hinterher auch funktioniert. Das Stadtarchiv hat das am eigenen Leib erlebt: von 4 Einführungsprojekten sind nur 2 erfolgreich gewesen. Das Scheitern lag nicht in beiden Fällen nicht am Produkt, sondern an der Tatsache, dass ein Fachbereich, der keine funktionierende Schriftgutverwaltung hat, eigentlich zwei Schritte auf einmal machen muss. Einerseits muss die Schriftgutverwaltung, einschließlich Ablagestruktur, Mitarbeiterschulung, etc. in Ordnung gebracht werden und parallel dazu wird die Software eingeführt – das funktioniert im Regelfall nicht. Ein DMS kann viel und ist hilfreich, aber wenn der bedienende Mitarbeiter die Ordnungsstruktur nicht kennt oder nicht den Willen dazu hat, kann das nicht

funktionieren. 2006 haben wir DOMEA im Stadtarchiv eingeführt und gesehen, dass viele Probleme, die andere Ämter hatten, hier nicht auftraten. Gründe dafür waren ein funktionierender Aktenplan und die ELPAR. Jeder Sachbearbeiter war so schon daran gewöhnt, in Vorgängen zu denken und die Disziplin zum Ablegen wichtiger Dokumente aufzubringen. Bei einer End Einführung von DOMEA wird von einem halben Tag Schulung für die Grundfunktionalitäten und halbem Tag für das Einarbeiten im Amt, d.h. für die Vereinbarung der Spielregeln, ausgegangen. Die Software kann also gar nicht kompliziert sein, wenn ein Tag für eine Einführung ausreicht. Das Problem ist, dass ein gewisses Grundmaß an Disziplin beim strukturierten Arbeiten unabdingbar ist. Bei Personen, bei denen dieses Element nicht so ausgeprägt ist, gibt es immer große Schwierigkeiten.

*Welche Rolle spielte die Tatsache, dass es in Mannheim seit 60er Jahren ein Zwischenarchiv gab, bei der Wahrnehmung des Stadtarchivs im Bereich der elektronischen Schriftgutverwaltung?*

Das Zwischenarchiv führt dazu, dass viele Ämter keine Altregistratur mehr haben, sondern Unterlagen sehr früh an das Stadtarchiv abgeben. Wir haben daher einen guten Ruf bei Ämtern, wenn es darum geht, benötigte Unterlagen wieder aufzufinden. Das gilt für Sachbearbeiter wie auch Abteilungs- und Amtsleiter. Das ist schon ein Kapital, mit dem man wuchern kann. Das Stadtarchiv wird wahrgenommen als jemand, der hilft, Probleme zu lösen. Was die papierne Überlieferung betrifft, ist das Archiv heute nahe an den Ämtern und bekommt relativ schnell mit wenn Probleme, Personalwechsel u.a. auftreten. Die Tatsache, dass wir bei der Systemeinführung so schnell mit dabei waren, ist davon aber unabhängig. Die Einführung dieser IT-Projekte hat eigentlich mit Schriftgutverwaltung ursprünglich überhaupt nichts zu tun. Zum Glück hatten wir es damals mit einem sehr kooperationswilligen und aufgeschlossenen Chef der IT zu tun, der das Stadtarchiv immer frühzeitig eingebunden hat. Wir waren immer informiert und mit dabei, man rannte mit eigenen Lösungsvorschlägen geradezu offene Türen ein. Insgesamt sind es also zwei Faktoren, die zum aktuellem guten Stand des Stadtarchivs im Bereich der elektronischen Schriftgutverwaltung führen.

*Welcher personelle Aufwand wurde von Seiten des Stadtarchivs für die elektronische Schriftgutverwaltung betrieben?*

Im Wesentlichen ist das meine Stelle; diese setzt sich zusammen aus einer halben Stelle Grundsatzfragen, also Archivrecht, etc. und einer halben Stelle Schriftgutverwaltung. Angesichts der Bedeutung der Schriftgutverwaltung wird aber 90% der Arbeitszeit dafür aufgewendet – mit dem Segen der Amtsleitung. Der Versuch, eine weitere halbe oder ganze Stelle zu bekommen ist bislang gescheitert, es wäre aber an sich nötig. So kann ich viele Aufgaben nur unvollständig abdecken.

*Welche Rolle spielte dabei der gesetzliche Rahmen (Archivgesetz, Aktenordnung von 1975, Geschäftsanweisungen)?*

Solche gesetzlichen Regelungen haben nur einen sehr geringen Einfluss. Die Rechtslage ist dabei eindeutig: Das Landesarchivgesetz gilt für die Stadt Mannheim streng genommen nicht, wir verweisen in der Archivsatzung der Stadt aber darauf. Üblicherweise halte ich auch Vorträge bei den Ämtern über rechtliche Grundlagen, bislang kann ich aber keinen bleibender Eindruck mit Ausnahme des Rechts- und des Rechnungsprüfungsamts feststellen. Ein rechtliches Gebot allein hat noch kein Amt bewogen, sich daran zu halten. Die rechtliche Argumentation hat nicht die Durchschlagskraft, die sie haben müsste. Ich habe schon früh darauf hingewiesen, dass die rechtlichen Normen der Stadt auch überarbeitungsbedürftig sind. Die Allgemeine Geschäfts- und Dienstanweisung [AGA] sowie die Aktenordnung stammen beide aus 1970er Jahren. Im Zuge des Verwaltungsumbaus gab es dann ein Projekt zur Überarbeitung der AGA, das kurz vor dem Abschluss steht und an dem ich beteiligt war. Das Stadtarchiv war auch bei der Überarbeitung der Aktenordnung dabei. Beide Novellierungen befinden sich momentan in der Zeichnungsphase durch den OB und treten demnächst in Kraft. In den aktuellen Fassungen wird dann auch die E-Akte gebührend gewürdigt. Ich glaube aber nicht, dass von den neuen Regelungen mehr Durchschlagskraft ausgehen wird. Sie dienen eher als Verweis auf klare Regeln, wenn es zu gerichtlichen Auseinandersetzungen kommt.

*Wie wurde mit archivischen Standards und Normen umgegangen (DOMEA-Konzept, MoReq, DIN ISO 15489)? Prognose zu Auswirkung des EVA-Konzepts?*

Für das Stadtarchiv hat das immer eine große Rolle gespielt. Ich war an der AG zu DOMEA 2.0 selber beteiligt, besonders am Aussonderungs- und Archivierungskonzept. Daneben bin ich auch im DIN-Ausschuss zur 15489 und zur neuen 30300. MoReq hat für das Stadtarchiv keine große Rolle gespielt. Die Bedeutung der genannten Normen für die Stadt Mannheim ist aber gering, obwohl sich das Stadtarchiv immer darum bemüht hat, dass die von uns entwickelten Strategien immer DOMEA- bzw. DIN-konform sind. Die Existenz der DIN wurde der Stadtverwaltung immer wieder mitgeteilt und auch bei Schulungen vermittelt, aber bislang ohne Resonanz.

In DOMEA 2.0 und auch in das Nachfolgekonzept EVA ist sehr viel archivisches Fachwissen eingeflossen, vom Bundesarchiv und anderen Archiven. Ob die Standards einer guten Schriftgutverwaltung im DOMEA-Konzept oder in der DIN-Norm verschriftlicht sind, ist mir eigentlich egal. Im Prinzip könnte man die Standards auch selbst formulieren, aber es ist besser, wenn man der Verwaltung gegenüber auf Text verweisen kann, der von etwas weiter oben kommt. Das DOMEA-Konzept hat den großen Nachteil, dass es auf eine Ministerialbürokratie hin orientiert ist und Geschäftsabläufe in der Kommune sehr viel einfacher sind. Dennoch ist es auch dafür anwendbar. Die wörtliche Anlehnung an DOMEA ergibt

allerdings einen sehr komplizierten Geschäftsgang, der nicht mehr praktisch umsetzbar ist. Das war auch das Problem bei Landesverwaltungen wie Bayern oder Hessen, die DOMEA wörtlich umgesetzt haben. Ergebnis sind dann benutzerunfreundliche Anwendungen. Für mich ist immer ein Kriterium: wie viele Klicks brauche ich, um eine E-Mail zu verakten? Bei mehr als drei Klicks ist ein Erfolg unwahrscheinlich. Das liegt aber nicht am DOMEA-Konzept, sondern daran, dass jemand bei dessen Anwendung nicht nutzerorientiert mitgedacht hat. Ähnliches gilt auch für die DIN ISO. Diese Normen sind immer hochgradig abstrakt und geben Anforderungen vor ähnlich dem E-Government-Gesetz. Der nächster Schritt muss aber sein: wie setze ich diese Anforderung so um, dass sie auch praktikabel ist? Das ist in jedem Fall möglich, wenn der nötige gedankliche Schritt, in dem viel Arbeit steckt, mitgemacht wird. Eine 1:1 Umsetzung eines Textes geht meistens schief. Hier kann man einen Vergleich zu ISAD-G ziehen. Auch wenn sich ein Archiv daran orientiert, wird es immer nur eine Auswahl bei den Metadatenfeldern etc. treffen, Hauptsache ISAD-konform. Bei der Schriftgutverwaltung müssen die Archive auch diesen gedanklichen Schritt leisten: Wie bekomme ich aus Norm und Praxis einen funktionierenden Geschäftsgang? Wenn ein Archivar guten Willens ist und das möchte, sind diese Standards und Normen ungeheuer wichtig und hilfreich. Deren bloße Existenz führt aber noch nicht zu einer automatischen Umsetzung. Die Übersetzungsleistung auf eine konkrete Umsetzung vor Ort nimmt einem niemand ab; sie ist jeweils anders bei einer Kommune, einem Unternehmen oder einer Universität. Schriftgutverwaltungs-Normen sind nicht mit einem Kochbuch zu vergleichen, welche in der Regel deutlich präziser sind. Eher mit der abstrakten Ebene der Lebensmittelkunde. Zum Kuchenbacken braucht man dann einen Zwischenschritt, also die genaue Menge der Zutaten und die Reihenfolge, damit der Kuchen gelingt.

*Welche Bedeutung hatten vom Stadtarchiv verfassten Empfehlungen für SGV (z.B. Leitfaden „Akte, Vorgang und Vermerk“ von 2004)? Wie war die Resonanz darauf in den Behörden, gab es Feedback?*

Der Leitfaden ist in den ersten zwei Jahren über 5000mal downgeloadet worden, was schon überraschend ist. Die positivsten Resonanzen kamen allerdings von außerhalb Mannheim. Bis heute erhalte ich Rückfragen, die sich darauf beziehen. Dieses Jahr soll er nochmals gründlich überarbeitet werden. Innerhalb der Stadt Mannheim gibt es einige Ämter, die mich aufgrund dieses Leitfadens angesprochen haben, aber die hätten mich wohl auch so angesprochen. Die Rezeption in den städtischen Behörden ist begrenzt nach dem Motto: ist ja ganz nett, wenn man es mal bräuchte, aber man hat ja beim Tagesgeschäft so viel zu tun. Zur Rezeption muss immer noch ein anderer Anstoß kommen: wenn ein Amt aus weiteren Gründen, zum Beispiel wegen eines verlorenen Prozesses oder auf Initiative des Amtsleiters, die Notwendigkeit zum Handeln verspürt, dann wird relativ schnell auf den Leitfaden oder ELPAR rekuriert und der Kontakt hergestellt. Hier kann der Leitfaden dann wirken; wenn

ein Amt keine Notwendigkeit verspürt, wird der Leitfaden lediglich zur Kenntnis genommen und abgelegt.

*Seit wann und in welcher Form wurden von Seiten des Stadtarchivs Schulungen/Fortbildungen für Behördenmitarbeiter angeboten (Dezentralisierung der Registratur in vielen Behörden, Schriftgutverwaltung als „Führungsaufgabe“)?*

Hier sind zwei Ebenen zu unterscheiden: Erstens die Ausbildungs- und Übungseinheit, die ich für Azubis konzipiert und 1998 zum ersten Mal in einem städtischem Unternehmen gehalten habe. Das Angebot richtet sich sowohl für städtische Azubis, als auch an solche außerhalb Stadtverwaltung auf Nachfrage. Zielgruppe sind hier vor allem junge Menschen, die erstmal in ihrem Alltagsumfeld abgeholt werden müssen. Ihnen soll die Sinnhaftigkeit der Regeln klar gemacht werden. Wenn die Schulung über zwei Tage läuft, gibt es am Ende noch Übungseinheiten mit konkreten Anwendungsbeispielen. Daneben gibt es eine Einheit für Führungskräfte. Diese muss naturgemäß kürzer sein, da sie nicht zwei Tage dafür Zeit haben. Die Inhalte betreffen dabei nicht einen konkreten Bereich. Stattdessen steht die Problemlage, stehen die notwendigen Instrumente für das Gelingen eines Veränderungsprozesses im Vordergrund. Das Feedback ist immer sehr positiv, aber der langfristige Nutzen der Schulungen ist meist gering. Hier bietet sich der Vergleich mit einer Gedächtnisschulung o.ä. an: wenn man Erlerntes hinterher nicht gleich umsetzt, ist es ganz schnell wieder weg. Eine Schulung an sich bewirkt überhaupt nichts, sondern nur, wenn sie schon auf eine offene Fragestellung trifft oder wenn ein Entscheidungsträger sich dafür ausspricht. Dann ist eine Schulung sicherlich ein guter Einstieg und hilft, aber sobald die Alltagsarbeit wieder kommt, treten die Inhalte der Schulung wieder in den Hintergrund. Im Prinzip macht eine Schulung am meisten Sinn, wenn sie am Anfang eines Veränderungsprozesses steht. Was die Inhalte der Schulungen betrifft, achte ich immer auf die Vermittlung der Grundlagen einer Ablagestruktur. Ziel ist dabei, die Notwendigkeit dazu und die damit verbundenen Spielregeln im Hinterkopf zu verankern. Die weitere Ausgestaltung und Vertiefung hängt dann von den Wünschen des Amtes ab. Immer dabei sind Aktenführung in Papierform und die ELPAR. Grundkenntnisse zum DMS vermittele ich nur, wenn die Zeit und der Wille dazu da ist.

*Welche Rolle spielte der archivische Austausch in Fachforen (BKK, AUdS, AG ESys, international)?*

Beim Arbeitskreis zur Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen [AUdS] waren wir seit der 2. Sitzung immer dabei. Das Stadtarchiv ist im geschäftsführenden Vorstand und die jährliche Tagung fand bereits zweimal in Mannheim statt. Das ist für uns ein wichtiges Gremium, obwohl der Schwerpunkt dort mehr auf digitaler Archivierung und weniger auf Schriftgutverwaltung liegt. Der große Vorteil dieses Arbeitskreises ist: Es sind alle dabei, die sich mit dem Thema beschäftigen und in der

Kaffeepause besteht dann die Möglichkeit zum intensiveren Austausch. Die BKK spielt für uns auch eine relativ große Rolle; Ulrich Nieß ist ja im Vorstand. Da läuft auch sehr viel informell. Wenn bei der BKK irgendetwas in diesem Bereich läuft, ist das Stadtarchiv garantiert mit beteiligt. Auf der Ebene der Kommunalarchive kennt man sich mittlerweile, das ist ein überschaubarer Kreis. Der große Vorteil ist, dass die Problemlagen sehr viel eindeutiger sind. Der Austausch ist daher auch extrem sinnvoll. Die AG ESys spielt keine Rolle, das Stadtarchiv ist daran nicht beteiligt. Ich arbeite auch noch am VdW-Arbeitskreis AKEA mit. Der Vorteil ist hier, dass Wirtschaftsarchivare sehr zielorientiert arbeiten im Vergleich zu staatlichen und kommunalen Archivaren. Das Vorgehen dort ist sehr viel ergebnisorientierter und pragmatischer, da ja auch der konkrete Nutzen für das jeweilige Unternehmen im Vordergrund steht.

*Gemessen an Planungen/Erwartungen Anfang der 2000er – was wurde bis heute erreicht? Wo lagen Erfolge oder Misserfolg? Gründe dafür?*

Unsere Prognose im Bereich des Zwischenarchivs hat sich bewahrheitet: Papier ist noch sehr viel länger im Einsatz, als man damals gedacht hatte. Damals schien das papierlose Büro zum Greifen nah. Da lag das Stadtarchiv definitiv zu 100% richtig. Bei der elektronischen Schriftgutverwaltung lagen wir mit der Problemschilderung auch richtig, also das vor allem die Anwendung von E-Mails einer geordneten SGV-Ablage im Wege steht. Ich war früher etwas optimistischer, dass die Ämter unseren Lösungsvorschlag aufgreifen und umsetzen. Mittlerweile wird einem Amt nur noch dann Unterstützung angeboten, wenn nach meiner Meinung auch die Chance auf eine Umsetzung besteht. Ich konzentriere mich auf diejenigen Ämter, bei denen ich berechtigten Grund habe zu vermuten, dass es was wird. Das wird wie der Aktenplan auch eine Daueraufgabe bleiben. Bei der DMS-Einführung war ich 2004 recht optimistisch, dass wir das System zügig flächendeckend ausrollen. Das Problem in Mannheim ist aber ein sehr starkes Eigenleben der Fachbereiche, was vom OB im Rahmen des neuen Steuerungsmodells auch ausdrücklich so gewünscht wird. Er wird daher keinen Fachbereich zur DMS-Einführung verpflichten. Auch ist der Wunsch danach bei den Fachbereichen aufgrund von Arbeitsbelastung und den bisherigen Gewohnheiten relativ gering. Momentan gibt es ein bis zwei Einführungsprojekte pro Jahr, demnach wäre 2025 dann Schluss. Von einer gezielten, straffen Durchsetzung kann hier aber keine Rede sein. Wenn die Stadtverwaltung die Umsetzung der E-Akte wollte, wäre das in zwei bis drei Jahren zu schaffen, die Instrumente sind vorhanden. Die Fachbereiche spielen da aber so nicht mit. Ich gehe daher mittlerweile folgendermaßen vor: Zuerst mache ich eine Vorprüfung eines Fachbereichs zusammen mit einem Kollegen aus IT. Der Wunsch nach einem stringenten und evaluierten Ablauf bei der Systemeinführung blieb bislang unerfüllt.

*Wie sehen Sie das Verhältnis zwischen elektronischer Langzeitarchivierung und elektronischer Schriftgutverwaltung? (Schwerpunktsetzung)*

Es gibt einerseits Fachverfahren und andererseits DMS, gewissermaßen als Fachverfahren für die allgemeine Verwaltung. Das ist dann die richtige hierarchische Ebene. Viele Fachverfahren sind gar nicht archivwürdig, wie schon deren Vorgänger in Papierform, zum Beispiel bei der Abwicklung der Hundesteuer. Viele Fachverfahren sind auch eher unterstützende Verfahren, dort entstehen keine dauerhaft archivwürdigen Unterlagen. Der Nachteil von Fachverfahren ist, dass die Bewertung, die Erstellung eines Metadatenkonzepts sowie die Übernahme immer individuell erfolgen müssen. Es gibt keine Standardschnittstelle, da die Fachverfahren von verschiedenen Firmen kommen und so jeweils über eine andere Architektur und Systemlogik verfügen. Bei der allgemeinen, mit dem Produkt DOMEA arbeitenden Verwaltung bin ich noch immer vom Life Cycle-Konzept überzeugt. Das war von Anfang an so angelegt und funktioniert bisher auch ganz gut. Nach 10 Jahren gibt es aber noch keine großen Übernahmen wegen der Aufbewahrungsfristen. Das digitale Langzeitarchiv ist momentan noch eine Baustelle, an der wir gerade arbeiten. Ein Aussonderungsmodul war in Mannheim schon bei der Einführung mit drin und wurde damals schon in Grundzügen programmiert. Das ist auch kein Hexenwerk. Nötig ist natürlich eine permanente Verbesserung, aber der Änderungsbedarf wird auch zeitnah umgesetzt. Aus meiner bisherigen Erfahrung ist das Problem nicht das Modul an sich, sondern die Bewertung elektronischer Akten, womit eigentlich die Bewertung von Vorgängen gemeint ist. Bei mir habe ich auch die Tendenz beobachtet, zu sehr ins Detail zu gehen. Das ist eine große Gefahr, weil man sich jetzt jedes Dokument ansehen kann. Das hätte man in Papierform so nie gemacht, dort ist immer die gesamte Aktengruppe archivwürdig oder nicht. Die Routine einer effizienten Bewertung ist bei elektronischen Unterlagen einfach noch nicht vorhanden, sondern muss erst eingeübt werden.

*Können Sie noch etwas zum vorhin kurz angesprochenen Thema Sharepoint sagen?*

Sharepoint gibt es in der Stadtverwaltung Mannheim seit 2007. Ursprünglich nur angeboten für Projekte, arbeiten mittlerweile auch ganze Teams und Abteilungen damit, die versuchen ganze Aufgaben mit Sharepoint abzudecken. Meine bisherigen Erfahrungen sind eindeutig: wenn es nicht jemand gibt, der Ordnung hält, hat man schnell ein absolutes Chaos. Ohne entsprechendes Vorwissen wird es schwierig, in Sharepoint etwas zu finden, ebenso wenn Kollegen undiszipliniert bei der Ablage sind, genauer gesagt bei der Vergabe von Dateinamen. Ich arbeite momentan an einem Projekt mit einigen Kollegen, in dem die Regeln der ELPAR auf Sharepoint 2013 umgeschrieben werden. Der Ausgangspunkt ist dabei folgender: Sharepoint wird von den meisten Sachbearbeitern als Ablage benutzt, in der man etwas wiederfinden will; nicht alle Funktionen sind gleichermaßen wichtig. Das Ziel des



Projektes ist eine kleine Handreichung zum Aufsetzen eines Sharepoint: An was muss ich denken, damit das eine halbwegs übersichtliche Ablageform bietet?

*Muss der Archivar zukünftig mehr zum Records Manager werden?*

Der Unterschied zwischen Schriftgutverwaltung und Records Management begleitet mich schon seit der Archivschulzeit. Bei der Arbeit an der Terminologie unter der Leitung von Frau Menne-Haritz habe ich festgestellt, dass eine einfache Übersetzung nicht funktioniert. Zum Beispiel sind Files nicht mit Akten identisch. Sie sind zwar ähnlich, aber es gibt doch Unterschiede, wenn man das Ganze weiter durchdenkt. Das macht den Austausch mit den angelsächsischen Kollegen bei der ISO Norm auch so schwierig. Ein Records Manager tut etwas Ähnliches wie ein Schriftgutverwalter, aber halt nur was Ähnliches – es ist nicht identisch. Wenn einem dies klar ist und man unbedingt auf ‚Denglisch‘ setzt, kann man sich auch Records Manager nennen; streng genommen spielen aber doch andere Nuancen hinein. Es ist weniger ein Problem wenn man ‚record‘ mit ‚Aufzeichnung übersetzt‘, was ja auch ein sehr breiter Begriff ist. Für den ‚Vorgang‘ findet man seltener eine internationale Entsprechung, nicht nur auf der Dokument- sondern auch auf der Prozessebene. Die angelsächsische Tradition ist einfach anders: Records Management konzentriert sich dort schnell auf geronnene Form des Vorgangs, also Bild-, Ton- oder Schriftdokumente, während die Vorgangsbearbeitung dann eher bei der Organisation liegt und in Richtung Prozessmanagement geht; es gibt keine 1:1 Übersetzung von Records Management ins Deutsche. Stattdessen ist eine feinsäuberliche Trennung notwendig: Ein Records Manager macht schon etwas Ähnliches wie ein Schriftgutverwalter, aber dann kommen eben nationale Traditionen dazwischen. Wenn einem das bewusst ist, kann man den Begriff verwenden.