fat our Barney shorty ling as af worth



MITTEILUNGEN

Verband Schleswig-Holsteinischer Kommunalarchivarinnen und -archivare e.V

Die Inhalte in dieser Ausgabe:

Vorwort <mark>Protokoll der Mitgliederv</mark>ersammlung des VKA Tätigkeitsbericht des VKA April 2014—April 2016 Grußwort des Staatssekretärs im Ministerium für Justiz, Kultur und Europa Dr. Eberhard Schmidt-Elsaeßer Erfahrungen des Archivs LWL in der digitalen Schriftgutverwaltung Perspektiven digitaler Archivierung im Landesarchiv Schleswig-Holstein Das Förderprogramm zur Bestanderhaltung des Landes Schleswig-Holstein

15.000 Fotos im Netz. Voraussetzungen und Entwicklung des Fotoarchivs online im Stadtarchiv

Ergebnisse der Umfrage zu:

1. Einsatz von Archivsoftware 2.

chivgut 4. Einführung von DMS

Erschließungsdaten und Digitalisate im Internet 3. Digitales Ar-

<mark>Inselarchiy ohne Hüt</mark>erin der Schätze

Vorwort

2

3-4

5-6

7-9

10-20

21-29

30-32

33-34

35-37

38

In den VKA-Mitteilungen veröffentlichen wir die Fachbeiträge zum Schleswig-Holsteinischen Archivtag 2016. Der Archivtag, der wieder in der bewährten Zusammenarbeit des VKA mit und zum Fotoarchiv Online des Stadtdem Landesarchiv Schleswig-Holstein unter Beteiligung des Landeskirchlichen Archivs der Nordkirche und einzelner kommunaler Archive organisiert wurde, setzte einen klaren Schwerpunkt: In Vorträgen, Diskussionen und Workshops setzten sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Übernahme digitaler Unterlagen und der künftigen digitalen Archivierung auseinander. Dieser Schwerpunkt kommt nicht von ungefähr: Das Landesarchiv arbeitet intensiv daran, im Verbund mit weiteren Landesarchivverwaltungen ein System zur digitalen Archivierung aufzusetzen. Die Dringlichkeit des Themas wurde auf dem Archivtag spürbar: An keinem Archiv gehen die Auswirkungen der aktuellen digitalen Verwaltungspraxis vorbei. Ergänzend veröffentlichen wir aktuelle

Berichte vom Archivtag, zum Förderprogramm Bestandserhaltung des Landes Schleswig-Holstein, zu einer Umfrage zum IT-Einsatz in Archiven archivs Kiel. Alle Beiträge zeigen, vor welchen Aufgaben und Herausforderungen die Archive stehen. Die nächsten Jahre werden spannend.

Dr. Johannes Rosenplänter,

1. Vorsitzender

Anmerkung der Redaktion

Liebe Kollegen und Kolleginnen,

endlich - fast schon ein vorweihnachtliches Präsent ☺ – liegen Ihnen/Euch die für dieses Jahr einzigen VKA-Mitteilungen vor. Wir ersparen uns die Einzelheiten, die zu einer so verzögerten Herausgabe der Berichte geführt haben. Sie sind mannigfaltig oder kurz gesagt: "Es war Sand im Getriebe!" Wir geloben Besserung und werden im Januar/Februar 2017 eine Ausgabe

herausgeben, die sich thematisch mit einzelnen Archiven im Land - alten und neuen – beschäftigt.

Wer dazu noch einen Beitrag leisten möchte, bitte gerne!

Wir wünschen eine schöne Weihnachtszeit und ein gutes neues Jahr

Almut Ueck und Kirsten Puymann



Protokoll zur Mitgliederversammlung des VKA

am 24.05.2016 im Nordkolleg in Rendsburg

Beginn: 17.00 Uhr

Uhr

Anwesend: 28 persönliche Mitglieder,

drei Gäste

Der Erste Vorsitzende, Dr. Johannes Rosenplänter, eröffnet die Mitgliederversammlung und stellt fest, dass fristgerecht eingeladen wurde. Da auch Gäste anwesend sind, weist er darauf hin, dass nur Mitglieder bei den Wahlen stimmberechtigt sind.

Es werden keine Änderungswünsche zum Protokoll der letzten Mitgliederversammlung eingereicht.

Herr Dr. Rosenplänter verliest die Namen der seit der letzten Versammlung verstorbenen Mitglieder Dr. Manfred Klett sowie Dr. Manfred von Essen. Das Plenum gedenkt ihrer mit einer Schweigeminute.

TOP 4 ,Erstellung eines Archivportals' und TOP 5 ,Wahlen im Vorstand' werden getauscht.

TOP 1 Tätigkeitsbericht 2014/2015

Herr Dr. Rosenplänter trägt den Tätigkeitsbericht vor. (s. Anlage 1)

TOP 2 Kassenberichte 2014/2015

Der Schatzmeister, Hans-Peter Wen-Ende: 18.30 gel, stellt gemeinsam mit Herrn Dr. Rosenplänter die Kassenberichte für 2014 und 2015 vor bestehend aus der Übersicht zu den Einnahmen und Ausgaben, dem Vermögensvergleich sowie einer Finanzplanung für 2016 und 2017. Er schlägt vor, eine freie Rücklage zu bilden und neue Projekte zu initiieren.

TOP 3 Bericht Kassenprüfung

Christoph Freitag vom Stadtarchiv Kiel stellt den Bericht zur Kassenprüfung vor. Er hat gemeinsam mit Ute Hinrichsen vom Gemeindearchiv Kronshagen die Kassenprüfung vorgenommen. Die Rechungsführung war nachvollziehbar und wies keine Fehler auf. Deshalb beantragt Herr Freitag die Entlastung des Vorstands für die Rechnungsjahre 2014/2015.

Die Versammlung beschließt die Entlastung des Vorstands einstimmig bei Enthaltung der Vorstandsmitglieder.

TOP 4 (NEU) Erstellung eines Archivportals

Herr Dr. Rosenplänter berichtet, dass trotz Gesprächen mit den Kommunalen Spitzenverbänden sowie dem Kultusministerium bislang leider keine Entscheidung des Landes zugunsten

eines schleswig-holsteinischen Archivportals getroffen worden ist.

Er schlägt der Versammlung deshalb vor, die Strategie des VKA zu ändern und die Archive bei der Einstellung ihrer Daten in das Archivportal D zu unterstützen. Hierzu soll ein Werkvertrag geschlossen werden.

Der Vorstand schlägt vor, mit denjenigen VKA-Mitgliedern zu beginnen, die Interesse an der Onlinestellung ihrer Findmittel und Digitalisate im Archivportal D haben.

Das Plenum diskutiert das Für und Wider dieser Lösung und beschließt anschließend einstimmig bei zwei Enthaltungen, den Vorschlag des Vorstands zu befürworten und für 2016 und 2017 insgesamt 30.000 € zur Verfügung zu stellen.

TOP 5 (NEU) Wahlen im Vorstand

Herr Dr. Rosenplänter informiert, dass folgende Ämter im Vorstand des VKA für drei Jahre neu gewählt werden müssen:

> Zweite/r Vorsitzende/r Schatzmeister/in Beisitzer/in

Herr Dr. Rosenplänter

informiert, dass Frau Rannegger sich bereit erklärt hat, wieder für das Amt der/des Zweiten Vorsitzenden Herr Dr. Rosenplänter fragt Frau zu kandidieren.

fragt Herrn Wengel, ob er wieder für das Amt der/s Schatzmeisters/ in kandidieren möchte. Herr Wengel bejaht.

fragt Frau Puymann, ob sie wieder für das Amt einer/s Beisitzerin/s kandidieren möchte. Frau Puymann bejaht.

Anschließend fragt Herr Dr. Rosenplänter das Plenum, ob weitere Mitglieder für den Vorstand kandidieren wollen oder jemand einen weiteren Kandidaten/eine Kandidatin für ein Vorstandsamt vorschlagen möchten. Dies ist nicht der Fall.

Da es pro Amt eine/n Kandidatin/en gibt, sind die Mitglieder einverstanden, dass die Wahl für die Vorstandsämter gleichzeitig in offener Abstimmung erfolgt.

Bei Enthaltung der Kandidatin/en wählen die Mitglieder die vorgeschlagenen Personen einstimmig ins Amt.

Herr Dr. Rosenplänter informiert, dass Frau Rannegger sich bereit erklärt hat, die Wahl zur Zweiten Vorsitzenden anzunehmen.

Herr Dr. Rosenplänter fragt Herrn Wengel, ob er die Wahl zum Schatzmeister annimmt. Herr Wengel bejaht. Hierfür ist die Beauftragung eines ex-

Puymann, ob sie die Wahl zur Beisitzerin annimmt. Frau Puymann bejaht.

Herr Dr. Rosenplänter gratuliert den gewählten Vorstandsmitgliedern.

TOP 6 VKA-Fortbildung 2016

Herr Dr. Rosenplänter informiert über den Vorschlag von Frau Rannegger, eine VKA-Fortbildung zum Thema ,Karten und Pläne' durchzuführen.

Frau Briel schlägt eine Fortbildung zum Thema ,Digitale Schriftgutverwaltung' vor. Herr Dr. Rosenplänter sagt zu, dass der Vorstand den Vorschlag besprechen wird, es aber nicht einfach ist, geeignete Referenten zu finden.

TOP 7 Verschiedenes

Herr Dr. Rosenplänter bittet die Mitglieder um eine Information bei Adressänderungen oder Wechsel des Archivs, damit die Adressliste aktuell gehalten werden kann.

Jutta Briel schlägt vor, dass der VKA eine Handreichung zur Einführung von DMS/Elektronischer Schriftgutverwaltung herausgibt, die die Arbeit der Kommunalarchive unterstützt. ternen Autors möglich. Der Vorstand wird den Vorschlag besprechen.

Herr Dr. Rosenplänter schlägt der Mitgliederversammlung vor, sich über den VKA hinaus bei den Kommunalen Spitzenverbänden als Arbeitsgruppe zu organisieren. Die Mitglieder befürworten dies grundsätzlich.

Der Erste Vorsitzende, Dr. Johannes Rosenplänter, bedankt sich für die Teilnahme und schließt um 18.30 Uhr die Mitgliederversammlung.

Dr. Johannes Rosenplänter Erster Vorsitzender

Stefan Watzlawzik Schriftführer

Tätigkeitsbericht des VKA April 2014 – April 2016

Erstattet vom Vorsitzenden bei der Mitgliederversammlung am 24.05.2016

Seit dem letzten Tätigkeitsbericht im April 2014 hat sich die Mitgliederzahl des VKA folgendermaßen entwickelt: Der Verband hatte im April 2014 69 Mitglieder, es haben drei Personen ihre Mitgliedschaft beendet, aber wir haben sechs neue Mitglieder hinzugewinnen können.

Der Verband hat zwei Ausgaben der Mitteilungen des Verbands Schleswig-Holsteinischer Kommunalarchivarinnen und -archivare (VKA-Mitteilungen) herausgegeben. Heft 2/2014 enthält vor allem die Berichte und Beiträge zum 25. Schleswig-Holsteinischen Archivtag. Darin insbesondere die Beiträge zum Archivwesen im Kreis Steinburg und die Präsentation von Prof. Hans Schultz-Hansen zu Quellen zur schleswig-holsteinischen Geschichte in dänischen Archiven. In Heft 1/2015 berichtet Tim Schumann von der Digitalisierung von Zeitungsbeständen im Kreisarchiv Stormarn, in kleinen Beiträgen werden das neu gegründete Kreisarchiv Rendsburg-Eckernförde und die Arbeit von FamilySearch im Gemeinsamen Archiv des Kreises Steinburg und der Stadt Itzehoe vorgestellt. Beide Veröffentlichungen wurden den Mitgliedern zugesandt und stehen auch als PDF-

Dokument zum Download auf der Homepage des VKA zur Verfügung.

Die VKA-Mitteilungen sollen auch weiter in diesem Format erscheinen. Beiträge und kleine Nachrichten werden gern von der Redaktion entgegengenommen.

Am 13. April 2015 hat eine eintägige Fortbildung im Kreisarchiv Stormarn stattgefunden. Sie beschäftigte sich mit Fotoerschließung und – digitalisierung. Es wurden technische Vorgaben vorgestellt und Prozessabläufe problematisiert. Rund 30 Mitglieder nahmen an der Fortbildung teil. Ein ausführlicher Bericht ist in den VKA-Mitteilungen 1/2015 erschienen.

Der Vorstand des VKA hat auf der Mitgliederversammlung vom 7. April 2014 den Auftrag erhalten, den Aufbau eines Archivportals weiterzuverfolgen. Zu diesem Zweck haben Stefan Watzlawzik und Johannes Rosenplänter wiederholt Gespräche geführt und Konzepte überarbeitet. Unter anderem wurde ein Konzept erarbeitet, eine Portallösung im Rahmen von DigiCult als Kulturerbeportal gemeinsam mit den Museen aufzubauen. Dieses Konzept wurde auch in den Kulturdialog des Landes Schleswig-Holstein eingebracht (Dialogprozess von September 2013 - Februar 2014) und findet im vom Kabinett am 1. Juli 2014 verabschiedeten Abschlusspapier "Kulturperspektiven Schleswig-Holstein" Berücksichtigung (S.17). Dort heißt es unter den Strategien der Kulturpolitik: "Die Landesregierung will den kulturellen Reichtum des Landes möglichst vielen Menschen zugänglich machen. Als ein probates Mittel dafür fördert sie den kontinuierlichen Ausbau eines internetbasierten Portals." Am 10. Dezember 2014 wurden in einem Gespräch mit der Servicestelle des Archivportals D in Stuttgart Perspektiven des Projekts Archivportal Schleswig-Holstein mit dem Archivportal D abgestimmt. Am 1. Juli 2015 wurde den Geschäftsführern der kommunalen Landesverbände das Vorhaben vorgestellt. Am 2. November 2015 wurde das Projekt eines Archivportals im Rahmen eines Kulturerbeportals bei einem Termin in der Kulturabteilung des Ministeriums für Justiz, Kultur und Europaangelegenheiten erörtert. Im Ergebnis haben die Bemühungen aber nicht zu Schritten zum Aufbau eines Portals geführt.

Die Arbeitsgruppe Schulüberlieferung unter dem Dach des VKA hat Ihre Arbeit zu einem erfolgreichen Abschluss geführt. Mitglieder der Arbeitsgruppe waren Dr. Regina Becker, Heide Beese, Jutta Briel, Ute Hansen, Prof. Dr. Rainer Hering, Ute Hinrichsen, Dr. Elke Imberger und Kerstin Letz. Als Abschlusspapiere wurden ein Musteraktenplan für Schulen und eine Mitteilung des VKA vorgelegt und am 20.

VKA

August 2015 an alle Mitglieder versandt. Das Ergebnis bleibt für die Archive insofern problematisch, als das Bildungsministerium keinen Anlass für einen eigenen Erlass zur Archivierung von Schulüberlieferung gesehen hat. Dadurch können sich die kommunalen Archive in Schleswig-Holstein künftig nur auf die Mitteilung des VKA stützen. Dennoch handelt es sich um eine unverzichtbare rechtliche und organisatorische Vorarbeit für die Übernahme von Schulunterlagen in kommunale Archive.

Auch das Thema der Bestandserhaltung und der digitalen Archivierung hat der VKA im Kulturdialog des Landes Schleswig-Holstein platzieren können. Im Abschlusspapier wird die Erhaltung des schriftlichen Kulturguts

als langfristiger Prozess der Kulturpolitik beschrieben. Dazu gehören ausdrücklich auch "Konzepte zur dauerhaften Erhaltung digitaler Dokumente in Archiven und Bibliothe-

ken" ("Kulturperspektiven Schleswig-Holstein" S.29).

Das Land hat in den Jahren 2014 und 2015 das Förderprogramm Bestandserhaltung weitergeführt und ausgebaut. Der Vorsitzende des VKA ist im Beirat Bestandserhaltung des Landes tätig, hat wiederholt bei der Antragsstellung beraten und im Konfliktfall vermittelt.

Am 18. November 2015 hat ein Abstimmungsgespräch im Innenministerium mit Vertretern von Dataport und dem Verband der Standesbeamten stattgefunden. Dabei ging es um Sachstand und Perspektiven der Archivierung aus den digitalen Personenstandsregistern heraus.

Der Vorsitzende wurde an der inhaltlichen Planung Norddeutschen Archivtags in Hamburg 2015 beteiligt.

Der Schleswig-Holsteinische Archivtag 2016 wurde federführend vom VKA organisiert. Zur Planungsgruppe gehören vom VKA der Vorsitzende und der Schriftführer. Der VKA lädt zu den Planungssitzungen ein und stellt das Programm auf. Er erstellt die Einladungen und ist für die Abrechnung zuständig. Alle organisatorischen Absprachen mit dem bewährten Tagungszentrum Nordkolleg liegen beim VKA.



Vorstand des VKA



Grußwort des Staatssekretärs im Ministerium für Justiz, Kultur und Europa Dr. Eberhard Schmidt-Elsaeßer



anlässlich des 26. Schleswig-Holsteinischen Archivtages am Mittwoch, 25.05. 2016 um 9 Uhr, im Nordkolleg Rensburg

Sehr geehrte Damen und Herren,

haben Sie vielen Dank für die Einladung zum 26. Schleswig-Holsteinischen Archivtag. Der thematische Schwerpunkt Ihrer Tagung, die Rolle der Archive in E-Governmentprozessen ist hochaktuell.

Die digitale Archivierung, die im staatlichen, kommunalen und kirchlichen Bereich stattfindet, wird die archivische Arbeit zukünftig grundlegend verändern.

Unter einem digitalen Archiv versteht man in der Regel ein Informationssystem, dessen Ziel es ist, unterschiedliche digitale Dokumente aufzubewahren und einer bestimmten Zielgruppe von Nutzern zur Verfügung zu stellen. Wie in vielen anderen Bereichen auch, bringt der Einzug der Digitaltechnik viele Änderungen in die Welt der Archive.

Die Aktualität der Thematik zeigte sich auch auf mehreren Deutschen Archivtagen der letzten Jahre, die sich mit Digitalisierungsprojekten und dem Thema digitale Archive intensiv befasst haben.

Das Internet hat die Nutzung digitaler Medien in den Archiven und in den Verwaltungen revolutioniert.

Es ist wichtig, dass sich auch Schleswig-Holstein der Diskussion um Lösungen der digitalen Archivierung stellt. Ein vollständig der digitalen Welt gewidmeter Archivtag in Schleswig-Holstein ist letztlich Ausdruck der rasant wachsenden Bedeutung dieser Thematik. Die Dominanz des Digitalen führt zu Veränderungen mancher Verfahrensabläufe in den Archiven. Die Aufgabenstellungen bleiben zwar dieselben. Auch digitale Unterlagen müssen bewertet, erschlossen, für die Nutzung bereitgestellt und ihr Inhalt der Öffentlichkeit vermittelt werden.

Dennoch müssen sich Archive auch neuen Fragen stellen:

Die Authentizität von Datenträgern muss mit rechtlichen und technischen Mitteln gesichert werden. Dieses erfordert in den Archiven zusätzliche Überlegungen und Maßnahmen bei der Bewertung, Erschließung, Bereitstellung und Vermittlung. Archivarinnen und Archivare sind gefragt, bereits bewährte Methoden und Techniken weiterzuentwickeln und anzupassen. Dabei sind Kreativität und geistige Flexibilität gefragt, sowie die Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen. Über Jahrhunderte haben Archivarinnen und Archivare bewiesen, dass sie sich an neue Bedingungen anpassen können.

Ich bin daher zuversichtlich, dass sie auch den Herausforderungen der digitalen Welt gerecht werden.

Mit den Fragen der digitalen Archivierung beschäftigt sich aktuell das Landesarchiv in seinem Projekt zum Aufbau eines digitalen Archivs Schleswig-Holstein.

Auch im digitalen Zeitalter verfolgen Archive weiterhin das erste Ziel, nämlich der Erhalt und die Pflege des kulturellen Erbes sowie seine Vermittlung.

Schleswig-Holstein hat - und das muss ich Ihnen als Fachleuten eigentlich nicht sagen - ein reiches kulturelles und zeitgeschichtliches Erbe.

Das möchten wir auch im digitalen Zeitalter erhalten und seine Inhalte vermitteln. Eine bedeutende Rolle nimmt dabei auch die Möglichkeiten der Kooperation zwischen Land, Kommunen und Kirchen in Schleswig-Holstein ein, die auf dem Gebiet des Archivwesens ausgezeichnet und langjährig bewährt ist.

Angesichts der mit der digitalen Archivierung verbundenen technischen und rechtlichen Herausforderungen ist es sinnvoll, an der engen Zusammenarbeit festzuhalten und Synergieeffekte zu erzielen.

Von einer langjährig bewährten und ausgezeichneten Zusammenarbeit des Landes mit den Kommunen und Kirchen in Schleswig-Holstein zeugt auch Ihre heutige Veranstaltung. 1985 begründet, jährt sie sich nun zum 26. Mal.

Ich halte diesen regionalen Archivtag für den Erfahrungsaustausch von haupt-, neben- und ehrenamtlichen Archivaren in Schleswig-Holstein für wichtig und im Sinne einer Netzwerkbildung für unerlässlich.

Diese gute und Gewinn bringende Zusammenarbeit dokumentierte sich in der Vergangenheit bereits in gemeinsamen Projekten, von denen ich folgende zwei Projekte beispielhaft hervorheben möchte:

Zum einen die Wanderausstellung "Das Gedächtnis unseres Landes: Archive in Schleswig-Holstein", die Februar 2010 im Landeshaus eröffnet worden war und seitdem an zahlreichen Orten in Schleswig-Holstein und in der Landesvertretung in Berlin gezeigt wurde.

Inhaltlich wie gestalterisch überzeugend macht sie bewusst, dass Archive für Staat und Gesellschaft, für die Verwaltung Schleswig-Holsteins wie für das Leben der Bürgerinnen und Bürger unseres Landes unverzichtbar sind.

Zum anderen will ich auf den Archivführer Schleswig-Holstein verweisen, der ein Jahr später vorgelegt wurde. Das umfangreiche Nachschlagewerk gibt einen kompakten Überblick über unsere Archive im Land – es steht zudem kostenfrei online zur Verfügung.

Damit können Bürgerinnen und Bürger nun auch bequem unterwegs benötigte Informationen für ihre Archiv-

VKA

recherchen abrufen. Beide Projekte sind in den Veröffentlichungen des Landesarchivs Schleswig-Holstein publiziert worden.

Diese bewährte Tradition der Zusammenarbeit zwischen Staat, Kommunen und Kirchen in Schleswig-Holstein bietet eine vorzügliche Grundlage, um die große Herausforderung der digitalen Archivierung in Angriff zu nehmen.

Denn dieser Medienwechsel, der eigentlich ein Medienbruch ist, und die daraus resultierenden Folgen sind wohl die bedeutendste Zäsur in der Archivgeschichte selbst. Und zwar weltweit.

Meine sehr geehrten Damen und Herren,

Archive speichern das Wissen um unsere eigene Geschichte – und unsere Identität: Sie sind damit so etwas wie ein im hochgradig unverfälschten Maße originäres Langzeitgedächtnis unserer Gesellschaft. Sie dokumentieren unser Verständnis von uns selbst und helfen Geschichte zu verstehen und einzuordnen.

Mit ihrer Hilfen lassen sich Legendenbildungen ausräumen und im Rückblick manche selbstkonstruierten Wahrheiten aus anderer Zeit entlarven. Archive mit ihren Beständen ermöglichen insofern eine korrektive "Deutungshoheit" und dadurch eine differenziertere gesellschaftliche Bewertung historischer Sachverhalte und seinerzeit handelnder Personen als vielleicht ursprünglich bekannt.

Archive und die von den Archivarinnen und Archivaren geleistete Arbeit sind im Interesse der Stabilität unserer Gesellschaft unverzichtbar. Dies gilt auch und gerade für das anbrechende Zeitalter digitaler Archivierung.

Die Politik weiß um die erhebliche Bedeutung der Archive als Langzeitgedächtnis der Gesellschaft und die mit dem Erhalten und Bewahren der Archivalien verbundenen Problematiken nur zu gut.

Schleswig-Holstein wächst nun digital zusammen. Unsere Archive sind dabei unverzichtbar, um auch künftig unser Kulturgut zu überliefern und Rechtssicherheit für die Bürgerinnen und Bürger unseres Landes zu garantieren.

Für Ihren Einsatz in diesem Sinne danke ich Ihnen herzlich und wünsche Ihnen weiterhin eine anregende Fachtagung.



Schleswig-Holsteinischer Archivtag 2016

Erfahrungen des Archivs LWL in der digitalen Schriftgutverwaltung ¹

Abb. 1: Räumliche Ausdehnung und Verwalungsstruktur des LWLDer folgende Beitrag möchte von der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) berichten und die Rolle des Archivs des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (Archiv LWL) in diesem Prozess bis hin zur Konzeption eines elektronischen Langzeitarchivs für den LWL (eLan.LWL) skizzieren.² Bevor dann konkret das elektronische Schriftgut in den Blick genommen wird, soll zunächst aufgezeigt werden, worin sich digitale Unterlagen vom analogen Schriftgut unterscheiden und auf welche Weise die archivfachlichen Anforderungen mithilfe von Metadaten auch auf die elektronische Überlieferung übertragen werden können. Anschließend wird am Beispiel des LWL aufgezeigt, wie ein DMS genutzt werden kann, welche Typen elektronischer Unterlagen entstehen können und welche Strategien das Archiv LWL zur Übernahme der archivwürdigen Unterlagen ins eLan.LWL jeweils entwickelt hat. Die bisher gewonnenen Erfahrungen werden abschließend in einem Fazit zusammengefasst.

Vor dem Einstieg in das eigentliche Thema wird ein kurzer Überblick über die Strukturen und Aufgaben des LWL, des LWL-Archivamts für Westfalen und des Archivs LWL gegeben.

Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL), das LWL-Archivamt für Westfalen und das Archiv LWL

Landschaftsverbände gibt es in der
Bundesrepublik Deutschland nur im
Bundesland Nordrhein-Westfalen.
1953 wurden hier als Nachfolger der
preußischen Provinzialverbände die
beiden Landschaftsverbände Rheinland und Westfalen-Lippe gegründet.
Als höherer Kommunalverband nimmt
der LWL überregionale Aufgaben in
den Bereichen Soziales, Psychiatrie,
Maßregelvollzug, Jugend und Schule
sowie Kultur wahr. Insgesamt betreibt

der LWL 35 Förderschulen, 21 Krankenhäuser und 17 Museen. Daneben ist er überörtlicher Sozialhilfeträger, Hilfezahler für Menschen mit Behinderung und setzt sich darüber hinaus für eine inklusive Gesellschaft in allen Lebensbereichen ein. Finanziert wird der LWL über die Landschaftsumlage der Kreise und kreisfreien Städte in Westfalen und Lippe als Mitgliedskörperschaften des LWL.³ Derzeit arbeiten beim LWL rund 16.000 Beschäftigte in mehr als 200 Dienststellen und Einrichtungen.

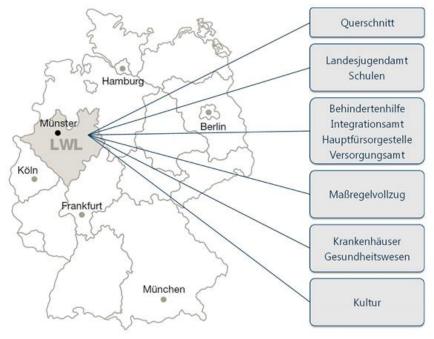


Abb. 1: Räumliche Ausdehnung und Verwaltungsstruktur des LWL

1. Geringfügig überarbeitete Fassung des am 24.5.2016 in Rendsburg gehaltenen Vortrages. Der Vortragsstil wurde weitestgehend beibehalten. Die Anmerkungen beschränken sich auf das Wesentliche.

2.Vgl. hierzu auch Katharina Tiemann und Peter Worm, Zwischen Domea-Anspruch und kommunaler Wirklichkeit. Werkstattbericht aus der Einführung eines DMS im Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL), in: Matthias Manke (Hrsg.), Auf dem Weg zum digitalen Archiv. 15. Tagung des Arbeitskreises "Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen" am 2. und 3. März 2011 in Schwerin 2012, S. 61 ff. sowie Katharina Tiemann und 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.

3. Zu den Aufgaben des LWL vgl. Landschaftsverband Westfalen-Lippe, LWL-Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Hrsg.), Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) – Was wir machen. Wer wir sind, 2015. Download unter: http://www.lwl.org/lwl-download/Der_LWL/Der_LWL_Flyer_BF.pdf (Abruf: 3.5.2016)

Das LWL-Archivamt ist einer von sechs Kulturdiensten des Landschaftsverbandes. Eingerichtet wurde das Archivamt im Jahr 1927 und unterstützt seitdem kommunale und private Archive in Westfalen-Lippe in allen archivfachlichen und -technischen Fragen. Die Unterstützung reicht von der Beratung vor Ort bis hin zur finanziellen Förderung der spezifischen Archiveinrichtung. Das LWL-Archivamt ist aber nicht nur beratend für andere Archive tätig, sondern unterhält auch eigene Archive: Neben dem Archivdepot der Vereinigten Westfälischen Adelsarchiven e.V. und dem Westfälischen Literaturarchiv befindet sich im Archivamt auch das Archiv LWL.

Das Archiv LWL ist das zentrale Archiv aller Dienststellen und Einrichtungen des Landschaftsverbandes und seiner Vorgänger.⁴ Die Überlieferung beginnt Anfang des 19. Jahrhunderts und umfasst zurzeit etwa 4 laufende Regalkilometer. Zuständig für das Archiv LWL sind zwei Archivarinnen und ein Archivar, wobei zwei Personen zusätzlich noch mit Aufgaben in der Archivberatung, der Ausbildung und Querschnittsaufgaben betraut sind. Umgerechnet entfallen damit auf das Archiv LWL maximal etwa zwei volle Stellen. Maßgeblich unterstützt wird das Archiv LWL im Bereich der elektronischen Langzeitarchivierung durch den Querschnittsreferenten des LWL-Archivamtes für IT-Fragen, der im Rahmen der Archivberatung die Kolleginnen und Kollegen in Kommunalarchiven unter anderem in allen Fragen der elektronischen Langzeitarchivierung berät.

Einführung eines DMS beim LWL

Mitte 2008 hat der LWL das DMS als strategisches Geschäftsfeld definiert und zeitgleich ein verbandspolitisch bedeutsames Projekt zur DMS-Einführung gestartet. Die Besonderheit des LWL liegt, wie einführend vorgestellt, in der Heterogenität seiner Aufgabenfelder. Daher wurde eine Einführung eines DMS im gesamten LWL oder in einer ganzen Dienststelle bzw. Einrichtung zu einem bestimmten Stichtag von vornherein ausgeschlossen. Stattdessen wurde für die DMS-Einführung beim LWL ein prozessorientierter Weg gewählt, bei dem zunächst solche Bereiche innerhalb der Verwaltung in den Blick genommen wurden, in denen die Sachbearbeitung durch eine elektronische Aktenführung und Arbeitsunterstützung besonders stark profitieren würde. Das traf beim LWL vor allem auf die Massenverfahren im Bereich der Sozialhilfe für behinderte Menschen sowie auf das Qualitätsmanagement der LWL-Kliniken für Psychiatrie zu. Daneben beteiligte sich auch das LWL-

Rechnungsprüfungsamt an der Pilotund ersten Realisierungsphase des Projektes, um insbesondere im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns beim neuen Aktentypus Erfahrungen sammeln zu können. Die Überführung der einzelnen Unterlagengruppen der beteiligten Dienststellen in die elektronische Form wurde in verschiedenen Teilprojekten realisiert, die unter dem Dach des Gesamtprojektes "Einführung eines DMS beim LWL" zusammengefasst sind. Diese Verfahrensweise hat sich bis heute bewährt. Zum erfolgreichen Verlauf des DMS-Projektes hat neben dieser prozessorientierten Einführungsstrategie auch die Projektorganisation als entscheidender Faktor beigetragen. Für die Koordinierung und Steuerung des Gesamtprojektes wurde ein zentrales Lenkungsgremium installiert. Zudem treffen sich alle Leiter der Einzelprojekte regelmäßig, um sich über den aktuellen Sachstand auszutauschen. Am Austausch beteiligt sind neben den betroffenen Fachdienststellen, die LWL-Haupt- und Personalabteilung als zentraler Ansprechpartner für alle organisatorischen Fragen, Kolleginnen und Kollegen der LWL.IT Service Abteilung, die das Projekt technisch betreuen, sowie das Archiv LWL.

Nach einer vorgeschalteten Machbarkeitsstudie im Jahr 2008 konnte das Projekt am 1. November 2009 starten, nachdem sich das Produkt DOXiS4 der Firma SER am Ende des Ausschreibungsprozesses durchgesetzt hatte. In bisher sechs Realisierungsstufen konnten bereits mehrere Teilprojekte erfolgreich abgeschlossen werden. Am Gesamtprojekt der DMS-Einführung war das LWL-Archivamt bzw. das Archiv LWL als Querschnittsdienstleister von Beginn an als festes Mitglied der Teilprojektleiterrunde beteiligt und ist auch noch heute fester Bestandteil der Informationskette bei den DMS-Projekten. So gelingt es, frühzeitig einen Überblick zu gewinnen, an welchen Stellen potentiell archivwürdiges Schriftgut entsteht. Für die archivwürdigen Unterlagen können wir dann archivfachliche Anforderungen formulieren und so Voraussetzungen für eine spätere Übernahme der Unterlagen schaffen. Trotz der direkten Einbeziehung des Archivs LWL war eine Einbindung des Archivs in die entsprechenden Einzelprojekte anfänglich nicht leicht durchzusetzen, da die Verwaltung offenbar befürchtete, dass eine Beteiligung des Archivs Prozesse verzögern und vor allem auch zusätzliche Kosten verursachen könnte. Vielleicht wurde auch aus diesem Grund unser Beratungsangebot hinsichtlich der Schriftgutverwaltung von den beteiligten Dienststellen bisher nicht abgefragt. Einen archivseitigen Einfluss auf die konkrete Gestaltung bzw. den Aufbau und die Gliederung der elektronischen Unterlagen bei ihrer Entstehung gab es bisher nicht. Die frühzeitige Beteiligung des Archivs an DMS-Projekten ist mit der Zeit routinierter, aber noch nicht selbstver-

4. Vgl. Satzung für das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe vom 26.11.2010, GV.NRW.2010 S. 686.

ständlich geworden. So geht die Kontaktaufnahme mit den Projektbeteiligten der jeweiligen Fachdienststelle in der Regel vom Archiv aus, um noch während der Planungsphase der neuen elektronischen Schriftgutverwaltung mit der Entwicklung einer Übernahmestrategie zu beginnen.

Aufbau des eLan.LWL

Durch die Einbindung des Archivs LWL ins DMS-Projekt bot sich die Möglichkeit, die Beteiligten davon zu überzeugen, dass eine elektronische Aktenführung auch die Notwendigkeit eines elektronischen Langzeitarchivs nach sich zieht. Bereits in der zweiten Realisierungsstufe konnte mit den Planungen für eine elektronische Langzeitarchivlösung für den LWL begonnen werden. Im Jahr 2012 wurde das eLan.LWL als eigenes Teilprojekt im Rahmen des DMS-Projektes realisiert und konnte nach einer Testphase Ende 2013 in den Produktivbetrieb überführt werden.⁵ Da die Firma SER gemeinsam mit der Firma HP eine Langzeitarchivlösung anbietet, lag es nahe, diese Software für das eLan.LWL zu nutzen. Als Basis des Langzeitarchivs dient dem System das Dokumenten-Management-System DOXiS, also das gleiche DMS, das auch in den Dienststellen des LWL zum Einsatz kommt. Für den Aufbau des eLan.LWL konnten wir von den Vorarbeiten der Kolleginnen und Kollegen aus anderen Archiven⁶ profitieren, die ihre elektronische Langzeitarchivierung ebenfalls mit der von HP und SER entwickelten "Digital Preservation Solution" (DiPS)

betreiben. Die Langzeitarchivlösung folgt dem für den Bereich der Langzeitarchivierung maßgeblichen OAIS-Standard.⁷ Die sogenannten Inhaltlichen Einheiten (z.B. elektronische Akten), die praktisch den späteren Verzeichnungseinheiten entsprechen, werden als weitgehend selbsttragende Archivinformationspakete (den AIPs) im eLan.LWL abgelegt. Dabei enthalten die AIPs zum einen die eigentlichen Dokument-Dateien (die sogenannten Primärdaten, also die eigentlichen elektronischen Akten), die in festgeleg-

ten Standardformaten im eLan abgelegt werden. Zum anderen befinden sich in den AIPs alle Metadaten, die für den Erhalt und das Verständnis der Primärinformationen notwendig sind (z.B. die Registraturbildnerinformationen).

Insgesamt ist das eLan.LWL modular aufgebaut und in der Lage, sowohl strukturierte als auch unstrukturierte Daten zu verarbeiten. Bei strukturierten Daten handelt es sich um solche Unterlagen, die in einer elektronischen Aktenstruktur überliefert

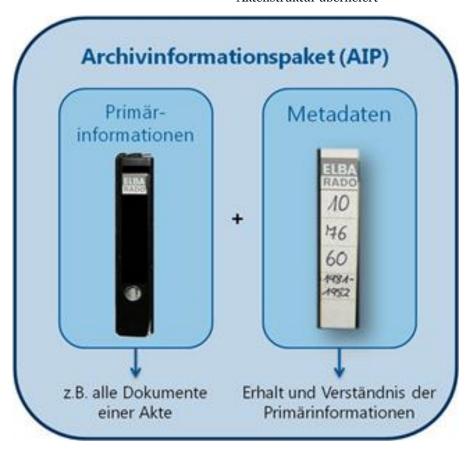


Abb. 2: Beispielhafte Darstellung eines Archivinformationspakets

⁵ Vgl. hierzu auch Peter Worm, eLan.LWL – Das elektronische Langzeitarchiv geht an den Start!, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 78 (2013), S. 26.

⁶ Konzeptionelle Vorarbeiten gab es zu diesem Zeitpunkt bereits vom Bundesarchiv und dem Stadtarchiv Stuttgart. Fast gleichzeitig liefen Einführungsprojekte vergleichbarer Systeme beim Landesarchiv NRW und dem Historischen Archiv der Stadt Köln. Für den fachlichen Austausch und zur Weiterentwicklung der HP/SER-Lösung hat sich ein Nutzerkreis dieser Archive etabliert, zu dem inzwischen auch das Landesarchiv Rheinland-Pfalz hinzu gestoßen ist.

⁷ OAIS (Open Archival Information System) ist ein Referenzmodell für ein dynamisches, erweiterungsfähiges Archivinformationssystem und wurde als ISO-Standard 14721:2012 im August 2012 veröffentlicht. Version 2 erweitert den ursprünglichen ISO-Standard aus dem Jahr 2003. http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=57284. In deutscher Übersetzung erschienen: Referenzmodell für ein Offenes-Archiv-Informations-System – Deutsche Übersetzung . Herausgegeben von der nestor-Arbeitsgruppe OAIS-Übersetzung/Terminologie (nestor materialien 16) Frankfurt 2013, vgl. http://d-nb.info/104761314X/34.

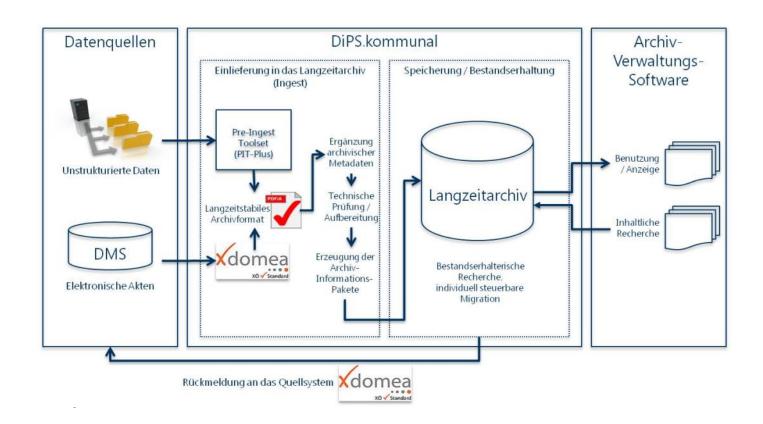
werden können.⁸ Die Akteneinheit ist hier als sogenannte Inhaltliche Einheit (der späteren Verzeichnungseinheit) vorgegeben. Die Aussonderung erfolgt über eine XDomea2-Schnittstelle. ⁹

Unstrukturierte Daten sind nicht aktenmäßig strukturiert. Hierunter fallen alle Daten aus Fachanwendungen (ohne eine Anbindung an ein DMS), Dateiablagen sowie alle andere Quellen, die ohne weitgehende innere Ordnung dem Archiv angeboten werden. Die Bildung der Inhaltlichen Einheiten und die Ergänzung der wichtigen Metadaten zum Registraturbildner usw. kann vor dem eigentlichen Übernah-

meprozess ins elektronische Langzeitarchiv mithilfe eines Strukturierungs-Editors vorgenommen werden, dem Pre-Ingest-Toolset (PIT).

Bei der Übernahme der elektronischen Unterlagen ins Langzeitarchiv durchlaufen die Unterlagen im Ingestprozess die Formaterkennung und Validierung. ¹⁰ Anschließend besteht die Möglichkeit, weitere Informationen zur Lieferung in Form von Metadaten zu ergänzen (z.B. die abgebende Dienststelle, soweit diese Information nicht bereits aus der Fachanwendung mitgeliefert wurde). Danach werden aus den Inhaltlichen Einheiten AIPs erzeugt

und diese im Langzeitarchiv abgelegt. Erst wenn sichergestellt ist, dass alle Informationen fehlerfrei und vollständig im eLan.LWL angekommen sind, wird eine Löschfreigabe für das DMS-Produktivsystem ¹¹ erteilt. Zusätzlich wird ein Datensatz mit Basiserschlie-Bungsinformationen ausgegeben, der dann an unsere Archivsoftware weitergegeben werden kann. Dazu werden bestimmte Metadaten nachgenutzt, die den elektronischen Unterlagen aus dem Ursprungssystem mitgegeben wurden. Das sind in der Regel immer Aktentitel und Laufzeit, u.U. aber auch weitere Informationen.



8 Beim LWL sind das zurzeit alle Unterlagen, die aus den Bereichen des LWL übernommen werden, in denen bereits das DMS zum Einsatz kommt. Technisch handelt es sich hier beispielsweise um alle Dokumente einer Akte, die von einer XML-Datei begleitet werden. Die XML-Datei enthält unter anderem die Informationen zur Aktenstruktur.

9 Das bedeutet, dass die Dokumente der Aktenlieferung von einer XML-Datei begleitet werden, die in ihrem Aufbau einem zertifizierten Standardaustauschformat für öffentliche Verwaltungen entspricht. Das eLan.LWL unterstützt die XDomea2-Schnittstelle

"Aussonderung.Aussonderung.0503" zur Anlieferung von strukturierten Daten und die Schnittstelle

"Aussonderung.AussonderungImportBestaetigen.0506" für die Quittierung der erfolgreichen Übernahme durch das eLan.LWL ans Produktivsystem. Vgl. XDomea im XRepository unter https://www.xrepository.de/Inhalt/urn:uuid:84876825-9c36-4e33-ae24-95d14a39467b.xhtml.

10 Es wird also überprüft, ob eine Datei, die beispielsweise vorgibt, ein PDF/A zu sein, auch wirklich ein richtiges PDF/A ist. 11 Vgl. hierzu auch Anm. 9

In der Archivsoftware werden dann im Zielbestand entsprechende Verzeichnungseinheiten erzeugt. Über eine eindeutige technische Kennung wird der Aufruf der Inhaltlichen Einheit im elektronischen Langzeitarchiv ermöglicht. Mit der Übernahme werden also direkt und automatisch rudimentäre Erschließungsinformationen hinterlegt, die etwa mit denen aus Abgabelisten zu Übernahmen analogen Schriftgutes vergleichbar sind.¹²

Archivrelevante Metadaten

Elektronische Informationen - oder beispielhafter gesprochen "elektronische Schriftstücke" - sind als Dokumente technisch gesehen erst einmal nur kodierte Nullen und Einsen. Dieser sogenannte "Bitstream" besteht losgelöst von einem konkreten Datenträger. Im Vergleich zum Papier-Dokument sind diese Informationen allerdings nicht ohne Hilfsmittel verständlich. Erst der Einsatz von Hardund Software macht die kodierten Informationen lesbar. Dabei sind die Datenträger und Datenformate im Vergleich zu den analogen Beschreibstoffen nur von sehr kurzer Lebensdauer.13

Zur Erhaltung der Lesbarkeit müssen die elektronischen Informationen migriert, also in neue technische Umgebungen oder Datenformate überführt werden. Die Migrationsläufe werden über bestandserhalterische Metadaten gesteuert.

Für den Aussonderungsprozess und die Übernahme ins elektronische Langzeitarchiv sind vor allem technische Metadaten relevant. Das Ende der Aufbewahrungsfrist legt beispielsweise fest, ab wann eine elektronische Akte ausgesondert werden kann. Die technische Umgebung, aus der die elektronischen Informationen stammen, und die Software, von der diese in einem bestimmten Ursprungsformat erzeugt wurden, bestimmen beispielsweise in welches langzeitarchivfähige Format die archivwürdigen Dokumente für die Übernahme ins elektronische Langzeitarchiv überführt werden. Darüber hinaus sind elektronische Unterlagen leicht zu manipulieren oder zu kopieren. Daher ist aus archivfachlicher Sicht nicht nur die Erhaltung elektronischer Informationen als kodierte Nullen und Einsen, also als Bitstream an sich relevant. Dieser Bitstream enthält beispielsweise nur einen Text als Primärinformation, lässt aber nicht

erkennen, wer diesen wann oder zu welchem Zweck erstellt hat. Auch die Entstehungsstufe eines Dokumentes ist nicht erkennbar. Kurzum bedarf es zusätzlich zu den Primärinformationen administrativer bzw. inhaltlicher Metadaten, die den Erhalt der Authentizität, der Verständlichkeit und der Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns ermöglichen und protokollieren können.

Einige zentrale Metadaten zu einer Aussonderungsportion, die für alle enthaltenen Unterlagen gelten, werden der Lieferung schon über die Aussonderungs-XDomea2-XML-Datei mitgegeben. Bei den Lieferungsmetadaten handelt es sich zum Beispiel um die abgebende und die erzeugende Dienststelle, die inhaltliche Beschreibung der Lieferung und das abgebende System. Das Verständnis und die Erhaltung der Authentizität der einzelnen Inhaltlichen Einheiten erfordern aber noch zusätzliche Metadaten. Alleine die Aktenstruktur, die sich in den Metadaten dokumentiert, bettet die einzelnen Dokumente in den Kontext des Verwaltungshandelns ein und liefert so wichtige Informationen zur Verständlichkeit der Akte.







Abb. 4: Funktion archivrelevanter Metadaten

12 An das eLan.LWL ist die Erschließungssoftware ACTApro der Firma startext angebunden.
13 Die meisten elektronischen Speichermedien wie Festplatten, Disketten, CDs, DVDs, etc. halten auch unter optimalsten Bedingungen vermutlich max. 80-100 Jahre, im Normalfall eher deutlich weniger (20-30 Jahre).

Im Rahmen des DMS-Projektes stand daher die Frage im Raum, ob die bereits vorhandenen Metadaten, wie beispielsweise zur Aktenstruktur, an den elektronischen Unterlagen ausreichen oder weitere Metadaten für die spätere Übernahme und Erhaltung der Unterlagen im eLan.LWL nötig sind. Alle archivrelevanten Metadaten bei elektronischen Akten wurden dabei im sogenannten Basisindex festgelegt. Bei jedem DMS-Projekt, in dem archivwürdige Akten entstehen, muss auch die korrekte Befüllung der im Basisindex enthaltenen Metadatenfelder sichergestellt werden.

Die archivrelevanten Metadaten kommen auf jeder Ordnungsstufe der elektronischen Unterlagen vor: Dokument, Vorgang und Akte. Auf Ebene der einzelnen Dokumente werden drei Metadaten mitgegeben: Das Erfassungsdatum gibt das Datum an, an dem ein Dokument zum ersten Mal im DMS abgelegt wird. Es handelt sich um das technische Datum (das sogenannte creationDate), das das System beim Einscannen von Papier-Schreiben oder beim Ablegen von elektronisch erzeugten Schreiben anlegt. Der Dokumentbetreff ist die Überschrift eines Schreibens bzw. der Eintrag in der Betreffzeile einer E-Mail, der den Sinn und Anlass kurz zusammenfasst. Der Unique Identifier (UID) ist die eindeutige technische Kennung, unter der ein Dokument im DMS abgelegt wird. Diese Kennung existiert nicht nur einmal innerhalb des Systems, sondern weltweit nur einmal und wird automatisiert vergeben.14

Elektronische Akten werden genauso schnell unübersichtlich wie ihre Papiervorgänger, wenn zu viele Einzeldokumente in ihnen liegen. Deshalb macht es Sinn, sie zu untergliedern. Je nach Anwendungsfall muss man entscheiden, ob man thematische Unter-

gliederungen vornimmt und Teilakten bzw. Register bildet oder vorgangsbezogen arbeitet. Auf der Ebene des Vorgangs, der auch Teilakten, Register oder Geschäftsvorfälle abbilden kann, sind im Basisindex ebenfalls drei Metadaten vorgesehen: Der Vorgangsbetreff ist die Überschrift eines Registers bzw. eines Aktenteils oder ein Betreff über den Inhalt eines elektronischen Geschäftsvorfalls. Das z.d.A.-Datum des Vorgangs ist das Datum der Erledigung eines Geschäftsvorfalls. Eine Fallakte wird oft erst z.d.A.geschrieben, wenn beispielsweise ein Betroffener keine Leistungen mehr bezieht. In diesen Fällen ist das z.d.A.-Datum aktenbezogen. Der Unique Identifier (UID) des Vorgangs ist die eindeutige technische Kennung, die ein Register oder einen Geschäftsvorfall ansprechbar macht.

Die meisten Metadaten werden auf Aktenebene vergeben: Der Laufzeitbeginn ist das Erfassungsdatum des ältesten Dokuments, das sich in einer elektronischen Akte befindet. Der Aktenplaneintrag enthält den Zweck bzw. den Aktenbetreff einer elektronischen Akte. Bei Sachakten wird der sprechende Teil der Aktenplanposition ausgegeben, bei Einzelfallakten wird er beispielsweise aus dem Namen, Vornamen und dem Geburtsdatum der betreffenden Person gebildet. Als verwaltungsmäßige Kennung der Akte wird auch das Aktenzeichen ausgegeben. Das z.d.A.-Datum auf Aktenebene ist wie eben beschrieben relevant, wenn es sich um eine Fallakte handelt. Da niemand die Unterlagen so gut kennt wie der zuständige Sachbearbeiter, wird diesem die Möglichkeit gegeben, das Archiv auf besondere Fälle hinzuweisen. Das können außergewöhnliche Fälle sein, vor Gericht verhandelte Fälle oder Fälle, an denen eine Person des öffentlichen Lebens beteiligt war oder die vielleicht sogar zu einem Presseecho geführt haben. Die Aufbewahrungsfrist beschreibt den gesetzlichen oder üblichen zeitlichen Rahmen, wie lange eine Fall- oder Sachakte in der Dienststelle aufbewahrt wird, bevor sie dem Archiv zur Übernahme angeboten wird. Das Aufbewahrungsende gibt als Datum den Ablauf der Aufbewahrungsfrist an. Ebenfalls ausgegeben wird die abgebende Dienststelle. Wie schon die beiden anderen Ebenen, besitzt auch die Akte eine eindeutige technische Kennung (UID), die ebenfalls in den Metadaten angegeben wird.

Entwicklung von Überlieferungsstrategien

Insgesamt ist festzustellen, dass die Einführung eines DMS nicht nur die elektronischen Akten mit sich bringt, die der klassischen Struktur "Dokument-Vorgang-Akte" entsprechen. Beim LWL ist eher das Gegenteil der Fall. Das DMS wird weniger als klassisches Vorgangsbearbeitungssystem eingesetzt, sondern in anderen Anwendungsbereichen:

<u>DMS als Redaktions- und Speichersystem für ein internes Wissens- und</u> <u>Qualitätsmanagement</u>

Einige Dienststellen und Einrichtungen des LWL formulierten schon zu Beginn des DMS-Projektes den Wunsch nach einem Wissenspool in elektronischer Form (sog. Wissensmanagementsysteme). Hierüber sollte allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienststellen ein Zugriff auf zentrale Dokumente ermöglicht werden. Dabei handelt es sich unter anderem um Übersichten zur Aufbauorganisation, Verfahrens- und Prozessdarstellung, Verfügungen oder Arbeitshilfen wie Checklisten und Vordrucke. Diese Dokumente kennen wir bisher aus den analogen Handakten der Sachbearbeiter. Für die Dienststellen und

14 Hier kommen die Regeln zur Bildung von sog. GUIDs, Globally Unique Identifier, zum Einsatz (vgl. https://de.wikipedia.org/wiki/Globally_Unique_Identifier).

Einrichtungen hat die neue elektronische Form den Vorteil, dass durch einen breiten Informationsfluss ein einheitlicher Kenntnisstand gewährleistet wird. Die Informationen können zudem auf einfachem und ressourcensparendem Weg aktuell gehalten werden. Für die Beschäftigten bietet die elektronische Form komfortable Zugriffs- und Recherchemöglichkeiten. Realisiert wurden Wissensmanagementsysteme bisher bei den LWL-Kliniken als sogenannte KTQ-15 Handbücher. In der LWL-Behindertenhilfe und dem LWL-Integrationsamt gibt es die sogenannten Leitfäden und im Rechnungsprüfungsamt des LWL die sogenannte Dauerakte. Angelegt sind diese Wissensmanagementsysteme in der Regel als große elektronische Akte mit einer mehrstufigen Registerstruktur, unter der die einzelnen Dokumente abgelegt sind. Die Archivwürdigkeit der Wissensmanagementsysteme ist grundsätzlich gegeben, da hierin zentrale Informationen zur Organisation und Aufgabenwahrnehmung in komprimierter Form vorgehalten werden. Die Wissensmanagementsysteme bilden zudem eine Art SOLL-Zustand ab, der dem IST-Zustand gegenüberstellt werden kann, der sich in der sonstigen Überlieferung wie beispielsweise den Patienten- und Sozialhilfeakten dokumentiert. Durch die Betrachtung beider Überlieferungen wird die Auswirkung der grundsätzlichen Vorgaben und Organisationsabläufe im Einzelfall deutlich. Da diese Dokumentensammlungen einer regelmäßigen Aktualisierung unterliegen und eine unbegrenzte Laufzeit haben, werden die Wissensmanagementsysteme in regelmäßigen Zeitschnitten komplett überliefert. Jedes Wissensmanagementsystem

wird dabei jeweils als eine Inhaltliche

Einheit übernommen, gemeinsam mit

der Registerstruktur und allen Doku-

menten, die sich zum Zeitpunkt des

lung befinden. Mit dem Erhalt der Registerstruktur wird für spätere Benutzer ein vergleichbarer Zugang geschaffen, wie ihn die Beschäftigten im Produktivsystem hatten. Die Übernahmeintervalle sind davon abhängig, wie häufig Dokumente ausgetauscht werden. Das Archiv LWL verfügt über Leserechte auf die laufenden Wissensmanagementsysteme. So können die Intervalle bei Bedarf angepasst werden. Da hier Informationen aus laufenden Systemen übernommen werden, wird nach der Ablage der Zeitschnitte im eLan.LWL keine Löschfreigabe an das DMS erteilt.

DMS als Speichersystem für eine führende Fachanwendung

Schon seit einigen Jahren wird die Sachbearbeitung in der LWL-Behindertenhilfe bei der Gewährung von Sozialhilfeleistungen für behinderte und benachteiligte Menschen nach dem SGB XII durch das Fachverfahren ANLEI unterstützt. Die Fachanwendung leitet dabei durch alle Bearbeitungs- und Genehmigungsschritte bis hin zur Auszahlung der Leistungen. Die Dokumente, die im Rahmen der Sachbearbeitung mit ANLEI erzeugt werden, werden über eine Schnittstelle im DMS abgelegt. Das DMS erfüllt hier also die Funktion eines reinen Speichersystems. Für jeden Hilfeempfänger wird im DMS eine elektronische Sozialhilfeakte erzeugt, in der die Dokumente in einer einheitlichen, nach Stammdaten und Hilfearten organisierten Registerstruktur abgelegt werden. Insgesamt hat sich der Informationswert der Sozialhilfeakten durch die elektronische Aktenführung verbessert. Die Akten wirken deutlich strukturierter als ihre analogen Vorgänger. Die analogen Sozialhilfeakten sind bisher in einer exemplarischen Aus-

Zeitschnitts in der Informationssamm- wahl nach einem festgelegten Buchstabenmodell (A, D, St, X, Y) ins Archiv LWL übernommen worden. An dieser Auswahlarchivierung wird auch bei den elektronischen Akten festgehalten. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die archivwürdigen Akten über die Aussonderungsschnittstelle ins eLan.LWL übernommen. Dabei wird für jede archivwürdige Akte eine Inhaltliche Einheit gebildet und alle Dokumente der Einzelfallakte werden im Kontext der Registerstruktur im eLan.LWL abgelegt.

> Hier hat sich auch hinsichtlich des Anbietungsverfahrens mit der elektronischen Aktenführung im Vergleich zur bisherigen analogen Welt eine Änderung ergeben. Das Archiv LWL verfügt über einen Zugriff auf die Sozialhilfeakten im DMS. Darüber werden regelmäßig die archivreifen Unterlagen im DMS recherchiert und in den Metadaten der Akten entsprechende Bewertungsentscheidungen hinterlegt werden. Ist eine entsprechende Menge an archivreifen und archivwürdigen Akten vorhanden, wird durch das Archiv quasi per Knopfdruck eine Aussonderung anstoßen. Dabei werden dann alle archivwürdigen Akten in einer Lieferung zusammengefasst und an den Ingestprozess des eLan.LWL weitergeleitet. Eine Anbietung durch die Dienststelle erfolgt so streng genommen nicht mehr, vielmehr holt das Archiv die Sozialhilfeakten nun eigenständig ab. Das bietet dem Archiv die Möglichkeit, die Aussonderungszeitpunkte selbst zu bestimmen, es hat also ein Wandel vom Prinzip der Anbietung (durch die Dienststelle) zum Prinzip der Abholung (durch das Archiv) stattgefunden. Nach der erfolgreichen Übernahme der archivwürdigen Akten ins elektronische Langzeitarchiv wird für alle bewerteten Akten eine Löschfreigabe an das DMS erteilt.

15 Kooperation für Transparenz und Qualität im Gesundheitsbereich (KTQ)" ist ein Zertifizierungsverfahren für das Qualitätsmanagement in Kliniken: http://www.ktg.de/.



Abb. 5: Struktur einer eAkte im DMS

<u>DMS als projektbezogene Ablage mit</u> <u>echtem Vorgangsbearbeitungssystem</u>

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LWL-Rechnungsprüfungsamtes werden bei der Durchführung der Rechnungsprüfung entlang vorgegebener Bearbeitungswege durch klassische Funktionalitäten eines Vorgangsbearbeitungssystems unterstützt. Im Unterschied zur Sozialhilfeakte wird der Bearbeitungsworkflow hier nicht durch eine vorgeschaltete Fachanwendung, sondern von den entsprechenden Funktionen im DMS gesteuert. Die Dokumentenablage in der elektronischen Prüfakte erfolgt anschließend in einer Registerstruktur, die die einzelnen Prüfschritte abbildet. Eine Übernahme der Prüfakten ins eLan.LWL wäre über einen XDomea-Export grundsätzlich möglich. Da die Prüfungen bereits an anderer Stelle dokumentiert werden, wurde diese Aktenüberlieferung allerdings im Rahmen der archivischen Bewertung als kassabel eingestuft.

Führung von Sach- und Fallakten im DMS (mit echtem Vorgangsbearbeitungssystem)

Im LWL ist die klassische Sachaktenführung mit echtem Vorgangsbearbeitungssystem in einer dreistufigen Dokument-Vorgang-Akte-Struktur bisher noch nicht realisiert worden. Stattdessen wurde mit den sogenannten LWLweiten Einrichtungsakten im letzten Jahr ein Aktentypus geschaffen, der die bisherigen Erwartungen übertraf und der das Archiv LWL auch im Hinblick auf die archivische Überlieferung herausfordert. Denn die Einrichtungsakten werden nicht, wie bisher in der analogen Aktenführung üblich, von einer, sondern von bis zu drei Dienststellen gleichzeitig geführt. Inhaltlich dokumentiert sich in den Einrichtungsakten der Kontakt der LWL-Behindertenhilfe, des LWL-Landesjugendamtes und der LWL-Finanzabteilung zu rund 17.000 externen Einrichtungen wie Heimen, Kindertagesstätten, Beratungsstellen und Werkstätten für Menschen mit Behinderungen. Zu jeder Einrichtung wird eine Fallakte angelegt, die vor allem

Konzepte der Einrichtungen, Betriebserlaubnisse, Verträge, Vereinbarungen und Zahlungsunterlagen enthält. Die gemeinsame Aktenführung macht die bisherige doppelte (bzw. dreifache) Aktenführung und den häufigen Aktenaustausch zwischen den zuständigen Abteilungen überflüssig. Aufgrund des hohen Informationsgehaltes und Quellenwertes der Einrichtungsakten wird diese Überlieferung künftig komplett ins eLan.LWL übernommen werden.

Bei der Entwicklung einer Übernahmestrategie stellten vor allem die extrem langen Laufzeiten der Einrichtungsakten und das dadurch begründete große Aktenvolumen eine Herausforderung dar. Schon die analogen Einrichtungsakten wurden bisher nur sehr vereinzelt von den Dienststellen angeboten, da die Akten in der Regel so lange laufen wie die Einrichtung besteht und in den Dienststellen regelmäßig auch noch auf ältere Aktenbände zurückgegriffen wird, um Entwicklungen nachvollziehen zu können. Die elektronischen Einrichtungsakten werden künftig in festgelegten Zeitschnitten im eLan.LWL überliefert. Dabei werden an festgelegten Zeitpunkten alle (noch nicht ausgesonderten) Dokumente zusammen mit der Registerstruktur der Akte ausgelesen und übernommen. Für jede Einrichtung wird dabei eine Inhaltliche Einheit gebildet, so dass die Einrichtungsakten quasi bandweise im eLan.LWL abgebildet werden. Zur Vermeidung von Redundanzen werden beim ersten Zeitschnitt alle Dokumente ausgesondert, bei allen weiteren Zeitschnitten werden nur noch die Dokumente ausgesondert, die seit der letzten Aussonderung verändert oder neu hinzugekommen sind. Dazu werden die bereits ausgesonderten Dokumente mit einem Kennzeichen versehen. Bei der Übernahme des nächsten Zeitschnitts werden diese Dokumente, die ein Aussonderungskennzeichen tragen, nicht mehr berücksichtigt. Wird ein bereits ausgesondertes Dokument im laufenden Verwaltungsgeschäft verändert, fällt das Aussonderungskennzeichen weg, so dass das Dokument in der neuen Version bei der nächsten Aussonde-

Der erste Zeitschnitt wird voraussichtlich bereits in zwei Jahren ins eLan.LWL übernommen, da die elektronischen Akten umfangreiche Altaktenscans der letzten analogen Aktenbände der Dienststellen enthalten. Die nächsten Zeitschnitte werden größer gefasst und die Akten je nach Zuwachs alle fünf bis zehn Jahre übernommen. Auch bei den Einrichtungsakten verfügt das Archiv LWL über Sichtrechte auf die laufenden Akten, so dass die Aktenvolumina im Blick behalten werden können. Da hier aus laufenden Akten ausgesondert wird, wird nach der erfolgreichen Übernahme der Zeitschnitte ins elektronische Langzeitarchiv keine Löschfreigabe erteilt. Für den Fall, dass eine Einrich-

rung mit ausgegeben wird.

tung aufgelöst und auch die entsprechende Akte geschlossen wird, sind mit den beteiligten Dienststellen Regelungen zur Löschung getroffen worden. Es werden nur solche Akten von den Löschläufen der LWL.IT erfasst, bei denen die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und alle Dokumente über ein Aussonderungskennzeichen verfügen. Wie hinsichtlich der Bestandsbildung mit den Einrichtungsakten verfahren wird, die nun drei Provenienzen aufweisen und damit weder einem Bestand noch einer Tektonikgruppe des Archivs LWL zuzuordnen sind, ist noch nicht abschließend diskutiert worden.

Erfahrungen des Archivs LWL

Der Überblick über die verschiedenen bisher realisierten elektronischen Unterlagentypen beim LWL zeigt, dass bei der Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung auch archivfachlich an der ein oder anderen Stelle die gewohnten Gewässer verlassen und fachlich neue Wege gesucht werden mussten.

Eine neue Erfahrung ist, dass zentrale Informationen nicht mehr automatisch mit der Übernahme der Quelle geliefert werden. Neben der archivischen Bewertung der Informationen müssen wir zur Erhaltung der Verständlichkeit und Authentizität der archivwürdigen Unterlagen zusätzlich die Übernahme eines ausreichenden Metadatensatzes sicherstellen. Auch die Bestimmung der Inhaltlichen Einheiten, die als spätere Verzeichnungseinheiten ins elektronische Langzeitarchiv übernommen werden, muss bei der Entwicklung eines Übernahmekonzeptes berücksichtigt werden, um die Verständlichkeit und Authentizität der elektronischen Unterlagen zu erhalten. Zur Entwicklung der neuen Überlieferungsstrategien für die elektronische Überlieferung waren die gewohnten fachlichen Grundsätze der archivischen Überlieferungsbildung eine gute Basis.

Ferner ist der Zeitpunkt, an dem wir uns über die Überlieferung der elektronischen Quellen Gedanken machen, im Vergleich zu den analogen Akten weit nach vorne gerückt. Bereits zu Beginn eines jeden neuen DMS-Projektes kann bzw. sollte eine Beteiligung angemeldet werden, wenn potentiell archivwürdiges Schriftgut entsteht. Die regelmäßige Beteiligung an festen Gesprächsrunden des DMS-Projektes ermöglicht einen Überblick über anstehende DMS-Projekte, so dass entsprechend Bedarfe für die Umsetzung archivischer Anforderungen angemeldet werden können. Im Rahmen eines Einführungsprojektes kann die Struktur der neuen Überlieferung betrachtet werden und parallel ein entsprechendes Aussonderungskonzept entwickelt werden. Gemeinsam mit den Projektbeteiligten wird auch die Befüllung der Basisindex-Metadaten abgestimmt. Ein fester Partner an der der Seite des Archivs LWL sind die Kolleginnen und Kollegen der LWL.IT Service Abteilung. Die für das eLan.LWL zuständige Kollegin überprüft das Aussonderungskonzept aus technischer Sicht, gemeinsam wird es abgestimmt und daraus eventuell notwendige technische Anpassungen formuliert.

Veränderungen bei den Arbeitsabläufen gibt es auch hinsichtlich der Anbietung. Bei den elektronischen Sozialhilfeakten wurde die Anbietung der Dienststelle von der Abholung durch das Archiv LWL abgelöst. So kann der Zeitpunkt der Bewertung durch das Archiv LWL bestimmt werden und die Größe der einzelnen Lieferungen beeinflusst werden.

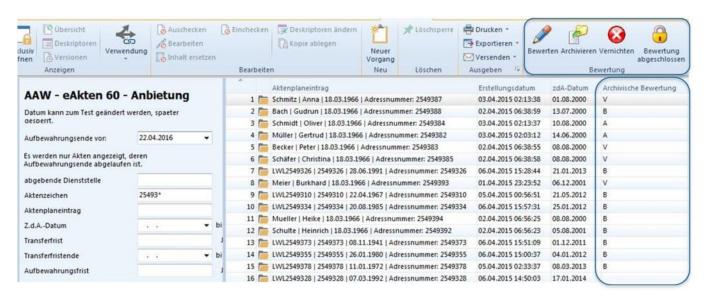


Abb. 6: Bewertungsoberfläche des Archivs LWL im DMS

Eine besondere archivische Herausforderung sind die Unterlagen, die im Gegensatz zu den bisherigen archivischen Überlieferungsgrundsätzen stehen. Ein Beispiel hierfür sind die LWLweiten Einrichtungsakten, die nicht mehr einer Provenienz zuzuordnen sind. Die Bestandsbildung und die Einbindung des Bestandes in die Archivtektonik stellt hier ein bisher noch nicht gelöstes Problem dar. Sicher ist hier nur: Es wird eine Lösung geben (müssen).

Doch auch schon vor der konkreten Auseinandersetzung mit den neuen elektronischen Quellen zeichneten sich einige Veränderungen ab. Bereits im Pilotprojekt der DMS-Einführung waren Kolleginnen und Kollegen vertreten, zu denen in Anbietungs- und Beratungsfragen der Dienststellen und Einrichtungen bisher kein Kontakt bestanden hatte. Die neuen Ansprechpartner in den Dienststellen sind häufig die Personen, die in den Dienststellen ohnehin mit technischen Themen betraut sind. Da diese Kolleginnen und Kollegen ihrerseits ebenfalls noch nie mit dem Archiv LWL in Kontakt getreten waren, mussten hier die Aufgaben des Archivs und die Anbietungspflicht noch einmal ganz neu erläutert werden. Nachfragen und Vorbehalte gab

und gibt es hier vor allem hinsichtlich datenschutzrechtlicher Belange. Die Verbindungen zwischen dem Landesdatenschutzgesetz und dem Archivgesetz NRW in Verbindung mit der Satzung für das Archiv LWL muss beinahe in jedem neuen Projekt noch einmal eingehend dargelegt werden, um das Recht des Archivs LWL auf die vollständige Übernahme der elektronischen Unterlagen geltend zu machen. Hier war es besonders hilfreich, einen engen Kontakt zum Datenschutzbeauftragen aufzubauen und in diesem eine zentrale Argumentationsstütze innerhalb der Hauptverwaltung zu haben.

Das Angebot zur Beratung bei Fragen der Schriftgutverwaltung und der Gestaltung der elektronischen Akten wurde von den Dienststellen bisher nicht angenommen. Einfluss auf die Struktur der elektronischen Unterlagen im DMS konnten wir so noch nicht nehmen. Hier kann allerdings im Rahmen der Entwicklung der Übernahmekonzepte entsprechend gegengesteuert werden; etwa durch die Zusammenführung von Informationen zur Metadatenübernahme oder aber die Bestimmung der Inhaltlichen Einheiten. Die elektronischen Unterlagen lassen eindeutig mehr Gestaltungsspielräume bei der Überlieferungsbildung zu. Deswegen darf hier auf keinen Fall der Erhalt der Verständlichkeit und Authentizität aus dem Blick verloren werden.

Fazit

Die bisherigen Erfahrungen im Umgang mit elektronischem Schriftgut haben gezeigt, dass Archivarinnen und Archivare frühzeitig in alle Richtungen der Verwaltung aktiv werden und kontinuierlich aktiv bleiben müssen. Nur eine stetige Kommunikation des Auftrags und der Anforderungen des Archivs innerhalb der Verwaltung kann einen bleibenden Eindruck hinterlassen. Auch wenn das bedeutet, die gleichen Fragen, wie sie für die analoge Schriftgutverwaltung geklärt waren, erneut beantworten zu müssen. Strategisch ist es hilfreich, sich feste Partner innerhalb der eigenen Verwaltung zu suchen und sich mit diesen regelmäßig auszutauschen, um frühzeitig von neuen Entwicklungen bei der digitalen Schriftgutverwaltung zu erfahren. Wichtige Partner sind die Kolleginnen und Kollegen der Dienststellen, die zentral mit der DMS-Einführung betraut sind und diese verwaltungsintern koordinieren bzw. umsetzen.

VKA

Für die strukturierte Überlieferungsbildung im Bereich des elektronischen Schriftguts ist eine aktive und konsequente Vorfeldarbeit entscheidend. Sie sollte schon mit der Entstehung der Unterlagen beginnen, spätestens aber mit Aufnahme des laufenden Verwaltungsbetriebs erfolgen, damit archivische Anforderungen rechtzeitig berücksichtigt werden können. Die Entwicklung von Überlieferungsstrategien beruht dabei auf den bisherigen fachlichen Grundsätzen für die archivische Überlieferungsbildung. Diese bilden eine gute Grundlage, um sich auch den neuen Herausforderungen stellen zu

können und Übernahmekonzepte für Unterlagen zu entwickeln, die zunächst neu und ungewöhnlich erscheinen mögen. Hier ist es wichtig, nicht in alten Mustern zu verharren. Für neue Formen von Unterlagen müssen auch neue Wege bei der Überlieferungsbildung gefunden werden. Auch bei der Überlieferungsbildung im elektronischen Bereich bleibt die Aktenbewertung zentrale archivische Aufgabe. Die Tiefe der Bewertung ist dabei immer abhängig vom jeweiligen Medium. Als neuer Aspekt kommt die Bestimmung der Inhaltlichen Einheiten hinzu. Bei der Übernahme strukturierter Unterla-

gen aus Dokumentenmanagementsystemen, auf der der Schwerpunkt dieses Beitrages lag, werden diese im Grunde vorgegeben. Daneben existiert in den Verwaltungen aber noch eine Reihe unstrukturierter Daten, die bei der Festlegung der Inhaltlichen Einheiten unter Wahrung der Authentizität der Unterlagen noch größere Herausforderungen mit sich bringen. Auch hier sind also neue Wege bei Übernahme und Überlieferungsbildung vonnöten. Und diese neuen Wege wollen mutig beschritten werden.

Nicola Bruns

