

# **Die Einführung der „Digitalen Archivierung“ bei der Stadtverwaltung Münster – Mitwirkung des Stadtarchivs**

Von Anja Gussek-Revermann

Unsere Verwaltungen werden zunehmend komplexer. Immer größere Informationsmengen sind zu bewältigen, die für Entscheidungen heranzuziehen sind. In Zusammenhang mit der Forderung nach einer immer schnelleren, umfassenderen und effizienteren Informationsbeschaffung und -verarbeitung kommt es verstärkt zum Einsatz von modernen Archivierungs- und Retrieval-, Dokumentenmanagement- bis hin zu Workflow-Systemen in Kommunalverwaltungen. Die Installierung neuer Technologien hat für die kommunalen Archive erhebliche Auswirkungen, vor allem auch auf die künftige Überlieferungsbildung und Bestandserhaltung. Im Augenblick werden den Kommunalarchiven sicher noch fast ausschließlich Dokumente in Papierform angeboten und übergeben, auch die herkömmliche Schriftgutverwaltung kann noch keineswegs als überholt angesehen werden. Die Entwicklung auf dem Gebiet der Bürokommunikation geht jedoch rasch voran und in nicht allzuweit entfernter Zukunft werden auch den Kommunalarchiven maschinenlesbare Daten angeboten werden und bis dahin werden Überlegungen anzustellen sein, wie das Problem ihrer Bewertung, Erschließung, dauerhaften Aufbewahrung und Nutzung angegangen werden kann.

Diesen neuen Tendenzen kann man sicher in unterschiedlicher Weise begegnen. Beim Stadtarchiv Münster hat sich die Einstellung herausgebildet, „in der kommenden Entwicklung .. eine Herausforderung“<sup>1</sup> zu sehen und sich aktiv an diesem Neuerungsprozeß zu beteiligen. Dabei ist

---

1 Michael WETTENGEL, *Überlieferungssicherung in Verwaltungen ohne Papier ?*, in: *Der Archivar* 48 (1995), Sp. 24.

es erforderlich, sich mit der Thematik schon im Vorfeld auseinanderzusetzen, sich „informationstechnische Kompetenzen“<sup>2</sup> anzueignen und bei den entsprechenden Verwaltungsstellen, Arbeitskreisen usw. die archivischen Belange zu vertreten. Den Weg, den das Stadtarchiv Münster in bezug auf die Einführung und den Umgang mit neuen Technologien zu gehen versucht, umschreibt treffend die folgende Feststellung: „Generelle Lösungen für die archivische Sicherung maschinenlesbarer Daten und alle mit der modernen Bürokommunikation zusammenhängenden Fragen sind derzeit noch nicht in Sicht. So lange die technische Innovation in dem derzeitigen Tempo vonstatten geht, dürfte es schwer, wenn gar unmöglich sein, hierauf unmittelbar archivisch zu reagieren. Wichtig ist deshalb, daß die Archive ihre Gesichtspunkte innerhalb ihrer Verwaltungen in einem frühen Planungsstadium aktiv mit einbringen.“<sup>3</sup>

Eine Voraussetzung, die archivischen Belange in der Konzeptionierungs- und Planungsphase einzubringen, ist in jedem Fall, daß das jeweilige Kommunalarchiv überhaupt informiert ist oder wird, welche Bestrebungen bezüglich der neuen Medien in der eigenen Verwaltung existieren. In Münster wurde das Stadtarchiv bereits bei den ersten Ansätzen im Hinblick auf den Einsatz digitaler, elektronischer Archivierungslösungen einbezogen und zur Mitarbeit aufgefordert. Dadurch eröffneten sich vielfältige Mitwirkungs- und Mitsprachemöglichkeiten. Sicher trugen die bereits seit einigen Jahren intensivierten Bemühungen im vorarchivischen Bereich durch Wahrnehmung von organisatorischen Querschnittsaufgaben, wie beispielsweise der Beratung der Ämter und

---

2 Marianne WULFF-NIENHÜSER, *Entwicklung und Perspektiven der Technikunterstützten Informationsverarbeitung*, in: Sonderheft: Archivarische Behandlung elektronisch gespeicherter Daten, Eildienst Landkreistag Nordrhein-Westfalen 10 (1993), S. 231.

3 Norbert REIMANN, *EDV und Archive – Versuch einer Zwischenbilanz*, IMS 1 (1996), S. 55f.

städtischen Dienststellen zur Schriftgutverwaltung, mit dazu bei, das Stadtarchiv als adäquaten Ansprechpartner anzusehen und zur Mitarbeit beim verwaltungsweiten Projekt „Digitale Archivierung“ heranzuziehen.<sup>4</sup>

### **Vorgeschichte des Projektes „Einführung der Digitalen Archivierung“**

Die folgenden Ausführungen zur Entwicklung und zum Stand des Vorhabens verstehen sich weniger als eine weitere Form der theoretischen Auseinandersetzung mit der Thematik „Umgang mit maschinenlesbaren Daten im Archiv“. Sie möchten vielmehr den speziellen Weg nachzeichnen, den das Stadtarchiv Münster in Zusammenarbeit mit anderen Ämtern der Stadtverwaltung in den letzten Jahren in dieser Frage eingeschlagen hat. Es ist ein Bericht aus der Praxis und somit nicht unmittelbar übertragbar auf andere Kommunen und ihre Archive. Vielleicht bietet er aber Ansatzpunkte zum Erfahrungsaustausch mit anderen Archiven über den Umgang mit neuen Informationstechnologien.

Mit der Gesamtproblematik „Einführung der Digitalen Archivierung“ wurde das Stadtarchiv Münster bereits vor einigen Jahren konfrontiert. Sie gehört in den Zusammenhang einer umfassenden Strategie der Stadtverwaltung und des Rates, eine informationelle Grundversorgung für alle Bürger und Bürgerinnen<sup>5</sup> und somit auch für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Stadtverwaltung zu installieren. Zu diesem Kontext

---

4 Zu den Möglichkeiten und Versuchen, die Zusammenarbeit zwischen dem Stadtarchiv und der Verwaltung zu intensivieren, vgl.: Franz-Josef JAKOBI und Hannes LAMBACHER, *Auf dem Weg zum Zwischenarchiv? Zur Zusammenarbeit zwischen Archiv und kommunalen Dienststellen – Ein Diskussionsbeitrag*, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 32 (1990), S. 20ff.

5 Beschluß des Rates der Stadt Münster vom 6. Juli 1995: „Ziel der Stadt Münster ist es, daß der elektronische Zugang zum politischen, gesellschaftlichen und kulturellen Leben in der Stadt allen Bürgerinnen und Bürgern möglich gemacht wird...“.

zählen verschiedene Projekte oder Modelle. Der Aufbau eines städtischen Informationssystems „Digitales Offenes Münster“ sei nur als ein Beispiel erwähnt. Ganz bewußt wird die Digitale Archivierung auch in den Zusammenhang von Verwaltungsreform und Einführung neuer Steuerungsmodelle gesetzt.

Die einhellige Verwaltungsmeinung ging schon sehr früh dahin, den Aufbau eines digitalen und einheitlichen Archivierungsverfahrens bei der Stadt Münster als unerläßlich anzusehen. Diese Einstellung resultierte aus der allgemeinen Unzufriedenheit mit dem Zustand der herkömmlichen Archivierung von Akten und anderen städtischen Unterlagen. Zwar existieren mit der noch 1991 reformierten Aktenordnung Bestimmungen für die Archivierung von Schriftgut. Diese werden jedoch nicht umfassend realisiert. Die Altaktenbestände in den Aktenkellern der städtischen Dienststellen und Ämter sind häufig nicht besonders gut organisiert. Es werden zu viele Akten viel zu lange aufbewahrt. Die Keller quellen über. Der Bedarf an Räumen wird größer, die Kosten damit höher. Der Zugriff auf älteres Verwaltungsschriftgut unterliegt durch den geringen Organisationsgrad der Ablagen in der Regel starken Einschränkungen. Dokumente oder Akten können nicht oder nur mit erheblichem Suchaufwand aufgefunden werden. Der Zugriff auf Informationen ist dadurch erheblich erschwert und kostet viel Zeit. Letztlich sind sogar Informationsverluste die unweigerliche Folge. Diese Problematik wird auch von Außenstehenden ähnlich beurteilt und bestätigt. Eine schon 1990 von einem externen Unternehmen erstellte „Kommunikationsanalyse“ stellte fest, daß die Informationsversorgung in der Stadtverwaltung bezüglich verwaltungsinterner Daten mangelhaft ist und daß die Beschaffungszeiten für Informationen insgesamt zu lang sind.<sup>6</sup>

---

6 MUMMERT + PARTNER, *Stadt Münster Kommunikationsanalyse und Technikkonzept, Bericht*, September 1990, S. 87ff.

Von der skizzierten Problemlage sind wir als Stadtarchiv – wie viele andere kommunale Archive auch – natürlich unmittelbar betroffen. Die Aussonderung von Schriftgut vollzieht sich teilweise nur recht zögerlich. Wird dann endlich „entsorgt“, haben die fachlich zuständigen Stellen keinen Überblick mehr über das auszusondernde Schriftgut. Unregelmäßige, unorganisierte Aktenabgaben und vermutlich auch Vernichtungen von Akten ohne Einschaltung des Archivs gehören wohl immer noch zur Realität. Die daraus resultierenden Überlieferungslücken und Informationsverluste verspüren wir bereits in einigen Teilbereichen. Sie beziehen sich auch heute schon nicht nur auf die schriftlichen, auf Papier vorgehaltenen Informationen, sondern auch auf technisch überholte Datenträger etwa im Bereich „Einwohnermeldewesen“, deren Daten heute wegen fehlender Technik nicht mehr gelesen werden können.

Eine vom Stadtarchiv mitinitiierte Neuorganisation der Schriftgutverwaltung in den Ämtern zeigte zwar Teilerfolge, konnte die Unzulänglichkeiten jedoch insgesamt noch nicht lösen. Die neue Aktenordnung sieht beispielsweise neue Registriermittel als Vorbereitung einer prospektiven Bestandsbildung oder die Installierung eines Schriftgutkoordinators in den städtischen Dienststellen für die Betreuung der Aktenverwaltung vor. Der Schriftgutkoordinator ist verantwortlich für die amtsinterne Schriftgutverwaltung, die damit einhergehende Aufstellung und Fortschreibung eines Teilaktenplans sowie die Koordinierung der Aktenaussonderungen.<sup>7</sup>

Die Versuche einer Lösung der umrissenen Probleme und Unzufriedenheiten mit der wenig effizienten und schlecht organisierten Informationsversorgung oder mit den steigenden Kosten etwa für Altakten-

---

<sup>7</sup> Vgl. dazu: *Aktenordnung der Stadtverwaltung Münster* vom 22.7.1991, in: Amtliche Mitteilungen 7 (1991); Franz-Josef JAKOBI und Hannes LAMBACHER, *Auf dem Weg zum Zwischenarchiv ? Zur Zusammenarbeit zwischen Archiv und kommunalen Dienststellen – Ein Diskussionsbeitrag*, S. 24 ff.

räume mündeten letztlich in den Entwurf, sie mit Hilfe der modernen Informationstechnik zu beheben – also durch den Aufbau eines digitalen Archivierungs- und Retrievalverfahrens (A+R-System). Außerdem waren es auch Anfragen einzelner Ämter, die ihre bisherigen Archivierungslösungen für dringend reformbedürftig hielten, die die Modernisierung und Technikunterstützung der bisherigen Archivierung auf den Weg brachten.

Nun ging man in Münster bei der Einführung der Digitalen Archivierung nicht den Weg, sich sofort auf die Suche nach möglichen technischen Lösungen zu begeben. Das gesamte Projekt sollte von der organisatorischen Seite her angegangen und zunächst konzeptionell untermauert und dann erst in technischer Hinsicht entwickelt werden. Im Grunde ist dies meines Erachtens auch der einzig gangbare Weg. Es sind letztlich unzureichende organisatorische Gegebenheiten der bisherigen Archivierung, die die Ämter dazu bewegen, die neuen Techniken abzufragen. Fehlende oder mangelhafte Organisation läßt sich nicht durch digitale Archivierung ersetzen. Erst müssen die organisatorischen Schwachpunkte aufgedeckt und geklärt werden. Nur so läßt sich die neue Technik überhaupt sinnvoll einsetzen.

Eine Ausnahme stellt das bereits vor einiger Zeit wegen großer Platzprobleme installierte Archivierungs- und Retrievalsystem bei der Kfz-Zulassungsstelle dar. Hier wurde sofort die technische Lösung des Archivierungsproblems umgesetzt. Die Organisationsanalyse war insofern unzureichend durchgeführt worden, als die Beendigung der Aufbewahrungsfristen der einzelnen Datensätze nicht in das Programm installiert worden war und somit eine Aussonderungskomponente fehlte.

### **Realisierung des Projektes „Einführung der Digitalen Archivierung“**

Als Koordinierungsgremium für die Einführung einer digitalen Archivierung hat der Oberstadtdirektor im Juni 1994 die Arbeitsgruppe „Digitale Archivierung“ konstituiert. Zu der Gruppe gehörten zunächst

Vertreter des Hauptamtes und des Stadtarchivs, später kam das Amt für Datenverarbeitung hinzu. Das Hauptamt übernahm die Geschäftsführung des Gremiums.

Für das Stadtarchiv Münster war diese frühzeitige Beteiligung natürlich von großem Vorteil. Im Gegensatz zu anderen Gemeinden, in denen die Entwicklung vielleicht teilweise an den Archiven vorbeigeht, konnten in Münster rechtzeitig archivische Anforderungen eingebracht, Aufgaben des Archivs umfassend vertreten und in dem später erstellten Rahmenkonzept manifestiert werden. Die archivischen Belange legt zum Teil folgender Auszug aus diesem Konzept fest: Unser Aufgabenkomplex „Erfassung und Bewertung des gesamten Verwaltungsschriftgutes“ (unter anderem zur Dokumentation des Verwaltungshandelns) gewinnt durch die Einführung der technikunterstützten Vorgangsbearbeitung und der digitalen Archivierung sowie insbesondere durch den damit verbundenen eventuellen frühzeitigen Wegfall von Originalunterlagen erheblich an Bedeutung. Die dauernd aufzubewahrenden (also historisch-archivwürdigen) Dokumentationswerte werden durch das Stadtarchiv definiert. Die historisch-archivwürdigen Dokumente (sowohl in herkömmlicher Papierform, als auch in anderer analoger und digitalisierter Form) werden vom Stadtarchiv aufbewahrt [(oder verwaltet) Zus. d. Verf.]. Für die dauernde Nutzbarkeit der digitalisierten Dokumente muß Sorge getragen werden.<sup>8</sup> Sicher kann man konstatieren, daß diese Anforderungen noch sehr allgemein formuliert worden sind. Ihre konkreten Ausformungen werden sich im Laufe der Realisierung der Pilotprojekte erweisen müssen.

Die Arbeitsgruppe „Digitale Archivierung“ begann ihre Arbeit zunächst mit einer Bestandsaufnahme des vorhandenen Schriftgutes. Alle städtischen Dienststellen und Ämter erhielten einen Fragebogen, mit dem

---

8 ARBEITSGRUPPE DIGITALE ARCHIVIERUNG, *Rahmenkonzept zur Digitalen Archivierung bei der Stadt Münster*, 1997, S. 18.

u.a. der Umfang des aufbewahrten Schriftgutes, Ablageformen, Vorkommen und Behandlung anderer Datenträger abgefragt wurden. Letztlich brachte diese Fragebogenaktion das Projekt nicht entscheidend weiter, da sich viele Ämter nicht beteiligten. Zumindest diene sie jedoch als Anstoß, die Thematik in der Verwaltung weiter zu verbreiten und mögliche neue Einsatzmöglichkeiten einer digitalen Archivierung, nämlich in Bereichen in denen häufig auf Altakten zurückgegriffen werden muß, zu ermitteln.

Um sich über das weitere Vorgehen zu verständigen, wurde eine externe Beratungsfirma eingeschaltet. Während eines von dieser Firma geleiteten Workshops legte die Arbeitsgruppe folgende weitere Verfahrensschritte fest:

1. Erarbeitung einer Zieldefinition,
2. Erstellung eines generellen Rahmenkonzeptes,
3. Realisierung von einzelnen Pilotprojekten.

### **Zieldefinition**

In einem ersten Schritt erarbeitete die Arbeitsgruppe Digitale Archivierung Ziele, die durch die neuen Archivierungsformen erreicht werden sollen. Eine Reduzierung von Kosten, z. B. durch den Wegfall von Magazinen, sowie die Steigerung der Qualität der Verwaltungsarbeit durch Vereinheitlichung der Informationsbasis, Ausschöpfung von Informationspotentialen und kürzere Bearbeitungszeiten wurden dabei als Hauptziele formuliert. Eine Verbesserung des internen und externen Kundenservices sowie eine Steigerung der Motivation der Mitarbeiterschaft, z. B. durch den Wegfall ungeliebter Sucharbeiten oder durch eine effektivere Vorgangsbearbeitung, wurden ebenfalls als erstrebenswert fixiert. Das im weiteren formulierte Ziel „Wahrung der Datensicherung“ soll durch die Sicherung dauerhafter Zugriffsmöglichkeiten erreicht werden. Das Ziel „Wahrung des Datenschutzes“ gilt es durch Vergabe von Zugriffsberechtigungen durchzusetzen. Außerdem wird die Gewährleistung der Unver-



änderbarkeit von Dokumenten und Daten festgeschrieben. Besonders die letzten Punkte sind aus archivischer Sicht sicherlich als äußerst wichtig einzustufen. Der hier skizzierten Zieldefinition hat die Verwaltungsspitze im Mai des Jahres 1996 zugestimmt.

### **Erstellung eines generellen Rahmenkonzeptes**

Mit dem Rahmenkonzept, das in intensiver Kooperation der Arbeitsgruppe im Verlauf des Jahres 1996 erstellt wurde und dem die Verwaltungsspitze zum Ende desselben Jahres zugestimmt hat, sollte die Vorgehensweise zur Einführung einer Digitalen Archivierung in der Stadtverwaltung Münster festgelegt werden. Es dient quasi als Gerüst für die Digitale Archivierung. Hatte man zunächst daran gedacht, tatsächlich nur die Altakten, also Akten, die noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegen, zu digitalisieren, stellte sich schnell heraus, daß diese Überlegungen auszuweiten sind. Zunächst soll zwar mit einem anforderungsgerechten A+R-Verfahren begonnen werden. Der Ausbau der Archivierung zur elektronischen Dokumentenverwaltung und Vorgangsbearbeitung (Workflow) wird jedoch bewußt nicht ausgeschlossen. Die in der dritten Phase, also bei der Durchführung von Pilotprojekten entwickelten Archivierungslösungen, sollen eine entsprechende Ausbaufähigkeit besitzen.

Das Rahmenkonzept befaßt sich zunächst mit der organisatorischen, personellen und technischen Ausgangslage, auf die hier jedoch nicht näher eingegangen werden soll, da sie speziell die Verhältnisse in der Stadtverwaltung Münster beschreibt. Einige Details zur bisherigen Schriftgutverwaltung wurden ja bereits erwähnt.

Im Mittelpunkt des Rahmenkonzeptes steht die Festlegung allgemeingültiger Rahmenbedingungen für den Einsatz einer digitalen Archivierung. Dabei werden Standards und Verfahren in technischer, organisatorischer und personeller Hinsicht entworfen. Diese Eckdaten sollen dann in den für die einzelnen Projekte zu erstellenden Konzepten als Basis zugrundegelegt

werden. Unter die Festlegung von Standards fällt etwa die Definition der Objekte für eine Digitalisierung. Es sollen Akten, Pläne, Karten, Fotos und sonstiges Schriftgut, also „Aufzeichnungen aller Art“, digitalisiert werden. Diese Materialien werden als Dokumente definiert. Gleichförmige Dokumente werden zu Dokumentenklassen gebündelt, die sich bei Papierunterlagen im wesentlichen an den bekannten DIN-Formaten orientieren und Auswirkungen auf die anzuschaffenden technischen Lösungen haben werden.

Von entscheidender Bedeutung – auch für das Stadtarchiv – ist die Festlegung eines einheitlichen Verfahrens für die Einführung der Digitalen Archivierung: Zur Wahrung der Einheitlichkeit wird ein Arbeitskreis Digitale Archivierung eingerichtet, der die Einzelprojekte zur Einführung der Digitalen Archivierung koordiniert. Der Teilnehmerkreis wurde erweitert durch Vertreter der Dezernate, des Personalrates und des Vermessungs- und Katasteramtes. Das Stadtarchiv wird als festes Mitglied zu diesem Gremium gehören. Das bedeutet, daß das Archiv bei Auswahl und Betreuung der Einzelprojekte maßgeblich beteiligt ist und somit auch dafür Sorge tragen kann, daß archivische Belange zum Tragen kommen. Der Arbeitskreis hat außerdem die Aufgabe, ein Berichtswesen zur verwaltungsweiten Information über das Projekt aufzubauen. Von besonderer Bedeutung ist er, wenn es um die Wahrung der verwaltungsweiten Einheitlichkeit insbesondere bei der im folgenden noch näher beschriebenen Organisation der Retrievalmöglichkeiten geht.

Das Rahmenkonzept schreibt allen im Arbeitskreis vertretenen Ämtern Aufgaben zu. Die Auswirkungen auf den archivischen Aufgabenkomplex „Erfassung und Bewertung des gesamten Verwaltungsschriftgutes“ wurden bereits angerissen. Falls digitale Archivierungslösungen umgesetzt werden, kann es nötig sein, archivische Tätigkeiten früher als bisher üblich vorzunehmen. Dies betrifft gegebenenfalls die Bewertung von Akten, die noch einer Aufbewahrungsfrist unterliegen, nun digitalisiert werden und deren Papiervorlagen vernichtet werden sollen. Falls die Entwicklung von

einem Archivierungs- und Retrievalsystem zur vollständigen elektronischen Vorgangsbearbeitung geht, müssen von archivischer Seite bestimmte Forderungen gestellt werden. Der bereits fixierte Forderungskatalog, den die Bundeskonferenz der Kommunalarchivare aufgestellt hat, kann hier Unterstützung leisten. So muß es möglich sein, eine Rückkoppelung der digitalisierten Dokumente in den Zusammenhang einer Akte herzustellen. Weiter muß die Nachvollziehbarkeit und Rekonstruierbarkeit eines Vorgangs gefordert werden. Zugriffsberechtigungen sind zu regeln und die Unveränderbarkeit von Dokumenten sicherzustellen. Außerdem muß eine Protokollierung verschiedener Bearbeitungsstände möglich sein, um den Nachvollzug der verschiedenen Dokumentenversionen zu gewährleisten. Und letztlich gilt es, genau festzulegen, in welcher Form die Daten zu übergeben sind.

Einige dieser Anforderungen werden bereits im Rahmenkonzept angeschnitten. Die Aufgabe des Stadtarchivs liegt darin, diese bei der Planung der Einzelprojekte durch den Arbeitskreis umzusetzen. In diesen Zusammenhang gehört auch der folgende Aspekt: Neben der Archivierung ist von nicht unerheblicher Bedeutung die Verwaltung der digitalisierten Dokumente und damit natürlich ihr Wiederfinden – das Retrieval. Ein Positivum des münsterischen Rahmenkonzeptes ist, daß es die sogenannte Volltextrecherche nicht in den Mittelpunkt stellt, sondern bereits umfassend in Richtung einheitlicher Deskribierungsverfahren weitergedacht wird. Deskriptoren können Aktenzeichen, Geschäftszeichen, Datum eines Schreibens, Kassenzeichen oder ähnliches sein. Die Vergabe der Deskriptoren soll zentral durch den Arbeitskreis erfolgen. Auf jeden Fall muß darauf geachtet werden, einheitliche, allgemein gültige Deskriptoren festzulegen. Nur so kann gewährleistet werden, daß die Einzeldokumente wieder zu Vorgängen und Akten zusammengestellt werden können. Das ist aus archivischer Sicht unabdingbar. Deshalb wurde vom Stadtarchiv als beste Voraussetzung die Hinterlegung detaillierter Aktenpläne und die Verwendung von Aktenzeichen als Deskriptoren favorisiert.

Im Zusammenhang der organisatorischen Rahmenbedingungen werden in dem Konzept mögliche organisatorische Abläufe thematisiert:

Die entwickelten Szenarien beschreiben organisatorische Abläufe bei der Einführung unterschiedlich weit ausgeprägter Archivierungs- und Retrievalsysteme bis hin zur elektronischen Vorgangsbearbeitung. Wie kann etwa der organisatorische Ablauf bei einem „reinen“ A+R-System aussehen, bei dem die Dokumente nur als Informationsquelle genutzt werden, oder bei einem A+R-System mit Unterstützung der laufenden Sachbearbeitung, um nur zwei Beispiele zu nennen. Die tatsächlichen Organisationsabläufe werden für jedes Projekt zu entwickeln sein. Jeder mögliche organisatorische Ablauf muß auf jeden Fall die „Schnittstelle Archiv“ beinhalten, d. h. eine generelle Anbietungspflicht von Dokumenten in Papier- oder digitalisierter Form und die eventuelle Übernahme von historisch-archivwürdigen Dokumenten in das Archiv sind zu berücksichtigen. Das Konzept legt fest, daß „das Stadtarchiv ... bei allen möglichen Organisationsszenarien der Archivierung in den Ämtern grundsätzlich zu beteiligen“<sup>9</sup> ist. Dieser Aspekt ermöglicht es, bei jedem Projekt eine Aussonderungskomponente vorsehen zu lassen.

Den Abschluß des Rahmenkonzeptes bilden Aussagen zu personellen und technischen Rahmenbedingungen für die Einführung einer Digitalen Archivierung. Zum Personalbedarf können dabei im Moment noch keine Aussagen gemacht werden. Die Sachbearbeitung wird vor neue Aufgaben gestellt werden, andere lästige Tätigkeiten entfallen im Gegenzug. Es ist denkbar, daß die neuen Techniken auf Widerstand bei den Sachbearbeitern und -innen treffen können. Eine frühzeitige umfassende Information und eine gründliche Schulung aller Mitarbeiter erscheinen als Lösungsansatz.

---

9 ARBEITSGRUPPE DIGITALE ARCHIVIERUNG, *Rahmenkonzept zur Digitalen Archivierung bei der Stadt Münster*, 1997, S. 18.

Zur Auswahl in Frage kommender Hard- und Software für die Digitale Archivierung werden noch keine Aussagen gemacht. Die Auswahl der Systeme, Programme usw. bleibt dem für jedes Projekt zu erarbeitenden Einzelkonzept mit den darauf aufbauenden Marktanalysen vorbehalten. Die auszuwählende Systemlösung muß jedoch den für die Stadt Münster festgelegten DV-Standards entsprechen. Eine Festlegung, welche Speichermedien benutzt werden sollen, erfolgt noch nicht. Es wird darauf zu achten sein, standardisierte und verbreitete Medien einzusetzen, um die Datensicherheit zu gewährleisten.

Da sich die DV-Welt ständig ändert, können sich bereits umgesetzte technische Lösungen später als falsch erweisen und ausgetauscht werden. Das Rahmenkonzept legt jedoch fest, daß auch nach Austausch von einzelnen Komponenten der Zugriff auf bestehende Daten weiterhin und jederzeit möglich sein muß.

Dieser Grundsatz scheint zu bestätigen, daß Datensicherheit, Langzeitaufbewahrung und Zugänglichkeit von Daten durchaus zu den Grundprinzipien des Rahmenkonzeptes gehören, und es dürfte sich damit auch sicher mit archivischen Prinzipien decken.

### **Realisierung von einzelnen Pilotprojekten**

Die dritte Stufe der Einführung einer Digitalen Archivierung bei der Stadtverwaltung, die Realisierung von Einzelprojekten, befindet sich zur Zeit in der Umsetzungsphase. Es sind drei Pilotfelder ermittelt worden: Amt für kommunale Abgaben, Presse- und Informationsamt sowie ein Fotoarchiv des Stadtmuseums. Die Tragfähigkeit des Rahmenkonzeptes muß sich daran beweisen. Bei der Realisierung der Einzelprojekte werden die konkreten Weichenstellungen für die mögliche Übergabe von „historisch-archivwürdigen“ Dokumenten und deren dauerhafte Aufbewahrung und Nutzung einzuleiten sein. Das Stadtarchiv ist jedenfalls bei der Umsetzung der Projekte unmittelbar beteiligt und das sowohl in organi-

satorischer als auch in technischer Hinsicht, wenn es um die Auswahl der Hard- und Software geht.

Bei den drei Einzelprojekten handelt es sich um völlig unterschiedliche Dokumententypen. Beim Amt für kommunale Abgaben wird angestrebt, die bisherige manuelle und zeitaufwendige Ablage der Zweitschriften der Veranlagungsbescheide der Grundbesitzabgaben und der Hundesteuer durch eine digitale Bescheidarchivierung abzuschaffen. Das Presse- und Informationsamt plant ein digitales Pressefoto- und Zeitungsarchiv. Das lästige Ausschneiden, Aufkleben usw. von Zeitungsartikeln sowie die schlechten Recherchemöglichkeiten beim bisherigen Pressearchiv sollen so vermieden bzw. verbessert werden. Die Tendenz geht zu einem verwaltungsweiten digitalen Presseinformationsnetz, so daß die an sehr vielen Stellen praktizierte Zeitungsarchivierung zentralisiert werden kann. Das Stadtmuseum plant die Digitalisierung eines großen historischen Fotobestandes. Das Projekt zielt auf die effektivere Gestaltung des Reproduktionsdienstes sowie die Erhaltung und Schonung des Bestandes ab.

Allein beim Amt für kommunale Abgaben handelt es sich bei der Digitalisierung um typisches Verwaltungsschriftgut, das allerdings aus Sicht des Archives mit Sicherheit nicht archivwürdig ist, so daß eine Übergabe maschinenlesbarer Daten im Moment noch nicht zu erwarten ist. Beim Pressearchiv allerdings könnte sich eine Übergabe von Daten oder eine Mitnutzung des digitalen Zeitungsarchives ergeben. Das Projekt befindet sich zwar noch im Anfangsstadium. Das Presseamt denkt jedoch daran, die einmal gescannten und archivierten Artikel „auf Dauer“ aufzubewahren. Damit wären natürlich entsprechende Forderungen an Speichermedien, Datenpflege, Konvertierung usw. zu stellen, die auch aus archivischer Sicht unbedingt erfüllt werden müssen. Somit wird das archivische Problem der dauerhaften Aufbewahrung zum Problem des Presseamtes und der übrigen Verwaltung. Die Einleitung eines derartigen Erkenntnisprozesses bei den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Stadt-

verwaltung, daß sich nämlich archivische Prinzipien mit verwaltungseigenen Anforderungen decken, erscheint als pragmatischer Weg, Akzeptanz bei der Verwaltung für archivische Anforderungen wie beispielsweise dauerhafte Aufbewahrung und Nutzung zu erreichen.

„Um überhaupt Einfluß auf die Informationstechnologien zu nehmen, müssen Archivare sehr überzeugende Argumente in der Richtung entwickeln, daß mit der Befriedigung von archivischen Bedürfnissen auch die grundlegenden Informationsanforderungen der Verwaltung besser erreicht werden können.“<sup>10</sup> Es besteht die Gefahr, daß archivische Vorgaben und Forderungen, die sich allein auf Archivgesetzgebung usw. berufen, wahrscheinlich letztlich – zumindest bei den in vielen Kommunen von NRW vorzufindenden Strukturen – nicht greifen.

Generelle Lösungen für das Management elektronischer Unterlagen, wie der auf der staatlichen Ebene gefundene zentrale niedersächsische Ansatz<sup>11</sup>, erscheinen auf kommunaler Ebene nur schwer durchsetzbar. Die Archivare können versuchen, Einfluß bei der Einführung einer digitalen Archivierung zu nehmen, sie müssen jedoch ihre fachlichen Forderungen in Einklang mit den Anforderungen der übrigen Verwaltung bringen, sonst wird man kaum Gehör finden. Allgemein formulierte Grundsätze wie etwa der „Forderungskatalog der Kommunalarchivare“<sup>12</sup> oder ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch zwischen den Archivaren können bei der Projektarbeit helfen, ebenso etwa die wünschenswerte Realisierung eines Vorschlags zur Entwicklung eines „Musterpflichtenheftes“, das archivische

---

10 Charles M. DOLLAR, *Die Auswirkungen der Informationstechnologien auf archivische Prinzipien und Methoden*, übersetzt und hrsg. von Angelika Menne-Haritz, Marburg, 1992 (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft, 19), S. 18.

11 Vgl. dazu den Beitrag von Gudrun FIEDLER (in diesem Band).

12 *Forderungskatalog der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare beim Deutschen Städtetag für die elektronische Aktenführung*, in: *Der Archivar* 49 (1996), Sp. 155f.

Forderungen mitbeinhaltet und bei der Durchführung von Digitalisierungsprojekten äußerst hilfreich wäre. Ein allgemeingültiges Konzept, wie mit elektronischen Unterlagen zu verfahren ist, läßt sich im Moment auf kommunaler Ebene noch nicht erkennen. Die Frage der langfristigen Archivierung von maschinenlesbaren Daten wurde daher auch in der Stadtverwaltung Münster noch nicht endgültig geklärt. Zwar legt das Rahmenkonzept allgemein fest, daß die Daten dem Archiv in geeigneter Form übergeben werden müssen und für ihre dauerhafte Nutzung Sorge zu tragen ist. Ein endgültiges Übernahmekonzept liegt jedoch noch nicht vor. Eine dauerhafte Datenspeicherung und -pflege am Entstehungsort der Daten, also bei den städtischen Dienststellen, oder eventuell auch zentral beim Rechenzentrum scheinen mögliche Lösungsansätze zu sein. Diese Fragen sollen in Münster projektorientiert gelöst werden. Eine mögliche Übernahme von maschinenlesbaren Daten steht bei den drei Pilotprojekten im Augenblick nicht an. Eine Ausnahme stellt eventuell das Pressearchiv dar. Hier könnte man sich allerdings auch eine dauerhafte Mitnutzung des entstehenden digitalen Archivs vorstellen. Falls in absehbarer Zeit in einer städtischen Dienststelle ein Archivierungs- oder Vorgangsbearbeitungssystem installiert werden sollte, das letztendlich überhaupt historisch-archivwürdige Dokumente bearbeitet und verwaltet, wird die Übergabefrage sicher neu zu stellen und dann zu lösen sein. Bis dahin arbeitet das Stadtarchiv an einem Konzept, die bereits vor der unmittelbaren Umsetzung stehenden Projekte positiv auf Arbeitsbereiche des Stadtarchivs zu beziehen. Dies könnte bedeuten, eine Zugriffsmöglichkeit auf die entstehenden digitalen Archive beim Presseamt oder Stadtmuseum zu erhalten. Umgekehrt könnten ähnliche auch beim Stadtarchiv vorhandene Dokumentationsbestände (Karten und Pläne, Fotos, Zeitungsausschnitte, zeit- und personengeschichtliche Sammlungen) zu einer allgemeinen Informationsversorgung beitragen. Deshalb existieren Bestrebungen, ein eigenes Projekt „Digitale Archivierung“ im Bereich stadteschichtliche Dokumentation zu initiieren.



Wie die Entwicklung in der Stadtverwaltung Münster insgesamt weitergeht, läßt sich im Moment noch nicht sagen. Besonders auch die finanzielle Situation der Kommunen läßt einen flächendeckenden Einsatz einer digitalen Archivierung bis hin zur elektronischen Vorgangsbearbeitung im Augenblick noch nicht erwarten. Es ist eher wahrscheinlich, daß sich bei der Stadtverwaltung Münster weitere Einzelprojekte anschließen werden, an denen das Stadtarchiv dann – so legt es das Rahmenkonzept jedenfalls fest – ebenso zu beteiligen wäre.