

Internationale Normen für die Verwaltung von Unterlagen aus digitalen Systemen: Die ISO 15489 „Archives and Records Management“ und das MoReq-Projekt der Europäischen Union.

Nils Brübach

Im folgenden sollen der Ablauf und vorliegende Ergebnisse zweier seit 1997 bzw. Anfang 2000 laufenden, internationalen Projekte für den Bereich Archive und Schriftgutverwaltung vorgestellt werden: Die ISO15489 Archives- and Records Management und das von der EU initiierte Projekt „Model Requirements for Modern Electronic Records“, abgekürzt MoReq. Das internationale Normungsvorhaben, an dem die USA, Kanada, Australien, Frankreich, Großbritannien, Schweden, Irland und die Bundesrepublik Deutschland aktiv beteiligt sind, ist zwar beim TC 46 der ISO „Information and Documentation“ angesiedelt – relevant sind seine Ergebnisse aber vor allem für die Schriftgutverwaltung im privaten und öffentlichen Sektor und das Archivwesen. Die ISO 15489 ist die erste Norm, die auf internationaler Ebene den Versuch unternimmt, Ansätze, Methoden und Arbeitsabläufe systematisch zu analysieren und zu vergleichen und Anforderungen zu definieren. Hier treffen ebenso wie bei MoReq ganz unterschiedliche Traditionen und Konzepte von Schriftgutverwaltung aufeinander, die zeigen, dass der Übergang von analogen zu digitalen Schriftgutverwaltungssystemen keinesfalls automatisch die Überwindung von Traditionen und der funktionsorientierten Arbeitsteilung zwischen Schriftgutverwaltung und Archiven mit sich bringt. Das unter britischer Federführung stehende MoReq-Projekt nahm im Januar dieses Jahres seine Arbeit auf. Beteiligt sind neben Grossbritannien Vertreter aus Frankreich, den Niederlanden, Spanien, Italien, Portugal, Kanada und der Bundesrepublik Deutschland. Anders als bei der ISO 15489 ist das Ziel die modellhafte Definition von Anforderungen und Eigenschaften von digitalen Akten, die die Funktionalität und Verwendbarkeit von digitalen Akten in elektronischen Systemen bei öffentlichen und privaten Organisationen sicherstellen soll. Der Schwerpunkt des Projektes liegt auf dem zunächst theoretischen Abgleich der bisher in den genannten Ländern angewandten Ansätze und Strategien und der Entwicklung eines modellhaften Katalogs gemeinsamer Elemente, die für alle akzeptabel sind. Dabei hat die Sicherstellung einer Langzeitarchivierung und die modellhafte Entwicklung von Strategien einen hohen Stellenwert.

1 Die Begriffe „Archives“ und „Records Management“

Die Zielsetzung der Norm liegt darin, für die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, unabhängig von ihrer physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur, die bei privaten oder öffentlichen Organisationen für den internen und externen Gebrauch entstehen, einen Rahmen zu schaffen. Die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen in Archiven sollen in der Norm nicht berücksichtigt werden, selbst wenn in einigen Ländern Schriftgutverwaltung und Archivverwaltung miteinander verbunden sind. Die Norm konzentriert sich also auf den Bereich der Schriftgutverwaltung, also auf das Vorfeld der archivischen Kernaufgaben, jedoch müssen gerade deswegen Archivare ihre Entwicklung und Ausgestaltung im Blick behalten. Zu beachten ist hierbei das im internationalen völlig unterschiedliche Verständnis von Archiv: Ist der Begriff in der deutschen Terminologie die Institution oder Organisationseinheit, die Unterlagen, die zu einer dauerhaften Aufbewahrung in Frage kommen, erfasst, diese aussondert und bewertet und nach der Übernahme erschließt,

erhält und zugänglich macht¹ - trennt man also die Funktionen von Registratur und Archiv – ist dies in anderen Ländern nicht der Fall. Insbesondere im anglo-amerikanischen Raum ist die Trennung zwischen Registratur und Archiv unüblich.² Dies gilt insbesondere für den Bereich der Wirtschaft. Der englische Begriff „archives“ umfaßt also den gesamten Komplex: Von der Verwaltung von Unterlagen, die sich im Geschäftsgang befinden bis hin zum traditionellen Verständnis von Archiven als Einrichtungen, die der Erfassung, Aussonderung, Bewertung, Übernahme, Erschließung und Nutzbarmachung von Unterlagen dienen, nachdem ihre Provenienzstellen sie nicht mehr benötigen. Auf diesen konzeptionellen Unterschied muss hingewiesen werden, weil er neben der Unterscheidung zwischen Records und Akten ein wesentliches Problemfeld bei der Normierung darstellt und sich auch in der Benennung der Norm widerspiegelt. Der Begriff „archives“ im Titel der ISO 15489 folgt der im englischsprachigen Raum üblichen Begriffsdefinition. Einschränkend muss aus deutscher Sicht aber hervorgehoben werden, dass die funktionsgebundene Trennung zwischen Registratur und Archiv, die sich in Deutschland seit dem 16. Jahrhundert herausgebildet hat,³ für den Aufbewahrungsort digitaler Aufzeichnungen häufig nicht mehr verwendet wird: Die Bezeichnung „digitale Archive“ verwendet den Archivbegriff eher im Sinne des englischen Terminus „archives“.⁴

2 Das Normungsvorhaben ISO15489

Das internationale Normungsverfahren für den Bereich Archiv und Schriftgutverwaltung geht auf eine australische Initiative aus dem Jahre 1996 zurück. In den Jahren 1993 bis 1996 hatte Standards-Australia eine nationale Norm „AS4390 Records Management“ ausgearbeitet, die für den Bereich Schriftgut- und Archivverwaltung die erste umfassende Regelung in Australien darstellt.⁵ Auch im internationalen Bereich ist dieses Normungsvorhaben bemerkenswert, denn es ist der erste gelungene Versuch für den Bereich der Schriftgutverwaltung eine einheitliche, sektorunabhängige Regelung vorzulegen und zu implementieren. Auch in anderen Ländern ist es bislang eher üblich, wie in Deutschland auch Regelungen für einzelne Teilbereiche der Verwaltung oder organisationsinterne Empfehlungen und Vorschriften auszuarbeiten und zu implementieren.

Ende 1996 wurde die australische Norm bei der ISO (International-Standardization-Organization) mit dem Ziel vorgelegt, sie in den Rang einer internationalen Norm zu

¹ Vgl. Angelika Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20), 2. überarbeitete Auflage, Marburg 1999 S. 42 u. S. 44.

² Der französische Ansatz der Unterscheidung zwischen „archives courantes“ und „archives historiques“ steht dabei dem deutschen Ansatz näher als dem in englischsprachigen Ländern üblichen – verwendet aber den Archivbegriff ebenso für beide Bereiche.

³ Zur Entwicklung des Verhältnisses von Archiv und Registratur in Deutschland und den Schlussfolgerungen für den Umgang mit digitalen Aufzeichnungen vgl. Nils Brübach: One way to tame the paper tiger: records management and archives in Germany, in: Records Management Bulletin No.95, February 2000, ed. by. The Records Management Society of Britain, Gloucester.

⁴ Vgl. Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe (wie Anm. 1), S. 42, und Thomas Schärli: Das archivische „Lebensphasen“-Modell im Kontext elektronischer Informationssysteme, in: Michael Wettengel (Hrsg.), Digitale Herausforderungen für Archive (Materialien aus dem Bundesarchiv, Heft 7), Koblenz 1999, S. 53; vor allem jedoch David Bearman und Margret Hedstrom: Reinventing Archives for Electronic Records, in: Margret Hedstrom (Hrsg.): Electronic Records Management Program Strategies. Ann Arbor 1995. Am deutlichsten wird die Übertragung des Begriffs Archiv auch auf den Bereich der elektronischen Schriftgutverwaltung bei Jürgen Gulbins; Markus Seyfried; Hans Strack-Zimmermann: Elektronische Archivierungssysteme. Berlin u.a. 1993, S. 252-259 u. S. 290-294.

⁵ Australian Standard: Records management. Published by Standards Australia as AS 4390, Homebush NSW 1996.

erheben.⁶ Das Generalsekretariat der ISO überwies die australische Norm zur Abstimmung dem sachlich zuständigen Technical Committee (TC)46 „Information und Documentation“. Im Mai 1997 wurde der australische Normentwurf durch die Mitgliedsländer im mehrheitlich TC46 abgelehnt, jedoch wurde in diesem Kreis ein Normungsvorhaben im Bereich Archiv- und Schriftgutverwaltung befürwortet. Im Blick hatte man dabei vor allen Dingen international tätige Organisationen und weltweit tätige Wirtschaftsunternehmen. Im November 1997 wurde dann innerhalb des TC46 für das Normungsverfahren ein Arbeitskomitee, das SC 11 eingerichtet. Aktive Mitglieder dieses Komitees sind Australien, das auch das Sekretariat inne hat, Kanada, Frankreich, Großbritannien, Schweden, die USA und Deutschland, daneben eine Reihe international auf dem Gebiet der Archiv- und Schriftgutverwaltung tätige Organisationen, wie der ICA und der International Records Management Trust und einige weitere Länder mit Beobachterstatus.

Zur Koordinierung der nationalen Arbeit wurden in den einzelnen aktiv beteiligten Ländern Spiegelgremien eingerichtet. Diese Arbeitsausschüsse bestehen aus Mitgliedern aus den Bereichen des öffentlichen und privaten Archivwesens, Forschungseinrichtungen aus dem Bereich Verwaltungsinformatik, Softwareunternehmen und aus dem Bereich der Wirtschaft.

Die australische Norm wurde auf nationale wie auf internationale Ebene als Arbeitsentwurf für das neue internationale Normungsvorhaben akzeptiert. Innerhalb es SC11 wurden die nationalen Stellungnahmen aus dem ersten Abstimmungsverfahren analysiert und im November 1998 zunächst einmal die Gliederung der australischen Norm vollständig überarbeitet und sodann die Zielsetzung der neuen internationalen Norm definiert. Dabei wurde die Verwendung des Begriffs „archives“ auf den Bereich des archivischen Vorfeldes eingeschränkt. Ein Editions-komitee mit Mitgliedern aus Australien, Deutschland, Frankreich und Schweden wurde eingerichtet, dessen Aufgabe es ist, nationale Kommentare laufend in den Textentwurf einzuarbeiten und diesen auf den neusten Stand zu halten.

Anfang des Jahres 1999 lag ein neuer Textentwurf vor, der nur noch wenig mit dem ursprünglichen australischen Arbeitsansatz gemeinsam hatte. Insbesondere beschloss das SC11 im Mai 1999 auf deutsche Initiative hin, das Normungsvorhaben zu teilen. Die Aufspaltung in eine Qualitätsnorm (ISO 15489-1) und einen technischen Bericht (ISO TR15489-2) hatte seine Ursachen darin, dass auf internationaler Ebene unterschiedliche Traditionen von Schriftgutverwaltung und das oben skizzierte unterschiedliche Verständnis von Registratur und Archiv und ihren Funktionen letztendlich zu einer Unvereinbarkeit der Positionen geführt hatte. Eine Teilung des Normungsvorhabens in eine Qualitätsnorm, die die allgemeinen Bedingungen für Schriftgutverwaltung definiert und einen technischen Bericht, der verschiedene Verfahren der Schriftgutverwaltung anbietet, scheint geeignet um die unterschiedlichen Traditionen und unterschiedlichen Herangehensweisen auf internationaler Ebene auffangen zu können. Deutschland ist an der Ausarbeitung beider Teile des Normungsvorhabens beteiligt, für die Ausarbeitung des technischen Berichtes hat es die Federführung.

⁶ Die folgende Darstellung orientiert sich an einer Auswertung der offiziellen Dokumente des ISO/TC46/SC11 „Archives/Records Management“ und des AA15 „Archiv- und Schriftgutverwaltung“ im NADB des DIN e.V. Nach den Richtlinien der ISO gilt für ein laufendes Normungsverfahren „In-Committee-Confidence“, daher muss im folgenden auf einzelne Nachweise und Zitate verzichtet werden. Der Ablauf des Normungsverfahrens ist jedoch in generalisierter Form dargestellt in: ISO/IEC Directives Part 3: Rules for the Structure and Drafting of International Standards. Third Edition, New York 1997. Vgl. jedoch auch Gründung eines DIN-Arbeitsgremiums zum Thema „Archiv- und Schriftgutverwaltung“. In: Der Archivar, Jg. 51, 1998, Sp. 761-762; Ruth Kappel: Normierungsfragen im Archivwesen. Bericht über den Arbeitsausschuss „Archiv- und Schriftgutverwaltung“ im DIN, in: Archiv und Wirtschaft 32, Heft 3, 1999, S. 141.

Die Qualitätsnorm wird gewissermaßen als kleinster gemeinsamer Nenner allgemeine Bedingungen und Funktionen von Schriftgutverwaltung definieren, sich also auf die Bereiche konzentrieren, bei denen international eine Einigung möglich und sinnvoll ist. Der technische Bericht (Technical Report) versteht sich als „code of best practice“ d. h. er wird eine ganze Reihe von verschiedenen Lösungsansätzen und Prozeduren anbieten, nach den Schriftgutverwaltungssysteme gestaltet sein sollen, um die Qualitätsvorgaben des Normungsteiles zu erreichen. Dabei wird Wert darauf gelegt, verschiedene Lösungsansätze anzubieten, die mit dem verschiedenen nationalen Traditionen und Ansätzen von Schriftgutverwaltung kompatibel sind. Er ist ein von der ISO vorgesehene Instrument, das dazu dient, Normen kurz, verständlich und anwendbar zu gestalten und von der reinen Beschreibung von Abläufen frei zu halten.⁷ Die ISO unterscheidet drei Typen von technischen Berichten, Typ 3 wurde für ISO 15489 gewählt, da in ihm „... data on the state of the art in relations to standards ...“ niedergelegt werden können.⁸ Die Teilung des Normungsprojektes kam wesentlich auf deutsche Initiative zustande.

Im November 1999 wurde durch das SC11 in Melbourne ein neuer Textentwurf des Qualitätsstandards verabschiedet, der als „Committee-Draft zu weiteren Prüfung und zur öffentlichen, internationalen Diskussion beim Generalsekretariat der ISO vorgelegt wird. Parallel dazu wurde ein erster Textentwurf des technischen Berichtes beraten. Die in der ersten Jahreshälfte 2000 erfolgte Abstimmung über den Normenentwurf im SC 11 ergab ein einstimmiges Votum für die weitere Verbreitung des Normvorschlag als „Draft International Standard“. Nach einer weiteren, abschließenden Überarbeitung während der Arbeitstagung des TC 46 im vergangenen Mai in Berlin wird die Norm nunmehr über das Generalsekretariat der ISO zur endgültigen Abstimmung gestellt werden. Mit der Veröffentlichung der Norm ist im Jahre 2001 zu rechnen. Das deutsche Spiegelkomitee hat sich entschlossen, die Norm auch in deutscher Sprache herauszubringen. Der technische Bericht wird etwa ein Jahr später fertiggestellt sein. Für das Jahr 2000 ist hier geplant, einen Textentwurf mit allen Mitgliedern des SC11 abzustimmen, der dann in der zweiten Jahreshälfte 2001 beschlossen werden kann, und mit dessen Veröffentlichung etwa zu Beginn des Jahres 2002 zu rechnen ist.

3 Inhaltliche Aspekte der Norm

Die zukünftige Norm wird nach der Überarbeitung während der Berliner Tagung elf Kapitel umfassen⁹. Neben der Beschreibung der Zielsetzung und einem Verweis auf andere ISO-Normen, die für den Bereich der Schriftgutverwaltung relevant sind, folgt eine kurze Liste mit Begriffsdefinitionen. Dabei konnte auf die ISO 5127 „Information and Documentation-Terminology“ verwiesen werden, in die die vom ICA – Komitee für Terminologie ausgearbeiteten Begriffsdefinitionen aus dem archivischen Bereich im wesentlichen Eingang gefunden haben. Nur wenige Begriffe, die in der ISO 15489 neu verwendet wurden, erhielten eigene Definitionen. Neu eingefügt wurde in Berlin das Kapitel vier, in dem die Vorzüge und der Nutzen einer gut funktionierenden Schriftgutverwaltung für Unternehmen und Verwaltungen als Schriftgutproduzenten beschrieben werden. Der Text konzentriert sich dabei auf den vorarchivischen Bereich und die Assistenzfunktionen, die Schriftgutverwaltung für die die Unterlagen produzierenden Stellen selbst haben, es wird nicht versucht, archivische Konzepte und Verfahren dysfunktional in den Bereich der Schriftgutverwaltung hinein zu transponieren. Gleichwohl werden archivische Belange und Interessen genannt, wo sie, wie im Bereich Anbietung, Aussonderung, Bewertung und Übernahme berührt sind: Die

⁷ ISO Directives, Part 3, S.16-20.

⁸ Zitiert nach ISO Directives, Part 3, S.16.

⁹ Vgl. ISO-DIS-15489 „Records Management“, Berlin 2000.

Norm betrachtet Schriftgutverwaltung als von seinen Funktionen her autonomen, aber eben nicht autarken Arbeitsbereich und betont deutlich, dass eine kontinuierliche, enge Zusammenarbeit über transparente, klar definierte Verfahren elementarer Bestandteil einer qualitätvollen Schriftgutverwaltung im Sinne der Norm ist. Gemeinsame Interessen von Schriftgutverwaltung und Archiven, die für den Bereich der digitalen Aufzeichnungen besonders bei der Sicherung der Authentizität, Integrität, der Verlässlichkeit digitaler Aufzeichnungen, dem Transparentmachen und Transparenthalten von Veränderungen, einer dauerhaften logischen Stabilisierung digitaler Aufzeichnungen, ihrer Strukturen und Kontexte, und schließlich einer kontrollierten Sicherung und Herstellung des Zugangs zu digitalen Aufzeichnungen liegen, werden als solche identifiziert und in ihrer Bedeutung hervorgehoben. Die dazugehörigen Verfahren werden in den Kapiteln sieben bis neun erläutert.

Im 5. Kapitel wird auf die rechtlichen Gegebenheiten eingegangen. Dabei werden nur die Rechtsbereiche umschrieben, die für die Schriftgutverwaltung relevant sind und Wert darauf gelegt, dass die jeweiligen nationalen Rechts- und Verwaltungsvorschriften in erster Linie Berücksichtigung finden. Im sechsten Kapitel werden die Verantwortlichkeiten und die Einbindung von Schriftgutverwaltungssystemen in Organisationen analysiert. Kapitel 7 der Norm beschreibt die Anforderungen an Schriftgutverwaltungssysteme und erläutert dabei auch die wesentlichen Charakteristika von Unterlagen (records). Wert wurde darauf gelegt, dass diese unabhängig von der physischen und logischen Struktur der Unterlagen anwendbar sind und demzufolge auch für digitale Aufzeichnungen verwendet werden können. Auch die Anforderungen an Schriftgutverwaltungssysteme sind so angelegt, dass Bedingungen und Abläufe von konventionellen und digitalen Systemen in der Norm berücksichtigt wurden. Die Abschnitte 8, 9 und 10 haben Verantwortlichkeiten, Design, Arbeitsstrategien, die Implementierung und die Validierung von Schriftgutverwaltungssystemen zum Thema. Gerade in diesem Abschnitt haben auch die archivischen Belange besondere Berücksichtigung gefunden, jedoch ohne zu einer Vermischung der beiden funktional unabhängigen Bereiche von Registratur und Archiv zu führen. Die Kapitel definieren die operationelle Seite, geben also grobe Handlungsanweisungen für die Arbeitsabläufe in einem Schriftgutverwaltungssystem. Dabei werden auch unterschiedliche Handlungsebenen einbezogen: Die Norm ist keine Registrierrichtlinie, sondern weist darauf hin, dass ein adäquater Aufbau von Schriftgutverwaltungssystemen, die Implementierung von Handlungsabläufen und ihre Kontrolle auch Managementaufgaben sind. Das 11. Kapitel befasst sich mit Ausbildungsfragen.

Die ISO 15489 stellt eine Rahmenrichtlinie dar, die Leitlinien, die zu bestehenden deutschen Regelungen und zur deutschen Schriftgutverwaltungspraxis nicht im Widerspruch steht. Der Text ist konkret genug, um Bedeutung, Funktion und Elemente von Schriftgutverwaltungssystemen klar zu definieren, andererseits ausreichend weit gefasst, um alternativen Prozeduren Raum zu geben. Diese Prozeduren werden im technischen Bericht eingehend beschrieben. Durch Indices und eine identische Gliederung bei den Hauptkapiteln sowohl der Norm wie auch des technischen Berichts ist sichergestellt, dass eine leichte Benutzbarkeit und ein hoher praktischer Nutzen für die Implementierung und Ausgestaltung von Schriftgutverwaltungssystemen gewährleistet sind. Norm und technischer Bericht sind gleichwertige Instrumente, wobei die Norm Vorgaben setzt, die beim der Bearbeitung des technischen Berichtes den Rahmen abstecken. Seine Bedeutung wird umso größer sein, je stärker er auf seine Funktion als prozedurale Implementierungshilfe für die in der Norm getroffenen Vorgaben zugeschnitten ist.¹⁰

¹⁰ Zum letzten Stand der Arbeit an der Norm: Nachrichten für Dokumentation, 8/2000, S.492-498.

4 Das Projekt „Model Requirements for Modern Electronic Records“ der EU

Mit Beginn des Jahres 2000 begann das von der EU im Rahmen des IDA2-Programms geförderte Projekt MoReq. Gewinner der 1999 durchgeführten europaweiten Ausschreibung ist die britische Unternehmensberatung Cornwell Affiliates plc, der ein internationales Expertengremium beratend zur Seite steht. Seine Aufgabe ist es, in der abschließenden Begutachtungsphase die Kompatibilität des von MoReq verfolgten Ansatzes mit anderen internationalen und nationalen Konzepten zu prüfen.

Das Ziel von MoReq ist die Entwicklung eines Referenzmodells für digitale Schriftgutverwaltungssysteme. Als Ergebnis – soweit dies bisher absehbar ist – wird eine theoretisch ausgerichtete Beschreibung eines Funktionsmodells für ein digitales Schriftgutverwaltungssystem angestrebt. Ein Kernelement von MoReq ist die Basierung auf bestehenden Standards. Nicht nur die oben skizzierte ISO 15489, sondern auch das EROS-Projekt des Public Record Office, INTERPARES der School of Library, Archives and Information Sciences der Universität von British Columbia, Kanada, das Projekt „Functional Requirements for Evidence in Record Keeping“ der Universität Pittsburgh, DOMEA der KBST, des Bundesarchivs und Lehrstuhls für Verwaltungsinformatik der Universität Koblenz-Landau, sowie nicht zuletzt die „Guidelines on best practices for using electronic information“ des DLM-Forums.¹¹ Der enge Bezug zu den Ergebnissen anderer Projekte dient zur zweiseitigen Kompatibilitätswahrung. Zum einen soll sichergestellt werden, dass die Ergebnisse von MoReq denen der genannten nationalen und internationalen Projekte nicht widersprechen, zum anderen müssen, wie bei jedem supranationalen Ansatz, die Ergebnisse mit verschiedenen nationalen Ansätzen und Traditionen in Einklang stehen, sie dürfen diesen keinesfalls widersprechen, wenn sie implementierbar sein wollen. Die Strategie sollte dabei die eines „merger of equals“ sein, bei dem verschiedene Konzepte verknüpft und nicht in Konkurrenz zueinander gesetzt werden. Allerdings muss die Fähigkeit zur Modernisierung und Veränderbarkeit bestehender traditioneller Ansätze dabei mit berücksichtigt werden.

Soweit bisher Ergebnisse sich abzeichnen, wird MoReq einen funktionsbezogenen und nicht technikorientierten Ansatz verfolgen, dem die in Europa traditionell übliche, jedoch unterschiedlich ausgeprägte funktionale Trennung zwischen Schriftgutverwaltung und Archiven zugrunde liegt. Eine abschließende Bewertung wird allerdings erst nach Abschluß des Projektes möglich sein, der für die erste Jahreshälfte 2001 erwartet werden kann. Der Ansatz von MoReq unterscheidet sich insofern also vom australischen Ansatz des „records-continuum“, bei dem die funktionalen Grenzen zwischen Schriftgutverwaltungssystem und Archiv aufgehoben sind.¹² Dabei werden jedoch die Faktoren der Kohärenz, die insbesondere für die dauerhafte Nutzbarkeit digitaler Aufzeichnung zentral sind, nicht übersehen. Erstes Element ist die Identifikation gemeinsamer Interessen zwischen Archiv und Schriftgutverwaltungssystem bei gleichzeitiger Wahrung ihrer jeweiligen Funktionen. Hierbei wird von den jeweiligen nationalen Strategien auszugehen sein: Ist Bewertung beispielsweise in Deutschland eine archivarische Tätigkeit, die im Benehmen mit den Provenienzstellen der

¹¹ URLs bzw. Fundstellennachweise der Projekte: EROS:

www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros/invest/default.htm; INTERPARES: www.slais.ubc.ca/users/duranti/; Pittsburgh: www.lis.pitt.edu/~nhprc/; Guidelines des DLM-Forums: www.dlmforum.eu.org/documents/guidelines.html. Zu DOMEA vgl. jüngst Andreas Engel: DOMEA – das Konzept der Bundesregierung für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang, in: Andreas Metzger (Hrsg.): *Digitale Archive – ein neues Paradigma?* Beiträge des 4. archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 31) Marburg 2000, S. 155-177.

¹² Vgl. Sue McKemmish und Michael Pigott (Hrsg.): *The Records Continuum*, Clayton 1994; Mark Brogan, Ann Pederson, Alin Huma (Hrsg.): *Documenting Society*. CD-ROM, Melbourne 1998.

Unterlagen durchgeführt wird, so ist „appraisal“ in Großbritannien eine Tätigkeit der „records-manager“, auf die Archivare nur einen ganz geringen Einfluß haben. Zwei gemeinsame, für die dauerhafte Sicherung der Zugänglichkeit und Nutzung digitaler Aufzeichnungen zentrale Aspekte machen aber deutlich, das unabhängig davon, welche Institution – digitale Registratur oder Archiv – die Aufgabe wahrnimmt und unabhängig davon, wie die Aufgaben von beiden jeweils abgegrenzt sind, Kohärenz herstellbar ist, weil sie die Interessen beider Institutionen gemeinsam berührt: Erstens ist die Sicherung des langfristigen Zugangs zu digitalen Aufzeichnungen trotz ihres raschen logischen und physischen Obsoleszents sowohl für die digitale Registratur, wie für das Archiv bedeutungsvoll. Langfristigkeit ist ein dehnbarer Begriff, der von IT-Fachleuten häufig ganz anders gesehen wird als von Registratoren oder Archivaren. Er bedeutet eben nicht, dass die Unterlagen in irgendeiner Form und irgend einem Format lesbar gehalten werden müssen, bis die nächste Generation Software oder Hardware beschafft werden. Langfristiger Zugang bedeutet für Verwalter digitaler Unterlagen, dass digitale Aufzeichnungen in genau der Verknüpfung von Kontext und Inhalt, die dem jeweiligen Stand der Sache entspricht, für die weitere Bearbeitung in Kontext und Inhalt stabilisierender Form bereitgestellt, wieder aufgefunden und nach Abschluß der Bearbeitung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen rückgriffsfähig gehalten werden können. Das Moment der Wiederauffindbarkeit verdeutlicht, dass zwei Systemebenen betroffen sind: Die Unterlagen selbst und das System, in dem sie verwaltet werden. Die Sicherung des langfristigen Zugangs muss für beides gewährleistet sein. Für den Archivar liegt die Bedeutung des langfristigen Zugangs darin, das er erst überhaupt die Nutzung als dem Ziel archivischer Tätigkeit ermöglicht. Für ihn ist dabei von Bedeutung, dass für ihn zur Zugänglichmachung das digitale Schriftgutverwaltungssystem zumindest rekonstruierbar ist, aber ihm am besten unverändert angeboten wird, d.h. so, wie es von der jeweiligen Provenienzstelle genutzt wurde. Neu an dieser Perspektive im Vergleich zu analogen Aufzeichnungen ist, dass die Analyse des digitalen Schriftgutverwaltungssystems in seiner Gesamtheit, die Untersuchung seines Aufbaues, seiner Entwicklung und vor allem seiner Funktionen noch größere Bedeutung zukommt, wobei dieser Aspekt keineswegs nur auf die Analyse der technische Systemumgebung reduziert werden sollte.

Zweitens bedarf es der Sicherung von Authentizität und Integrität als zentraler Elemente der Evidenz digitaler Aufzeichnungen sowohl auf der Ebene der Unterlagen, wie auch auf der Ebene des digitalen Schriftgutverwaltungssystems. Durch geeignete Instrumente sollte sichergestellt werden, dass Veränderungen im digitalen Schriftgutverwaltungssystem und an den Aufzeichnungen sichtbar gemacht und nachvollziehbar gehalten werden. Die Authentifizierung kann, neben der Verwendung digitaler Signaturen auf der Ebene der Unterlagen durch den Einsatz zweier Instrumente auch auf der Ebene des digitalen Schriftgutverwaltungssystems sichergestellt werden. Ein elektronischer Aktenplan kann dazu beitragen, dass auch für die Verwaltung digitaler Unterlagen eine funktions- und sachbezogene Zuordnung erfolgt. Dies allein ist aber nicht ausreichend – erst durch die Kombination mit klar definierten Metadaten-Sets, die die Kontextbezüge und die Verwendungszusammenhänge der digitalen Aufzeichnungen protokollierend fixieren, kann eine umfassendere Sicherung der Authentizität gewährleistet werden.¹³ Metadaten-Sets können dabei auf drei Ebenen sinnvoll in dieser Funktion eingesetzt werden: Erstens auf der Ebene des digitalen Schriftgutverwaltungssystems zur Protokollierung seiner Architektur, seiner Elemente, seiner Funktionalität, seiner Verwendung und seiner Veränderung, zweitens auf der Ebene elektronischer Akten oder Vorgänge, wo ihre Entstehungszusammenhänge über das Aktenzeichen des elektronischen Aktenplans, ihre Kompositionselemente und ihre Struktur, ihre Verwendung und Veränderung protokolliert werden, und drittens auf der Ebene der Unterlagen selbst, wo die

¹³ Dieser doppelte Ansatz ist zu dem im DOMEA-Konzept verfolgten kompatibel. Vgl. Engel, DOMEA-Konzept (wie Anm. 11), S. 164-167. Er ist allerdings innerhalb des MoReq-Expertenteams umstritten.

einzelnen Elemente, ihr Ursprung, Versionen und ihre Verwendung festgehalten werden. So gestaltete Metadaten-Sets dienen also in einen funktionalen, eher technischen Sinne der Kontextsicherung und nehmen auch Grundfunktionen eines digitalen Aktenverzeichnisses wahr, das aus deutscher Sicht als drittes Funktionselement in einem digitalen Schriftgutverwaltungssystem angewandt werden könnte.

Das hier skizzierte Metadaten-Konzept greift Ideen aus dem Pittsburgh-Projekt auf, kombiniert aber die dort vorgesehenen „metadata-layers“ und „warrants“ zu einem Element¹⁴. Seine Vorzüge liegen darin, dass hierbei die Zahl der zu protokollierenden Elemente in einem Metadaten-Set auf eine handhabbare Zahl reduziert und Redundanz vermieden wird. Darüber hinaus unterliegt diesem kontext- und funktionsorientierten Ansatz eine andere Philosophie von Metadaten, als sie in der bisherigen Fachdiskussion verwendet wurde, wo Metadaten-Sets in der Regel aus einer Mischung von kontext- und inhaltsbezogenen Elementen bestehen zur Stabilisierung von Inhalten in ihren Kontexten eingesetzt werden.¹⁵

Wenn man die bisherige Diskussion um Metadaten und ihre Funktion im Bereich Schriftgutverwaltung und Archive betrachtet, lässt sich beobachten, dass die bisherigen Beiträge noch stark von einer Adaption der im Dublin-Core Metadata Element Set von bibliothekarischer Seite beschriebenen Funktionen bestimmt sind und dass eine klare Standortbestimmung für Zwecke der Schriftgutverwaltung und Archive vor dem Hintergrund der europäischen Traditionen noch aussteht.¹⁶ Die landläufige Definition, Metadaten seien „Daten über Daten“, ist zwar eine eingängige Übersetzung des aus dem Griechischen stammenden Wortteils, aber noch keine anwendbare Funktionsbeschreibung. Die Diskussion um den Stellenwert von Metadaten und die Möglichkeiten und Grenzen ihrer Anwendung für den Bereich Schriftgutverwaltung und Archive ist längst noch nicht abgeschlossen.

¹⁴ <http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/prog1.html> und: <http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/meta96.html>.

¹⁵ Vgl. dazu den Beitrag von Michael Wettengel in diesem Band.

¹⁶ Ausnahme ist hier Australien, wo im Rahmen des AGLIS-Projekts Barbara Reed und Sue McKemmish auf der Grundlage von Vorarbeiten von Jill Caldwell einen Metadaten-Standard für den Bereich Records-Management ausgearbeitet haben.

Vgl. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov%5Fonline/agls/user%5Fmanual/metadata%5Fdeployment%5Fchecklist.html>. Siehe auch Adrian Cunningham: Enabling Seamless Online Access to Government, 1998. Text unter: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov%5Fonline/agls/metadata%5Fpaper22sept98.html>.