Birgit Horn

Strategische Überlegungen der sächsischen Kommunalarchive für die Archivierung digitaler Unterlagen und Erfahrungen bei deren Umsetzung in den Verwaltungen

I. Einleitung

Die sächsischen Kommunalarchivare beschäftigten sich in den vergangenen fünf Jahren mehrfach mit dem IT-gestützten Einsatz von Datenbank-, Dokumenten-Managment- oder Workflowsystemen in den Verwaltungen und den daraus für eine dauerhafte Archivierung digitaler Unterlagen resultierenden neuen Anforderungen an die Archive. Dies erfolgte trotz der Tatsache, dass noch längst nicht alle Archive selbst über entsprechende technische Hilfsmittel (wie z.B. Scanner) verfügen, Programme zur Erschießung der Bestände anwenden oder über ein internes Netz mit der Verwaltung verbunden sind. Standen v.a. die Archivare in den kleineren Verwaltungen der digitalen Archivierung zunächst aus Skepsis oder Unkenntnis relativ abwartend entgegen, wuchs in den letzten Jahren jedoch zunehmend die Erkenntnis, dass die Entwicklung auf diesem Gebiet schneller voranschreitet, als ursprünglich angenommen. Schlagworte wie eGouvernment[1] oder transparente Verwaltung haben längst Einzug in die Behörden gehalten. Sicher wird noch nicht in jeder sächsischen Kommunalverwaltung das papierlose Büro konzipiert und es gibt z.Z. erst in wenigen Bereichen einen tatsächlichen Ersatz der Papierakte durch digitale Unterlagen. Viele Kommunalverwaltungen sehen allerdings im Einsatz von IT-Verfahren eine Möglichkeit, um angesichts der angespannten Haushaltssituation mittel- oder langfristig Kosten und Personal zu sparen. Leider finden dabei immer noch "Insellösungen" Umsetzung, fehlt es oft an prinzipiellen Konzepten für die Gesamtverwaltung und das Problem der späteren Dauerarchivierung spielt keine Rolle in den Planungen zum Einsatz von Registrierprogrammen oder Verfahren der digitalen Vorgangsbearbeitung.

Bereits 1997 standen Konsequenzen aus dem allgemein zunehmenden Einsatz von IT-Technik in den Verwaltungen auf der Tagesordnung der jährlichen Kommunalarchivtagung. Handelte es sich dabei zunächst noch um eine allgemeine Annäherung an die Thematik, liess uns dieses Problem in den folgenden Jahren nicht mehr los. Erst auf der letzten Veranstaltung im Oktober 2001 stellte Frau Dr. Kluttig (Referat Archivwesen beim SMI) Strategien für die Übernahme digitaler

Unterlagen in Kommunalarchive vor und berichtete über Erfahrungen aus den Staatsarchiven bzw. anderen Bundesländern.[2] Im Vordergrund ist dabei nach wie vor immer wieder die Frage der Sensibilisierung der Archivare für die Problematik der künftigen Bestandsergänzung in anderer, als bisher gewohnter Form zu sehen. Zwischenzeitlich erschien 2001 die „Handreichung zur Archivierung und Nutzung digitaler Unterlagen in Kommunalarchiven“ der Bundeskonferenz der Kommunalarchive, die in kompakter Form die erforderlichen technischen Voraussetzungen, strategische Gesichtspunkte sowie eine Reihe bibliographischer Angaben enthält und auf die Notwendigkeit der Neubestimmung archivischer Aufgaben in der Gegenwart und Zukunft hinweist. Die in der Handreichung aufgeführten Grundsätze sind auch für die sächsischen Kommunalarchivare eine gute Grundlage für die differenziert, sich nach den örtlichen Gegebenheiten richtende Auseinandersetzung mit der künftigen Bewertung, Übernahme, Erschließung und Auswertung digitaler Dokumente.[3]

II. Strategische Grundsätze zur Archivierung digitaler Unterlagen

Die abzuleitenden Überlegungen sollen sowohl den vorarchivischen Bereich als auch die archivfachlichen Aspekte umfassen:

1. Vorarchivischer Bereich - das digitale Dokumente als Bestandteil der Schriftgutverwaltung:[4]

- Bereits bei der papiergebundenen Schriftgutverwaltung gibt es in vielen Verwaltungen Probleme bei der Umsetzung einer effizienten Schriftgutordnung. Nicht immer wird in der Praxis dem in Grundgesetz und den Gemeindeordnungen geforderten Prinzip der Ordnungsmäßigkeit, Rechtssicherheit und Wirtschaftlichkeit der Schriftgutverwaltung entsprochen.
- Gleichsam als Folge, also nicht trotz, sondern wegen des zunehmenden Einsatzes der IT-Technik wächst in den Verwaltungen der Umfang des zu bewältigenden Papiers.[5]
- In die Schriftgutordnungen und Archivsatzungen ist die Definition, dass auch digitale Unterlagen einschließlich Programme und Geräte zu deren Nutzung, d.h. alle Informationen unabhängig vom Speichermedium, zum Schriftgut gehören

---

[1] Über aktuelle Entwicklungen, auch in Kommunalverwaltungen berichtet u.a. die Zeitung " Gouvernment. Computing. Die Zeitung für IT-gestützte Verwaltung von Kommune und Staat“, u.a.
[2] Eine Zusammenfassung des Beitrages wird im Tagungsband des 10. Sächsischen Archivtages in Aue im Jahr 2002 erscheinen.
[3] Ivo Geis, Das digitale Dokument. Rechtliche, organisatorische und technische Aspekte der Archivierung und Nutzung, AWV-Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V., Eschborn 1995.
[4] Als zusammenfassende Darstellung ist der Bericht der KGST Nr. 3/2002 "Schriftgutverwaltung auf dem Weg zum digitalen Dokument" zu empfehlen.
[5] Zeugnis dafür sind die in den letzten Jahren weiter gestiegenen Übernahmen, besonders in den Zwischenarchiven oder Ämterregistraturen der Kreis- und Stadtverwaltungen.

aufzunehmen. Damit unterliegen digitale Dokumente allen Anforderungen wie z.B. an die Aktenführung bzw. der Aufbewahrung oder Vernichtung analog denen der in Papierform gespeicherten Daten.

- Fragen nach dem Entstehungsgang eines digitalen Dokuments, seinem Durchlauf durch verschiedene Hierarchieebenen, die dort erfolgten Bearbeitungen, eingefügte Änderungen und deren Rücknahme, Mitzeichnung und Schlusszeichnung sind anders als beim Papier, nicht automatisch gegeben.
- Durch die neuen Arbeitsmittel und Medien der Aufzeichnung ergeben sich neue Möglichkeiten der Speicherung, Bearbeitung, Vervielfältigung und Verteilung. Anderseits besteht aber auch die Gefahr, dass zentrale Prinzipien des Verwaltungshandelns verletzt werden (Prinzip der Aktenmäßigkeit gestört, Manipulierbarkeit der Dokumente, Informationsverluste usw.).
- Die Anwendung des Aktenplanes und die Vergabe von Geschäftszeichen bei digitalen Unterlagen wird weiter erforderlich sein, um zusammengehörige Vorgänge und Akten kennzeichnen sowie die Bearbeiter identifizieren zu können (Vollständigkeit und Wiederauffindbarkeit des Vorganges, Rekonstruierbarkeit der einzelnen Bearbeitungsschritte, Rechtsförmlichkeit des Verwaltungshandelns überprüfbar und nachvollziehbar halten).
- In den Verwaltungen darf nicht der Eindruck entstehen, dass der Einsatz von IT-Technik die Schriftgutverwaltung überflüssig macht, sondern diese ist im Rahmen des Dokumentenmanegements mit elektronischer Langzeitarchivierung zu entwickeln.

Der zuständige Archivar muss neben allgemeinen Kenntnissen der Behördenstruktur und der Aufgabengliederung in seinem Zuständigkeitsbereich auch über eine <u>Übersicht zu den in der Verwaltung eingesetzten IT-Anwendungen</u> verfügen:

- Diese Übersicht sollte Informationen zur Leistungsbeschreibung, Hard- und Software, Datenformaten, der Möglichkeit der selektiven Auswahl von Einzeldaten, zu den genutzten Speichermedien usw. enthalten.
- Das inhaltliche Erfassen und Strukturieren setzt voraus, dass der Archivar über bestimmte Grundkenntnisse des IT-Einsatzes allgemein besitzt, um mit dem Techniker, der kaum Wissen zu archivspezifischen Anforderungen aufweist, auf einer Ebene kommunizieren zu können.
- Dazu ist eine enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachbereichen der Verwaltung wie Hauptamt (Schriftgutverwaltung allgemein), dem Organisationsbereich sowie dem Bereich Information und Kommunikation oder dem zuständigen Rechenzentrum anzustreben.
- Über diese Kontakte besteht für das Archiv die Möglichkeit, sich mit seinen fachspezifischen Anforderungen in das Gesamtkonzept der Verwaltung zum IT-Einsatz einzubringen (und sei es nur über solch formale Kriterien wie die Verwendung von Aktenzeichen, auch bei elektronisch erstellten Dokumenten).
- Der Archivar muss als aktiver Beobachter und Berater bei der Einführung von digitalen Schriftgutverwaltungssystemen auftreten (d.h. im archivischen Vorfeld beobachten, in welcher Form Unterlagen entstehen und wie sie verwendet werden, um später Provenienz- und Strukturzusammenhänge bei den Unterlagen wahren zu können).[6]

---

[6] Vgl. Nils Brübach, Records oder Akten, in: Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 31, S. 221-237.

- Dazu sollten alle sich bietenden Gelegenheiten im Kontakt mit den Fachbereichen der Verwaltung, z.B. im Rahmen der allgemeinen Schriftgutverwaltung (Aktenplan, Schriftgutkontrolle, Anleitungsgespräche, schriftliche Abfragen in der Verwaltung u.ä.) genutzt werden.
- Zu fordern ist die dauerhafte Speicherung von Geschäfts- und Bearbeitungsvermerken, Verfügungen und Mitzeichnungen, wie dies bereits im Forderungskatalog der BKK für die elektronische Aktenführung enthalten ist.[7]
- Das Archiv muss in einem möglichst frühem Stadium der Entstehung eines Datenbestandes bei den Behörden präsent sein, da nachträglich vorgebrachte Forderungen der Archivare nur mit einem sehr hohem Kostenaufwand oder auch gar nicht mehr zu berücksichtigen sind (d.h. die Einbeziehung des Archivs bereits bei der Projektbeschreibung für die Neueinführung von digitalen Systemen ist einzufordern, um archivische Anforderungen wie die Möglichkeit der Kennzeichnung der Aufbewahrungsfristen, die Löschung von Daten nur mit Genehmigung des zuständigen Endarchives einbringen zu können). Nicht zuletzt gilt es nach wie vor, in den Verwaltungen auf die unterschiedlichen Anforderungen für die "Archivierung" im DV-Sprachgebrauch (= Sicherung, Speicherung allgemein) und im archivfachlichen Sinne (als Dauerarchivierung) aufmerksam zu machen.[8]
- Bei der Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in den Kommunalverwaltungen ist aus archivischer Sicht als Voraussetzung für die effiziente Bewertung und Übernahme der elektronischen Unterlagen eine sachliche, systematische Ordnung der Daten und Dokumente nach einem Aktenplan zu fordern (Vorgangsbildung über Aktenzeichen statt der Speicherung von Einzeldokumenten, die nur noch über Volltextrecherche wiedergefunden werden können).

Die frühzeitige Beteiligung der Archivare, auch in Ämter- oder bereichsübergreifenden Arbeitsgruppen bietet die Gewähr für die aktive <u>Bewertung, Übernahme, Erschließung und Nutzung digitaler Unterlagen durch die Archive.</u>

- Die Verpflichtung zur Anbietung und Bewertung der elektronischen Unterlagen ergibt sich in der Regel bereits durch die Bestimmungen im sächsischen Archivgesetz von 1993[9] und die darauf beruhenden Archivsatzungen der einzelnen Stadt- und Kreisverwaltungen. Die darin enthaltene Festlegung zur generellen Anbietung von Unterlagen (mit der daraus folgenden Zustimmung des jeweiligen Stadt- oder Kreisarchives zur Vernichtung) trifft ebenso auf digitale Unterlagen zu, die demnach nicht ohne vorherige Bewertung des Archivs gelöscht werden dürfen. (Die Praxis bietet hier leider jedoch bisher ein ganz anderes Bild und der Archivar ist kaum in der Lage, alle "illegalen" Datenlöschungen wahrzunehmen bzw. zu verhindern.)
- Die Bewertungsentscheidung orientiert sich inhaltlich zwar nach den mehr oder weniger bekannten Bewertungskriterien. Sie setzt bei digitalen Unterlagen jedoch nicht mehr erst nach Abschluss des Verwaltungshandelns ein, sondern muss

---

[7] Forderungskatalog der Bundeskonferenz der Kommunalarchiv beim Deutschen Städtetag für die elektronische Aktenführung, Hamburg 1995, in: Der Archivar, Heft 1/1996, S. 155-156.
[8] Einen Handlungsablauf für die Erstellung einer aktuellen Zustandsanalyse oder zu einem Leistungsverzeichnis für eine Ausschreibung bietet auch der KGST-Bericht Nr. 3/2002.
[9] § 5 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen vom 17.3.1993, in: Sächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt Nr. 24/1993.

bereits in der Entstehungsphase bzw. bei der Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung oder Dokumentenverwaltung erfolgen.

- Die dauernd aufzubewahrenden (also archivwürdigen) Dokumentationswerte sind durch das zuständige Archiv zu definieren. Dies erfordert vom Archivar eine Analyse der Funktionen des Systems, der vollzogenen Verwaltungsschritte und der dabei entstehenden Dokumente/ Daten (Kenntnis der Konzeptbeschreibungen zu Projekten und Systemen, Erfordernis der weiteren Aufbewahrung für die Rechtssicherung oder sonstige Aspekte der dauernden Aufbewahrung).
- Die archivischen Anforderungen für die Bewertung und Übernahme digitaler Unterlagen sind bereits bei den Systemkonzeptionen einzubringen. Bewertungskriterien und -entscheidungen gehören in die Dokumentation der jeweiligen IT-Anwendung.
- Archivierungs- und Bewertungsschnittstellen in den digitalen Unterlagen sind bereits bei der Projektierung und technischen Umsetzung von IT-Systemen zu berücksichtigen.

Ausgehend von der durch das Archiv getroffenen Bewertungsentscheidung hat die Übergabe der digitalen Unterlagen vollständig und unverändert zu erfolgen. Zur Realisierung dieses Grundsatzes sind Vereinbarungen zum Übernahme- und Nutzungsverfahren nach folgenden Gesichtspunkten zu treffen:

- Für die weitere Nutzung der digitalisierten archivwürdigen Dokumente sind die erforderlichen technischen Komponenten zu sichern und im Rahmen der Übergabe- und Nutzungsregelung festzuhalten. Dazu gehören die Festlegung von Datenformaten für die Übergabe sowie die Vereinbarung über die Art und Weise der Übernahme
  a) als Papierausdruck;
  b) in digitaler, aber Software-unabhängiger Form, beispielsweise als ASCII-Datei;
  c) in digitalen Standardformaten
  d) digital in ursprünglicher Form und mit spezieller Anwendersoftware.

- Für die Übernahme, Speicherung und Nutzung maschinenlesbarer Daten bieten sich für die Kommunalarchive verschiedenen Modelle an:
  a) Speicherort Archiv
  Die Kommunalarchive werden allerdings kaum in der Lage sein, die Daten selbst zu übernehmen und die erforderlichen personellen und technischen Voraussetzungen zu schaffen, wie dies durch das Bundesarchiv erfolgt.[10] Eine Übernahme von Daten oder Datenträgern zur bloßen Lagerung im Magazin ist allerdings ebenso wenig sinnvoll, wie die Übernahme der ursprünglich verwandten Hardware.
  b) *Datenspeicherung und –pflege am Entstehungsort*
  Als weitere Variante wäre der Verbleib bei der Verwaltung denkbar mit der dortigen Aufbewahrung, unter Gewährung der Zugänglichkeit für das Archiv (z.B. über die Nutzung eines internen Netzes innerhalb der Verwaltung).
  c) *zentrale Speicherung*

[10] Andreas Engel, DOMEA – das Konzept der Bundesregierung für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang, in: Digitale Archive – ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 31, 2000.

in der Form einer Verbundlösung für mehrere Archive bzw. Kooperation mit einem Rechenzentrum.[11]

- Zu regeln ist die regelmäßige Sicherung der Daten, der eventuell erforderliche Austausch der Trägermedien und die Herstellung von Sicherungskopien.

Grundsätzlich gelten für die Benutzung digitaler Unterlagen die gleichen Zugangsregelungen wie bei herkömmlichem Archivgut. Im besonderen Maße sind allerdings Sicherheitsvorkehrungen gegen missbräuchliche Eingriffe, wie die Veränderungen oder Zerstörung des Dokumentes zu treffen und ggf. sichere Netze für die Datenübertragung zu finden.

III. Bisherige Erfahrungen aus den sächsischen Kommunalverwaltungen[12]

Besteht zwar allgemein inzwischen die „Einsicht", dass langfristig auch maschinenlesbare Daten zum Archivgut im Rahmen der Zuständigkeit eines Stadt- oder Kreisarchivs gehören werden, vermittelt der derzeitige Sachstand einen sehr ernüchternden Eindruck, der insgesamt jedoch repräsentativ für die momentane Situation in den sächsischen Kommunalarchiven bzw. –verwaltungen ist.

a) Schriftgutverwaltung/Einsatz von IT-Systemen:

Die Mehrheit der kommunalen Verwaltungen hat inzwischen IT-Systeme eingeführt, allerdings mit sehr unterschiedlicher Zielsetzung und Ausprägung. Diese reichen von Einzellösungen, teilweise mit separater Hard- und Software bis zur behördeneinheitlichen Gestaltung über das interne Netz.[13] Angewandt werden in allen Verwaltungen elektronische Bürosysteme zur Textverarbeitung (d.h. Schriftstücke werden nahezu ohne Ausnahme mit Textverarbeitungssystemen erstellt und immer häufiger auch elektronisch versandt; allerdings überwiegt nach wie vor der Ausdruck von Papier und dessen Ablage in der Registratur). Etabliert hat sich der Einsatz von ganz unterschiedlichen Informationssysteme, z.B. zur

[11] Während zu einer Verbundlösung zwischen mehreren Archiven noch keine Erfahrungen vorliegen, wird dagegen allgemein die Nutzung kommunaler Rechenzentren oder der Datenverbünde als zur Zeit langfristig effektivste Variante angesehen. Die Archive würden bei dieser Variante zu einer Art Informationsverwalter und zwar nur für die als archivwürdig bewerteten Daten, für die sie über ein Nutzungsrecht verfügen.

[12] Durch eine Rundfrage an die sächsischen Stadt- und Kreisarchive erhielt ich Informationen aus folgenden Stadtarchive/-verwaltungen: Chemnitz, Coswig, Delitzsch, Döbeln, Dresden, Elterlein, Heidenau, Leipzig, Marienberg, Markkleeberg, Meißen, Pirna, Plauen, Radebeul, Reichenbach, Zwickau.

[13] Peter Bohl/ Carsten Müller-Boysen, Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung, in: Der Archivar, Jg. 50, 1997, H. 2, S. 333-340.

Dokumentation der Vorlagen und Beschlüsse des Stadtrates sowie von Straßen- oder Gebäudeverzeichnissen.
Ein erheblicher Teil der Papierakten, v.a. in Verwaltungsbereichen mit einer großen Zahl von Einzelfallakten, wird mit elektronischen Registratursystemen verwaltet. In Verbindung mit der Aktenführung und Schriftstück- bzw. Vorgangskennzeichnung nach dem sächsischen Aktenplan verwenden mehrere Kommunalverwaltungen ein Programm zur integrierten Schriftgutverwaltung, das über einzelne Module auch Komponenten der Schriftgutbewertung (Festlegung der Aufbewahrungsfrist) enthält.[14]
Die Einführung von Dokumentenmangementsystemen in der Gesamtverwaltung wird z.Z. in einzelnen Städten vorbereitet, u.a. *Fabasoft* (v.a. unter dem Aspekt der elektronischen Aktenzeichenverwaltung) sowie *M.A.U.S.* (Mappenbasiertes Ablage- und Umlaufsystem - auch hier mit integrierter Schriftgutverwaltung und Kennzeichnung über das Aktenzeichen).[15] Diese Systeme sollen auch Module für die "Archivierung" enthalten, die aber vermutlich nicht die vom Archivar angestrebte Dauerarchivierung beinhalten. In den Projektteams arbeiten die Archivare teilweise mit, wobei hier der Schwerpunkt noch auf den Problemen der Schriftgutverwaltung liegt.
In den Stadtverwaltungen erfolgt erst wenige Bereiche die Sach- oder Vorgangsbearbeitung ausschließlich in digitaler Form. Typische Beispiele finden sich mit der digitalen Stadtkarte in den Vermessungsämtern oder den Melderegistern in den Ordnungsämtern. Bei der Einführung dieser Systeme wird zwar eine Funktion Archivierung angeboten, die aber in der Regel die Speicherung beim Sachbearbeiter beinhaltet und keineswegs die Dauerarchivierung berücksichtigt. Dieser Überlieferung kommt jedoch hinsichtlich der Bewertung und Entscheidung zur Dauerarchivierung eine besondere Rolle zu.

Die verwaltungsinternen Regelungen für die Schriftgutverwaltung weisen im unterschiedlichen Maß allgemein auf die Zugehörigkeit der digitalen Unterlagen zum

[14] Die Verwendung derartiger Systeme wird jedoch erst sinnvoll, wenn ihr Einsatz für die Gesamtverwaltung, mit einem Durchlauf bis zur befristeten Aufbewahrung in der Behörden(alt)registratur bzw. der Weiterleitung und Nutzung der Daten im Kommunalarchiv, konzipiert wird. Ihre Anwendung ist auch für elektronische Unterlagen vorgesehen. Als Beispiel für die IT-gestützte Registraturverwaltung innerhalb des Landratsamtes Kamenz kann das Programm "regisafe" genannt werden, das über verschiedene Module die Aktenführung nach dem Aktenplan für die sächsischen Kommunen unterstützt und Komponenten der Schriftgutbewertung einschließt.

"Schriftgut" hin.[16] Allerdings ist nicht zu übersehen, dass es in vielen Verwaltungen bereits bei den herkömmlichen Papierunterlagen erhebliche Probleme bei der konsequenten Anwendung der Aktenpläne und allgemeiner Grundsätze einer effektiven Schriftgutverwaltung gibt.

Nur in wenigen Verwaltungen bestehen Kontakte zwischen dem Archiv und dem Organisations- und EDV-Bereich der eigenen Behörde. Diese weisen auch eine sehr unterschiedlicher Intensität auf und entstehen oft nur sporadisch, ohne dass es zu langfristigen Abstimmungen kommt.[17] Die Archivare werden kaum in Projektgruppen oder Arbeitsstäbe bei den Verwaltungen zur Konzipierung komplexer digitaler Netz- und Systemstrukturen und der Lösung der digitalen Archivierung einbezogen, wie dies z.B. für die Stadt Münster publiziert wurde.[18] Auf der anderen Seite haben die aufgrund der Bemühungen der Archivare bestehenden oder im Aufbau begriffenen Kontakte zu den IT-Verantwortlichen in den Verwaltungen aber noch nicht zu konkreten Festlegungen von Archivierungskonzepten geführt. Dass das Stadtarchiv Dresden vom Hauptamt, Abt. Informationsverarbeitung, in den Prozess der Bewilligung von Vorhabenanmeldungen beteiligt wird, gehört leider zu den wenigen positiven Ausnahmen.

Nicht alle Archive besitzen einen Überblick zu den in der Verwaltung angewandten IT-Verfahren. Im Einzelfall sind dem Archivar zumindest die Datensysteme, z.B. in der Personal- oder Finanzverwaltung, im Bereich Planung und Bau, mit der jeweiligen Schnittstelle zum Zweckverband für kommunale Datenverarbeitung oder dem zuständigen Datenverarbeitungszentrum bekannt, auch wenn noch keine Archivierung im/für das Stadtarchiv erfolgt. Dieser Kenntnisstand hängt überwiegend vom Engagement des jeweiligen Archivars ab. Meist werden die Informationen im Rahmen der vorarchivischen Betreuung innerhalb der Verwaltung "vor Ort" ermittelt. Bewährt hat sich auch der Kontakt mit dem Datenschutzbeauftragten, der in der Regel über detaillierte Informationen, wie z.B. ein "Geräte- und Systemregister"

---

[15] Gustav Seebold, Paper goes online! Die Einführung von elektronischen Dokument-Management-Systemen in Wirtschaft und Verwaltung, in: Archivpflege und Westfalen und Lippe, Jg. 47, 1998.

[16] Bemühungen, v.a. der größeren Stadtarchive um eine ausdrücklichere und die fortschreitende technische Entwicklung berücksichtigende, zeitgemäßere Regelung für die digitalen Unterlagen in der Schriftgutordnung scheiterten jedoch bisher. Gründe dafür liegen weniger die Spezifika der Unterlagen selbst, sondern eher in der fehlenden technischen Lösung, vor deren Regelung sich die Verwaltung "scheut", da die nicht ausbleibenden Informationsverluste im Archivgut nicht im Blickpunkt der Verwaltung stehen.

[17] Dieser Sachstand wurde auch von Archiven konstatiert, die strukturell unmittelbar im Bereich Allgemeine Verwaltung oder Hauptamt eingebunden sind.

[18] Anja-Gussek Revermann, Mitwirkung des Stadtarchivs Münster bei der Einführung einer digitalen Archivierung, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe, 48, 1998, S. 48-50.

verfügt.[19] Stärker genutzt werden sollten die im städtischen Intranet verfügbaren Informationen. So stellt z.B. die Stadtverwaltung Dresden eine Übersicht über alle in der Verwaltung eingesetzten IT-Verfahren im internen Netz ein. In den größeren Städten wurden bereits, meist über "Lotus notes" (mit Modulen für die Textverarbeitung), Formulare für den internen und externen Schriftverkehr (mit Kennzeichnung der Aktenzeichen) eingestellt. Regelungen für den Umgang und die Verwaltung von E-Mails sind allerdings noch in keiner Verwaltung erlassen wurden.

b) Bewertung/ Übernahmen:

Analog des geschilderten Standes der Zusammenarbeit mit den Verwaltungsbereichen muss die Bewertung digitaler Unterlagen in der archivischen Praxis, auch hinsichtlich des theoretischen Vorlaufs, als noch ungenügend eingeschätzt werden. Begründet ist dies v.a. durch die fast ausschließliche, teilweise sogar mit steigendem Umfang, Archivierung von Informationen auf Papier.[20]
Hier sind erst in wenigen, v.a. in den drei großen Stadtarchiven, Lösungsansätze erkennbar. So liegt z.B. für die Stadt *Dresden* die Auswahl und Definition von Archivgut für alle Geschäftsbereiche und Ämter vor; die Bewertung vorab bzw. auch vor Ort, gerade in Bezug auf die Archivwürdigkeit von Daten aus IT-Verfahren ist erst in einigen Bereichen erfolgt. Bei der Einführung neuer Software soll das Vermessungsamt auch die Erneuerung der CDs ausführen. Im Jahr 2001 übernahm das Stadtarchiv Dresden bereits 14 WORM (mit je 5,2 GB Kapazität) zur Aufbewahrung (u.a. Sicherheitskopien aus dem Einwohnermeldeamt). Für diese Daten bestehen für das Stadtarchiv keine Nutzungsmöglichkeiten; das Archiv fungiert lediglich als "Verwahrstelle" und die Datenpflege bleibt weiter in Verantwortung des Fachamtes. Die Stadtverwaltung Dresden plant die Einführung eines zentralen Archivierungssystems, in das alle Ämter ihre Daten einspeichern können. Damit soll auch die weitgehende automatische Übernahme der archivwürdigen Unterlagen aus dem zentralen Archivierungssystem der Stadt in das Stadtarchiv (in einer eigenen Datenbank) über eine XML-Schnittstelle realisiert werden.

---

[19] Dabei handelt es sich dabei in der Regel um die Erfassung von Informationssystemen der Ämter (z.B. Verzeichnis der Zahnärzte im Gesundheitsamt) oder Programmen zur IT-gestützten Registraturverwaltung für Akten, die personenbezogene Daten enthalten.
[20] In einzelnen Verwaltungen werden von elektronisch gespeicherten Daten nach wie vor (auch entsprechend der ausschließlichen Festlegung zu dieser Art der Übergabe in der Schriftgutordnung) extra Ausdrucke für das Archiv angefertigt.

Ebenso gibt es in *Chemnitz* erste Vorabsprachen für Übernahmen in Form von CD-ROM für Unterlagen aus den Bereichen Stadtvermessung, Eigenbetrieb Friedhofs- und Bestattungswesen oder Einwohnermeldeamt in regelmäßigen Abständen. Auch im Stadtarchiv Chemnitz bestehen jedoch z.T. keine Möglichkeiten zur Lesbarkeit und Nutzung der Daten.

Diese Form der Verwahrung von Sicherheitskopien oder zeitlichen Datenschnitten wurden bisher vom Stadtarchiv *Leipzig* abgelehnt. Als Ausnahme erfolgte lediglich die Übernahme eine Registrierprogramms für Altakten aus der Gewerbebehörde in der Kombination mit den herkömmlichen Papierakten auf das Datennetz des Stadtarchivs. Dieses Verfahren muss auch bei der Übernahme der Unterlagen aus dem Amt zur Regelung offener Vermögensfragen erfolgen, da ohne das Registrierprogramm die Einzelakten nicht identifiziert und aus dem Bestand ermittelt werden können. Bei der Bewertung der digitalisierten Beleg- und Rechnungsunterlagen in der Stadtfinanzkasse, die allerdings ebenfalls noch in Papierform im "Belegarchiv" vorhanden sind, sowie der Unterlagen zur Kfz-Zulassung im Ordnungsamt wurden diese als nicht archivwürdig eingestuft. Die dem Stadtarchiv Leipzig angebotene Übernahmen auf CD-ROM aus der Gewerbebehörde für ab ca. 1994 nur noch digital geführten Gewerbeakten musste aufgrund fehlender technischer Voraussetzungen im Archiv zunächst abgelehnt werden. Sollte die geplante Fortschreibung des Archivprogramms "FAUST 5" durch die Softwarefirma in der Praxis in der angegebenen Weise funktionieren,[21] wäre das Stadtarchiv Leipzig theoretisch in der Lage, Datenbanken oder Textdateien in jedem beliebigen Format aus der Stadtverwaltung zu übernehmen.[22]

In den meisten Archiven ist die Bewertung und Übernahme von digitalen Unterlagen jedoch noch nicht aktuell, da es wie bereits erwähnt, kaum konkrete Absprachen mit den Verwaltungen gibt. Die Gründe liegen zum einen in der mangelnden Zusammenarbeit mit dem Archiv oder des Akzeptanz des Archivs/Archivars seitens

[21] Mit der neuen Version FAUST 5 sollen neue Anwendungsfelder erschlossen werden, v.a. eine vollständige Integration digitaler Dokumente in Faust-Datenbank möglich sein (d.h. für alle Arten von Dateien, die durch Anwendung von Programmen am PC entstehen: Word-Dokumente, Emails, HTML-Sites, URLs, PDF-Dateien, Videos, Audios, Dateien von Excel oder dbase sowie MSDOS-Dokumente, aber auch Bilder praktisch aller verbreiteten Grafikformate).

[22] Im Moment noch nicht absehbar sind der personelle Aufwand sowie die Kosten für die erforderliche technische Ausstattung und Umrüstung des vorhandenen Netzsystems im Archiv.

der Verwaltung, zum anderen aber auch in der alleinigen Verlagerung der Verantwortung auf den Archivar. Teilweise besteht nach wie vor noch eine gewisse "technischen Unbeholfenheit" des Archivars und daraus folgt seine defensive Haltung gegenüber den verantwortlichen Bereichen Hauptamt, Organisationsbereich und IT-Bereich. Schwierigkeiten der Verwaltungen bei der Umsetzung der Schriftgutordnung bestehen allein schon beim bisherigen Informationsträger Papier hinsichtlich der Anbietungspflicht der Unterlagen und des Vorbehalts der Bewertungsentscheidung des Archivs. Allein diese Fragen stellen den Archivar im normalen Tagesgeschäft, angesichts nicht immer genügender technischer und personeller Ausstattung des Archivs vor kaum lösbare Probleme. Diese Feststellung trifft keineswegs nur auf die Situation in den kleineren Archiven zu, sondern wird auch seitens der größeren Stadtarchive als unbefriedigend registriert.

Noch nicht berücksichtigt wurde bisher die Nutzung von Informationssystemen der stadtinternenen Netze, wie z.B. die Sitzungs- und Beschlussdokumentationen der Stadträte, für die Übernahme als Erschließungsdaten in die Archivprogramme.
An dieser Stelle ist auch einzuschätzen, dass es hinsichtlich des Verfahrens für die Erschließung und Benutzung keinerlei Erfahrungen gibt.
Die geplante Vernetzung der sächsischen Kommunen (mit etwa 550 Teilnehmern) über das Kommunale Datennetz (KDN Sachsen), an dem der Städte- und Gemeindetag, der Landkreistag und bereits bestehende Datenverbünde beteiligt sind, ist offenbar noch nicht so weit gediehen, das hier bereits eine Nutzung für die Kommunalarchive mit vorgesehen ist, wenn dies auch seitens der Archivare zu wünschen ist.

IV. Ausblick

Die sächsischen Kommunal- und insbesondere die Stadtarchive können z. Z. bei der Archivierung digitaler Unterlagen kaum positive Ergebnisse vorstellen. Für viele Kolleginnen und Kollegen war die Zuarbeit in Vorbereitung der Arbeitskreissitzung allerdings Anlass, sich kritisch mit dem bisherigen Arbeitsstand in der eigenen Verwaltung auseinander zu setzten und auch die Bemühungen um Gesprächsaufnahme in den Verwaltungen sowie die Überarbeitung der Schriftgutordnungen zu aktivieren. Dies ist zumindest als positives Signal zu werten.

Die Arbeitsgemeinschaften der sächsischen Kommunalarchive werden auch auf den nachfolgenden Beratungen die "digitale Archivierung" nicht mehr aus dem Blickfeld verlieren. In erster Linie muss die fachliche Weiterbildung und Motivierung der Archivare verstärkt werden. So könnten strategische Überlegungen und Arbeitsabläufe und bisher erreichte Ergebnisse verallgemeinert werden und als "Handlungsablauf" vermittelt werden, da die kleineren Archive kaum in der Lage sein werden, diese Fragen eigenständig zu lösen. Wünschenswert wäre auch eine archivspartenübergreifende Zusammenarbeit in Sachsen, um z.B. die Erfahrungen der staatlichen Archivare zu nutzen. Denkbar ist aber ebenso der Erfahrungsaustausch mit Kommunen anderer Länder, so z.B. der Stadt Erfurt.[23]

[23] Modelle für den Umgang mit digitalem Schriftgut in kommunalen Archiven und Vorbereitung auf die Übernahme elektronischer Unterlagen im Stadtarchiv Erfurt, unter: http:/www.thueringen.de/archivberatungsstelle/22.htm.