

# **Erfahrungen mit Fortbildungsveranstaltungen zur „Archivierung elektronischer Unterlagen“ an der Archivschule Marburg<sup>1</sup>**

Thekla Kluttig

## Vorbemerkung

Das Fortbildungsangebot zur „Archivierung elektronischer Unterlagen“ war und ist in Deutschland ausgesprochen übersichtlich. Vor der Einführung des Fortbildungskurses SIK 51/52 im Herbst 2002 bot die Archivschule Marburg in den Jahren 1995 bis 1998 Fortbildungen zum Thema „Schriftgutverwaltung und Archivierung im Zeichen der Büroautomation“ an, die von Michael Wettengel und Angelika Menne-Haritz geleitet wurden. Hier wurden neben klassischen Themen der Schriftgutverwaltung auch elektronische Bürosysteme in den Blick genommen. Dieser Schwerpunkt wurde von Menne-Haritz 1999 und 2000 im Kurs „Work-Flow und Dokumentenmanagementsysteme in der öffentlichen Verwaltung“ vertieft.<sup>2</sup> Einen erweiterten Ansatz hatte der von Michael Wettengel im Oktober 1996 geleitete Kurs zur „Archivierung maschinenlesbarer Unterlagen“.<sup>3</sup>

2001 entwickelte die niederländische Archivschule ein Curriculum für einen Fernlehrcurs, der auf der Nutzung des Internets basierte. Als deutscher Projektpartner führte die Fachhochschule Potsdam diesen so genannten „eTerm“-Kurs zweimal für externe Teilnehmer durch (2001 und 2002).<sup>4</sup> Auch die Archivschule Marburg versuchte angesichts des offensichtlichen Bedarfs, weiterhin eine entsprechende Fortbildung anzubieten. Im Juni 2001 konkretisierten sich die Planungen zur Einrichtung eines Kurses zur „Archivierung digitaler Unterlagen“ unter meiner Leitung, nachdem das Bundesarchiv Koblenz signalisiert hatte, dass ein stärkeres Engagement aufgrund der damit verbundenen zeitlichen Belastung nicht möglich sei. Der damalige Leiter des Sachgebiets Maschinenlesbare Daten, Michael Wettengel, beteiligte sich zu dieser Zeit mit Unterricht zur Thematik am Stage der Archivreferendare am Bundesarchiv.<sup>5</sup>

Ich selbst hatte im Sommer 2001 die Hoffnung, dass mit der Einstellung eines Diplom-Informatikers als IT-Referent der sächsischen Archivverwaltung auch die Archivierung elekt-

---

<sup>1</sup> Der folgende Text wurde für die Druckfassung geringfügig überarbeitet, der Vortragsstil beibehalten, d.V.

<sup>2</sup> Diesen Kurs führte Menne-Haritz 2001 modifiziert unter dem Titel „Elektronische Bürosysteme in der Verwaltung“ durch.

<sup>3</sup> Behandelte Themen laut Fortbildungsprogramm der Archivschule Marburg 1996, S. 15f.: Aufgaben bei der Archivierung maschinenlesbarer Unterlagen: Behördenberatung, Übernahme und Bewertung, Erschließung, konservatorische Behandlung und Benutzung; Übersicht über DV-Anwendungen in der Verwaltung; Beurteilung elektronischer Speichermedien aus archivischer Sicht; Dateistruktur und Interpretation maschinenlesbarer Unterlagen: Darstellungsarten, Datensatzaufbau, Codes; Dokumentation von Dateien und ihre Bestandteile: Möglichkeiten der Rekonstruktion; Rechtliche Fragen: Datenschutz und Statistikgeheimnis. Der Kurs fand in dieser Form nur einmal statt.

<sup>4</sup> Eine erneute Durchführung ist laut Auskunft von Volker Schockenhoff auf der AK-Tagung nicht geplant.

<sup>5</sup> Das zeitliche Kontingent lag beginnend mit dem 25. Wissenschaftlichen Kurs bei acht Stunden und sank dann auf sechs, später vier Stunden. Ich danke Michael Wettengel für diese Auskunft.

ronischer Unterlagen zügig vorankommen könnte. Angesichts der notwendigen Einführung eines integrierten archivischen IT-Systems in den sächsischen Staatsarchiven mussten in den letzten 1½ Jahren allerdings andere Prioritäten gesetzt werden. So stehen wir in Sachsen leider immer noch am Anfang der Archivierung elektronischer Unterlagen – was für die inhaltliche Gestaltung des Fortbildungskurses nicht ohne Auswirkungen bleiben konnte.

### 1. Konzeption des SIK 51/52: Archivierung elektronischer Unterlagen

Bei der Konzeption des Kurses für das Fortbildungsprogramm 2002 ließ ich mich vor allem von der Überlegung leiten, dass die meisten Archivare in ihrem Alltag nur wenig Zeit haben, die nationale und internationale Fachdiskussion zu verfolgen. Der Kurs sollte (und soll) daher vor allem in die Thematik und aktuelle Diskussion einführen. Zielgruppe sind Archivarinnen und Archivare, die mit der Erfassung, Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen beginnen und/oder anbieterpflichtige Stellen hinsichtlich der Nutzung von IT-Verfahren beraten wollen.

Das Thema ist zweifellos umfangreich genug, um eine dreitägige Fortbildung (also einen 16-stündigen Kurs) zu rechtfertigen. Aufgrund meiner eigenen zeitlichen Belastung entschied ich mich allerdings, den Umfang des Kurses auf zwei Tage (12 Stunden) zu beschränken. Jedoch erwies sich schnell, dass ein Termin nicht ausreichend war: Schon im Februar 2002 lagen für den auf Oktober angesetzten Kurs 28 Anmeldungen vor – dies bei einer Teilnehmerzahl von höchstens 15. Auf Bitte der Archivschule Marburg wurde daher ein zweiter Kurs für den November 2002 geplant, schon Mitte April lagen dann 36 Anmeldungen vor. Dieses Interesse besteht ungebrochen. Bereits jetzt sind die beiden Kurse in 2003 komplett ausgebucht.<sup>6</sup> Weitere Termine anzubieten, sehe ich mich aus zeitlichen Gründen nicht in der Lage.

Welche thematischen Schwerpunkte hat der SIK 51/52? Entsprechend der Konzeption als Einführungskurs wird in den zwei Tagen ein weiter Bogen gespannt. Der erste Vormittag beginnt mit einer Einführung: Was sind elektronische Unterlagen und warum beschäftigen wir uns damit? Wie sind die Regelungen in den Archivgesetzen? Um eine Schneise durch den begrifflichen Dschungel zu schlagen, erfolgt eine Einführung in Grundbegriffe wie „Dokumenten-Management-System“, „System zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung“ oder „IT-Verfahren“. Die Ansätze von Peter Bohl und Carsten Müller-Boysen sowie Frank Bischoff zur Klassifikation von IT-Verfahren und der Begriff des „Digitalen Objekts“ werden vorgestellt und kritisch diskutiert. Im Anschluss folgt eine Einführung in einschlägige Literatur.

Der erste Nachmittag widmet sich dann Ansätzen zur Behördenberatung. Unter dem Stichwort „Lebenszyklus“ werden die verschiedenen Phasen der archivischen Einflussnahme auf die Entwicklung, Einführung und Nutzung von IT-Verfahren thematisiert. Wie ist die Rechtsposition der Archive? Welche Möglichkeiten der Einflussnahme haben wir? Welche Ansprechpartner müssen wir uns suchen? Als Beispiele für die Formulierung archivischer Anforderungen werden u.a. die novellierte Registraturrechtlinie des Bundes und die Empfehlungen der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns zu digitalen Unterlagen vorgestellt. Einen Schwerpunkt bildet im Folgenden die Beschäftigung mit der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung, v.a. mit dem DOMEA-Konzept und seiner Weiterentwicklung, dem Konzept Papierarmes Büro. Dies erscheint auch deshalb wichtig, weil die DOMEA-Konformität bzw. –Zertifizierung von vielen anbieterpflichtigen Stellen immer noch als Qualitätskriterium gewertet wird und die Hersteller entsprechend damit werben. Als eine neuere Weiterentwicklung wird abschließend das von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns und dem Bundesarchiv mit erarbeitete Aussonderungskonzept für DoRIS behandelt.

Der zweite Vormittag widmet sich zunächst dem Thema Metadaten: Was ist das und wozu nutzen Metadaten? Ich selbst halte die Nutzung von Metadaten aus Registratursystemen für ein äußerst wichtiges Feld der Rationalisierung archivischer Arbeit. Dass das Sächsische Hauptstaatsarchiv Dresden sich intensiv mit dieser Thematik befasst, wird im Beitrag von Andrea Wettmann noch deutlich werden. Daran schließt sich die Vorstellung der Dokumentation, d.h. der Sicherung von Kontext- und Strukturinformationen zu elektronischen Unterlagen an. Hierbei stütze ich mich v.a. auf die Verfahrensweise des Bundesarchivs, auch wenn mir bewusst ist, dass die bekannten „Minimalbestandteile einer Dokumentation für die Übergabe maschinenlesbarer Dateien“ vom Bundesarchiv selbst mittlerweile als überarbeitungsbedürftig angesehen werden.

Als noch schwieriger hat sich allerdings in der Vorbereitung des Kurses das nächste Thema herausgestellt: Die Bewertung elektronischer Unterlagen. Ansätze gibt es zwar einige, Erfahrungen – zumal publizierte – allerdings kaum. Mitarbeiter des Bundesarchivs haben wiederholt zur Archivierung elektronischer Unterlagen der Deutschen Demokratischen Republik publiziert – die hier gesammelten Erfahrungen lassen sich aber nur zum Teil auf die heute entstehenden Unterlagen übertragen. Daneben gibt es einige Äußerungen zur Archivierung von Internet-Seiten, zu statistischen Daten und zu Daten aus geographischen Informationssystemen, dies aber kaum im Sinne von Praxisberichten.

---

<sup>6</sup> Mit Stand April 2003 lagen laut Auskunft von Frank Bischoff für das laufende Jahr insgesamt rd. 60 Anmeldungen vor.

Der zweite Nachmittag schließlich dient der Beschäftigung mit organisatorischen und technischen Möglichkeiten der Datensicherung. Welche Modelle zur Magazinierung gibt es? Welche Aufgaben sind mit der Archivierung elektronischer Unterlagen verbunden und wer kann oder muss diese Aufgaben wahrnehmen? Wie ist die Aufgabenverteilung zwischen Archivaren und Informatikern? Was sind mögliche Verfahren zur dauerhaften Datensicherung? Wie wichtig ist die Entscheidung für einen speziellen Datenträger? Welche Formate werden diskutiert, auf welche Normen kann man sich stützen?

Der Kurs schließt ab mit einer kurzen Darstellung der aktuellen Rechtsgrundlagen wie dem Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und den Veränderungen, die die Novellierung des Verwaltungsverfahrensgesetzes im Sommer 2002 mit sich gebracht hat.

Der Fortbildungskurs „Archivierung elektronischer Unterlagen“ fand bisher dreimal, im Oktober und November 2002 sowie im April 2003,<sup>7</sup> statt. Welche Erfahrungen liegen bisher vor?

## 2. Zu den bisherigen Kursen

### 2.1. Zusammensetzung und Vorkenntnisse

Die Fortbildungskurse der Archivschule Marburg sind für Teilnehmer aus allen Archivsparten offen. Dies spiegelt sich auch in der Zusammensetzung der SIK 51/52:

Tabelle 1: Zusammensetzung der Teilnehmer nach Archivsparten

Teilnehmer	Staatlich	Kommunal	Kirchen	Wirtschaft	Sonstiges	Insgesamt
Oktober 02	7	4	2	1	1	15
November 02	-	10	3	1	1	15
April 03	5	7	-	3	-	15
Insgesamt	12	21	5	5	2	45
In Prozent	26,7%	46,7%	11,1%	11,1%	4,4%	

Es wird deutlich, dass die Teilnehmer aus dem öffentlichen Sektor mit Abstand überwiegen. Dabei kamen bisher rd. ein Viertel der Teilnehmer aus staatlichen, etwa die Hälfte aus kommunalen Archiven.

Der Kurs wurde 2002 erstmals in dieser Form angeboten. Für mich war daher in der Vorbereitung besonders interessant, wie die Ausgangslage in den entsendenden Archiven war und

---

<sup>7</sup> Für die Drucklegung wurden die Angaben des 1. (Okt. 2002) und 2. Kurses (Nov. 2002) um diejenigen des 3. Kurses (April 2003) ergänzt.

welche Vorkenntnisse bei den Teilnehmern vorhanden waren. Deshalb entschloss ich mich, zur Vorbereitung der Kurse einen kurzen Fragebogen zu versenden, der auch die Möglichkeit bot, im Vorfeld des Kurses Interessenschwerpunkte zu benennen. Ein Rücklauf kam von 36 der 45 Teilnehmer. Der erste Block des Fragebogens spiegelt die Ausgangslage in den entsendenden Archiven wider:

Tabelle 2: Ausgangslage in den entsendenden Archiven

Frage	Ja	Nein
Vorherige Befassung mit der Thematik	21	14
Nutzung elektronischer Aussonderungsverzeichnisse	11	25
Zusammenarbeit mit Informatikern	18	16
Beratung von anbieterpflichtigen Stellen	7	28
Bewertung von elektronischen Unterlagen (2./3. Kurs)	(4)	(20)
Übernahme von elektronischen Unterlagen	7	28

Zunächst ist bemerkenswert, dass über die Hälfte der Antwortenden sich bereits mit der Archivierung elektronischer Unterlagen befasst hatte. Den Fragebögen hinzugefügten Bemerkungen war allerdings zu ersehen, dass diese Beschäftigung in der überwiegenden Zahl der Fälle nur sehr flüchtig erfolgt war. Dass bisher in nur geringem Umfang eine Bewertung oder gar eine Übernahme von elektronischen Unterlagen stattgefunden hatte, war zu erwarten. Erstaunlich fand ich den geringen Anteil derjenigen, die bereits anbieterpflichtige Stellen beim Einsatz von IT-Verfahren beraten hatten. Überraschend im negativen Sinne war der hohe Anteil (69%) derjenigen, die bei der Übernahme von Archivgut noch nicht mit elektronischen Aussonderungsverzeichnissen (Anbietungs- und Übergabelisten) gearbeitet hatten.

Im zweiten Block des Fragebogens wurde um eine Einschätzung der eigenen Vorkenntnisse gebeten. Dazu hatte ich sechs m.E. einschlägige Veröffentlichungen aufgeführt:

Tabelle 3: Vorhandene Kenntnisse

Veröffentlichung	Keine	flüchtige	Intensive
DLM-Forum: „Leitlinien für den Umgang mit elektron. Informationen“	24	10	2
Handreichung der BKK	23	11	2
DOMEA-Konzept	20	12	3
Empf. Digitale Unterlagen (Bayern)	23	9	4
Aufsatz Bischoff 2001	17	14	5
Tagungsbände des AK Archivierung	20	15	1

Die Ergebnisse dieser Abfrage decken sich mit dem Befund, dass die Mehrheit der Teilnehmer sich bisher nicht oder nur flüchtig mit der Archivierung elektronischer Unterlagen befasst hatte. Allerdings war generell festzustellen, dass die vorhandene Literatur offensichtlich nur

wenig bekannt bzw. tatsächlich rezipiert worden war. Selbst das seit Jahren in vieler Munde geführte DOMEA-Konzept / Konzept Papierarmes Büro war weitgehend nur dem Namen nach bekannt.

## 2.2. Erwartungen der Teilnehmer

Welche Erwartungen richteten die Teilnehmer an die Fortbildung? Im dritten Block des Fragebogens wurde der Grad des Interesses an verschiedenen Themenbereichen mit folgendem Ergebnis abgefragt:

Tabelle 4: Interessierende Themengebiete

<b>Interesse an</b>	<b>wenig</b>	<b>mittel</b>	<b>sehr</b>
Einführung in Grundbegriffe	3	6	26
Behördenberatung (2./3. Kurs)	(2)	(7)	(14)
IT-gestützte Vorgangsbearbeitung (DOMEA-Konzept)	5	17	14
Bewertung: Ansätze und Erfahrungen	2	3	30
Dokumentation: Sicherung von Kontext- und Strukturinformationen (2./3. Kurs)	(1)	(10)	(11)
Metadaten: Definition und Nutzung	3	15	16
Formate, Normen und Datenträger	2	11	22
Organisatorische und technische Möglichkeiten der Datensicherung	-	9	26
Aktuelle Rechtsgrundlagen	5	11	19

Ergänzend bestand die Möglichkeit, spezielle Wünsche zur inhaltlichen Gestaltung der Fortbildung zu äußern. Angesichts der insgesamt geringen Vorkenntnisse war das Bedürfnis nach einer Einführung in Grundbegriffe nicht weiter erstaunlich. Sehr großer Bedarf herrschte aber auch an Informationen über die Bewertung elektronischer Unterlagen und organisatorischen und technischen Möglichkeiten ihrer Sicherung.

## 2.3. Offene Wünsche

Welche Wünsche blieben am Ende der Kurse offen? Ich beschränke mich im Folgenden auf die Auswertung der in den Evaluationsbögen festgehaltenen Verbesserungsvorschläge und ergänzenden Bemerkungen. Insgesamt wurde der Kurs als geeignet gehalten, in die Thematik und den aktuellen Stand der nationalen Diskussion einzuführen. Jeweils von einzelnen Teilnehmern wurden darüber hinaus angeregt:

- Praxisbezogene Präsentationen, z.B. zur Umsetzung von Datensatzbeschreibungen
- Vorstellung eines Dokumenten-Management-Systems mit Hinweisen auf für Archive wichtige Funktionen / Präsentationen von Software-Anbietern

- Systematische und umfassende Aufzählung archivischer Anforderungen und Handreichungen zu ihrer Umsetzung
- Stärkere Berücksichtigung der verschiedenen Archivsparten
- Einbeziehung der Kenntnisse und Erfahrung von Nachbardisziplinen (Dokumentations- und Informationswissenschaft)
- Intensivere Beschäftigung mit technischen Verfahren
- Verlängerung der Kursdauer mit dem Ziel der intensiveren Beschäftigung mit einzelnen Themengebieten

### 3. Ausblick

Wie soll es mit den Fortbildungskursen zur Archivierung elektronischer Unterlagen weitergehen? Angesichts des großen Andrangs und der differenzierten Interessenlage der Teilnehmer halte ich die Einrichtung eines zweiten Kurses für sinnvoll. Während der SIK 51/52 weiter als zweitägiger Einführungskurs angeboten werden könnte, könnte der zweite Kurs einige Themen stärker akzentuieren und soweit möglich mit praktischen Übungseinheiten verbinden, z.B. die Nutzung von elektronischen Anbietungs- und Übergabeverzeichnissen, Bewertung, Übernahme und Sicherung elektronischer Unterlagen.

Um die für dieses Jahr schon bestehende Nachfrage zu befriedigen, wird der vor zwei Wochen eingeführte neue Leiter der Archivschule Marburg, Frank Bischoff, im November zwei weitere Termine – auf der Basis des bereits erarbeiteten Curriculums – durchführen. Als einer der Begründer unseres Arbeitskreises dürfte er der Richtige sein, um auch langfristig Lösungen zur Verbesserung des Aus- und Fortbildungsangebotes auf diesem Gebiet zu entwickeln.