

Rainer Hering

Die Mentalitätsoffensive als zentrales Instrument der Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen

1. Die Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen in der archivischen Diskussion

Zu den zentralen Produkten und Leistungen archivischer Tätigkeit gehört die Unterstützung von Verwaltung und Justiz bei der Schriftgutverwaltung durch Beratung und klare Regelungen. Die beratende Funktion für die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegenden registraturführenden Stellen wird in der Praxis der Archive immer wichtiger.¹ Diese erstreckt sich auch auf das in digitalen Systemen gespeicherte Gut. Die Beratungstätigkeit bietet die Möglichkeit, ihre eigenen Interessen frühzeitig mit denen der Schriftgut produzierenden Stellen abzustimmen und so die eigene Arbeit langfristig zu erleichtern. Darunter fallen die Mitwirkung bei der Erstellung von Aktenplänen und Richtlinien zur Aktenführung bei konventionellen Papierakten wie bei elektronisch gespeicherten Unterlagen, vielfach auch die Fortbildung von Registratorinnen und Registratoren.² Gerade der Begleitung der Konzeption, Einführung und Weiterentwicklung von IuK-Verfahren kommt ein wachsender Stellenwert zu. Durch die immer drängender werdende Archivierung elektronischer Unterlagen nimmt die vorarchivische Tätigkeit der Archivarinnen und Archivare immer mehr zu. Die sehr viel Personalkapazität bindende Mitwirkung an der Einführung elektronischer Systeme, die Durchsetzung und Definition entsprechender Schnittstellen zur späteren Übernahme digitaler Verwaltungsdaten setzt Konzepte zur langfristigen Archivierung, Erschließung und Nutzung digitaler Daten voraus.³

Bislang erfolgt in der archivischen Diskussion die Auseinandersetzung mit Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen vorrangig in technischer –

¹ Z.B. § 1, Abs. 4 Hamburgisches Archivgesetz vom 21.1.1991 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt 1991 I, 7).

² Peter Gabriëlsson/Klaus-J. Lorenzen-Schmidt: Registratorenfortbildung im Staatsarchiv Hamburg. In: Der Archivar 54 (2001), 144f.

³ Nicole Bickhoff: Produkte und Leistungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Archivfachliche Ziele und ihre Umsetzung. In: Archivverwaltungen im Systemvergleich – gerüstet für die Zukunft? Kolloquium aus Anlass des 25-jährigen Bestehens der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg am 16./17. November 2000 in Ludwigsburg. Hrsg. von Nicole Bickhoff (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, A 16). Stuttgart 2002, 105-126, hier 109, 112 und 118.

Definition von Schnittstellen, Langzeitarchivierung, um nur zwei Stichworte zu nennen – oder rechtlicher Hinsicht.⁴

Zentral sind jedoch – gerade für Systeme, die Sachakten betreffen – die erforderlichen mentalen Veränderungsprozesse im Umgang mit Schriftgut. Dieser Aspekt ist leider vielfach bei der Einführung von digitalen Systemen und in der archivfachlichen Diskussion in den Hintergrund getreten. In der Praxis werden Mittel in der Regel nahezu ausschließlich bereit gestellt für Technik, für Softwarelizenzen und ihre Weiterentwicklung, für Schulungen an neuen Programmen und Systemen, nicht aber für die – schon aus Gründen des Datenschutzes – erforderliche Erarbeitung veränderter rechtlicher Grundlagen und die notwendige Begleitung der mentalen Veränderungsprozesse. Daher plädiere ich im Folgenden für eine Mentalitätsoffensive als ein unbedingt erforderliches zentrales Instrument der Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen.

2. Was heißt „Mentalitätsoffensive“?

Der Begriff Mentalität beschreibt eine Geisteshaltung, eine Einstellung des Denkens eines Menschen oder einer Gruppe von Menschen. Die Mentalität bestimmt das

⁴ Vgl. beispielsweise Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster 3.-4. März 1997. Hrsg. von Frank M. Bischoff (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, E 4). Münster 1997; Digitale Herausforderung für Archive. 3. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ im Bundesarchiv in Koblenz. Hrsg. von Michael Wettengel (Materialien aus dem Bundesarchiv, 7). Koblenz 1999; Archivische Informationssicherung im digitalen Zeitalter. Optisch-elektronische Archivierungssysteme in der Verwaltung und die Konsequenzen für kommunale Archive (Landschaftsverband Rheinland, Archivberatungsstelle Rheinland, Archivhefte 33). Köln 1999; Archivierung elektronischer Unterlagen. Hrsg. von Udo Schäfer und Nicole Bickhoff (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, A 13). Stuttgart 1999; Archivische Informationssicherung im digitalen Zeitalter. Optisch-elektronische Archivierungssysteme in der Verwaltung und die Konsequenzen für kommunale Archive (Landschaftsverband Rheinland. Rheinisches Archiv- und Museumsamt, Archivberatungsstelle, Archivhefte 33). Köln 1999; Andreas Metzinger (Hrsg.): Digitale Archive – Ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft, 31). Marburg 2000; Auf der Suche nach archivischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter. Beiträge zur 4. Jahrestagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ im Stadtarchiv Mannheim 10.-11.4.2000. Hrsg. von Ulrich Nieß (Sonderveröffentlichungen des Stadtarchiv Mannheims, 26). Mannheim 2001; Wilfried Reininghaus: Archive und Archivwesen. In: Stuart Jenks/Stephanie Marra (Hrsg.): Internet-Handbuch Geschichte. Köln-Weimar-Wien 2001, 195-211 (mit weiteren Literaturhinweisen); Virtuelle Welten im Magazin. Aussonderung, Aufbewahrung, Sicherung und Nutzung. Vorträge der 5. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ in München, 5. und 6. März 2001. Hrsg. von Karl-Ernst Lupprian (Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns 2). München 2003.

Verhältnis zur Wirklichkeit und somit das individuelle wie das kollektive Verhalten.⁵

Die Bedeutung von Mentalitäten in der Vergangenheit hat ihre historische Erforschung eindrucksvoll herausgestellt.⁶ Im Zusammenhang mit der Einführung digitaler Systeme in Behörden sind gerade die Mentalitäten der Personen, die in Verwaltungen tätig sind, von zentraler Bedeutung, denn sie bestimmen deren Handlungsorientierungen und entscheiden letztlich mit über den Erfolg bzw. Misserfolg bei der Implementierung neuer Techniken und Verfahren.

Warum aber nun eine Offensive? Eine Offensive ist ein Vorstoß, insbesondere der militärische Angriff.⁷ Ist eine solche Formulierung, noch dazu in zivilem Kontext und gerade in dieser Zeit, nicht doch zu militaristisch und übertrieben? Ich habe diesen Begriff bewusst gewählt, nicht nur um Aufmerksamkeit zu erheischen, sondern um die Bedeutung und Dringlichkeit *aktiven* Handelns damit zu akzentuieren. Die ausführlichere Definition des Begriffs im Militärwesen macht das deutlich: Die Offensive ist die „auf Angriff ausgerichtete, durch Ergreifen der Initiative gekennzeichnete allgemeine Grundhaltung im strateg[ischen] Sinne.“ Im 20. Jahrhundert bezeichnete sie eine im Rahmen eines „Feldzuges längerfristig vorbereitete, großräumige und mehrere Tage oder Wochen“ – um nicht zu sagen Monate – andauernde Angriffshandlung mit operativer oder strategischer Zielsetzung.⁸ Auch wenn es sich im Bereich der Daten aus elektronischen Systemen nicht um eine Kriegssituation handelt – gewiss nicht! –, selbst wenn manche Betroffene ihre Einführung als persönlichen Angriff empfinden mögen, so wird doch deutlich, dass gut vorbereitete, großräumige mittel- bis langfristige strategische Überlegungen erforderlich sind, um diesen Prozess zu begleiten, wenn er denn sich als erfolgreich erweisen soll. Aktives, gezieltes Handeln ist jetzt notwendig! Diese erforderliche Offensive muss in zwei Richtungen zielen – zum einen in die jeweiligen Verwaltungen, in denen digitale Systeme eingeführt werden sollen, zum

⁵ Diese Definition beruht auf der Brockhaus Enzyklopädie in vierundzwanzig Bänden. 19. , völlig neu bearbeitete Auflage Band 14 Mannheim 1991, 472.

⁶ Vgl. Claudia Honegger (Hrsg): Schrift und Materie der Geschichte. Vorschläge zur systematischen Aneignung historischer Prozesse. Frankfurt/M 1977; Ulrich Raulff (Hrsg): Mentalitäten-Geschichte. Zur historischen Rekonstruktion geistiger Prozesse. Berlin 1987; Heide Wunder: Kulturgeschichte, Mentalitätengeschichte, Historische Anthropologie. In: Richard van Dülmen (Hrsg): Das Fischer Lexikon Geschichte. Frankfurt/M 1990, 65-86, bes. 72-80.

⁷ Lexikon. Band 13 Freiburg i.Br. 1974, 200.

⁸ Brockhaus Enzyklopädie in vierundzwanzig Bänden. 19. , völlig neu bearbeitete Auflage Band 16 Mannheim 1991, 110.

anderen in die Archive, die auf diese einschneidenden Veränderungen in den registraturführenden Stellen vorbereitet werden müssen.

3. Die Mentalitätsoffensive in Richtung Verwaltung

Die Ausgangslage in den Verwaltungen ist weitgehend desolat: Schriftgutverwaltung hat keinen angemessenen Stellenwert und steht in der innerbehördlichen Hierarchie ganz unten. Wer in der Registratur arbeitet bzw. arbeiten muss, gilt oft als abgeschoben, zu „richtiger“ Arbeit nicht fähig. Eine wirkliche Ausbildung für den Registraturbereich fehlt vielfach zugunsten eines Anlernens während der Arbeit; Fortbildungskurse sind selten, obwohl nach ihnen, gerade zur Gestaltung und Fortschreibung von Aktenplänen, von Seiten der Registratorinnen und Registratoren nachgefragt wird. Fast jede Administration besitzt zwar Vorschriften zur Schriftgutverwaltung und zum Umgang mit Akten in der Dienststelle bzw. Behörde, doch diese sind oft drei, vier Jahrzehnte alt und somit nicht auf einem als aktuell zu bezeichnenden Stand. Sie sind zumeist in der Praxis der Fachbereiche ebenso unbekannt wie die archivgesetzlichen Regelungen, so dass es nicht wirklich zu einem geordneten Umgang mit Unterlagen – inklusive der Anbietung an das zuständige Archiv – kommt: Wichtige Schriftstücke vermisst man in der jeweiligen Akte, sie landen in Sammelordnern unter den Tarnbezeichnungen „Allgemeines“, „Verschiedenes“ oder „Besonderes“ oder verbleiben oft bei den Sachbearbeitenden in Handakten. Nicht selten sind ganze Akten in den bürokratischen Bermudadreiecken zumindest mittelfristig, manchmal allerdings bis zur Pensionierung oder noch darüber hinaus, verschollen. Hier müssen Vorgesetzte ihren Führungsaufgaben nachkommen und für den rechtmäßigen Umgang mit Schriftgut Sorge tragen. Es hängt ganz von der jeweiligen Dienststellenkultur ab, wie genau eine ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung praktiziert wird. Leider ist auch hier Aufklärungsarbeit zu leisten, denn es werden vor allem für den höheren, aber auch oftmals für den gehobenen Dienst nicht (mehr) die erforderlichen Grundlagen der Schriftgutverwaltung im Rahmen der Ausbildung sowie der Einarbeitung von Quereinsteigern vermittelt. Mit zunehmendem Aufstieg in der Hierarchie nimmt oft die Kenntnis des ordnungsgemäßen Umganges mit Unterlagen deutlich ab. Die Folgen für die Verwaltung sind offensichtlich: Ein nicht geringer Teil der Arbeitszeit wird für das Suchen von Vorgängen benötigt, oftmals müssen Vermerke, Berichte und Schreiben mehrfach erstellt werden, weil sie oder das für ihre Ausarbeitung

notwendige Material nicht greifbar waren. Von daher sollte es schon im Interesse jeder Dienststelle sein, durch die ordnungsgemäße Schriftführung deutlich effektiver arbeiten zu können. Faktisch jedoch scheint man diesen unnötigen Aufwand zu tolerieren, anstatt sich grundsätzlich dieser Problematik zu stellen und die vorhandenen Vorschriften wirklich in der Praxis durchzusetzen – im Regelfall lassen Führungskräfte suchen und müssen sich nicht selbst darum kümmern.

Die entsprechenden mittel- und langfristigen Konsequenzen für die Aktenführung liegen auf der Hand und müssen für die archivwürdigen Unterlagen letztlich von den jeweiligen Archiven getragen werden. Ist es bei Papierakten mit großem personellen Aufwand noch möglich, eine sinnvolle Ordnung innerhalb einer Akte und insgesamt im Rahmen der Unterlagen einer registraturführenden Stelle zu erzeugen, so sind die Auswirkungen auf elektronisch gespeicherte Daten ganz andere. Wenn man Tausende von Seiten nicht mehr auf Papier vorliegen hat, sondern nur noch am Bildschirm sichten kann, sind solche Nachordnungen nicht mehr machbar – und Datenschnitt droht.

Um das zu verhindern ist eine Mentalitätsoffensive im Blick auf die Verwaltung erforderlich. Die dafür zuständigen Stellen sind im Regelfall die Archive, da sie die größten Kompetenzen in diesem Sektor und den vielfach archivgesetzlich festgeschriebenen Beratungsauftrag für die registraturführenden Stellen haben. Dieser darf nicht in einer engen Auslegung nur auf die Registratur bezogen werden, sondern muss den gesamten Bereich der Verwaltung in den Blick nehmen. Dadurch können Archive innerhalb ihres Tätigkeitsbereiches Kompetenz beweisen und an Ansehen gewinnen, was für die Erfüllung ihrer Aufgaben nur förderlich sein kann. Was aber sind nun die konkreten Elemente der erforderlichen Mentalitätsoffensive? Um das Bewusstsein für die grundlegende Bedeutung einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung sicherzustellen, ist es notwendig, auf verschiedenen Ebenen gleichzeitig anzusetzen:

- Die Grundlagen der Schriftgutverwaltung müssen in den Ausbildungen aller Laufbahnen sowie in den Kursen für Quereinsteigende einen angemessenen und verbindlichen Stellenwert einnehmen. Neben der theoretischen Beschäftigung muss die praktische Anwendung in den Behörden stehen; hier ist die Bedeutung der entsprechenden Regelungen besonders zu betonen, um den hohen Stellenwert zu gewährleisten.

- Gerade Vorgesetzte auf allen Ebenen müssen immer wieder, auch durch ihr eigenes Verhalten, die Bedeutung der Schriftgutverwaltung herausstellen und bei Problemfällen ihre Führungsverantwortung demonstrieren. Die Behördenkultur prägt auch im Umgang mit Unterlagen das konkrete Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – vorgegeben wird sie von oben.
- Die entsprechenden Regelungen – Aktenordnung, Kanzleiordnung, Anweisungen für den Geschäftsverkehr etc. – müssen auf den aktuellen Stand gebracht und regelmäßig, z.B. durch jährliche Umläufe, ins kollektive Behördengedächtnis gerufen werden.
- Darüber hinaus müssen Veränderungsprozesse in Bezug auf den Umgang mit Schriftgut rechtzeitig zuvor durch Veranstaltungen und Hinweise (Flyer, Infozeitungen etc.) unterstützt werden. Genaue Informationen über die Veränderungen und ihre Auswirkungen sowie über die Gesamtplanungen und Hintergründe, sind für die Akzeptanz von Umstellungen bei den Beschäftigten eine wichtige Voraussetzung. Dies darf sich nicht nur auf den technischen Bereich beschränken, sondern muss auch die Schriftgutverwaltung als ganzes im Blick haben.
- Besondere, direkt auf ihren Aufgabenbereich zugeschnittene Schulungen sind für die Registraturbediensteten erforderlich. Zu prüfen sind auch mögliche Veränderungen in der Tätigkeitsbeschreibung und in der Bewertung dieser Dienstposten.
- Generell sollten bei derartigen Veränderungen die Personalräte und die Gewerkschaften eng in den Prozess der Implementierung neuer Technologien einbezogen werden.
- Gerade die Einführungsprozesse digitaler Systeme, insbesondere in den Pilotbereichen, müssen mental begleitet werden, um die Akzeptanz für die neuen Verfahren zu erhöhen. Die Eindrücke, die die „Piloten“ gewinnen, werden schnell in den Behörden weiter getragen und können so starken Einfluss auf die flächendeckende Einführung nehmen und das Rahmenklima – positiv wie negativ – prägen. Grundsätzlich werden Veränderungen in lange bestehenden Systemen eher mit großen Vorbehalten bzw. sogar einer generellen Ablehnung gesehen, da sie als Bedrohung des status quo und der eigenen Rolle in der Hierarchie empfunden werden. Wenn junge Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schneller und

besser mit der Einführung neuer Techniken klar kommen, fühlen sich oft ältere Vorgesetzte dadurch in ihrer Autorität infrage gestellt.

- Wichtig ist ebenfalls der Kontakt zu den IuK-Abteilungen und Softwarefirmen, die Hintergrundwissen über Verwaltung und Archivierungsprozesse benötigen, um sie adäquat technisch umsetzen zu können.

4. Die Mentalitätsoffensive in Richtung Archiv

Die Veränderungsprozesse in den Verwaltungen sind schon aufgrund der hohen Zahl der beteiligten bzw. betroffenen Personen sehr aufwendig zu begleiten. Dabei darf aber nicht vergessen werden, dass sich auch für die Archive gravierende Neuerungen ergeben, die fast revolutionären Charakter haben. Zum einen sind auch sie selbst registraturführende Stelle und werden direkt von den Veränderungen betroffen. Zum anderen wandeln sich auch die fachlichen Tätigkeiten: Bislang konzentrieren sich Archivarinnen und Archivare zumeist auf Papierakten, die nach ihrer Schließung bei erfolgter Archivreife nach Angebotslisten und ggf. noch durch Autopsie vor Ort bewertet werden. Anschließend erfolgt bei festgestellter Archivwürdigkeit die Übernahme und Erschließung im Archiv. Die Beratungen von Verwaltungen – wenn sie überhaupt stattfinden – beschränkt sich bislang zumeist auf Fragen des Aktenplanes oder der konkreten Lagerungsbedingungen von Schriftgut in den Registraturen. Auch in den Archiven bestehen – oft bei älteren Kolleginnen und Kollegen – Vorbehalte gegenüber Veränderungen und neuer Techniken; hier unterscheiden sie sich nicht von den Verwaltungen. Aufgrund dieser Ausgangslage ist auch in Richtung der Archive eine Mentalitätsoffensive erforderlich, um die Archivarinnen und Archivare auf die veränderte Situation vorzubereiten und die Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen erfolgreich einzuführen. Was ist nun konkret dafür erforderlich?

- Wie die Verwaltungsbediensteten müssen auch die im Archiv Tätigen über die Veränderungsprozesse, ihre Auswirkungen auf die Archive und die dahinter stehenden E-Government-Konzepte frühzeitig und gründlich informiert werden. Hierzu sind Informationsveranstaltungen und entsprechendes Begleitmaterial erforderlich. Dabei ist zu unterscheiden zwischen den direkt archivisch arbeitenden und den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Konfrontation mit den neuen Techniken sich nur im Bereich der eigenen Archivverwaltung, nicht aber im Behördenkontakt abspielt. Schon im Pilotstadium

in den Verwaltungen sollten sie einen konkreten Eindruck vor Ort gewinnen, um die Bedeutung der Veränderungen nachvollziehbar werden zu lassen.

- Entsprechend muss die Schwerpunktsetzung in der Ausbildung für alle Laufbahnen und in der Schulung für Quereinsteiger sein. Regelmäßige interne und/oder externe Fortbildungsangebote vertiefen und aktualisieren dieses Wissen. Aber auch das darf sich nicht nur auf die technische oder juristische Seite beschränken, sondern muss auf die mentale Begleitung der Veränderungsprozesse ausgerichtet sein. Die rechtzeitige Beratung der Behörden im Vorfeld, das Formulieren der archivspezifischen Anforderungen – z.B. die Definition von Schnittstellen – an die Verwaltungen und ihre Durchsetzung – gewiss kein Selbstgänger – müssen im Vordergrund stehen. Von daher sind auch Fähigkeiten im Bereich der Präsentations- und Moderationstechnik, der Rhetorik und des Konfliktmanagements hilfreich.
- Die Kontakte zu den Verwaltungen im Sprengel müssen ausgebaut und intensiviert werden, um rechtzeitig von der Entwicklung entsprechender Verfahren Kenntnis zu erlangen und an wichtiger Stelle – z.B. in begleitenden Gremien – beteiligt zu werden.
- Die Qualität der Schriftgutverwaltung in den Behörden muss geprüft werden, um diese adäquat beraten zu können. Entsprechende Kurse für Registraturbedienstete – gerade zum Thema Aktenplan – können die Implementierungsprozesse in den Verwaltungen begleiten. Die Anlage von Akten, die Vergabe von prägnanten und zutreffenden Aktentiteln sowie die adäquate Erfassung von Schriftstücken, die dann ausschließlich in digitalen Systemen gespeichert werden sollen, nimmt einen hohen Stellenwert ein.

Diese Punkte sind für die Archive von zentraler Bedeutung, da sich bei ausschließlich in digitalen Systemen gespeicherten Unterlagen die Bewertungsentscheidung vom Schluss der Akte auf ihr Anlegen vorverlagert. Sobald ein Aktentitel gebildet worden ist, muss eine Entscheidung über die Archivwürdigkeit getroffen werden. Daher ist die richtige Zuordnung und Erfassung der einzelnen Schriftstücke unbedingt erforderlich. Eine genaue Autopsie der elektronischen Unterlagen und ggf. ein Umsortieren werden in der Regel nicht mehr möglich sein. Von daher wird es kein – wie bei Papierakten üblich – klassisches Verzeichnen mehr geben. Die archivische Erschließung wird sich in der Regel auf die Übernahme der Metadaten der elektronischen Unterlagen konzentrieren. Dadurch entfällt ein großer

Teil der archivischen Tätigkeit, setzt aber eine intensive Vorfeldarbeit voraus, damit die dann als archivwürdig übernommenen Unterlagen auch benutzt werden können. Zusammenfassend lässt sich also festhalten, dass sich das Schwergewicht der archivischen Tätigkeit von der retrospektiven auf die prospektive Arbeit verlagert. Auf diese einschneidenden Veränderungen müssen auch die Archivarinnen und Archivare vorbereitet werden.

5. Schlussfolgerungen

Aus diesen Ausführungen wird deutlich, dass sich die Arbeit in den Verwaltungen und auch in den Archiven durch die Einführung digitaler Systeme nachhaltig verändert. Im Mittelpunkt dieser Prozesse stehen bislang fast ausschließlich technische und juristische Fragen. Sie erfordern aber in erster Linie Organisationsprojekte – die Technik hat eine dienende Funktion. Daher müssen gerade die erforderlichen mentalen Veränderungen in die Planungen einbezogen und umgesetzt werden. Der Mensch nutzt die Technik, und nur, wenn er adäquat darauf vorbereitet ist, kann er die technischen Neuerungen auch langfristig erfolgreich anwenden. Daher müssen diese Prozesse sowohl in den registraturführenden Stellen als auch in den Archiven als informatorische Endlager rechtzeitig eingeleitet und mental unterstützt werden. Dabei kommt den Archiven zentrale Bedeutung zu. Nur mit Technik und Lizenzen ist das nicht zu machen, es muss auch Personal zur Verfügung gestellt werden, um die Menschen auf diese Neuerungen vorzubereiten – und das darf sich nicht auf Schulungen der neuen Programme beschränken. Die Bedeutung der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung muss allen in den registraturführenden Stellen deutlich gemacht werden. Dies ist eine Führungsaufgabe. In der mentalen Begleitung dieser Veränderungsprozesse liegt eine zentrale Aufgabe der Archive im Rahmen ihrer Beratungsfunktion für die Verwaltung. Dafür benötigen sie die erforderlichen Ressourcen. Da sie hier sehr stark im Interesse der Verwaltungen wirken und entscheidenden Anteil daran haben, dass die Prozesse erfolgreich ablaufen und die Implementierung digitaler Systeme dann auch die angestrebten Effekte des Einsparens und der Qualitätsverbesserung erbringen kann, sind hier die notwendigen Mittel zur Verfügung zu stellen bzw. rechtzeitig in den Gesprächen mit den Finanzbehörden bzw. Kämmereien einzuwerben.

Die flächendeckende Einführung der Speicherung von Unterlagen in digitalen Systemen erfordert ein weitgehendes Umdenken der Archivarinnen und Archivare. Auf die ohnehin nicht üppig ausgestatteten Archive kommen also sehr viele Anforderungen zu. Sie werden – wenn die bisherigen Ansätze so weitergeführt werden – kurz- und mittelfristig eine enorme Mehrbelastung mit sich bringen, langfristig sind sie aber für die Überlieferungssicherung unabdingbar. Auch wenn in manchen Bereichen die flächendeckende Speicherung von Schriftstücken in digitalen Systemen heute noch nicht absehbar ist, so sind doch die Archive jetzt schon gefordert, an diesen Prozessen nicht nur auf der technischen und rechtlichen, sondern gerade im Bereich der mentalen Begleitung an zentraler Stelle mitzuwirken, um ihrer Aufgaben nachkommen und langfristig die Überlieferungssicherung gewährleisten zu können. Und das offensiv!