

Inhalt

Vorwort	9
 Digitale Signatur – Authentizität und Langzeitarchivierung	
Authentizität: Elektronische Signaturen oder Ius Archivi?	13
<i>Udo Schäfer</i>	
Elektronisch signierte Dokumente	33
Anforderungen und Maßnahmen für ihren dauerhaften Erhalt	
<i>Stefanie Fischer-Dieskau</i>	
Vom Posteingang bis in das Archiv	51
Technische und organisatorische Konzepte des ArchiSig-Projekts	
<i>Wolfgang Farnbacher</i>	
Digitale Signatur in der Praxis	67
Elektronischer Rechtsverkehr am Finanzgericht Hamburg	
<i>Jutta Drühmel</i>	
 Berichte und Informationen aus der Praxis	
Erste Erfahrungen mit der Langzeitarchivierung von Datenbanken	71
Ein Werkstattbericht	
<i>Christian Keitel</i>	
Von EBCDIC nach XML: Das neue Konvertierungsprogramm des Bundesarchivs zur Migration von Altdaten	83
<i>Burkhard Reiß</i>	
E-Government um jeden Preis?	87
Aktuelle Vorhaben zur Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung und der digitalen Signatur im Freistaat Sachsen	
<i>Andrea Wettmann</i>	

Standardisierung und archivische Bewertung von elektronischen Geschäftsverwaltungssystemen (GEVER)	95
Werkstattbericht aus dem Schweizerischen Bundesarchiv <i>Thomas Zürcher Thrier</i>	
Elektronische Vorgangsbearbeitung in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern	105
Entwicklung, Stand, Probleme, Perspektiven <i>Matthias Manke</i>	
Digitale Daten im Unternehmensarchiv in der Historischen Kommunikation der Volkswagen AG	123
<i>Ulrike Gutzmann</i>	
Das System Digitaler Bilderdienst / Bildarchiv beim Deutschen Bundestag	131
<i>Angela Ullmann</i>	
Dokumentenmanagementsysteme (DMS) zwischen Verwaltung und Archiv	
Die elektronische Dokumentenverwaltung für Hamburg	143
<i>Heinz Vogel</i>	
Dem Informellen einen Rahmen geben	153
Die Einführung des digitalen Dokumentenmanagements unter besonderer Berücksichtigung der Kategorie des Informellen in Veränderungsprozessen <i>Ivy Gumprecht</i>	
Change Management und Archive	167
Archivische Aufgaben im Rahmen der Implementierung von Dokumentenmanagementsystemen <i>Rainer Hering</i>	
Zur Rolle der Archive bei der Erstellung eines Anforderungskatalogs für ein Dokumentenmanagementsystem	183
Ein Werkstattbericht <i>Margit Ksoll-Marcon</i>	

Dokumentenmanagement bei der Stadtverwaltung Schwabach	191
<i>Wolfgang Dippert</i>	
DMS-Einführung in einer Kommunalverwaltung: Archivische Beteiligung und Erfahrungen	201
<i>Christoph Popp</i>	
Autorinnen- und Autorenverzeichnis	211
Teilnehmende	215

.