



1101011010000111011011
01ARCHIVIERUNG001
010VON11000000001
10UNTERLAGEN110111
1110AUS110000011100
01DIGITALEN1010101
111SYSTEMEN00100111
001120230MANNHEIM10
00101001010010100110

Die Aufgabe: Von den digitalen Insellösungen zu integrierten Verwaltungsabläufen

EIN ABSCHLUSS-IMPULS

Harald Stockert | Christoph Popp | 22.03.2023

AKTUELL: DIGITALE ARBEITEN IM MARCHIVUM HEUTE / 1

BÜROKOMMUNIKATION

E-MAIL-KOMMUNIKATION

AKTEN-
FÜHRUNG

SAMMLUNGEN

WEB UND „SOZIALE“ MEDIEN

BENUTZER*INNEN

MAGAZINVERWALTUNG

BESTÄNDEVERWALTUNG
(FINDMITTEL)

BAUAKTENEINSICHT

ZEITUNGEN

PRESSE-CLIPPING

DIGITALE LANGZEITARCHIVIERUNG

UNSERE AUFGABEN- /
PROZESS-KERNE

....

AKTUELL: DIGITALES ARBEITEN IM MARCHIVUM HEUTE / 2

EINZELNE ANWENDUNGEN / APPS / PROGRAMME

....

BÜROKOMMUNIKATION



E-MAIL



AKTEN-FÜHRUNG



WinDesk

MATERIALSAMMLUNGEN



21605_XL_Drehprotokolle_Photog...
20140904_Außenaufnahme_Bunker v...
20160021_Bsp der Staatsautorisierung...
20160021_Berichtigung_Firma_Epo...
20161106_Bericht_01...
20170215_Mannheimer Planung...
20170215_Lichtinstallation_Kammerl...
20170315_Saathelbauförderung...
20170602_Jülicher-Bilder_2016...
Bildmaterial Film Erinnerungen an den Hochbunker
10_Bilder Absturzbunker
Bilder aus dem Film, nicht zugewie...
Bauplaner
Dienstreifen Bunkerfilm
neuer Ordner
Historische Technik Objektivschutz, Bild...

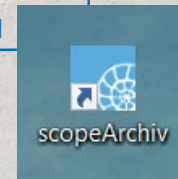
BENUTZER*INNEN



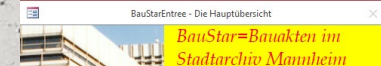
MAGAZINVERWALTUNG

GESAMTALPHA
Bestände- und Magazinverwaltung

ARCHIVVERWALTUNGS-PROGRAMM



BAUAKTENEINSICHT



 MANNHEIM

DRUCKSCHRIFTEN DIGITAL

ZEITUNGEN

DIGITALISIERUNGS-ZENTRUM

PRESSE-CLIPPING

WEB UND „SOZIALE“ MEDIEN



DIGITALE LANGZEITARCHIVIERUNG



AKTUELL: DIGITALES ARBEITEN IM MARCHIVUM HEUTE / 3



AKTUELL: PROZESSE IM MARCHIVUM HEUTE

- „Klassischer Verwaltungsprozess“ mit ad hoc Steuerung
- Verwaltungsprozesse mit Prozess-Beschreibung
- Stadtinterne Querschnittsaufgaben (Schriftgutverwaltung)

- Registraturbetreuung, Aussonderung, Übernahme und Verzeichnung

- Historische Benutzung
- Bauakteneinsicht
- Recherche intern, stadtintern sowie öffentlich

- Öffentlichkeitsarbeit
- Vorträge und Veranstaltungen sowie Publikationen
- Ausstellungen: Führung und Sonderveranstaltungen
- NS-Dokumentationszentrum

**... WIE WOLLEN WIR DIESE
DATEN IN EINE FORM
BRINGEN, DIE WIR:**

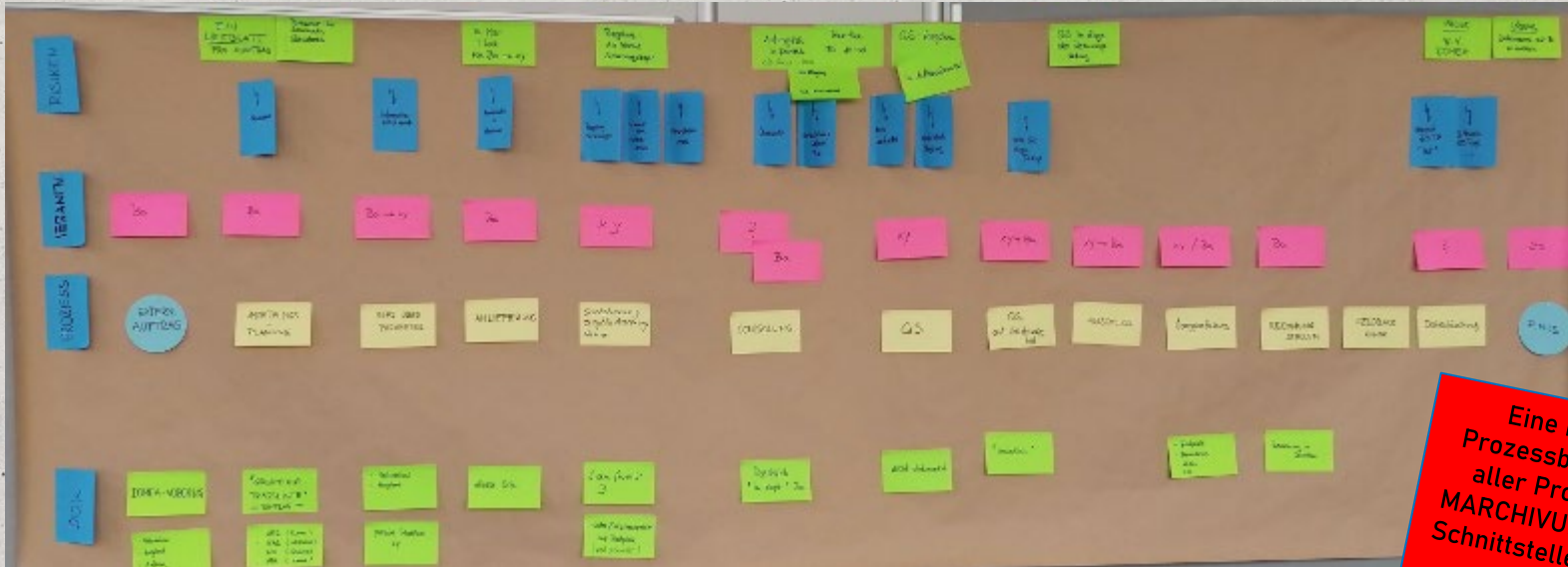
- VERWALTEN
- AUSSONDERN
- BEWERTEN
- ARCHIVIEREN

KÖNNEN ??

„LÖSUNGS“-MÖGLICHKEIT 1: KLASSISCH ÜBER DIE HÄNDISCHE ABLAGE
UND ÜBERFÜHRUNG VON DATEN

IST KEINE LÖSUNG, SONDERN DAS PROBLEM

LÖSUNGSMÖGLICHKEIT 2: KLASSISCH ÜBER PROZESS-BESCHREIBUNGEN



Eine komplette Prozessbeschreibung aller Prozesse des MARCHIVUM und deren Schnittstellen wäre viel zu aufwändig

BEISPIEL AUS DEM MARCHIVUM 2020: DIGITALISIERUNG VON BAUAKTEN ON DEMAND

/ MIT PROZESS-SCHRITTEN - VERANTWORTLICHKEITEN - DOKUMENTEN - RISIKEN

LÖSUNGSMÖGLICHKEITEN 3 ff:

- **Nachträgliches „Googlen“ in den „Akten“**
- **Dokumentverknüpfungen, händisch**
- **Dutzende von Schnittstellen**
- **Assoziativ über „Künstliche Intelligenz“**
- **eine führende Meta-Instanz**
- **oder ???**



nicht revisions sicher und
nicht DSGVO-konform

??

... viel zu aufwändig



... viel zu aufwändig
und teuer in der Pflege

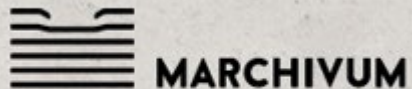
??

bei Beständen möglich -
für Verwaltungsakten
nicht rechtsverbindlich,
da nur plausibel .

→ **E-Akte (VBS)**

... allseits bewährt,
aber unbeliebt ...


der Ball geht an Sie ...



Archivplatz 1 | 68169 Mannheim | www.marchivum.de

Dr. Christoph Popp
Schriftgutverwaltung / Elektronische Akte
Tel.: + 49 621 293 7481
Fax: + 49 621 293 7476
[E-Mail: christoph.popp@mannheim.de](mailto:christoph.popp@mannheim.de)

Dr. Harald Stockert
Stellvertretender Direktor / Abteilungsleitung Zwischenarchiv und EDV
Tel.: + 49 621 293 7479
Fax: + 49 621 293 7476
[E-Mail: harald.stockert@mannheim.de](mailto:harald.stockert@mannheim.de)

 Denken Sie an unsere Umwelt, bevor Sie diese Mail ausdrucken. Nutzen Sie lieber elektronische Akten (wie auch das MARCHIVUM ...)
