

VOM CHAOS ZUR ORDNUNG?

Übernahme und Bewertung im Spannungsfeld von analoger und digitaler Welt

Michael Volpert

Vortrag beim Studientag der Fachgruppe der Archive der anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften im Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare am 28. Januar 2019 in Salzburg (Überarbeitete Fassung)

Im Folgenden sollen Übernahme und Bewertung im Spannungsfeld zwischen analogem und digitalem Archivgut betrachtet werden. Gleichzeitig soll der Frage nachgegangen werden, ob die zunehmende Digitalisierung der Verwaltung die bisherige analoge Praxis künftig erleichtern wird. Die Folie für die Überlegungen bilden hierbei die Verhältnisse im Archiv des Erzbistums München und Freising (AEM) bzw. dem Erzbischöflichen Ordinariat München (EOM)¹.

1. EINLEITUNG

Dokumentenmanagementsysteme (DMS) sind die „guten Freunde“ der Archivare. Dank ihrer geregelten Aktenführung, der festen Aktenstruktur und der durchgängigen Dokumentation aller Aktivitäten in den Metadaten sorgen sie für eine bruchlose Übersetzung, letztlich sogar Verbesserung der analogen Aktenwelt in die digitale Zukunft – zumindest in der Theorie.

Nicht umsonst setzen die Überlegungen zur digitalen Langzeitarchivierung oftmals in dem Moment ein, wenn in einer Verwaltung ernsthaft an einer DMS-Einführung gearbeitet wird². Auch im Erzbistum München und Freising griff dieses in vielen anderen kommunalen, staatlichen und kirchlichen Verwaltungen feststellbare Muster, das mit den folgenden Stichpunkten umschrieben werden soll³:

- Ab ca. 2000 wurde der DMS-Einsatz in der Diözesanverwaltung ernsthaft thematisiert. Dies mündete 2006

¹ Das AEM ist das Behördenarchiv für das Erzbischöfliche Ordinariat, d.h. die bischöfliche Oberbehörde unter Leitung des Generalvikars. Es ist zugleich Sprengelarchiv für das Erzbistum, dem die Fachaufsicht über alle kirchlichen Archive übertragen ist, die der bischöflichen Jurisdiktion unterstehen (ca. 750 Kirchenstiftungen/Pfarreien, ca. 200 Orden bischöflichen Rechts, ca. 200 Vereine und Verbände bischöflichen Rechts). Eng verbunden mit dem AEM ist das rechtlich eigenständige Erzbischöfliche Archiv München (EAM), das die Überlieferung der Erzbischöfe verwahrt.

² Diese Aussage bezieht sich v.a. auf öffentliche Verwaltungen und beruht auf den Erfahrungen, die der Autor im Rahmen von Referenzbesuchen gemacht hat. Dies liegt v.a. daran, dass man sich erst ab Einführung eines DMS mit Fragen der digitalen Langzeitarchivierung beschäftigt hat, während man weitere digitale Überlieferungen gerade in der Anfangszeit um 2000 im besten Fall als Ergänzung zur analogen Welt und damit als nicht archivwürdig eingestuft hat; vgl. Michael VOLPERT, Aussonderung aus einem Dokumentenmanagementsystem. Erarbeitung eines Metadatenkonzepts für das DMS Domea® im Erzbischöflichen Ordinariat München (Masterarbeit FH Potsdam 2012) 5–6, online unter https://opus4.kobv.de/opus4-fhpotdam/files/890/Volpert_Masterarbeit.pdf; vgl. auch die Beiträge des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ seit 1997, online unter <https://www.sg.ch/kultur/staatsarchiv/auds.html>, sowie zuletzt aus dem Bereich der Kommunalarchive Carolin BAUMANN–Henrike HOFF, Elektronische Unterlagen ermitteln, übernehmen und erschließen, in: Archive in Bayern 10 (2018) 29–52, v.a. 29–38. [Auf alle in diesem Beitrag angegebenen Hyperlinks wurde zuletzt zugegriffen am 03.06.2019.]

³ Volker LAUBE, Langzeitarchivierung digitaler Unterlagen im Erzbistum München und Freising – Ein Werkstattbericht, in: Archive in Bayern 5 (2009) 107–118; Peter PFISTER, Vorbereiten und Vorbereitungen für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems im Erzbischöflichen Ordinariat München, in: Archive in Bayern 4 (2008) 221–238; Michael VOLPERT, Das Ende des Silo-Denkens. Vom Projekt eArchiv zum ganzheitlichen Archiv. Vortrag auf der 22. Jahrestagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“, online unter https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/auds-2018/strukturelle/07-Volpert_Hoeller_Vom_Projekt_eArchiv_zum_ganzheitlichen_Archiv.pdf; Peter PFISTER, Neue Aufgaben in kirchlichen Archiven zwischen Betriebswirtschaft und Pastoral, in: Archive in Bayern 10 (2018) 107–118, hier 111–112.

im Pilotbetrieb erster Organisationseinheiten mit dem neuen DMS, hierunter des Archivs selbst.

- Parallel fand sich ab 2006 eine Arbeitsgruppe von DMS-Projekt, Archiv und IT zusammen, die erstmals Fragen der digitalen Langzeitarchivierung diskutierte.
- Nachdem der DMS-Rollout ab 2008 ins Stocken geriet, wurde auch das Thema Langzeitarchivierung vorerst nicht mehr weiterverfolgt.
- Erst der erneute DMS-Rollout ab 2010 brachte auch wieder Schwung in die AG Langzeitarchivierung. 2011 wurde ein Projektantrag erarbeitet, der vom Generalvikar zum 1.1.2012 genehmigt wurde. Ziel war der Aufbau eines Digitalen Archivs.
- In den folgenden Jahren wurde seitens des Diözesanarchivs im Rahmen eines eigenen Projekts (samt einer zusätzlichen Projektstelle) der Aufbau eines Digitalen Archivs betrieben, das zum 4.12.2018 produktiv gesetzt werden konnte.

Im EOM bildete das DMS den entscheidenden Anstoß für eine Beschäftigung mit Fragen der digitalen Langzeitarchivierung. Im Gegenzug ist jedoch auch feststellbar, dass das Fehlen eines DMS gerne als Entschuldigung dafür gesehen wird, sich archiveits noch nicht mit der Notwendigkeit der digitalen Langzeitarchivierung beschäftigen zu müssen.

Aber besteht diese Abhängigkeit wirklich?

2. ABSEITS DES DMS: WEITERE DIGITALE UNTERLAGEN

Eine Antwort liegt – zumindest für das AEM – bereits in der sehr langen Projektlaufzeit von fast sieben Jahren. Hierin spiegeln sich Erfahrungen mit und Entwicklungen bei digitalen wie analogen Unterlagen abseits des DMS wider.

2.1. Fachanwendungen/Fachverfahren

Fachanwendungen oder Fachverfahren, umgangssprachlich gerne auch als „Datenbanken“ bezeichnet, sind inzwischen selbstverständlicher Teil des potentiellen digitalen Archivguts⁴. Fachanwendungen sind individuell für einen Kunden oder standardisierte, für eine Branche angefertigte Anwendungen für spezielle Tätigkeiten, z.B. Lohnbuchhaltung oder

⁴ Christian KEITEL, Erste Erfahrungen mit der Langzeitarchivierung von Datenbanken. Ein Werkstattbericht, in: Digitales Verwalten – Digitales Archivieren (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 19, Hamburg 2004) 71–81, online unter <https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/auds-2004/berichte-und-informationen-/30-Text%20Keitel.pdf>; Rolf DÄSSLER–Karin SCHWARZ, Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren. Eine neue Herausforderung für die digitale Archivierung, in: Archivar 63 (2010) 6–18; Winfried BERGMAYER, Multimedia/Komplexe Applikationen, in: Nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung, Version 2.3 (2010) Kap. 17.4, online unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-handbuch_23.pdf; vgl. auch die Beiträge des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ seit 1997 (wie Anm. 2).

CAD-Systeme. Auch ein DMS ist letztlich eine Fachanwendung im Verwaltungskontext.

Weitgehend gemeinsam ist allen Fachanwendungen, dass sie auf relationalen Datenbanken basieren. Es gibt zwar auch nichtrelationale Datenbanken, diese können aber hier unberücksichtigt bleiben, da sie im Verwaltungskontext bisher nicht verbreitet sind⁵.

Der Einsatz von Fachanwendungen zur Unterstützung der Verwaltungsarbeit beginnt in den 1970er Jahren⁶. Inzwischen ist es unstrittig, dass Fachanwendungen geschäftsrelevante Informationen und Daten beinhalten, die nicht oder zumindest nicht in dieser Dichte Eingang in die Akten finden. Deshalb werden sie heute auch als grundsätzlich archivwürdig eingestuft.

Kategorisiert werden können Fachanwendungen aus Archivsicht am besten in datenbasierte (z.B. Personal-, Bau- und Finanzverwaltung) und dokumentenbasierte Systeme (z.B. DMS und Archivinformationssystem). Bei den datenbasierten Systemen können zwar aus den Daten Dokumente generiert werden, die Software verwaltet jedoch primär Daten. Im Gegensatz hierzu verwalten die dokumentbasierten Systeme Dokumente und benötigen hierzu ergänzend beschreibende Metadaten.

Für die Bewertung und Archivierung bedeutet dies: Zunächst muss das jeweilige System in seinem Einsatzgebiet grundsätzlich bewertet werden, ob mit der Anwendung ein archivwürdiger Zweck verfolgt wird. In einem zweiten Schritt sind die Daten und/oder Dokumente zu analysieren.

Für die Archivierung beider Kategorien gibt es bereits Lösungen:

- Datenbasierte Systeme können z.B. über SIARD, eine Anwendung des Schweizerischen Bundesarchivs, archiviert werden⁷. Hierzu werden die Daten, Tabellen und Abfragen in eine standardisierte XML-Struktur⁸ geschrieben, wodurch die Komplexität der Ebenen und Beziehungen der Daten untereinander reduziert wird und die Daten auf ein einfaches maschinenlesbares Format gebracht werden, das letztlich auch menschenlesbar ist. Die Daten und Abfragen bleiben dadurch in vollem Umfang erhalten, auch neue Abfragen sind theoretisch möglich,

⁵ Die „Kritische Online-Edition der Tagebücher Michael Kardinal von Faulhabers (1911–1952)“, online unter <https://www.faulhaber-edition.de/index.html>, etwa basiert auf einer nichtrelationalen XML-Datenbank; vgl. Thomas SCHÜTTE, Digitale Editionen langfristig erhalten. Anpassung – Betreuung – Langzeitarchivierung am Beispiel der Kritischen Online-Edition der Tagebücher Michael Kardinal von Faulhabers (1911–1952) (unveröffentl. Masterarbeit FH Potsdam 2018).

⁶ Z. B. KEITEL, Erste Erfahrungen (wie Anm. 4).

⁷ Vgl. Webseite des Schweizerischen Bundesarchivs zum SIARD-Tool, <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/tools-hilfsmittel/siard-suite.html>.

⁸ XML ist strukturierter, maschinell verarbeitbarer Text; vgl. Beschreibung von XML auf Wikipedia, https://de.wikipedia.org/wiki/Extensibele_Markup_Language.

⁹ Vgl. offizielle xdomea-Webseite, <http://www.xdomea.de/>; zur Aussonderung aus einem DMS vgl. VOLPERT, Aussonderung (wie Anm. 2).

¹⁰ Noch zu Beginn der archivfachlichen Diskussion wurden „digitale Dokumente, die ihre Entstehungs- und Bearbeitungszusammenhänge nicht erkennen lassen“, nicht als archivwürdig angesehen; vgl. Frank M. BISCHOFF, Archivierung digitaler Unterlagen – neue Anforderungen an die Archive, Vortrag auf dem Hessischen Archivtag 2000, 2 Anm. 3, s.a. 10, online unter <http://docplayer.org/4455837-Archivierung-digitaler-unterlagen-neue-anforderungen-an-die-archive.html>.

¹¹ Ansätze, im Nachgang eine Akte/Vorgang/Dokument-Struktur mittels eines Strukturierungseditors herzustellen, erweisen sich als zeit- und personalintensiv; vgl. z.B. Burkhart REISS, Praktische Erfahrungen der Behördenberatung und Datenübernahme im militärischen Bereich, in: Neue Entwicklungen und Erfahrungen im Bereich der digitalen Archivierung: von der Behördenberatung zum Digitalen Archiv (Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns 7, München 2010) 13–19, online unter <https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/auds-2010/neue-entwicklungen-/03-Text%20Reiss.pdf>.

da ein Import in eine beliebige neue relationale Datenbank möglich ist. Das „Look and Feel“ der Anwendung selbst geht hingegen verloren.

- Für dokumentbasierte Systeme eignen sich ebenfalls XML-Standards wie etwa xdomea⁹. Diese überführen den archivwürdigen Teil in eine feste XML-Struktur, in der die nötigen Metadaten gespeichert werden und mit den archivwürdigen Dokumenten verknüpft werden. Auch hier gilt, dass das Nutzererlebnis der Anwendung selbst nicht archiviert werden kann.

2.2. Schwach-strukturierte Daten

2.2.1. Dateiablagen

Verbreiteter als Fachanwendungen sind zum Schrecken der Archivare und Schriftgutverwalter schwach strukturierte Daten. In erster Linie werden hierunter die freien Ablagebereiche auf dem File-Server verstanden, wo jede Abteilung, jeder Mitarbeiter, jedes Projekt u.ä. seinen eigenen Bereich hat und hier Daten nach bestenfalls selbstgegebenen Konventionen ablegen kann, vergleichbar den Handakten bzw. Sachbearbeiterablagen der analogen Welt.

Schwach strukturierten Daten fehlt – deshalb auch Schrecken – weitgehend alles, was Fachanwendungen aus Archivsicht auszeichnet. Das macht ihre Archivierung entsprechend schwierig¹⁰.

- Sie haben keine bzw. i.d.R. keine feste Struktur. Die Ordner sind beliebig verschachtelt und Dokumente finden sich auf allen Ebenen. Eine zwangsweise Akte/Vorgang/Dokument-Struktur ist weder vorhanden noch im Nachgang wirklich abbildbar¹¹.
- Die Ordner und Dateien weisen kaum verlässliche Bearbeitungsmetadaten auf (Erstellung, Bearbeiter, Versionierung, Löschermerk u.a.).
- Die vorliegenden Dateien unterliegen keinerlei Restriktionen in Bezug auf das Dateiformat, d.h. es ist grundsätzlich mit einer enormen Formatvielfalt zu rechnen; hierunter auch veraltete Formate oder Dateien anderer Betriebssysteme.
- In schwach strukturierten Ablagen finden sich meist zahlreiche Mehrfachexemplare von Dateien, sei es aufgrund

(bewusster) Mehrfachspeicherung einer Datei in unterschiedlichen Ordnern oder aufgrund automatischer Sicherungskopien.

Inwieweit diese Daten als potentiell archivwürdig eingestuft werden, ist stark vom Zustand der Schriftgutverwaltung im Ganzen abhängig. Gerade bei schwach oder schlecht geregelter Schriftgutverwaltung einer Organisation liegen geschäftsrelevante und damit später archivrelevante Daten mit hoher Wahrscheinlichkeit auch in schwach-strukturierten Ablagen – so etwa im EOM.

Eine Bewertung wie in der analogen Welt (Aktenautopsie mittels „Blättern“) auf Ebene der einzelnen Dateien ist kaum möglich. Eigentlich kann nur die Ablage an sich bewertet werden; ggf. können über die Struktur archivwürdige Bereiche identifiziert werden.

2.2.2. E-Mail-Postfächer

Wenn Systeme zur E-Mail-Archivierung im Einsatz sind, bilden diese eine Form einer Fachanwendung. In diesen werden E-Mails in einer festen Struktur vergleichbar einem Aktenplan mit dokumentierenden und protokollierenden Metadaten abgelegt. Ist ein derartiges System jedoch nicht im Einsatz – wie im EOM – bildet letztlich jedes E-Mail-Postfach für sich eine schwach strukturierte Ablage.

Der erste Ansatz zum Umgang damit war unter Berufung auf die Allgemeine Geschäftsordnung (AGO), E-Mail-Postfächer pauschal als nicht archivwürdig einzustufen, denn gem. AGO müssen geschäftsrelevante E-Mails ausgedruckt zum Papierakt oder digital zum elektronischen Akt genommen werden¹², das jeweilige Postfach wäre dadurch hinfällig. Aufgrund des Stands der Schriftgutverwaltung in der Vergangenheit klaffen Anspruch und Realität aber leider weit auseinander – die AGO wurde schlicht zu wenig gelebt. Bis hinauf zur Leitungsebene verblieben E-Mails (meist aus Zeitmangel) im Postfach und wurden nicht ordnungsgemäß in Papier- oder elektronischen Akten abgelegt.

Ähnlich einer File-Ablage kann ein (angebotenes) Postfach zunächst nur anhand der hierarchischen Stellung des/der Anbietenden bewertet werden und entweder vollständig oder ggf. auch nur in den identifizierten archivwürdigen Teilen an das Digitale Archiv übergeben werden.

¹² Allgemeine Geschäftsordnung des EOM (Stand 2006), Art. 37, 2: „Aktenrelevante E-Mails und elektronisch übersandte Dokumente müssen in die Akten integriert werden.“

¹³ Ab 2019 wird VIS Suite von PDV das bisher verwendete Produkt DO-MEA® von Open Text ersetzen.

¹⁴ Messenger-Dienste wie Whatsapp können als Spezialfall der Apps genannt werden. Hierbei handelt es sich um lokal installierte Programme, die die Kommunikation via Internet zwischen verschiedenen Endgeräten ermöglichen. Da diese Art der Kommunikation im Verwaltungskontext aktuell nicht im Fokus steht bzw. aus Datenschutzgründen z.T. explizit verboten ist (z.B. in der katholischen Kirche in Deutschland, vgl. Webseite zum kirchlichen Datenschutz <https://www.dbk.de/themen/kirche-staat-und-recht/datenschutz-faq/>), werden diese Anwendungen hier nicht weiter berücksichtigt.

¹⁵ Gerade im öffentlichen Bereich sind in erster Linie die Bibliotheken Träger der Webarchivierung, z.B. die Deutsche Nationalbibliothek DNB (https://www.dnb.de/DE/Netzpublikationen/Webarchiv/webarchiv_node.html), die Bayerische Staatsbibliothek BSB (https://www.babs-muenchen.de/index.html?c=workflows_web&l=) oder das Baden-Württembergische Online-Archiv BOA (<https://www.boa-bw.de/>), bei dem der Schwerpunkt der Beteiligten ebenfalls auf den Bibliotheken liegt.

¹⁶ Dies zeigen die oben genannten Beispiele zum Aufbau von Webarchiven sowie weitere Initiativen, etwa der AWW-Arbeitskreis „Dokumentation und Archivierung von Webpräsenzen“ (<http://webarchivierung.aww-net.de/>), in dem v.a. die Archive der politischen Stiftungen aktiv sind.

¹⁷ Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung), in: Amtsblatt der Erzdiözese München und Freising 5 (2014) 103–111. (vgl. <https://www.erzbistum-muenchen.de/ordinariat/buero-des-kanzlers/cont/67260>); vgl. hierzu auch das Schreiben der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter der Kirche: Die pastorale Funktion der kirchlichen Archive von 1997 mit den einschlägigen Dokumenten zum kirchlichen Archivwesen im Anhang (Arbeitshilfen der Deutschen Bischofskonferenz 142, Bonn 2016), online unter <https://www.dbk-shop.de/de/deutsche-bischofskonferenz/arbeitshilfen/paepstliche-kommission-kulturgueter-kirche-die-pastorale-funktion-kirchlichen-archive.html>.

¹⁸ <https://www.erzbistum-muenchen.de>.

¹⁹ Z.B. zum Domberg Freising, zur Auflösung von einzelnen Klöstern, zum sexuellen Missbrauch u.ä. Diese sind (inzwischen) in der Regel als Sonderseite innerhalb der Hauptseite realisiert (<https://www.erzbistum-muenchen.de/im-blick>).

2.2.3. Übergabe an das Digitale Archiv

Die Einführung eines neuen DMS¹³ im EOM ab 2019 wird auch die Übernahme der File-Ablagen und E-Mail-Postfächer an das Archiv erleichtern: File-Ablagen sollen schrittweise in den Ablagebereich des DMS integriert werden, und auch archivwürdige Postfächer können als Ablage zunächst in das DMS überführt werden, ehe beide über die standardisierte Schnittstelle des DMS hin zum Digitalen Archiv, die aktuell in der Planung ist, übergeben werden.

2.3. Webinhalte

Den dritten Bereich potentiell archivwürdiger digitaler Daten abseits des DMS bilden Webinhalte. So gut wie jede Institution ist inzwischen im Internet vertreten und nutzt hier die verschiedenen Kanäle.

Webinhalte lassen sich dabei in drei Kategorien unterteilen:

- Die klassische Webseite, mit der der Betreiber eigene Inhalte im Internet publiziert.
- Das sogenannte Web 2.0, das auf Interaktion mit dem Nutzer ausgelegt ist und in dem dieser auch selbst aktiv werden kann (YouTube, Facebook, Wikipedia, etc.).
- Die Welt der Apps, d. h. lokale Anwendungen auf Smartphone oder Tablet, die statische Seiten live mit Inhalten aus dem Web befüllen¹⁴.

Es kann sicher diskutiert werden, ob es Archiv- oder eher Bibliotheksaufgabe ist, Webinhalte zu archivieren¹⁵; im EOM wurde dies aus praktischen Erwägungen zugunsten des Archivs entschieden, da hier bereits das Projekt digitale Langzeitarchivierung lief. Die Grundsatzfrage, ob Webinhalte überhaupt archivwürdig sind, stellt sich – jedenfalls inzwischen – kaum mehr¹⁶.

Web-Veröffentlichungen werden vom AEM als anbieterpflichtig im Sinne § 6 der Kirchlichen Archivordnung¹⁷ interpretiert, wenn sie von der Erzdiözese verantwortet werden; dies betrifft in erster Linie die Homepage der Erzdiözese¹⁸ sowie Sonderseiten¹⁹. Im Sinne einer Dokumentation sind aber auch Webinhalte weiterer kirchlicher Institutionen im Diözesansprengel (Pfarreien, Vereine und Orden) archivwürdig; diese werden deshalb in Auswahl vom Archiv aktiv „gesammelt“ (nachdem die Zustimmung des Betreibers eingeholt wurde)²⁰.

Problematisch und im Rahmen der Bewertung zu berücksichtigen ist bei Web-Veröffentlichungen, dass es letztlich kein Original gibt, sondern immer nur eine bestimmte Erscheinungsform archiviert werden kann. Denn die Darstellung im Web ist von drei Punkten abhängig:

²⁰ KAO § 5, 3: „Die Archive können Sammlungen anlegen, soweit dies in Ergänzung der archivierten Unterlagen der Dokumentation kirchlicher Tätigkeit dient“ in: Anordnung (wie Anm. 17).

- Der betrachtende Formfaktor, d.h. PC, Tablet oder Smartphone. Die Webseite passt sich (meistens) optisch an („responsive design“).



- Auch das eingesetzte Betriebssystem sowie der verwendete Browser haben Einfluss auf die Darstellung einer Webseite.

Abb. 1–3: Die Webseite des Erzbistums passt sich dem Browserfenster automatisch an, entsprechend auch dem jeweils verwendeten Formfaktor.



- Die zunehmend starke Personalisierung einer Seite (Einblendung von personalisierter Werbung, von Ereignissen am aktuellen Aufenthaltsort u.ä.) sorgt ebenso dafür, dass Webseiten immer individueller erscheinen.

Abb. 4–5: Im Gegensatz zum Chrome-Browser (Abb. 4) weist der Firefox-Browser (Abb. 5) über Pfeilsymbole auf untergeordnete Menüpunkte hin.

Dies bedeutet, dass das Erscheinungsbild stark von den technischen Vorgaben des Betrachters abhängig ist. Die Entscheidung, wer von welchem Gerät aus die Archivierung durchführt, ist somit bereits die erste Bewertungsentscheidung.

2.3.1. Webseiten

Um die klassische Webseite zu sichern, kommen Harvester/Crawler zum Einsatz, die eine Webseite in eine Offline-Kopie überführen²¹. Hierbei werden alle Informationen, die zum Zeitpunkt der „Ernte“ online sind, kopiert und in eine lokale HTML-Struktur mit eingebundenen Dateien in ihrer bunten Vielfalt aus Bild, Ton und Film geschrieben. Da derzeit noch kein Format etabliert ist, um Webseiten zu archivieren, werden allerdings später Probleme entstehen, aus der Formatvielfalt eine konsistente Archivversion zu erzeugen.

Im AEM werden deshalb die Webinhalte über das Tool „Pablo“ von Starttext archiviert. „Pablo“ erstellt einen Screenshot pro Seite, speichert den Text parallel als XML, bildet hierin die Struktur der Seite ab und vermerkt alle Links in Kombination mit den Bildkoordinaten. Hierdurch entsteht eine navigierbare Archivversion, die „nur“ aus Bild und XML/Text besteht.

Der Nachteil ist dabei, dass (derzeit) Filme (meist eingebundene YouTube-Dateien) und Tondateien nicht mitgespeichert werden und dynamische Elemente (z.B. automatisch wechselnde Bildergalerien, aufklappende Menüs etc.) verloren gehen.

Dies wird aber bewusst in Kauf genommen, denn primäres Anliegen der Webarchivierung ist eine dauerhafte Dokumentation des kirchlichen Auftretens im Web an sich („Wie nutzte Kirche das Internet?“). Die Verluste in der Darstellung werden in den Erschließungsdaten beschrieben, so dass ein späterer Nutzer ein (hoffentlich) ausreichend aussagekräftiges Bild des Internetauftritts überliefert bekommt.

Die Spiegelung einer Seite zu reinen Dokumentationszwecken erfolgt 1–2mal jährlich. Ausnahmen stellen eventgetriebene Seiten dar, auf denen rasche Veränderungen stattfinden und die auch nur kurzfristig online sind²²; in diesen Fällen wird die Seite in kürzeren Intervallen gespiegelt.

²¹ Z.B. HTTrack (<https://www.httrack.com/>) oder Heritrix, der Crawler des Internet Archive (<http://archive-access.sourceforge.net/projects/wayback/>).

²² In der Vergangenheit waren dies z.B. die Seiten zum Besuch von Papst Benedikt XVI. in Bayern 2006 oder die Seiten des kirchlichen Beitrags zum Stadtjubiläum „850 Jahre München“ 2008.

2.3.2. Web 2.0

Die Web 2.0-Inhalte können nur mit einem Zusatztool archiviert werden. Social-Media-Kanäle haben i.d.R. Zugangsbeschränkungen, die ein Harvester/Crawler nicht umgehen kann. Bei Facebook-Auftritten etwa muss das Archiv selbst ein Facebook-Konto haben, über das es sich mit zu archivierenden Konten „befreundet“. Ist dies erfolgt, wandelt eine Facebook-App (in unserem Fall „Laurentius“ von Comdok) die Seite in eine „normale“ HTML-Seite um, die wiederum von „Pablo“ in eine Archivversion überführt werden kann²³.

2.3.3. Apps

Für die dritte Kategorie, die Apps, gibt es derzeit keine Lösung. Wenn eine kirchliche App existiert, die als archivwürdig eingestuft wird, könnte dies aktuell nur durch gezielte Screenshots dokumentiert werden²⁴.

3. ERSTES ZWISCHENFAZIT

Durch die bisherigen Ausführungen dürfte die Vielfalt an digitalen Daten in der Verwaltung deutlich geworden sein – unabhängig vom Einsatz eines DMS.

An dieser Stelle gibt es eine gute und eine schlechte Nachricht.

Die gute Nachricht: Die Archivierung in der digitalen Welt ist technisch keine große Herausforderung mehr.

- Die technischen Fragen der digitalen Langzeitarchivierung sind weitgehend gelöst und IT-Alltagsgeschäft²⁵.
- Die angebotenen Archivelösungen sind zunehmend Produkte „von der Stange“ und keine Individuallösungen mehr.

Die These ist zugegebenermaßen sehr provokant, besteht doch gerade im Bereich der digitalen Bestandserhaltung der größte Entwicklungsbedarf²⁶. Es soll jedoch verdeutlicht werden, dass diese Themen nicht von einem einzelnen Archiv zu lösen sind, sondern nur durch die Archiv-Community im Ganzen. Für den einzelnen ist jedoch wichtig, die Fragen, Probleme und Herausforderungen zu kennen, um die angebotenen Lösungen beurteilen zu können.

Die schlechte Nachricht: Die eigentlichen Herausforderungen (analog wie digital) sind strukturell-organisatorischer

²³ Inwieweit Social Media-Aktivitäten kirchlicher Institutionen im Rahmen des neuen Datenschutzgesetzes möglich sind oder grundsätzlich einzustellen sind, ist noch nicht endgültig geklärt.

²⁴ Z.B. existieren Apps für Gottesdienstsuchen und/oder Pfarreinformationen, etwa für die Diözesen Salzburg (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.domgefuester.gottesdienst12>) oder Würzburg (<https://play.google.com/store/apps/details?id=de.androidsolutions.bistum.wbg>).

²⁵ Technisch bedeutet digitale Archivierung zunächst den Erhalt des Bitstreams mittels Speichermigration sowie der Datei mittels Formatmigration; diese Vorgehen stellen IT-technisch heute keine (größeren) Herausforderungen mehr dar; vgl. Dagmar ULLRICH, Bitstream Preservation und Stefan E. FUNK, Migration, in: Nestor Handbuch (wie Anm. 4) Kap. 8:3 und 8:10.

²⁶ Digitale Bestandserhaltung meint neben der technischen Archivierung (vgl. Anm. 25) den Erhalt der vom Menschen wahrnehmbaren, interpretierbaren Information. Hier greift das Konzept der sogenannten „signifikanten Eigenschaften“ zum Nachweis des unveränderten Inhalts über verschiedene Erhaltungsstufen hinweg, die derzeit aber noch nicht (automatisierbar) nachgewiesen werden können; vgl. Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung. Vorgehensmodell und Umsetzung, Version 2.0 (Nestor-Materialien 15, 2012), online unter <https://d-nb.info/1047612364/34>.

Natur und können mit archivischen Mitteln allein nicht gelöst werden.

- Auch im Digitalen bleibt die archivische Bewertung ein Kerngeschäft der Archivare, selbst wenn sich der Archivar mit technischen Eigenheiten des digitalen Archivguts auseinandersetzen muss.
- Auf die Archive kommt eine steigende Informationsflut zu, aus der das Archivrelevante herausgefiltert werden muss. Denn die steigende Datenmenge an Archivgut muss noch beherrschbar sein, allein aus Kostengründen kann nicht einfach alles archiviert und per Suche zugänglich gemacht werden. Im Archiv nehmen Datenmengen nur zu, nie ab, d.h. ohne Reduzierung mittels archivischer Bewertung wären die dauerhaften Kosten für Speichersysteme und nötige Suchmaschinen nicht leistbar.
- Die Mittel der klassischen archivischen Bewertung allein reichen jedoch nicht aus, die Mengen beherrschbar zu halten.

Selbstverständlich können die archivischen Aufgaben im Digitalen durch Software unterstützt und teilweise auch automatisiert werden. Doch gerade die File-Ablagen und E-Mail-Postfächer entziehen sich weitgehend einer automatisierten Bearbeitung und sind im Fall der Archivwürdigkeit aufgrund der Datenmenge und der unklaren Struktur sehr arbeitsintensiv. Ähnlich verhält es sich mit den Webseiten, die sich aufgrund laufender Änderungen/Aktualisierungen sowie fehlender Benachrichtigungen bei Veränderungen ebenfalls einer Automatisierung (weitgehend) entziehen. Bei den Fachverfahren ist es – wie aus eigener leidvoller Erfahrung bekannt – oftmals bereits schwierig, seitens der IT einen Überblick über die eingesetzten Fachverfahren zu bekommen; von der Analyse der einzelnen Fachverfahren zur Bewertung sei dabei noch gar nicht gesprochen. Und auch der DMS-Einsatz, der ja auf Vereinfachung, Automatisierung und Software-Unterstützung abzielt, funktioniert nur, wenn die Schriftgutverwaltung grundsätzlich geregelt ist – andernfalls tritt ein, wie es ein Zitat zum Ausdruck bringt, das verschiedenen Urhebern zugeschrieben wird: „Wenn Sie einen Saftladen digitalisieren, haben Sie einen digitalen Saftladen.“

So wurde zwar im EOM – wie beschrieben – 2007 ein DMS eingeführt, allerdings war die Schriftgutverwaltung zu diesem Zeitpunkt eher schwach ausgeprägt. Diese strukturellen Probleme machen sich nun bemerkbar, wenn es 2019 darum geht, auf ein neues DMS umzustellen. Denn die Migration auf das neue System soll mit der Aussonderung von Akten einhergehen. Fragen der Aussonderung, Bewertung und Übernahme können somit nun bereits zu Beginn des Digitalen Archivs in der Praxis erprobt werden – und werfen sogleich neue Probleme auf:

1. Im bisherigen DMS sind keine Aufbewahrungsfristen an den Vorgängen hinterlegt, da die Fristen schlicht größtenteils nicht bekannt bzw. definiert sind. Dies bedeutet wiederum, dass eine Aussonderung aus dem DMS hin zum Digitalen Archiv nicht automatisierbar ist²⁷.
2. Die Aktenbildung war im alten System nur schwach geregelt, d.h. eine Bewertung kann kaum prospektiv erfolgen, sondern meist nur mittels zeitintensiver Autopsie bei Fälligkeit.
3. Gerade in der Anfangszeit (2007–2009) sind bei der Bewertung auch Hybridakten zu berücksichtigen, da die DMS-Umstellung schleichend vollzogen wurde und das DMS teilweise mehr als Registraturprogramm zur Verwaltung analoger Akten genutzt wurde.
4. Im DMS wurde auch ein umfangreicher „Ablagebereich“ angelegt. Dieser freie Ablagebereich war v.a. für Projekte, aber auch Organisationseinheiten sowie einzelne Mitarbeiter gedacht, um v.a. Wissensdokumente außerhalb des Aktenplans ablegen zu können. Die Dokumente haben somit zwar feste Metadaten, werden protokolliert und Änderungen werden versioniert; die Ablage an sich ist aber nur schwach strukturiert.

Eine schwach geregelte Schriftgutverwaltung in der Vergangenheit führt nun auch bei der Etablierung des neuen DMS zu erheblichen personellen Aufwänden für das Archiv, da die Vorteile der digitalen Welt nicht ausreichend zum Tragen kommen. Blicke die Schriftgutverwaltung auf diesem Niveau, wären die Aufwände für das Archiv dauerhaft nicht zu leisten – denn allein mit archivischen Mitteln ist dieser Misere nicht beizukommen.

²⁷ Über Annahmen zu Aufbewahrungsfristen (so kann bei vielen Sachakten eine maximale Frist z.B. von 10 Jahren gesetzt werden) und Rückgriffsfristen (z.B. über Auswertung der dokumentierten Rückgriffe sowie durch Rückfragen bei Mitarbeitern) muss versucht werden, die unklare Situation in Griff zu bekommen.

²⁸ Mit Ausnahme der Unterlagen aus Organisationseinheiten, die gemäß festen rechtlichen Aufbewahrungsfristen arbeiten und ihre Unterlagen deshalb erfahrungsgemäß gut strukturiert ablegen, v.a. Bau, Finanzen und Personal.

4. IM VERGLEICH – DIE ANALOGE WELT

Wie präsentiert sich hierzu im Vergleich die analoge Welt im EOM? Schließlich war die Schriftgutverwaltung in der Vergangenheit nicht nur im DMS-Kontext schwach geregelt.

Es existierte kein einheitlicher, ordinariatsweiter Aktenplan, Regeln für die Aktenbildung waren kaum bekannt bzw. definiert. Es gab zwar eine Allgemeine Geschäftsordnung (AGO), die aber kaum gelebt wurde. Deshalb liegen auch die Papierakten oftmals schlecht geordnet vor, eine Bewertung anhand von Abgabelisten oder gar eine prospektive Bewertung ist deshalb kaum möglich, sondern erfordert eine zeitintensive Aktenautopsie²⁸.

Auch eine zentrale Registratur gab es bis 2016 nicht. Erst der Bezug des neuen Ordinariatsgebäudes in München ermöglichte die Einrichtung einer zentralen Altregistratur, da den Mitarbeitern in den Büros schlichtweg nicht mehr so viel Ablageplatz zugestanden wurde und dadurch eine große Menge an Papierakten aus der Verwaltung herausgezogen werden konnte – im Ganzen ca. 11 Regalkilometer.

Diese Masse gilt es nun in den nächsten Jahren geregelt abzubauen, entweder durch Übernahme in das Archiv oder durch Kassation. Doch auch hier erschweren eine schwache Aktenbildung und das Fehlen von Aufbewahrungsfristen die archivische Bewertung. Die Situation für das Archiv ist somit der der DMS-Umstellung durchaus vergleichbar.

5. ZWEITES ZWISCHENFAZIT

Nachdem bereits im ersten Zwischenfazit die Vielfalt an digitalen Unterlagen konstatiert wurde, deren Bearbeitung nur bedingt durch Software unterstützt werden kann, ermutigt ein vergleichender Blick auf die analoge Welt – aus Perspektive des EOM – nicht wirklich. In beiden Fällen steht das Diözesanarchiv vor den gleichen Herausforderungen:

- Es wird in naher Zukunft eine große Masse an Unterlagen, analog wie digital, angeboten.
- Die Unterlagen sind wenig bis schwach strukturiert, sowohl im DMS als auch in der Altregistratur des EOM.

Im Analogen waren die Probleme bisher leicht auf die Zukunft verschiebbar. Abgaben können ja auch unbewertet übernommen werden, solange ausreichend Magazinfläche

zur Verfügung steht. Die Arbeitsrückstände vieler Archive, die wie im AEM viele Personenjahrzehnte umfassen, spiegeln dies wider.

Im Digitalen hingegen ist dies nicht so einfach möglich. Unbewertete Unterlagen können nicht in das Digitale Archiv übernommen werden, denn dort ist ein Löschen nicht mehr möglich. Somit müssen die digitalen Abgaben vor Übernahme abschließend bewertet sein – was jedoch allein angesichts der jetzt anstehenden Menge und der mangelnden Qualität der Ablagestrukturen nicht möglich ist.

Somit ist der Aufbau eines digitalen Zwischenarchivs nötig, vergleichbar dem Zugangsmagazin der analogen Welt, das als Puffer bis zum Zeitpunkt der Bearbeitung dient. Das digitale Zwischenarchiv muss dabei dem gleichen Standard folgen wie das digitale Archiv²⁹, nur dass an der Schnittstelle von Zwischenarchiv und Endarchiv eine Kassation stattfinden kann.

6. ANNAHMEN ZUR KÜNFTIGEN KIRCHLICHEN ENTWICKLUNG

Doch auch mit einem digitalen Zwischenarchiv verbietet es sich künftig, analog wie digital, große Mengen zu übernehmen und die Bearbeitung späteren Generationen zu überlassen. Denn vermutlich werden in der Gegenwart letztmalig die nötigen finanziellen wie personellen Mittel zur Verfügung stehen, die Rückstände abzarbeiten und gemeinsam mit der Schriftgutverwaltung einen Weg zu finden, die künftige Arbeit stärker durch Software zu unterstützen, z.T. auch automatisieren zu lassen, um die Aufgaben in Zukunft mit reduzierten personellen wie finanziellen Mittel beherrschbar zu halten.

Warum? In erster Linie können hierfür vier Gründe benannt werden:

- Aufgrund der demographischen Entwicklung einerseits und der zurückgehenden Mitgliederzahlen andererseits werden die Finanzmittel der Erzdiözese in Zukunft (stark) zurückgehen; dies wird sich auch auf die personelle und finanzielle Ausstattung des Diözesanarchivs auswirken.
- Damit einhergehen wird ein Verlust von Wissen über Kirche in der Gesellschaft.

²⁹ D.h. dem ISO-Standard 14721 (OAIS-Referenzmodell); vgl. [Sabine SCHRIMPF](#), Das OAIS-Modell für die Langzeitarchivierung. Anwendung der ISO 14721 in Bibliotheken und Archiven (Kommentar) (Berlin 2013).

- Im Gegenzug wird die Digitalisierung der Gesellschaft weiter zunehmen; wer sich daran nicht beteiligt, nicht online präsent ist, dem droht ein weitgehender Wahrnehmungsverlust.
- Zudem wird sich die kirchliche Präsenz in der Fläche ausdünnen. Pfarrverbände werden größer, Vereine und Verbände sowie Orden lösen sich im schlimmsten Fall auf – wie bereits mehrfach in den letzten Jahren geschehen. Die Kulturgüter der jeweiligen Institution drohen verloren zu gehen, wenn nicht andere Institutionen, z.B. die jeweilige Diözese, das Erbe antritt³⁰.

Dem kirchlichen Wissens- und Wahrnehmungsverlust kann man archivseits durch ein offensiv angelegtes, weitgehend online verfügbares Nutzungsangebot entgegenzuwirken versuchen³¹.

In den archivischen Kernaufgaben der Bewertung und Übernahme, der Erschließung und Bestandserhaltung hingegen muss dem drohenden Verlust finanzieller und personeller Mittel durch Standardisierung und Automatisierung entgegengearbeitet werden, damit künftig auch mit geringerer Ausstattung die Aufgaben noch beherrschbar bleiben – zumal auf die Diözesanarchive zusätzliche Aufgaben zukommen werden:

Nicht jede kirchliche Institution (Kirchenstiftungen, Orden, Vereine, Verbände) ist personell oder finanziell in der Lage, ein Digitales Archiv aufzubauen; hier sind (zumindest nach kirchlichem Archivrecht in Deutschland) die Diözesanarchive gefragt, Lösungen für weitere kirchliche Archive in ihrem jeweiligen Sprengel zu finden³², z.B. Archivierung im Verbund und zentrales Hosting der Daten³³.

Durch die kirchliche Ausdünnung in der Fläche durch Zusammenlegungen und Auflösungen werden zudem verstärkt die Archive anderer kirchlicher Einrichtungen an die Diözesanarchive übergeben³⁴.

7. EIN ARCHIVMANAGEMENTSYSTEM ALS LÖSUNG

Alle bisher vorgestellten Überlegungen und Szenarien hatten Einfluss auf das Projekt Digitale Langzeitarchivierung im EOM, führten zu einer deutlichen inhaltlichen Erweiterung

³⁰ So wurden bisher vom AEM bereits ca. 130 Pfarrarchive als Depositum übernommen und in den letzten vier Jahren zusätzlich die Archive der Klöster Beuerberg (Salesianerinnen), Altmünster (Birgitten) und Landshut (Ursulinen).

³¹ Seit 15. Juli 2019 bietet das AEM neben Findmitteln die (neu) digitalisierten Altbestände und die Pfarrmatrikeln sowie begleitende Angebote (Hilfsmittel, Anleitungen etc.) über die eigene Homepage (<https://www.erzbistum-muenchen.de/archiv-und-bibliothek/digitales-archiv>).

³² Gem. §§ 4, 12 und 13 KAO ist das jeweilige Diözesanarchiv in der Pflicht, andere kirchliche Archive in seinem Sprengel bei der Archivierung zu unterstützen, wenn diese selbst nicht für eine geordnete Archivierung sorgen können; vgl. Anordnung (wie Anm. 17).

³³ Beispiele aus dem staatlich-kommunalen Bereich sind das Digitale Archiv NRW (<https://www.danrw.de/>), das kommunale DIMAG des Baden-Württembergischen Landesarchivs (https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/auds-2015/netzwerke_kooperationen_schnittstellen/03-komdim-ke-me-20150305.pdf) oder das Digitale Archiv Österreichs, das vom österreichischen Staatsarchiv betrieben wird, aber von allen österreichischen Ländern, Städten, Gemeinden und anderen öffentlichen Körperschaften mitgenutzt werden kann (<https://www.digitales.oesterreich.gv.at/-/digitales-archiv-oesterreich>).

³⁴ Vgl. Anm. 30.

über den ursprünglichen Projektauftrag hinaus und erklären die lange Projektlaufzeit von sieben Jahren.

7.1. Prozessorientierte Schriftgutverwaltung im EOM

Wichtigster externer Faktor in diesem Zusammenhang war dabei sicher die Diskussion um die Missbrauchsfälle in der Erzdiözese seit 2010, die zu einer grundlegenden Neuregelung der Schriftgutverwaltung im EOM führte. Es wurde eine zentrale Schriftgutverwaltung eingerichtet, deren Aufgabe es ist, Nachvollziehbarkeit im Schriftgut herzustellen, denn im Rahmen der Missbrauchsstudie 2010 wurde eine mangelhafte Aktenführung moniert³⁵. Hierzu wird seitdem der Ansatz der Prozessorientierung verfolgt, der – nach einigen Lernschleifen – heute folgendes Prozedere vorsieht:

- Zunächst werden Organisationslandkarten für alle Organisationseinheiten (OE) angelegt, die einen ersten groben Überblick über Aufgaben und Ziele, Rechtsgrundlagen sowie Schnittstellen erlauben.
- Hieraus entstehen für jede OE Aufgabengliederungen, die die zuvor benannten Aufgaben detaillieren und gruppieren.
- Zuletzt werden für jede OE alle Aufgaben und Arbeitsprozesse erfasst und im Detail beschrieben, unabhängig davon, ob die Prozesse DMS-relevant sind oder nicht. Beschreibung meint hierbei die Beantwortung der Fragen: Wer macht in welcher Reihenfolge was und mit wem? Wer produziert welche Dokumente, mit welcher IT-Unterstützung? Und auf welcher rechtlichen Grundlage geschieht dies?

Die Schriftgutverwaltung regelt somit nicht – wie meist üblich – erst die Ablage von Dokumenten, sondern greift bereits vor Entstehung der Dokumente ein und regelt, welche Dokumente in welchem Kontext entstehen müssen, um einen Prozess nachvollziehbar zu gestalten.

Prozesse als Grundlage für Vorgänge sind, so die Annahme hierbei, stabiler als jede Organisation und präziser als eine sachthematische Ordnung. Durch die enger gefassten und genau definierten Vorgänge können – sobald Aufbewahrungsfristen und die Bewertungsentscheidung hinterlegt sind – diese auch automatisiert ausgesondert und dem Ar-

³⁵ Vgl. Kernaussagen des Gutachtens Sexuelle und sonstige körperliche Übergriffe durch Priester, Diakone und sonstige pastorale Mitarbeiter im Verantwortungsbereich der Erzdiözese München und Freising in der Zeit von 1945 bis 2009. Bestandsaufnahme – Bewertung – Konsequenz (München 2010) 3, online unter <https://www.erzbistum-muenchen.de/cms-media/media-14418720.pdf>.

³⁶ Die Entwicklung (bzw. die Art der Nutzung von File-Ablagen und E-Mail-Postfächern muss dennoch weiter beobachtet werden, da hier ggf. aus ergänzender Perspektive weiterhin archivwürdige Unterlagen entstehen können.

chiv übergeben oder gelöscht werden. Über die Prozesse werden auch die geschäftsrelevanten Dokumente definiert; hierdurch erledigt sich die Archivierung der File-Ablagen und E-Mail-Postfächer in Zukunft weitgehend von selbst, da dort dann keine geschäftsrelevanten Unterlagen mehr liegen können³⁶.

Diese Strukturierung und Standardisierung hat für das Archiv den positiven Effekt, dass es zu echter Entlastung kommen wird, die das AEM selbst mit seinen Mitteln und Möglichkeiten nie erreichen könnte: Das Archiv kann die Unterlagen künftig auf Basis der Prozessbeschreibungen umfassend prospektiv bewerten. Auch ein Überblick über die eingesetzten Fachverfahren sowie ihre Prozesseinbindung wird dem Archiv auf diese Weise frei Haus geliefert.

7.2. Management in Archiven?

In Kombination mit dem Digitalen Archiv wurde mit ACTApro Desk von Startext auch ein neues Archivinformationssystem eingeführt; dies bot den geeigneten Ansatzpunkt, um bei den nötigen Anpassungen auf die EOM-Gegebenheiten einen Managementansatz zugrunde zu legen, um eine effektive Bearbeitung der künftigen hohen analogen wie digitalen Abgabemenge zu ermöglichen.

Grundsatz war hierbei die Gleichbehandlung von analogen, digitalisierten und genuin digitalen Unterlagen; denn die archivischen Aufgaben in den Bereichen Bewertung, Erschließung und Nutzung sind letztlich identisch, nur im Bereich der Bestandserhaltung und der Magazinverwaltung weichen die Aufgaben und Prozesse aufgrund des unterschiedlichen Materials voneinander ab.

7.2.1. Repräsentationenmodell

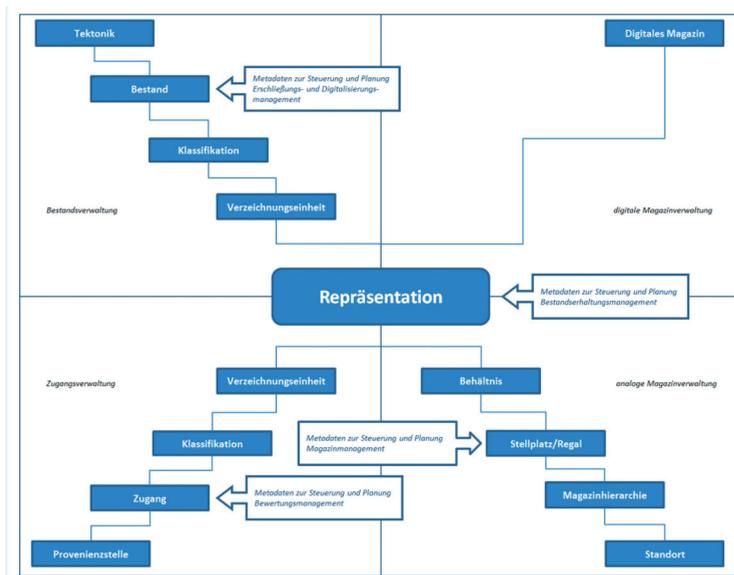
Deshalb wurde das Datenmodell im Archivfachsystem ACTApro Desk angepasst, die kleinste Einheit bildet nicht die Verzeichnungseinheit, sondern die Repräsentation, d.h. die jeweilige Ausprägung einer Verzeichnungseinheit. Die Idee hierzu stammt ursprünglich aus der digitalen Archivierung:

- Unterhalb der Verzeichnungseinheit wird hier die Ursprungsdatei (z.B. Word) sowie jede Migrationsstufe (z.B. PDF/A und künftige Formate) geführt. Dadurch entsteht eine durchgängige Kette an Repräsentationen, die

die Nachvollziehbarkeit und Integrität des Archivguts absichert, da immer klar dokumentiert ist, was mit dem Archivgut ab Übernahme geschehen ist.

- Übertragen auf das analoge Archivgut bedeutet dies, dass neben dem Original, ein Mikofilm, eine Kopie, ein Faksimile und ein Digitalisat als weitere Repräsentationen vorhanden sein können³⁷.

Die Repräsentation ist somit auch das Objekt, das bei Übernahme in der Zugangsverwaltung angelegt wird, bei Erschließung in die Bestandsverwaltung übernommen und bearbeitet wird und das in der Magazinverwaltung einem Stellplatz im analogen Magazin oder einem Archivpaket im digitalen Archivmagazin (bzw. künftig auch digitalem Zwischenarchivmagazin) zugewiesen wird.



³⁷ Jüngst hierzu Christian KEITEL, Zwölf Wege ins Archiv. Umriss einer offenen und praktischen Archivwissenschaft (Stuttgart 1998) 198–200. Einen sehr ähnlichen Ansatz wie das AEM, auch in Bezug auf die Archivmanagementwerkzeuge, verfolgt Arcinsys, das Archivinformationssystem der staatlichen Archive Hessens, Niedersachsens und Schleswig-Holsteins (<https://arcinsys.de>). Vgl. hierzu auch Stephanie HABERER, Die „Erschließungsrichtlinien für das Niedersächsische Landesarchiv“. Ein Arbeitsinstrument zur Steuerung des Abbaus von Altlasten, in: Massenakten, Massendaten. Rationalisierung und Automatisierung im Archiv. 87. Deutscher Archivtag 2017 in Wolfsburg (Tagungsdokumentation 22, Fulda 2018) 57–66.

Abb. 6: Schematische Darstellung des Datenmodells in ACTApro: Die Repräsentation bildet das zentrale Element für Bestandsverwaltung, Zugangsverwaltung sowie analoge und digitale Magazinverwaltung. Auf verschiedenen Ebenen werden die zur Steuerung und Planung nötigen Metadaten für jede Kernaufgabe erfasst und mittels Reports ausgewertet.

7.2.2. Überlieferungsbildung

Um die Kernaufgaben selbst möglichst effektiv erfüllen zu können, wurden zudem einzelne Strategien entwickelt, von denen die der Überlieferungsbildung probeweise bereits umgesetzt wird:

Um die künftig angebotenen Mengen bearbeiten zu können, sind bei der Bewertung drei Ansätze zu beachten:

- Zum ersten ist eine prospektive Bewertung unerlässlich, um das Schriftgut vorab und nicht mehr vollständig bei

Anbietung in aufwendiger Autopsie bewerten zu müssen (was nur bei geregelter Schriftgutverwaltung möglich wäre).

- Zum zweiten muss komplementär bewertet werden, d.h. es ist bei der Bewertung nicht nur auf Mehrfachüberlieferungen an verschiedenen Stellen, sondern auch an die verschiedenen Erscheinungsformen zu denken: Akten können in Kopie/Abschrift an verschiedenen beteiligten Stellen überliefert sein³⁸, sie können aber auch in analoger oder digitaler Form³⁹ sowie digital in unterschiedlichen Systemen vorliegen⁴⁰. Hier gilt es die führende/aussagekräftigste Form zu finden.
- Zum dritten – und nur im Digitalen – kommt noch eine Makrobewertung hinzu, d.h. es ist zu bewerten, welche Metadaten den digitalen Unterlagen mitgegeben werden sollen. Im Analogen werden Unterlagen mittels einer knappen beschreibenden (Abgabe-)Liste übergeben; im Digitalen hingegen, etwa im DMS, ist noch zusätzlich zu entscheiden, welche der mit den Dokumenten verbundenen Metadaten archivwürdig sind⁴¹.

Für analoge wie digitale Unterlagen wurde deshalb ein übergreifendes Bewertungskonzept erarbeitet, das diese verschiedenen Ansätze berücksichtigt, um eine möglichst einheitliche, standardisierte Bewertung nach immer gleichen Kriterien zu gewährleisten:

- In der ersten Stufe werden angebotene Unterlagen einer „Lebenswelt“ ähnlich einem Dokumentationsprofil⁴² zugeordnet. Diese Einordnung ist mit einer ersten Überlieferungsintensität hinterlegt, d.h. etwa Unterlagen, die der Lebenswelt „Erzbistum“ oder „Seelsorge“ zugeordnet werden, wird eine höhere Archivwürdigkeit (jeweils hoch) zugestanden als Unterlagen der Lebenswelten „Personal“ (mittel) oder „Medien“ (niedrig).
- In der zweiten Stufe erfolgt eine nähere Einordnung der anbietenden Stelle selbst nach bestimmten Kriterien, die jeweils mit einem Wert (hoch, mittel, niedrig) hinterlegt werden und Ideen der horizontal-vertikalen Bewertungsmethode aufgreift⁴³: So wird etwa die hierarchische Stellung (Generalvikar/Ressortleitung: hoch; Mitarbeiter: niedrig), das Alter der Stelle (neu/innovativ: hoch; bestehende Abteilung: niedrig) oder die Art der Aktenführung (heterogen: hoch; homogen: niedrig) abgefragt⁴⁴.

³⁸ Personalunterlagen etwa finden sich im Personalakt, aber auch in den Sachakten der Personalverwaltung, in den Akten des Generalvikariats oder u.U. den Akten der Rechtsabteilung.

³⁹ So können Akten analog in der Altregistratur und zugleich digitalisiert im DMS vorliegen.

⁴⁰ Zu bewerten ist, in welchem System die entscheidenden/führenden Daten vorliegen, z.B. im Zentralen Informationssystem (ZIS), in der Personalverwaltung (Arche), im Schematismus oder weiteren Quellen.

⁴¹ Beispiele für archivwürdige und nichtarchivwürdige Metadaten vgl. VOLPERT, Aussonderung (wie Anm. 2) S. 64-108.

⁴² Arbeitshilfe „Erstellung eines Dokumentationsprofils für Kommunalarchive“ – Beschluss der BKK, in: Archivar 62 (2009) 122–132.

⁴³ Jürgen TREFFEISEN, Archivübergreifende Überlieferungsbildung in Deutschland. Die vertikale und horizontale Bewertung, online unter <http://www.forum-bewertung.de/beitraege/1022.pdf>.

⁴⁴ Das Modell ist nur für Verwaltungsakten geeignet; Nachlässe oder Sammlungsgut sind zu heterogen, um standardisiert bewertet zu werden. Da diese im AEM nicht die zu bewertende Masse ausmachen, kann hierauf aber auch verzichtet werden.

- In Kombination dieser beiden Bewertungsstufen entsteht sodann eine Einschätzung zur Überlieferungsquote einer Anbieters⁴⁵.

⁴⁵ Aktuell sieht der Zielhorizont vor: niedrig 0–32%, mittel 33–65 %, hoch 66–100%. Diese Werte werden nach Ende der Probephase noch näher detailliert werden.

1. Stufe: Einordnung in den lebensweltlichen Kontext		nur eine Zuordnung möglich!		
	Archivierungsziel	hoch	mittel	niedrig
	Kirche und Welt			
	Nationale und internationale Kirche/ Beziehungen zur Gesamtkirche			
	Erzbistum München und Freising			
	Personal			
	Liturgie und geistliches Leben			
	Seelsorge			
	Caritas und Soziales			
	Erziehung und Bildung			
	Bau, Kunst und Kultur, Medien			
	Finanzen			
2. Stufe: Bewertung der Provenienzstelle		nur eine Zuordnung pro Kriterium möglich!		
	Archivierungsziel	hoch	mittel	niedrig
	Hierarchische Stellung	Führungs-/Leitungsebene		Mitarbeiterebene
	Federführungsprinzip	Federführung		Zuarbeit
	Alter	Neu/innovativ		alt/bestehend
	Umfang der bisherigen Abgaben/ des bestehenden Archivguts der OE	wenig		viel
	Abgleich mit Archivierungsziel			
	Aktenführung	heterogen		homogen
	Rechtliche Relevanz	hoch		niedrig
	Historische Relevanz	hoch		niedrig
Ermittlung der Überlieferungskategorie (Kombination von Stufe 1 und 2)			↓	0
Festlegung der Überlieferungskategorie				
Zu verwendendes Bewertungsmodell:				
Begründung bei Abweichung:				

Abb. 7: Bewertungsprotokoll, in dem die Einstufungen in den drei Ebenen dokumentiert werden und der Zielhorizont der Bewertung ermittelt wird.

- In einem dritten Schritt wird sodann mit dieser Vorgabe die eigentliche Anbieters bewertet und auf den vorgegebenen Zielhorizont hin reduziert. Hier können weiterhin eine Aktenautopsie, aber auch Bewertungsmodelle zum Einsatz kommen⁴⁶. Stellt sich bei näherer Beschäftigung heraus, dass eine von der Vorgabe abweichende Überlieferung nötig ist (höher oder niedriger), kann dies im 4-Augen-Prinzip jederzeit beschlossen werden.

In ähnlicher Weise wurden Kriterien auch für Erschließungs- und Digitalisierungsmaßnahmen erarbeitet, um zu ermitteln, welche Bestände wann und in welcher Tiefe erschlossen sowie im Anschluss digitalisiert werden sollen und ob diese für eine Online-Nutzung vorzusehen sind oder nicht. Ein Be-

⁴⁶ Aktuell existieren z.B. ein allgemeines Bewertungsmodell sowie spezielle für Personalakten.

standserhaltungs- sowie ein Magazinmanagementkonzept stehen noch aus.

7.3. Vom Archivinformationssystem zum Archivmanagementsystem

Alle diese Daten sowie die darauf basierenden Auswertungen zur Bewertung, Erschließung und Digitalisierung sind derzeit in der Erprobung und werden aktuell noch separat über Excel-Listen gepflegt, werden aber 2020 in ACTApro integriert, sodass künftig innerhalb eines einzigen Systems eine vollständige Planung erfolgen und dort auch nachvollziehbar dokumentiert werden kann.

Parallel wurden Kennzahlen definiert, deren Auswertung den Handlungsbedarf erkennen lassen. Bei jedem Zugang etwa werden der Umfang und der Bewertungsstatus, bei jedem Bestand der Umfang, der Erschließungsstatus sowie die geplante Erschließungsstufe hinterlegt. Über diese und weitere Kennzahlen können sodann Berichte generiert werden, um z.B. die Übernahmemenge pro Jahr, den aktuellen Erschließungsrückstand sowie dessen Veränderung (Zu- oder Abnahme im Vergleich zum Vorjahr) zu ermitteln.

Zum Abschluss wird das Gesamtsystem ACTApro um ein Modul zur Unterstützung der archivischen Geschäftsprozesse erweitert (derzeit im Aufbau). Hierzu wurden alle relevanten Geschäftsprozesse erfasst und modelliert, d.h. es wurden die Reihenfolge der Arbeitsschritte sowie die an einem Prozess beteiligten Rollen definiert und beschrieben. Die Prozesse werden in der Prozessunterstützung starttext TASK hinterlegt und führen so alle an der Aufgabe Beteiligten durch den Arbeitsprozess. Durch die Standardisierung der Arbeitsschritte wird sichergestellt, dass die Aufgaben immer (weitgehend) nach gleichem Muster ablaufen. Dadurch wird zudem gewährleistet, dass bestimmte Prozessschritte auch wirklich eingehalten werden, etwa die Qualitätssicherung als abschließende Maßnahme vor Freigabe eines Bestandes für die Benutzung.

Letztlich verbirgt sich hinter all diesen Überlegungen ein Managementansatz, der in Archivreisen in der Vergangenheit gerne mit gesunder Distanz verfolgt wurde und teilweise auch noch wird⁴⁷. Dennoch ist es nicht von der Hand zu weisen, dass es gerade im Blick auf zurückgehende Finanz-

⁴⁷ Hartmut WEBER–Renate KÖHNE-LINDENLAUB, Archivmanagement, in: Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis (München 1998) 259–274; Udo SCHÄFER, Modernes Archivmanagement. Vision – Ziele – Maßnahmen, in: Angelika MENNE-HARITZ–Rainer HOFMANN (Hgg.), Archive im Kontext. Öffnen, Erhalten und Sichern von Archivgut in Zeiten des Umbruchs. Festschrift für Prof. Dr. Hartmut Weber zum 65. Geburtstag (Düsseldorf 2010) 125–137; Mario GLAUERT–Hartmut WALBERG (Hgg.), Archivmanagement in der Praxis (Veröffentlichungen der Landesfachstelle für Archive und öffentliche Bibliotheken im Brandenburgischen Landeshauptarchiv 9, Potsdam 2011); Irmgard C. BECKER u.a. (Hgg.), Ziele, Zahlen, Zeitersparnis. Wie viel Management brauchen Archive? Beiträge zum 20. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 63, Marburg 2016), hier v.a. der Beitrag von Andreas HEDWIG, Moderne Steuerungsinstrumente in den Archiven – Fluch oder Chance? Versuch einer Standortbestimmung, 13–58; Thorsten UNGER, Buchbesprechung zu Ziele, Zahlen, Zeitersparnis. Wie viel Management brauchen Archive?, in: Archivar 70 (2017) 315–316.

mittel immer wichtiger wird nachzuweisen, wofür Gelder eingesetzt werden. Genauso können aber auch auf dieser Grundlage benötigte Mittel für Zusatzaufgaben dem Archivträger gegenüber besser transparent gemacht werden.

Aus dem klassischen Archivinformationssystem ACTApro entwickelt sich somit zunehmend ein Archivmanagementsystem, das dabei helfen soll, die zunehmende Aufgabenfülle bei gleichbleibendem Personalstamm zu strukturieren, zu portionieren und zu priorisieren.

8. FAZIT

Die digitale Langzeitarchivierung ist nicht DMS-abhängig, es existieren genügend archivrelevante digitale Unterlagen neben und v.a. zeitlich bereits vor einem DMS.

Angst vor der Herausforderung der digitalen Langzeitarchivierung ist nicht angebracht, denn die Probleme sind technisch weitgehend lösbar und die Softwarelösungen haben sich inzwischen von anfänglichen Individual- und Projektlösungen hin zu Standardlösungen entwickelt.

Weit bedeutender als die technischen Fragen sind deshalb aus Sicht des Archivs (und auch der Schriftgutverwaltung) strukturelle Fragen: Nur durch eine Standardisierung der Schriftgutverwaltung kann auch das Archiv von den Vorteilen der digitalen Welt profitieren, denn allein mit archivischen Mitteln sind die entstehenden Datenmengen nicht beherrschbar.

Rein aus archivischer Sicht erleichtert m.E. ein ganzheitlicher Ansatz für analoges, digitalisiertes und genuin digitales Archivgut die Bearbeitung, die durch einen Managementansatz auch nachhaltig und planbar wird. Gerade vor dem Hintergrund sich absehbar verschlechternder Rahmenbedingungen ist ein Archivmanagement zum nachhaltigen Ressourceneinsatz nötig, damit kirchliche Archive auch weiterhin ihren Beitrag zum kirchlichen Leben leisten können.

Digitalisierung im Archiv hat somit drei Dimensionen:

- Bisher analoges Archivgut wird aus Gründen der Bestandserhaltung und der Nutzung digitalisiert,
- das Archivgut, das zur Übernahme angeboten wird, wird zunehmend digital und

- das Archiv selbst arbeitet (über DMS und ACTApro) selbst zunehmend nur noch digital.

Dadurch hat sich das ursprüngliche Projektziel, ein Digitales Archiv aufzubauen, im Lauf der Zeit um zwei weitere Ziele erweitert: Neben die Sicherung der digitalen Überlieferung der Erzdiözese traten eine weltweite und barrierefreie Zugänglichkeit von kirchlichem Archivgut sowie ein konsequent digitales Arbeiten durch Unterstützung der archivischen Geschäftsprozesse.