



Band 73 · 2019

scrinium

Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare

VERLAG ANTON PUSTET

Band 73 · 2019

scrinium

Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare

VERLAG ANTON PUSTET

Impressum

Scrinium – Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA)
Herausgeber: Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare
Postanschrift: Wiener Stadt- und Landesarchiv, Guglgasse 14, 1110 Wien, Postscheckkonto Nr. 1061.811
Redaktion: Christine Gigler (Archiv der Erzdiözese Salzburg, Kapitelplatz 3, 5020 Salzburg)
gemeinsam mit Susanne Fröhlich und Pia Wallnig.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© 2019 Verlag Anton Pustet
5020 Salzburg, Bergstraße 12
Sämtliche Rechte vorbehalten.

Die Beiträge geben die Meinungen ihrer Verfasserinnen und Verfasser wieder.

Umschlagbild: © thodonal88, mit Genehmigung von shutterstock.com

Grafik, Satz und Produktion: Tanja Kühnel
Korrektorat: Beatrix Binder, Christine Tropper
Druck: Christian Theiss GmbH, St. Stefan im Lavanttal
Gedruckt in Österreich

ISBN 978-3-7025-0961-3

www.pustet.at

SCHRIFT.GUT.VERWALTET – Records Management und Digitale (Langzeit-)Archivierung

Studententag der Fachgruppe der Archive der anerkannten Kirchen
und Religionsgemeinschaften
Salzburg, 28. Januar 2019

Analoge und digitale Schriftgutverwaltung erfordern eine enge Zusammenarbeit der jeweiligen Ämter mit ihrem Archiv. Es gilt, Geschäftsvorgänge systematisch zu protokollieren, damit der Workflow von der Erstellung über die Aufbewahrung und Aussonderung bis zur Nutzung von Dokumenten gewährleistet werden kann. Welche Vorteile oder Probleme bestehen bei der geordneten Übernahme und Verwaltung von Schriftgut? Welche Herausforderungen ergeben sich für kleinere Archive, deren Institution „nur“ über eine einfache digitale Ablage verfügt, um den Prozess von der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung hin zur digitalen Archivierung gut zu meistern? Diese und weitere Fragen standen im Zentrum des Studententages „SCHRIFT.GUT.VERWALTET – Records Management und Digitale (Langzeit-)Archivierung“ der Archive der anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften 2019 in Salzburg.¹

Marta Riess (Archiv der Internationalen Atomenergie-Organisation) führte in die Thematik des Records Managements ein und zeigte, in welcher Form speziell kleinere Organisationen eine gute Schriftgutverwaltung umsetzen können. Dass der entscheidende Anstoß dafür von der Führungsebene ausgehen müsse und es viel mehr um den Aufbau eines systematischen Ablagesystems als den Einkauf neuer, kostspieliger Software gehe, war die Kernaussage ihres Beitrages. Die Sicherheit, die ein geordneter Lebenszyklus des Schriftgutes (records life cycle) für die Zuverlässigkeit, Integrität, Authentizität und Benutzbarkeit von Dokumenten bietet, sei daher auch für Institutionen mit begrenzten Mitteln erreichbar. Neben dem Archiv, das archivwürdige Unterlagen verlässlich übernehmen könne, profitierten alle Mitarbeiter*innen von der Nachvollziehbarkeit, Rechtmäßigkeit (compliance) und Kontinuität, die das Records Management ermögliche. Deshalb empfahl Riess allen Archiven, ihren Provenienzbildnern diese Vorteile nachdrücklich zu vermitteln. Die Kommunikation mit den verantwortlichen Stellen zu suchen, war ihr wichtigster Ratschlag, wenn es um die konkrete Einführung einer geregelten Schriftgutverwaltung geht. Mit diesen gemeinsam und im Vergleich mit ähnlichen Organisationen solle die aktuell beste Umsetzung (best practice) gefunden und anhand verteidigungsfähiger Lösungen (defensible solution) im eigenen Betrieb umgesetzt werden.

1 http://www.voea.at/tl_files/content/FG-Kirchenarchive/studententag_2019_final.pdf (zuletzt geprüft am 10. 6. 2019).

Die entscheidende Bedeutung einer strukturierten Aufbewahrung von Dokumenten betonte auch Michael Volpert (Archiv des Erzbistums München und Freising), der in seinem Vortrag von den bisherigen Erfahrungen mit der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) in der Erzdiözese München und Freising sowie dem ergänzend laufenden Projekt zu einem daran angeschlossenen digitalen Archivierungssystem berichtete. Die technischen Aspekte davon seien grundsätzlich gelöst, doch es blieben organisatorische Herausforderungen, die Archive nur in enger Zusammenarbeit mit ihren Trägerinstitutionen und aktenproduzierenden Stellen bewältigen könnten. Schwach strukturierte Datenanhäufungen, wie sie auf vielen Festplatten häufig zu finden seien, könnten nicht automatisch übergeben, sondern erst nach einer arbeitsintensiven Bewertung in ein digitales Archiv eingespielt werden. Darum sei der Bedarf nach einem digitalen Zwischenarchiv für noch unbewertetes digitales Archivgut, das dort unter geeigneten Bedingungen gespeichert und bewertet werden kann, gegeben.

Einen Einblick in die Planungen zur Einführung eines umfassenden Enterprise Content Managements (ECM) in der Erzdiözese Wien gab Ulrike Erben (Diözesanarchiv Wien). Das ECM soll neben der täglichen Verwaltung aller Unterlagen der Erzdiözese und ihrer Einrichtungen auch die abschließende Überführung in ein Archivsystem übernehmen. Dazu wurde eine dienststellenübergreifende Arbeitsgruppe mit Beteiligung des Archivs eingerichtet, um gemeinsam mit den jeweils betroffenen Stellen einen Aktenplan zu erarbeiten, Aufbewahrungsfristen festzulegen und die rechtlichen Rahmenbedingungen abzustimmen. Angestrebt werde, mithilfe des ECM eine Grundlage für die prospektive Bewertung des potentiellen Archivgutes zu schaffen.

Helga Penz (Stiftsarchiv Herzogenburg) und Gerald Hirtner (Archiv der Erzabtei St. Peter) präsentierten abschließend die Handreichung „Richtiger Umgang mit digitalen Unterlagen in Leitungen, Verwaltungen und Archiven von Ordensgemeinschaften“, herausgegeben vom Referat für die Kulturgüter der Orden. Die Handreichung entstand in einer Gemeinschaftsarbeit von Diözesan- und Ordensarchivar*innen. Die vorliegende Schrift soll nun speziell Ordensgemeinschaften, aber auch anderen vergleichbaren Organisationen, dabei helfen, sinnvolle Schritte in Richtung einer digitalen Archivierung zu setzen. Sie richtet sich vor allem an ein Publikum ohne besonderes Vorwissen. So finden sich darin konkrete Anleitungen zu Datensicherheit, Ordnerstrukturen, Dateinamen und anderen Metadaten und zum Datenschutz sowie eine Musterarchivordnung. Die Handreichung ist online unter http://kulturgueter.kath-orden.at/files/anhang/handreichung_2019web.pdf frei verfügbar.

Penz und Hirtner sahen angesichts des fortschreitenden Aufbaus digitaler Archive durch die Landesarchive und das Staatsarchiv die Notwendigkeit, dass sich kirchliche Einrichtungen entscheiden, ob sie Kunden dieser öffentlichen Angebote werden oder ein eigenes System schaffen wollen. Sie riefen daher dazu auf, eine Arbeitsgruppe zu bilden, die das nötige Fachwissen und Vorschläge für eine gemeinsame Lösung erarbeiten sollte.

Im Anschluss an den Studientag wurde eine Fachgruppensitzung abgehalten. Als Nachfolger der scheidenden stellvertretenden Vorsitzenden Waltraud Stangl (Archiv der Evangelischen Kirche in Österreich) wurde Johannes Leitner (ebenfalls Archiv der Evangelischen Kirche in Österreich) einstimmig gewählt. Die Fachgruppe bedankte sich bei Frau Stangl für ihr Engagement.

Der nächste Studientag der Fachgruppe der Archive der anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften wird am 27. Januar 2020 im Archiv der Erzdiözese Salzburg stattfinden und Notfallplanung zum Thema haben.

Magdalena Egger, Isabella Hödl-Notter, Lukas Winder