



Band 75 · 2021

scrinium

Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare

VERLAG ANTON PUSTET

scrinium

Zeitschrift des Verbandes
Österreichischer Archivarinnen und Archivare

Band 75/2021

VERLAG ANTON PUSTET

Band 75 · 2021

scrinium

Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare

VERLAG ANTON PUSTET

Impressum

Scrinium – Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare
Herausgeber: Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA)
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.

© 2021 Verlag Anton Pustet
5020 Salzburg, Bergstraße 12
Sämtliche Rechte vorbehalten.

Für Inhalt und Stil der Beiträge sind die Verfasserinnen und Verfasser verantwortlich.
Die Wahl der gendergerechten Schreibweise liegt im Ermessen der Verfasserinnen und Verfasser.

Umschlagbild: © Susanne Fröhlich

Grafik, Satz und Produktion: Tanja Kühnel
Korrektorat: Markus Weiglein
Druck: FINIDR s.r.o.
Gedruckt in der EU

ISBN 978-3-7025-1038-1

www.pustet.at

Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA)

Handreichung zur Bewertung digitaler Unterlagen

Erstellt von den Mitgliedern der VÖA-Arbeitsgruppe „Überlieferungsbildung und Bewertung“ Martin Ager, Katja Almberger, Susanne Fröhlich, Christine Gigler, Brigitte Rigele (Leitung) und Elisabeth Schöggel-Ernst

Einleitung

Digitale Archivierung gilt auch nach fast drei Jahrzehnten immer noch als neue Herausforderung für die Archivwelt und ist für viele Archivar*innen nach wie vor weitgehend „Terra incognita“, unbekanntes Gebiet. Doch hat sich digitale Archivierung, wenn auch als junger, so doch inzwischen eigenständiger Zweig der Archivwissenschaft längst etabliert und in der Praxis bewährt. Im Gegensatz zu der landläufig weit verbreiteten Meinung, dass digitale Daten lediglich einer technisch versierten Betrachtung und adäquaten Umsetzung entsprechender Softwaretools bedürfen, ist digitale Archivierung vielmehr ein umfangreicher Aufgabenkomplex, der viele Komponenten in sich vereint.

Eines sei jedoch bereits an den Anfang gestellt: Die Aufgabe der Bewertung wird im digitalen Bereich keinesfalls obsolet, in der Annahme, dass aufgrund ohnehin ausreichend vorhandenen, kostengünstigen Speicherplatzes einfach „alles“ übernommen werden könne und solle. Gerade die digitale Datenflut erfordert die archivische Bewertung, sowohl formal – zur Vermeidung von Redundanzen –, als auch inhaltlich, damit letztlich nicht aus „allem“ schlicht „nichts“ wird und künftige Nutzer*innen vor einem Meer an Informationen stehen, die sie kaum je in angemessener Zeit erfassen und bearbeiten werden können. Die archivfachlichen Aufgaben – zu deren Kernkompetenzen die archivische Bewertung zählt – ändern sich weder in ihren Zielen und Zwecken, noch in ihrer Wertigkeit und Bedeutung für die Nachwelt. Die ausschlaggebenden inhaltlichen Kriterien der Bewertung beziehen sich auf analoge wie digitale Unterlagen gleichermaßen. Lediglich die Instrumente der Umsetzung im digitalen Umfeld sind teilweise neu, müssen anders beurteilt oder zu differenten Zeitpunkten eingesetzt werden. Technische Möglichkeiten und Voraussetzungen sind ausschließlich die Werkzeuge, mit denen es in Zukunft im Archivwesen professionell und angemessen umzugehen gilt. Die diesbezügliche Verantwortlichkeit obliegt aber nach wie vor den Archivarinnen und Archivaren und nicht den IT-Spezialist*innen, Datenanalytiker*innen oder Historiker*innen, obgleich deren Anregungen durchaus mitberücksichtigt werden sollten.

Digitale Daten erfordern andersartige Aufmerksamkeit als analog geschaffene Unterlagen. Im Unterschied zu den gewohnten Abläufen der analogen Bewertung und Überlieferungsbildung können digitale Informationen nicht jahrelang unbeachtet „in

der Ecke liegen“, bevor sie von Archivar*innen in Augenschein genommen, bewertet und allenfalls archiviert werden. Man benötigt frühzeitige und langfristige Strategien, wie man als Archiv mit digitalem Schriftgut umgehen möchte, sowie entsprechende Prozesse und ausreichende Ressourcen. Digitales Schriftgut ist vom Zeitpunkt seiner Entstehung an einer steten Beobachtung und laufenden Pflege zu unterziehen, um langfristig die substantielle Datenqualität und -quantität für eine zukünftige Forschung sicherstellen zu können. Der für eine dauerhafte Benutzung zwingend notwendige Erhalt der Lesbarkeit und Interpretierbarkeit der Informationen ist nur dann gewährleistet, wenn schon im Vorfeld entsprechende fachliche Entscheidungen getroffen und umgesetzt werden. Im optimalen Fall erfolgen diese bereits bei der Datenerstellung. Wenn das nicht möglich ist, dann muss im Zuge der Datenaussonderung bzw. der Datenübernahme gehandelt werden.

Die Grundsatzfrage, inwieweit sich Archive heutzutage bereits in den lebenden Aktenprozess, das alltägliche Records Management, einbringen dürfen, sollen oder sogar müssen, um eine fachgerechte Archivierung sicherstellen zu können, sei hier aufgeworfen, sie ist aber nicht Gegenstand der nachstehenden Handreichung. Tatsache ist jedoch, dass sich hier ein langfristiger Paradigmenwechsel von der traditionellen retrospektiven zu einer durchgängig prospektiven Bewertung abzeichnet, den kein Archiv, das standardisierte digitale Archivierung betreiben möchte, außer Acht lassen kann.

Das Ziel der VÖA-Arbeitsgruppe „Überlieferungsbildung und Bewertung“ ist es, mit dieser Handreichung eine Anleitung zu geben und einen Prozess für die Bewertung digitaler Unterlagen darzustellen.

Kompetenzen

Zusätzlich zur bereits vorhandenen inhaltlichen Bewertungskompetenz der Archivar*innen müssen hinsichtlich der digitalen Unterlagen auch digitale Kompetenzen aufgebaut werden.

Viele Archivar*innen, die mit der Herausforderung, digitale Unterlagen zu bewerten, konfrontiert sind, stehen eingangs einer großen Fülle an technischen Fachtermini gegenüber, wodurch das Eintauchen in den Fachdiskurs mit einer gewissen Hürde verbunden ist. Insbesondere für die Ermittlung und Umsetzung der technischen Rahmenbedingungen zur digitalen Archivierung sind Wissen und Kenntnisse über die gängigen technischen und fachlichen Standards essentiell. Eine Zusammenarbeit mit Datenanalytiker*innen und IT-Spezialist*innen kann nur durch Aneignung dieser Fachbegriffe, die für die Kommunikation in einer gemeinsamen Sprache unumgänglich sind, gut funktionieren.

Neben den klassischen Kompetenzen der Archivar*innen zur Bewertung ist es angeraten, sich vertiefende Kenntnisse zu rechtlichen, organisatorischen und technischen Anforderungen anzueignen. Dies umfasst z. B. den Umgang mit eventuell vorhandenen hybriden Aktenteilen, die Definition des digitalen Originals, den technischen Ablauf der Datenübernahme, die dazu benötigten Schnittstellen oder auch Wissen über notwendige Datenreduzierungen. Als Basis können die zahlreich vorhandenen speziell für die digitale Archivierung entwickelten Konzepte und Standards herangezogen werden. Ebenso ist im Interesse der Archivierung die permanente Zusammenarbeit und der fachliche Austausch mit allen Beteiligten (z. B. Provenienzstellen, IT) notwendig. Für die Einarbeitung in die Thematik der digitalen Archivierung stehen bereits umfangreiche Fachliteratur, Plattformen, Standards und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Ziel und Zweck von Bewertung

Das Ziel ist es, Archivgut, d. h. Unterlagen von zeitlosem, bleibendem Wert, für die Gesellschaft zu bestimmen, die Entscheidung zu dokumentieren und zu kommunizieren. Durch den Bewertungsvorgang verwandeln Archivarinnen und Archivare Unterlagen des politischen Prozesses, des Geschäfts- und Verwaltungshandelns und des gesellschaftlichen Lebens in historische Quellen. Es liegt in ihrer Kompetenz darüber zu entscheiden, welche Unterlagen zu sichern sind und damit dauerhaft der Forschung und Öffentlichkeit zur Verfügung stehen.

Der vorrangige Zweck liegt in der quantitativen Verringerung des Schriftguts bei gleichzeitiger qualitativer Verdichtung der Informationen. Bei Behörden kommt hinzu, dass in Erfüllung der öffentlichen Aufgaben meist ein effizienter und effektiver Einsatz von Ressourcen in der Verwaltung und im Archiv ermöglicht werden soll. Die aktive Auswahl und Bestimmung von historisch, sozial, kulturell, wirtschaftlich und rechtlich-administrativ wertvollen Unterlagen schafft überschaubare und auswertbare Quellenlagen und damit eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolversprechende Nutzung von Archivgut.

Die Bewertung läuft auf der Basis der etablierten Bewertungsmodelle, Bewertungsmethoden und Kriterienkataloge. Diese gelten für den digitalen wie analogen Bereich. Auf diese Grundlagen wird in der vorliegenden Handreichung nicht näher eingegangen. Ebenso setzt die Analyse der digitalen Unterlagen bei denselben Fragen an wie bisher, geht aber vor allem bei den Prüfungen der Datenstrukturen und -qualitäten neue Wege. Dem Kulturwandel der Digitalisierung geschuldete Veränderungen bei den datenproduzierenden Stellen sowie neue technische Möglichkeiten bei der Datenproduktion führen zu ständigen Aktualisierungen und Anpassungen im Prozess der Bewertung. Archivgut ist erst dann vorhanden, wenn die Kriterien der Archivwürdigkeit und der Archivfähigkeit erfüllt sind. Auch wenn die inhaltliche Bewertung unabhängig

vom Informationsträger erfolgt, spielen die Anforderungen der technischen Übernahmemöglichkeiten in das Archiv, die Fragen der Erhaltung und das Ziel der Nutzbarkeit jedenfalls eine tragende Rolle für die Auswahl.

Generell gilt die fachliche Auswahl digitaler Unterlagen

- für jeden potentiellen **Archivalientyp** (Text, Tabelle, Bild, Plan, AV-Medium, Tondokument, Datenbank, Website, E-Mail etc.),
- für jedes **Format** (txt, doc, xls, jpg, tiff, png, pdf, mp3, wav, xml, GML¹ etc.) und
- für jedes **Ursprungssystem**, jede **Sprache/Struktur** (Fachanwendungen/FIS wie z. B. AIS, KIS, GIS, Register, Fileablagen, Internetseiten, DMS, elektronische Akten etc.).

Weiters sollte die Entscheidung in der Regel auch

- unabhängig von **Sachbearbeiter*innen** (aktuell zuständige Mitarbeiter*innen und Organisationsstrukturen wechseln rasch),
- unabhängig von **Aufbewahrungsfristen** nach Materiengesetzen (meist nur genereller Entstehungszeitraum oder letzte Bearbeitung relevant) und
- unabhängig von einzelnen **Bearbeitungsschritten** (Versionierungen, Original, Hybride)

getroffen werden.

Bewertungszeitpunkt

Der Ausgangspunkt jedes Bewertungsverfahrens liegt in der Anbietung von Unterlagen. Den Anstoß dazu geben bei Anbietungspflicht die unterlagenproduzierenden oder -verwaltenden Stellen, im Sammlungsbereich oder bei Bedarf kann der Prozess auch vonseiten des Archivs begonnen werden.

Grundsätzlich gilt, dass hinsichtlich des „richtigen“ Bewertungszeitpunktes ein Paradigmenwechsel von analogen zu digitalen Unterlagen vollzogen wird. Bei digitalen Unterlagen ist eine prospektive Bewertung, d. h. vor bzw. bei der Entstehung der Akten, der retrospektiven Bewertung vorzuziehen. Darunter ist zu verstehen, dass die Bewertung nicht erst bei Ablauf der heute üblichen Aufbewahrungsfristen von 20 bis 50 Jahren, kurz vor geplanten Datenmigrationen oder im Zuge der Aussonderung stattfindet, sondern dass Unterlagen möglichst frühzeitig, z. B. bei der Einführung neuer Verwaltungssysteme oder bei der Neuorganisation der Ablage im Zusammenhang mit der Digitalisierung in Dienststellen, bewertet werden müssen.

Die bei Papierunterlagen übliche zeitliche Distanz ist für die Bewertung der historischen Relevanz für Archivar*innen unbestritten angenehmer. Diese Komfortzone muss

1 Geography Markup Language, GeoJson und ESRI Shape-File – SHP für Vektordaten sowie GeoTIFF und JPEG2000 für Rasterdaten.

aber gerade im Bereich der elektronischen Aktenführung in den meisten Fällen verlassen werden. Erhaltungstechnische Fragen, aber auch rechtliche und organisatorische Vorgaben verkürzen so manche Aufbewahrungsfristen von digitalen Unterlagen in lebenden Systemen drastisch. Die Neuorganisation der Arbeitsprozesse bei der Umstellung auf digitale Systeme, notwendige Datenmigrationen und die damit verbundenen Kosten drängen auf rasche Aussonderung. Vor allem aber der durch Bestimmungen des Datenschutzgesetzes entstandene Druck veranlasst viele Provenienzbildner*innen, die Aufbewahrungsfristen zu überdenken und digitale Unterlagen wesentlich kürzer aufzubewahren als deren papierene Vorgänger.

Die prospektive Bewertung ist vor allem beim Umstieg auf ein DMS oder auf komplexe Fachanwendungen notwendig, um eine effiziente und kostenschonende Aussonderung und Archivierung zu ermöglichen, da viele Entscheidungsfindungen, wie beispielsweise die Bewertungsebene, von der technischen Struktur der Systeme mitbestimmt werden. Eine wesentliche Voraussetzung für ein effektives prospektives Bewertungsverfahren liegt u. a. darin, dass den Archivar*innen entweder Zugang zu den bei den Provenienzbildner*innen verwendeten Produktivsystemen ermöglicht wird und/oder diese dem Archiv Datensamples oder Musterakten bereitstellen. Auf diese Weise können Struktur, Metadaten und Inhalte der digitalen Dokumente und Daten erfasst werden. Eine genaue Kenntnis der vorhandenen digitalen Ausgangssysteme (z. B. DMS, FIS, Fileablage, E-Mails, Social Media usw.) ist notwendig. Die aus der Analyse entstandenen Bewertungsentscheidungen können dadurch zeitgerecht in den Produktivsystemen hinterlegt werden. Vor allem bei elektronischer Aktenführung, bei der sich die Bewertungsentscheidungen an den organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen orientieren, müssen systemrelevante Voraussetzungen für die Umsetzung der Bewertungsentscheidungen im Aussonderungsverfahren Berücksichtigung finden. Für Unterlagen von Behörden und öffentlichen Institutionen wird eine prospektive Bewertung für ein automatisiertes und effizientes Aussonderungs- und Archivierungsverfahren unverzichtbar werden.

Die Durchsicht einzelner Unterlagen wird weiter in den Hintergrund treten, stattdessen werden technische Tools zur Auswertung und Auswahl derselben verstärkt zum Einsatz kommen (müssen). Dies betrifft vor allem jene aktenrelevanten Unterlagen, die strukturiert und zumeist prozessorientiert nach Aktenplänen geführt werden (sollten). Derzeit sind prospektive Bewertungen eng mit der Umstellung auf die elektronische Aktenführung und auf Fachanwendungen verbunden.²

2 Erwähnt werden muss an dieser Stelle, dass ein steuerbarer Prozess der Archivierung im Zuge des Aussonderungsverfahrens dann am besten möglich ist, wenn die Bewertungsentscheidung im Dokumentenmanagementsystem auch verankert und technisch implementiert ist und nicht nur auf Aktenplänen in Papierform festgehalten wurde. Es gehört zum digitalen Changemanagement, dass die datenführenden Stellen bei diesen Änderungen begleitet werden müssen, damit die Voraussetzungen zur Archivierung geschaffen werden.

Bewertungsverfahren

Identifikation der Rahmenbedingungen

Die Bewertung als archivfachliche Kernkompetenz – gleichgültig ob in Bezug auf analoge oder digitale Unterlagen – erfolgt nicht im „luftleeren Raum“. Vor Beginn der Bewertung ist eine grundsätzliche Verortung des Archivs im Bereich des Dokumentationsprofils und des damit einhergehenden Überlieferungsziels erforderlich, so dass eine erste grobe Richtschnur vorgegeben wird, anhand derer die Bewertung von Unterlagen erfolgen kann. Im Rahmen der Überlieferungsbildung eines Archivs werden nachvollziehbar die inhaltlichen und formalen Kriterien bestimmt. Diese dienen wiederum der Erreichung des festgelegten Dokumentationsziels, worin dargelegt wird, welche Aspekte des gesellschaftlichen Zusammenlebens für die Nachwelt – konkret für die potenziellen Archivbenutzer*innen – erhalten werden sollen.

So wie Dokumentationsprofile in Verbindung mit den Dokumentationszielen die grobe Richtung im Prozess der Bewertung vorgeben, fungieren die rechtlichen, organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen auf der „Landkarte der Bewertung“ als Wegweiser. Im Prozess der Bewertung bieten diese Rahmenbedingungen vorab für die Archivar*innen Unterstützung und eine erste Orientierung für die Bewertungsentscheidungen, welches Schriftgut schlussendlich durch eine quantitative Verringerung unter gleichzeitiger qualitativer Verdichtung zu Archivgut transformiert werden soll. Beispielsweise bestehen rechtliche Vorgaben in Form von Gesetzen und Verordnungen, welche mitunter die Archivwürdigkeit digitaler Unterlagen schon vor deren Entstehung bzw. Anbietung an das Archiv festlegen.

Noch vor Beginn der Bewertung erfolgt eine Analyse der Provenienzstelle. Die jeweiligen Zuständigkeiten, d. h. der örtliche und sachliche Wirkungsbereich sowie die Aufgaben derselben sollten erhoben werden. Ihre Arbeitsweisen und Prozessabläufe sowie der Entstehungszweck der produzierten Dokumente sollten bereits bekannt sein oder unter Einbindung der Expertise der Provenienzstelle erarbeitet werden (Primärwert). Organisatorische Vorschriften wie z. B. Büro- und Kanzleiordnungen oder Geschäftseinteilungen regeln die Zuständigkeiten sowie die Arbeitsprozesse und darüber hinaus bieten Aktenpläne einen Überblick über die Aufgabengebiete der Schriftgutproduzent*innen. Daraus lassen sich bereits im Vorfeld archivwürdige Sachgebiete/Materien, Grundzahlen oder Betreffe eruieren.

Zusätzlich muss im Zuge der Prüfung der angebotenen Unterlagen die rechtlich gültige Form (Papierakt oder digitaler Akt) zum Zeitpunkt der Erstellung der Unterlagen eruiert werden. Die Abklärung der technischen Rahmenbedingungen umfasst die Sondierung der in Verwendung stehenden technischen Infrastruktur der Provenienzbildner*innen.

Die nachfolgenden Aufzählungen der Rahmenbedingungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Selbstverständlich muss bei der Analyse der Rahmenbedingungen für jedes Archiv eine Adaption der einzelnen Punkte erfolgen.

Rechtliche Rahmenbedingungen

- Bundesarchivgesetz (BGBl. I/162/1999)
- Bundesarchivgutverordnung (BGBl. II/367/2002)
- Verordnung über nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes (BGBl. II/366/2002)
- Landesarchivgesetze
- Datenschutzgesetz
- Datenschutz-Grundverordnung/Verordnung (EU) 2016/679
- Materiengesetze (z. B. Denkmalschutzgesetz, Personenstandsgesetz)
- E-Governmentgesetze und Informationsfreiheits- und -sicherheitsgesetze
- Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö)
- Gemeindeordnungen
- Geschäftsordnungen

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Feststellung der Provenienzen
- Federführung
- Geschäftseinteilungen
- Archivordnungen
- Büro- bzw. Kanzleiordnungen
- Skartierungsordnungen, Skartier/ungs/pläne
- Aktenpläne
- Aufstellung relevanter Fachinformationssysteme
- Regelungen zum Einsatz von Internet und elektronischer Kommunikation (z. B. Erlässe zur elektronischen Aktenführung)
- Dokumentationsziele/Sammlungsprofile

Technische Rahmenbedingungen

- Verwendete technische Systeme (z. B. ELAK, FIS etc.)
- Kompatibilität der abgebenden und übernehmenden Systeme
- Archivfähigkeit der Daten (d. h. sie müssen die technische Eignung zur Archivierung und für das Preservation Management/die Erhaltung aufweisen)
- Kenntnisse über Standards und Analysetools (z. B. der unterstützenden Tools zur Bestimmung der technischen Eigenschaften wie Größe, Format oder Umfang der Daten)

Metadaten, Datenqualität und Formate

Sind die Rahmenbedingungen geklärt, müssen als Vorbereitung für die digitale Archivierung spezifische Analysen durchgeführt werden. Für einen reibungslosen Übernahmeprozess, die Erhaltung und die Nutzung der Daten sind zusätzlich detaillierte

Überprüfungen der technischen Strukturen und Eigenschaften notwendig. Die wesentlichen Elemente der digitalen Archivierung – die Metadaten sowie die Dateiformate – müssen einer genauen Untersuchung unterzogen werden. Durch die Auswahl strukturierter Daten aus den Bereichen Inhaltsinformationen (Dateien/Dokumente/Content), Erschließungsinformationen (deskriptive Metadaten) und Erhaltungsinformationen (technische Metadaten) wird eine einheitliche Datenhaltung gewährleistet. Genaue Vorgaben erleichtern die Datenaufbereitung vor bzw. bei der Datenübernahme, begünstigen eine zügige Erschließung, gewährleisten den (automatisierten) Datenaustausch zwischen den einzelnen technischen Systemen und garantieren eine dauerhafte Erhaltung und Nutzung der Daten.

Evaluierung der Datenqualität (technisch und inhaltlich)

- Welche Datenmenge steht zur Analyse an?
- Sind die Daten bereits strukturiert?
- Sind die Daten vollständig, authentisch und integer?
- Sind ausreichend Metadaten vorhanden und welche Qualität weisen sie auf?
- Stehen die Informationen an der definierten/dafür vorgesehenen Stelle, d. h. in den richtigen Datenfeldern?
- Wie ist die inhaltliche Qualität der Informationen, lässt sich eine Aussagekraft erkennen?
- Lassen sich signifikante Eigenschaften festlegen?
- Ist ein mögliches Gefahrenpotential geklärt?
- Liegen Versionen bzw. Repräsentationen der Daten vor?

Evaluierung der archivtauglichen Formate

- Welche Formate dürfen/können/müssen in das Archiv gelangen?
- Was soll/kann/muss vorher in welches langzeit-taugliche Format (z. B. PDF/A) konvertiert oder im „Original“ ausgesondert werden?
- Welche Formate sollen langfristig migriert werden?
- Beschränkung auf so wenige Formate wie möglich, aber so viele wie nötig!
- Archivtaugliche Formate verwenden bzw. einfordern!
- Auswahl der aktiv zu haltenden Inhalte (z. B. Hyperlinks, Farbtiefen etc.)
- Umgang mit Containerformaten oder nicht archivtauglichen Formaten festlegen

Bewertungsergebnis

Das Ergebnis eines jeglichen Bewertungsvorganges sind Unterlagen, die nach erfolgter Begutachtung als archivtauglich, archivwürdig und archivfähig eingestuft sind und zu gegebenem Zeitpunkt in ein Archiv übernommen werden können. Die erzielten

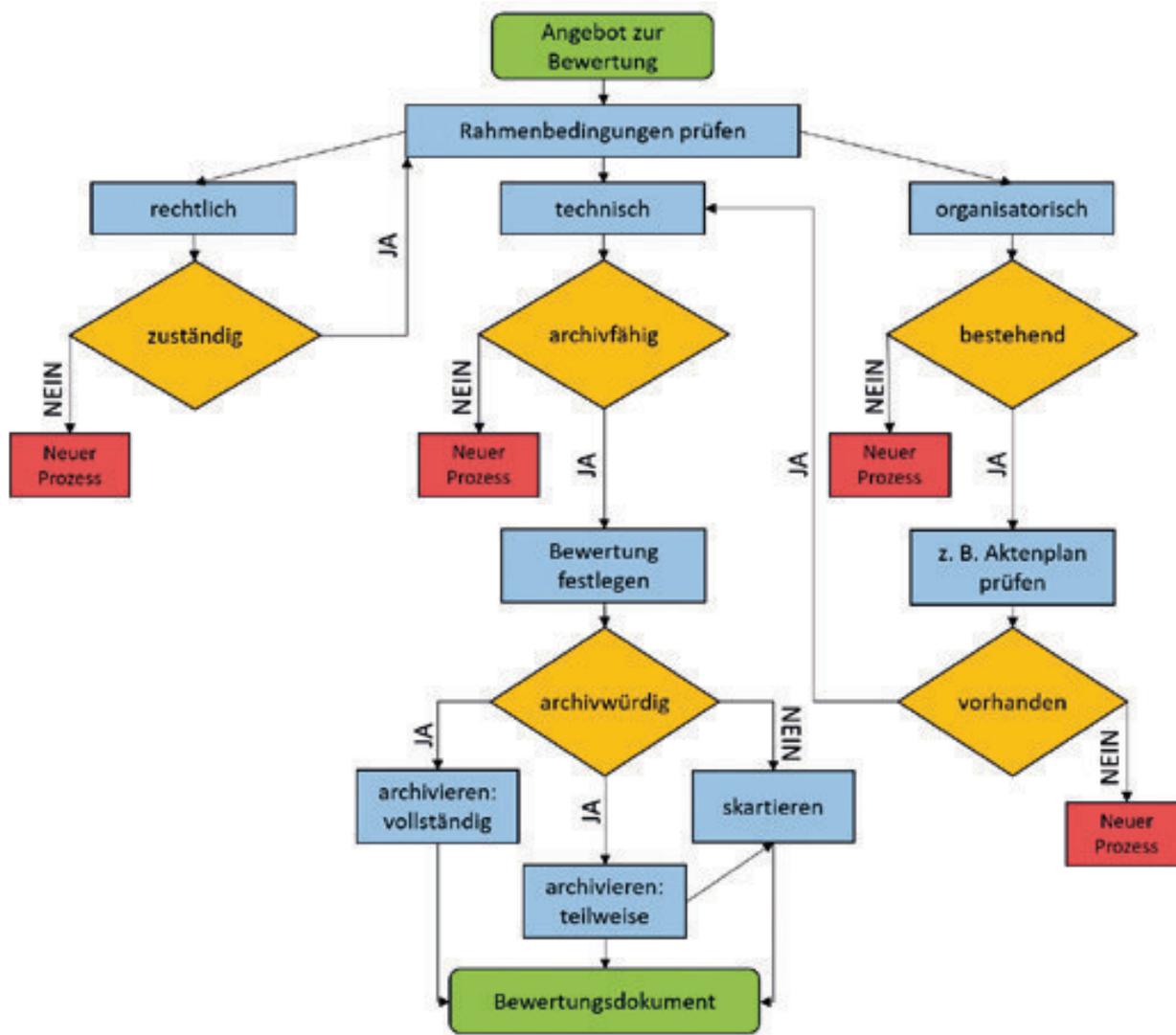


Abb. 1: Prozessbaum (AG Überlieferungsbildung, eigene Darstellung).

Bewertungsentscheidungen sollten durchgehend dokumentiert und auch argumentiert werden, um sie für die Nachwelt nachvollziehbar zu halten und die – derzeit noch zu „beweisende“ – Vertrauenswürdigkeit in digitale Archive zu erwerben.

Die klassischen Auswahlresultate der Bewertung führen im Regelfall zu einer Vollarchivierung, Teilübernahme/Teilskartierung oder der Komplettskartierung (in diesem Fall Löschung) des Schriftguts. Entsprechend der Unterscheidung von Akten und Findmitteln können digitale Daten in Metadaten (beschreibende Daten) und Content (Inhaltsdaten, Dokumente) unterteilt werden. Digitale Daten können daher als Archivgut je nach angesetzttem Kriterienkatalog unterschiedliche Ausprägungen und inhaltliche Kombinationen erreichen:

Vollarchivierung

Übernahme des gesamten Schriftguts, daher auch des ganzen Datensatzes mit

- dem gesamten Content,
- den vollständigen Metadaten,
- etwaigen hybriden Teilen/Beilagen und
- bei Bedarf sogar der ursprünglichen technischen Umgebung (Infrastruktur mit Hard- und/oder Software).

Teilarchivierung/Teilskartierung

Übernahme einer Teilmenge des gesamten Schriftguts, im digitalen Bereich zusätzlich differenziert nach:

- Auswahl eines Metadatensets und des gesamten Contents
- Übernahme der gesamten Metadaten und einer Auswahl des Contents
- Archivierung einer Auswahl von Metadaten und Content
- Archivierung von Metadaten ohne Content

Komplettskartierung

Löschung des gesamten nicht archivwürdigen Materials, das heißt der kompletten digitalen Daten (Metadaten und Content) inklusive aller sonstigen Ausprägungen wie z. B. hybride Teile und/oder sämtliche Backups.

Zusammenfassung

Die inhaltlich-fachliche Bewertung digitaler Unterlagen unterscheidet sich nicht von der analoger Unterlagen, denn sie erfolgt unabhängig von den jeweiligen Trägermedien. Änderungen ergeben sich insbesondere in Bezug auf die Umsetzung und den Bewertungszeitpunkt. Letzterer ist durch den Wechsel von der bisher üblichen retrospektiven hin zur prospektiven Bewertung gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass digitale Unterlagen möglichst früh – im Idealfall bei der Entstehung – in ihrem Ursprungssystem (DMS, Fachanwendung) bewertet werden und die Bewertungsentscheidung in diesem System hinterlegt wird, um eine effiziente Aussonderung und Archivierung zu gewährleisten.

Bei der Bewertung im digitalen Umfeld müssen nicht nur die rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen erfasst werden, sondern es gilt auch, die technischen Voraussetzungen festzustellen und in die Entscheidung miteinzubeziehen. Einer eingehenden Analyse bedürfen ferner die Metadaten, die Qualität der zu bewertenden Daten und die Dateiformate. Die Summe dieser Informationen gibt Aufschluss darüber, ob digitale Unterlagen – neben der Archivreife und der Archivwürdigkeit – zusätzlich das wesentliche Kriterium der Archivfähigkeit aufweisen, das eine entscheidende Voraussetzung für das Preservation Management, also die dauerhafte Erhaltung der Daten, darstellt.

Anhang

A) Beispiele für Bewertungsverfahren

1. Steiermärkisches Landesarchiv

Bewertung und Aktenaussonderung aus dem elektronischen Akt (ELAK-Länderstandard)

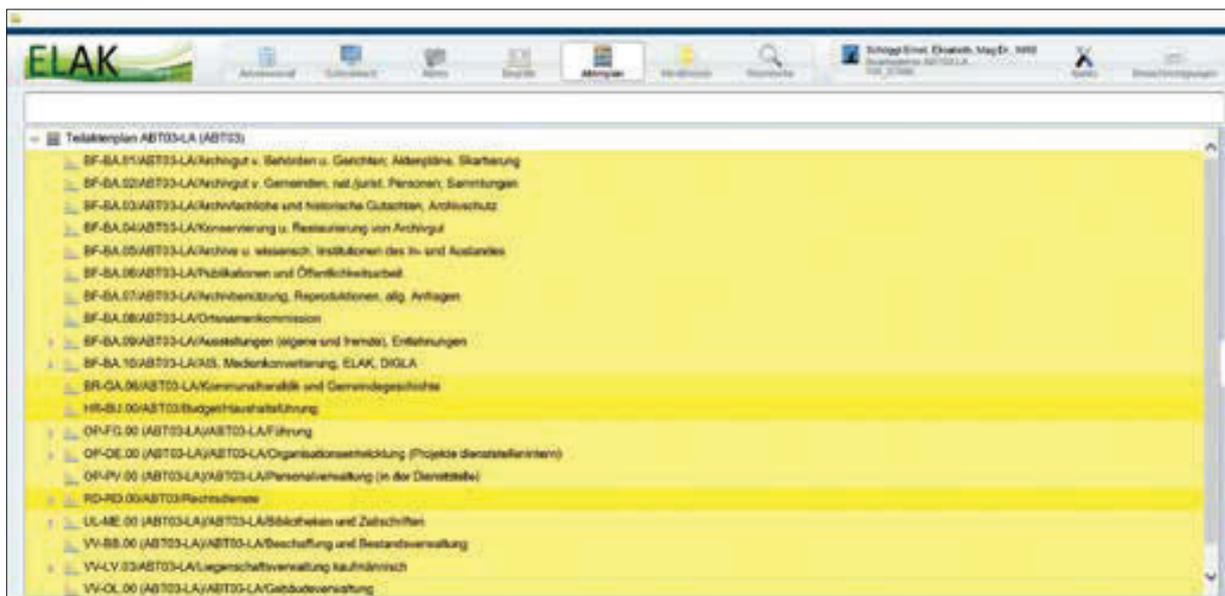


Abb. 2: Sachgebiete, auf deren Ebene die Bewertung im ELAK erfolgt (Screenshot: E. Schöggel-Ernst).

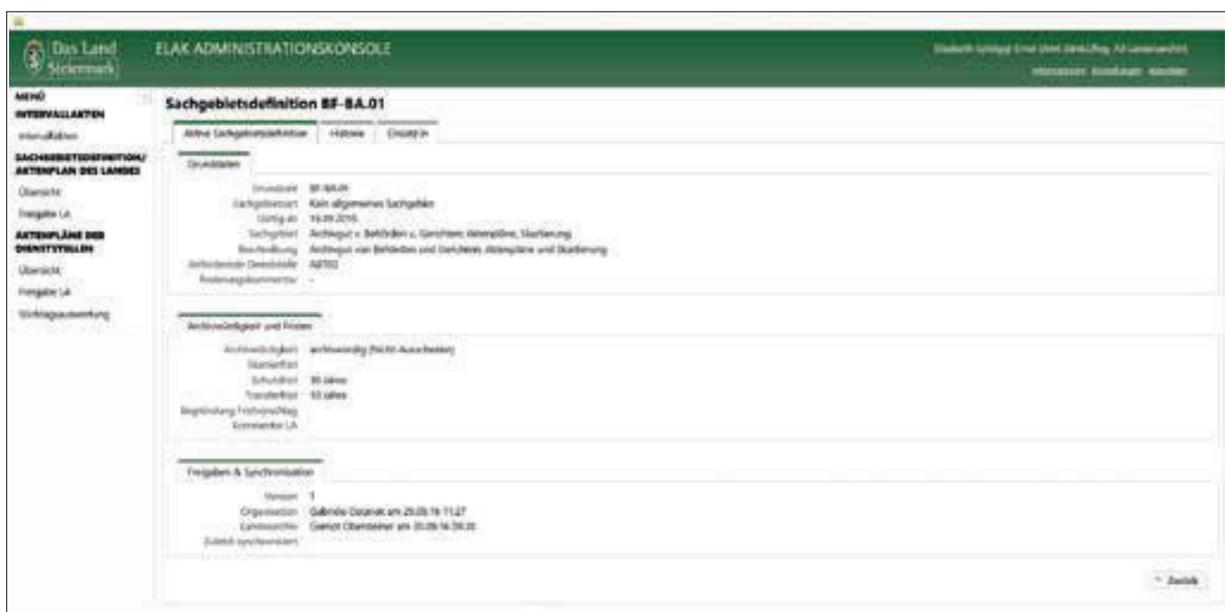


Abb. 3: Bewertungsentscheidung für ein einzelnes Sachgebiet in der ELAK-Administrationskonsole (Screenshot: E. Schöggel-Ernst).

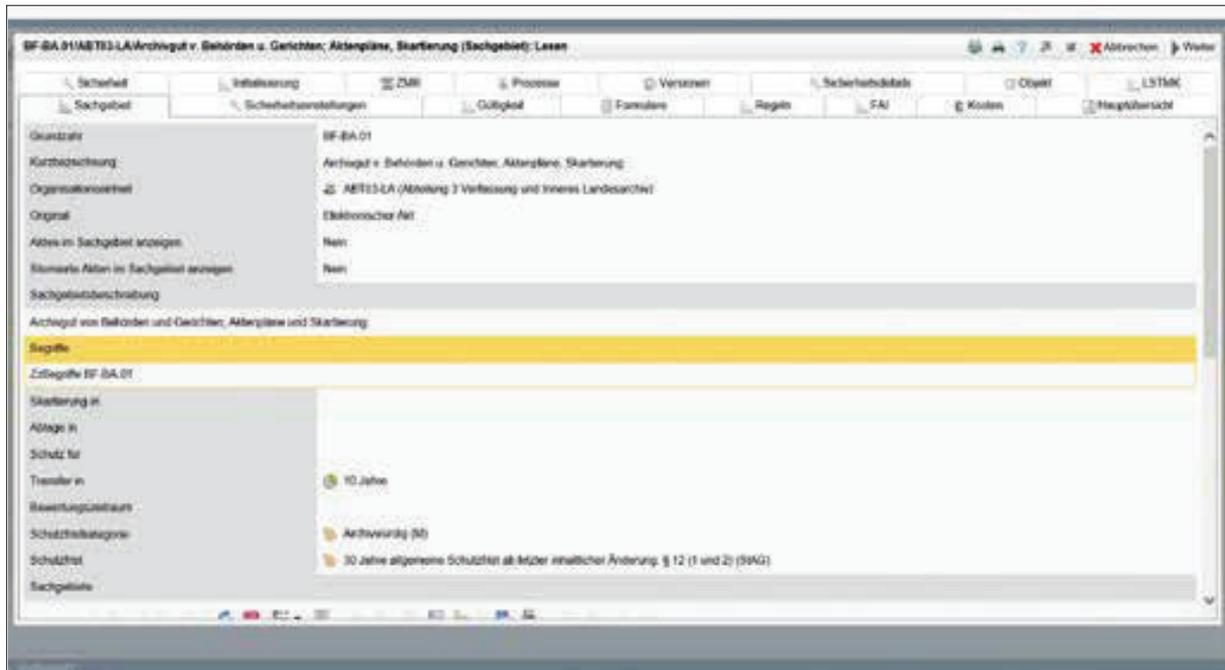


Abb. 4: Übernahme der Bewertungsentscheidung in den ELAK. Diese wird dort hinterlegt und kann im Sinne einer prospektiven Bewertung von den Bearbeiter*innen des Sachgebietes nicht mehr verändert werden (Screenshot: E. Schöggel-Ernst).

2. Österreichisches Staatsarchiv

Bewertung und Aktenaussonderung aus dem elektronischen Akt (ELAK im Bund)

Gemäß der Bundesarchivgutverordnung (BGBl. II/367/2001) § 3 Abs. 1 können im ELAK im Bund folgende Aussonderungsvermerke hinterlegt werden:

- Schriftgut gemäß Anlage zu § 2 Abs. 1 mit „archivwürdig“ oder „A“;
- Schriftgut, das nach der Verordnung der Bundesregierung, BGBl. II Nr. 366/2002, kein Archivgut ist, mit „zur Skartierung frei“ oder „S“;
- Schriftgut mit Daten gemäß § 5 Abs. 3 des Bundesarchivgesetzes mit „Datenschutz“ oder „D“;
- Schriftgut gemäß § 6 Abs. 3 des Bundesarchivgesetzes mit „unter Verschluss ins Archiv“ oder „V“.

Diese Vermerke können durch die Kanzleien bzw. die Betriebsführung für ein ganzes Sachgebiet vergeben, aber auch von den Sachbearbeiter*innen im Zuge der Bearbeitung des Aktes im Einzelfall verändert werden. Die abschließende Bewertung durch das Archiv erfolgt retrospektiv im Zuge der Aktenübernahme.

Im Zuge der Aussonderung der elektronischen Akten werden im Bund sogenannte EDIDOC-Pakete erstellt. Hier ist es möglich, Struktur und Inhalte der Archivpakete auszuwählen. Man kann die Originalobjekte (den originalen Content in diversen Formaten) übernehmen und/oder eine erste langzeit-taugliche PDF- bzw. PDF/A-Repräsentation

The screenshot displays the 'Aussonderungsvermerke' (exclusion marks) section in the ELAK system. On the left, a sidebar lists menu items: Grunddaten, Inhalte, Prozesse, Bezugszahlen, and Unterschriften. The main area contains several fields and dropdown menus:

- Zuständige DE:** At: BKA - ADR (OSTA Archiv der Republik)
- Zuständige SachbearbeiterIn:** (empty field)
- Dringend:** (checkbox, unchecked)
- Verstärkt:** (checkbox, unchecked)
- Zu erledigen bis:** (empty field)
- Versand bis:** (empty field)
- Notizen:** (empty text area)
- Aufbewahrung*:**
 - Aufbewahrungsfrist*:** Skartierungszeitraum 50 Jahre
 - Aussonderungsstatus*:** A (Archivwürdig) - A4 (Archivwürdig) - V (ELW/Verstärkt ins Archiv) - D (Datenschutz) - S (zur Skartierung frei)
 - Aussonderungszeitpunkt:** 15.04.2051
- Anmerkung:** (empty text area)
- Original*:** Elektronischer Akt

Abb. 5: Aussonderungsvermerke gemäß der Bundesarchivgutverordnung im ELAK im Bund (Screenshot: S. Fröhlich).

The screenshot displays the 'Aussonderungsmöglichkeiten nach Formaten' (exclusion possibilities by format) section in the ELAK system. On the left, a sidebar lists menu items: XML Export, XML Import, SenderIn, EmpfängerIn, Dokument, Erweitert, Inhalt, Protokollierung, Unterschriften, Sicherheit, Druckparameter, and Postbearbeitung. The main area contains several checkboxes and a dropdown menu:

- Anmerkungen:** (empty text area)
- Rechtschriften mündlich:**
- Rechtschriften mündlich:** (empty text area)
- Schriftstücke nach PDF konvertieren:**
- Unstrukturiert mündlich:**
- Exportformat*:** PDF (highlighted), PDF/A
- Überallten mündlich:**
- Einbettung Struktur für Dokumente:**
- Digitalität von Texten in Schriftstücken mündlich:**
- Export im Hintergrund durchführen:** (checkbox, unchecked)

Abb. 6: Beispiel für technische Bewertungskriterien: Aussonderungsmöglichkeiten nach Formaten (z. B. Originaldokumente, PDF- oder PDF/A-Repräsentation) bei der Erzeugung der Archivpakete im ELAK im Bund (Screenshot: S. Fröhlich).

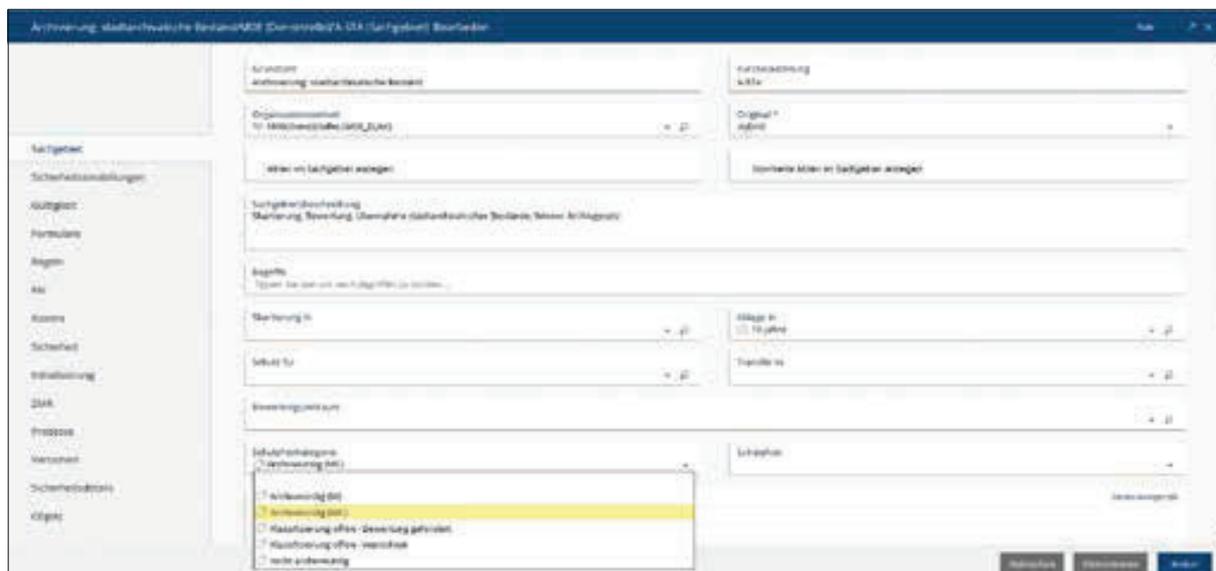


Abb. 7: Schutzfristkategorien im Wiener ELAK (Screenshot: B. Rigele).

erstellen. Ebenso kann die Ablagestruktur der Inhalte bestimmt werden (in einem oder mehreren Ordnern) und eine Entscheidung über die Mitnahme von PDF-Aktenübersichten getroffen werden.

3. Wiener Stadt- und Landesarchiv

Beispiel eines Akten- und Skartierungsplans sowie der Schutzfristkategorien im ELAK

Die Tabelle (Abb. 8, S. 120 f.) zeigt in Auswahl neun Sachgebiete des Akten- und Skartierungsplans der Dienststelle „Kinder und Jugendhilfe“ (Magistratsabteilung 11), der insgesamt aus 105 Sachgebieten besteht. Jedes Sachgebiet bildet einen Prozess der Dienststelle ab. Der Akten- und Skartierungsplan enthält gemäß Skartierungsordnung nicht nur Sachgebiete zu Akten, sondern zu allen Unterlagen der Dienststelle, daher sind hier auch Fachinformationssystem (FIS) angeführt.

In der dritten Spalte wird die Systembezeichnung geführt. Durch die derzeit laufende Ausrollung der elektronischen Aktenführung werden die Akten- und Skartierungspläne aller Dienststellen der Reihe nach kontrolliert und für die elektronische Aktenführung neu vereinbart. Fachinformationssysteme und ELAK sind oft mehrfach über Schnittstellen verbunden. Alle aktenrelevanten Daten werden (noch) im ELAK geführt.

Die letzten beiden Spalten im Akten- und Skartierungsplan betreffen die vom Archiv festgelegte Bewertung. Das Feld „archivische Bewertung“ regelt bei ELAK-Sachgebieten die Archivwürdigkeit der zugehörigen Akten bzw. bei einem genehmigten elektronischen Workflow die Archivwürdigkeit des Contents. ELAK-Metadaten (Protokolldaten) sind grundsätzlich archivwürdig.

Die Spalte ELAK-Daten (Schutzfristkategorie) ergänzt die archivische Bewertung. Sie ermöglicht eine eindeutige Umsetzung der archivischen Bewertung von Sachgebieten im ELAK (siehe Abb. 8). Eine individuelle Änderung der Bewertung auf Aktenebene durch die Dienststelle ist nicht möglich.

Folgende Schutzfristkategorien stehen im ELAK für ein Sachgebiet zu Verfügung (Abb. 7):

- archivwürdig (MC): Metadaten und Content werden archiviert.
- archivwürdig (M): Nur Metadaten werden archiviert, der Content wird gelöscht,
- Klassifizierung offen – Bewertung gefordert: Hier wird eine Auswahl archiviert.
- nicht archivwürdig: Metadaten und Content werden gelöscht.

4. Tiroler Landesarchiv

Bewertung von Fachanwendungen

Die Bewertung der Fachanwendungen kann die folgenden vier Ergebnisse annehmen (Abb. 9, S. 122):

- Zur Vernichtung (ZV) – Vernichtung von Content und Metadaten
- Sample (TLAS) – Übernahme eines Samples/Beispiels von Metadaten und Content
- Metadaten (TLAM) – Übernahme nur der Metadaten ohne Content
- Archivwürdig (TLA) – Vollständige Übernahme von Metadaten und Content

Von den 419 (Stand Ende 2020) in Verwendung stehenden Fachanwendungen sind mehr als 80 Prozent nicht archivwürdig, die restlichen 20 Prozent teilen sich auf TLAS, TLAM und TLA auf. Die Bewertungsentscheidungen des Tiroler Landesarchivs sind dabei in der linken Spalte ersichtlich, zusätzlich sind die Bewertungsentscheidungen in kurzen, stichwortartigen Ausführungen erläutert, und es wird festgehalten, durch wen und wann diese Entscheidung getroffen wurde. Neben einer allgemeinen inhaltlichen Beschreibung der Fachanwendung finden sich auch noch der Betreiber, die Entwicklungsart und allgemeine, noch offene Fragen, die im Zuge der Bewertung aufgetreten sind und in Zusammenhang mit anderen Schriftgutverwaltungssystemen (z. B. dem ELAK) geklärt werden müssen.

Organisations- einheit OE (fakultativ)	Sachgebiet	Inhalt mit zu vollziehender/zugrunde liegender Rechtsvorschrift	Systembe- zeichnung	Aktenzeichen (Kurzzeichen)
Abteilungsleitung	Erlässe	interne Dienstanweisungen	ELAK	ALER
Abteilungsleitung	Allgemeine Rechtsange- legenheiten	allgemeine Rechtsangelegenheiten ohne Notwendigkeit weiterer Maßnahmen	ELAK	ALRA
Qualitätssicherung und Organisation, Gruppe Personal	Beschwerdemanagement	Beschwerden an die MA11 Zentrale; Akten, Aktenvermerke, Protokolle, etc. betreffend Beschwer- den und Reklamationen von magistratsexternen und -internen KundInnen	ELAK	BESC
Regionen – Rechts- vertretung	Rechtsvertretung (Vertretungsunterlagen Unterhalt, Abstammung, Vermögensangelegen- heiten, Kostenersatz, Wirtschaftliche Hilfen)	Niederschriften, Gerichtsanträge, Gerichtsbeschlüsse, Mah- nungen, Exekutionen, Unterhaltsvorschussangelegenheiten, Schriftverkehr mit Obsorgeberechtigten und Zahlungspflichti- gen, Erhebungen, Anfragen, Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden, Vermögens- und Verlassenschaftsangelegenheiten; Kostenersatz, Waisenpension, Pflegegeld, Wirtschaftliche Hilfen und Pflegekindergeld, Dokumentationen, Schriftstücke, Gerichtsbeschlüsse, Protokolle, Verrechnungsdaten, §§ 207, 208, 209, 210 ABGB, § 9 UVG; §§ 30, 36 WKJHG 2013	FIS	
Fachbereich Pflegekinder	Pflegestellenbewilligung	Pers. Daten d. PE-Werber und deren Mitbewohner, Erhebung der Wohnsituation, Einkommenserhebung, Polizeil. Abfragen, Gesundheitszeugnis, Fragebogen zu den Erwartungen der Wer- ber, Genogramm (Aufzeichnungsform familiärer Beziehungen), Foto, Niederschrift der Werber, Mitteilung über die Eignung, Dokumentation aller Arbeitsschritte und Gespräche der DSA; Bescheid; §§ 38 ff WKJHG 2013	FIS und ELAK	FPFK
Gruppe Recht	Bewilligung und Aufsicht	Bewilligung von Ausnahmen nach dem Kinder- und Jugend- lichen-Beschäftigungsgesetz 1987 – KJBG, Verfahren nach dem AVG Bewilligung und Aufsicht von Kindergruppen und Tageseltern; Verfahren nach dem AVG; §3 WTBG Bewilligung und Aufsicht von Kindergärten/Kindertageshei- men; Verfahren nach dem AVG; § 10 WKGG Bewilligung und Aufsicht von Sozialpädagogischen Einrichtun- gen; Verfahren nach dem AVG; § 46 WKJHG 2013	AUGE und ELAK	GRBA
Gruppe Recht	Handakt von unbegleite- ten minderjährigen Frem- den ("Asylvertretung")	Verständigungen nach dem Asylgesetz, Protokolle, Beschlüsse, Bescheide, Akten, Gerichtsbeschlüsse, Asylgesetz, Fremden- polizeigesetz; § 16 AsylG, §12 FPG	ELAK	GRAV
Gruppe Finanz	Übereinkommen, Schrift- verkehr Geschäftsgruppe	Übereinkommen, Schriftverkehr mit Vertragseinrichtungen; GEM, HO idgF GRA-Anträge, Anfragen von Gemeinderäten, Schriftverkehr Stadtratbüro; HO idgF; Magistratsberichte	ELAK	GFUE

Authentische Form	Angabe der federführenden Stelle	Aufbewahrungsfrist in der Dienststelle	Der Frist zugrunde liegende besondere Rechtsvorschrift	Archivische Bewertung	ELAK-Daten (Schutzfristkategorie)
elektronisch	MD, MA 11	3 Jahre ab Außerkrafttreten des Erlasses		archivwürdig	archivwürdig (MC)
elektronisch	MA 11	7 Jahre		nicht archivwürdig	archivwürdig (M)
hybrid	MA 11	3 Jahre	Erlass MD-OS – 74746-2020 („Skartierungsordnung“)	nicht archivwürdig	nicht archivwürdig
hybrid	MA 11	7 Jahre (nach Erreichen der Volljährigkeit des betroffenen Kindes), jedoch frühestens 7 Jahre nach Begleichung oder Abschreibung eines Kostenersatz-Rückstandes		Entscheidung im Einzelfall	
hybrid	MA 11	7 Jahre ab Volljährigkeit des betroffenen Kindes		Entscheidung im Einzelfall	Klassifizierung offen/ Bewertung gefordert
hybrid	MA 11	7 Jahre ab Beendigung bzw. Ablehnung der Bewilligung		nicht archivwürdig	archivwürdig (M)
elektronisch	MA 11	7 Jahre ab Volljährigkeit des Vertretenen		Entscheidung im Einzelfall	Klassifizierung offen/ Bewertung gefordert
hybrid		30 Jahre ab Aktenschluss		archivwürdig	archivwürdig (MC)

Abb. 8: Akten- und Skartierungsplan der Magistratsabteilung 11, Wiener Kinder- und Jugendhilfe. Auswahl für die Bewertung elektronischer Akten aus 105 Sachgebieten (WStLA/MA 11).

Kürzel	Bewertungsentscheidung Tiroler Landesarchiv	Name	Bewertungsentscheidung Erläuterung	Person Bewertung (TLA), Datum	Beschreibung Fachanwendung	Betreiber	Entwicklungs- art	Klärungs- bedarf
WIKI	TLA	Wissensdatenbank	umfassende Wissensdokumentation im Stil des Lexikons „Wikipedia“; Informationen zu verwaltungsinternen Vorschriften, Regelungen und Normen, in Verwendung stehenden Fachanwendungen, inklusive Benützerverwaltung (nicht archivwürdig)	Ager, 25.09.2019	Webfähige Wissensdatenbank auf WIKI-Basis mit Anbindung an das Portal Tirol. Die Produktbezeichnung lautet Confluence und wird von der Fa. Atlassian vertrieben.	DVT – Daten- Verarbeitung Tirol GmbH	DVT Eigen- entwicklung	Umfang Archivierung von Versionie- rungen noch zu klären
ZT	ZV	Zutritt	Unterlagen von Zutritten zu Amtsgebäuden, nicht archivwürdig, fehlende Relevanz	Ager, 30.09.2019	Das Zutrittsmanagementsystem zur Sicherung von Gebäuden und Räumen sowie zur Überwachung und Steuerung von Gebäudeeinrichtungen (Amtsgebäude des Landes Tirol bzw. Bezirkshauptmannschaften). Das Hauptaugenmerk liegt dabei auf der Sicherung der Gebäudeaußenhaut und sonstiger sensibler Räumlichkeiten, wie Server und Telekommunikationsräume.	DVT – Daten- Verarbeitung Tirol GmbH	DVT Eigen- entwicklung	
SEIL- BIS	TLAM	Seilbahninformationssystem	Tabellarische Übersicht der in Tirol in Betrieb befindlichen Seilbahnen – Aktenschriftgut zu Tiroler Seilbahnen wird auch im Rahmen des ELAK von der Abteilung Verkehrs- und Seilbahnrecht übernommen; Unfallstatistik relevant (wird nicht im ELAK übernommen!)	Ager, 30.09.2019	Zweck der Anwendung: Führung einer Evidenz der Überprüfungen nach dem Seilbahngesetz, Führung einer Evidenz der Betriebsleiter nach dem Seilbahngesetz, Führung einer Unfallstatistik für die Meldeverpflichtungen an das BMVIT einschließlich automatisationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B.: Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Nutzung: SGS Seilbahnrecht, Abt. ESA, Anlagenreferate der BHS. Die Anwendung wurde in Access programmiert, der Datenstamm liegt im Oracle (PRODI).	Abteilung Emissionen, Sicherheits- technik und Anlagen (Amt der Tiroler Landes- regierung)	Eigenentwick- lung Land Tirol	Klärung in Bezug auf Doppelüber- lieferung der Übernahme aus dem ELAK
FIT	TLAS	Förderung in Tirol, Wohnbauförderung	Übernahme von Samples zur Dokumentation Ablauf von Wohnbauförderverfahren	Ager, 19.06.2020	Mit dieser Portal-Anwendung werden alle Förderungsarten der Tiroler Wohnbauförderung abgewickelt. Die Anwendung wird von der Abt. Wohnbauförderung und den Bezirkshauptmannschaften für die Förderungsabwicklung verwendet. Die Landeshypothekenbank Tirol bearbeitet in FIT alle Förderungen für die in der Hypo Darlehenskonten eingerichtet sind. Die Gemeinden Tirols informieren sich im FIT über Mietzins und Annuitätenbeiträgen ihrer jeweiligen Gemeinde.	DVT – Daten- Verarbeitung Tirol GmbH	DVT Eigen- entwicklung	Klärung Aus- wahl Sample noch offen

Abb. 9: Bewertungsentscheidungen zu Fachanwendungen für die geplante Umsetzung der digitalen Bewertung in der Tiroler Landesverwaltung (Tabelle: M. Ager).

B) Glossar³

Begriff	Definition
AIS	<i>Archivinformationssystem</i> Elektronisches Informationssystem zur Unterstützung archiverischer Geschäftsprozesse wie etwa der Übernahme und Aufbereitung von Unterlagen, deren Erschließung und Lagerung sowie der Recherche und Bestellung von Archivgut
Aktenplan	Systematische, hierarchisch gegliederte Zusammenstellung der Aufgaben einer Institution in Form von Betreffen und zugehörigen Notationen, die als Rahmen für das Registrieren und Ordnen von Dokumenten und die Bildung von Akten dient
aktenrelevant/ geschäftsrelevant	Aktenrelevant/geschäftsrelevant sind alle Unterlagen, die über den Entstehungsprozess, den Entscheidungsfindungsprozess und die Entscheidung einer Sache Auskunft geben. Sie sind darüber hinaus dann aktenrelevant/geschäftsrelevant, wenn sie zum späteren Nachweis der Vollständigkeit, zur Nachvollziehbarkeit und für die Transparenz des Verwaltungshandelns sowohl innerhalb der Verwaltung als auch gegenüber Dritten beweiskräftig (les- und nutzbar) erhalten werden müssen.
Archivfähigkeit	Materielle, funktionelle und strukturelle Eigenschaft von Unterlagen, um diese möglichst ohne Verlust an Informationen und Authentizität unbefristet übernehmen, erschließen, aufbewahren, benutzen und interpretieren zu können
Archivgut	1. jedes Dokument, das aufgrund seiner rechtlichen, administrativen, politischen, wirtschaftlichen, gesellschaftlichen, wissenschaftlichen oder kulturellen Bedeutung für eine authentische Überlieferung wichtig ist; 2. Bezeichnung für alle in der Zuständigkeit von Archiven dauerhaft verwahrten Unterlagen, unabhängig von deren örtlicher Verwahrung/Speicherung

3 Für die Erstellung des Glossars wurden folgende Publikationen und Internetseiten herangezogen: Archivschule Marburg, Terminologie der Archivwissenschaft, <https://www.archivschule.de/uploads/Forschung/ArchivwissenschaftlicheTerminologie/Terminologie.html>; Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20), ND d. 3. durchges. Aufl. Marburg 2011; Nestor-Kriterienkatalog vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, Version 2 (nestor-Materialien 8), Frankfurt am Main 2008, <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2008021802>; Wege ins Archiv – Ein Leitfaden für die Informationsübernahme in das digitale Langzeitarchiv (nestor-Materialien 10), Frankfurt am Main 2008, <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2008103009>; Referenzmodell für ein Offenes Archiv-Informationssystem – Deutsche Übersetzung, Version 2 (nestor-Materialien 16), Frankfurt am Main 2013, <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0008-2013082706>; Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, hg. von Marcus Stumpf, 4. aktualisierte Aufl. Münster 2018; Adrian Brown, Practical digital Preservation. A how-to guide for organizations on any size, London 2013; PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata, Version 3.0, o. O. 2015, <https://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf> (alle Links zuletzt geprüft am 21. 4. 2021).

Begriff	Definition
Archivierung	1. Übernahme in die Zuständigkeit des Archivs zur dauerhaften Erhaltung und Nutzbarmachung von archivwürdigen Unterlagen; 2. Erfassung, Bewertung, Erschließung, Erhaltung und Bereitstellung von Unterlagen, wodurch diese zu Archivgut werden
Archivreife	Eigenschaft von Unterlagen, die in Bezug auf ihre Bearbeitung abgeschlossen sind, vom Provenienzbildner für den Primärzweck ihrer Entstehung nicht mehr benötigt werden und deren gesetzlich vorgesehene oder sonstige Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind
Archivwürdigkeit	Eigenschaft von Unterlagen, wonach diesen als positives Ergebnis einer Bewertungsentscheidung oder aufgrund von Gesetzen in historischer oder rechtlicher Hinsicht bedeutsame Belegfunktion zukommt, so dass sie dauerhaft im Archiv aufzubewahren sind
Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, in dem Unterlagen nach Abschluss der Bearbeitung aufgrund von Gesetzen und Verordnungen bei ihrem Provenienzbildner oder in einem Zwischenarchiv aufbewahrt werden müssen
Aussonderung	Ausscheiden von Unterlagen des Provenienzbildners mit dem Ergebnis der Archivierung, Vernichtung (Papier) oder Löschung (digitale Daten)
authentische Form	Form, in der die Unterlagen rechtsgültig geführt werden („Papier“, „digital“ oder „hybrid“)
Authentizität	Eigenschaft/Qualität von Unterlagen, die besagt, dass die Unterlagen das darstellen, was sie darzustellen vorgeben
Bewertung	Verfahren zur Ermittlung der archivwürdigen [s. Archivwürdigkeit] Teile des Schriftguts, das dem Archiv von einem Provenienzbildner zur Übernahme angeboten wird, als Voraussetzung für die dauerhafte Aufbewahrung
Content	digitaler Inhalt; Informationsobjekt: Datenobjekt zusammen mit seiner Repräsentationsinformation (OAIS)
Daten	1. Repräsentation von Information in einer formalisierten Art, die die Interpretation, Verarbeitung und den Austausch erlaubt; 2. Digital gespeicherte Bestandteile eines Informationsobjekts; 3. Eine in formalisierter Weise rückinterpretierbare Repräsentation von Information, die zur Kommunikation, Interpretation oder Verarbeitung geeignet ist, z. B. eine Bitsequenz, eine Zahlentabelle, die Buchstaben auf einer Seite, die Tonaufnahmen einer sprechenden Person, eine Mondgesteinsprobe (OAIS)
digitales Objekt	1. Logisch abgegrenzte Einheit digitaler Daten. Dies kann ein einfaches Objekt sein, das aus einer einzigen Datei besteht (z. B. ein PDF-Dokument), oder ein komplexes Objekt, das aus mehreren Dateien besteht (z. B. eine elektronische Zeitschrift mit einzelnen Artikeln als Dateien). Zu den Daten, die den Inhalt repräsentieren (Inhaltsdaten), können weitere Daten hinzukommen (Metadaten), die z. B. der formalen und inhaltlichen Beschreibung, der Strukturbeschreibung, der Interpretierbarkeit oder der Archivierung dienen; 2. Objekt, das sich aus einer Reihe von Bitsequenzen zusammensetzt

Begriff	Definition
DMS	<i>Dokumentenmanagementsystem</i> Computersystem aus Hard- und Software, mit dem jegliche Art von Information aufgenommen, verwaltet, wiedergefunden und dargestellt werden kann
Dokument	Papiergebundenes, digital erzeugtes (born digital) oder in digitale Form gebrachtes Schriftstück, das Informationen enthält und den schriftlichen Niederschlag der (Geschäfts-)Tätigkeit von Provenienzbildnern darstellt
Dokumentationsziele	Aspekte aus der Lebenswirklichkeit des Archivträgers und des Archivsprengels, über die das Archiv Informationen bewahrt, um diese Lebenswirklichkeit unverwechselbar abzubilden. Ein Dokumentationsprofil bildet die Gesamtheit der Dokumentationsziele als Basis für eine systematische Überlieferungsbildung
ELAK	<i>Elektronischer Akt</i> Dokumentenmanagementsystem zur digitalen Aktenführung
Emulation	Erhaltungsstrategie für die Langzeitverfügbarkeit digitaler Objekte, die vorsieht, dass Systemvoraussetzungen, die zur Nutzung älterer digitaler Objekte notwendig sind, durch spezialisierte Software auf aktuellen Systemen nachgebildet (emuliert) werden können; digitale Objekte selbst bleiben dabei möglichst unverändert
Fachanwendung/ Fachverfahren/ Fachinformationssystem (FIS)	Informationssysteme auf der Basis von Datenbanken, die der Erfüllung einer oder mehrerer konkreter Verwaltungsaufgaben dienen und Informationen häufig in formalisierter Form speichern, wodurch diese Informationen über Abfragen recherchierbar, untereinander verknüpfbar und gegebenenfalls aggregierbar sind
Federführung	Durchgehend verantwortliche Zuständigkeit für die Bearbeitung einer Angelegenheit einschließlich der Planung der Beteiligung anderer mitwirkender Stellen
Findmittel	1. Oberbegriff für Erschließungsinstrumente für Archivalien, z. B. Ablieferungslisten, Karteien, Findbücher, Bestandsübersichten, Archivinformationssysteme; 2. Zugriffshilfen, die es Nutzern ermöglichen, gewünschte Informationen im Archiv zu suchen und zu identifizieren
GIS	<i>Geoinformationssystem</i> Informationssysteme zur Erfassung, Bearbeitung, Organisation, Analyse und Präsentation räumlicher Daten, die die dazu benötigte technische Ausstattung (Hardware, Software, Daten und Anwendungen) umfassen
geschäftsrelevant	siehe aktenrelevant
hybrid/Hybridakten/ -unterlagen	Kombination aus Unterlagen in digitaler und in Papierform, die meist dann vorliegt, wenn aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen nicht auf Papier verzichtet werden kann
Information	Jede Art von Wissen, das ausgetauscht werden kann. Während des Austauschs wird es durch Daten repräsentiert, z. B. eine Bitfolge (die Daten), begleitet von der Beschreibung, wie die Bitfolge als Zahlen zu interpretieren ist, die eine Temperaturmessung in Celsius (die Repräsentationsinformation) darstellen

Begriff	Definition
Informationsobjekt	1. Digital gespeicherte Dateneinheiten (nach PREMIS: Files oder Bitstreams); 2. Datenobjekt zusammen mit seiner Repräsentationsinformation; 3. <i>An information object is realized as meaningful information by interpreting a data object through its associated representation information (A. Brown)</i>
integer/Integrität	1. die Vollständigkeit der digitalen Objekte; 2. der Ausschluss unbeabsichtigter Modifikationen im Sinne der Erhaltungsregeln, gemessen an den als erhaltenswert definierten Eigenschaften eines digitalen Objekts
KIS	<i>Kanzleiinformationssystem</i> Datenbank zur strukturierten Verwaltung aktenrelevanter Informationen (Metadaten)
Lebenszyklus	Existenzzeitraum von Unterlagen, der in mehrere „Lebensphasen“ von der Entstehung bis zur Vernichtung oder Archivierung untergliedert ist, wobei die Phasen durch unterschiedliche Nutzungsfrequenzen gekennzeichnet sind
Metadaten	Daten, die Informationen über andere Daten repräsentieren, indem sie z. B. Inhalt, Struktur, Beschaffenheit, Handhabung, Herkunft etc. näher beschreiben. Metadaten können zu unterschiedlichen Zeiten im Lebenszyklus digitaler Objekte entstehen (bei der Produktion, bei der Archivierung, bei der Bereitstellung für die Nutzung etc.)
Migration	Erhaltungsstrategie für die Langzeitverfügbarkeit digitaler Objekte, die die Anpassung an eine veränderte technische Umgebung vorsieht. Es wird unterschieden zwischen: Dateiformatmigration – Konvertierung des Formats eines Informationsobjekts in ein anderes – und Datenträgermigration – Kopieren eines Informationsobjekts auf einen anderen Datenträger
Nutzung (auch Benutzung)	Einsichtnahme in Archivalien zum Zweck der Auswertung in wissenschaftlichem, rechtlichem oder persönlichem Interesse; umfasst auch die Zurverfügungstellung archivierter Informationen für Nutzer*innen
OAIS	<i>Open Archival Information System</i> Zentraler Standard für die digitale Archivierung
PREMIS	<i>Preservation Metadata</i> XML-basierter de-facto-Standard für technische Metadaten
Preservation (Preservation Planning)	1. Verfahren zur dauerhaften Archivierung und langfristigen Verfügbarkeit digitaler Objekte, z. B. Verfahren zum physischen Erhalt der Daten, Anwendung von Migrations- und Emulationsverfahren, um ihre künftige Nutzung zu gewährleisten; 2. Die langfristige Erhaltung von Information in einer für die vorgesehene Zielgruppe unmittelbar verstehbaren Form und mit Evidenznachweisen, die ihre Authentizität langfristig unterstützen
Primärwert	Nützlichkeit von Unterlagen für deren ursprünglichen Entstehungs- und Aufbewahrungszweck, im Unterschied zum Sekundärwert, der erst realisiert wird, wenn Unterlagen als Informationsquelle über ihre Entstehung und Verwendung genutzt werden

Begriff	Definition
Produzent	1. Personen oder Client-Systeme, die die zu erhaltenden Unterlagen zur Verfügung stellen; 2. Personen oder Client-Systeme, die einem digitalen Archiv digitale Objekte zum Zweck der Langzeiterhaltung übergeben. Dies sind nicht notwendigerweise die Urheber, sondern können auch Lieferanten der digitalen Objekte sein
Provenienz/ Provenienzbildner	(Lat. <i>provenire</i> : hervorkommen, entstehen) Natürliche Person oder Institution/ Organisation, von der Schriftgut erhalten ist oder laufend übernommen wird
Repräsentation	1. Einheit, die in digitaler Form eine intellektuelle Entität verkörpert; 2. Spezifisches Datenobjekt, das ein Informationsobjekt erzeugt/darstellt. Ein Informationsobjekt kann durch mehrere Datenobjekte repräsentiert werden (representation = manifestation: <i>A specific data object that instantiates an information object. Multiple manifestations can exist for any given information object [A. Brown]</i>)
Schriftgut	Gesamtheit der bei einer Organisation oder Person im Zuge der Aufgabenerledigung entstandenen und dort verwahrten Unterlagen
signifikante Eigenschaften	Eigenschaften eines Informationsobjekts, die für eine Zielgruppe als wichtig erachtet werden und erhalten bleiben sollen
Skartierung/ Löschung	Vernichtung von nicht archivwürdigen Unterlagen
Übernahme	Organisation und Durchführung aller Prozesse, die zur Aufnahme von Unterlagen in den Verantwortungsbereich des Archivs führen
Unterlagen	Schriftliche oder andere Objekte, die bei einer Organisation oder Person im Zuge der Aufgabenerledigung entstehen, z. B. Word-Dateien, PDF-Dateien, Excel-Dateien, Bild- und Tondateien, E-Mails, Datenbanken
Vertrauenswürdigkeit	Eigenschaft eines Systems, gemäß seinen Zielen und Spezifikationen zu operieren (d. h. es tut genau das, was es zu tun vorgibt). Kann anhand eines Kriterienkatalogs für ein digitales Archiv geprüft und bewertet werden

C) Materialien zur digitalen Bewertung

Die nachstehende Auflistung von Literatur und Weblinks bietet einen kommentierten Einstieg für weiterführende Literatur- und Internetrecherchen in Bezug auf die Bewertung digitaler Unterlagen mit dem Fokus auf deutschsprachige Veröffentlichungen. Die Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Alle unten stehenden Links wurden am 9. März 2021 zuletzt geprüft.

Basisinformationen zur digitalen Archivierung auf Internetseiten staatlicher Archive

- Schweizerisches Bundesarchiv
<https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/service-publikationen/publikationen/archivfachliche-publikationen.html>
- Landesarchiv Baden-Württemberg
<http://www.landesarchiv-bw.de/web/>
- Staatsarchiv St. Gallen
<https://www.sg.ch/kultur/staatsarchiv.html>
- Staatsarchiv Sachsen
<https://www.staatsarchiv.sachsen.de/elektronische-archivierung-4066.html>
- Staatsarchiv München
<https://www.gda.bayern.de/fachinformationen/digitale-unterlagen/>
- Thüringisches Hauptstaatsarchiv
<http://www.thueringen.de/th2/staatsarchive/fachinformationen/digital/projekt/>
- National Archives
<http://www.archives.gov/era/>

Bibliographien, Handbücher allgemein

- Bibliographien der Archivschule Marburg
<https://www.archivschule.de/DE/service/bibliographien/> oder <https://hds.hebis.de/asmr/index.php>

Die Archivschule Marburg verlinkt auf ihrer Homepage mehrere Bibliographien mit Bezug auf das Archivwesen. Eine gezielte Suche darin kann anhand von Stichworten erfolgen.

- Literatursammlung der FH Potsdam
<https://www.fh-potsdam.de/studieren/fachbereiche/studium-informationswissenschaften/forschung-und-entwicklung/publikationen/masterarbeiten-von-2019/>

Die Fachhochschule Potsdam, Fachbereich Informationswissenschaften, forscht und publiziert im Bereich des Archivwesens und bietet online nicht nur Qualifikationsarbeiten (Master- und Bachelorarbeiten), sondern auch eine allgemeine Bibliographie der eigenen Forschungsergebnisse.

- Adrian Brown, Practical digital preservation. A how-to guide for organizations of any size, London 2013 (insbesondere das Kapitel „Selecting and acquiring digital objects“, S. 109–127).

Brown geht in seinem Handbuch in einem Kapitel auf die digitale Bewertung („selection“) ein. Er streicht dabei die Notwendigkeit von organisatorischen Maßnahmen hervor bzw. skizziert allgemeine Elemente der Bewertung (z. B. die Definition von Sammlungsstrategien für Gedächtnisinstitutionen). Eine Aufstellung von gängigen Systemen, Werkzeugen und Anbietern sowie Standards für die digitale Archivierung findet sich in Anhang Nr. 3 (S. 303–312).

- Heike Neuroth, u. a., nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung.

https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Publikationen/nestor_Handbuecher/nestor_handbuecher_node.html

Die „kleine“ Enzyklopädie ist ein „Klassiker“ als Einstieg in das große Themenfeld der digitalen Archivierung. Auch wenn seit dem ersten Erscheinen der Enzyklopädie 2007 schon mehrere Jahre und Aktualisierungen vergangen sind, eignen sich die Beiträge immer noch, um sich einen Überblick über das Thema zu verschaffen. Im Beitrag von Christian Keitel „2.4 Archive“ wird auch die digitale Bewertung gestreift.

Verbände, Arbeitsgruppen und Kooperationen

- Nestor

https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Home/home_node.html

Der Kooperationsverbund nestor mit Teilnehmer*innen aus verschiedensten Bereichen wie Universitäten, Fachhochschulen, Archiven und Bibliotheken stellt sicherlich einen der wichtigsten Verbündeten im Bereich der digitalen Archivierung im deutschsprachigen Raum dar und bietet eine reichhaltige und online zugängliche Materialsammlung allgemein zum Thema digitale Archivierung.

- Arbeitskreis „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (AUdS)

<https://www.sg.ch/kultur/staatsarchiv/auds.html>

Der Arbeitskreis „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ ist ein Netzwerk deutschsprachiger Archivarinnen und Archivare, dessen Webpräsenz vom Staatsarchiv St. Gallen gehostet wird. Die Berichte und Vorträge der jährlich stattfindenden Tagungen werden auch online publiziert. Beispielsweise fand 2007 eine Tagung mit Fokus auf die Bewertung digitaler Unterlagen statt (<https://www.sg.ch/kultur/staatsarchiv/Spezialthemen-/auds/2007.html>).

- KOST – Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen

<https://kost-ceco.ch/cms/de.html>

Die KOST ist ein Gemeinschaftsunternehmen Schweizerischer Archivinstitutionen und des Fürstentums Liechtenstein, das sich insbesondere mit Standards und Dateiformaten

zur digitalen Archivierung auseinandersetzt. Der KaD (Katalog archivischer Dateiformate) beschreibt verbreitete Dateiformate und analysiert anhand einer Bewertungsmatrix ihre Eignung für die digitale Archivierung.

- VSA/AAS – Verband Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
<https://vsa-aas.ch/ressourcen/bewertung/grundlagenpapiere/>

Der VSA publiziert auf seiner Homepage Bewertungsentscheidungen, die teilweise auch digitale Unterlagen umfassen.

- VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare
<https://www.vda.archiv.net/arbeitskreise/archivische-bewertung.html>

Der VdA unterhält einen Arbeitskreis „Archivische Bewertung“, der sich inhaltlich insbesondere auf die Bewertung von Fachverfahren (Fachanwendungen) spezialisiert und dazu ein entsprechendes Positionspapier veröffentlicht hat, das auf der Homepage des Arbeitskreises downloadbar ist.

- OPF (Open Preservation Foundation, vormals PLANETS)
<http://openpreservation.org/>

Die Open Preservation Foundation bietet – aufbauend auf den Forschungs- und Entwicklungsergebnissen des PLANETS-Projekts – praktische Lösungen und Know-how für die digitale Langzeiterhaltung.

- Digital Preservation Coalition
<http://www.dpconline.org>

Die Digital Preservation Coalition ist eine britische Non-Profit-Organisation im Bereich der digitalen Archivierung, die unter anderem von mehreren britischen Archiven gesponsert wird. Eine nützliche Hilfe – auch für die digitale Bewertung – ist das online einsehbare Handbuch. Unter <https://www.dpconline.org/handbook/organisational-activities/acquisition-and-appraisal> findet sich das entsprechende Kapitel im Handbuch.

Ausgewählte Beiträge zur digitalen Bewertung

- Eine Königsdisziplin auf dem Prüfstand – Überlieferungsbildung heute. Beiträge des 53. Rheinischen Archivtages vom 27.–28. Juni 2019 in Duisburg. Festschrift für Peter K. Weber zum 65. Geburtstag. Hg. v. LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (Archivhefte 51), Bonn 2020.

Neben allgemeinen Beiträgen zur Überlieferungsbildung enthält der Band Artikel zu speziellen Fragestellungen, etwa zur Bewertung von Künstlernachlässen, zur nichtamtlichen Überlieferungsbildung, zu Bewertungsmanagement, Fachverfahren und Bewertungsinstrumenten.

- Frank M. Bischoff, Bewertung elektronischer Unterlagen und die Auswirkungen archivarischer Eingriffe auf die Typologie zukünftiger Quellen, in: *Archivar* 67/1 (2014), S. 40–52.
http://www.siwiarchiv.de/wp-content/uploads/2014/03/Archivar_Internet_2014_1_neu.pdf

Bischoff bietet insbesondere auf den Seiten 42 und 43 einen Überblick über den deutschsprachigen Forschungsstand zur digitalen Bewertung im Jahr 2014.

- Robert Kretzschmar, Alles neu zu durchdenken? Archivische Bewertung im digitalen Zeitalter, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 80 (2014), S. 9–15.

https://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft80/Heft_80_2014.pdf

Kretzschmar bietet auch hier eine allgemeine Verortung der Forschungsdiskussion zur digitalen Bewertung mit dem Stand 2014.

- Stephan Lenartz, Möglichkeiten der automatisierten Aufbereitung und Bewertung von Fileablagen mit Python am Beispiel einer digitalen Fotosammlung (Veröffentlichungen des Landesarchivs Baden-Württemberg. Werkhefte digital Band 1), Stuttgart 2020.

Die Bewertung digitaler fotografischer Fileablagen mithilfe der Programmiersprache Python kann als Blaupause für eigene Bewertungsarbeiten fotografischer Nachlässe dienen.

- Kai Naumann, Michael Puchta, Kreative digitale Ablagen und die Archive. Ergebnisse eines Workshops des KLA-Ausschusses Digitale Archive am 22./23. November 2016 in der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (Sonderveröffentlichung der Staatlichen Archive Bayerns Nr. 13), München 2017.

Sogenannte „kreative Fileablagen“, die außerhalb von Dokumentenmanagementsystemen entstehen, rücken immer stärker in den Fokus der Überlieferungsbildung. Die Notwendigkeit der Sicherung und Übernahme solcher Ablagen und in weiterer Folge ihrer Bewertung wird damit augenscheinlich. In diesem Sammelband werden einzelne Projekte vorgestellt, bei denen (teilweise) auch explizit digitale Bewertung sehr praxisnah durchgeführt wurde.

- Thomas Neukom, Können wir endlich alles behalten? Archivische Bewertung elektronischer Unterlagen, in: *arbido* (2016), Ausgabe 3, S. 12–14.

https://arbido.ch/assets/files/arbido_2016_3_low_161127_132457.pdf

Der Beitrag von Thomas Neukom, dem Leiter des Bereiches Überlieferungsbildung im Staatsarchiv Zürich und Leiter der Arbeitsgruppe Bewertung des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare, bietet grundlegende Informationen und weiterführende Literatur, insbesondere aus dem angelsächsischen und frankophonen Raum.

- Katharina Tiemann (Hg.), Bewertung und Übernahme elektronischer Unterlagen – Business as usual? Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 28), Münster 2013.

https://www.lwl.org/waa-download/publikationen/TUA_28.pdf

Am Expertenworkshop in Münster 2013 wurden neben konkreten Beispielen von digitalen Übernahmen auch Aspekte der digitalen Bewertung allgemein diskutiert. Wie in der Einleitung festgehalten wird, hat sich die Forschungsdiskussion anfänglich auf technische Aspekte verengt. Der Tagungsband führt die Diskussion wieder mehr in Richtung der inhaltlichen archivischen Bewertung elektronischer Unterlagen zurück.

- Evaluierung von Bewertungsdokumenten. Beiträge zur archivischen Überlieferungsbildung. Hg. vom Arbeitskreis „Archivische Bewertung“ im VdA – Verband deutscher

Archivarinnen und Archivare e. V. (Sonderveröffentlichungen des Landesarchivs Baden-Württemberg), Stuttgart 2018.

- Verena Türk, Veränderungen von Bewertungsgrundsätzen bei der Übernahme digitaler Unterlagen? Untersuchung von Bewertungsentscheidungen anhand baden-württembergischer Beispiele (Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den Höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg, 47. Wissenschaftlicher Lehrgang), Marburg 2014.

https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/57173/Transferarbeit_VerenaTuerck_02.pdf

Türk stellt in ihrer Transferarbeit die Frage, inwieweit sich der Bewertungsvorgang durch die Eigenart digitaler Information ändert und welche Modifikationen in der Bewertung im Unterschied zu analogem Schriftgut notwendig sind. Zusätzlich finden sich hier noch weiterführende Literaturhinweise aus dem englischsprachigen Raum.

- Katharina Ernst, Peter Müller (Hg.), Aktuelle Fragen der Überlieferungsbildung. Vorträge des 79. Südwestdeutschen Archivtags am 16. und 17. Mai 2019 in Ludwigsburg, Stuttgart 2020.

Der Tagungsband bietet unter anderem Berichte aus der Praxis zu digitalen Hilfsmitteln für die Bewertung, v. a. Franz-Josef Ziwes, Bewertung zwischen Fingerspitzengefühl und e-Skills. Strategien zur Bewältigung einer archivischen Kernaufgabe, S. 37–45.

Das seit dem Frühjahr 2020 alles beherrschende Thema – die Coronapandemie – spiegelt sich auch in einer Schwerpunktreihe von Beiträgen wider, die den Umgang der Archive mit und ihren Alltag in dieser Ausnahmesituation anschaulich beleuchten.

Darüber hinaus haben sich die Autorinnen und Autoren dieses Bandes mit der Archivierung von Bauakten, dem Umgang mit Verwaltungsunterlagen von Krankenanstalten sowie mit Gemeindearchiven befasst und stellen Erschließungsprojekte vor. Außerdem wird der Frage nachgegangen, wie man Archivgut zählen kann. Anlässlich des Jubiläums „100 Jahre Burgenland“ widmen sich zwei Aufsätze Archiveinrichtungen im jüngsten Bundesland Österreichs, nämlich dem Jüdischen Zentralarchiv und dem Burgenländischen Volksliedarchiv.

Die VÖA-Arbeitsgruppe Überlieferungsbildung und Bewertung steuert eine weitere Handreichung – diesmal zur Bewertung digitaler Unterlagen – bei.



VERBAND
ÖSTERREICHISCHER
ARCHIVARINNEN
UND ARCHIVARE