



Band 77 · 2023

scrinium

Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare

VERLAG ANTON PUSTET

scrinium

Zeitschrift des Verbandes
Österreichischer Archivarinnen und Archivare

Band 77/2023

VERLAG ANTON PUSTET

Band 77 · 2023

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.

© 2023 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 gendgerechten Schreibweise liegt im Ermessen der Verfasserinnen und Verfasser.

Umschlagbild: Tanja Kühnel, nach einer Vorlage von digitalbevaring.dk unter Verwendung
von Grafiken © alwie99d, Julien8001, Valery Brozhinsky, alle shutterstock.com

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

ISBN 978-3-7025-1099-2

www.pustet.at

Inhalt

Katharina Gölfß

Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems
in der Diözese St. Pölten 9

Nina Knieling, Johannes Koll, Susanne Prucher und Bernhard A. Reismann

MORE MAP (MOdel REcords MAagement Plan) –
Empfehlungen für einen Rahmenaktenplan österreichischer Universitäten 22

Sandra Pfistermüller

Langzeitverfügbarkeit präkustodial miteinbeziehen. Was es bei
digitalen Objekten bereits vor ihrer Archivierung zu beachten gilt 38

Marta Riess

Was braucht das Archiv vom Records Management? 59

Felix Vinandy

Forschungsstand zur digitalen Archivierung von
behördeninternen Fachanwendungen unter besonderer
Berücksichtigung ihrer archivfachlichen Bewertung. 68

Martin Stürzlinger

An RiC führt kein Weg vorbei. Die ersten Schritte
beim Beschreiben, Finden und Gefunden werden 87

Günter Mühlberger

Transkribus für Archive oder wie Künstliche Intelligenz
den Zugang zu historischen Dokumenten revolutioniert 111

Nina Giesen

Glasplattendigitalisierung im Archiv der TU Graz 128

Susanne Fröhlich und Christoph Ortner

Digitalisierung von Glasplatten im Österreichischen Staatsarchiv 142

András Oross

Digitalisierungsprojekte der Ungarischen Archivdelegation
beim Österreichischen Staatsarchiv: Ergebnisse, Erfahrungen, neue Wege 151

Elizabeth Kata

Was tun, wenn's brennt?
Case Study zur Migration von born digital audiovisuellen Dateien 162

Nikola Spasic

Bildbearbeitung und audiovisuelle Quellen 172

Gabriele Fröschl und Marion Jaks

Vom Analogarchiv zum Digitalarchiv:
audiovisuelle Archivierung und die digitale Transformation 180

Bettina Kann, Stefan Majewski und Michaela Mayr

Synergien durch konsortiale Langzeitarchivierung 191

Wolfram Dornik

Realitycheck. Digitalstrategie des Stadtarchivs Graz 196

Gerald Hirtner

Vom Wert eines Vereinsarchivs. Das Archiv der Bürgermusik Tamsweg 205

Tagungsberichte

Schweizer Jahresversammlung und Fachtagung.
Bern, 15.–16. September 2022 (*Karin Sperl*) 214

9. Jahreskongress des ICA 2022 in Rom – unter besonderer Berücksichtigung
aktueller archivethischer Aspekte (*Martin Schlemmer*) 217

Würdig für das Archiv? Bewertung und Überlieferungsbildung
in kirchlichen Archiven. Bericht über den Studientag der VÖA-Fachgruppe
der Archive der anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften
(*Magdalena Egger, Johannes Leitner und Lukas Winder*) 229

Bericht über die 26. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus
digitalen Systemen (AUDS)“ (*Christine Gigler und Liane Kirnbauer-Tiefenbach*) . . . 234

Tagung des Arbeitskreises der Kommunalarchivarinnen und Kommunalarchivare
im Rahmen des Österreichischen Städtebundes 2023 (*Brigitte Rigele*) 239

Bericht über die Frühjahrstagung der Fachgruppe der Archivar*innen
an Universitäten und wissenschaftlichen Einrichtungen im Verband
Österreichischer Archivarinnen und Archivare (*Juliane Mikoletzky*) 242

Buchbesprechungen

Karel Hruza (Hg.), Österreichische Historiker. Lebensläufe und Karrieren
1900–1945. Bd. 3, Wien/Köln/Weimar 2019 (*Lorenz Mikoletzky*) 248

Jens Boel, Perrine Canavaggio, Antonio González Quintana (Hgg.),
Archives and Human Rights (Routledge Approaches to History 41),
London/New York, NY 2021 (*Tamara Kefer*) 249

Friederike Johanna Nithack (Hg.), Schimmel – eine Herausforderung.
Praktisches Handbuch für Beschäftigte in schriftgutverwaltenden Institutionen
(Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 38), Münster 2021
(*Alexander Aichinger*) 255

Irmgard Christa Becker, Thomas Henne, Niklas Konzen, Robert Meier,
Kai Naumann und Karsten Uhde (Hgg.), E-Government und digitale Archivierung.
Beiträge zum 23. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule
Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Hochschule für
Archivwissenschaft 67), Marburg 2021 (*Liane Kirnbauer-Tiefenbach*) 260

Bewertung schwach strukturierter Unterlagen. Mit Beiträgen aus dem Arbeitskreis
„Archivische Bewertung“ im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und
Archivare e. V. (Mitteilungen aus dem Stadtarchiv von Köln 107), Köln 2021
(*Susanne Fröhlich*) 263

Lise Jaillant (Hg.), Archives, Access and Artificial Intelligence.
Working with Born-digital and Digitized Archival Collections
(Digital Humanities Research 2), Bielefeld 2022 (*Thomas Wallnig*) 266

Antje Diener-Staeckling, Dagmar Hovestädt, Joachim Kemper
und Patricia Lenz (Hgg.), Deutsche Archive im digitalen Zeitalter. Partizipation,
Offenheit, Transparenz, Opladen/Berlin/Toronto 2022 (*Kathrin Kininger*) 268

Dietmar Schenk, Archivkultur. Bausteine zu ihrer Begründung, Stuttgart 2022 (<i>Christian Keitel</i>)	270
Bernhard Grau, Laura Scherr und Michael Unger (Hgg.), Festschrift für Margit Ksoll-Marcon (Archivalische Zeitschrift 99) 2 Bde., Wien/Köln 2022 (<i>Martin Ager</i>)	272
Susanne Blumesberger, Li Gerhalter und Lydia Jammerneegg (Hgg.), Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationspolitiken. Frauen*- und genderspezifische Zugänge (Mitteilungen der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen & Bibliothekare 75/1), Wien 2022 (<i>Amelie Rakar</i>)	277
Gaby Knoch-Mund, Ulrich Reimer und Barbara Roth-Lochner (Hgg./éd.), Travaux du/Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science, 2018–2020 (Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis – Sciences de l’information: théorie, méthode et pratique 7), Bern 2022 (<i>Martin Schlemmer</i>)	280
Peter Bußjäger, Ulrich Nachbaur und Jakob Wührer (Hgg.), Aktuelle Fragen des Archivrechts (Schriftenreihe des Instituts für Föderalismus 135), Wien/Hamburg 2022 (<i>Susanne Fritsch-Rübsamen</i>)	284
Marcus Stumpf und Katharina Tiemann (Hgg.), Strategien und Wege zur Bewältigung des kommunalarchivischen Arbeitsalltags. Beiträge des 29. digitalen Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) vom 24.–26. November 2021 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 39), Münster 2022 (<i>Daniel Haberler-Maier</i>)	287

Chronik des VÖA

Bericht über die Generalversammlung des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare am 17. November 2022 in Wien (<i>Elisabeth Schöggel-Ernst</i>)	292
Zur Gründung der Fachgruppe Wirtschaftsarchive (<i>Georg Rigele</i> und <i>Gerhard Siegl</i>)	295
Autorinnen und Autoren	297

Katharina Göls

Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems in der Diözese St. Pölten

Das Diözesanarchiv St. Pölten (DASP) beschäftigt sich derzeit, wie viele Kolleginnen und Kollegen in anderen Archiven, mit der Erhaltung elektronischer Daten. Während der Suche nach einer Lösung zur digitalen Langzeitarchivierung wurde klar, dass vor der Anschaffung und dem Aufbau eines digitalen Archivs der gesamte Aktenlauf der Diözese St. Pölten zu vereinheitlichen ist. Mithilfe eines Dokumentmanagementsystems (DMS) soll die Umstellung von analoger bzw. hybrider zu einer ganzheitlich elektronischen Aktenführung gelingen. Im Zuge dessen sollen Geschäftsprozesse optimiert und Ablagesysteme strukturiert werden. Die Einführung eines DMS gibt Gelegenheit dazu, die elektronische Ablage inkl. Aufbewahrungsfristen verwaltungsübergreifend zu organisieren. Das DMS dient damit als Basis für die Bewertung archivwürdiger Unterlagen und ermöglicht eine automatisierte medienbruchfreie Übernahme von elektronisch abgebildeten Geschäftsfällen in eine Softwarelösung für ein zukünftiges digitales Langzeitarchiv. Das Roll-Out des DMS erstreckt sich in den nächsten Jahren, beginnend bei der Diözesanleitung, über die Ressorts der Zentralverwaltung, jene des pastoralen Sektors bis hin zu den (aktuell) 422 Pfarren der Diözese St. Pölten. Die Notwendigkeit des Vorhabens rückte während der Planung ins Bewusstsein der gesamten diözesanen Führungsebene, so dass im Rahmen der im Jahr 2022 erfolgten Umstrukturierung der Verwaltungsorganisation neben dem Team Diözesanarchiv St. Pölten ein Team für Daten- bzw. Records Management etabliert wurde, das sich aus archivwissenschaftlicher Perspektive der DMS-Einführung widmet. Beide Teams unterstehen, gemeinsam mit dem Team Matriken, der neu gegründeten Abteilung Informationsmanagement, die von Dr. Thomas Aigner, vormals Diözesanarchivar, als Abteilungsleiter geführt wird.

Grundlagen des Records Managements

Als Begründer des Records Managements gilt der kanadische Archivar Jay Atherton, der sich in den 1940er-Jahren mit der Vorbereitung auf die Übernahme von behördlichen Aufzeichnungen bereits während ihres zweckmäßigen Verwaltungsgebrauchs beschäftigte, womit der Bezug von Records Management zu Archiven von Beginn an hergestellt ist.¹ Records-Management-Systeme helfen dabei, Inhalte der sogenannten „Records“, gemeint sind Informationsträger unabhängig von ihrer Struktur und Form, sowohl digital als auch analog zu erfassen und sie darüber hinaus mit zusätzlichen Informationen zu

1 Vgl. Christian Keitel, *Zwölf Wege ins Archiv. Umriss einer offenen und praktischen Archivwissenschaft*, Stuttgart 2018, 43.

beschreiben, um sie anhand dieser Metadaten miteinander in Beziehung setzen, verstehen und bei Bedarf auch wiederfinden zu können. Behörden, im vorliegenden Fall auch die katholische Kirche, sind außerdem aufgrund der gesetzlichen Nachweispflicht dazu aufgefordert, ihre dienstlichen Aktivitäten nachvollziehbar zu verwalten und innerhalb einer definierten Aufbewahrungsfrist strukturiert abzulegen. Das Ziel von Records Management ist demnach sowohl die Dokumentation des Geschäftsganges² selbst als auch die Dokumentation des Entstehungskontextes und der Zusammenhänge zwischen den Geschäftsfällen und ihren Akteuren. Durch eine transparente Arbeitsweise bewahren Behörden und Betriebe ihre Integrität und Rechenschaftsfähigkeit.³

Nach der ISO-Norm 15489-1 für Information und Dokumentation aus dem Jahr 2001, aktualisiert im Jahr 2016, die Rahmenbedingungen und Qualitätsstandards für Records Management vorgibt, bezweckt dieses die Erhaltung der Authentizität, der Integrität und der Vollständigkeit der geschäftlichen Akten. Wichtig sei es, „Informationen zu Herkunft, Status, Version, Datum, Erstellungszeitpunkt, Prozess- und Aktenzugehörigkeit, Zeitgemäßheit, Sachverhalt, Geschäftskontext“ zu dokumentieren. Außerdem müssen Lesbarkeit und Benutzbarkeit der Daten sichergestellt werden. Durch klare Zugriffsregelungen und Bearbeitungsprotokolle bleiben Dokumente unverändert und garantieren damit Rechtssicherheit.⁴

Funktionen und Vorteile eines DMS

Ein Dokumentenmanagementsystem erfüllt alle Kriterien, die laut ISO 15489-1 von einem effizienten Records Management gefordert werden. Es „dient zur Organisation und Koordination der Entwicklung, Verarbeitung, Überwachung, und Verteilung von Dokumenten aller Art [...] von ihrer Entstehung bis zu ihrer Vernichtung“ bzw. ihrer Aussonderung.⁵ Die Funktionen eines DMS erstrecken sich prozessorientiert über den gesamten aktiven Verwaltungszweck. Grundlegend ist die Erfassung von Eingangsstücken per Scan, per Hochladen, per E-Mail oder per Fachanwendung. Durch die Protokollierung der verschiedenen Eingänge werden bereits zu Beginn verlässlich Aktenzahlen vergeben, die durch die zuvor konfigurierte Gliederung im Aktenplan die Ablage organisieren.

2 Michael Hochedlinger, *Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Wien/Köln/Weimar 2009, 64: „Geschäftsgang nennen wir den typischen Arbeitsprozess der aktenproduzierenden Stelle.“

3 Vgl. *Records Management nach ISO 15489. Einführung und Anleitung*, hg. von Matthias Weber, Berlin/Wien/Zürich 2018, 23–24; ISO 15589-1:2016 *Information und Dokumentation – Records Management. Begriffsbeschreibungen Kapitel 5, 4–5 und 29*; vgl. Martin Schlemmer, „Unsexiest Must-have ever“? Wie Archive mit Schriftgutverwaltung punkten können, in: *Scrinium* 74 (2020), 22–41, hier 23.

4 Vgl. Karin Sperl, *Einleitung. Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich*. Arbeitsgruppe „Records Management“ des VÖA, in: *Scrinium* 72 (2018), 2–6, hier 5; ISO 15489, 4–5.

5 Wolfgang Riggert, *ECM-Enterprise Content Management. Konzepte und Techniken rund um Dokumente*, Wiesbaden 2019, 66. Er zitiert den Arbeitskreis Bitkom für ECM-Compliance.

Anschließend erfolgt durch einen einfachen Mausklick die Weiterleitung an die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Durch das Check-In/Check-Out-Verfahren⁶ arbeiten alle Sachbearbeiterinnen und Sacharbeiter mit ein und demselben Dokument, womit die Aktualität der Daten gewährleistet und eine Doppelablage vermieden wird.⁷

Durch Zugriffsberechtigungen ist klar geregelt, wer Einsicht in welche Akten erhält bzw. wer sie bearbeiten darf. Bearbeitungsprotokolle erlauben einen nachvollziehbaren Aktenlauf über die gesamte Geschäftsabwicklung hinweg. Durch Versionierung werden lebende Dateien überwacht, wodurch Entwicklung und Fortschritt transparent bleiben.⁸

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können Rollen, Funktionen und Kompetenzen zugewiesen werden, auf denen vorgefertigte Geschäftsprozesse aufbauen. Sogenannte Workflows werden als „mehrere dynamische, abteilungsübergreifende, aber fachlich zusammenhängende, arbeitsteilige Aktivitäten, die in logischer oder zeitlicher Abhängigkeit zueinanderstehen“, definiert. Ein DMS stößt diese Workflows je nach Konfiguration selbstständig an, leitet automatisch weiter und blockiert gegebenenfalls die Erledigung, sollte für den nächsten Arbeitsschritt eine Genehmigung eingeholt werden müssen.⁹

Die Beschreibung der Metadaten, OCR-gelesene Scans oder Anmerkungen und Notizen erlauben verschiedene Arten von Suchfunktionen, z. B. nach Schlagwörtern, Dokumententypen, Personennamen und Eingangsdaten. Aufbewahrungs- und Skartierfristen können mit der Ablagestruktur bzw. dem Aktenplan verknüpft werden und regeln so die Vernichtung bzw. Aussonderung der Daten.

Aus allen genannten Funktionen ergibt sich eine Vielzahl von Vorteilen gegenüber einer Bearbeitung von Geschäftsfällen basierend auf Kommunikation per E-Mail, die meist nicht veraktet werden, und einer Fortführung von Fileablagen. Ein DMS ermöglicht einen medienbruchfreien Umgang mit Dokumenten aller Art, es vereinheitlicht individuelle Arbeitsstrukturen und wirkt nicht zuletzt einem drohenden Datenverlust entgegen. Behördliche Aktivitäten werden elektronisch abgebildet und unabhängig von langjährigem Personal, das sich bisher Kenntnisse über verschiedene Verwaltungsabläufe aneignen musste, erledigt und können von neuem Personal rückwirkend in einen inhaltlichen Zusammenhang gebracht werden. Die Führungsebene behält dabei unkompliziert den Überblick. Die Vergabe von Berechtigungen ermöglicht neben einer

6 Check-In/Check-Out-Verfahren verhindern die Überschreibung von Änderungen bei paralleler Bearbeitung.

7 Vgl. Riggert, ECM-Enterprise Content Management (wie Anm. 5), 6–68; Jürgen Gublins, Markus Seyfried und Hans Strack-Zimmermann, Dokumenten-Management. Vom Imaging zum Business-Dokument, Berlin/Heidelberg 32002, 21.

8 Vgl. Gublins/Seyfried/Strack-Zimmermann, Dokumenten-Management (wie Anm. 7), 19 f.; Riggert, ECM-Enterprise Content Management (wie Anm. 5), 67 f.

9 Vgl. Riggert, ECM-Enterprise Content Management (wie Anm. 5), 73–78, 68, 111 f. Riggert bezeichnet die Arbeitsweise mit automatisierten Workflows als „Business Process Managements“

revisions sicheren Bearbeitung außerdem ein gesetzeskonformes Arbeiten, abgestimmt auf datenschutzrechtliche Gesetze und Richtlinien.¹⁰

Gewinnbringend ist vor allem die Reduktion zeitlicher Aufwände. Informationsfluss und Kommunikation werden optimiert, Amtswege und Bearbeitungs-, Zugriffs- sowie Ablage- und Durchlaufzeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch die neue Arbeitsweise und ebenso durch die Möglichkeit eines ortsunabhängigen Zugangs auf Smartphone oder Tablet wesentlich verkürzt. Darüber hinaus werden IT-Ressourcen, Datenspeicher (Redundanzen) und Bürosystemkosten entlastet.¹¹

Rolle der Archive

Die Rolle der Archive wird bereits relativ früh deutlich, denn mit Jay Atherton war es, wie bereits angesprochen, ein Archivar, der in Kanada Überlegungen zur „vorarchivischen“ Schriftgutverwaltung anstellte.¹² Records Management ist auf den Lebenszyklus von Dokumenten ausgerichtet und bildet die einzelnen Phasen vom Eingang des Schriftstücks bis hin zur Archivierung des gesamten Aktes ab. Die Daten müssen bei Bedarf sofort zugänglich gemacht werden können, und zwar unabhängig davon, ob sie sich in der aktiven oder passiven Phase ihres Lebenszyklus befinden. Dieser Anspruch weicht die klassische Abgrenzung von Verwaltung, Registratur und Archiv auf. Zwar setzt erst das Archiv die vollständige Abgeschlossenheit der Akten voraus, dennoch müssen Dokumente bereits während ihrer Zeit in der Registratur zur Nachweispflicht unverändert bereitliegen. Archive nähern sich aus dieser Perspektive der sogenannten „aktiven“ Verwaltung an.¹³

Schriftgutverwaltung wird in der ISO-Norm 15489-1 als Aufgabe der Führungsebene definiert. Sie muss von dieser nicht nur initiiert, sondern auch laufend kontrolliert

10 Vgl. Bernhard Horky, Christa Tritschler und Daniel Voigtländer, Praxisprojekt: DMS – Anforderungsanalyse und Auswahl (HMD Praxis der Wirtschaft 44/6), Berlin 2007, 68–77, hier 68 f.; Riggert, ECM-Enterprise Content Management (wie Anm. 5), 77; Olaf Gierhake, Integriertes Geschäftsprozessmanagement: effektive Organisationsgestaltung mit Workflow-, Workgroup- und Dokumentenmanagement-Systemen, o. O. 32000, 10–21.

11 Vgl. Horky/Tritschler/Voigtländer, DMS (wie Anm. 10), 68 f.; Riggert, ECM-Enterprise Content Management (wie Anm. 5), 68; Gublins/Seyfried/Strack-Zimmermann, Dokumenten-Management (wie Anm. 7), 14–15; Schlemmer, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 3), 29; Bernhard Ostheimer und Wolfhard Janz, Dokumenten-Management-Systeme – Abgrenzung, Wirtschaftlichkeit, rechtliche Aspekte (Arbeitspapiere WI 7/2005, hg. von Professur BWL – Wirtschaftsinformatik, Justus-Liebig-Universität), Gießen 2005, 31–33.

12 Vgl. Keitel, Zwölf Wege (wie Anm. 1), 43; Jay Atherton, From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management. Archives Relationship, in: Archivaria 21 (1985/86), 43–51.

13 Peter M. Tobak, Records Management. Gestaltung und Umsetzung, Baden 2019, 13; vgl. Keitel, Zwölf Wege (wie Anm. 1), 47–49, 83 f. Darauf bezieht sich auch Weber, Records Management (wie Anm. 3); Atherton, Life Cycle (wie Anm. 12), 44; Richard J. Cox, Managing Records as Evidence and Information, London 2001, 17 f.

werden.¹⁴ Aus diesem Grund ist ein offizieller Auftrag zur Einführung eines DMS, im Idealfall an das Archiv, unbedingt erforderlich. Auch wenn es um die Verwaltung von Akten *vor* der Übernahme ins Archiv geht, ist Records Management, aus den oben angeführten Gründen, ebenso für Archivarinnen und Archivare relevant, die ein genuines Interesse an Vollständigkeit, Authentizität und Integrität der Aufzeichnungen haben. Das Aufgabengebiet der Archive wird damit durch archivische Vorfeldarbeit erweitert. Dabei sollten sie Regelwerke für das Records Management erarbeiten und diese konsequent gegenüber der Verwaltung durchsetzen. Archive sollten nicht nur als beratendes Organ des Archivträgers agieren, sondern sogar die „Steuerungsrolle“ übernehmen.¹⁵

Archivarinnen und Archivare verfügen über wichtige Fähigkeiten, die bei der Umsetzung des Records Managements bzw. bei der Einführung eines DMS äußerst hilfreich sind. Zum einen besitzen sie Kenntnisse über Dokumentation und Rekonstruktion von Entstehungszusammenhängen der behördlichen Aufzeichnungen (Stichwort Provenienz), zum anderen haben sie zumeist einen guten Überblick über die Organisationsstruktur der Behörde und sind aufgrund der Schaffung einer Archivtektonik darin geübt, Veränderungen zu berücksichtigen.¹⁶ Sie sollten „die spezifischen Kompetenzen, die Archivarinnen und Archivare mitbringen, [...] selbstbewusst einsetzen und sich auch von sich aus einmischen. Wer abwartet, bis jemand auf ihn zukommt, wird vermutlich nicht gefragt, wer sich aber einmischt, kann wertvolle Hinweise geben“, bekräftigt Ulrike Gutzmann vom Unternehmensarchiv der Volkswagen AG.¹⁷

Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Einführung

Aufgrund des großen organisatorischen Aufwands ist das Risiko zu scheitern nicht unerheblich, viele Behörden und Betriebe zögern daher, trotz der Notwendigkeit einer systematisierten und vor allem digitalisierten Arbeitsweise, eine DMS-Einführung zu planen und umzusetzen.

Entscheidet man sich dafür, den analogen bzw. hybriden Arbeitsablauf in der Verwaltung elektronisch abzubilden, braucht es in jedem Fall eine nicht zu unterschätzende Vorbereitungsphase. Als erste Maßnahme sollte ein handlungsfähiges Projektteam bestimmt sowie die Kompetenzen und Zuständigkeiten der dazugehörigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter klar abgegrenzt und formuliert werden. Über die personellen Ressourcen hinaus müssen im Vorfeld sowohl finanzielle als auch zeitliche Mittel besprochen und festgelegt werden.

14 Vgl. Schlemmer, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 3), 23–24; Sperl, Einleitung (wie Anm. 4), 2.

15 Keitel, Zwölf Wege (wie Anm. 1), 44, zitiert David Bearman und Margaret Hedstrom aus den USA.

16 Vgl. Schlemmer, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 3), 22; Sperl, Einleitung (wie Anm. 4), 3.

17 Schlemmer, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 3), 38. Zitat aus: Ulrike Gutzmann, Archivierung digitaler Unterlagen in den Archiven der Wirtschaft, in: Archiv und Wirtschaft 51, Sonderheft: Aktuelle Beiträge zum Wirtschaftsarchivwesen, Frankfurt am Main 2018, 56–82, hier 79.

Aus Gründen, die bereits erörtert wurden, erteilt die Führungsebene den Auftrag zur Einführung im Idealfall an das Archiv der Behörde (oder des Unternehmens), das gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IT und etwaigen wirtschaftlich orientierten Abteilungen ein Konzept erarbeitet. Wichtig ist das Auftreten der Führungskräfte als Verbündete der Projektgruppe, um einen Fürsprecher gegenüber skeptischen Angestellten zu haben. Das Vorhaben müsse institutionell verankert sein, so Juliane Mikoletzky in dem vom Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare herausgegebenen Leitfaden.¹⁸

Unerfahrene Kolleginnen und Kollegen oder auch kleinere Archive, die mit weniger personellen und finanziellen Ressourcen auskommen müssen, können fehlende Kompetenzen ergänzen, indem sie bei erfahrenen Archiven um Beratung bitten. Generell ist der Austausch unter Kolleginnen und Kollegen, die sich ähnlichen Herausforderungen stellen, ausdrücklich zu empfehlen. Die Expertise der DMS-Anbieter kann zu einem positiven Verlauf des Projektes ebenfalls beitragen. Viele Unternehmen bieten nicht nur Softwareschulungen zur Anwendung, sondern auch Prozessbegleitung während der Einführungsphase an, die aufgrund ihrer verwaltungsorientierten Erfahrungen äußerst hilfreich sein kann.

Essentiell jedoch ist die Akzeptanz aller „Betroffenen“, im Projektmanagement werden diese unter „Stakeholder“ zusammengefasst.¹⁹ Von einer DMS-Einführung, also der Umstellung der gesamten Arbeitsweise, sind so gut wie alle Angestellten einer Behörde oder eines Betriebes betroffen, was die Überzeugungsarbeit für einen gemeinsamen Willen zur Veränderung, im Idealfall zur Verbesserung, umso wichtiger erscheinen lässt. Notwendig dafür ist ein offenes Kommunikationsmanagement, das wenig Raum für Spekulationen lässt, in einfacher Sprache stattfindet und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Gefühl gibt, in den Prozess miteinbezogen zu sein. Ein mögliches Beispiel wäre, nach Klärung aller organisatorischen Fragen innerhalb des Projektteams, eine Beschreibung der DMS-Einführung mit FAQ im Intranet der jeweiligen Behörde zu veröffentlichen, um den Informationsfluss unter Kontrolle zu haben.²⁰

18 Vgl. Juliane Mikoletzky, Einrichtung eines Records Managements. Leitfaden Records Management (wie Anm. 4), 10–14, hier 11.

19 Christine Gigler, Stakeholder-Übersicht. Leitfaden Records Management (wie Anm. 4), 15–20, hier 15. Sie beschreibt Stakeholder im Leitfaden des VÖA wie folgt: „Stakeholder sind Individuen oder Gruppen, die von einer Organisation und deren Aktivitäten oder von einem Projekt betroffen sind oder die berechnete Interessen an einer Organisation oder an der Durchführung und/oder dem Ergebnis eines Projekts haben.“

20 Vgl. Schlemmer, Schriftgutverwaltung (wie Anm. 3), 24–34, und Mikoletzky, Einrichtung Records Management (wie Anm. 18), 12; Gublins/Seyfried/Strack-Zimmermann, Dokumenten-Management (wie Anm. 7), 490 f.

Nach der Aufstellung eines Projektteams und der Regelung der Kommunikationsstrategie kann die Analyse der Verwaltungsorganisation und ihrer behördlichen Aktivitäten erfolgen, auf die weiter unten noch detailliert eingegangen wird.

Um die Anschaffung eines DMS nicht zu überstürzen, sollte bei den verschiedenen Anbietern um die Möglichkeit einer Testphase gebeten werden. Diese kann meist gegen einen kleinen Kostenaufwand über den Server der anbietenden Firma für ausgewählte Bereiche der Verwaltung bzw. die Mitglieder des Projektteams eingerichtet werden.

Sobald die Entscheidung für ein bestimmtes DMS-Produkt gefallen ist, sollte die Inbetriebnahme innerhalb einer Pilotphase, in der noch Anpassungen erfolgen können, stattfinden und danach sukzessive auf die gesamte Verwaltung ausgedehnt werden; dazu wird zur Erstellung eines Roll-out-Plans geraten.²¹

Archivische Vorfelddarbeit

Grundlegend für die Einführung eines DMS ist die Analyse der Verwaltungsorganisation der Behörde bzw. des Unternehmens. Die gesamte hierarchisch aufgebaute Verwaltungsstruktur muss dabei sowohl als zusammenhängendes Konstrukt betrachtet, als auch innerhalb seiner einzelnen Organisationseinheiten analysiert werden. Der Verwaltungsapparat der Diözese St. Pölten besteht seit 2022 neben Bischof und Ordinariat, zu dem das Generalvikariat und die Ordinariatskanzlei zählen, aus acht Ressorts. Im Zuge der Vorbereitungen und während des Roll-outs gilt es, diese samt ihren unterstellten Abteilungen und Teams zu untersuchen. Es sollen Fragen zu Rollen- und Aufgabenverteilung, Vergabe von Named-User- bzw. Concurrent-User-Lizenzen, Berechtigungssystem, Geschäftsprozessen (verwaltungübergreifend), Aktenablage sowie Anbindung etwaiger Datenbanken bzw. IT-Anwendungen behandelt werden. Die Ergebnisse schlagen sich später in der Konfiguration des DMS nieder.

Als Vorlage wird die Analyse des Diözesanarchivs St. Pölten (als Team der Abteilung Informationsmanagement) herangezogen. Es wurde die Aufbauorganisation innerhalb des Teams aufgeschlüsselt, Rollen, inkl. Vertretungen, und deren verschiedene Zuständigkeiten und Kompetenzen detailliert aufbereitet sowie der Status quo des daraus resultierenden Aktenlaufs skizziert, sowohl analog als auch digital.

Der Überblick des Aktenlaufs kann zur einfachen Nachvollziehbarkeit anhand von Organigrammen dargestellt werden. Er folgt den aktiven Phasen aus dem bereits angesprochenen Life-Cycle-Konzept, das den gesamten Lebenszyklus von Dokumenten und Akten abbildet.²²

21 Tobak, Records Management (wie Anm. 13), 13.

22 Vgl. Keitel, Zwölf Wege (wie Anm. 1), 83. Akten dienen während ihrer aktiven Lebensphase ihrem eigentlichen Entstehungszweck und können dabei verändert oder ergänzt werden. Nach der Übergabe an das Archiv der Behörde befinden sich Akten aufgrund ihres abgeschlossenen Zustands in ihrer passiven Lebensphase.

- Eingangserfassung bzw. Erzeugung: Wo gehen welche Akten als Eingangsschreiben ein? Wo werden welche Akten für welchen Verwaltungszweck auf Antrag oder von Amts wegen erzeugt? Wann erfolgt dies per Post oder per E-Mail?
- Bearbeitung bzw. Erledigung: Wo werden welche Akten bearbeitet? Wo werden welche Akten erledigt bzw. Ausgangsschreiben erstellt? Wann braucht es Genehmigungsschritte?
- Ablagesystem: Wo werden erledigte Akten in einem Ablagesystem erfasst? Wie ist die Aktenablage organisiert?
- Übergabe: Wo und wann erfolgt die Abgabe der Akten aus der Verwaltung in das Archiv?

Für die Formulierung von Ablagerichtlinien und DMS-Anforderungen sollte der Status quo der IT-Anwendungen und Serverarchitekturen berücksichtigt werden. Analysiert wurden Bearbeitungsprogramme, Fachanwendungen, deren Output an Dateiformaten, Speicherort sowie Speichermenge. Diese Untersuchung begünstigt zusätzlich die spätere Aussonderung der elektronischen Daten in ein digitales Langzeitarchiv.

Basierend auf den zu eruiierenden Geschäftsprozessen, die den Ablauf mehrerer geschäftlicher Aktivitäten beschreiben, und deren Ergebnisse sich als Dokumente und Akten manifestieren, können später Workflowvorlagen im DMS konfiguriert werden. Im Zuge der Erhebung bieten sich aufgrund der entstehenden Transparenz Optimierungsvorschläge an.²³ Für das Diözesanarchiv St. Pölten (als Verwaltungseinheit innerhalb einer Abteilung) wurde während der Prozessanalyse klar, dass aufgrund der relativ unabhängigen Arbeitsweise bereits vorgefertigte Ad-hoc-Workflows, im Sinne von „weiterleiten“, „zur Information“, „zur Genehmigung“ etc., ausreichend sind. Anders gestaltet sich die Sache für größere Organisationseinheiten wie dem Ressort für Recht oder dem Ressort für Wirtschaft, da mehrere Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter regelmäßig verwaltungsübergreifend an gemeinsamen Akten arbeiten. Die Prozesse sind deshalb nicht nur im Einzelnen, sondern unbedingt in ihren ressort- bzw. abteilungsübergreifenden Zusammenhängen zu untersuchen. Für die Analyse wurden folgende Fragen gestellt:

- Was soll gemacht werden? Identifizieren von erforderlichen Aktivitäten zur Umsetzung eines Geschäftsfalles.
- Wer soll was machen? Eruiieren der organisatorischen Einheit bzw. Dienststelle, die diese Aktivität erledigt.
- Welche Informationen sind zur Ausführung notwendig? Dokumente, die während des Prozesses anfallen.
- Welche IT-Unterstützung kommt zum Einsatz? Anwendungsprogramme, mit denen die Aufgaben umgesetzt werden.²⁴

23 Vgl. Ostheimer/Janz, Dokumenten-Management-Systeme (wie Anm. 11), 11 f., und Gierhake, Integriertes Geschäftsprozessmanagement (wie Anm. 10), 10–21.

24 Riggert, ECM-Enterprise Content Management (wie Anm. 5), 76.

Eine wesentliche Rolle in der Vorbereitung auf eine DMS-Einführung nimmt die Evaluierung und Systematisierung der Aktenablage ein. Für das Diözesanarchiv wurden ein Aktenplan und auch Richtlinien für die aktuelle Serververwaltung und -benutzung erstellt, um während der hybriden Arbeitsweise sowohl Laufwerk- also auch DMS-Ablagen zu strukturieren. Damit zukünftig beide Varianten in ein digitales Archiv übernommen werden können.

Aktenpläne sind ein wesentlicher Bestandteil für ein funktionierendes Records Management, ob mit oder ohne Einführung eines DMS, denn sie ermöglichen neben einer ordnungsgemäßen Aktenführung ebenso eine erfolgreiche Wiedervorlage. Der Aufbau basiert auf den Zuständigkeiten der Verwaltungseinheit, meist gegliedert in Sach- oder Untergruppen, die sich beliebig vertiefen lassen. Für den täglichen Arbeitsgebrauch wird dennoch eine schlanke Aufbereitung der Geschäftsaktivitäten im Aktenplan empfohlen. Das Wiederfinden einzelner Akten wird im DMS auch durch Suchoptionen (Volltext- und Metadatensuche) erleichtert. Aktenpläne enthalten, orientiert an der Gliederung der Aktengruppen, Aufbewahrungsfristen und Bewertungskriterien.²⁵ Die Hinterlegung der Fristen im DMS fördert zukünftig auch eine geordnete Datenaussonderung.

Durch die Dezimalklassifikation, die mit Tausender-, Hunderter-, Zehner und Einerstellen – je nach Hierarchie der Sachgruppen – den Aktenplan strukturiert, entsteht automatisch die zu protokollierende Geschäftszahl nach Eingang bzw. Ablage des Aktes. Vorangestellt wird eine Zahlen- und/oder Buchstabenkombination, um die bearbeitende Dienststelle zu identifizieren. Zur automatisierten Reihung der Akten erfolgt die Vergabe von laufenden Nummern innerhalb eines Geschäftsjahres.²⁶

Erkenntnisse der Verwaltungsanalyse

Die Untersuchung des Archivs als Organisationseinheit bringt neue Erkenntnisse, wirft aber auch weitere Fragen auf:

Wie soll der zukünftige analoge Posteingang gehandhabt werden? Möglich ist eine vereinheitlichte zentrale Lösung durch die allgemeine Empfangs- und Poststelle, d. h. analoge Post wird dort gescannt und verteilt, was bereits über das DMS oder über E-Mail erfolgen kann. Dieser Ansatz kann den Aktenlauf erleichtern, aber aufgrund des Briefgeheimnisses auch auf Widerstände innerhalb der Verwaltung stoßen. Wichtig zu bedenken ist die Protokollierung der gescannten Post. Wird diese im DMS an den Verantwortlichen weitergeleitet, so muss bereits die Poststelle einen Akt dazu anlegen. Dieser Umstand spricht in der ersten Phase der Einführung für das Scannen innerhalb der Verwaltungseinheiten selbst. E-Mails kommen weiterhin beim Sekretariat der Abteilung oder direkt beim zuständigen Adressaten an.

25 Liane Kirnbauer-Tiefenbach, Digitale Überlieferungsbildung am Beispiel der Stadt Wien, in: *Scrinium* 74 (2020), 42–57, hier 44 f.

26 Vgl. Hochedlinger, *Aktenkunde* (wie Anm. 2), 108–113.

Welche Daten sollen im DMS dokumentiert werden? Klare Richtlinien dazu sollten mit den jeweiligen Leiterinnen und Leitern der Abteilungen und Ressorts erarbeitet und danach inkl. Regelwerk zur Aktenprotokollierung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besprochen werden.

Was uns zur nächsten Frage führt. Wer darf protokollieren? „Protokollieren“ steht hier gleichzeitig für „ablegen“, da an dieser Stelle bereits Geschäftszahlen vergeben werden. Sollten die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb ihres Kompetenzbereichs Akten anlegen und protokollieren, darf diese Aufgabe das Sekretariat oder bei allgemein adressierten Eingängen die zentrale Poststelle für alle übernehmen? Im ersten Augenblick erscheint die Protokollierung bei den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern am besten umsetzbar. Jedenfalls so lange, bis die gesamte Verwaltung im Umgang mit dem DMS geübt ist.

Wer erhält welche Zugriffsberechtigungen? Für die Konfiguration des Berechtigungssystems müssen Rollen verwaltungsübergreifend gedacht werden, um es auf die gesamte Verwaltung anwenden zu können. Praktikabel erscheint eine hierarchische Herangehensweise. Die Führungsebene erhält Zugriffsrechte für die gesamte Aktenstruktur im DMS, leitendes Personal für deren Ressorts bzw. Abteilungen, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter für deren jeweilige Zuständigkeit, Sekretärinnen und Sekretäre auf bestimmte Angelegenheiten im allgemeinen Aktenlauf etc. Neben den Zugriffen muss ebenso die Bearbeitung geregelt werden, so dass bestimmte Rollen für bestimmte Akten Bearbeitungs-, andere wiederum nur Leserechte erhalten.

Werden Verträge oder rechtsverbindliche Ausgangsschreiben weiterhin analog unterzeichnet, verschickt und aufbewahrt? Hier muss die Entscheidung für oder gegen eine elektronische Signatur getroffen werden, die mit der Führungsebene abzustimmen ist. Im Fall der Diözese St. Pölten werden diese als juristische Person und der Bischof als natürliche Person eine Amtssignatur bei der Bundesrechenzentrum GmbH beantragen.

Es ist davon auszugehen, dass viele dieser offenen Fragen erst im Prozess der Einführung geklärt werden können und Entscheidungen sich im Laufe des Projektes auch wieder ändern können.

Auswahlverfahren und Projektstart

Zur Auswahl eines passenden Produkts wurde mit den bisher erarbeiteten Informationen ein Anforderungskatalog erstellt, bevor die Markterkundung und verschiedene Produktpräsentationen erfolgten. Dieser besteht aus dem organisatorischen Kontext innerhalb der Diözese St. Pölten und einer allgemeinen Beschreibung des gewünschten Systems. Zweck der DMS-Einführung ist die Umstellung der Verwaltung auf einen elektronischen Aktenlauf, weshalb das DMS-Produkt im Wesentlichen folgende Anforderungen erfüllen muss:

- Erfassung der Eingangsstücke bzw. Dokumente
- Indizieren bzw. Protokollieren der Dokumente

- Speichern, Sichern und Verwalten der Dokumente
- Darstellung der Daten auf dem Bildschirm und Weiterverarbeitung
- Ausgabe auf Papier oder anderen Datenträgern
- Kontrolle des Dokumentenflusses und teilweise automatische Initiierung von Bearbeitungsschritten
- Integration in die konventionelle IT-Landschaft und zu anderen Anwendungen und administrativen Systemen²⁷

Der Katalog enthält ferner Angaben zur bevorzugten Systemumgebung und zum Speichersystem, bevor er auf detaillierte Leistungsmerkmale der Software eingeht. Angeführt werden allgemeine Ansprüche, z. B. die Definition von Workflows, Dokumentation der Arbeitsabläufe, medienbruchfreies Arbeiten, Authentizität und Verlässlichkeit der Daten, rechtskonformer Verwaltungsablauf, Anbindung an klassische IT-Anwendungen durch Schnittstellen, Möglichkeit, das DMS sowohl intern als auch extern zu hosten, und transparente Kostenmodelle.

Im Konkreten muss das Produkt folgende Funktionen abdecken: Import und Export von Daten, Abbildung der Bearbeitungsschritte, Zugriffskontrolle durch Vergabe von Berechtigungen, strukturierte und revisions sichere Ablage, Outlook-Kompatibilität, MS-Office-Integration, Schnittstellen zu Fachverfahren, mobiler Zugang, Volltextsuche, Vergabe von Aufbewahrungsfristen, kontrolliertes Löschen, Anwendbarkeit behördlicher Dateiformate, OCR-Erkennung, Stammdatenverwaltung, Unterstützung einer elektronischen Signatur und Compliance. Erwartet werden ebenso umfassender Support und regelmäßige Wartung, Schulungsangebote und die Bereitschaft zur Weiterentwicklung des Produktes.²⁸

Es folgten zwei ausgiebige Testphasen und die Teilnahme an Schulungen, die Abstimmung des Anforderungskataloges anhand eines Pflichtenheftes und daraufhin die Angebotslegung für die erste Roll-out-Phase beider DMS-Anbieter. Nach der Vorstellung des bisherigen Projektverlaufs und einer Gegenüberstellung (Firma, Funktionen, Kosten) der beiden Produkte vor der Diözesanleitung entschied man sich schließlich für ein konkretes Dokumentenmanagementsystem. Ausschlusskriterien gegenüber anderen Anbietern waren teilweise Serverstandorte außerhalb Österreichs und intransparente Kostenmodelle. Ausschlaggebend für die finale Entscheidung war die Benutzerfreundlichkeit der ausgewählten Anwendung, in der Hoffnung, dadurch Akzeptanz bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erwirken.

27 Vgl. Gublins/Seyfried/Strack-Zimmermann, Dokumenten Management (wie Anm. 7), 28.

28 Erstellt wurde der Anforderungskatalog anhand der Erkenntnisse aus der Dienststellenanalyse. Er orientiert sich teilweise an Kapitel 5 der ISO-Norm 15489, 6 f., und wurde verglichen mit dem Praxisbericht von Horky/Tritschler/Voigtländer, Praxisprojekt (wie Anm. 10), 70 f., die die Einführung eines DMS in der Testo AG beschreiben.

Vor der finalen Beauftragung der Firma war nun eine genaue Projektbeschreibung erforderlich, in der das Team, bestehend aus dem neu gegründeten Informationsmanagement und dem ihm unterstellten Team für Datenmanagement, dem Ressort Wirtschaft und der ihm unterstehenden Abteilung IT, die Aufgabenverteilung innerhalb desselben und Ziele sowie Nicht-Ziele festgelegt werden. Zu den qualitativen Zielen der DMS-Einführung gehören die Vereinheitlichung der Datenlandschaft, die Dokumentation der Geschäftsfälle, die Strukturierung der Ablage, die Steigerung der Leistungsbereitschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die langfristige Erleichterung im Arbeitsalltag. Unter Prozesszielen wurde die freie Definition der Geschäftsprozesse, die Optimierung des Aktenlaufs, die Verbesserung der Kommunikation und die Verkürzung der Dienstwege aufgelistet. Wirtschaftliche Ziele ergeben sich hinsichtlich der Wettbewerbsfähigkeit und der Effizienz im Verwaltungsablauf. Rechtssicherheit und rechtskonformes Arbeiten wurden unter den rechtlichen Zielen zusammengefasst. Kostenziele sind monetär schwer messbar, jedoch durch Zeitersparnis und die Reduktion des Verbrauchs materieller Güter sowie dem Ersetzen obsoleter IT-Anwendungen durchaus gegeben. Potenzielle Risiken wurden zur Veranschaulichung der Dinglichkeit sowohl in Schlagworten als auch mit konkreten Beispielen skizziert. Die Beschreibung enthält außerdem personelle und technische Voraussetzungen, eine Auflistung der gesamten Datenlandschaft der Diözese St. Pölten mit einer Einschätzung, welche IT-Anwendungen durch die Einführung eines DMS obsolet werden, welche integrierbar und welche als Spezialwerkzeuge unverzichtbar sind.

Organisatorisch wurde das Projekt in Phasen gegliedert: Zur Vorprojektphase gehören die oben angeführten archivischen Vorfeldarbeiten (Studie, Verwaltungsanalyse, Konzept, Auswahlverfahren, Schulungen und Testphasen) sowie die Präsentation des Projektes und dessen Genehmigung durch die Diözesanleitung bis zur ersten Angebotslegung. Die Beauftragung kennzeichnet den Projektstart. Das Roll-out auf die gesamte Verwaltung der Diözese St. Pölten wurde in drei Etappen unterteilt, die wiederum aus einzelnen Phasen, in denen bestimmte Organisationseinheiten umgestellt werden, bestehen. Nach Abschluss der jeweiligen Etappen wird eine Evaluation empfohlen, um gegebenenfalls Versäumnisse nachzuholen. Nach Projektabschluss sollte nochmals auf die Vereinheitlichung der DMS-Konfiguration geachtet werden. Die Projektbeschreibung schließt mit einer groben Kostenindikation (Anschaffung und laufender Betrieb) beruhend auf den Angaben in den Angeboten des Anbieters und einer Schätzung für externe und interne Hostingkosten.

Die gesamten erarbeiteten Informationen aus der archivischen Vorfeldarbeit werden nach der Beauftragung gemeinsam mit dem DMS-Anbieter bei einem Organisationsworkshop erörtert, um bei der Konfiguration des DMS-Produkts berücksichtigt zu werden.

Gesammelte Erfahrungen

Neben der Klärung der Ressourcen und Zuständigkeiten, die bereits bei den allgemeinen Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche Einführung beschrieben wurden, ist eine transparente Kommunikation zwischen allen Beteiligten wesentlich, wenn nicht das Wesentlichste. Nur auf diese Weise ist eine produktive Zusammenarbeit aller zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegeben.

Interessen und Anliegen sind zwischen den einzelnen Verantwortlichen meist nicht gleich gewichtet. Archive achten auf Gebote des Records Managements, Personen der Wirtschaft und Finanzen blicken eher auf Kosten-Nutzen-Rechnungen, IT-Mitarbeiter*innen betrachten das Projekt aus technischer Perspektive. Nützlich ist es, bereits im Vorhinein gemeinsame Ziele zu definieren, um Konsens im gesamten Projektteam zu erreichen und sich in Geduld und Nachsicht zu üben, sollte unter DMS zu Anfang nicht jedes Projektmitglied das Gleiche verstehen. Besteht die Möglichkeit, auf eine hausinterne IT-Abteilung zurückgreifen zu können, ist vor allem diese Zusammenarbeit mit offenen und unbedingt regelmäßigen Gesprächen zu intensivieren. Gegenüber der Führungsebene und den Betroffenen, im Grunde gegenüber allen Angestellten, ist darauf zu achten, das Vorhaben in einfachen Worten zu beschreiben.

Erfahrungsgemäß sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitenden Positionen von der Notwendigkeit der Einführung eines DMS überzeugt. Sie sehen den Nutzen, den es für den gesamten Verwaltungsablauf bringt, ihnen sind die Vorteile von Berechtigungssystemen, einer gemeinsamen Akteneinsicht und einer systematisierten elektronischen Ablage mit Suchfunktionen bewusst. Viele erkennen die Möglichkeiten zur behördlichen Rechtssicherung und Erleichterung im Arbeitsalltag ihrer Angestellten und suchen bereits im Vorfeld der flächendeckenden DMS-Einführung Lösungen für die Bedürfnisse ihrer eigenen Verwaltungseinheit. Wichtig ist es aber, die Datenlandschaft und die daraus resultierenden Bedürfnisse der gesamten Verwaltung im Blick zu haben, um Insellösungen zu vermeiden.

Skeptisch und teilweise ablehnend sind Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die die analoge Arbeitsweise oft seit mehreren Jahrzehnten gewohnt und teilweise von technischen Erneuerungen eingeschüchtert sind. Helfen muss hier, abseits von allgemeinen Schulungen, ein niederschwelliges Angebot zu Erklärung einzelner Arbeitsschritte. Technikaffine Kolleginnen und Kollegen sollten dazu aufgefordert werden, während der Einführungsphase Hilfestellungen zu leisten.

Die oben angesprochenen Vorteile einer Arbeitsweise mit einem DMS dürfen nicht nur aus Sicht der Leitung, sondern müssen unbedingt auch aus Sicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betont werden. Für die Präsentationen im Kreis der Führungsebene müssen Eckdaten, Zeithorizont und Kostenschätzung übersichtlich aufbereitet werden, für Rückfragen aller Betroffenen muss das Projektteam jederzeit zur Verfügung stehen. Mit einer entsprechend Auskunftsbereitschaft zu jedem Zeitpunkt im Projektverlauf kann man vielen Unsicherheiten vorbeugend entgegenwirken.

Nina Knieling, Johannes Koll, Susanne Prucher und Bernhard A. Reismann

MORE MAP (MObel REcords MAnagement Plan) – Empfehlungen für einen Rahmenaktenplan österreichischer Universitäten

Erarbeitet von der Arbeitsgruppe „Rahmenaktenplan“¹ der Fachgruppe der Universitäts- und Wissenschaftsarchive im Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA)

Zur Situation des Records Managements an österreichischen Universitäten

Dass digitale Technologien Geschäftsprozesse und Organisationsstrukturen enorm beeinflussen, liegt klar zutage. Gerade für etablierte Unternehmen stellen technologische Innovationen eine große Herausforderung dar, wie auch die an der Harvard Business School entwickelte innovationsbezogene Theorie der „Disruptive technologies“ von Clayton M. Christensen zeigt.² Dies gilt wohl umso stärker für staatliche Institutionen wie die österreichischen Universitäten, die neben einer oft jahrhundertelangen Tradition einen historisch determinierten und grundsätzlich wichtigen Hang zur Autonomie haben. In einer Zeit notorischer Ressourcenknappheit gestaltet es sich als Balanceakt, die Universitäten als innovative und zukunftsgerichtete Forschungsinstitutionen zu positionieren und gleichzeitig Verwaltungstraditionen nicht außer Acht zu lassen, um die Schriftgutverwaltung unter Einhaltung internationaler Standards in das digitale Zeitalter zu überführen.

Verwaltungsabläufe und Aktenführung werden heute an den österreichischen Universitäten sehr unterschiedlich gehandhabt. Grundgelegt ist die Entwicklung in der Entmachtung der zentralen Verwaltung der Universitäten, welcher gemäß Universitätsorganisationsgesetz (UOG) 1975 die Universitätsdirektorin bzw. der Universitätsdirektor zur Besorgung der Verwaltungsaufgaben der Universität vorstand. Der zentralen Verwaltung oblag explizit die Führung einer Aktenregistratur, während die Organe der Universität verpflichtet waren, dem Bundesministerium Auskünfte zu erteilen und auf Anfrage Akten vorzulegen bzw. Überprüfungen an Ort und Stelle vornehmen zu lassen.³ Bereits im UOG 1993 findet die Aktenregistratur der zentralen Verwaltung

1 Die Archive folgender Universitäten beteiligten sich an der Arbeitsgruppe: Akademie der bildenden Künste Wien, Kunstuniversität Graz, Technische Universität Graz, Technische Universität Wien, Universität für angewandte Kunst Wien, Universität für Bodenkultur Wien, Universität für Musik und darstellende Kunst Wien, Universität für Weiterbildung Krems, Universität Graz, Universität Mozarteum Salzburg, Universität Wien und Wirtschaftsuniversität Wien.

2 Vgl. das Fallbeispiel Nicolas Krockner, Das Dokument in der digitalen Transformation. Records Management als Beitrag zur unternehmensweiten Digitalisierung bei der Bayerischen Hausbau GmbH & Co. KG, in: Archiv und Wirtschaft 53 (2020), 127.

3 UOG 1975, BGBl. Nr. 258/1975, § 79 (2k) und § 5 (2).

keine Erwähnung mehr. Schließlich wurde durch das UG 2002 die zentrale Verwaltung zerschlagen sowie das Amt der Universitätsdirektion aufgelöst. Gleichzeitig fehlen im UG 2002 Vorgaben zur Aktenführung, am allerwenigsten ist von einem Aktenplan die Rede. Dessen Verwendung lässt sich auch nicht an den für die Universitäten relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen zur Schriftgutverwaltung in der österreichischen Verwaltung ablesen.⁴ Dennoch gelten für die Universitäten die Grundsätze des Verwaltungshandelns: Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit, die vom Rechnungshof überprüft werden können. Die Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsprozesse muss also gewährleistet sein und setzt eine geordnete Schriftgutverwaltung voraus.⁵

Wie sieht nun die Praxis an österreichischen Universitäten aus? Eine Umfrage bei den Universitätsarchiven zum aktuellen Stand der universitären Schriftgutverwaltung hat folgenden Befund ergeben: Aktenpläne sind an den Universitäten oftmals nicht mehr in Gebrauch, fallweise arbeiten einzelne Organisationseinheiten noch damit. Betrachtet man in einem zweiten Schritt die Verwendung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS), so ist auch hier zu attestieren, dass diese von Organisationseinheiten in Form

4 Einzig in Bezug auf das Bildungsdokumentationsgesetz wird darauf hingewiesen, dass „Prüfungsdaten gemäß § 9 Z 15 des Bildungsdokumentationsgesetzes 2020 – BilDokG 2020, BGBl. I Nr. 20/2021 [...] mindestens 80 Jahre in geeigneter Form aufbewahrt“ werden müssen. Das BilDokG geht zwar auf die Verarbeitung und Löschung von Daten der Studierenden ein, aber nicht darauf, in welcher Ordnung diese zu erfassen sind. Das Allgemeine Verwaltungsverfahrensgesetz (AVG), das von der Universität nur für jene Bereiche gilt, die eine behördliche Funktion erfüllen, also die Studien- und Prüfungsabteilungen, spricht zwar die Verschriftlichung von Verwaltungsvorgängen an, behandelt aber vor allem die Inhalte samt Metadaten, nicht die formale Ordnung der Aktenablage. Vgl. AVG BGBl. Nr. 51/1991, vor allem die §§ 14–17. Das österreichische E-Government-Gesetz (EGovG) BGBl. I Nr. 10/2004 beschreitet einen gänzlich anderen Weg als das in Deutschland 2012 verabschiedete Gesetz gleichen Namens. Dem österreichischen Gesetz fehlen die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung mit dem Gebot der Aktenmäßigkeit, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Authentizität etc. Das deutsche EGovG schafft dadurch eine Referenz zu ISO 15489. Vgl. Matthias Weber, Records Management nach ISO 15489. Einführung und Anleitung, Berlin/Wien/Zürich 2018, 15–16. Zum Gesetzestext siehe <https://www.gesetze-im-internet.de/egovg/BjNR274910013.html> bzw. https://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Artikel/Minikommenta_EGov_Gesetz.pdf?__blob=publicationFile&v=1 (Links zuletzt geprüft am 14. 2. 2023). § 30 der DSGVO spricht von der verpflichtenden Führung eines „Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten“. Wie bereits Jakob Wührer angesprochen hat, bietet ein Akten- und Skartierplan die Möglichkeit, die Lösch- bzw. Archivierungsfristen personenbezogener Daten bei den relevanten Aktenplanstellen zu hinterlegen. Insofern kann die Verwendung eines Akten- und Skartierplans die Umsetzung der DSGVO in diesem Punkt erleichtern. Vgl. Jakob Wührer, Die EU-Datenschutzgrundverordnung – eine Chance für Archive. Die Vergleichsperspektive Österreich, in: RECHTSicher – Archive und ihr rechtlicher Rahmen. 89. Deutscher Archivtag 2019 in Suhl, red. von Thomas Bardelle und Christian Helbich (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag 24), Fulda 2020, 27–44, hier 42. Der Vollständigkeit halber seien hier auch das Bundesarchivgesetz BGBl. I Nr. 162/1999 und die Bundesarchivgutverordnung BGBl. II Nr. 367/2002 erwähnt, in denen zumindest für die Universitäten keine Vorgaben bezüglich der Ordnung von Schriftgut bei den Aktenbildnern gemacht werden. In Ergänzung zum Bundesarchivgesetz legt die Verordnung für nicht archivwürdiges Schriftgut des Bundes BGBl. II Nr. 366/2002 fest, welches Schriftgut zu löschen ist.

5 Die angesprochenen Grundsätze bei der Erfüllung ihrer Aufgaben sind sowohl im UG 2002, § 2 (12), geregelt als auch in der Bundesverfassung § 126b.

von Insellösungen verwendet werden. Die Tendenz geht hin zu unstrukturierten (Mehrfach-)Ablagen, die Aktenführung weicht schrittweise jener der Dokumentenablage, die nicht den gesamten Geschäftsprozess abbildet. Ein Best-Practice-Beispiel für ein DMS stellt in Österreich der ELAK (Elektronischer Akt) dar, der seit 2004 im Bund und in weiterer Folge auch in den Ländern und Gemeinden im Einsatz ist. Durch die Ausgliederung der Universitäten als dienstnachgeordnete Stellen des Bundesministeriums wurde der ELAK an den Universitäten jedoch nicht mehr eingeführt. Das Fazit: Es gibt derzeit keine allgemeingültige, für alle Universitäten verbindliche Form der elektronischen Aktenführung oder gar einen entsprechenden effizient in Verwendung befindlichen universitätsübergreifenden Aktenplan als Voraussetzung für eine strukturierte Aktenführung.

An dieser Stelle sei ein kleiner Seitenblick auf das noch junge Feld des Research Data Managements (RDM) erlaubt: In diesem Bereich wurden in Österreich inzwischen Datenmanagementpläne eingeführt, die nicht nur von jenen Institutionen gewünscht werden, die Forschungsdaten produzieren. Vielmehr verlangen viele bedeutende Fördergeber proaktiv nach solchen Plänen, sei es die Europäische Kommission, der FWF oder die FFG. Für die österreichischen Universitäten wäre es nach diesem Vorbild von großer Bedeutung, dass einem Rahmenaktenplan und dem Datenmanagement für die Verwaltung ebensolche Beachtung geschenkt würde.

Die Auswirkungen der digitalen Schriftgutverwaltung an Universitäten werden in den Archiven immer stärker sichtbar. Sie sind daher gefordert, die Wahrnehmung für die Bedeutung eines funktionierenden Records Managements in den Universitätsleitungen zu stärken und es als Führungsaufgabe sichtbar(er) zu machen.⁶ Durch die Auflösung der Universitätsdirektion ist diese Führungs- und Ansprechperson allerdings verloren gegangen. Die Aufteilung der Geschäftsbereiche auf die Vizerektorate variiert von Universität zu Universität und gegebenenfalls auch von Amtsperiode zu Amtsperiode. Inhaltlich betrifft die Führungsaufgabe Records Management die Bereiche der Verwaltung und Digitalisierung, in weiterer Konsequenz aber auch die Forschung und Lehre im Bereich der Universitäts- und Wissenschaftsgeschichte, da ohne strukturierte Überlieferung digitaler Records unser kulturelles Erbe nicht in derselben Qualität beforschbar bleibt wie im Papierzeitalter. Durch die beratende Funktion der Archive hinsichtlich des vorarchivischen Schriftguts kann schließlich eine Kanonisierung dieses späteren Archivguts erfolgen, im besten Fall durch die aktive Mitbeeinflussung des verwendeten oder des in Entstehung begriffenen DMS, in dem ein Aktenplan hinterlegt wird. Diese Notwendigkeit spiegelt auch der Titel des Vortrags von Paolo Cecconi und

6 Records Management ist in allen Organisationen von zentraler Bedeutung und es ist laut der internationalen Norm ISO 15489 ein Aufgabengebiet der Führungsebene. Vgl. Michael Wettengel, Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung. Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1, in: *Arbido* 17 (2002), 19–21.

Britta Günther bei der im März 2023 stattgefundenen Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen trefflich wider: „Wir dürfen nur Akten produzieren, die wir auch archivieren können.“⁷

Weiterführend für die Situation in puncto Aktenplan kann ein Blick auf andere Länder sein. Im April 2021 fand in Bremerhaven die Frühjahrstagung der Fachgruppe 8 im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. statt. Diese war dem Thema „Archiv 4.0 – Schnee von gestern oder Aufbruch in eine neue Welt?“ gewidmet. In Hinblick auf die anstehenden Problematiken, die sich im Rahmen der Digitalisierung ergeben, nahmen an dieser Tagung auch Archivar*innen österreichischer Universitäten teil. Die inhaltlich höchst interessanten Vorträge zeigten unter anderem deutlich, dass eine der Voraussetzungen für die strukturierte Übernahme digitaler Unterlagen in die Universitätsarchive die Existenz eines Aktenplanes ist. Da entsprechende Vorarbeiten zu einem Rahmenaktenplan in zahlreichen europäischen Ländern bereits geleistet wurden, kristallisierte sich unter den teilnehmenden Archivar*innen aus Österreich rasch die Ansicht heraus, dass ein solches Instrument auch für die heimischen Universitäten von unschätzbarem Wert wäre.

Strebt man eine gesamtösterreichische Lösung an – und diese wäre in Bezug auf die Frage der digitalen Archivierung für alle österreichischen Universitätsarchive als Vorleistung von eminenter Bedeutung –, so hat ein möglichst einheitliches Records Management erhebliche Vorteile. Aus diesem Grund beschlossen die österreichischen Teilnehmer*innen an der erwähnten Frühjahrstagung, eine Arbeitsgruppe ins Leben zu rufen, die sich 2021/22 mit der Konzeption eines Rahmenaktenplanes beschäftigen sollte.

Der (Rahmen-)Aktenplan als Steuerungselement

Bevor auf die Tätigkeit und Ergebnisse der Arbeitsgruppe eingegangen wird, ist auf einer allgemeinen Ebene die Sinnhaftigkeit oder Notwendigkeit eines Aktenplans zu begründen. In der Papierwelt konnte man nicht von verschiedenen Arbeitsplätzen gleichzeitig auf Akten zugreifen, deshalb waren diese immer „Eigentum“ eines Sachgebiets oder einer Organisationseinheit. Kopien waren als solche erkennbar und hatten keinen „Eigentums“-Charakter. Heute sind viele Prozesse bereichsübergreifend, und digitale Systeme schaffen die Voraussetzungen dafür, Akten von mehreren berechtigten Stellen aus gleichzeitig bearbeiten zu können.⁸

In einem DMS können Aktenbildner*innen problemlos Querverweise schaffen und so bestimmte Akten nach verschiedenen Kriterien mit unterschiedlichen Kategorien

7 Programm der 26. Tagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen, 21.–22. März 2023, Mannheim, https://www.augias.net/wp-content/uploads/2022/10/AUDS_26_2023_Programm.pdf (zuletzt geprüft am 17. 4. 2023).

8 Vgl. Wolfgang Steinbrecher, <https://agile-verwaltung.org/2018/06/11/der-aktenplan-ist-tot-es-lebe-der-aktenplan/> (zuletzt geprüft am 12. 4. 2023).

respektive Metadaten verknüpfen. Ohne einen klar strukturierten Aktenplan bergen die neuen Möglichkeiten, die intelligente Suchmaschinen geben, die Gefahr, im überproportionalen Informationsmeer zu versinken und lassen suchende Personen nur allzu oft am Chaos tausender Suchergebnisse verzweifeln. Dazu kommt, dass man den Kontext einzelner Dokumente, der beim Ablegen bzw. Indexieren derselben verloren ging, nicht wiederfinden kann.⁹ Eine längere Suche ist aufgrund der Mehrfachablage vorprogrammiert. Daher erfordert die elektronische Schriftgutverwaltung im Regelfall eine wesentlich stringendere Handhabung.¹⁰

Maßgeblich bei der Umsetzung eines allgemeingültigen Records Managements ist die Einhaltung internationaler Standards. Einen exzellenten Überblick gibt hier der „Leitfaden Records Management“ des VÖA.¹¹ Im speziellen sei aber auf die Norm ISO 15489 verwiesen,¹² deren Zielsetzung darin besteht, für die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen einen Rahmen zu schaffen, und zwar unabhängig von ihrer physischen Beschaffenheit (analog, digital, hybrid). Akten werden dort als Records definiert, die bestimmte Qualitätsmerkmale aufzuweisen haben.¹³ Die Prozess- und Aktenzugehörigkeit wird durch die Zuordnung zu einer Geschäfts- oder Aktenzahl hergestellt, aber auch die Zuordnung zu einer spezifischen Stelle in der hierarchischen Struktur des Aktenplans. Er dient als Steuerungselement, um die vier elementaren Eigenschaften von Records – Authentizität, Vertrauenswürdigkeit, Vollständigkeit und Nutzbarkeit – sicherzustellen. Als kulturhistorisches Phänomen ist der Aktenplan Spiegel dessen, wie die Universität in ihrer Gesamtheit zu einem spezifischen Zeitpunkt gedacht wird und verfasst ist, sowohl in Bezug auf die Ordnungsmerkmale als auch auf die Anzahl der Ebenen. Dies determiniert die Verwendung durch die Aktenbildner, in diesem Fall die gesamte Universität.

ISO 15489 widmet dem Aktenplan als essenziellem Bestandteil des Records Managements ein eigenes Kapitel (Kap. 8.3) und sieht dessen Funktion folgendermaßen:

9 Vgl. ebd.

10 Vgl. Christoph Popp, Akte, Vorgang und Vermerk. Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung, o. O. [Mannheim] 2018, https://www.marchivum.de/sites/default/files/2018-11/Leitfaden_Akte%2C%20Vorgang%20und%20Vermerk.pdf (zuletzt geprüft am 17. 4. 2023).

11 VÖA-Arbeitsgruppe Records Management, Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich, in: *Scrinium* 72 (2018), 155–189, siehe dazu auch https://www.voea.at/tl_files/content/Records%20Management/Leitfaden%20Records%20Management%202017.pdf (zuletzt geprüft am 15. 3. 2023). Zu IT-Systemen bzw. zur Systemlandschaft sei der relativ rezente Standard ISO 21965:2019-03 Records Management in Enterprise Architecture erwähnt bzw. zur digitalen Archivierung die derzeit in der Überarbeitung befindliche dritte Version des OAIS-Referenzmodells ISO 14721, <http://www.oais.info/> (zuletzt geprüft am 15. 3. 2023).

12 ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management Part 1: Concepts and principles. Zur Genese und den Inhalten der Norm vgl. Weber, ISO 15489 (wie Anm. 4). Der vorliegende Artikel bezieht sich explizit auf die Fassung des Jahres 2016.

13 Vgl. den Beitrag von Juliane Mikoletzky im VÖA-Leitfaden Records Management (wie Anm. 11).

„Business classification schemes are tools for linking records to the context of their creation.“¹⁴

Dabei werden die Zuständigkeiten der Verwaltungsstellen in einem Geschäftsprozess klar definiert. Auch die Rechteverteilung – also der Lese- und Schreibzugriff auf die entsprechenden Akten – muss bindend geregelt und in Form von Handreichungen und Schulungen kommuniziert werden.

Abgesehen von einer einheitlich strukturierten Aktenablage schafft der Aktenplan die Voraussetzung für die Hinterlegung von Aufbewahrungsfristen ebenso wie für die Löschung von Unterlagen spezifischer Aktenplanstellen. Der Aktenplan definiert und begleitet so den Lebenszyklus von Unterlagen entsprechend gesetzlicher bzw. institutioneller Vorgaben und schafft im Fall einer im Bewertungsverfahren festgestellten Archivwürdigkeit die Grundlage für die digitale Archivierung.

Wie kann nun an den österreichischen Universitäten die eingangs erwähnte diffizile Situation der Aktenführung im Sinne von ISO 15489 verbessert werden? Die einzige Möglichkeit, die Vielfalt an Verwaltungsabläufen und Akten zu überblicken und dabei die unbedingt notwendigen Ordnungsprinzipien zu verankern und zu implementieren, liegt in der Einführung eines universitätsübergreifenden Rahmenaktenplans, der als Dach über allen aktenführenden Systemen steht.

Dieser Rahmenaktenplan muss den sich wandelnden digitalen Anforderungen Rechnung tragen. Dabei sollte er möglichst einfach gestaltet sein, so dass sich jede Organisationseinheit einer Universität darin wiederfinden kann. Dies gilt gleichermaßen für das administrative, wissenschaftliche und künstlerische Personal. Der Rahmenaktenplan bildet die höchste Ebene eines Records Managements. Er steht über einem bestehenden oder einzuführenden DMS und hat den Anspruch, sowohl das DMS als auch verschiedenste Insel- bzw. Spezial-IT-Lösungen zu erfassen. Generell ist die Reduzierung von mehreren IT-Lösungen auf ein Mindestmaß nicht nur aus Gründen der Kosteneffizienz empfehlenswert. Sie trägt auch dazu bei, Redundanzen in der Ablage zu vermeiden und den Workflow der digitalen Archivierung zu vereinfachen. Ein weiterer Synergieeffekt ergibt sich durch die Einheitlichkeit der Ablagesysteme aller Organisationseinheiten innerhalb einer Universität sowie aller österreichischen Universitäten, die den gemeinsamen Rahmenaktenplan implementieren. Dies ermöglicht Kosteneinsparungen und erleichtert den Informations- und Wissensaustausch.

Ein (Rahmen-)Aktenplan bringt viele Vorteile – besonders für die Führungsebene

Da die großen Vorteile beziehungsweise die Unabdingbarkeit eines Aktenplans für Archivar*innen auf der Hand liegen, seien an dieser Stelle die wichtigsten prägnantesten Argumente für dessen Einführung genannt. Sie richten sich in erster Linie an die

14 Vgl. ISO 15489-1:2016 (wie Anm. 12), 14.

universitäre Führungsebene, die entsprechend der ISO 15489 für das Records Management, folglich auch für die Implementierung eines Rahmenaktenplans, zuständig ist.

Zeit ist Geld →	Für alle Institutionen, auch für Universitäten und wissenschaftliche Betriebe, wird es immer wichtiger, effiziente Verwaltungsabläufe und klar definierte Workflows zu gewährleisten. Wer nicht entsprechend einem Aktenplan ablegt, verbringt viel Zeit mit Suchen. Intelligente Suchmaschinen helfen wenig, wenn die Suchparameter zu ungenau oder nicht vorhanden sind.
Je einfacher, desto besser →	Dokumente, die entsprechend dem Aktenplan von Anfang an richtig abgelegt werden, müssen nicht zweimal angegriffen werden. Die Zuweisung wird von den jeweils Zuständigen direkt bei der Aktenerstellung vorgenommen, dadurch fällt keine zusätzliche Ordnungsarbeit an. Rollenverteilungen sowie Aufbewahrungsfristen werden entsprechend hinterlegt und wenn möglich automatisiert.
Weniger Fehler, mehr Kontrolle →	Eine klar strukturierte Ablage ermöglicht Übersichtlichkeit, sowohl für die aktenführende Stelle als auch für anderweitig mit den Akten befasste Personen oder Vorgesetzte.
Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns →	Nur die ISO-konform strukturierte Aktenablage gewährleistet Rechtssicherheit, damit die entsprechenden Dokumente im Fall eines Verfahrens authentisch, benutzbar und auffindbar sind. Datenminimierungen im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) können mithilfe hinterlegter Aufbewahrungsfristen durchgeführt werden und sparen Geld für Speicherplatz.

Der Weg zeigt sich im Gehen – Zur Genese der Empfehlungen für einen Rahmenaktenplan österreichischer Universitäten

Ein erster Austausch der Universitätsarchive zur Aktenplanthematik ergab, dass ein gemeinsames Rahmenkonzept für ähnlich strukturierte Institutionen wie die österreichischen Universitäten erhebliche Vorteile gegenüber Insellösungen bieten würde. Einerseits könnte das Know-how aller Universitätsarchive in der Konzeption eingesetzt werden, andererseits würde eine einheitliche Lösung den Universitäten Kontinuität und Sicherheit in der Schriftgutablage bieten. Schließlich muss das Rad nicht immer und für alle neu erfunden werden.

Daher lud die Fachgruppe der Universitäts- und Wissenschaftsarchive des VÖA alle betroffenen Archive ein, an einer Arbeitsgruppe für den Rahmenaktenplan teilzunehmen. Zwölf der 22 öffentlichen Universitätsarchive Österreichs kamen der Einladung

nach.¹⁵ Im Zeitraum von Juni 2021 bis März 2022 gaben elf Treffen Gelegenheit, sich in die Erstellung des Rahmenaktenplans einzubringen. Diese fanden größtenteils virtuell statt, wodurch ungeachtet der Corona-Pandemie die Möglichkeit bestand, sich regelmäßig und zumindest vor dem Bildschirm auszutauschen.

Das Ziel der Arbeitsgruppe war es, Empfehlungen für einen Rahmenaktenplan zu präsentieren, der potentiell die Bedürfnisse aller österreichischen Universitäten berücksichtigt. Ausgangspunkt der Überlegungen der Arbeitsgruppe war ein von der Universität Mozarteum Salzburg im Jahr 2013 erstellter Aktenplan, aber auch weitere nationale und internationale Beispiele von Aktenplänen wurden besprochen. Zunächst sei hier der 2013/14 erarbeitete Rahmenaktenplan der bayerischen Universitätsarchive erwähnt, der als Vorlage für die Einführung von Aktenplänen einzelner Universitätsarchive herangezogen wurde. Der bayerische Erfolgsweg beinhaltet eine Reihe von Maßnahmen für ein geordnetes Records Management an den einzelnen Universitäten und mündete in einer Verbundlösung für die digitale Archivierung mit DIMAG und der Einführung eines einheitlichen Archivinformationssystems mithilfe einer gemeinsamen Koordinierungsstelle, die man für die Umsetzung ins Leben rief.¹⁶

Auch der 2022 eingeführte Aktenplan für die Pfarrämter der Erzdiözese Salzburg, der sich in der Praxis bereits bewährt hat, wurde besprochen. Die Pfarrämter gaben positive Rückmeldungen und sahen sich durch eine Handreichung zur Schriftgutverwaltung und die Schulung sowie Verwendung des Aktenplans in ihrer Verwaltungsarbeit unterstützt.

Besonderes Augenmerk schenkte die Arbeitsgruppe dem Aktenplan italienischer Universitäten. Der „Titolario di classificazione“ wurde 1997 an der Universität Padua eingeführt. Mit seinen zwei Ebenen präsentiert er sich als schlanker Aktenplan, der das Motto „keep it simple“ verfolgt und von der Verwaltung gut angenommen wurde – eine, wenn nicht die Voraussetzung für die erfolgreiche Verwendung eines Aktenplans. Im Anschluss wurde der Aktenplan auf einen Großteil der rund 100 italienischen Universitäten ausgerollt.¹⁷ Noch heute hat dieses in der Zeit der beginnenden digitalen Ära umgesetzte Projekt Vorbildwirkung, das in Kombination mit „Titulus 97“ als nationales DMS für italienische Hochschulen eine standardisierte Erfassung der Geschäftsfälle garantiert und immer wieder an neue Entwicklungen in der Verwaltung angepasst wurde.¹⁸ Zur Einführung einer ersten umfassenden Kanzleiordnung in Venetien kam es übrigens im Jahr 1815, und zwar mit den „Istruzioni pel Governo“ durch die österreichische

15 Siehe Anm. 1.

16 Sarah Seibicke, Einführung eines auf DIMAG basierenden digitalen Langzeitarchivs. Frühjahrstagung der Fachgruppe 8 im VdA 21.–23. 4. 2021, <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-754492> (zuletzt geprüft am 14. 2. 2023).

17 Gianni Penzo Doria, Il Progetto Archivi del 1996 dell'Università degli Studi di Padova, Padua 2021, <https://www.procedamus.it/8-eventi/381-progettoarchivi1996.html> (zuletzt geprüft am 14. 2. 2023).

18 Ebd., 34–38. 2020 wurde die letztgültige Fassung des „Titolario di classificazione“ veröffentlicht.

Regierung.¹⁹ Den österreichischen Universitäten hingegen fehlt heutzutage ein effizientes und standardisiertes Records Management, wie es seit langem an italienischen Universitäten etabliert ist.

MORE MAP (MOdel REcords MAnagement Plan)

MORE MAP (MOdel REcords MAnagement Plan)	
1. Ebene: Hauptgruppen	2. Ebene: Aufgabengebiete
0 Leitung und Planung	01 Sitzungen
	02 Entwicklungsplan
	03 Organisationsplan
	04 Leistungsvereinbarung
	05 Qualitätsdokumentation, Zertifizierungen
	06 Wissensbilanz
	07 Statistiken
	08 Evaluierungen und Befragungen
	09 Interne Revision
1 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	10 Corporate Design
	11 Werbemedien intern
	12 Werbemedien extern
	13 Pressespiegel
	14 Veranstaltungen
	15 Akademische Feiern und Ehrungen
	16 Fundraising
2 Recht und Rechtsangelegenheiten	20 Übergreifende Rechtsangelegenheiten, Hochschulgesetzgebung
	21 Universitätsinterne Regelungen und Normen
	22 Streitfälle

¹⁹ Eurigio Tonetti, *Minima burocratica. L'organizzazione del lavoro negli uffici del Governo austriaco nel Veneto*, Padua 2000.

	23	Beschwerdeverfahren mit Schiedskommission
	24	Gute wissenschaftliche Praxis
3 Lehre und Forschung	30	Curricula
	31	Lehrveranstaltungsorganisation
	32	Doktoratskollegs/Doktoratsschulen
	33	Berufsbegleitende Weiterbildung
	34	Postgraduale Studien
	35	Habilitationsverfahren
	36	Drittmittelprojekte
	37	Wissenstransfer
	38	Forschungsstipendien, Preise, Ehrungen
	39	Kooperationen
4 Studien und Studierende	40	Studienzulassung
	41	Studienorganisation
	42	Studienabschlüsse
	43	Nostrifizierungen
	44	Stipendien, Preise, Ehrungen für Studierende
5 Personalwesen	50	Personalplanung
	51	Personalsuche und -auswahl
	52	Berufungsverfahren
	53	Personalmanagement
	54	Personalentwicklung
	55	Personalverrechnung
	56	Personalzeitwirtschaft
	57	Personalcontrolling
	58	Personalvertretung
6 Gesellschaftsbezogene Aufgaben	60	Gleichstellung, Frauenförderung und Diversität
	61	Ethisches Verhalten

	62	Nachhaltigkeit
	63	Alumni
	64	Kulturelle, soziale, sportliche Initiativen
7 Gebäude und Infrastruktur	70	Bauplanung, Bauwesen, Instandhaltung nach Standorten
	71	Gebäudeverwaltung
	72	Beschaffung und Inventar
	73	Haus- und Betriebstechnik
	74	An- und Vermietung, Raumvergabe
	75	Sicherheit und Gesundheitsschutz
	76	IT
8 Finanzen und Controlling	80	Budget
	81	Buchhaltung und Zahlungsverkehr
	82	Bilanzwesen
	83	Controlling und Risikomanagement
	84	Steuern und Abgaben
	85	Stiftungen und Vereine
	86	Wirtschaftliche Beteiligungen
9 Information und Dokumentation	90	Archivwesen
	91	Bibliothekswesen
	92	Sammlungswesen

Vielen unter die Lupe genommenen Aktenplänen gemein ist die Verwendung einer aufgabenorientierten Ordnung (Beispiel: Lehre und Forschung) bei gleichzeitiger Verwendung von Aktenplanstellen, die die hierarchische Ordnung der wichtigsten Ämter respektive Gremien der Verwaltung widerspiegeln (Beispiel: Rektorat). Diese Kombination bildete für die Arbeitsgruppe auf der Basis des Aktenplans der Universität Mozarteum zunächst einen Ausgangspunkt ihrer Beratungen. Nach den ersten Gesprächsrunden nahm sie hiervon Abstand, da die Verwaltungen der Universitäten zwar grundsätzlich sehr ähnlich strukturiert sind, aber aufgrund der Autonomie im Detail Unterschiede aufweisen, beispielsweise in der Aufgabenverteilung von Rechtsangelegenheiten. Manche Universitäten verfügen über eine zentrale Rechtsabteilung, bei anderen sind Jurist*innen einzelnen Organisationseinheiten zugeordnet. Eine der goldenen Regeln der

ISO 15489 besagt, dass hierarchische Strukturen sich schnell ändern können und man der aufgabenorientierten Ordnung aufgrund ihrer höheren Stabilität den Vorrang geben sollte.²⁰ Diese Überlegungen haben bei der Arbeitsgruppe konstruktive Diskussionen ausgelöst, schlussendlich konnte sich die rein aufgabenorientierte Ordnung durchsetzen. Diese steht nicht im Widerspruch zum Provenienzprinzip, denn unabhängig davon, ob eine Aktenablage dezentral oder zentral funktioniert, muss die Rollenverteilung im Akt immer klar ersichtlich sein: Wer/welche Organisationseinheit beginnt den Workflow im System mit einer entsprechenden Eingabe von Geschäftszahl und Metadaten, welche Personen haben mittels Berechtigungen Zugriff auf den entsprechenden Akt, wer bearbeitet und beendet ihn? Diese Vorgaben sollten spätestens seit der Einführung der DSGVO als selbstverständlich gelten. Jede Organisationseinheit kann den aufgabenorientierten Aktenplan anwenden, auch wenn es darin Positionen geben wird, die für einzelne keine Relevanz haben und daher nicht in Verwendung stehen.

Neben den Formen der hierarchischen und der aufgabenorientierten Struktur sei auch der prozessorientierte Aktenplan kurz angesprochen. Diesen innovativen Zugang verfolgt der vom Forum Agile Verwaltung initiierte „Musteraktenplan für Hochschulen“ in Deutschland, der in einer Arbeitsgruppe mit mehr als zehn deutschen Hochschulen als Open-Source-Lösung in den Jahren 2020/21 erarbeitet und veröffentlicht wurde.²¹ Schnell wurde jedoch klar, dass ein stark ausdifferenzierter Rahmenaktenplan für österreichische Universitätsverwaltungen schlecht geeignet ist, weil diese der Verwendung eines Aktenplans zu fern gerückt und zu „schlank“ geworden sind. Auch variieren Verwaltungsprozesse aufgrund der Autonomie von Universität zu Universität. Mit den notwendigen finanziellen Ressourcen und einer eigenen Organisationseinheit, die sich der Registrierung von Geschäftsfällen widmen würde, wäre ein prozessorientierter Aktenplan umsetzbar; dies ist an den österreichischen Universitäten allerdings nicht gegeben.

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor des Rahmenaktenplans für österreichische Universitäten sollte dessen Gliederung sein, die auf zwei Ebenen begrenzt wurde. Die Hauptgruppen der ersten Ebene entsprechen den wichtigsten Sachgebieten. Da die Reihenfolge keine Wertigkeit suggerieren soll, listen beispielsweise die Aktenpläne der Universität

20 ISO 15489-1:2016 (wie Anm. 12); vgl. ebenso die Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen des deutschen Bundesarchivs, https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/sgv-apl-hinweise-fuer-die-aufstellung-von-aktenplaenen.pdf?__blob=publicationFile (zuletzt geprüft am 23. 2. 2023); Margaret Crockett, *The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*, London 2016, 55–58.

21 Wolf Steinbrecher, *AG Hochschulaktenplan erfolgreich abgeschlossen: Die Erfolgsfaktoren könnten auch für andere interessant sein*, <https://agile-verwaltung.org/2021/05/05/ag-hochschulaktenplan/> (zuletzt geprüft am 14. 2. 2023).

Manitoba²² oder der UN Peace Operations²³ die Hauptgruppen in alphabetischer Ordnung auf. Die Arbeitsgruppe hat sich letztlich für eine Dezimalklassifikation entschieden, da diese eine beschränkte Anzahl zu verwendender Aktenplanstellen vorgibt und man daher von vornherein gezwungen ist, ähnlich umfangreiche Gruppen bzw. Einheiten zu definieren.²⁴ Dieselbe Vorgehensweise wurde konsequenterweise bei der zweiten Ebene fortgeführt, die die konkreten Aufgabengebiete enthält. Beispielsweise kann die Planung und Durchführung einer Tagung der Zahl 14 zugeordnet werden, ungeachtet dessen, welche Personen oder Organisationseinheit(en) sie organisieren. Unabhängig von der hierarchischen Struktur der Universität kann jede Organisationseinheit Aufgaben der Leitung und Planung übernehmen. Sitzungen, insbesondere jene, die wiederkehrend sind und sich einer breiten Vielfalt an Themen widmen, können dem Punkt 01 zugeordnet werden. Das gilt für Tagesordnungen, Besprechungsprotokolle und weiteres Material, das im Rahmen von Sitzungen verwendet wird. Pressespiegel werden unter 13 abgelegt. Da es sich bei diesem Punkt um bereits publiziertes Material handelt, wäre es auch möglich, diese Aktenplanstelle bei der Rechtevergabe für alle Organisationseinheiten verfügbar zu machen. Dem bereits oben angesprochenen Punkt Recht und Rechtsangelegenheiten wurde eine eigene Hauptgruppe – alle Aktenplanstellen beginnend mit 2 – zugewiesen. Hier spiegeln sich jegliche Facetten des Rechts wider, die für Universitäten von Belang sind, egal ob es eine eigene Rechtsabteilung gibt oder diese Aufgaben von einzelnen Organisationseinheiten wahrgenommen werden. Punkt 56 Personalzeitwirtschaft betrifft die Erfassung von Dienstzeiten und stellt einen typischen Bereich dar, dessen Unterlagen nach Erfüllung ihres Zwecks gelöscht werden können. Diese Unterlagen sind nicht archivwürdig – ihre Löschung geht konform mit den Vorgaben der DSGVO. Diese kurze Vorstellung einzelner Aktenplanstellen unterstreicht einmal mehr die Praktikabilität in der Anwendung des Aktenplans.

Nicht einfach war die Antwort auf die abschließende Frage nach dem Titel des Rahmenaktenplans. Für den Arbeitstitel bestand in der Arbeitsgruppe bald Einigkeit, doch traditionelle Begriffe wie Aktenplan oder Registratur werden in den zukunftsgerichteten Universitäten als abschreckend wahrgenommen und steigern nicht die Akzeptanz eines solchen Vorhabens. Daher fiel die Entscheidung zugunsten eines Akronyms: MORE MAP – **MO**del **RE**records **MA**nagement **P**lan. Nach der erfolgreichen Fertigstellung wird dieser hier nun erstmals der Öffentlichkeit präsentiert und stellt eine Empfehlung für eine der strategischen Maßnahmen im Rahmen des Records Managements und der digitalen Transformation an österreichische Universitäten dar. Gleichzeitig stellt sich die

22 Aktenplan Universität Manitoba, <https://umanitoba.ca/access-and-privacy/sites/access-and-privacy/files/2021-10/common-records-authority-schedule.pdf> (zuletzt geprüft am 23. 2. 2023).

23 Akten- und Skartierungsplan United Nations Peace Operations, https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/RM_PDFs/fcs_pors_phrs_crosswalk_final_2015_rev1.pdf (zuletzt geprüft am 17. 2. 2023).

24 Vgl. die Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen des deutschen Bundesarchivs (wie Anm. 20).

Frage, ob nicht andere Einrichtungen des tertiären Bildungsbereichs oder wissenschaftliche Einrichtungen ebenso davon profitieren können. Jedenfalls soll die Veröffentlichung der gesamten Archivcommunity neue Impulse geben.

Aspekte der praktischen Umsetzung

Wie aus dem Vorstehenden deutlich wird, bietet MORE MAP Universitäten die Möglichkeit, Records strukturiert abzulegen, und zwar unter Berücksichtigung der Tatsache, dass alle Hochschulen ungeachtet der Autonomie vergleichbare Aufgaben wahrzunehmen haben. Auch wenn eine möglichst weitgehende Einheitlichkeit die Bildung von Insellösungen verhindern oder reduzieren kann, schließt der hier vorgestellte Rahmenaktenplan nicht aus, ihn bei Bedarf punktuell an spezifische Strukturen, Arbeitsschwerpunkte und Arbeitsprozesse einer Universität anzupassen. Auf jeden Fall kommt ihrer Verwaltung ein eigener Aktenplan durch eine systematische Strukturierung des anfallenden Schriftguts und sonstigen Materials zugute. Den Archiven wiederum erleichtern strukturiert abgelegte Akten die Übernahme und Verzeichnungsarbeit. Überdies schafft ein Aktenplan die Möglichkeit, die archivische Bewertung – wo dies sinnvoll ist – vorzuverlagern, die Entscheidung über Skartierungen lässt sich somit auch prospektiv bereits vor der Übernahme von Archivgut klären und in einem Skartierungsplan hinterlegen.

Die Konzipierung und Einführung eines Aktenplans erfordert – insbesondere mit Blick auf die digitale Archivierung – eine enge Zusammenarbeit zwischen Rektoraten, Leitungen von Organisationseinheiten, IT-Abteilungen und Universitätsarchiven. Nur durch einen kollaborativen Prozess kann bei der Entscheidung über die Einführung eines Aktenplans sichergestellt werden, dass der Lebenszyklus von Akten durch alle beteiligten und betroffenen Einheiten der Universität mit ihren spezifischen Anforderungen berücksichtigt wird.

Aus archivischer Sicht sollten Universitäten ihren Aktenplan, der „innerhalb der Hochschulen und im Hochschulsystem“ ein probates Instrument bei der „Weiterentwicklung einer effizienten, datenbasierten und digitalisierten Hochschulverwaltung“²⁵ im Sinne des Regierungsprogramms für die laufende Legislaturperiode darstellt, in ihrer Digitalisierungsstrategie berücksichtigen.

Nach der Implementierung eines Aktenplans werden die Erarbeitung von Handreichungen und die Durchführung von Schulungen unvermeidlich sein, um insbesondere das im administrativen Bereich tätige Personal der wissenschaftlichen wie auch der nichtwissenschaftlichen Organisationseinheiten im Umgang mit dem Aktenplan vertraut zu machen.

25 Aus Verantwortung für Österreich. Regierungsprogramm 2022–2024, hg. vom Bundeskanzleramt Österreich, Wien 2020, 212, <https://www.bundeskanzleramt.gv.at/dam/jcr:7b9e6755-2115-440c-b2ec-cbf64a931aa8/RegProgramm-lang.pdf> (zuletzt geprüft am 28. 1. 2023).

Durch regelmäßige Evaluierungen kann der Aktenplan an neue Entwicklungen und Herausforderungen angepasst werden, Unzulänglichkeiten lassen sich je nach Bedarf eliminieren. Auch an diesem Punkt ist eine inneruniversitäre Zusammenarbeit unter Einbindung der Archive geboten. Ein strukturiertes Monitoring erleichtert jedenfalls notwendig werdende Adaptierungen.

Schließlich entfaltet ein Aktenplan dann sein volles Potential, wenn das Records Management durch ein DMS unterstützt wird, das nach den Vorgaben des Aktenplans die Erstellung von Dokumenten unterstützt, ein strukturiertes Ablagesystem impliziert, durch automatische Konvertierung von Dateiformaten die langfristige Lesbarkeit von Dokumenten gewährleistet und die für Aktenführung und Archivierung relevanten Metadaten umfasst. Die Verbindung eines Aktenplans mit einem DMS trägt letztlich sowohl aufseiten der aktenführenden Organisationseinheiten als auch aufseiten des Archivs dazu bei, dass Mehrfachablagen vermieden und Ressourcen bei der Aktenführung wie auch bei der Übergabe von Archivgut an das Archiv im Rahmen der komplexen digitalen Archivierung effizient eingesetzt werden können. Diese Verbindung stellt somit trotz anfänglicher Investitionskosten (und laufender Wartungskosten) mittel- und langfristig eine Möglichkeit dar, Sach- und Personalmittel in einem vertretbaren Rahmen zu halten, zumal eine nachträgliche Ordnung unstrukturierter Unterlagen durch die abgebenden Organisationseinheiten oder im Archiv wesentlich kostenintensiver ist. Dass an diesem Punkt die Universitäten nicht allein gelassen werden dürfen, versteht sich von selbst. Auch die öffentliche Hand, die von den Universitäten erwartet, „die Hochschule 4.0 vorzuleben“,²⁶ ist gefordert, die Universitäten über eine einzelne Legislaturperiode hinaus bei der Umstellung ihrer Verwaltungen auf zeitgemäße Steuerungsinstrumente der Schriftgutverwaltung angemessen zu unterstützen. In der österreichischen Universitätslandschaft ist ein erster großer Schritt bereits getan: Das Rektorat der Universität Mozarteum Salzburg hat kurz vor Fertigstellung dieses Artikels mit Rektoratsbeschluss vom 18. 4. 2023 den Rahmenaktenplan für Österreichische Universitäten MORE MAP zur Umsetzung freigegeben und diesen als Vorgabe für alle in der Universität Mozarteum Salzburg generierten Records definiert. Es bleibt zu hoffen, dass andere Universitäten diesem Beispiel folgen werden.

Ausblick

MORE MAP stellt einen Beitrag der Universitätsarchive zu einer möglichen Effizienzsteigerung der Hochschulverwaltung in Österreich dar. Die praktische Umsetzung übersteigt allerdings ihre Aufgaben und Kompetenzen. Da die Organisation

26 Digitaler Aktionsplan Austria. Digitale Zukunft der Universitäten, hg. vom Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort, Wien 2022, https://www.bmbwf.gv.at/dam/jcr:d6ae044a-1556-4a6a-b708-7a9bfda773f9/2022-04-digitaler_aktionsplan_DigUnis-Kommunikation.pdf (zuletzt geprüft am 18. 1. 2023).

der Verwaltungsprozesse und die Verantwortung für ein funktionierendes Archivwesen Führungsaufgaben darstellen, obliegt eine allfällige Implementierung den Rektoraten, und weil sich MORE MAP potentiell an *alle* Universitäten des Landes richtet, empfiehlt es sich, dies innerhalb der Österreichischen Rektorenkonferenz zu diskutieren. Aus Sicht der Universitätsarchive, die in ihrem Arbeitsalltag vor ähnlichen Aufgaben und Herausforderungen stehen, steht fest, dass MORE MAP an Wert gewinnt, je mehr Universitäten dieses Steuerungselement zur Grundlage ihres Records Managements und ihrer Archivierungstätigkeit machen.

Sandra Pfistermüller

Langzeitverfügbarkeit präkustodial miteinbeziehen. Was es bei digitalen Objekten bereits vor ihrer Archivierung zu beachten gilt

Einleitung¹

In einer idealen Welt würden potenziell archivwürdige digitale Objekte² ab dem Beginn ihres Lebenszyklus in Hinsicht auf ihre Archivierung in optimaler Weise verwaltet werden.³ Der präkustodialen Phase kommt eine bedeutsame Rolle zu, da digitale Objekte oft nicht ohne Intervention bis zum Ingest in ein Archiv überdauern würden.⁴ Für Archive, welche gewöhnlich mit Ressourcenknappheit zu kämpfen haben, bedeutet die Übernahme chaotischer, unstrukturierter Dateisammlungen eine immense Belastung, im schlechtesten Fall eine nicht bewältigbare Herausforderung. Die fundamentale Unentbehrlichkeit von präkustodialen Maßnahmen unter Beachtung der äußerst knappen Ressourcen der Archive kann durch die Ausführungen von Susanne Belovari verdeutlicht

-
- 1 Der vorliegende Beitrag stellt eine überarbeitete und stark gekürzte Fassung meiner im September 2022 am Institut für Österreichische Geschichtsforschung eingereichten Masterarbeit dar, die von Hon.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Elisabeth Schöggel-Ernst begutachtet wurde. Siehe Sandra Pfistermüller, Was es bei digitalen Objekten in der präkustodialen Phase zu beachten gilt. Ein Leitfaden samt Status quo der österreichischen Archivlandschaft, ungedr. Masterarbeit Universität Wien, Wien 2022.
 - 2 Der Terminus „digitales Objekt“ kann für zwei Sachverhalte stehen: 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 sich aus mehreren Dateien zusammensetzt (z. B. eine elektronische Zeitschrift mit einzelnen Artikeln als Dateien). Zu den Daten, die den Inhalt repräsentieren (Inhaltsdaten) können weitere 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. Siehe Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA), Handreichung zur Bewertung digitaler Unterlagen, in: *Scrinium* 75 (2021), 105–132, hier 124.
 - 3 „Archivgut wird von seiner Entstehung an so verwaltet, dass sein Wert und seine Aussagekraft erhalten bleiben.“ Siehe International Council on Archives (ICA), Weltweite Allgemeine Erklärung über Archive (Original: Universal Declaration on Archives), Oslo 2010, dt. 2011. Um diesem Grundsatz des ICA nachkommen zu können, braucht es im Digitalen die Kooperation mit und das Zutun der Bestandsbildner*innen, denn sonst ist nicht einmal sichergestellt, dass ältere digitale Objekte bei der Übernahme in ein Archiv noch interpretierbar sind.
 - 4 Während „digital preservation“ die digitale Archivierung in einem vertrauenswürdigen Archiv mithilfe diverser Erhaltungsstrategien wie etwa Migration oder Emulation bezeichnet, bezieht sich „digital curation“ auf alle bestandserhaltenden Maßnahmen während des gesamten Lebenszyklus eines digitalen Objektes und somit auch auf die Zeitspanne zwischen seiner Erstellung und dem Ingest in ein Archiv, also auch auf die präkustodiale Phase. Aufgrund der Kurzlebigkeit und dem schnellen Wandel sind die bestandserhaltenden Maßnahmen, die bereits vor dem Ingest in die Systeme durchzuführen sind, zentral. Diese wurden von dem australischen Archivar Adrian Cunningham als „pre-custodial intervention“ bezeichnet. Siehe Adrian Cunningham, The Archival Management of Personal Records in Electronic Form. Some Suggestions, in: *Archives and Manuscripts* 22/1 (1994), 94–105, hier 101 ff.

werden. Unter Berücksichtigung der Arbeitsschritte sowie des Aufwands für Archive ist schnell klar, weshalb dieser Bereich so bedeutsam ist. Dateisammlungen – so Susanne Belovari – sind typischerweise riesig, unstrukturiert, haben tiefe Ordnerhierarchien und zahlreiche Duplikate, Unwichtiges bzw. Nichtarchivwürdiges, schwierige Dateiformate und unpräzise sowie fehlende Metadaten. Bewertung und „Verdichtung“ sind daher meist unabdingbar, um die Größe und Komplexität solcher Sammlungen zu reduzieren und zukünftige Benutzer*innen nicht zu überfordern. Obwohl Archive auch für digitale Sammlungen verantwortlich sind, fehlen oft Ressourcen sowie erprobte einfache Workflows, um diese zu bearbeiten.⁵ Dazu kommt noch die immense Vielfalt an weiteren digitalen Objekten außerhalb der Dateisammlungen, die ebenfalls von großer Bedeutung sind und somit jedenfalls Berücksichtigung finden müssen. Auch wenn es für Archive retrospektive Möglichkeiten gibt, können diese niemals ähnlich effektiv und ressourcensparend wie präkustodiale Maßnahmen sein. Problematisch sind vor allem fehlende Informationen, welche die Existenz digitaler Objekte außerhalb der Dateisammlungen verschleiern, den Zugriff darauf erschweren oder unmöglich gestalten können.

Die hier vorgestellte Lösungsstrategie soll sowohl Archive als auch Bestandsbildner*innen dabei unterstützen, die dauerhafte Erhaltung digitaler Objekte in geordneter und verständlicher Weise sicherzustellen. Die Grundlage dafür ist eine holistische Perspektivenzusammenschau der Themenkomplexe Vor- bzw. Nachlasswesen, persönliche digitale Archivierung,⁶ persönliches Informationsmanagement,⁷ digitale Archivierung und weiterer, für die Zielsetzung dieses Beitrags relevanter Themen der Archivwissenschaft sowie einer empirischen Studie,⁸ in welcher unter anderem die Bedürfnisse innerhalb der österreichischen Archivlandschaft erhoben wurden.

Das Ergebnis ist ein dynamischer Leitfaden, welcher unter Einbeziehung aller erwähnten Bereiche sowie benutzer*innenfreundlich, skalierbar und verständlich erstellt und mit wenigen individuellen Anpassungen Bestandsbildner*innen zur Verfügung gestellt werden kann, um eine dauerhafte Erhaltung digitaler Objekte bereits von Beginn

5 Susanne Belovari, Rasche und einfache Bearbeitung von Dateisammlungen. Ein MPLP-Ansatz, in: *Kreative digitale Ablagen und die Archive. Ergebnisse eines Workshops des KLA-Ausschusses Digitale Archive*, hg. von Kai Naumann und Michael Puchta, München 2017, 17–29, hier 17.

6 „Personal digital archives is a formal term for the ‚digital stuff‘ we create and save every day.“ Siehe Gabriela Redwine, *Personal Digital Archiving*, hg. von Digital Preservation Coalition, o. O. 2015, 7, <http://dx.doi.org/10.7207/twr15-01> (zuletzt geprüft am 20. 1. 2023).

7 Der Terminus „persönliches Informationsmanagement“ bezieht sich auf alle Handlungen, die eine Privatperson ausführt, um Informationen zu finden, zu verarbeiten und zu speichern. Siehe William Jones, *Personal Information Management (PIM)*, in: *Encyclopedia of Library and Information Sciences* 3 (2010), 4137–4147, hier 4140.

8 Die empirische Studie wurde im Rahmen der Masterarbeit mit zehn Expert*innen durchgeführt, denen an dieser Stelle herzlich gedankt werden soll.

an sicherzustellen.⁹ Damit können klar benannte, gut strukturierte und nicht von Informationsfragmentierung betroffene digitale Objektsammlungen unter Berücksichtigung rechtlicher und technischer Aspekte von Archiven übernommen werden. Bewusstsein für die Gefahren, denen digitale Objekte ausgesetzt sind, niederschwellige Wissensvermittlung zu den Tätigkeitsbereichen von Archiven sowie ressourcenschonende Ratschläge werden offeriert. Die Ziele dabei sind es, die Eigeninitiative der Bestandsbildner*innen zu fördern, Archive bei der Informationsbereitstellung zu entlasten und Verantwortung gegenüber der Nachwelt – den zukünftigen Nutzer*innen – zu übernehmen.

Kooperation, Wissensvermittlung und Zielgruppe(n)

Die Kooperation von Archivar*innen und Bestandsbildner*innen ist zentral für das „Überleben“ digitaler Objekte. Bereits beim Entstehen eines Objektes sollte seine Zukunft bzw. seine Archivierung mitgedacht werden. Relevant ist dies nicht nur für eine (mögliche) zukünftige Archivierung, sondern auch für die Erhaltung digitaler Objekte im Allgemeinen, vor allem zu Lebzeiten der Bestandsbildner*innen.

Dieselbe gut verständliche Grundlage für Archiv und Bestandsbildner*innen sollte dafür sorgen, dass alle Seiten dasselbe Vokabular verwenden und Letztere einen Einblick in archivtheoretische Konzepte und Standards bekommen. Dabei sollen die verschiedenen Bedürfnisse und Möglichkeiten der Bestandsbildner*innen berücksichtigt werden, weshalb sich der – aufbauend vom Allgemeinen zum Speziellen bzw. vom Einfachen zum Schwierigen – gestaltete Leitfaden zwischen Minimum und Optimum bewegt. Zudem dient er der Wissenschaftskommunikation: Die Archivwissenschaft und ihr komplexes Tätigkeitsspektrum soll in das Bewusstsein der Öffentlichkeit Eingang finden.

Zielgruppen, für die der Leitfaden von Belang ist, sind alle Personen, die digitale Objekte produzieren, welche – aus unterschiedlichen Gründen – von längerem, vielleicht auch dauerhaftem Wert sind.¹⁰ Der Leitfaden soll beiden Seiten helfen, die jeweilig andere Perspektive besser erfassen und berücksichtigen zu können. Es soll wichtiger Kontext geboten, das konkrete Informationsbedürfnis adressiert und darauf hingewiesen werden, dass diese Kuration im präkustodialen Bereich einen Mehrwert für beide Seiten generiert.

9 Melanie Engels, Personal Digital Archiving (Kölner Arbeitspapiere zur Bibliotheks- und Informationswissenschaft 76), Köln 2015, hier 43, 45.

10 Laura A. Millar definiert „archives“ auf drei Arten, nämlich neben der Institution und dem Gebäude auch als „Documentary materials created, received, used and kept by a person, family, organization, government or other public or private entity in the conduct of their daily work and life and preserved because they contain enduring value as evidence of and information about activities and events.“ Siehe Laura A. Millar, Archives principles and practices (Principles and Practice in Records Management and Archives), London 2017, hier 4. Aufbewahrt werden Unterlagen, „because they have some value beyond the moment“. Damit beschreibt sie zugleich das Konzept des digitalen Objekts im Kontext eines persönlichen Archivs, das in der vorliegenden Arbeit Verwendung findet.

Vermittlung einer Anleitung zum Umgang mit digitalen Objekten

„We need archivists to develop innovative publications, Web sites, and other training materials to assist the public.“¹¹ Dem Plädoyer von Richard J. Cox folgend, macht es durchaus Sinn, nicht nur bestehende Ressourcen nachzunutzen, sondern auch – wie Alexandra Willkommen begründet – nachnutzbare Ressourcen in Kooperationen zu schaffen. Sie verweist darauf, dass entsprechende Informationsmaterialien die Beratung von Benutzer*innen und Behörden unterstützen und sich die zu investierende Arbeitszeit nach einem anfänglichen Mehraufwand verringert: „Solche Angebote können ressourcenschonend durch die Verlinkung bestehender Tutorial-Plattformen, durch die Orientierung an oder Übernahme von Handreichungen anderer Archive oder auf Grundlage eigener (analoger) Materialien erstellt werden. Um den Arbeitsaufwand so gering wie möglich zu halten, empfiehlt sich eine Kooperation bzw. ein Austausch unter den Archiven sowie ein transparenter Umgang mit den eigenen Arbeitsergebnissen.“¹²

Es gibt viele Disziplinen, die sich mit dem Thema des (digitalen) Datenmanagements bzw. der „information literacy“ befassen und somit auch verschiedenste Blickwinkel und Ziele, aus welchen dieser Themenkomplex betrachtet werden kann. Dadurch würde es Sinn machen, Basisinformationen zum digitalen Datenmanagement bereitzustellen, die gemeinsam entwickelt und von verschiedenen Disziplinen genutzt werden können. Eine allgemeine Basis könnte beispielsweise ein Massive Open Online Course (MOOC) sein, der von öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken, Volkshochschulen¹³ und weiteren Multiplikator*innen in Verbindung mit den individuellen Arbeitsabläufen – beispielsweise von Studierenden im Rahmen einer Schulung zu Zitierprogrammen¹⁴ – möglichst viele Personen erreichend, das allgemeine Wissen zum digitalen Datenmanagement vermitteln könnte. Diese gemeinsame Informationsgrundlage könnte

11 Richard J. Cox, *Digital Curation and the Citizen Archivist*, in: *Digital Curation. Practice, Promise & Prospects* (Proceedings of DigCCurr 2009), hg. von Helen R. Tibbo, Carolyn Hank, Christopher A. Lee und Rachael Clemens, Chapel Hill, N. C. 2009, 102.

12 Alexandra Willkommen, *Wenige Ressourcen, starker Service. Wie Websites Archive entlasten können*, Transferarbeit Archivschule Marburg 2019, 26–27.

13 Siehe auch Lina Maria Zangerl, Wolfgang Peters-Kottig und Achim Oßwald, *Personal Digital Archiving. Eine neue Aufgabe für Öffentliche und Wissenschaftliche Bibliotheken*, in: *Bibliothek Forschung und Praxis* 46/1 (2022), 152–161, <https://doi.org/10.1515/bfp-2021-0058> (zuletzt geprüft am 23. 2. 2023).

14 Engels verweist auf Ellyssa Stern Cahoy, welche konstatiert, dass sich Schulungen zu Zitierprogrammen auch für die Vermittlung von PDA-Themen eignen. Dadurch ergibt sich eine Anbindung an Bibliotheken. Sie leitet ab, dass PDA nicht von oben herab, sondern in Verbindung mit den individuellen Arbeitsabläufen – beispielsweise von Studierenden – gelehrt werden soll. Wenn demnach in öffentlichen Bibliotheken Kenntnisse zu PDA vermittelt werden sollen, müssen diese speziell auf ihre Nutzer*innengemeinschaft zugeschnitten sein. Engels, *Personal Digital Archiving* (wie Anm. 9), 48 f., 226; Ellyssa Stern Cahoy, *The challenge of teaching personal archiving*, in: *Perspectives on Personal Digital Archiving*, hg. von National Digital Information Infrastructure and Preservation Program (Library of Congress), Washington 2013, 76 f.

als archiverischer Anknüpfungspunkt dienen. Zahlreiche Inhalte dafür hat die nestor-AG Personal Digital Archiving bereits ausgearbeitet.¹⁵

Im Leitfaden, der Empfehlungen hinsichtlich zu berücksichtigender Inhalte¹⁶ bezüglich des Aufbaus¹⁷ einbezieht, werden verschiedene Komponenten miteinander verbunden. So gibt es die „Module“ (diese sind jeweils mit Ergebnissen verknüpft), welche aufeinanderfolgende Schritte symbolisieren, die „Exkurse“, welche vertiefende thematische Schritte abbilden, und die „Minimum-Medium-Optimum“-Optionen, welche die Inhalte, auf verschiedene Bedürfnisse angepasst, aufgreifen bzw. vertiefen. Die Strategie folgt somit einem modularen Aufbau, welcher eine Zusammensetzung und Variierung der verschiedenen Einzelteile – digitales Datenmanagement als Grundlage für verschiedene Disziplinen, die Wahl zwischen Minimum, Medium und Optimum – und je nach Zweck ermöglicht.

Leitfaden

Offener und ressourcenschonender Zugang

„Offen“ meint an dieser Stelle einen kostenlosen, freien Zugang über das Internet – zumindest hinsichtlich eines allgemeinen Moduls zum digitalen Datenmanagement sowie grundlegender Informationen der jeweiligen Archive auf ihren Homepages. „Ressourcenschonend“ bezieht sich einerseits auf finanzielle, andererseits jedoch auch auf zeitliche bzw. personelle Ressourcen in den jeweiligen Archiven sowie bei den Bestandsbildenden.

15 nestor-AG PDA, meindigitalesarchiv.de (zuletzt geprüft am 23. 3. 2023).

16 Eine Handreichung soll als primäre Handlungsoption Hinweise zu folgenden Themen berücksichtigen: Informationen zur Auswahl/Werterkennung (große Dateien, spezielle Benennung, geteilte Dateien), Informationen zur Identifikation der Daten/Verbesserung der Desktopsuche (sprechende Dateinamen, Schlagworte, Tags), Informationen zu Formaten (offene Standards), Informationen zu Speichermethoden (primärer Speicherort, zusätzliche Kopie außerhalb der Wohnung, Cloudspeicher) sowie Informationen zu Hardwaremigration. Zudem kommen sekundäre Maßnahmen – da hier Metadokumente erstellt werden – wie die Festlegung einer privaten Policy und die Anlage von Index-Dokumenten. Vgl. Engels, Personal Digital Archiving (wie Anm. 9), 42. Weitere Empfehlungen siehe The National Archives, Digital Preservation Workflows, <https://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/projects-and-programmes/plugged-in-powered-up/digital-preservation-workflows/introduction/> (zuletzt geprüft am 28. 7. 2023).

17 In Anlehnung an die Empfehlungen der Library of Congress im Rahmen des National Digital Information Infrastructure and Preservation Program (NDIIPP) kann die Herangehensweise nach dem Prinzip „Identify, Decide, Organize, Make Copies“ erfolgen. Damit ist gemeint, dass man beim ersten Schritt beispielsweise identifizieren soll, wo sich alle digitalen Fotos befinden, um im zweiten Schritt zu entscheiden, welche davon wichtig sind. Die Organisation im dritten Schritt bezieht sich auf Benennung, Verschlagwortung, Metadaten und Ordnerstruktur. Schritt vier gibt Empfehlungen zum Kopier- bzw. Sicherungsverhalten. Einen zusätzlichen fünften Schritt „Export“ gibt es für Audio, E-Mail, Websites und Dateien in sozialen Netzwerken. Geboten werden zudem Handlungsoptionen. Es werden keine Fremdwörter verwendet, die Archivierungsstrategie stützt sich auf Bitstream Preservation und redundante Speicherung und empfiehlt eine jährliche Prüfung der Lesbarkeit der Datei. Siehe Library of Congress, Digital Preservation, <https://www.digitalpreservation.gov/> (zuletzt geprüft am 20. 2. 2023), samt weiterführenden Informationen zum NDIIPP.

Optimal wäre es, wenn Archive klar, nachvollziehbar und transparent auf ihren Webseiten ihr Sammlungsprofil veröffentlichen. Ein Entscheidungsbaum hinsichtlich der Zuständigkeiten aller Archive in Verbindung mit dem Archivregister des Österreichischen Staatsarchivs (ÖStA) wäre allerdings zu hoch gegriffen. In dieser Hinsicht ist eine Anlehnung an den Selbstcheck, wie er beispielsweise auf der Homepage des Schweizerischen Bundesarchivs zu finden ist, empfehlenswert. Abgefragt werden hier die Aktivität auf nationaler Ebene und damit die Zugehörigkeit zum Bundesarchiv, die kostenlose Überlassung der Unterlagen, die Beschaffenheit sowie die Vollständigkeit derselben.¹⁸ Einen solchen Selbstcheck könnten auch österreichische Archive auf ihren Webseiten veröffentlichen und darin zusätzliche Aspekte zu ihrem konkreten Sammlungsprofil einfließen lassen.

Lediglich intern festgelegt hat sich diesbezüglich das ÖStA. „Das Österreichische Staatsarchiv (ÖStA) bemüht sich gemäß § 13 Bundesarchivgesetz darum, [...] auch Archivgut aus dem Wirken von Einzelpersonen und Familien zu archivieren.“¹⁹ Es gibt interne Richtlinien, die sich dem disponiblen Archivgut widmen: „Aus finanziellen, personellen und inhaltlichen Gründen ist eine Übernahme jeglichen schriftlichen Nachlasses/Vorlasses einer Person, eines Vereins, eines Unternehmens oder Ähnliches für das Staatsarchiv gar nicht möglich. [Es wurde ein] Sammlungsprofil erstellt, das eine wissenschaftlich fundierte Richtlinie für die Übernahme von Dokumenten darstellen soll.“²⁰ Kriterien sind dabei u. a. die Originalität und Unikalität der Dokumente, unmittelbare Mitwirkung der Nachlass*innen, Gesamtheit in einer Institution (geschlossene Bestände), Aufwand in Relation zum Quellenwert, Benutzbarkeit, rechtliche Grundlage in Form eines Vertrags, digitale Objekte nach technischen Möglichkeiten. Personen und Personengruppen, deren Bestände übernommen werden, sind anschließend angeführt.²¹ Damit fallen alle bedeutenden Vor- bzw. Nachlässe, welche nicht in Literatur- oder anderen Spezialarchiven verwahrt werden, auf Bundesebene liegen und in das Sammlungsprofil passen, in den potenziellen Zuständigkeitsbereich des ÖStA.

Wie können Archive Bestandsbildner*innen unterstützen?

Martin Schlemmer gibt sieben Handlungsempfehlungen für das beratende Archiv, welche sich auch auf die Beratung von Bestandsbildenden im vorarchivischen Bereich anwenden lassen: „Sei hilfreich, verständlich, schnell, flexibel, innovativ (aktuell) und

18 Schweizerisches Bundesarchiv, Selbstcheck, <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/privatarchive/selbstcheck.html> (zuletzt geprüft am 25. 2. 2023).

19 Österreichisches Staatsarchiv, Nichtamtliches Schriftgut im Österreichischen Staatsarchiv. Sammlungsprofil für Nachlässe, Familienarchive und Persönliche Papiere (zur Verfügung gestellt von Dr.ⁱⁿ Pia Wallnig, unveröffentlichtes Manuskript), 2.

20 Ebd., 6.

21 Ebd.

unterhaltsam. Und last but not least: Nutze bereits bestehende Ressourcen und Ideen nach.²² Bei diesen Tipps ließen sich noch „empathisch“ und „vertrauenswürdig“ ergänzen, da es – speziell im Bereich von Vor- oder Nachlässen – wichtig ist, auf die Ängste und Bedenken der Bestandsbildner*innen einzugehen. Archive sollten persönliche Beziehungen aufbauen, um das notwendige Vertrauen der Bestandsbildner*innen zu erhalten, damit die Übergaben gelingen. Dabei ist Vorsicht geboten. Archive sollen von Bestandsbildner*innen nicht zu viel verlangen. Es ist wichtiger, digitale Objektsammlungen überhaupt zu bekommen, als alles in optimaler Form übernehmen zu können. Die empirische Studie ergab, dass die meisten Institutionen nicht aktiv auf zukünftige Vor-/Nachlassgeber*innen zugehen. Bloß eine tut das explizit, eine weitere in einem bestimmten Bereich, die anderen aus verschiedensten Gründen nicht. Nicht unüblich ist es, dass Vor-/Nachlassgeber*innen aufgrund von Vernetzungen auf das Archiv zukommen (auch wenn das nicht zwangsweise heißt, dass es sich dabei auch um das zuständige Archiv handelt). Bei besonders wichtigen digitalen Vorlässen sollten Archive sinnvollerweise aktiv auf die jeweilige betroffene Person zugehen, weil ansonsten ja eben kein Zugriff in der präkustodialen Phase stattfinden kann. Dafür muss es jedoch im Vorfeld bereits (interne) Überlegungen geben, wer denn die fraglichen Personen sind. Zudem ist zu beachten, dass es keine Lösung für alle gibt: Individuelle Anpassungen sind immer notwendig.

In den Interviews wurde thematisiert, dass Eigeninitiative einen sehr hohen Stellenwert hat. Vernetzung im Sinne von „auf die Leute zugehen“, persönliche Beziehungen sowie Vertrauen im Rahmen von Einzelgesprächen zu entwickeln und Bewusstsein zu schaffen sind essenzielle Aspekte. Ebenfalls wurde angesprochen, dass Handreichungen möglichst alle Eventualitäten beinhalten sollten. In manchen Fällen ist ein Merkblatt bei Dienstantritt von Amtsträgern möglich mit dem Verweis, sich mit dem Archiv abzusprechen. Optimal wäre es, einen Teil des hier vorgestellten Leitfadens gemeinsam mit den Bestandsbildenden auf ihre jeweiligen Bedürfnisse und Möglichkeiten anzupassen und damit eine enge Beziehung zum Archiv zu schaffen.²³ Archivar*innen kümmern sich damit als Guides bzw. Moderator*innen um den menschlichen Faktor sowie um die Informationsverteilung, sie sind bei Bedarf Ansprechpartner*innen und geben Support.

Modul 1: (Unangenehme) Fakten

Das erste Modul ist der Bewusstseinsbildung hinsichtlich unangenehmer Fakten im Umgang mit digitalen Objekten gewidmet und betrifft damit jede Person, die mit digitalen Objekten arbeitet. „Es gibt keine bessere Motivation, PDA zu betreiben, als

22 Martin Schlemmer, „Unsexiest Must-have ever?“ Wie Archive mit Schriftgutverwaltung punkten können, in: *Scrinium* 74 (2020), 22–41, hier 31.

23 Vgl. Pfistermüller, *Digitale Objekte* (wie Anm. 1), 100–120.

einmal einen schlimmen Datenverlust erlitten zu haben.“²⁴ Jeder hat bereits die Erfahrung gemacht, dass – aus welchem Grund auch immer – wichtige Dateien, speziell Fotos, nicht auffindbar waren, verloren oder kaputt gegangen sind. „Wohlwollende Vernachlässigung“ ist im Digitalen keine Option: Etwas über einen langen Zeitraum liegen zu lassen und dabei zu erwarten, dass es nach Monaten oder Jahren noch in demselben Zustand – und vor allem lesbar – ist, ist ein Irrtum.²⁵ Ohne aktives Management können (persönliche) digitale Inhalte aufgrund des raschen technologischen Wandels und der Fragilität einiger digitaler Formate schon in wenigen Jahren oder sogar noch früher unzugänglich werden.²⁶ Ohne einen längerfristigen (fünf bis sechs Jahre, was etwa einer einen Technologiewechsel enthaltenden Zeitspanne entspricht) oder langfristigen (viele Jahre) Blick geht es nicht.²⁷ Datenmanagement und -erhaltung sind Daueraufgaben. Da sich digitale Objekte schnell und zahlreich ansammeln, können wichtige Informationen untergehen und Nutzer*innen überfordert werden. Digitale Objekte haben einen unterschiedlich langen Evidenzwert (für die eigene Lebensdauer, für Erb*innen, für Archive) und unterschiedliche Lebenszyklen. Der Verlust digitaler Objekte ist beherrschbar. Ein solcher ist zwar an sich unvermeidbar, aber man kann ihn mehr oder weniger kontrolliert zulassen. Datenmanagement ist zeitaufwendig und erfordert spezielle Kenntnisse. Der Zeitaufwand kann durch ein paar kleine Tipps und Tricks eingeschränkt und die Anforderungen auf ein machbares Ausmaß heruntergebrochen werden.²⁸ Für Individuen bringt das Vorteile, denn ein guter Umgang mit digitalen Objekten bereits im Alltag

24 Martin Iordanidis und Achim Oswald, Persönliche digitale Daten für sich selbst und die Nachwelt sichern, in: Yvonne Tunnat, Nestor Podcast, https://youtu.be/4Ljbk_wL8Fg (zuletzt geprüft am 2. 5. 2023). Martin Iordanidis zitiert Achim Oswald, ca. 6 min.

25 Vgl. Catherine C. Marshall, Rethinking Personal Digital Archiving, Part 1. Four Challenges from the Field, in: DLib Magazine 14/3/4 (2008), http://www.dlib.org/dlib/marc_h08/marshall/03marshallpt1.html (zuletzt geprüft am 5. 2. 2023).

26 Vgl. Gabriele Redwine, Personal Digital Archiving (Digital Preservation Topical Note 6), o. O. 2015, <https://www.dpconline.org> (zuletzt geprüft am 5. 2. 2023).

27 „Digital Preservation is concerned with providing long-term access to digital objects, preserving continuity in form as well as functionality.“ ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference model. Dabei wird „long-term“ als „long enough to be concerned with the impacts of changing technologies, including support for new media and data formats, or with a changing user community“ gesehen. „Long term may extend indefinitely.“ Ebd.

28 Einen multiperspektivischen Einstieg in das Thema bieten beispielsweise folgende Podcasts: Thomas Just, Von der Transformation des Archivs (RLP010), in: Martin Gasteiner, Research Library Podcast (RLP), <https://rlp.univie.ac.at/?podcast=rlp010von-der-transformation-des-archivsein-gespraech-mit-thomas-just>; Raman Ganguly, IT-Forschungsunterstützung im Digitalen Zeitalter (RLP014), in: Martin Gasteiner, Research Library Podcast (RLP), <https://rlp.univie.ac.at/?podcast=rlp-014-it-forschungs-unterstuetzung-im-digitalen-zeitalter-ein-gespraech-mit-raman-ganguly>; Lena Doppel-Prix, #139 Erklär mir den sicheren Umgang mit Handy & Co., in: Andreas Sator, Erklär mir die Welt, <https://erklärmir.at/2020/11/03/139-erklae-mir-den-sicheren-umgang-mit-handy-co-lena-doppel-prix/> (alle Links hier zuletzt geprüft am 2. 5. 2023).

stellt eine beträchtliche Vereinfachung dar, weil das Arbeiten mit den digitalen Daten viel weniger Zeit in Anspruch nimmt, wenn etwa ein konsistentes Ordnungssystem existiert.

Das Ergebnis des ersten Moduls und somit das Ziel ist es, das Bewusstsein von Bestandsbildenden hinsichtlich aller Gefahren und Möglichkeiten zu schärfen sowie einen emotionalen Anknüpfungspunkt zu adressieren.

Modul 2: Grundsätzliche Überlegungen

Die grundsätzlichsste und viele weitere Überlegungen beeinflussende ist die der **Ressourcenplanung**, weshalb sie auch an erster Stelle steht: Wie viel Zeit und Arbeit kann in die Ordnung und den Erhalt der Objekte investiert werden? Es soll das Beste aus den zur Verfügung stehenden Ressourcen gemacht werden. Anpassungen können beispielsweise durch die Orientierung an den Minimum-Medium-Optimum-Optionen erfolgen. Eine weitere Überlegung betrifft die **Typidentifikation**: Welche Datentypen sammeln sich gehäuft an? Sind es hauptsächlich Texte, Bilder, Videos? Was ist prioritär? Was ist relevant, was nicht? Ist man lokal am Gerät aktiv oder hauptsächlich online? Ebenfalls von großer Relevanz ist die Frage nach dem **Ursprung der Objekte**: Zu Beginn steht die Überlegung, ob nur genuin digitale Objekte verwaltet oder auch Digitalisate von besonders wichtigen analogen Objekten zum Zweck der gemeinsamen Sicherung angefertigt werden sollen.²⁹

Ferner sollte der **Startzeitpunkt** festgelegt werden: Es muss eine Entscheidung getroffen werden, ob der bereits existierende Bestand rückwirkend nach den Richtlinien überarbeitet wird, oder ob die Regelung erst ab dem Erhalt des Leitfadens für alles, das danach erstellt wird, greift. Das ist beispielsweise bei Antritt einer neuen Position und den in der Folge entstehenden Objekten relevant (z. B. bei Antritt einer Professur). Die klare Empfehlung hierbei ist – vor allem in Bezug auf Vor-/Nachlässe –, dass die Ordnung im Optimalfall rückwirkend für den existierenden Bestand erfolgt und damit konsistent ist.

Die folgenden Schritte befassen sich damit, einen Überblick zu erlangen: **Datenerhebung** (Digital Asset Register) ist hier das Stichwort. Damit folgt die Ermittlung aller digitalen Objekte samt deren lokaler und virtueller Speicherorte (alter/aktueller PC, alter/aktueller Laptop, altes/aktuelles Tablet, altes/aktuelles Smartphone, Festplatten, CDs, DVDs, USB-Sticks, Cloud-Dienste, Sharepoint-Anwendungen etc.) sowie die Erstellung eines Inventars. Um Informationsfragmentierung zu vermeiden, sollte

29 Die Anfertigung von Digitalisaten (Dokumente, Fotos, Homevideos etc.) wird hier nicht behandelt. Informationen zur Digitalisierung von Dokumenten finden sich beispielsweise hier: Deutsche Nationalbibliothek, Kriterienbereich Digitalisate, <https://wiki.dnb.de/display/DINIAGKIM/ZDS+++Kriterienbereich+Digitalisate> (zuletzt geprüft am 5. 2. 2023). Oftmals bieten z. B. öffentliche Bibliotheken Möglichkeiten zur Digitalisierung von Homevideos an. Bei Bedarf können die lokalen Bibliotheken kontaktiert werden.

die Vereinheitlichung durch eine gemeinsame Speicherung der Daten im Vordergrund stehen. In engem Zusammenhang dazu steht die **Onlinekontenerhebung**. Zusätzlich sollte eine Liste aller Onlinekonten bei Händlern, Foren, Social Media, Webseiten etc. erstellt werden.³⁰ Hier gibt es eine Empfehlung: Durch die Nutzung eines vertrauenswürdigen Passwortmanagers muss nur ein Masterpasswort bewahrt werden. Zusätzlich lässt sich dadurch, bei konsequenter Verwendung, eine Liste sämtlicher Konten jederzeit problemlos erheben.

Gedanken zur **Bedeutsamkeit der Daten** sollten sich Bestandsbildner*innen ebenfalls machen. Was ist besonders wichtig: für das Individuum, für die Erb*innen, bei Bedarf für das Archiv? Gibt es Objekte, die nicht mehr benötigt werden? Gibt es veraltete nicht mehr relevante Kopien? Diese sollten gelöscht werden. Das Management der „**Vital Records**“ bzw. eines „Notfallkoffers“³¹ – (digitale) Daten, die besonders essenziell sind und auch im Notfall zur Verfügung stehen sollen – bedarf einer besonderen Beachtung und sollte in die Dokumentation einfließen.

Ein weiterer Punkt sind Überlegungen zu **Dateibenennung und Ordnerstruktur**. Welche Ordnerstruktur ist für die individuellen Zwecke passend? Gibt es bereits eine – nicht nur für das Individuum verständliche – Ordnerstruktur? Wie sind die Dateien benannt? Sind die Dateinamen aussagekräftig? Gibt es weiterführende Informationen zu den jeweiligen Daten und Metadaten sowie eine Verschlagwortung? Weiterführende Informationen zu diesem Themenbereich finden sich bei den Exkursen zur Datei- und Ordnerbenennung sowie zur Ordnerstrukturierung (Pfadlänge) und Dokumentation.

Zuletzt sind noch **Softwareabhängigkeiten** zu beachten. Enthalten die digitalen Objekte wichtige beschreibende, kontextbezogene Informationen, für die ein bestimmtes Programm verwendet werden muss, um sie darstellen zu können? Hier gilt es, je nach Relevanz und gegebenenfalls in Abstimmung mit einer Archivinstitution, eine Lösung zu finden.

Das Ergebnis des zweiten Moduls sind die Berücksichtigung der technischen (Langzeitspeicherung, Bewahrung und Zugang), sozialen (verschiedene Mediengenres im Laufe einer Lebensspanne) und rechtlichen Aspekte (Onlinedienste, Digital Rights

30 Weitere Informationen finden sich hier: Österreichische Bundesregierung, Digitaler Nachlass, https://www.oesterreich.gv.at/themen/gesundheits_und_notfaelle/todesfall/2.html; Internet Service Providers Austria (ISPA), Digitaler Nachlass, <https://www.ispa.at/wissenspool/broschueren/broschueren-detailseite/broschuere/detailansicht/digitaler-nachlass/>; Homepage der nestor-AG PDA, <https://meindigitalesarchiv.de/> (alle Links zuletzt geprüft am 5. 2. 2023).

31 Iordanidis/Oßwald, Persönliche digitale Daten (wie Anm. 24).

Management und Urheberrecht). Zur Selbstvergewisserung und Selbstverpflichtung³² sollten alle genannten Aspekte dokumentiert und Index-Dokumente bzw. ein Inventar angelegt werden.³³

Modul 3: Grundlegende Aktivitäten

An erster Stelle stehen die **Speichermedien**: Welche verschiedenen Speichermedien werden aktuell verwendet? Vorsicht ist geboten, da nicht alle gut für eine längere Dauer geeignet sind. Dateien auf älteren Medien (z. B. Disketten, CDs) sollten auf modernere und zuverlässigere Speicher übertragen werden. Man sollte hochwertige Speichermedien wählen und regelmäßig aktualisieren, veraltete Geräte, bevor sie ausfallen, ersetzen und nicht ausschließlich auf einen Dienstanbieter oder eine Speicherlösung vertrauen. Die Dateien sollten alle zwei bis vier Jahre auf neue Datenträger übertragen werden.³⁴

Sollte man sich für die Speicherung mit Clouddiensten entscheiden, sollte ein vertrauenswürdiger Anbieter gewählt werden. Obwohl Daten in Cloud-Rechenzentren üblicherweise redundant gespeichert werden, kann Datenverlust beispielsweise durch Konkurse oder Firmenschließungen nicht ausgeschlossen werden. Aufbauend auf die Minimalanforderungen steht als Medium-Option die Überprüfung des einwandfreien Zustands der Speichermedien. Fotos, Videos und andere wichtige digitale Dateien von Mobilgeräten sollten regelmäßig übertragen und auf zuverlässigeren Medien gesichert werden. Optimalerweise werden die digitalen Dateien überprüft. Ein Plan, der die Auswahl von Dateien für die sichere Aufbewahrung und den Bedarf an Dateiformatmigrationen bewertet sowie die Nutzung sicherer Speicherung koordiniert, sollte erstellt werden. Hardware und Software, die den Zugriff auf veraltete Formate ermöglichen, sollen identifiziert und lokalisiert werden.

Daraufhin sollte man sich dem Themenkomplex der **Speicherung** widmen. Notizen darüber, welche Dateien besonders wichtig sind und warum, welche unzugänglich sind und welche verworfen werden können, sollten festgehalten werden. Die gesamten Objekte werden auf ein Speichermedium kopiert. Das Minimum bei der redundanten Speicherung ist es, eine Sicherungskopie zu erstellen, die auf Zugänglichkeit und Inhalt

32 Policy-Dokumente dienen der Selbstvergewisserung und der Selbstverpflichtung. Sie legen langfristig wirksame strategische und organisatorische Grundelemente eines digitalen Langzeitarchivs offen und tragen zum allgemeinen Vertrauensgewinn bei. In diesem Sinne helfen Policies, digitale Informationen verlässlich zu erhalten und für Nutzer*innen zu bewahren. Nestor, Arbeitsgruppe Policy, Leitfaden zur Erstellung einer institutionellen Policy zur digitalen Langzeitarchivierung (nestor Materialien 18), o. O. 2014, <https://wiki.dnb.de/display/NESTOR/AG+Policy> (zuletzt geprüft am 5. 2. 2023), 2.

33 Für den funktionalen Bereich kann folgendes Records Management-Training weiterführende Informationen bieten: National Archives, Records Management Training Online Lessons, <https://www.archives.gov/records-mgmt/training/online-lessons> (zuletzt geprüft am 5. 2. 2023).

34 Redwine, Personal Digital Archiving (wie Anm. 26).

geprüft wird.³⁵ Die Medium-Anforderung stellt eine Speicherung auf mindestens zwei Datenträgern an zwei physisch voneinander getrennten Orten dar. Im Optimalfall erfolgt zusätzlich eine Speicherung auf einem RAID- oder NAS-System, das für die redundante Speicherung geeignet ist.

Mit **Synchronisation** ist der kontinuierliche oder punktuelle, aber sich periodisch wiederholende Abgleich von redundanten, üblicherweise auf physisch voneinander unabhängigen Systemen gespeicherten Daten gemeint. Diese kann beispielsweise mit den bereits erwähnten RAID- bzw. NAS-Systemen oder einer vertrauenswürdigen Cloud erfolgen. Es gibt Möglichkeiten zur automatisiert in regelmäßigen Intervallen stattfindenden Synchronisierung und für Backups (dafür braucht man Checksummen).

Zu beachten sind zudem die **Dateiformate**: Es ist zu überlegen, welche verschiedenen Dateiformate verwendet werden. Sind alte Dateien dabei? Was ist am meisten gefährdet?³⁶ Dateien lassen sich am besten für eine längere Zeitspanne verwalten, wenn es wenig verschiedene und weit verbreitete Formate sind.³⁷ Dateien müssen – gegebenenfalls in Absprache oder mit Unterstützung des Archivs – in neuere Dateiformate migriert werden, wenn die Software, die zum Öffnen benötigt wird, veraltet ist. Softwareunterstützung zum Lesen und Umwandeln von proprietären in offene Dateiformate soll herangezogen werden sowie Dateianzeigesoftware, die eine Vielzahl von Formaten wiedergeben kann. Die durchgehende Nutzung möglichst quelloffener Software wird empfohlen. Nur bei Bedarf wird der Einsatz professioneller kommerzieller Software für sehr spezifische Zwecke, beispielsweise wenn es kein Pendant im quelloffenen Bereich gibt, angeraten. Als Medium-Option soll das nicht einmalig durchgeführt werden, sondern regelmäßig. Das Ordnen digitaler Dateien braucht Zeit. Zumindest einmal im Jahr sollte ein Termin festgelegt werden, an dem die digitalen Dateien, die sich im Laufe des letzten Jahres angesammelt haben, durchgesehen werden. Beim Kopieren von Dateien von einem Ort zum anderen soll eine Software verwendet werden, die sicherstellt, dass alle Dateien korrekt übertragen wurden. Das Optimum stellt die aktive Überwachung des Zustands von Dateiformaten und Materialtypen, die besonders anfällig sind, dar. Prioritäten bei den empfindlichsten oder wichtigsten Dateien sind zu setzen. Energie und Zeit sollten darauf konzentriert werden, diese zu bewahren.

Auch dem Themenkomplex der (digitalen) **Hinterlassenschaft** muss man sich widmen. Was soll nach dem Ableben mit den digitalen Objekten, was mit den Onlinekonten passieren? Es muss entschieden werden, ob die Zugangsdaten bei Notar*innen

35 Weitere Informationen siehe Doppel-Prix, #139 Erklär mir (wie Anm. 28).

36 Informationen zum Gefährdungsgrad verschiedener Dateiformate finden sich hier: <https://meindigitalesarchiv.de/infos-und-tools/>, <https://www.dpconline.org/digipres/bitlist/bit-list> (beide Links zuletzt geprüft am 5. 2. 2023).

37 Weiterführende Informationen und Empfehlungen: https://kost-ceco.ch/cms/kad_main_de.html (zuletzt geprüft am 5. 2. 2023).

oder einer anderen Trusted Third Party hinterlegt werden. Wer auf was Zugriff erhalten soll (Erb*innen, Archiv), muss ebenfalls festgelegt werden. Minimum: Es sollte festgelegt werden, was mit den digitalen Dateien bei Handlungsunfähigkeit oder Ableben geschehen soll. Die Anweisungen sollten auf sinnvolle Art und Weise dokumentiert werden. Diese Dokumentation sollte mit vertrauten Menschen geteilt werden. Medium: Eine Liste von Benutzer*innennamen und Passwörtern sollte erstellt und an vertraute Personen oder einen gehosteten Dienst mit Anweisungen, was nach dem Tod damit geschehen soll, übergeben werden. Es sollten Familienmitglieder oder vertraute Personen damit beauftragt werden, dies auszuführen. Ein rechtsverbindliches Testament, das einen Abschnitt über die digitalen Vermögenswerte enthält, oder ein separates digitales Testament sollte aufgesetzt werden. Optimum: In Zusammenarbeit mit Notar*innen sollte dokumentiert werden, was mit den digitalen Dateien nach dem Tod geschehen soll. Familie und nahestehende Personen sollten darüber informiert werden. Digitale Dateien sollten regelmäßig inventarisiert und sortiert werden, damit nur das hinterlassen wird, was hinterlassen werden soll. Es können Dienstleister*innen beauftragt werden, die, sobald sie vom Tod der Person erfahren, die Anweisungen ausführen.³⁸

Zu beachten ist zudem das **Urheberrecht**: Inkludiert der digitale Objektkorpus urheberrechtlich heikle Objekte? Bücher, Musik, Videos etc.? Diese Objekte müssen in einen eigenen, eindeutig benannten Ordner verschoben und von den restlichen Objekten separiert werden. Das Prinzip der Federführung ist hier zu beachten: Dinge, die nicht selbst erstellt wurden oder deren Rechte bei anderen liegen, sollten aussortiert bzw. getrennt gelagert werden.

Überlegungen zu **Erhaltungsstrategien** sollten erfolgen. Diese können in zwei Gruppen eingeteilt werden: Die Bitstream Preservation (Integrity, Checking, Backups) und die Logical Preservation (Formatmigration, Emulation). Nur im Notfall empfohlen wird die Hard- und Softwarekonservierung, auch „Computermuseum“ genannt. Diese kann jedoch zumindest vorübergehend, bis beispielsweise Expert*innen kontaktiert werden konnten, Anwendung finden. Je nach technischer Affinität können die erwähnten Aktivitäten von den Bestandsbildenden ausgeführt werden.

Besonders wichtig ist das Handeln unter Berücksichtigung von **Klarheit und Konsistenz**: Eine klare, verständliche, konsistente Ordner- und Dateibenennung sowie Strukturierung ist zu beachten. Inkonsistenz gilt es zu vermeiden (siehe gute Datei- und Ordnernamenskonventionen).

Als Ergebnis des dritten Moduls erfolgt eine redundante Speicherung auf zuverlässigen Speichermedien samt Synchronisation sowie eine regelmäßige Evaluation. Verwendet werden nur stabile Dateiformate. Es gibt eine geregelte Hinterlassenschaft unter Berücksichtigung von Lizenzierung und Urheberrecht sowie eine konsistente verständliche

38 Redwine, Personal Digital Archiving (wie Anm. 26).

Ordner- und Dateibenennung sowie -strukturierung. Alle digitalen Objekte sind versammelt und werden aktiv erhalten. Regelmäßiges Malware Scanning und die Erstellung von Checksummen sind sichergestellt.

Modul 4: Übernahme ins Archiv

Der **Lebenszyklus** muss Beachtung finden: Es ist wichtig, dass die digitalen Objekte überhaupt bis zur Übergabe an das Archiv „überleben“. Je früher die Entscheidung für eine Übergabe getroffen wird, desto besser. Im Fall digitaler Objekte ist es von Vorteil, wenn bereits am Beginn ihres Lebenszyklus, also bei der Entstehung, Entscheidungen getroffen werden, die die Erhaltung auf lange Sicht ermöglichen. Ein weiterer Punkt ist die **Auswahl**: Es muss überlegt werden, was existiert und was an ein Archiv abgegeben werden soll. Das ist individuell verschieden. Sollen nur Dateisammlungen oder auch E-Mails, Social-Media-Inhalte, Webseiten, Informationen aus Meetingtools, Kalender, Adressdatenbanken, selbst erstellte Newsletter, Smartphone-Inhalte wie beispielsweise App-Inhalte oder Inhalte aus Instant Messaging etc. übergeben werden? Diese Überlegung steht in direkter Verbindung mit dem **Export**. Optimal ist ein frühzeitiger bzw. regelmäßiger Export von E-Mails, Websites und Dateien aus sozialen Netzwerken durch Bestandsbildner*innen, damit diese erhalten und bei Bedarf an ein Archiv übergeben werden können.³⁹

Zuletzt ist noch der Bedarf des **Speicherplatzes** zu klären: Wie viel Speicherplatz benötigen die gesamten Objekte? Ist eine Übergabe aller Objekte sinnvoll bzw. möglich? Welche Dateien haben den größten Speicherplatzbedarf? Sind es die audiovisuellen Mediendaten? Wenn möglich bzw. nötig, sollte gemeinsam mit dem Archiv eine Strategie zur Reduktion der Datenmenge ausgearbeitet und angewendet werden.

Das Ergebnis des vierten Moduls ist die Klärung von Zuständigkeit, Auswahl, Export und Speicherplatz. Das „Überleben“ der digitalen Objekte anhand von Maßnahmen bis zum Ingest wird sichergestellt.

Was benötigen Archive und wie arbeiten sie?

Archive benötigen **archivreife, archivwürdige und archivfähige** Objekte. Sie bewerten Objekte anhand archivwissenschaftlicher Kriterien. Dazu müssen diese jedoch erst archivreif werden und bis zum Ingest archivfähig bleiben. Die **Metaebene** muss Beachtung finden. Inhalt, Kontext und Struktur sowie Metadaten gehören hierzu. Metadaten sind eine Art, um Daten strukturiert zu beschreiben und maschinell lesbar zu machen. Gängige Standards sind PREMIS und ISAD(G), wofür die Archive von den Bestandsbildner*innen Kontextinformationen benötigen.

39 An dieser Stelle sind noch zahlreiche weitere Fragen zu klären, die beispielsweise im Rahmen des Artikels von Michael Held thematisiert werden. Siehe Michael Held, Tweets im Archiv. Herausforderung einer (post-)modernen Bewertung, in: *Scrinium* 76 (2022), 122–145.

Archive haben bestimmte **Handlungsgrundlagen**. Dazu gehören einerseits archivwissenschaftliche Normen und andererseits der OAIS-Standard.

Archive sind an **Rechtsgrundlagen** gebunden. Die erste Frage, die sich in diesem Zusammenhang stellt, ist, ob es sich bei der allfälligen Datenübernahme um **Freiwilligkeit oder Pflicht** handelt. Archivgesetze oder Sammlungsprofile des jeweiligen Archivs sind dabei ebenfalls zu beachten. Für Vor- bzw. Nachlässe wird – da man sich im privatrechtlichen Bereich bewegt – ein Vertrag benötigt, der mannigfaltigste Umstände zwischen den Bestandsbildenden und dem Archiv fixiert und regelt. Beachtung finden muss zuerst, ob die abgebende Person auch wirklich das Recht hat, die digitalen Objekte abzugeben. Zu unterscheiden ist bei der Abgabeart zwischen „Custodianship“ (Sorgerecht, Erlaubnis auf physische Akten aufpassen zu dürfen) und „Stewardship“. Der Begriff ist im Data Management und der Informationssicherheit verwurzelt und bedeutet, Verantwortung für etwas zu übernehmen, das einem anvertraut wurde. Das Archiv soll nicht nur einen Custodian-, sondern auch den Stewardship bekommen. Im Vertrag muss zudem auf etwaige Kosten oder eine kostenfreie Übergabe an das Archiv eingegangen werden.

In einem **Glossar zur Wissensvermittlung** sollte auf die archivwissenschaftliche Terminologie verwiesen und die wichtigsten Konzepte erklärt werden. Begriffe wie Anbietungspflicht, Archivfähigkeit, Archivgesetze, Archivreife, Archivwürdigkeit, Bestandsbildner*in, Bewertung, digitales Objekt, disponibler und funktionaler Bereich, Emulation, freiwillige Abgabe, Ingest, ISAD(G), Langzeit „long term“ aus archivischer Sicht, Lebenszyklus, Metadaten, Migration, OAIS, Open Source, präkustodial, proprietär, Sammlungsprofil, Trusted Third Party sowie Vital Records sollten vermittelt werden.

Exkurs 1: Datei- und Ordnerbenennung

Zentral ist es, bewährte Verfahren, die leicht zu merken sind, konsequent anzuwenden. Die Minimalanforderung für Datei- und Ordnerbenennungen ist die Verwendung eindeutiger, klar voneinander zu unterscheidender Namen (nicht nur hinsichtlich der Groß- und Kleinschreibung) sowie die Verwendung beschreibender Namen, die einen Hinweis auf den Inhalt der Datei bzw. des Ordners geben. Die Benennung erfolgt konsistent und Datei- und Ordnernamen werden so lang wie nötig, aber so kurz wie möglich gehalten. Punkte sind für die Trennung des Dateinamens von der Dateieindung reserviert (z. B. .docx; .pdf) und sollten nicht im Dateinamen vorkommen.⁴⁰ Aufbauend darauf – der Medium-Option zuzuordnen – ist die Angabe des Datums im ISO-Format (z. B. 2022-01-01_leitfaden_objekte.pdf) und – falls relevant – die Angabe einer Versionsnummer (z. B. TI_v1-0.docx) sowie die Verwendung einer führenden Null für die automatische Sortierung.

40 Es gibt zwar aktuell keine technischen Gründe, die dagegensprechen, jedoch war es früher nicht möglich, Punkte in Dateinamen einzufügen. Heute assoziieren die meisten Leute Punkte mit der Dateieindung, da sie es nicht anders kennen.

Optimalerweise werden zusätzlich zu den minimalen und aufeinander aufbauenden Anforderungen noch weitere Aspekte beachtet: Um Wörter voneinander abzutrennen, sollten keine Leerzeichen, sondern Trennstriche (daten-management) oder Unterstriche (daten_management) verwendet werden. Alternativ kann man Wörter zusammenschreiben, ohne dabei auf Groß- und Kleinschreibung zu achten, oder einen sogenannten „Binnenmajuskel“ (CamelCase), also einen Großbuchstaben für jedes neue Wort, benutzen. Es sollten nur alphanumerische Zeichen, aber keine Sonderzeichen oder Akzente (auch keine ä/ö/ü/ß) verwendet werden. Im Datum kann zum Beispiel der Bindestrich für die Trennung von Tag, Monat und Jahr genutzt werden, während der Unterstrich genutzt werden kann, um eine neue Informationseinheit im Dateinamen anzuzeigen: 2022-01-01_leitfaden_objekte.pdf. Die verwendeten Benennungsregeln für Dateien und Ordner sollten schriftlich festgehalten werden, damit sie nachvollziehbar sind und konsequent angewendet werden.⁴¹ In manchen Fällen kann es zu Komplikationen kommen, wenn die **Pfadlänge** zu umfangreich ist, was mitbedacht werden sollte. Dies ist vom verwendeten Betriebs- und Dateisystem abhängig und kann nicht allgemein definiert werden.

Exkurs 2: Ordneraufbau und -strukturierung

Für den Ordneraufbau und die -strukturierung lässt sich die 5S-Methode – Sort, Set in Order, Shine, Standardise, Sustain – anwenden.⁴² Im ersten Schritt geht es darum, die Dateien und Ordner zu ordnen (sort): Es werden alle Dateien darauf kontrolliert, ob überflüssige (z. B. doppelte⁴³) Dateien entfernt werden können. Danach werden die Elemente gereiht (set in order): Die gesichteten Ordner und Dateien werden in eine sinnvolle und nützliche Reihenfolge gebracht. Hierbei ist wieder auf eine eindeutige und beschreibende Benennung und einheitliche Konventionen zu achten. Als nächstes folgt die Wartung (shine): Die Ordner werden regelmäßig kontrolliert und ggf. aufgeräumt. Den nächsten Schritt stellt die Normierung (standardise) dar: Die Regeln für die Strukturierung werden schriftlich festhalten. Zuletzt müssen Aufbau und Strukturierung beibehalten werden (sustain): Die Ordner- und Dateistrukturierung wird gepflegt und die Regeln konsequent angewendet. Falls Änderungen notwendig sind, werden diese stets protokolliert (Nachvollziehbarkeit).⁴⁴ Ergänzend dazu kommt das Thema der

41 Martina Trognitz, Grundlagen des Datenmanagements, in: Österreichische Akademie der Wissenschaften, https://howto.acdh.oeaw.ac.at/de/resource/po_sts/grundlagen-datenmanagement (zuletzt geprüft am 5. 2. 2023).

42 Deleted user. How do I use 5S method for organizing data files?, <https://blogs.helsinki.fi/thinkopen/5s-method/>, 2019-12-09 (zuletzt geprüft am 5. 2. 2023).

43 Das ist in der Praxis bei größeren Beständen oft schwierig. Es gibt gute Tools, die Bestände automatisch analysieren und inhaltlich idente Dateien auflisten bzw. auf Wunsch Kopien automatisch löschen (z. B. nur die älteste/neueste Version erhalten).

44 Trognitz, Grundlagen des Datenmanagements (wie Anm. 41).

Redundanzvermeidung. Wichtig ist auch, Duplikate von Dateien zu vermeiden, da bei eventuell notwendigen Änderungen die Gefahr von Inkonsistenzen besteht. Ebenso sollten Verknüpfungen von einer Datei oder einem Ordner auf eine(n) andere(n) vermieden werden. Sollte sich der Speicherort von verknüpften Dateien oder Ordnern ändern, wird auch die Verlinkung ins Leere führen.

Exkurs 3: Dokumentation

Für ein konsistentes Datenmanagement ist eine schriftliche Dokumentation von zentraler Bedeutung. Diese sollte Aufschluss über den Audit-Trail, also darüber geben, wie gearbeitet wird bzw. wurde und in welchen Schritten die Bearbeitung der Daten erfolgte. Folgende Fragen sollte die Dokumentation daher klar beantworten können: Wie sind die Daten strukturiert? Welche Dateibenennungsregeln wurden angewendet und welche Richtlinien liegen der Ordnerstrukturierung zugrunde? Wie wurde die Versionierung vorgenommen? Am einfachsten ist es, die Dokumentation in einer Readme-Datei festzuhalten. Das Minimum ist dabei, dass diese in einer einfachen Textdatei (txt) erfolgt oder als Optimum im Markdown-Format (md). Markdown hat den Vorteil, dass die spezielle Syntax eine Strukturierung erlaubt, die mit entsprechenden Programmen auch optisch dargestellt werden kann; dazu gehören zum Beispiel Überschriften, Links oder auch Listen.⁴⁵

Exkurs 4: Umgang mit digitalen Objekten im Alltag

Ein zentraler Aspekt ist es, den **Zufall zu hinterfragen**. Da das digitale „Leben“ immer eine Mischung aus Absichtlichem und Zufälligem darstellt, sollte man sich mehr Gedanken darüber machen, was nur durch Zufall gespeichert wurde und dies ergründen.⁴⁶ Täglich könnten ein paar Minuten, beispielsweise bei Wartezeiten, verwendet werden, um unwichtige bzw. abgearbeitete E-Mails, irrelevant gewordene Screenshots oder überflüssige Fotos auszusortieren. Dadurch kann man einerseits Wartezeiten gut nutzen und andererseits sammeln sich weniger Objekte an. Abgesehen davon muss jeder einen für sich selbst gangbaren Weg finden, um mit dem Thema angemessen umzugehen.

Zu beachten ist zudem die **AV-Medien-Flut**. Durch die Verschmelzung von Smartphone und Kamera werden viel mehr audiovisuelle Objekte erzeugt. Optimalerweise sollte man sich bereits beim Fotografieren überlegen, ob man wirklich mehrere Aufnahmen einer Sache benötigt oder einfach die beste Aufnahme behält und die anderen löscht. Selbiges gilt für AV-Objekte, die man beispielsweise durch Instant Messaging

45 Ebd.

46 Vgl. Clifford Lynch, The Future of Personal Digital Archiving. Defining the Research Agendas, in: Personal Archiving. Preserving Our Digital Heritage, hg. von Donald T. Hawkins, o. O. 2013, 259–277, hier 260.

erhalten hat. Eine regelmäßige **Datenhygiene** wird angeraten. Wenn die Datenberge zu umfangreich werden, wird die Überwindung, sich darum zu kümmern, zu groß, weshalb es schlussendlich nicht dazu kommen wird. Um einen guten **Überblick** über die eigenen Dateien zu gewährleisten, ist es vorteilhaft, möglichst viele Metainformationen in die Dateibenennung einzubauen. Damit muss man sie nicht notwendigerweise öffnen, um den Inhalt zu erkennen. Zudem kann man auf diese Weise Softwareabhängigkeiten umgehen.⁴⁷

Exkurs 5: Handhabung von E-Mails

In vielen Fällen ist es sinnvoll, mehrere E-Mail-Konten für verschiedene Zwecke zu verwenden: Private und berufliche Korrespondenz kann, wenn möglich bzw. bei Bedarf, getrennt werden. Verschiedene Identitäten, z. B. die Verwendung einer Mailadresse nur für Onlineshopping, sind zudem möglich. E-Mail-Konten sollten nicht als Sicherung verwendet werden, denn dadurch können sich Probleme mit der Auffindbarkeit, Redundanz oder Versionierung ergeben. E-Mails von einem Konto auf ein anderes eigenes Konto weiterzuleiten, ist ebenfalls nicht sinnvoll. Dafür gibt es andere Möglichkeiten wie beispielsweise die Verwaltung in einer Cloud. Newsletter sollten abbestellt werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Wichtige Objekte sollten sofort gesichert werden, da sie später nicht mehr verfügbar sein könnten (Links, Anhänge etc.). Screenshots der Webseiten, auf welche in der E-Mail-Nachricht verwiesen wird, können bei Bedarf angefertigt werden. Eine Trennung in E-Mails – für Wichtiges, Offizielles – und Instant Messaging – Inoffizielles, Privates, eher Unwichtiges – ist möglich. Die Anpassung bzw. Übereinstimmung der E-Mail-Ordnerstruktur mit jener der Dateiablagen stellt eine Vereinfachung und Vereinheitlichung dar und wird empfohlen.⁴⁸

Fazit und Ausblick

Gründe, weshalb Archive im vorarchivischen Bereich tätig werden sollten und damit einen Anknüpfungspunkt an das Personal Digital Archiving haben, sind laut Ralf Lusiardi die Verflechtung von privaten und Verwaltungsunterlagen, die Gesamtverantwortung der öffentlichen Archive für das gesellschaftliche Gedächtnis, der Wunsch nach Ergänzungsüberlieferungen sowie die Rolle der öffentlichen Archive bei der Erhaltung des digitalen Erbes.⁴⁹ Fehlende funktionierende Strukturen im Vorarchivischen müssen

47 Iordanidis/Oßwald, *Persönliche digitale Daten* (wie Anm. 24).

48 Vgl. Catherine C. Marshall, *How People Manage Information over a Lifetime*, in: *Personal Information Management*, hg. von William Jones und Jaime Teevan, Seattle 2007, 57–75, hier 64 ff.; vgl. Jacek Gwizdka und Mark Chignell, *Individual Differences*, in: ebd., 206–220, hier 208 f.

49 Ralf Lusiardi, „Personal Archiving“ und die öffentlichen Archive – Zumutung oder Chance?, in: *Transformation ins Digitale* (85. Deutscher Archivtag in Karlsruhe 20), hg. von VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V., Karlsruhe 2015, 51–58, hier 54 f.

ausgeglichen werden. Auch in der Forschungsliteratur wird bemängelt, dass die Bürokratie viel weniger strukturiert und aktenmäßig arbeitet, als sie es eigentlich sollte. Dateisammlungen ersetzen zunehmend die Aktenführung, besonders wichtige Dokumente aus E-Mail-Postfächern gelangen ganz bewusst nicht mehr zu den Akten, Protokolle und Niederschriften werden nur noch elektronisch vorgehalten.⁵⁰ Thomas Schütte brachte dabei einen gut durchdachten Aspekt ein: Archivar*innen bräuchten ein ähnliches Durchgriffsrecht wie Datenschutzbeauftragte, da der Medienbruch dazu führte, dass Archive nicht sinnvoll archivieren können. Er stellte die Frage, ob in Zukunft überhaupt etwas zum Bewerten übrigbleiben würde. Wie schnell etwas von Archiven erschlossen werden kann, hängt erheblich davon ab, wie weit es bereits vorstrukturiert ist.⁵¹ Dieses aktive Einschreiten von Archiven wird nicht nur hinsichtlich des Aspekts der Ressourcenschonung, sondern auch hinsichtlich des politischen Bereichs samt Erhaltung für zukünftige Generationen zwingend: „Öffentliche Äußerungen von obersten Staatsorganen via Social Media haben eine besondere überzeitliche politische und geschichtliche Bedeutung, die es gilt, für zukünftige Generationen zu sichern.“⁵² Andreas Wiesinger beschäftigt sich ebenfalls mit dem Thema und verweist darauf: „Je mehr die Zahl und Frequenz der politischen Botschaften über digitale Kanäle zunimmt, umso größer wird der Bedarf an Metainformationen, Instrumenten zur Datenauswertung und Filter wie auch Archivierungsmöglichkeiten. Die Aufbereitung und Bereitstellung der politischen Kommunikation ist nicht nur ein sinnvoller Service, sondern geradezu eine demokratiepolitische Notwendigkeit.“⁵³ Auch Rechtssicherheit ist ein wichtiger Aspekt.

Aktuell befindet sich Österreich mitten in der Umbruchphase vom Analogen ins Digitale. Die interviewten Expert*innen sind sich darin einig, dass Archive möglichst früh im Digitalen intervenieren können sollten, wenn auch oftmals nur indirekt im Rahmen von Schulung und Wissensvermittlung. Für aktives Handeln werden Erfahrungen aus der Praxis benötigt. Es bedarf der Offenheit und des Bewusstseins, dass verschiedenste

50 Vgl. Annekathrin Miegel, Sigrid Schieber und Christoph Schmidt, Vom richtigen Umgang mit kreativen digitalen Ablagen, in: *Kreative digitale Ablagen und die Archive* (Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns 13), hg. von Kai Naumann und Michael Puchta, München 2017, 7–16, hier 7.

51 Manfred Heimers, Nina Knieling, Herbert Posch, Thomas Schütte und Margit Szöllösi-Janze, Gesprächsrunde Bewertung aus Sicht der Forschung und der Archive, in: *Frühjahrstagung Bewertung – eine Kernaufgabe im Archiv* (München 5.–8. 4. 2022), hg. von Fachgruppe 8 (Archive der Hochschulen und wissenschaftlichen Institutionen) im VdA e. V., 8. 4. 2022, 10:30–12:00, hier Wortmeldung Schütte.

52 572 der Beilagen zu den Stenographischen Protokollen des Nationalrates XXVI. GP, Antrag 684/A(E) der Abgeordneten Josef Schellhorn, Kolleginnen und Kollegen betreffend Archivierung digitaler Archivalien der obersten Bundesorgane durch das Staatsarchiv, 2, https://www.parlament.gv.at/dokument/XXVII/I/572/fname_747013.pdf (zuletzt geprüft am 16. 6. 2023).

53 Andreas Wiesinger, Politische Kommunikation im Social Web. Eine Momentaufnahme im Datenstrom, in: *Datenflut und Informationskanäle*, hg. von Heike Ortner, Daniel Pfurtscheller, Michaela Rizzolli und Andreas Wiesinger, Innsbruck 2014, 195–208, hier 207.

digitale Objekte, nicht nur solche aus Aktenführung und Dateisammlungen, Eingang in Archive finden sollen oder müssen. Um als Archiv überhaupt etwas angeboten zu bekommen, wird ein Vertrauensverhältnis zu den Bestandsbildner*innen benötigt. Beachtung muss die fortschreitende Vermischung von Privatem und Öffentlichem erlangen. Apps, Sharepoint-Anwendungen, Instant Messaging müssen hinsichtlich möglicher Archivierung evaluiert werden. Es muss jedoch nicht alles bewahrt werden. Den Einfluss von Internet und Cloud kann man wie im Analogen behandeln: Man muss die lokalen oder virtuellen „Räume“ aufspüren. Optimal wäre dabei eine Checkliste, um alle Eventualitäten berücksichtigen und überprüfen zu können. Um diese Informationen überhaupt einholen zu können, benötigt es eine Zusammenarbeit mit den Bestandsbildner*innen. Mehr Informationen auf den Homepages der Archive würden einerseits für mehr Transparenz sorgen und andererseits auch Ressourcen etwa im Rahmen von Beratungsaktivitäten einsparen. Fehlende Mittel in finanzieller, personeller und infrastruktureller Hinsicht müssen ausgeglichen werden. Im Digitalen muss der ganze Lebenszyklus von Unterlagen Beachtung finden, weshalb eine Strategie Vorarchivisches und Archivisches umfassen und verbinden muss. Archivar*innen benötigen im Digitalen umfassende Basiskenntnisse in juristischer, technischer und organisatorischer Hinsicht, um sich mit allen Beteiligten verständigen zu können. Jenny Mitcham von der Digital Preservation Coalition beschreibt das sehr gut: „Digital archivists are imperfect. None of us can see into the future. We do things to ‚hedge our bets‘. In the words of Trevor Owens, what we practice is more of a ‚craft‘ than a ‚science‘.“⁵⁴ Ein Leitfaden kann nur in Verbindung mit Support wirksam sein. Kooperation und Austausch sind von hoher Wichtigkeit, besonders problematisch ist deren Fehlen für kleine Archive.

Ein weiterer essenzieller Aspekt ist der Individualismus hinsichtlich des Datenmanagements, des Umgangs mit digitalen Objekten, jedoch auch hinsichtlich der unterschiedlichen Rahmenbedingungen von Archiven sowie deren Verbindung zu Trägerorganisation bzw. Bestandsbildner*innen. Aufgrund unterschiedlicher Rahmenbedingungen, Kenntnisse und Ressourcen kann es keine Einheitslösung für alle(s) geben, aber es gibt einige Grundpfeiler, die berücksichtigt werden sollten. Kommunikation, Transparenz und Offenheit sind dabei essenziell.

Konsequenzen, die aus diesem Beitrag gezogen werden können, sind, dass noch eine gewisse Struktur sowie passende Rahmenbedingungen in Österreich geschaffen werden müssen. An vorderster Stelle stehen dabei die Informationsbereitstellung und Aktualisierung der Internetauftritte der Archive, jedoch auch die Kooperationen innerhalb

54 Jenny Mitcham, Making WordStar files accessible. An imperfect file migration case study, in: Von der Theorie zur Praxis. Bestandserhaltung digitaler Unterlagen (Tagungsdokumentation zum Workshop des KLA-Ausschusses Digitale Archive, Koblenz 7.–8. 11. 2018), hg. von Tim Dahlmanns und Kai Naumann, o. O. o. J., 149–165, hier 164, <https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Artikel/Ueberuns/Partner/KLA/kla-ausschuss-digitarch.html> (zuletzt geprüft am 2. 5. 2023).

derselben und jedenfalls auch mit Multiplikator*innen wie öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken sowie Volkshochschulen, welche sich als äußerst fruchtbar herausstellen könnten. Archivar*innen fungieren dabei als Guides oder Moderator*innen, die durch den „Dschungel“ der Informationen geleiten.

Nicht nur technisch-infrastrukturelle, sondern auch organisatorische Rahmenbedingungen müssen geschaffen oder weiterentwickelt werden. Eine Strategie zum Umgang mit den fehlenden Ressourcen in mannigfaltigsten Bereichen oder eine Möglichkeit zur Mitnutzung bzw. Nachnutzung bereits bestehender Strukturen müssen verfolgt werden. Austausch, Kommunikation und Zusammenarbeit, optimalerweise eine arbeitsteilige Gestaltung beispielsweise als Verbundlösung, sind unerlässlich.

Im Rahmen des EU-Projekts „Dialog City“ (2021–2026) widmet man sich nun einer konkreten Lösung in der Praxis. Es wird eine Citizen Archive Platform (CAP) – ein Pre-Ingest-Tool – entwickelt, welche nach Projektende von interessierten Gedächtnisinstitutionen nachgenutzt und an individuelle Bedürfnisse angepasst werden kann, um einerseits Sammlungsaufrufe zu starten und andererseits digitale Vor- bzw. Nachlässe automatisiert – unter Berücksichtigung gesetzlicher und vertraglicher Aspekte sowie archiverischer Standards – einem beteiligten Archiv anbieten zu können.⁵⁵

55 EU-Projekt Dialog City, Citizen Archive Platform (CAP), <https://dialogcity.eu/> (zuletzt geprüft am 23. 4. 2023); vgl. dazu den Beitrag von Wolfram Dornik in diesem Band, 196–204, hier 199.

Marta Riess

Was braucht das Archiv vom Records Management?

„Missbrauchsanzeige gegen Pädagogen aus dem Jahr 2013 nicht mehr auffindbar.“¹ Diese und ähnliche Zeitungstitel von November 2021, aber auch internationale Nachrichten über den Verbleib offizieller Regierungsdokumente in privaten Anwesen verdeutlichen eines: Records Management (oder Schriftgutverwaltung) ist weder antiquiert noch unnötig und rückt nur in den Vordergrund (oder ins Bewusstsein), wenn es nicht funktioniert hat.

Archivar*innen muss man kaum erklären, wie wichtig Records Management ist. Sie leben ja von der Übergabe von Akten. Wie diese im (so schön bezeichneten) „vorarchivischen“ Bereich abgelegt und gepflegt wurden, entscheidet über die Qualität des Archives an sich. Und auch wenn es sich um ein Sammlungsarchiv handeln sollte, so produziert das Archiv als Administration oder die Institution, an die es angeschlossen ist, dennoch Schriftgut, das verwaltet werden muss und zum Teil seinerseits archivwürdig sein wird. So gesehen ist Records Management kein Exot, sondern, salopp formuliert, jeder*m Archivar*in näher als das sprichwörtliche Hemd.

Was ist das Ziel dieses Artikels? Zum einen, Records-Management-Konzepte zu erklären bzw. zumindest anzureißen (nachdem sie nie in einem Artikel abgehandelt werden können) und zumindest weiterführende Literatur mitzugeben, zum anderen, deutlich zu machen, dass Records Management nichts „Exotisches“ ist, sondern in vielerlei Hinsicht täglich von Archivar*innen praktiziert wird.

Eine ganz kurze Einführung: Was ist Records Management?

Was ist also Records Management? Zunächst ist es nichts Neues, sondern nur ein Begriff aus dem Englischen, der gern mit der lang bekannten und praktizierten Schriftgutverwaltung gleichgesetzt wird. Ohne hier in die langen Diskussionen abschweifen zu wollen, ob beide Konzepte deckungsgleich sind, kommen wir lieber gleich zum Wesentlichen: Records Management beschäftigt sich mit der Verwaltung von „records“ – es fokussiert somit auf bestimmte Informationen, denen ein bestimmter Wert zugeordnet wurde (dazu gleich mehr). Nachdem jedoch seit dem 20. Jahrhundert die Produktion von „records“ aufgrund billigerer Trägermaterialien und Reproduktionsmöglichkeiten, insbesondere aber auch durch die Formatvielfalt zugenommen hat, ist es ein wichtiges Selbstverständnis von Records Management, für die Limitierung der Aufbewahrung einzutreten, mit anderen Worten, Akten zu vernichten.

1 Der Standard, 16. 11. 2022, <https://www.derstandard.at/story/2000140818099/missbrauchsanzeige-gegen-paedagogenaus-dem-jahr-2013-nicht-mehr-auffindbar> (zuletzt geprüft am 16. 11. 2022, 13:41 h CET).

Meine Erfahrung ist, dass dies einen wichtigen Unterschied zwischen dem Anforderungsprofil des Records Managements und jenem der Archivwissenschaft darstellt. Während Archivar*innen mit der Erhaltung von als archivwürdig anerkannten Akten betraut sind und dabei durchaus sehr detailverliebt agieren können (Stichwort „micro appraisal“/Mikrobewertung), konzentrieren sich Records Manager*innen primär darauf, Geschäftsprozesse zu bewerten und anhand von Skartierungsplänen festzuhalten, was alles vernichtet werden kann und was als archivwürdig transferiert werden soll.² Die gängige Basis ist hier das „Lifecycle Modell“, das Konzept eines „Lebenszyklus der Akten“: Ein Akt entsteht, wird verwaltet und verwendet, abgelegt, weil er nicht mehr aktiv benutzt wird, und kommt danach entweder ins Archiv oder wird skartiert. Zu einem Lebenszyklus wird dieses Konzept jedoch deshalb, weil ein Pfeil – für Archivar*innen DER wichtige Pfeil – von der Aufbewahrung im Archiv zurück zur Entstehung weiterführt (und sich der Kreis damit schließt); nur ob dieses letzten Pfeiles ist es ein Lebenszyklus. Mit diesem wird betont, dass archivistisches Material die Basis für Neues bilden kann.

Oft genug übernehmen Archivar*innen die Aufgaben von Records Manager*innen (eventuell durchaus, ohne sich dessen bewusst zu sein), doch sie gehen mit einem anderen Blickpunkt an das Konzept der Aufbewahrung heran. Während sich die Archivwissenschaft mit „designated communities“ („vorgesehenen Zielgruppen“³) auseinandersetzt, das heißt, viel Aufwand in die Konzeptualisierung steckt, für welche aktuellen, aber auch zukünftigen Interessen die Akten oder Daten im Archiv aufbewahrt werden sollen (und wie sie damit auch aufbereitet werden sollten), während also für das Archiv die neuerliche Benutzung im Vordergrund steht, stehen für das Records Management nur die aktuellen Interessen und auch nur jene der Aktenbildner im Vordergrund; die gesamtgesellschaftliche Perspektive gerät in den Hintergrund.⁴

2 Zum erweiterten Verständnis von Bewertung siehe auch ISO 15489-1:2016, Abschnitt 7.

3 Zwar kommt der Begriff primär aus der digitalen Archivierung, er schlägt sich jedoch indirekt spätestens in Bestandsbildungen nieder. Zu seiner Übersetzung siehe: nestor Arbeitsgruppe OAIS-Übersetzung/Terminologie, Referenzmodell für ein Offenes Archiv-Informationssystem, Deutsche Übersetzung 2.0 (nestor-Materialien 16), 2013, <https://d-nb.info/104761314X/34> (zuletzt geprüft am 15. 2. 2023, 14:04 h CET).

4 So kurz dieser Artikel ist, so schwer fällt es hier, solche Aussagen in den vollumfänglichen Kontext zu stellen, ohne dabei zu detailliert und kompliziert zu werden: Tatsächlich kombiniert das australische „Records Continuum Modell“ deutlich besser die unterschiedlichen Ansätze zwischen der Archivwissenschaft und dem Records Management, zwischen dem Prozess, dem Aktenbildner und der gesamtgesellschaftlichen Perspektive. Dem australischen Konzept zufolge (und die australische Schule ist neben der kanadischen eine wichtige Säule des Records Managements) sind Records beständig „im Entstehen begriffen“. Was damit gemeint ist, ist, dass sich ihr Kontext in verschiedenen Dimensionen immer wieder ändert. Ein sehr guter Artikel, der das Records Continuum erklärt, ist: Barbara Reed, Reading the Records Continuum: Interpretations and Explorations, in: Archives and Manuscripts 33/1 (2005), 18–43, <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/9757> (zuletzt geprüft am 15. 2. 2023, 14:22 h CET); Sue McKemmish, Placing Records Continuum Theory and Practice, in: Archival Science 1 (2001), 333–359, <https://link.springer.com/article/10.1007/BF02438901> (zuletzt geprüft am 15. 2. 2023, 14:22 h CET).

Konzept 1: das „Record“

Im Zentrum des Records Managements steht das „authoritative record“. Im Gegensatz zu dem im Deutschen gern als Übersetzung verwendeten Terminus „Dokument“ ist ein „authoritative Record“ ein kontextualisiertes Dokument, welches durch diesen Kontext – erlangt primär durch Metadaten, aber auch durch die Sicherheitsaspekte, die um das Record aufgebaut wurden – eine Rechtsdimension erlangt, in welcher es einen (juristischen) Evidenzwert hat (hier wird im Deutschen oft noch der Begriff der Revisionsicherheit ins Spiel gebracht). Die vier Kernkompetenzen, die dieses authoritative Record erfüllen muss, sind: Authentizität, Verlässlichkeit, Integrität und Benutzbarkeit.

ISO 30300:2020 stellt dieses kontextualisierte Record so dar:

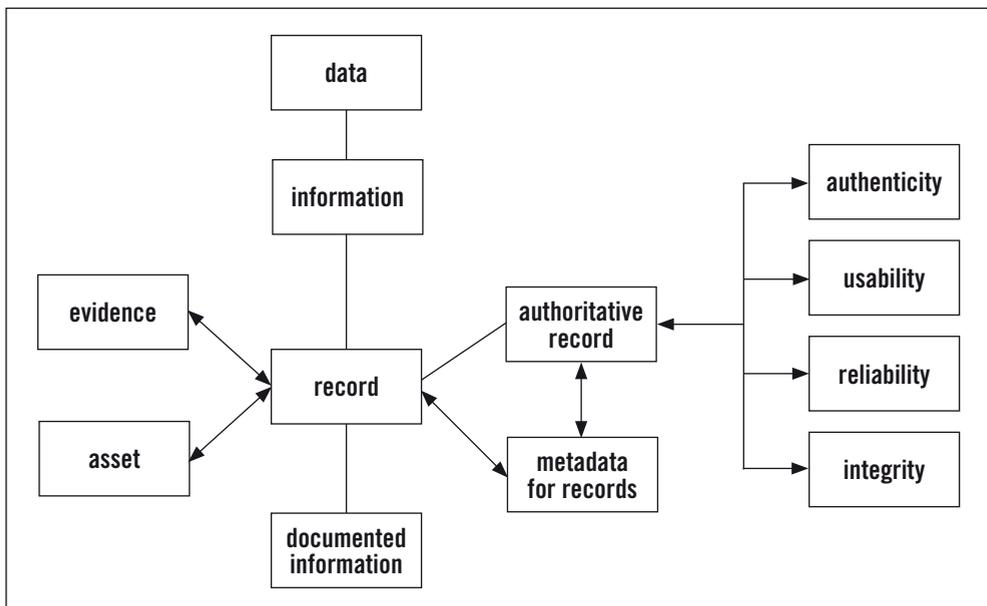


Abb. 1: ISO 30300:2020 Information and documentation – Records management – Core concepts and vocabulary, Figure A.3. Concepts relating to records, S. 13.

Was jedoch bedeutet das in der Praxis? Das Hauptproblem, mit dem sich Records Management konfrontiert sieht, ist, von seinen eigentlichen Stakeholdern/Interessengruppen (d. h. jenen, die eigentlich genuin daran interessiert sein sollten, dass man Geschäftsprozesse durch autoritative Records auch beweisen kann) oft nicht anerkannt zu werden.

Der ISO-Standard 21965:2019 hat einen Versuch unternommen, die Konzepte und das Vokabular des Records Managements vor allem von der IT-Perspektive her, das heißt für die Interessengruppe im IT-Bereich, verständlicher zu formulieren. In diesem Sinn betont der Standard, warum Records Management ein Teilbereich des eigentlichen

Betriebes ist: „Der Kontext, in dem Geschäfte getätigt werden, wird durch Mandate definiert. Dieses Mandat kann entweder extern bedingt sein, wie zum Beispiel durch Gesetze, Vorschriften oder Standards, oder intern, durch Richtlinien, Verantwortlichkeiten oder Delegationen. Im Zuge der Geschäftstätigkeit sind Records die dokumentierte Evidenz, wie das Geschäft durchgeführt wurde, sie legen somit Rechenschaft über die Ausführung des Mandates ab. Somit ist Records Management ein integraler Bestandteil der Geschäfte.“⁵

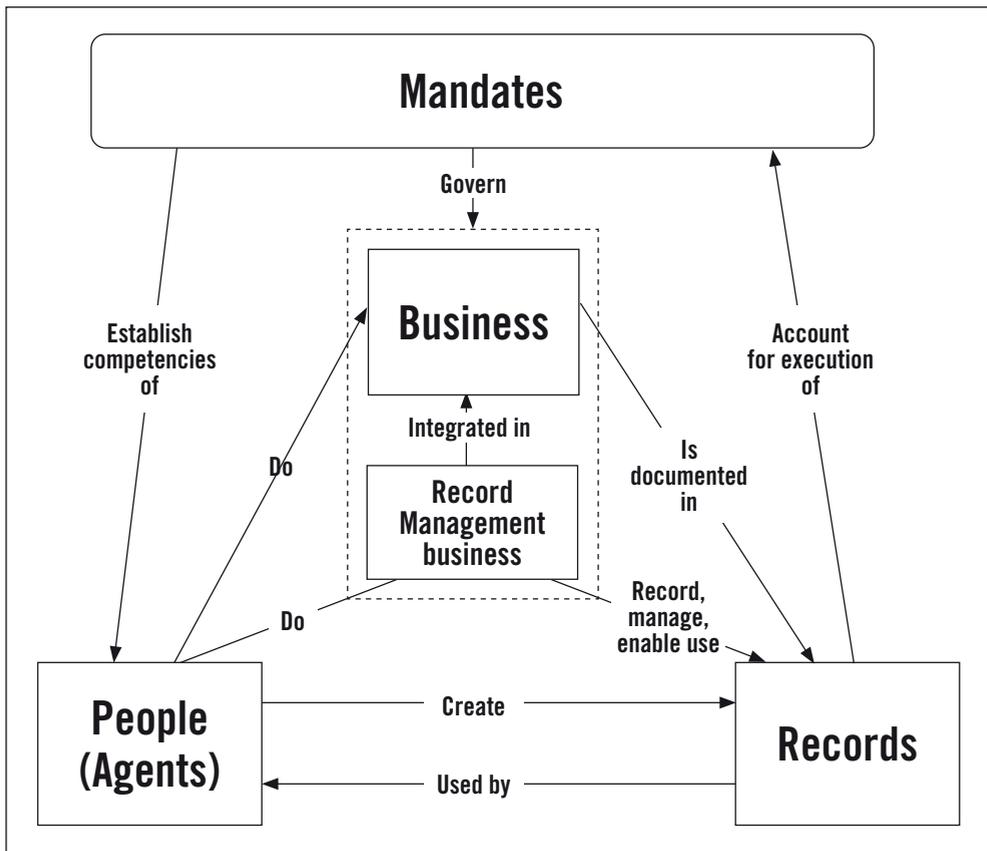


Abb. 2: ISO/TR 21965:2019 Information and documentation – Records management in enterprise architecture, Figure 1 – Records Management in the Business context (Quelle: ISO 23081-1:2017, Fig. 1, S. 9).

5 ISO Standard ISO/TR 21965:2019, Information and documentation – Records management in enterprise architecture, Abschnitt 5.1.

Records Management kümmert sich oder ist aufgebaut um das Record. Während im deutschsprachigen Raum produktorientiert über Akten oder Dossiers gesprochen wird, ist ein Record seriell orientiert, nach dem Kontext, der Aktivität oder Funktion, der es zugeordnet ist. Das heißt, das Record hängt an einem Prozess, verschiedene Prozesse können ein Produkt ergeben. Nichtsdestotrotz ist die Ablagetradition eine andere. Die Akte oder das Dossier bildet alle Bereiche eines Vorganges ab (zum Beispiel vom Design bis zur Produktion eines neuen Produktes, somit also von den finanziellen Implikationen bis zu den rechtlichen Diskussionen usw.), wohingegen das Record stets den unterschiedlichen Aktivitäten, die Teil dieses Produktes sind, die jedoch von unterschiedlichen federführenden Stellen produziert werden, zugeordnet sein und in ein Archiv übernommen werden wird (sollte es archivwürdig sein). Es ist wichtig, diese unterschiedliche Ablagetradition im Auge zu behalten, wenn man sich zum einen mit Records Management beschäftigt und zum anderen mit technischen Lösungen für Records Management arbeitet.

Konzept 2: die Kernkompetenzen des Records Managements

Wenn wir zu den bereits nur kurz erwähnten vier Kernkompetenzen zurückkehren, erkennen wir wieder, dass die Grundkonzepte des Records Managements von archivischer Seite längst verinnerlicht sind: Authentizität, Verlässlichkeit, Integrität und Benutzbarkeit. Diese Kompetenzen lassen sich in Metadatenfelder „übersetzen“, welche notwendig sind, um sie langfristig verstehbar zu halten.⁶

Authentizität

Was ist Authentizität? Nach dem ISO-Standard 15489 dient sie dazu festzustellen, ob es eine Korrelation gibt zwischen dem Record und dem, was es vorgibt zu sein und von wem es wann erschaffen wurde. Diese etwas sperrige Definition⁷ ist vielleicht so etwas verständlicher: „Die Autorität der Autorenschaft und die Gründe, das Record erstellt zu haben, sind unbestritten; ‚Authenticity‘ ist in enger Verbindung mit ‚Reliability‘ [Zuverlässigkeit] und dem Provenienz-Prinzip.“⁸

Metadaten, die die Authentizität unterstützen, zielen primär darauf ab, eine „Verwahrungskette“ („chain of custody“) dokumentieren zu können, in welcher festgehalten wird, wann das Record entstanden ist, ab wann es als kontextualisierter Evidenzwert auch als

6 Zu Records-Management-Metadaten gibt es eine Vielzahl von ISO-Standards, besonders hervorzuheben ist jedoch ISO 23081-1:2017 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records, Part 1: Principles.

7 „An authentic record is one that can be proven to a.) be what it purports to be; b.) have been created or sent by the agent purported to have created or sent it; and c.) have been created or sent when purported.“ ISO 15489-1:2016, Abschnitt 5.2.2.1.

8 Margaret Crockett, *The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*, London 2016, 43 (Übersetzung M. Riess).

Record verwahrt wurde (es somit als Record deklariert oder registriert wurde), zu welchem Geschäftsprozess es daher gehört (Kontextualisierung zum Aktenplan), durch welche Entitäten es produziert wurde (der sogenannte „Agent“, welcher eine physische Person oder eine Applikation sein kann) und wie es aufbewahrt wurde. Viele dieser Metadaten sind – gerade im digitalen Bereich – technischer Natur, die direkt in das Record eingebettet sein können. Gerade verbunden mit diesem Konzept ist es oft ein Kriterium, die Metadaten länger als das digitale Objekt aufzubewahren, mit anderen Worten, das Inhaltsobjekt zwar zu löschen, aber ein „Rumpfbjekt“ mit bestimmten Metadaten zu behalten.

Zuverlässigkeit

Authentizität steht in enger Verbindung zur Verlässlichkeit oder Zuverlässigkeit (Reliability). Im Records-Management-Kontext ist damit die Zuverlässigkeit des Records aufgrund der äußeren Rahmenbedingungen gemeint. Entscheidend für diese sind die prozeduralen und technischen Kontrollen, „die während der Erstellung und dem Lebenszyklus existiert haben. Authentizität ist dagegen ein hauptsächlich archivarisches Konzept für historische/inaktive Akten und es ist ein absolutes Konzept.“⁹

Zuverlässigkeit ist verbunden mit dem Audit Trail, somit mit der Überwachung und Verzeichnung von Änderungen oder Informationen über Zugriffsrechte sowie dem in der Applikation verwendeten Authentifizierungsmittel. Metadaten zur Informationssicherheitsklassifizierung sind ebenfalls wichtig, insbesondere sollte das Objekt kryptographisch gesichert sein. Hinsichtlich Letzterem ist zu erwähnen, dass hier zwei unterschiedliche Lebenszykluskonzepte aufeinandertreffen. Während der kryptographische Schlüssel vielleicht schon längst abgelaufen ist, muss das Objekt noch aufbewahrt werden. Es ist daher wichtig, von Anfang an darauf zu achten, dass technische oder prozedurale Kontrollen sicherstellen, dass keine quasi „Waisen“ verwaltet werden, denn wie viel Zuverlässigkeit kann in ein kryptographisch gesichertes Record gesetzt werden, wenn der Schlüssel abgelaufen ist?

Integrität

Die dritte Kernkompetenz, Integrität, verlangt nach vollständigen, authentischen Records, bei denen alle Komponenten vertreten sind, und zwar in richtiger Anordnung. Die Definition von Integrität basiert insbesondere auf der Tatsache, dass die Records nicht verändert wurden („unaltered“), wobei spezifiziert ist, inwiefern diese Veränderung noch zulässig sein kann. Wenig überraschend hat diese Kompetenz mit digitalen Objekten und insbesondere der digitalen Archivierung eine neue Facette bekommen, denn mit Migrationen und Formatkonvertierungen stellt sich beständig die Frage, ob die Integrität noch erhalten ist.

9 Siehe Glossar der Society of American Archivists, SAA Dictionary: reliability (archivists.org) (Übersetzung M. Riess; zuletzt geprüft am 2. 3. 2023, 18:20 h CET).

Metadaten, die helfen, die Integrität zu erhalten, sind vor allem Unique IDs, also eindeutige Identifikationsnummern, Versionierung, aber vor allem Formatvalidierung und Metadaten zu Zugangskontrollen und Audit. Diese Kompetenz verlangt nach einer gewissen Nachhaltigkeit, nicht nur, was die Applikation betrifft, in der das Record aufbewahrt wird, oder das Format, in dem das Record vorliegt (Formatkonvertierung), sondern auch hinsichtlich eventuell nötiger Migrationen. Records sollten möglichst wenig zwischen Systemen verschoben werden, bringt doch jede Migration die Integrität in Gefahr.

Benutzbarkeit

Wie der Begriff schon deutlich macht, besteht das Verlangen nach der Benutzbarkeit eines Records, ohne dass es seine Charakteristiken verliert oder diese verändert werden.¹⁰ So geradezu selbstverständlich, wie dies im Zusammenhang mit Papier erscheinen mag, so ist bei digitalen Objekten bei weitem nicht so klar und sicher, wie Records zugänglich und interpretierbar gehalten werden sollen (siehe Formatobsoleszenz).

Metadaten, die hier der Benutzbarkeit in die Hände spielen, sind, insbesondere im digitalen Bereich, meist technischer Natur. Das Format muss festgestellt werden, um gegebenenfalls bereits eine Konvertierung zu planen, Möglichkeiten müssen geschaffen werden, um das Record aus jener Applikation, in der es geschaffen wurde, exportieren zu können. Allgemein gehört die Interoperabilität mit anderen Applikationen zusammen mit den signifikanten Eigenschaften bedacht, aber auch mit ganz einfachen Prozessen wie der Suchbarkeit des Records.

Das Qualitätsmerkmal der Benutzbarkeit hat im Records-Management-Kontext noch eine weitere Dimension hinsichtlich des sogenannten „Vital Records Management“. Das sind Prozesse, die dicht mit der allgemeinen Planung der Organisation, der Firma oder der öffentlichen Verwaltung etc. hinsichtlich des betrieblichen Kontinuitätsmanagements verwoben sind. Das bedeutet, dass all jene Records identifiziert werden müssen, die ob eines katastrophalen Ereignisses möglichst schnell wieder operativ zur Verfügung stehen müssen, damit die Aktenproduzenten möglichst rasch wieder ihre Tätigkeit aufnehmen können. Die Erfüllung dieser Qualitätsmerkmale ergibt ein kontextualisiertes Record, das wir gern ins Archiv übernehmen wollen.

Was bedeutet Records Management für Archivar*innen?

Dies klingt wie eine rhetorische Frage. Wenn wir uns vor Augen halten, dass Records Management vor allem Schriftgutverwaltung ist, dann ist die Antwort einleuchtend und klar: Der vorarchivische Bereich ist für Archivar*innen von größter Bedeutung. Je besser dieser strukturiert und „aufgeräumt“ ist, desto gewinnbringender für das Archiv.

10 Crockett, No-Nonsense Guide (wie Anm. 8), 43.

Gleichzeitig profitiert das Records Management vom Archiv, denn wenn es darum geht, zu erklären, was es ist, kommt man am besten über das Archiv darauf zurück. Das Archiv kann schließlich das Endprodukt von gutem Records Management vorweisen. Das kann etwas sein, was allgemein als von Wert und unbestreitbar in ein Archiv gehörend angesehen wird, zum Beispiel Verträge, entscheidende Diskussionspapiere, die eine wichtige, zukunftssträchtige Veränderung für die Organisation, Firma oder öffentliche Verwaltung mit sich brachten, oder Ähnliches. Wie wir zu Beginn des Artikels gesehen haben, fällt Records Management nur negativ auf, wenn es misslingt. Wenn es hingegen funktioniert, wird es als eine Selbstverständlichkeit angesehen. Wenn wir also Interessengruppen (Stakeholdern) Records Management schmackhaft machen wollen, dann am besten mit einem Umweg über das Depot.

Wie gelingt uns nun der Brückenschlag zwischen der grauen Theorie und der Realität?

Records Management hat sich in den letzten Jahren sehr geändert. In vielerlei Hinsicht sind die oben angeführten Qualitätsmerkmale in Frage gestellt worden, insbesondere von Softwarefirmen, die ihre eigenen Produkte verkaufen wollen. Schriftgutverwaltung, die heutzutage digital ist und – im Sinne ihres transaktionalen Charakters – Records in diversen Datenbank- und Dokumentenmanagementsystemen erschafft, wird als etwas verstanden, das geradezu „automagical“ passiert, wie eine sich von selbst magisch erfüllende Aufgabe. Es bedarf keinerlei Strukturierung, die erwünschten Informationen werden sich (dank Algorithmus) von selber einstellen.

Die Notwendigkeit einer intellektuellen Kontrolle ist vollständig in Zweifel gezogen. Während in der physischen Ablage niemand seine Records (man bedenke, das sind eigentlich Einzelobjekte) auf einen Haufen werfen würde, um sich dann zu erwarten, dass einem auf Zuruf plötzlich die erwünschte Information aus diesem entgegenflöge, wird genau dasselbe (völlig irrationale) Bild von digitalen Information sofort (dank schon genannter Algorithmen) heraufbeschworen.

In diesem Zusammenhang kann folgendes Bild hilfreich in der Kommunikation mit Stakeholdern sein: Man stelle sich vor, morgens um acht Uhr, bei der Ankunft im Büro, läge dort am Gang (am besten vor dem Büro) ein einsamer Zettel am Boden. Welche Bedeutung hätte dieser Zettel jetzt noch? Könnte man seinen Wert erkennen? Müsste man ihn nicht zuordnen können, um seinen Wert feststellen zu können? Wo im Analogen sofort deutlich wird, dass erst der Kontext das Dokument zu einem möglichen Record macht, scheint man das im digitalen Bereich völlig zu vergessen. Warum sollte jedoch das isoliert auf einem Laufwerk herumliegende PDF anders sein? Wenn es nicht möglich ist, es in seinem Zusammenhang zu analysieren, kann man nicht wissen, welche Bedeutung es hat und es damit deklarieren. In diesen Zusammenhang passen auch Überlegungen der Informationssicherheit. Wenn man nicht sicher feststellen kann, dass es das Record einer Transaktion ist und nicht verändert wurde (mit oder ohne Absicht), hat es keinen Evidenzwert.

Wie wir sehen, dreht sich das Argument nicht um eine technische Lösung, sondern um eine konzeptionelle. Es ist daher wichtig, zwei Punkte fest im Blick zu behalten:

Records Management wird in technischen Lösungen ausgeführt, es ist jedoch nicht technik-, sondern prozessorientiert.

Es ist daher zentral, genau zu wissen, welche Prozesse/Konzepte erfüllt werden müssen. Wie das dann technologisch umgesetzt wird, ist der zweite Schritt.

Ein Beispiel wäre der Audit Trail: Nach traditionellem Records-Management-Kriterium müsste solch ein Audit Trail leicht zugänglich, unveränderbar, an das einzelne Record angehängt, über die Löschung hinausgehend aufbewahrt und über die gesamte Länge des Lebenszyklus von Records bestehen bleiben.¹¹ All diese Punkte sind aus archivischer Perspektive klar nachvollziehbar, dennoch erfüllen Applikationen nicht unbedingt solch granulare Kriterien. Hier kann es eine Lösung sein, den Audit Trail automatisiert, regelmäßig und dokumentiert zu exportieren und seinerseits als Record aufzubewahren. Es stimmt zwar, dass seine Verbindung mit dem einzelnen Record damit deutlich eingeschränkt ist, jedoch das Konzept, das mit einem Audit Trail im Records Management umgesetzt werden möchte (Zuverlässigkeit und Integrität), wird dennoch erfüllt werden können.

Das heißt, es ist wichtig, eine klare Vorstellung davon zu haben, welche Kriterien erreicht werden sollen. Dieser Kriterienkatalog ist technologieagnostisch, denn unterschiedliche Applikationen können verschiedene Vorschläge umfassen, wie dem Kriterium entsprochen werden kann.

Zurückkommend auf die einleitenden Worte, sehen wir bestätigt, dass nur ein starkes Records Management auch evidenzgeprüfte, revisionssichere Records produziert und sichert. Gleichzeitig ist Records Management eine Führungsaufgabe, wodurch sie primär durch Richtlinien, Verordnungen oder Gesetze vorzugeben und nicht in einer Art missverstandener Graswurzelbewegung von Einzelnen zusammenzusuchen ist. Die Proaktivität des Records Managements, die von Archivar*innen so eindeutig verstanden wird (nicht warten, sondern bereits im Vorfeld für klare Aktenstrukturen und Kriterien sorgen), muss auch Entscheidungsträger*innen vermittelt werden, im schlimmsten Fall mithilfe der einleitend genannten Zeitungsartikel.

11 Siehe hinsichtlich dieser Kriterien folgende Standards: ISO 16175-2:2020, Abschnitt 7.3.12, ISO 16175-3:2010, u. a. Abschnitt 2.3.4, 2.3.7, Table 2, 2.4.1, ISO 15489-1:2016, Abschnitt 6.2, MoReq2010, Abschnitt 1.4.7, 2.2.8, 12.2.3, N12.5.8, ISO 15489-1:2001, 8.3.2 hatte noch detaillierte Kriterien für ein Audit, im nun gültigen 15489-1:2016 ist die Vorgabe deutlich vereinfacht worden.

Felix Vinandy

Forschungsstand zur digitalen Archivierung von behördeninternen Fachanwendungen unter besonderer Berücksichtigung ihrer archivfachlichen Bewertung

Der folgende Artikel untersucht verschiedene in den letzten Jahren vorgestellte Bewertungskriterien und Archivierungsstrategien für behördeninterne Fachanwendungen sowie für die in diesen hinterlegten Daten. Es handelt sich dabei um einen Auszug aus der vom Verfasser an der Universität Wien eingereichten Masterarbeit „Die digitale Archivierung von behördeninternen Fachanwendungen unter besonderer Berücksichtigung ihrer archivfachlichen Bewertung“.¹ Das Ziel dieser Masterarbeit war es, die jüngsten archivwissenschaftlichen Konzepte und Theorien bezüglich der Bewertung und Archivierung von Fachanwendungen zu vergleichen und in weiterer Folge in einer Synthese miteinander in Einklang zu bringen. Als Ausgangspunkt galt dabei die Prämisse, dass aktuell die Koexistenz verschiedener, teils konkurrierender Vorstellungen über die Archivwürdigkeit von Fachanwendungen zu sehr heterogenen Archivierungsergebnissen führt. Dieser Artikel versteht sich deshalb auch als Angebot und Vorlage für zukünftige Diskussionen um standardisierte Bewertungsverfahren.

Unter Fachanwendungen (auch: Fachapplikationen, in Deutschland: Fachverfahren) versteht dieser Beitrag „IT-Anwendungen, die fachspezifische Anforderungen erfüllen. Die meisten Fachanwendungen basieren auf relationalen Datenbanken. Diese speichern Informationen in verschiedenen Tabellen und ihren Attributen (Datenfelder), die untereinander über Beziehungen (Relationen) verknüpft sind. Sie dokumentieren die Prozesse in der Regel nicht in Form von Dossiers [...], sondern speichern und verknüpfen Informationen und halten sie über Abfragen recherchierbar. [...] Anders als bei den früheren analogen Registern und Karteien, bei denen spezifische Nutzersichten von Beginn weg angelegt werden mussten (z. B. über Personen- und Sachregister), gibt es bei den Fachanwendungen und Datenbanken beliebige und nicht zwingend von Anfang an geplante Strukturierungs- bzw. Nutzersichten.“²

1 Felix Vinandy, Die digitale Archivierung von behördeninternen Fachanwendungen unter besonderer Berücksichtigung ihrer archivfachlichen Bewertung, ungedr. Masterarbeit Universität Wien, Wien 2022. Die Publikation in diesem Band wurde durch die Vermittlung der VÖA-Arbeitsgruppe Bewertung ermöglicht.

2 Stefan Boller, VSA-AG Bewertung und Geschäftsstelle KOST, Checkliste zur archivischen Bewertung von und zur Ablieferung aus Fachanwendungen, Bern 2020, 1–11 hier 10, <https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2022/09/Checkliste-zur-archivischen-Bewertung-von-Fachanwendungen-1.pdf> (zuletzt geprüft am 12. 6. 2023).

Zur vertiefenden Lektüre werden unten zusätzliche Definitionsversuche angeführt.³ Eine weitere Präzisierung erscheint notwendig. So ist der Unterschied zwischen Fachanwendung und Datenbanksystem noch einmal gesondert hervorzuheben, da diese Nuance in manchen Publikationen mitunter verschwimmt. Fachanwendungen enthalten per Definition ein (in der Regel relationales) Datenbanksystem, sie sind jedoch nicht ausschließlich auf dieses Datenbanksystem zu reduzieren.⁴ Fachanwendungen verbinden Datenbanksysteme mit Softwareapplikationen, welche mithilfe interaktiver Elemente und Funktionen die Kommunikation zwischen Mensch und Datenbanksystem übernehmen und die Ergebnisse von Datenbankabfragen in Form menschlicher Wahrnehmungsgewohnheiten in entsprechenden Ansichten darstellen.⁵ Die Datenbankarchivierung ist nicht deckungsgleich mit der Archivierung von Fachanwendungen, da in letzterem Fall weitere Faktoren zu berücksichtigen sind.⁶ Auch die Datenbankarchivierung kann in manchen Fällen eine legitime Archivierungsstrategie sein.

1. Welche Argumente sprechen für die Archivierung von Fachanwendungen?

Wer sich mit Bewertungstheorien aus dem Bereich der digitalen (Langzeit-)Archivierung befasst, kommt zwangsläufig mit dem Konzept der „signifikanten Eigenschaften“, welches 1999 im Rahmen des Cedar-Projektes erstmals vorgestellt wurde und seitdem im deutschen Sprachraum insbesondere durch die nestor-Arbeitsgruppe Digitale

3 Frank M. Bischoff, Bewertung elektronischer Unterlagen und die Auswirkungen archivarischer Eingriffe auf die Typologie zukünftiger Quellen, in: *Archivar* 67/1 (2014), 40–53; Rolf Däßler und Karin Schwarz, Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankanhalten aus Fachverfahren. Eine neue Herausforderung für die digitale Archivierung, in: *Archivar* 63/1 (2010), 6–19; Michael Habersack, Michael Korn, Thomas Krämer, Stephen Schröder, Bert Thissen und Hardy Trautwein, Erste Schritte bei der Bewertung elektronischer Fachverfahren. Eine Handreichung für rheinische Kommunalarchive, in: *Archivhefte* 45 (2015), 220–222; Karsten Uhde, Schriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts genetisch betrachtet, in: *Moderne Aktenkunde*, hg. von Holger Berwinkel, Robert Kretzschmar und Karsten Uhde (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Hochschule für Archiwissenschaft 64), Marburg 2016, 51–73; Elke Wirthumer, Information. Unterlage. Archivgut. Legaldefinitionen des archivischen Substrats im Lichte des Archivierungsprozesses und der Digitalisierung, in: *Aktuelle Fragen des Archivrechts*, hg. von Peter Bußjäger, Ulrich Nachbaur und Jakob Wührer (Schriftreihe des Instituts für Föderalismus 135), Wien 2022, 117–167. Der Vollständigkeit halber sei an dieser Stelle auch auf den jüngsten Band der Fachzeitschrift „Archiv. theorie & praxis“ (vormals „Archivar“) verwiesen, der explizit dem Thema Fachanwendungen gewidmet ist: *Archiv. theorie & praxis* 76/1 (2023). Da dieser Band zum Zeitpunkt der Niederschrift noch nicht einsehbar war, musste er für diese Arbeit leider unberücksichtigt bleiben.

4 Vgl. Däßler/Schwarz, Fachverfahren (wie Anm. 3), 10.

5 Däßler/Schwarz, Fachverfahren, (wie Anm. 3), 10, unterscheiden bei ihrer Definition von datenbankbasierten Informationsanwendungen das Informationssystem und das Datenbanksystem.

6 Vgl. ebd., 15–18.

Bestandserhaltung weiter entwickelt wird, in Berührung.⁷ Kurz zusammengefasst besagt dieses Konzept, dass digitale Objekte nicht unter Beibehaltung all ihrer Eigenschaften archiviert werden müssen. Stattdessen ist auch eine Archivierungsstrategie zulässig, welche sich auf die langfristige Erhaltung einzelner, im Zuge der Bewertung als signifikant festgelegter Eigenschaften des digitalen Objektes beschränkt. Auf die Archivierung von Fachanwendungen appliziert wirkt dieses Konzept die Frage auf, welche Eigenschaften von Fachanwendung als archivwürdig anzusehen sind und deshalb bei ihrer Archivierung berücksichtigt werden sollten. Damit verbunden ist im Umkehrschluss die Gegenfrage, ob es sich bei Fachanwendung überhaupt um archivwürdige Objekte handelt. Letzteres kann unter Anführung der folgenden Argumente bejaht werden.

Wahrung von Rechtssicherheit und gesetzlicher Auftrag der Archive

Eine implizite, gesetzliche Verpflichtung zur Archivierung von Fachanwendungen kann heute aus verschiedenen Archivgesetzen herausgelesen werden. So versteht etwa das Niederösterreichische Archivgesetz unter Unterlagen: *Schrift-, Bild-, Film-, Video-, Ton- und maschinenlesbares Datenmaterial sowie Datenträger im weitesten Sinn, unabhängig von der Art der Datenerfassung (analog oder digital), inklusive aller Hilfsmittel zur Erfassung, Ordnung, Beschreibung, Verwaltung, Verwahrung und Nutzung sowie des ergänzenden Datenmaterials, das für das Verständnis dieser Informationen, deren Nutzung und Auswertung notwendig ist.*⁸ Dieser Paragraph beinhaltet gleich zwei Problemfelder, die hier zum besseren Verständnis gesondert betrachtet werden, die in der Praxis jedoch nicht so klar voneinander abgegrenzt werden können.

Als erstes zu erwähnen ist die Interdependenz von elektronischen Akten und jenen Fachanwendungen, aus denen sie erzeugt werden. Im Lauf des 20. Jahrhunderts dünn-ten die ehemals vollständige Geschäftsbearbeitungsprozesse dokumentierenden Akten zunehmend aus und nahmen stattdessen einen rein ergebnisorientierten Charakter an.⁹ Informationen über die Bearbeitung eines Geschäftsfalles können in der Regel nur mehr aus der Fachanwendung gewonnen werden, in welcher die Vorgangsbearbeitung erfolgte.¹⁰ Elektronische Akten können aus diesem Grund nur im Zusammenspiel mit einer Fachanwendung die vier Kriterien für authentisches Archivgut gemäß

7 Siehe hierzu Kelly Russell, Digital preservation and the Cedars project experience, in: *New Review of Academic Librarianship* 6/1 (2000), 139–154; nestor-Arbeitsgruppe Digitale Bestandserhaltung, Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung. Vorgehensmodell und Umsetzung Version 2.0 (nestor-materialien 15), Frankfurt am Main 2012, <https://d-nb.info/1047612364/34> (zuletzt geprüft am 2. 5. 2023).

8 Niederösterreichisches Archivgesetz § 3 Z 17 NÖ AG (17. 2. 2022).

9 Vgl. hierzu unter anderem Holger Berwinkel, Grundzüge der Kanzleigeschichte des 20. Jahrhunderts, in: ders./Kretzschmar/Uhde, *Moderne Aktenkunde* (wie Anm. 3), 29–51; Robert Kretzschmar, *Akten. Begriff und Realitäten im zweiten Jahrzehnt des 21. Jahrhunderts*, in: ebd., 13–23.

10 Vgl. Däßler/Schwarz, *Fachverfahren* (wie Anm. 3), 7.

DIN ISO 15489-1:2016-04 erfüllen.¹¹ Bei der Archivierung von in Fachanwendungen erzeugten E-Akten muss daher überprüft werden, ob tatsächlich alle relevanten Metadaten in die exportierten SIPs (Submission Information Packages) miteinfließen.¹² Dies ist letztlich auch von rechtlicher Relevanz, da der gesetzliche Auftrag der Archive vorsieht, dass die Rechtmäßigkeit staatlichen Verwaltungshandelns langfristig nachvollziehbar und überprüfbar bleiben muss. Dieser Grundsatz ist eine Stütze der demokratischen Staats- und Gesellschaftsform. Die Unvollständigkeit moderner Akten, bei gleichzeitiger gesetzlicher Vorgabe zur transparenten und langfristig nachvollziehbaren Dokumentation staatlichen Verwaltungshandelns, rückt Fachanwendungen als primäre und komplementäre Überlieferungsquelle in den Vordergrund archivarischen Interesses.¹³

Ein zweiter im oben zitierten Paragraphen angesprochener Punkt ist die Archivwürdigkeit von Fachanwendungen als Findmittel und Ordnungssystem. Wie eingangs erwähnt basieren die meisten heute gebräuchlichen Fachanwendungen auf einem relationalen Datenbanksystem. Das Datenbanksystem ordnet die darin enthaltenen Rohdaten, die an und für sich keine vollständig interpretierbaren Informationsobjekte darstellen. Diese entstehen erst infolge einer Datenbankabfrage durch die Verknüpfung spezifischer Datenbankfelder. Kommt es zu einer Archivierung von Rohdaten aus einer Datenbank, ohne dass deren Feldposition im Datenbanksystem oder der Schlüssel, nach welchem das Datenbanksystem einzelne Datenbankfelder zur Generierung gewünschter Abfrageergebnisse miteinander verknüpft, gesichert werden, so können die ursprünglichen Informationsobjekte nur noch unter hohem Aufwand rekonstruiert werden. Die isolierte Bewertung und Archivierung von Datenbankfeldern zerstört deshalb zwangsläufig das durch ein Datenbanksystem erzeugte Informationsgefüge, wenn sich die Aussagekraft und Interpretierbarkeit der Datenbankeinträge nur im Zusammenspiel mit anderen Feldpositionen ergibt.¹⁴

Demgegenüber hat die Archivierung von Datenbanken bzw. deren Import in ein archiveigenes Datenbanksystem den Vorteil, dass für zukünftige Nutzer*innen eine völlige Auswertungsoffenheit gewährleistet werden kann. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, durch neue Verknüpfungen neue Informationsobjekte zu erzeugen. Im Gegensatz zu analogen Findmitteln kann eine archivierte Datenbank gezielt abgefragt werden.

11 Gemeint sind Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit. Siehe hierzu DIN ISO 15489-1:2016-04, Information und Dokumentation. Schriftgutverwaltung. Teil 1. Allgemeines, o. O. 2016, 1–20.

12 Die Vollständigkeit der SIPs sollte auch dann überprüft werden, wenn die Fachanwendung über eine implementierte Archivierungsfunktion verfügt.

13 Vgl. Björn Steffenhagen, Praktische Möglichkeiten und Grenzen der Übernahme von Fachverfahren, in: Archive in Sachsen-Anhalt 2 (2019), 8–9, hier 8.

14 Für eine ausführlichere Beschreibung der Funktionsweise von relationalen Datenbanksystemen siehe Däßler/Schwarz, Fachverfahren (wie Anm. 3), 6–19.

Auch die durch das Datenbanksystem generierbaren Informationsobjekte bleiben rekonstruierbar und müssen nicht händisch aus den Rohdaten herausgearbeitet werden. Im Sinne des vorangehend zitierten Gesetzesparagrafen handelt es sich bei den in den Fachanwendungen implementierten Datenbanksystemen um Findmittel und Ordnungssysteme, die zum Verständnis, zur Nutzung und zur Interpretation der in der Datenbank hinterlegten Rohdaten notwendig sind.¹⁵

Das Problem der kreierten Ordnung

Die Migration von Rohdaten aus einer Fachanwendung in ein Archivinformationssystem stellt heute eine technisch vergleichsweise leicht umsetzbare, massentaugliche Archivierungsstrategie dar. In Hinblick auf das Problem der kreierten Ordnung ist diese Strategie allerdings mit einer schweren Hypothek belastet. Um die auf diese Art archivierten Daten für die Nutzung zugänglich zu machen, bedarf es in der Regel einer Aufbereitung der Daten durch das Archiv. Die dabei erzeugten Ansichten oder Datenkompilationen entsprechen jedoch nicht unbedingt dem vorarchivischen Zustand. Auf die fragwürdige Authentizität solcher Datenkompilationen verweist Frank Bischoff: „[...] hier muss die Frage diskutiert werden, welche Authentizität derart erzeugte archivalische Quellen beanspruchen können, deren einzelne Bestandteile zwar von einem Schriftgutbildner in ein Fachinformationssystem eingepflegt wurden, die in dieser Zusammenstellung aber erstmals als Archivgut das Licht der Welt erblickten.“¹⁶ Die Bewertung einzelner Datenbankeinträge, die zu einer Selektion von Daten bzw. zu einem Zurechtschneiden der Datenbank führt, bringt hingegen ein weiteres Problem mit sich. So „entsteht durch die Bewertung von Datenfeldern durch den Archivar ein Informationsgefüge, das in dieser Form dem Verwaltungshandeln von Behörden vermutlich nie zugrunde lag“.¹⁷

In beiden Fällen kann entgegnet werden, dass durch die eben erwähnten Archivierungsstrategien für die Nachwelt Daten gerettet werden können, die ansonsten unwiederbringlich verloren gingen. Andererseits sollte Archivierung nicht um jeden Preis betrieben werden. Die Frage, ob etwaige, durch den Prozess der Archivierung herbeigeführte Einbußen an Authentizität einer Nichtarchivierung vorzuziehen sind, muss von Bestand zu Bestand gesondert geprüft werden. Das Bewusstsein um das Problem einer das Überlieferungsbild verzerrenden, kreierten Ordnung kann dazu beitragen, das

15 Zur Archivierung von Fachanwendungen aus rechtlichen und archivfachlichen Gründen siehe auch Michael Puchta, Bewertungskriterium Standardformat? Die Auswirkungen der Format- und Schnittstellenproblematik auf die Aussonderung und die Auswertbarkeit elektronischer Unterlagen im Digitalen Archiv. Beiträge des Expertenworkshops in Münster am 11. und 12. Juni 2013, hg. von Katharina Tiemann (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 28), Münster 2013, 50.

16 Bischoff, Bewertung (wie Anm. 3), 50.

17 Ebd., 47.

Ausmaß dieser Verzerrung durch entsprechende Gegenmaßnahmen abzuschwächen. Die Archivierung von Rohdaten aus Fachanwendungen sowie die Selektion einzelner Datenbankeinträge sollen als Archivierungsstrategien nicht grundsätzlich diskreditiert werden. Beide Strategien dürfen aber nicht in blindem Automatismus appliziert werden.

Fachanwendungen als Zeugnisse von Verwaltungshandeln und Verwaltungswissen

Im digitalen Verwaltungshandeln des 21. Jahrhunderts besteht ein inhärenter Zusammenhang zwischen elektronischen Unterlagen und Akten und jenen Softwareapplikationen, aus denen sie erzeugt wurden. Die Vorgangsbearbeitung von Geschäftsfällen erfolgt heute gleichfalls überwiegend in datenbankgestützten IT-Anwendungen. Arbeitsabläufe von Sachbearbeiter*innen sind spezifisch auf jene IT-Anwendung zugeschnitten, mit der sie täglich arbeiten. Um die Interpretierbarkeit und Nachvollziehbarkeit einzelner Geschäftsbearbeitungsprozesse dauerhaft gewährleisten zu können, müssen die durch eine Fachanwendung generierten Nutzeransichten ebenfalls bei der Archivierung berücksichtigt werden. Denn aus den archivierten Rohdaten einer Fachanwendung sind kaum Erkenntnisse zu gewinnen, wie mit der Fachanwendung oder mit den Daten, die sie enthielt, gearbeitet worden ist.

Wenn also Fachanwendungen zum primären Arbeitsmittel von Sachbearbeiter*innen geworden sind, ist anzunehmen, dass Fachanwendungen für spätere Generationen bei der Erforschung der Schriftgutverwaltung des 21. Jahrhunderts eben jenen Stellenwert einnehmen werden, der aktuell dem Verwaltungsschriftgut des 19. Jahrhunderts für die Erforschung desselben Jahrhunderts beigemessen wird. In diesem Beitrag wird deshalb die These vertreten, dass nicht nur die in einer Fachanwendung hinterlegten Daten oder das durch das Datenbanksystem hergestellte Informationsgefüge, sondern auch die durch die Software angebotenen Nutzeransichten und Interaktionsmöglichkeiten eine Quelle für spätere Forschungsinteressen darstellen.

2. An welchen Kriterien kann sich eine Bewertung von Fachanwendungen orientieren?

Die Frage nach Gründen, die für die Archivierung von Fachanwendungen sprechen, leistet gleichzeitig die ideelle Vorarbeit für die Frage nach Kriterien, anhand derer die Archivwürdigkeit von Fachanwendungen bewertet werden kann. Da wir uns im Bereich der digitalen Archivierung bewegen, muss an die Seite dieser inhaltlichen Kriterien zusätzlich eine Reihe technischer Voraussetzungen treten. Denn zu bewerten ist nicht nur die Archivwürdigkeit, sondern auch die Archivfähigkeit von Fachanwendungen. Die Auswirkung des veränderten Stellenwerts formaler Kriterien auf die archivische Bewertung digitaler Objekte wurde durch Verena Türck folgendermaßen auf den Punkt gebracht: „Wichtig ist [...] die Trennung von Archivfähigkeit und Archivwürdigkeit als zwei unterschiedlichen Aspekten eines Bewertungsprozesses. Dabei ist auffällig, dass die formalen Kriterien bei der Bewertung digitaler Unterlagen an Bedeutung gewinnen.“

Möglicherweise ist dies der erst langsam wachsenden Erfahrung und Routine bei der Übernahme digitaler Unterlagen geschuldet. Hingegen kann bei der Feststellung des historischen Werts überwiegend auf bewährte Bewertungskonzepte zurückgegriffen werden. Allerdings sind weitere Kriterien der inhaltlichen Bewertung deutlich durch die spezifischen Eigenschaften digitaler Objekte geprägt.¹⁸

Zu den spezifischen Herausforderungen der digitalen Archivierung, die bei der Bewertung von Fachanwendungen zu berücksichtigen sind, weil von ihnen die Archivfähigkeit einer Fachanwendung abhängen kann, zählen:

- Die Wahrung von Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit über den Archivierungsprozess hinaus.¹⁹
- Das (Nicht-)Vorhandensein von Import- und Exportschnittstellen, die den Datenaustausch zwischen einer Fachanwendung und einem Archivinformationssystem überhaupt erst ermöglichen.
- Die nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand realisierbare Archivierung von elektronischen Beglaubigungsmitteln.²⁰
- Die (Nicht-)Konvertierbarkeit von in einem spezifischen Dateiformat übernommenen Daten und der Wettlauf gegen die technologische Obsoleszenz.
- Die Vielschichtigkeit digitaler Objekte. Diese müssen sowohl als physisches Objekt, als logisches Objekt und als konzeptuelles Objekt begriffen werden. Erhaltungsstrategien müssen alle drei Ebenen berücksichtigen.²¹

Für die Bewertung von Fachanwendungen relevant sind selbstverständlich nicht nur die Qualität und die Beschaffenheit einzelner in der Datenbank hinterlegter Einträge, sondern auch die Entstehungs- und Nutzungsgeschichte einer Fachanwendung selbst. Gerade bei Fachanwendungen mit langer Laufzeit ist es wichtig, möglichst viele Informationen über deren Nutzung sowie über etwaige Veränderungen an der ursprünglichen Software durch Updates und Patches in Erfahrung zu bringen. Auch wenn unterschiedliche Dienststellen oder Behörden eine gleichnamige Fachanwendung verwenden, bedeutet dies nicht, dass deren spezifische Konfiguration identisch sein muss.²² Im Idealfall

18 Verena Türck, Veränderungen von Bewertungsgrundsätzen bei der Übernahme digitaler Unterlagen? Untersuchung von Bewertungsentscheidungen anhand baden-württembergischer Beispiele, veröff. Transferarbeit im Rahmen der Laufbahnprüfung für den Höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg, Marburg 2014, 29.

19 Vgl. DIN ISO 15489-1:2016-04 (wie Anm. 11).

20 Vgl. Steffen Schwalm, Langzeitspeicherung und Archivierung. Zwei Seiten einer Medaille! Aktuelle Standards und Normen zur beweiswerterhaltenden Aufbewahrung elektronischer Unterlagen, in: MÖStA 59 (2016), 71–89, hier 75.

21 Vgl. Stefan Funk, Digitale Objekte und Formate, in: nestor-Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung, hg. von Heike Neuroth, Achim Oßwald, Regine Scheffel, Stefan Strathmann und Mathias Jehn, Göttingen 2010, Kap. 7:3.–Kap. 7:7.

22 Vgl. Markus Schmidgall, Zum Stand der digitalen Archivierung in den österreichischen Bundesländern, in: Scrinium 73 (2019), 86–90, hier 87.

sollte eine Fachanwendung daher auch dann noch einmal überprüft werden, wenn sie bereits anderweitig dokumentiert worden ist. Sekundäres Informationsmaterial wie Benutzerhandbücher und bürointerne Vorgaben, wie einzelne Bearbeitungsschritte zu vollziehen und zu dokumentieren sind, verschaffen zudem einen ersten Überblick darüber, welche Informationen einzelne Einträge oder Geschäftsfälle zumindest laut Vorschrift enthalten sollten. Ob die theoretisch vorgesehene Arbeit mit einer Fachanwendung der tatsächlichen Arbeitspraxis der Sachbearbeiter*innen entsprochen hat, steht freilich auf einem anderen Blatt. Erfahrungsgemäß sind Faktoren wie Compliance, Schulung, Sensibilisierung und persönliche Motivation der Sachbearbeiter*innen für die spätere Qualität und Konformität der Datenbankeinträge ausschlaggebend.²³

Bei der Bewertung von Fachanwendungen müssen schließlich auch die jüngsten Erkenntnisse einiger, speziell für den Umgang mit digitalem Archivgut entwickelter Bewertungstheorien berücksichtigt werden. Darunter hervorzuheben sind insbesondere das Konzept der signifikanten Eigenschaften, das Konzept der „Designated Community“, das Performance Modell sowie der nestor-Leitfaden zur digitalen Bestandserhaltung.²⁴ Bewertet ein Archivar oder eine Archivarin eine Fachanwendung anhand ihrer Performance und unter Berücksichtigung der antizipierten zukünftigen Nutzer*inneninteressen, so ergeben sich vier unterschiedliche Archivierungsszenarien:

1. Im vollständigen Erhalt der ursprünglichen Ansicht und der ursprünglichen Performance einer Fachanwendung entsteht für zukünftige Nutzer*innen ein Mehrwert.
2. Durch den Erhalt der ursprünglichen Ansicht sowie einzelner interaktiver Funktionen einer Fachanwendung entsteht für zukünftige Nutzer*innen ein Mehrwert.
3. Die Dokumentation von Ansichten, Inhalten und interaktiven Funktionen einer Fachanwendung ist für die Befriedigung zukünftiger Nutzungszwecke ausreichend.
4. Die Sicherung des Inhalts einer Fachanwendung ist für die Befriedigung zukünftiger Nutzungszwecke ausreichend.

Im ersten Fall sind die Anforderungen an die zu wählende Archivierungsstrategie am höchsten. Die Fachanwendung entspricht auch nach ihrer Archivierung in Ansicht und Interaktionsmöglichkeiten jener ursprünglichen Ausprägung, mit der die Sachbearbeiter*innen der Provenienzstelle vor der Übernahme ins Archiv gearbeitet haben. Die zu setzenden Bestandserhaltungsmaßnahmen umfassen die Erhaltung der ursprünglichen Ansicht mit samt aller interaktiven Elemente, Bearbeitungsfunktionen, eingebetteter Dokumente und

23 Vgl. Martin Schlemmer, Auch in Zukunft gut beraten. Die elektronische Behördenberatung des Landesarchives NRW wird weiter intensiviert, in: *Archivar* 74/4 (2021), 298–300.

24 Zum Konzept der signifikanten Eigenschaften siehe Russell, *Digital preservation* (wie Anm. 7). Zum Konzept der Designated Community siehe CCSDS 650.0-M-2 Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Recommended Practice. Issue 2, Washington DC 2012, 1–135 hier 11. Zum Performance Model siehe Michael Carden, *Digital Archiving at the National Archives of Australia. Putting Principles into Practice* (2012), 1–11. Zum nestor-Leitfaden siehe Leitfaden digitale Bestandserhaltung (wie Anm. 7).

verlinkter Websites. Es sei an dieser Stelle betont, dass das Festhalten an einem solchen Maximalprogramm nur in einigen Ausnahmefällen in Betracht gezogen werden kann. Je umfangreicher die Bestandserhaltungsmaßnahmen, desto höher werden die mit der gewählten Archivierungsstrategie verbundenen Kosten. In Hinblick auf das Kosten-Nutzen-Verhältnis ist der Verzicht auf interaktive Elemente in der Regel vertretbar.

Das Datenbanksystem einer Fachanwendung bleibt nach deren Archivierung ebenso ansprechbar. Verschiedene Datenbankeinträge können dem vorarchivischen Zustand entsprechend weiterhin mittels Datenbankabfrage zu Informationsobjekten verknüpft werden. Andere interaktive Funktionen werden jedoch aufgegeben. Das Arbeiten mit der Fachanwendung ist nicht mehr oder nur noch in stark eingeschränkter Form möglich. Die Nutzeransicht entspricht noch dem vorarchivischen Zustand. Im Gegensatz dazu werden im dritten Archivierungsszenario die ursprünglichen Ansichten nur mehr in Form statischer Aufnahmen dokumentiert. Die Datenbankinhalte werden exportiert und können in eine externe Software eingespielt werden. Zukünftige Abfragen und Verknüpfungen der Datenbankinhalte werden durch diese Software vollzogen und nicht mehr durch das ursprüngliche Programm. Im vierten Archivierungsszenario besteht die Archivierung der Fachanwendung im Export von Datenbankinhalten. Ob die entnommenen Daten in ein archiveigenes Datenverarbeitungssystem importiert werden, das weiterhin die Verknüpfung zu Informationsobjekten zulässt, oder ob diese lediglich in ein archivfähiges Format übertragen und gespeichert werden, ist bestandsspezifisch zu entscheiden.

Zur ersten Orientierung wurde vom Verfasser eine Liste all jener Faktoren, die für die Bewertung einer Fachanwendung sowie für die Wahl einer geeigneten Archivierungsstrategie relevant sein können, zusammengestellt. Der Verfasser geht dabei nicht davon aus, dass alle hier vorgeschlagenen Bewertungskriterien auf eine spezifische Fachanwendung zutreffen werden. Die Liste zeugt jedoch vom beträchtlichen Umfang all dessen, was bei der Bewertung von Fachanwendungen zu berücksichtigen ist, und kann in Anbetracht dieser, gerade zu Anfang etwas erdrückenden, Komplexität hoffentlich ein wenig Abhilfe schaffen.

1.	Performance und zukünftige Nutzer*inneninteressen als Kriterien zur Bestimmung der zu setzenden Archivierungsmaßnahmen
1.	Entsteht durch den vollständigen Erhalt der ursprünglichen Ansicht und der ursprünglichen Performance einer Fachanwendung für zukünftige Nutzer*innen ein Mehrwert?
2.	Entsteht durch den Erhalt der ursprünglichen Ansicht sowie einzelner interaktiver Funktionen einer Fachanwendung für zukünftige Nutzer*innen ein Mehrwert?
3.	Ist die Dokumentation von Ansicht, Inhalt und interaktiven Funktionen einer Fachanwendung für die Befriedigung zukünftiger Nutzungszwecke ausreichend?
4.	Ist die Sicherung des Inhalts einer Fachanwendung für die Befriedigung zukünftiger Nutzungszwecke ausreichend?

II.	Kriterien zur Bestimmung von Aussagekraft und Einzigartigkeit oder Redundanz einer Fachanwendung und ihrer Inhalte
5.	Ist die Fachanwendung anderwärtig bereits ausreichend dokumentiert?
6.	Sind die Bearbeitungsvorgänge bereits anderwärtig ausreichend dokumentiert?
7.	Werden Aktenpläne, Bearbeitungsvorgänge und Ablagemodalitäten in der Praxis wie vorgesehen befolgt?
8.	Wie ist die Homogenität oder Heterogenität der Bearbeitungsprozesse auf Sacharbeiter*innen-ebene einzuschätzen?
9.	Enthält oder erstellt die Datenbank einer Fachanwendung genuin eigene Daten?
10.	Wie bedeutend ist der Grad der Synchronisierung zwischen den Datenbanken verschiedener Fachanwendungen?
11.	Wie stabil sind die Datenbankinhalte der vorliegenden Fachanwendung?
12.	Wie stabil ist die Fachanwendung selbst?
13.	Wie ist der Dokumentationsstand zu Updates, Bug-fixes bzw. Patches und sonstigen Modifikationen von Software und Hardware?
14.	Beruhet die Fachanwendung auf einer offenen oder auf einer proprietären Software und wie transparent sind deren Hersteller*innen?
15.	Welche Ansprechpartner*innen verfügen über Informationen bezüglich der Geschichte der Software?
III.	Fachanwendung als Zeugnis von Verwaltungshandeln und Verwaltungswissen
16.	Ist die vollständige Rekonstruktion von Verwaltungshandeln und Entscheidungsfindungsprozessen nur durch Einsicht und Ansicht der Fachanwendung möglich?
17.	Bildet die Fachanwendung vollständige Verwaltungsvorgänge ab?
18.	Wann sind Vorgänge abgeschlossen? Stichtage? Fristen?
19.	Müssen weitere analoge oder digitale Unterlagen zur Abbildung vollständiger Verwaltungsvorgänge hinzugezogen werden?
20.	Wie hoch ist das Ausmaß von Verknüpfung und Austausch zwischen der Fachanwendung und anderen Arbeitsmitteln, wie E-Mail-Account und Diensttelefon?
21.	Wie umfangreich ist die Schulung der mit der Fachanwendung arbeitenden Sachbearbeiter*innen und welche Dokumentationspflichten und -vorschriften sind vorliegend?
22.	Bilden mehrere Fachanwendungen gemeinsam einen vollständigen Vorgang ab?
23.	Mit welchen externen und möglicherweise fremden Softwareapplikationen steht eine Fachanwendung in Austausch? Wie kompatibel sind diese?
24.	Kam es zur Übernahme von Daten aus oder zum Austausch von Daten mit anderen Fachanwendungen? Sind diese Prozesse dokumentiert?

IV.	Archivierung von Fachanwendungen vs. Datenbanksicherung
25.	Wird die Fachanwendung als Findmittel und Ordnungssystem für die Erschließung und Nutzung von Beständen benötigt?
26.	Entsteht durch eine Datenbankarchivierung für zukünftige Nutzer*innen in Bezug auf die Abfrage- und Auswertungsoffenheit der Datenbankinhalte ein Mehrwert?
27.	Ist eine Datenbanksicherung für die Wahrung berechtigter Nutzungsinteressen zukünftiger Benutzer*innen ausreichend?
V.	Bewertungskriterien nach technischen Faktoren
28.	Ist die für den Betrieb der Fachanwendung erforderliche Hardwareumgebung mit der IT-Infrastruktur des Archivs kompatibel?
29.	Ist die für den Betrieb der Fachanwendung erforderliche Software mit der IT-Infrastruktur des Archivs kompatibel?
30.	Sind Import- und Exportschnittstellen vorhanden oder können diese eingerichtet werden?
31.	Sind die in der Fachanwendung verwendeten Dateiformate archivfähig oder können diese in archivfähige (robuste) Dateiformate konvertiert werden?
32.	Was für ein Datenbanksystem liegt der Fachanwendung zugrunde?
33.	Ist die der Fachanwendung zugrundeliegende Software proprietär oder offen?
34.	Ist der verwendete Datenbankschlüssel bekannt oder rekonstruierbar?
35.	Ist die Datenbanksprache bekannt, mit der IT-Infrastruktur des Archivs kompatibel oder konvertierbar?
36.	Umfasst die Form der Datenablage problematische bzw. nicht archivierbare Datentypen?
VI.	Rechtliche Rahmenbedingungen
37.	Gesondert zu klären sind die spezifischen Vorgaben der jeweils geltenden Archivgesetze (wie etwa Übernahme-, Schutz- oder Lösungsfristen) sowie datenschutzrechtliche Vorgaben in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten.

3. Welche Erkenntnisse lieferten jüngste Projekte und Publikationen?

Im Rahmen der Masterarbeit, welcher dieser Beitrag zugrunde liegt, wurden vier unterschiedliche Projekte und Publikationen, die sich mit der Archivierung von Fachanwendungen befassen, miteinander verglichen. Dieser Vergleich wurde von den folgenden Fragen geleitet:

- Wie wurde der archivische Wert von Fachanwendungen definiert?
- Anhand welcher Kriterien wurden Fachanwendungen und/oder ihre Inhalte bewertet?
- Welche Archivierungsstrategie wurde gewählt?

Da die am Ende dieses Beitrags dargelegten Überlegungen von den Ergebnissen dieser vorangegangenen Arbeiten ihren Ausgang nehmen, sollen sie jeweils kurz vorgestellt werden.

Erfassung und Bewertung der elektronischen Fachverfahren durch das Stadtarchiv Bochum

Bereits 2012 bis 2014 kam es in Bochum in Zusammenarbeit zwischen der Stadtverwaltung und dem Stadtarchiv Bochum zu einem Pilotprojekt, das die Bewertung und Archivierung aller in der städtischen Verwaltung gebräuchlichen Fachanwendungen zum Ziel hatte.²⁵ Den Anstoß zu diesem Projekt gab das am 1. Mai 2010 in Kraft getretene nordrhein-westfälische Archivgesetz, das die Archive des Bundeslandes dazu verpflichtete, die Archivwürdigkeit von Fachanwendungen zu prüfen.²⁶ Unter der Archivierung von Fachanwendungen wurde in diesem Projekt die Archivierung von Daten aus Fachanwendungen verstanden.²⁷ Diese Auffassung spiegelt sich auch in den vorab festgelegten Bewertungskriterien wider. Es wurden ausschließlich die Datenbankinhalte von Fachanwendungen auf ihre Archivwürdigkeit geprüft. „Als archivwürdig wurden Fachverfahren bewertet, deren Daten Aussagewert über politische, administrative, wirtschaftliche, gesellschaftliche, soziale oder kulturelle Entwicklungen und Veränderungen in der Stadt haben.“²⁸

Die im Bochumer Projekt gewählten Bewertungskriterien ergaben sehr spezifische Maßnahmen zur Feststellung von Archivwürdigkeit und zeichneten in weiterer Folge den Rahmen möglicher Archivierungsstrategien vor. In einem ersten Schritt wurde ein Verzeichnisse aller in der Stadtverwaltung gebräuchlichen Fachanwendungen erstellt. Daraufhin erhielten ausgewählte Kontaktpersonen einen Fragebogen, der zur Erhebung der Qualität der in Fachanwendungen abgespeicherten Informationen diente. Bei Klärungsbedarf war eine telefonische Rücksprache möglich. Die mithilfe dieser Fragebögen eingeholten Informationen bildeten die Grundlage zur Vorbewertung. Eine Vorortprüfung von Fachanwendungen durch Archivar*innen war hingegen nicht vorgesehen. Von 188 erfassten Fachanwendungen wurden 37 als archivwürdig und 112 als nicht archivwürdig bewertet. In 39 Fällen wurde die weitere Prüfung empfohlen.

Auf die Vorbewertung erfolgte die „[...] Feinbewertung der als archivwürdig bewerteten Fachverfahren mit Sichtung der Anwendung zur Festlegung der zu archivierenden Daten, also welche Feldinhalte, in welchen Formaten oder auch ggf. wie auswahlarchiviert werden soll [...]“.²⁹ Die in diesem Fall gewählte Archivierungsstrategie ergibt sich logisch aus dem diesem Projekt zugrundeliegenden Verständnis von der Archivwürdigkeit von Fachanwendungen. Wenn allein einzelne Datenbankeinträge archivwürdig sein

25 Annett Fercho, Erfassung und Bewertung der elektronischen Fachverfahren durch das Stadtarchiv im Rahmen des Projektes Erarbeitung einer Konzeption zur Sicherstellung einer revisionssicheren und vertrauenswürdigen digitalen Langzeitarchivierung bei der Stadt Bochum beim Zentralen Projektmanagement (ZPM) der Stadt Bochum, Bochum 2015.

26 Siehe hierzu das Gesetz über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen, 2010, § 2, Abs. 6.

27 Vgl. Fercho, Erfassung (wie Anm. 25), IV.

28 Ebd.

29 Vgl. Fercho, Erfassung (wie Anm. 25), II.

können, so besteht die Archivierung von Fachanwendungen darin, in einer Datenbank die Feldinhalte mit archivwürdigen Daten zu finden und diese in einem archivtauglichen Format in das Archivinformationssystem zu übertragen.

Archivierung und dauerhafte Nutzung von Datenbankinhalten aus Fachverfahren

Diese bereits 2010 durch Rolf Däßler und Karin Schwarz veröffentlichte Publikation ist bis heute Ausgangspunkt und Pflichtlektüre für Archivar*innen, die sich mit der Archivierung von Fachanwendungen auseinandersetzen.³⁰ In einer für aus der Archivwissenschaft kommende Laien verständlichen Sprache wird erklärt, wie relationale Datenbanksysteme funktionieren und welche neuen Herausforderungen diese für die Archivierung von Datenbankinhalten mit sich bringen. Däßler und Schwarz diskutieren zudem die Archivwürdigkeit von Fachanwendungen, welche sie unter Verweis auf die folgenden Aspekte bejahen:

1. „Verbindung von Fachverfahren und Akte,
2. Verwaltungswissen und Verwaltungshandeln,
3. Retrievalfunktionen,
4. Individuelle Auswertungsmöglichkeiten für den Benutzer,
5. Fachverfahren als Ordnungsmittel von Dokumenten,
6. Nachnutzbarkeit in den archivischen Arbeitsprozessen.“³¹

Parallel dazu erarbeiteten sie eine Tabelle, die bei zukünftigen Bewertungsentscheidungen helfen soll, Erhaltungskriterien und Archivierungsstrategie miteinander in Einklang zu bringen.³² Dabei unterscheiden sie sechs verschiedene Erhaltungskriterien und legen die jeweils dazugehörigen Gegenstände der Archivierung fest. Die zu setzenden Archivierungsmaßnahmen hängen davon ab, welche Erhaltungskriterien auf eine spezifische Fachanwendung zutreffen. Mit besonderem Nachdruck weisen Däßler und Schwarz auf den archivischen Wert der externen, nutzerspezifischen Sicht auf Datenbestände hin und erheben diese zum eigentlichen Gegenstand der Archivierung.³³

Diesem Verständnis folgend, handelt es sich für sie bei der Überführung von Daten aus einer Datenbank in ein Archivinformationssystem lediglich um eine Datenbanksicherung, welche sich von einer Datenbankarchivierung dahingehend unterscheidet, dass im letzteren Fall auch die dem vorarchivischen Zustand entsprechende externe Sicht auf einen Datenbestand langfristig erhalten werden muss. Dies kann auf zwei Arten erreicht werden. Technisch vergleichsweise leicht umzusetzen ist die Archivierung von Datenbankansichten in Form von statischen Dokumenten. Ausgewählte Ansichten können

30 Däßler/Schwarz, Fachverfahren (wie Anm. 3), 6–19. Der Artikel wird auch noch von Boller, Checkliste (wie Anm. 2) als Literaturhinweis angeführt.

31 Däßler/Schwarz, Fachverfahren (wie Anm. 3), 7 f.

32 Vgl. ebd., 13.

33 Vgl. ebd., 15 f.

auf diese Art zum Zeitpunkt der Archivierung erzeugt und gemeinsam mit den Daten übernommen werden. Die statischen Ansichten haben jedoch nur mehr einen rein dokumentarischen Charakter. Eine Archivierung von Datenbanken im eigentlichen Sinn ist deshalb nach Däßler und Schwarz nur dann gegeben, wenn auch die Datenbankfunktionalitäten gesichert werden und die Interaktion mit der Datenbank nach der Übernahme ins Archiv in einer dem vorarchivischen Zustand entsprechenden Form möglich bleibt.³⁴

Praktische Möglichkeiten und Grenzen der Übernahme von Fachverfahren

Zur Pflichtlektüre über die Archivierung von Fachanwendungen ist ferner ein kurzer, aber aufschlussreicher Artikel von Björn Steffenhagen zu zählen.³⁵ Steffenhagen diskutiert darin fünf Strategien zur Archivierung von Fachanwendungen, wobei er sich explizit auf jene beschränkt, die auf die technisch besonders komplexe Emulation verzichten können. Er erkennt die bedeutende Rolle, die die Fachanwendungen inzwischen in der öffentlichen Verwaltung einnehmen, an und sieht in ihnen darüber hinaus eine komplementäre Quelle von Verwaltungshandeln und Verwaltungswissen. „Die in den Datenbanken enthaltenen Informationen stellen eine wichtige Quellenergänzung in der sonst durch die Aktenmäßigkeit prozessorientierten Überlieferungsbildung der Archive dar.“³⁶

In ihrem Potential als ergänzendes Informations- und Dokumentationsmaterial zu den lückenhaft gewordenen Akten der digitalen Schriftgutverwaltung ist demnach auch ihr archivischer Wert zu verorten. Ausgehend von diesem Verständnis ist die erste von Steffenhagen vorgeschlagene Archivierungsstrategie die Veraktung, worunter er die Überführung von Inhalten aus einer Fachanwendung in eine E-Akte versteht. Dies setzt voraus, dass eine Fachanwendung bereits an ein bestehendes Dokumentenmanagementsystem (DMS) angebunden ist und dass beide Softwareapplikationen über geeignete Export- und Importschnittstellen verfügen. Der Nachteil dieser Strategie besteht in der beschränkten Auswertungsmöglichkeit der auf diese Art erzeugten statischen Unterlagen.

Bei Fachanwendungen, die nicht an ein DMS angebunden sind, besteht eventuell die Möglichkeit zum Datenaustausch über bereits implementierte Export- und Importschnittstellen. Die Voraussetzung dafür ist, dass der Export in einem Dateiformat erfolgen kann, das von der Importschnittstelle ebenfalls verarbeitet werden kann.³⁷ Bei der

34 Eine Liste mit Kriterien, die für eine Datenbankarchivierung zu erfüllen sind, sowie eine Tabelle, welche die Vor- und Nachteile der Archivierung von Datenbankansichten und Datenbankarchivierung gegenüberstellt, wurden von Däßler/Schwarz, Fachverfahren (wie Anm. 3), 16, ebenfalls bereitgestellt.

35 Steffenhagen, Praktische Möglichkeiten (wie Anm. 13), 8 f.

36 Ebd., 8.

37 Jüngere Fachanwendungen sollten in der Regel zum Austausch über Formate wie XML in der Lage sein und über die entsprechenden Export- und Importschnittstellen verfügen. Bei älteren und/oder proprietären Applikationen, die ohne die Möglichkeit zur Kommunikation mit anderen Systemen konzipiert worden sind, ist die nachträgliche Implementierung dieser Funktionen nur unter beträchtlichem Aufwand realisierbar.

Bewertung muss zudem exakt beachtet werden, dass sich tatsächlich alle archivwürdigen Relationen innerhalb der Abfrageergebnisse befinden. Bei dieser Archivierungsstrategie geht die Möglichkeit zur Interaktion mit dem ursprünglichen Datenbanksystem ebenfalls verloren. Die übernommenen Daten sind statisch. Wurden die Feldpositionen und Relationen bei der Archivierung berücksichtigt, dann können die Daten allerdings zu einem späteren Zeitpunkt im Archiv wieder in ein Datenbanksystem eingespeist und die ursprüngliche Datenbank somit rudimentär rekonstruiert werden.

Die dritte von Steffenhagen behandelte Archivierungsstrategie ist die Lieferung eines Datenbank-Dumps. Dabei handelt es sich vereinfacht ausgedrückt um die Übernahme einer vollständigen Kopie einer Datenbank durch das Archiv. Diese Kopie bzw. der Dump umfasst neben den Daten selbst auch die Relationen und Attribute des Datenbanksystems. Es ist somit möglich, diesen in ein archiveigenes Datenbanksystem zu importieren und die ursprüngliche Datenbank in veränderter Softwareumgebung weiterhin nutzen zu können. Vorarchivische Datenbankfunktionalitäten wie die interaktive Abfrage bleiben auf diese Art dauerhaft erhalten. Wie Steffenhagen jedoch klarstellt, sind die durch das Archiv zur Nutzung aufbereiteten Kopien und die ursprünglichen Datenbanken nicht identisch.

Als vierte Archivierungsstrategie stellt Steffenhagen die Einrichtung einer Schnittstelle inklusive Lesezugriff vor. Dabei wird durch den Host der Fachanwendung eine Datenbankkopie erstellt, auf welche das Archiv als externer User einen lesenden Zugriff erhält. Über die vorhandenen Schnittstellen kann das Archiv außerdem in eigener Regie Daten extrahieren. Während diese Methode für Archive den Vorteil hat, dass eventuelle technische Hürden an externes Personal delegiert werden können, geht sie gleichzeitig mit hohem organisatorischen Aufwand einher. Auch Kosten- und Sicherheitsfragen sind jeweils fallweise abzuklären. Die fünfte und aufwendigste Archivierungsstrategie ist die Programmierung einer eigens für das Archiv eingerichteten Exportschnittstelle. Für die meisten Archive ist diese Lösung allerdings nicht mit hauseigenem Personal umsetzbar.

Die Checkliste zur archivischen Bewertung von und zur Ablieferung aus Fachanwendungen

Die nach derzeitigem Stand jüngste Publikation über die Archivierung von Fachanwendungen ist die in der Schweiz von Stefan Boller verfasste „Checkliste zur archivischen Bewertung von und zur Ablieferung aus Fachanwendungen“.³⁸ Sie wurde 2020 erstmals vorgestellt und noch im selben Jahr durch die VSA-AG Bewertung sowie durch die Geschäftsstelle KOST überarbeitet. 2021 erfolgte ihre Genehmigung durch den Vorstand des VSA, was noch einmal ihre besondere Qualität hervorhebt. Die Checkliste ist in zwei Teile gegliedert. Die Punkte C1 bis C11 fragen nach den Rahmenbedingungen

38 Boller, Checkliste (wie Anm. 2), 1–11.

der digitalen Archivierung. Die Punkte D1 bis D11 beschreiben konkrete Vorgehensweisen zur archivischen Bewertung und zur Ablieferung.

Empfehlungen für die Bewertung von Fachanwendungen sind den Punkten C8 und D1 zu entnehmen. Die Bewertung soll sich nach etablierten Verfahren richten und dabei möglichst unabhängig von Archivierungsform und Informationsträger sein. Gleichzeitig gesteht Boller jedoch ein, dass die mitunter gewichtigen Unterschiede zwischen Fachanwendungen und analogen Unterlagen zu berücksichtigen sind. Die allgemeinen Grundsätze der archivischen Bewertung können der Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern entnommen werden.³⁹ Laut dieser Bewertungsrichtlinie wird nach Möglichkeit die prospektive Bewertung auf der Basis eines Ordnungssystems, welches Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheide festhält, angestrebt.⁴⁰

Auf einem Ordnungssystem basierende archivwürdige Fachanwendungen werden in der eigens dafür angelegten Vorlage „AbIV.“ aufgelistet. Archivwürdige Fachanwendungen sind nach diesem Verständnis solche mit archivwürdigen Ordnungssystempositionen. Die im Ordnungssystem angelegte Dokumentation gilt des Weiteren als Informationsgrundlage für die Analyse einer spezifischen Fachanwendung. Liegt für eine Fachanwendung mit geschäftsrelevanten⁴¹ Inhalten noch keine Bewertung vor oder kann ihre Archivwürdigkeit nicht aus einem bewerteten Ordnungssystem abgeleitet werden, so sind ihre geschäftsrelevanten Inhalte separat zu bewerten. Unter den Punkten D5, D6, D7 und D8 werden vier unterschiedliche Archivierungsstrategien vorgestellt:

- „Variante Übernahme von Daten (D5)
- Variante Übernahme manuell erzeugter Ansichten/Abfragen/Reports als separate Dokumente (D6)
- Variante Übernahme von genuin in der Fachanwendung vorhandener Dokumente in Form von Dossiers, evtl. Anbindung der Fachanwendung an GEVER (D7)
- Variante zusätzliche Übernahme von fachspezifischen Metadaten (D8)⁴²

Unter der Variante D5 versteht Boller nicht, wie der Titel eventuell suggerieren könnte, die Auswahl und Archivierung einzelner Datenbankeinträge. Stattdessen handelt es sich in diesem Fall um eine Form der Datenbankarchivierung, welche die Nutzung von Datenbankfunktionalitäten weiterhin aufrechterhalten soll. Die Wahl dieser Variante wird besonders in Hinblick auf die Weiterverwendungs- und Auswertungsmöglichkeiten der zu archivierenden Daten empfohlen. Eine Reduktion des Datenmodells ist

39 Die Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern kann aufgefunden werden unter <https://www.staatsarchiv.sta.be.ch/de/start/ueber-uns/rechtliche-grundlagen.html> (zuletzt geprüft am 15. 2. 2023).

40 Vgl. hierzu die Bewertungsrichtlinie des Staatsarchivs Bern (wie Anm. 39), 2.

41 Der Begriff „geschäftsrelevant“ wird primär im schweizerischen und bundesdeutschen Sprachraum verwendet und ist ident mit dem v. a. in Österreich gebräuchlichen „aktenrelevant“.

42 Boller, Checkliste (wie Anm. 2), 8–10. Für nähere Informationen zu GEVER (Elektronische Geschäftsverwaltung) siehe <https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/gever-bund.html> (zuletzt geprüft am 18. 2. 2023).

zulässig und kann beispielsweise dadurch erreicht werden, dass einzelne Attribute der ursprünglichen Datenbank nicht mitarchiviert werden.⁴³

Bei Variante D6 werden zum Zweck der Archivierung ausgewählte Nutzersichten in Form statischer Dokumente separat erzeugt und übernommen. Bei Variante D7 hingegen werden genuin in der Fachanwendung vorhandene Dokumente archiviert. Der Austausch zwischen der Fachanwendung und dem Archiv kann entweder direkt über eine Auslieferungsschnittstelle oder über eine Anbindung an GEVER vorgenommen werden. Im Fall einer Ablieferung über GEVER ist noch einmal gesondert zu überprüfen, dass es nicht zu einem Verlust von Dokumenten oder Metadaten kommt. Auch die Gefahr einer Umordnung der Unterlagen sollte bedacht werden. Wie unter Punkt D8 festgehalten wird, ist zudem fallweise festzustellen, ob zusätzliche, fachspezifische Metadaten archiviert werden müssen.

4. Bewertung und Archivierung von Fachanwendungen – Vergleich und Synthese

Die vergleichende Gegenüberstellung der vier vorgestellten Publikationen führte zu den folgenden Feststellungen:

- Es gibt nach wie vor keine einheitliche Auffassung, worum es sich bei der Archivierung von Fachanwendungen eigentlich handelt.
- Stark divergierende Vorstellungen über den archivischen Wert von Fachanwendungen führen zu sehr heterogenen Bewertungsentscheidungen und Archivierungsstrategien.
- Theorie und Praxis bewegen sich zunehmend auseinander.

Festzuhalten wäre zum Ersten, dass nach wie vor kein Konsens darüber besteht, was die Archivierung von Fachanwendungen tatsächlich ist. Je nach Autor*in handelt es sich dabei um:

- Eine Bewertung und Archivierung einzelner Datenbankeinträge.
- Eine Datenbankarchivierung als Archivierung aller Datenbankinhalte mitsamt ihren Relationen.
- Eine Archivierung von Fachanwendungen, welche nicht nur die Datenbank selbst erfasst, sondern auch das mit ihr verbundene Informationssystem, das die Kommunikation und Interaktion mit den Benutzer*innen gewährleistet und das Datenbankinhalte in Form spezifischer Ansichten interpretierbar macht.

Um Missverständnisse zu vermeiden, sollte zukünftig darauf geachtet werden, die Archivierung von Fachanwendungen und die Archivierung von Daten aus Fachanwendungen konsequent voneinander zu unterscheiden. Wie oben gezeigt wurde, herrscht hier nach wie vor eine große Ambiguität. Bei der Archivierung von Daten aus Fachanwendungen handelt es sich um eine mögliche Archivierungsstrategie, die

43 Auf diese Art können Redundanzen verhindert werden. Die archivierte Datenbank lässt nach einem solchen Eingriff jedoch nur noch beschränkt Rückschlüsse auf das Arbeiten mit der ursprünglichen Fachanwendung zu.

für Fachanwendungen in Frage kommen kann. Von einer Archivierung von Fachanwendungen zu sprechen ist jedoch falsch, wenn die Datenbank, die Datenbankfunktionalitäten sowie das mit der Datenbank verbundene Informationssystem in Zuge des Bewertungs- und Archivierungsprozesses unberücksichtigt bleiben. Nur wenn eine Archivierungsstrategie neben den einzelnen Datenbankeinträgen auch das Informationsgefüge, welches sich aus der Gesamtheit aller Daten ergibt, und die ursprüngliche, nutzerspezifische Sicht auf die Datenbank beachtet, sollte von der Archivierung einer Fachanwendung gesprochen werden.

Zweitens gibt es innerhalb der Archivwissenschaft nach wie vor stark divergierende Vorstellungen dessen, was den archivischen Wert von Fachanwendungen ausmacht und ob es sich bei Fachanwendungen überhaupt um Gegenstände von archivischem Interesse handelt. Die sich unterscheidenden Auffassungen über die Archivwürdigkeit von Fachanwendungen führen zu unterschiedlichen Archivierungsstrategien. Nach Auffassung des Bochumer Stadtarchivs besteht der archivische Wert von Fachanwendung im Informationsgehalt einzelner Datenfelder.⁴⁴ Diese Einschätzung macht die Selektion und Extraktion einzelner Datenfelder aus dem Datenbanksystem als Archivierungsstrategie zulässig.⁴⁵ Im Gegensatz dazu verorten Rolf Däßler und Karin Schwarz den archivischen Wert von Fachanwendungen bei der Außensicht auf die Datenbank und bei dem Informationsgefüge, dass durch das Zusammenspiel aller Datenbankfelder erzeugt wird.⁴⁶ Naheliegenderweise lehnen sie deshalb eine Bewertung auf Datenfeldebene ab. Stattdessen sprechen sie sich für ganzheitliche Archivierungsstrategien aus.⁴⁷

Stefan Boller unternimmt bedeutende Schritte auf dem Weg zur Synthese, wenn er sowohl den singulären Wert einzelner Datenfelder als auch den Wert des Informationsgefüges als Ganzes hervorhebt.⁴⁸ Der Schwerpunkt der von ihm vorgeschlagenen Archivierungsvarianten bleibt jedoch primär inhaltszentriert und zielt auf die Sicherung von Daten aus Fachanwendungen ab. Björn Steffenhagen wiederum erkennt den Wert von Fachanwendungen als Quelle von Behördenhandeln und -wissen an.⁴⁹ Diesen Wert attestiert er ihnen allerdings nicht aus sich selbst heraus. Er leitet ihn aus ihrer Relation zu denjenigen elektronischen Unterlagen und E-Akten der modernen Schriftgutverwaltung ab, die sie hervorbringen.

Die von Annett Fercho, Rolf Däßler und Karin Schwarz, Björn Steffenhagen sowie Stefan Boller vorgestellten Bewertungskriterien und Archivierungsstrategien sind für sich genommen alle gültig. Durch ihre Arbeiten haben sie die Voraussetzungen für

44 Vgl. Fercho, Erfassung (wie Anm. 25), II.

45 Vgl. ebd.

46 Vgl. Däßler/Schwarz, Fachverfahren (wie Anm. 3), 12.

47 Vgl. ebd.

48 Vgl. Boller, Checkliste (wie Anm. 2), 6.

49 Vgl. Steffenhagen, Praktische Möglichkeiten (wie Anm. 13), 8.

eine archivwissenschaftliche Diskussion über geeignete Mittel und Wege zur Archivierung von Fachanwendungen überhaupt erst geschaffen. Wenn dennoch ein Mangel zu konstatieren ist, so besteht dieser in erster Linie darin, dass die in diesem Beitrag vorgestellten Archivierungsstrategien sich mitunter nicht ausreichend gegenseitig berücksichtigen. Je nach Autor*in wurden andere Aspekte dessen, was den archivischen Wert von Fachanwendungen ausmachen kann, in den Vordergrund gerückt. Es wäre wünschenswert, wenn zukünftig bei der Bewertung und Archivierung von Fachanwendungen homogenere Resultate erzielt werden könnten. Die Voraussetzung dafür ist der gemeinsame Austausch der an derartigen Projekten beteiligten Archive.

Eine dritte Erkenntnis, die sich aus der Lektüre der vorangestellten Publikationen ergibt, ist, dass sich in Bezug auf die Archivierung von Fachanwendungen Theorie und Praxis zunehmend auseinanderentwickeln. Bereits 2010 schlugen Däßler und Schwarz die Archivierung von Datenbankansichten als mögliche Archivierungsstrategie vor.⁵⁰ Auch in der zehn Jahre später von Stefan Boller konzipierten Checkliste zur archivischen Bewertung von Fachanwendungen wird diese Strategie angeführt.⁵¹ Es gibt bis heute allerdings keine Publikation, die die praktische Anwendung dieser Strategie beschreibt. Viele Fragen, was die konkrete Anwendung der in diesem Artikel diskutierten Kriterien und Strategien zur Bewertung und Archivierung von Fachanwendungen angeht, bleiben offen. Antworten werden sich auf der Theorieebene allein nicht finden lassen. Statt immer feinere und immer abstraktere theoretische Lösungen zu erarbeiten, scheint es nun geraten zu erproben, ob sich das bisher Entwickelte auch in der Praxis bewährt.⁵² Diesen Schritt zu gehen, erfordert Mut, denn die Archivierung von Fachanwendungen stellt innerhalb der digitalen Archivierung immer noch den Gipfel an Komplexität dar. Eine Wahl haben die Archive freilich nicht, die ersten Ablieferungen von und aus Fachanwendungen treffen bereits ein.

50 Vgl. Däßler/Schwarz, Fachverfahren (wie Anm. 3), 15 f.

51 Vgl. Boller, Checkliste (wie Anm. 2), 9.

52 Mit dem Thema Archivierung von Fachanwendungen bzw. Fachinformationssystemen beschäftigt sich derzeit die Arbeitsgruppe „Überlieferungsbildung und Bewertung“ des VÖA. Ein Beitrag mit konkreten Beispielen aus der österreichischen Verwaltung ist für den *Scrinium*-Band 2024 geplant.

Martin Stürzlinger

An RiC führt kein Weg vorbei

Die ersten Schritte beim Beschreiben, Finden und Gefunden werden

Dieser Artikel entstand aus allgemeinen Überlegungen zur Beschreibung von Archivalien im Rahmen eines Institutsseminars am Institut für Österreichische Geschichtsforschung am 10. Oktober 2022.¹ In diesen schriftlichen Ausführungen möchte ich das Thema konkreter fassen und das Potential heutiger und zukünftiger Beschreibung aufzeigen. Die ICA-Arbeitsgruppe EGAD (Experts Group of Archival Description) entwickelt seit zehn Jahren das Modell der Archivbeschreibung RiC (Records in Contexts). Ich durfte bereits im Jahr 2019 an dieser Stelle das Modell und seine Entstehung vorstellen; diese Teile sollen hier nicht mehr wiederholt werden.² Heute steht RiC in der Version 1.0 kurz vor der Veröffentlichung.³ Ob es in all seinen Teilen richtig ist und vor allem, ob es von der Fachcommunity auch akzeptiert werden wird, das lässt sich heute noch nicht sagen.⁴

Hier möchte ich das Thema von zwei verschiedenen Seiten beleuchten. Einerseits wird an der Vorgangsweise vieler Institutionen bereits jetzt deutlich, dass sich das Thema Beschreibung vonseiten der Archive, der Technik und der Kunden in den letzten Jahren sehr stark gewandelt hat. Einige gegenwärtige und möglicherweise zukünftige Entwicklungen werden hier angerissen. Viele dieser Entwicklungen zeigen in genau jene Richtung, die auch von dem neuen Modell der Archivbeschreibung eingeschlagen wird. Das Modell RiC lehnt sich an bereits bestehende Modelle der Beschreibung von Bibliotheken, Museen, Nachlässen, digitalen Daten und anderen an. Unabhängig von RiC befinden sich die Archive und ihre Kunden bereits auf einem Weg, auf dem vieles neu gedacht und gemacht werden muss. Daher versuche ich andererseits zu zeigen, welches Potential RiC bereits heute hat.

1 <https://geschichtsforschung.univie.ac.at/#c159162> (alle Links zuletzt geprüft am 24. 4. 2023).

2 Martin Stürzlinger, RiC – Records in Contexts. Entstehung und Auswirkungen auf die Beschreibung von Archiven, in: *Scrinium* 73 (2019), 39–47.

3 Verwiesen sei auf die Seite von RiC: <https://www.ica.org/en/records-in-contexts-conceptual-model> und EGAD: <https://www.ica.org/en/about-egad>, die beide bereits viel einführende Information enthalten. Auch die verlinkten Seiten der Ontologie RiC-O sind sehr zu empfehlen.

4 In Deutsch ist bereits erschienen Silke Jagodzinski, Internationale Standards für die archivische Erschließung. Von ISAD(G) zu Records in Contexts, in: *Archivar* 73/2 (2020), 134–141. In Kürze wird in derselben Zeitschrift ein Artikel von Tobias Wildi zu RiC veröffentlicht (für beide: <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/ueber-uns/archiv-theorie-praxis>). Vgl. dazu auch Bogdan F. Popovici, Records in Contexts. Towards a New Level in Archival Description?, in: *Popisovanje arhivskega gradiva*, hg. von Nina Gostenčnik (Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja 16), Radenci 2016, 13–31, http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci_2016/013-031_popovici_2016.pdf.

Beschreibung

Bevor ich auf das schon im Titel genannte Modell RiC eingehen werde, möchte ich noch das Thema Beschreibung näher fassen. An den Anfang stelle ich die Erwartungshaltung an die Archive, die von vielen Kundinnen und Kunden formuliert wird: Bereits im Jahr 2002 hat mich ein älterer Herr im Lesesaal gefragt, „ob eh schon alles online ist“. Heute gilt dies umso mehr: „Alles digital, alles online, alles findbar.“ Umgekehrt trifft zu: Alles, was nicht online ist, wird weder gesucht noch gefunden.

Aus der Sicht der Archive ist eine „vollständige“ Beschreibung mit sehr unterschiedlichen Ansätzen zu argumentieren. Jedes Archiv hat dabei seine eigene Strategie und setzt andere Prioritäten. In der Realität herrscht dann ein Mischsystem aus diesen Zugängen:⁵

- Es werden alle Bestände auf Bestandsebene und alle Serien auf Serienebene beschrieben. Da somit alle Archivalien „prinzipiell“ zugänglich sind, ist damit das „gesamte“ Archiv beschrieben. Für viele Archive, die einen hierarchischen „Top-down“-Ansatz in ihrer Beschreibung nach ISAD(G) verfolgen, ist dies ein notwendiger Zwischenschritt.
- Viele Archivalien sind durch von der Provenienzstelle erstellte Indizes, Protokolle, Karteien oder Ähnliches erschlossen. Sie verzeichnen die einzelnen Akten/Unterlagen und erlauben deren gezieltes Wiederfinden. Hier ist tatsächlich jedes Archivale verzeichnet, aber nur in Papier und in der Logik der Provenienzstelle. Da die Archive meistens in dieser Systematik arbeiten, gelten solche Bestände als „vollständig“ erschlossen.
- Es werden Findbehelfe von den Archiven erstellt, die teilweise einen anderen Zugang zu den Unterlagen erlauben. Hierzu zählen Findbücher, Listen, Karteien und auch die Volltextsuche in einem Archivinformationssystem. In diesem Fall wird ebenso jedes Archivale direkt suchbar und zugänglich.

Lücken der Beschreibung

Die Realität sehr vieler Archive ist, dass sehr große bis riesige Erschließungslücken bestehen. Dies bedeutet, dass auf der Ebene der einzelnen Archivalien, egal ob Text, Bild, Audio oder Film, sehr viele nicht im Einzelnen beschrieben sind. Wie oben bereits angedeutet, sind viele dieser Archivalien sehr wohl grundsätzlich zugänglich und findbar, also erschlossen. Aber in einer Datenbank oder online können sie in digitaler Form nicht gefunden werden.

Nur sehr wenige Archive können von sich behaupten, dass sie alle Archivalien digital erschlossen haben, wie zum Beispiel das Nationalarchiv von Estland.⁶ Der überwiegende Rest der Archive ist von diesem Zustand weit entfernt, wobei hier drei Beispiele genügen sollten:

5 Vgl. dazu auch Stephanie Haberer und Nicolas Rügge, Grunderschließung als Ersterfassung – und weiter? Überlegungen zu einer angemessenen Erschließungstiefe, in: *Archivar* 73/2 (2020), 129–133.

6 <https://ais.ra.ee/et/help/faq> und <https://www.ra.ee/en/national-archives/about-us/>.

- In einer persönlichen Umfrage aus dem Jahr 2023 unter 30 Archiven von internationalen Organisationen können gerade zwei bestätigen, dass sie mehr als 20 % erschlossen haben.
- Vor mehreren Jahren hatte das deutsche Bundesarchiv laut Aussage seines Direktors Michael Hollmann 6.000 Personenjahre Rückstand in der Erschließung.⁷
- Das Salzburger Diözesanarchiv hat einen Erschließungsbedarf von rund 80 % der Bestände, der 76 Personenjahre in Anspruch nehmen würde.⁸

Wie gehen wir nun mit dieser Realität um? Unser derzeitiges Konzept der Beschreibung mit ISAD(G) hat in der Theorie ein gutes Fundament und ist prinzipiell richtig. Aber: Mit dieser Methode haben wir nicht und werden wir auch niemals die Ressourcen haben, um diese Lücken zu schließen. Wir müssten in derselben Zeit **viel** mehr beschreiben. Dies lässt sich aber mit der gegenwärtigen Vorgehensweise, der Ausbildung und den typischerweise vorhandenen Ressourcen nicht bewerkstelligen.

Ein Hoffnungsschimmer ist, dass die neuen digitalen Unterlagen bereits mit inhaltlichen Metadaten – also Beschreibungen – ins Archiv kommen. Doch auch die Überprüfung und Verbesserung dieser Beschreibungen auf der Ebene der Einzelstücke wird in Zukunft eine wichtige Aufgabe sein. Dazu kommt die Bildung und Beschreibung der Akten-, Serien- und Bestandsebenen, da diese bei vielen digitalen Unterlagen nicht inhärent ist, sondern erst bewusst erstellt werden müssen. Hier wartet also viel Arbeit auf uns, auch wenn sie anders gelagert ist.

Beschreibung und Künstliche Intelligenz (KI)

Wenn wir die fehlenden Ressourcen bei der manuellen Beschreibung feststellen, dann sollten wir über die Möglichkeiten der automatisierten Beschreibung reden. Seit fast 30 Jahren ist die Unterstützung der Beschreibung durch Künstliche Intelligenz ein Thema. Wir reden schon so lange darüber, dass wir uns schon fast daran gewohnt haben, dass dies nicht kommen wird. Dabei ist seit wenigen Jahren eine radikale Änderung eingetreten. Die automatische Erkennung von Bildern, Texten und Zusammenhängen hat sich extrem stark verbessert.

7 Dazu aktueller auch Tobias Herrmann, Das Bundesarchiv in Zahlen, in: Forum. Das Fachmagazin des Bundesarchivs (2018), 36–39, hier 38, https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Publikationen/Forum/forum-2018.pdf?__blob=publicationFile.

8 Christine M. Gigler, Erschließungsstrategien: Das Beispiel des Archivs der Erzdiözese Salzburg, in: *Scrinium* 67 (2013), 73–83. Von der weiteren Literatur ist zu nennen: Frank M. Bischoff, Fachliche Grundsätze bei der Erschließung, Retrokonversion und Digitalisierung von analogem Archivgut am Beispiel des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. Konferenzbeitrag 2011, 5, Propyläum DOK, <https://archiv.uni-heidelberg.de/propylaeumdok/volltexte/2011/917>.

- An die Fähigkeiten der automatischen Texterkennung (OCR) bei computer- und maschineschriebenen Texten haben wir uns bereits gewöhnt.
- Die Erkennung von Personen, Tieren, Pflanzen und Gegenständen ist mittlerweile auf jedem Computer möglich. Nur die Erkennung historischer Gegebenheiten muss derzeit noch trainiert werden.
- Bei der Texterkennung hat Transkribus neue Maßstäbe gesetzt. Schon heute ist eine Erkennungsrate umgesetzt, die vor zehn Jahren noch undenkbar war. Aber auch hier sind alternative Systeme auf dem Vormarsch.⁹
- Die Übertragung von gesprochener Sprache in Schrift ist zumindest in den „Weltsprachen“ ebenfalls sehr weit. Hier werden bald Dialekte und historische Umgangssprachen transkribiert werden können.
- Nimmt man dazu noch die Fähigkeiten der automatischen Übersetzung, dann haben wir schon ein sehr komplettes Paket, das unsere historischen Archivalien in digitalen Volltext übertragen kann.

Theoretisch braucht man „nur mehr“ das gesamte Archiv zu scannen, die richtige Software, ein wenig Rechenleistung und ein Archiv ist vollständig beschrieben.

Ganz neu ist die Möglichkeit, ebenso Archivalien oder Zusammenhänge mittels KI zu beschreiben. ChatGPT ist in aller Munde und in seinen Möglichkeiten atemberaubend. Die Chance, unsere Archive so beschreiben zu lassen, ist so schnell wie effizient. Ich möchte hier ein Beispiel für eine „Bestandsbeschreibung“ mittels ChatGPT geben:¹⁰

Meine Frage an ChatGPT war:

„Was war eine Bezirkshauptmannschaft in den 1950er-Jahren. Liste und erkläre die Aufgaben.“

Die Antwort von ChatGPT:

„Eine Bezirkshauptmannschaft (BH) war eine Verwaltungseinheit auf Bezirksebene in Österreich in den 1950er-Jahren. Sie war für eine Vielzahl von Aufgaben zuständig, die im Folgenden aufgeführt und erklärt sind:

1. Sicherheitspolitik: Die Bezirkshauptmannschaft war für die Umsetzung der staatlichen Sicherheitspolitik verantwortlich und arbeitete eng mit der Polizei und anderen Sicherheitsbehörden zusammen.
2. Bauvorschriften: Die Bezirkshauptmannschaft war für die Überwachung der Einhaltung von Bauvorschriften zuständig. Dies beinhaltete beispielsweise die Genehmigung von Bauprojekten, die Überprüfung der Baustellen sowie die Durchführung von Baukontrollen.

9 <https://readcoop.eu/transkribus> und <https://tekliia.com>.

10 <https://chat.openai.com/>.

3. Ausstellung von Pässen und Führerscheinen: Die Bezirkshauptmannschaft war für die Ausstellung von Pässen und Führerscheinen zuständig und überprüfte die Identität und Fahrtüchtigkeit der Antragsteller.
4. Sozialhilfe: Die Bezirkshauptmannschaft war für die Gewährung von Sozialhilfe zuständig und unterstützte bedürftige Personen und Familien bei der Bewältigung ihrer finanziellen und sozialen Probleme.
5. Wahlen: Die Bezirkshauptmannschaft war für die Durchführung von Wahlen zuständig und organisierte die Stimmabgabe, die Auszählung der Stimmen sowie die Bekanntgabe der Wahlergebnisse.
6. Feuerwehr und Rettungsdienste: Die Bezirkshauptmannschaft war für die Organisation von Feuerwehren und Rettungsdiensten zuständig und koordinierte im Notfall die Einsätze.
7. Unterstützung von Flüchtlingen und Vertriebenen: Die Bezirkshauptmannschaft spielte eine wichtige Rolle bei der Unterstützung von Flüchtlingen und Vertriebenen nach dem Zweiten Weltkrieg. Sie koordinierte die Unterbringung, Versorgung und Integration der Betroffenen in die Gesellschaft.

Insgesamt war die Bezirkshauptmannschaft in den 1950er-Jahren eine wichtige örtliche Verwaltungsbehörde in Österreich, die eine Vielzahl von Aufgaben wahrnahm und eng mit anderen Behörden zusammenarbeitete, um das Wohl der Bevölkerung zu gewährleisten.“

Gerne stelle ich zur Diskussion, ob diese Beschreibung richtig und vollständig ist. Wie jede Quelle von Information muss man auch diese kritisch beurteilen und zitieren. Aber als Basis für eine eigenständige Bestandsbeschreibung eignet sie sich in jedem Fall.

Ich möchte an dieser Stelle klarstellen, dass die „Vision“ eines digitalen Volltextes technisch tatsächlich bereits anwendbar oder zum Greifen nahe ist, aber in der Realität eine Reihe von Hürden zu nehmen sind oder wären. Organisatorische, juristische, ethische, finanzielle, praktische und auch ökologische Gründe sind dabei zu beachten. Was bleiben sollte, ist das Bewusstsein, dass wir technisch schon sehr nahe am Volltext für unsere Archive sind. Auch ich kann nicht sagen, wie sich die Aufgabe „Beschreibung“ in den Archiven ändern wird, ich vermute aber, dass sie bereits in zehn bis 15 Jahren neu zu interpretieren ist.

Wesentlich erscheint mir, wie wir in der Ausbildung und täglichen Archivarbeit darauf reagieren. Was bleibt als Kern unserer Tätigkeit über, wenn alle Archivalien im Volltext vorhanden sind und ebenso Teile der Serien- und Bestandsbeschreibungen automatisationsunterstützt vorliegen? Wenn wir uns dessen bewusst sind und darauf Antworten haben, dann brauchen wir die Zukunft nicht zu fürchten.

Vorhandene Beschreibung

Andreas Kellerhals, der damalige Direktor des Schweizerischen Bundesarchivs, meinte bereits 2005 in einem Vortrag zum Thema „Traditionelles Findbuch versus neues AIS“,

dass die Beschreibung in ihrer bisherigen Form nicht mehr funktioniere. Ergänzend fügte er hinzu: „Die Suche nach Archivgut ist nicht mehr zwingend die Eröffnung der Archivnutzung.“ In den vorhergehenden Absätzen konnte ich das Potential der vorhandenen, durch die Archive geschaffenen Beschreibungen nach ISAD(G) zeigen. Ergänzt habe ich dies mit den Überlegungen, wohin die Reise mit dem digitalen Volltext gehen wird. In diesem Kapitel möchte ich den Blick für andere Beschreibungen öffnen, die es bereits gibt. Alle Archive beschäftigen sich mit ihren Archivalien in einer Weise, die andere Arten von Beschreibungen schafft. Als Beispiele sollten genannt werden:

- Ausstellungen
- Erläuterungen in einem Wiki
- Vorträge
- Führungen
- Schulungen

Diese mündlichen und schriftlichen Erklärungen zum Archiv, zu Ereignissen und zu den Archivalien sind auch Beschreibungen, die beim Verständnis von Inhalt und Relevanz der Archivalien helfen können. Sie sind mit derselben Sorgfalt und demselben Fachverständnis formuliert, wie die Beschreibungen nach ISAD(G). Trotzdem werden diese Texte nicht als zusätzliche Form der Beschreibung von Archivalien verstanden.

Darüber hinaus existieren sehr viele Beschreibungen von Archivalien, die von den Archiven nicht direkt kontrolliert werden, wobei hier nur einige Beispiele erwähnt werden sollen:

- Benutzer interpretieren, fotografieren, transkribieren und erläutern täglich Archivalien. Sie machen dies in den Lesesälen oder online, aber das Ergebnis sind fast immer digitale Dokumente.
- Unsere Archivalien werden seit Jahrhunderten in unzähligen Publikationen zitiert, beschrieben, erläutert und vor allem in thematische Zusammenhänge gebracht. So sind zum Beispiel in der 170-jährigen Geschichte der Publikationen des Vereins für Geschichte der Stadt Wien sicherlich 10.000 Archivalien beschrieben worden. Diese Publikationen sind vollständig digital vorhanden.
- In Wikipedia, spezialisierten Wikis und auf vielen Webseiten werden historische Gegebenheiten auf der Basis konkreter Quellen beschrieben. Von den unzähligen Beispielen möchte ich drei aus der näheren Umgebung bringen:
 - Das Wien Geschichte Wiki bringt eine unglaubliche Fülle von Daten und Informationen über die Geschichte Wiens, sehr vieles beruht auf den Quellen des Wiener Stadt- und Landesarchivs. Teilweise werden sogar konkrete Quellen beschrieben.¹¹
 - In einem Projekt über die Brüder Schwadron wurden eine Familie, eine Firma und

11 https://www.geschichtewiki.wien.gv.at/Datei:Steine_74.jpg.

deren Produkte beschrieben, gänzlich basierend auf gründlicher Quellenrecherche.¹²

– In einem historischen Projekt mit politischer Ausrichtung haben Schüler*innen kurze Beschreibungen verschiedener Ereignisse an öffentlichen Orten in Wien erstellt.¹³

- Die GND beschreibt mehr als neun Millionen Provenienzstellen, davon auch solche aus Österreich, selbst auf der regionalen Ebene.¹⁴
- Die Medien berichten immer wieder von Ereignissen, die auf konkreten Quellen beruhen. Ein einziger Fernsehbericht kann so mehr Menschen erreichen, als ein bestimmtes Archiv im Jahr besuchen.

Alle diese Beispiele – und davon gibt es sicher noch viele mehr – werden traditionell nicht als Beschreibung von Archivalien verstanden. Sie folgen keinem Standard, keiner Norm, versuchen meist weder vollständig noch objektiv zu sein. Und doch „beschreiben“ sie im eigentlichen Wortsinn jene Quellen, die in den Archiven liegen. Und sie erreichen ein wesentlich größeres Publikum als die ISAD(G)-Beschreibungen der Archive.

Wenn diese Beschreibungen „gut“ – im Sinne der Archive – umgesetzt sind, dann verweisen sie auf das Original im Archiv. Am besten mit einem korrekten Zitat der Signatur, aber schon die richtige Nennung des Archivnamens ist ein Erfolg. Der umgekehrte Verweis, von der ISAD(G)-Beschreibung zu diesen anderen Formen der Beschreibung, erfolgt sehr selten. Manchmal wird spezifische Literatur genannt, aber dies ist eher die Ausnahme. So stehen sich zwei Welten gegenüber:

- Von Fachpersonen mit zeitlich hohem Aufwand verfasste Beschreibungen der Archivalien in Spezialexemplaren und
- Eine Unzahl von anderen Formen der Beschreibungen, die ebenfalls mit zeitlich hohem Aufwand und dem Anspruch auf Richtigkeit erstellt wurden.

Es gibt eine Reihe von Gründen, die zu dieser Situation geführt haben. Tradition und Ausbildung spielen dabei sicherlich eine Rolle. Ich möchte in diesem Kapitel aufzeigen, dass es sehr viele Beschreibungen von Archivalien gibt und **jede** davon Gültigkeit hat. Aber, und dies muss beachtet werden, der Grad der Gültigkeit richtet sich nach dem Kontext, für den die Beschreibung erstellt wurde. Wenn wir diesen Kontext darstellen und den Benutzer*innen erklären können, dann dürfen wir unser Denken und unsere Systeme auch öffnen.

Nicht alle mögen mit der Aussage des letzten Absatzes einverstanden sein. Deshalb möchte ich folgende Punkte zu bedenken geben. Im Archiv sichern wir die Authentizität der Archivalien, nicht deren Richtigkeit, wir sind „data stewards“ und beurteilen

12 <http://projekt-schwadron.at/brueder-schwadron/>.

13 <https://www.protestwanderweg.at>.

14 Zur GND und anderen Normdateien wurde bereits viel gesagt, ein guter Beginn ist bei: Wolfgang Krauth, Peter Sander und Sina Westphal, Archivische Erschließung mit Normdaten, in: Archivar 73/2 (2020), 142–144, https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Archivar_2020-2_Internet.pdf.

nicht deren Inhalt. Wenn Akten nachweislich Falsches beinhalten, können wir dies mit Beschreibungen ergänzen, also den richtigen Kontext herstellen. Wenn Akten von der Provenienz chaotisch geführt wurden, dann dokumentieren wir diesen Zustand und sortieren sie nicht um, so wie wir glauben, dass sie geführt werden hätten sollen. Aus dem gleichen Grund können wir die von Archivseite geschaffenen Beschreibungen gleichwertig neben eine Reihe von anderen Beschreibungen stellen. Zentral bleibt die Dokumentation des Kontextes, aus dem und für den diese geschaffen worden sind.

Ein kleiner Schritt von ISAD(G) zu RiC

Das bisher Gesagte dient als Vorbereitung auf die Besprechung von Records in Contexts (RiC). Die oben zitierten Webseiten von EGAD sowie die Artikel von Silke Jagodzinski, Tobias Wildi und Bogdan Popovici sind eine ausgezeichnete Grundlage und sollen hier nicht wiederholt werden. Zwei Aspekte seien nochmals betont:

RiC ist ein Modell der Archivbeschreibung und (noch) kein Standard zur Beschreibung von Archivalien. Das Modell versucht dabei, so umfassend zu sein, dass alle für das Archiv relevanten Unterlagen, Ereignisse, Personen, Institutionen und andere Fakten festgehalten werden können. Das Modell gibt vor, in welcher Form diese Informationen niedergeschrieben und miteinander verknüpft werden können. Ein aus RiC noch zu entwickelnder Standard als Nachfolger von ISAD(G) würde detaillierter normieren, welche konkreten Metadatenfelder es gibt und wie diese zu befüllen sind.

Das Modell RiC basiert auf drei Komponenten:

- „Entities“/Entitäten als die wesentlichen Baublöcke der Beschreibung. Diese sind die für das Archiv zu beschreibenden Unterlagen, alle handelnden Personen und Organisationen, dazu noch die Ereignisse, die Regeln sowie Datum und Ort.
- Die Entitäten haben Attribute, also Metadatenfelder, die zur näheren Beschreibung einer Entität dienen.
- Zwischen den Entitäten können nun Relationen hergestellt werden. So können zum Beispiel ein Archivale und eine Person oder ein Ereignis in einen definierten und beschriebenen Bezug gesetzt werden. Auf die Vielzahl dieser Möglichkeiten nimmt der

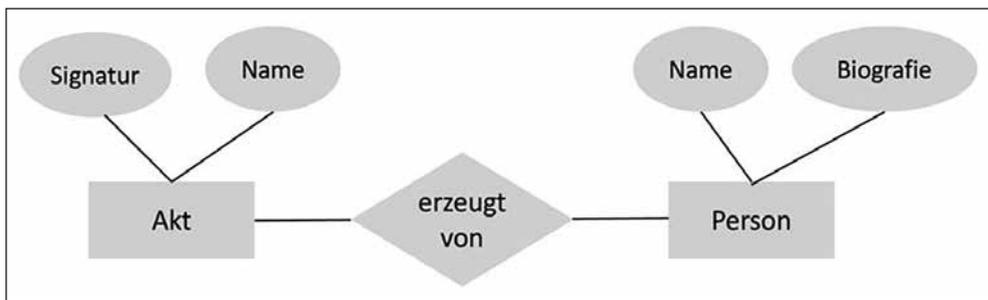


Abb. 1: Der Zusammenhang von Entitäten, Attributen und Relationen in RiC (Grafik: M. Stürzlinger).

Name des Modells durch die Verwendung des Plurals Bezug: Records in Contexts. Zentral ist, dass auch diese Relationen eine Beschreibung habe, also einen Inhalt, ein Datum etc.

Im oben gezeigten Beispiel wurde also ein Akt von einer Person erzeugt. Dieser trägt als beschreibende Elemente eine Signatur, einen Namen (Titel) und andere mehr. Die Person wird ebenfalls genauer beschrieben, hier etwa durch Namen und Biografie. Akt und Person werden durch eine Relation verbunden, die den Namen „erzeugt von“ trägt. Diese Beschreibung kann nun erweitert werden. Die Person hat diesen Akt in einer bestimmten Position erzeugt, z. B. als Leiterin der Personalabteilung. Dabei ist die Position aber kein Attribut, sondern ebenfalls eine Entität, die generisch beschrieben werden kann. Die Person kann mit der Organisation verbunden werden, für die sie in dieser Position tätig war. Auch die Organisation ist eine Entität, die eigenständig beschrieben wird. In gleicher Weise können die Rechtsgrundlagen, andere Akten und Aktengruppen (z. B. Serie und Bestand), betroffene Personen sowie Orte und Daten verbunden werden.

Nimmt man den Kern von RiC, dann könnte der Wechsel von ISAD(G) als kleiner Schritt gesehen werden. An der bisherigen eindimensionalen, hierarchischen Verzeichnung der Archivalien müsste sich nur wenig ändern. An eingeübten Begrifflichkeiten wie „Bestand“, „Subserie“, „Faszikel“ etc. müsste sich gleichfalls nichts ändern. Oberflächlich wäre also ein Wechsel zwischen den beiden Methoden leicht zu bewerkstelligen.

Aber gerade in diesem Punkt zeigen sich schon erste Schwierigkeiten. ISAD(G) war und ist ein Standard zur Erstellung von Findbehelfen, also der strukturierten Präsentation der Beschreibung in einer einheitlichen Form an einer Stelle. Diese Beschreibung folgt eng dem physischen Zustand der Archivalien, so dass die Ordnung im Depot und die Ordnung der Findmittel der gleichen Logik folgen. Weiters konnte ISAD(G) in Datenbanken nie seine Stärken ausspielen. Die Archive haben viel Arbeit in eine hierarchische Beschreibung investiert, das Ergebnis einer Suche ist aber trotzdem nur eine flache Liste. Wenn man zum Beispiel zwei Begriffe sucht, von denen der eine in der Serienbeschreibung, der andere in der Beschreibung des Akts vorkommt, dann werden zwar Serie und Akt angezeigt, aber als zwei voneinander unabhängige Einheiten, die im Suchergebnis keine Verbindung haben. Hier geht viel von dem Kontext, der mühsam geschaffen worden ist, durch die technische Umsetzung wieder verloren.

Veränderungen

Beginnt man mit dem Projekt, die Beschreibungen nach neueren Gesichtspunkten zu verändern, dann wird man schnell an die eigenen Grenzen der Erwartung oder die der Benutzer*innen stoßen. Unsere Suche nach und unsere Erwartungen an Informationen haben sich stark gewandelt. Heute wollen wir geführt werden, in kürzester Zeit die Relevanz verstehen und den Inhalt erfassen. ISAD(G) ruht auf den Traditionen des

19. Jahrhunderts und fußt auf den Entscheidungen der 1980er- und 1990er-Jahre. Es ist also ein sehr etabliertes Informationskonzept. Aber gerade in den letzten 30 Jahren hat sich extrem viel verändert. Wir suchen und sehen Informationen sehr unterschiedlich.

- Wie lange braucht es heute, um zu beurteilen, ob eine Webseite relevant ist?
- Wie lange analysiert man einen Suchtreffer in einer Datenbank auf seine Relevanz?
- Welche Informationsquellen haben die höchste Autorität und Aussagekraft – neben denen, die über Google zu finden sind?

Wir denken und lesen stärker vernetzt als je zuvor. Wir erfassen schneller und kürzer. Man kann diese Schnellebigkeit und Oberflächlichkeit bedauern, aber auf die eine oder andere Weise leben wir sie alle. Ich und sicher viele andere würden gerne finden:

- Alle Archivalien zu einem bestimmten Datum.
- Alle Akten zu einem bestimmten Ort. Ich möchte auf GoogleMaps klicken und eine Liste von Archivalien bekommen.
- Alle Akten zu einer bestimmten Person. Ich möchte gern von Wikipedia aus die Unterlagen von und über die Person auf Knopfdruck finden.
- Alle Akten zu einer bestimmten Funktion. Ich möchte alle Akten, die von 1820 bis 1835 mit einem Bürgermeisteramt in Zusammenhang stehen – egal welche Person die Position bekleidet hat.
- Alle Archivalien zu einem Thema. Ich möchte gern die relevanten Quellen sehen, die es zum Bau des Theseustempels in Wien gibt.

ISAD(G) basiert auf dem Konzept der Verzeichnungseinheit, das besagt, dass Bestand, Serie, Akt und Einzelstück alle gleich beschrieben werden können. Wir müssen aber jenseits von Bestand und Serie denken. Bereits ISAD-Vordenker Hugo Stibbe betonte in den 1990er-Jahren, dass es im Archiv eigentlich nur Dokumente gibt. Akten, Serien und Bestände sind nur gedankliche Gebilde für zusammenhängende Informationen.¹⁵ Sie sind gewählte Gruppen – eine Konvention.

Daher können wir auch andere Konventionen bilden und auf andere Dinge verlinken.

Die Anzahl der wählbaren Gruppen ist enorm groß. Wir müssen daraus die für unsere User sinnvollen und für die Archive machbaren Gruppen auswählen. Neben der Provenienz können Gruppen stehen wie: Akzessionen, Restaurierungen, Digitalisierungen, Ereignisse, Personen, Schlagworte, Orte und vieles mehr. Viele Archive bieten bereits heute mehrere Zugänge zu ihren Unterlagen an, auch wenn das zentrale Archivinformationssystem natürlich die Hierarchie nach ISAD(G) in den Vordergrund stellt. Im Folgenden möchte ich einige Beispiele zeigen:

15 Hugo Stibbe, Implementing the Concept of Fonds: Primary Access Point, Multilevel Description and Authority Control, in: *Archivaria* 34 (1992), 109–137, hier 116 ff., <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11844>.

In einigen Archiven kann man Archivalien einfache Begriffe zuordnen. Solche **Tags** sind eine einfache Form, um Nutzende an der Beschreibung von Archivalien teilhaben zu lassen. Diese sind nicht mit den klassischen, normierten und geprüften Schlagworten zu verwechseln. Tags sind Begriffe, die jemand frei vergibt. Je nach Archiv durchlaufen sie eine Kontrolle oder werden ungeprüft übernommen. Beides hat seine Berechtigung. Ein australisches Archiv erlaubt es, ein „**like it**“ bei Archivalien zu vergeben. Auch wenn das wenig zur inhaltlichen Beschreibung oder Differenzierung beiträgt, so stellt es doch einen sehr niederschweligen Beitrag zur Partizipation dar. Damit wird es sehr einfach, Menschen einzubinden, die sonst nur passive Betrachter*innen bleiben.

Das Deutsche Bundesarchiv bietet mehrere Themenportale an, zum Beispiel eines zur Weimarer Republik. Hier werden viele Themen inhaltlich beschrieben. Von da wird man zu Biografien, weiterführenden Texten und vor allem zu den Originalquellen in verschiedenen Archiven weitergeleitet. Besonders faszinierend aus Sicht von RiC sind die „**Mind Maps**“, die eine Verknüpfung von Personen, Themen, Ereignissen, Beständen und Akten gestatten.¹⁶

The National Archives in England stellen neben den Möglichkeiten ihres Archivinformationssystems ungefähr 350 sogenannte „**research guides**“ zur Verfügung. Sie bilden einen zentralen Einstieg in die Archivrecherche. Dies sind teilweise sehr ausführliche Erklärungen, wie man in einem bestimmten Themengebiet im Archiv suchen und welche Informationen man finden kann. Sie dienen so als thematischer Einstieg in die Recherche, die wiederum zu Archivalien führt, unabhängig davon, in welcher Institution diese liegen.¹⁷

In unzähligen Systemen, Institutionen und Archiven auf der Welt sind bereits Personen und Organisationen, die mit unseren Archivalien zusammenhängen, beschrieben. Natürlich ist diese Beschreibung nicht immer treffsicher und nimmt nicht unbedingt Bezug auf unsere Archivalien, aber sie ist besser als gar nichts. Hier seien nur einige Beispiele genannt:

- Gemeinsame Normdatei (GND)¹⁸
- Historisches Lexikon der Schweiz¹⁹
- Wikipedia²⁰
- Social Networks and Archival Context (SNAC)²¹

Das Stadtarchiv Rotterdam möchte mit der Methode „co-creation“ die Zusammenarbeit mit lokalen Gruppen verbessern. Diese Arbeit ist bei weitem nicht neu und wird

16 <https://weimar.bundesarchiv.de/WEIMAR/DE/Navigation/Home/home.html?active=51>.

17 <https://www.nationalarchives.gov.uk/help-with-your-research/>.

18 <https://d-nb.info/gnd/118581465>.

19 <https://hls-dhs-dss.ch/de/articles/042732/2008-07-29/>.

20 https://de.wikipedia.org/wiki/Klemens_Wenzel_Lothar_von_Metternich.

21 <https://snaccooperative.org/view/61134007#resources>.

weltweit seit vielen Jahren praktiziert.²² Was diese Projekte aber mehr und mehr zeigen, ist die **Verknüpfung der Daten**, entweder mit Daten außerhalb oder durch Ehrenamtliche innerhalb des Archivs. Die englische Beschreibung zeigt, dass das Archiv kein „gatekeeper“ der Daten sein will. Es möchte ein gleichberechtigter und anerkannter Partner sein: „The Archives is less concerned about owning records, more about using and support others to use it. Collaboration between archives is strong, and interaction with communities in Rotterdam. Fostering ‚co-creation‘, let people describe it in their own way – maybe offensive language, maybe lacking context, maybe at a level for language beginners, but adding other context. It is still a standardized process and most of it is done outside the archives.“²³

Große Unterschiede zwischen RiC und ISAD(G)

Zieht man alle diese Veränderungen in Betracht, dann sieht man, dass der Unterschied zwischen ISAD(G) und RiC radikal ist. RiC stellt eine ganz andere Herangehensweise an Beschreibung dar. Im Zentrum steht nicht mehr der Bestand mit seinen hierarchischen Gliederungen. Zentrales Element sind vielmehr die Entitäten, die für sich beschrieben werden. Diese können dann zu den Beschreibungen der Archivalien führen. Anders gesagt, kann bei ISAD(G) ein Akt nicht ohne seinen Bestand in der Beschreibung existieren, so kann bei RiC jede Entität für sich stehen. Sie kann mit einer oder vielen anderen Entitäten verbunden werden. So kann in RiC ein Akt mit einer Provenienzstelle, einer Ablieferung, einer Person oder einem Sachthema verlinkt werden, auch wenn es noch keine Bestandsbeschreibung gibt. Natürlich kann und soll RiC weiterhin die bisherige Beschreibung nach ISAD(G) abbilden, aber sie darf auch weit darüber hinaus gehen.²⁴

Die folgende Tabelle zeigt die Entitäten, wie sie in der derzeit veröffentlichten Version von RiC aufgelistet sind. Die zukünftig in der Version RiC 1.0 enthaltene Liste wird möglicherweise davon leicht abweichen:

22 Siehe zum Beispiel Archivar 72/1 und 72/2 (2019), <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/ueber-uns/archiv-theorie-praxis?year=2019>. Christian J. Huber, Lambert Kansy und Martin Lüpold, Crowdsourcing in Archiven. Ein Werkstattbericht, in: Archivar 73/2 (2020), 145–149, https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/sites/Archivar_2020-2_Internet.pdf. Ein weiteres Beispiel ist Samla: National Infrastructure for Cultural History and Tradition Archives, <https://samla.w.uib.no/about-samla>.

23 Die Seite mit diesem Zitat ist nicht mehr online. Die Idee dahinter wird zum Beispiel auf diesen Seiten dargestellt: https://www.ica.org/sites/default/files/dangerfield_ica_format.pdf, <https://cultural-heritageinaction.eu/can-you-dig-it-an-archive-for-an-inclusive-city> oder <https://cc-digital-community-heritage.pubpub.org/initiatives>.

24 Popovici, Records in Contexts (wie Anm. 4), 29.

RiC Entities Hierarchy			
First Level	Second Level	Third Level	Fourth Level
		RiC-E03 Record Set	
		RiC-E04 Record	
		RiC-E05 Record Part	
	RiC-E06 Instantiation		
	RiC-E07 Agent	RiC-E08 Person	
		RiC-E09 Group	RiC-E10 Family
			RiC-E11 Corporate Body
		RiC-E12 Position	
		RiC-E13 Mechanism	
	RiC-E14 Event	RiC-E15 Activity	
	RiC-E16 Rule	RiC-E17 Mandate	
	RiC-E18 Date	RiC-E19 Single Date	
		RiC-E20 Date Range	
		RiC-E21 Date Set	
	RiC-E22 Place		

Abb. 2: Die Entitäten von RiC in ihrer Hierarchie (Tabelle: ICA-EGAD).

Die folgende Abbildung zeigt einige der Entitäten und wie sie mit Relationen verknüpft werden können. Da jede Entität und jede Relation definiert ist, tragen sie eindeutige Nummern, um sie zu kennzeichnen:

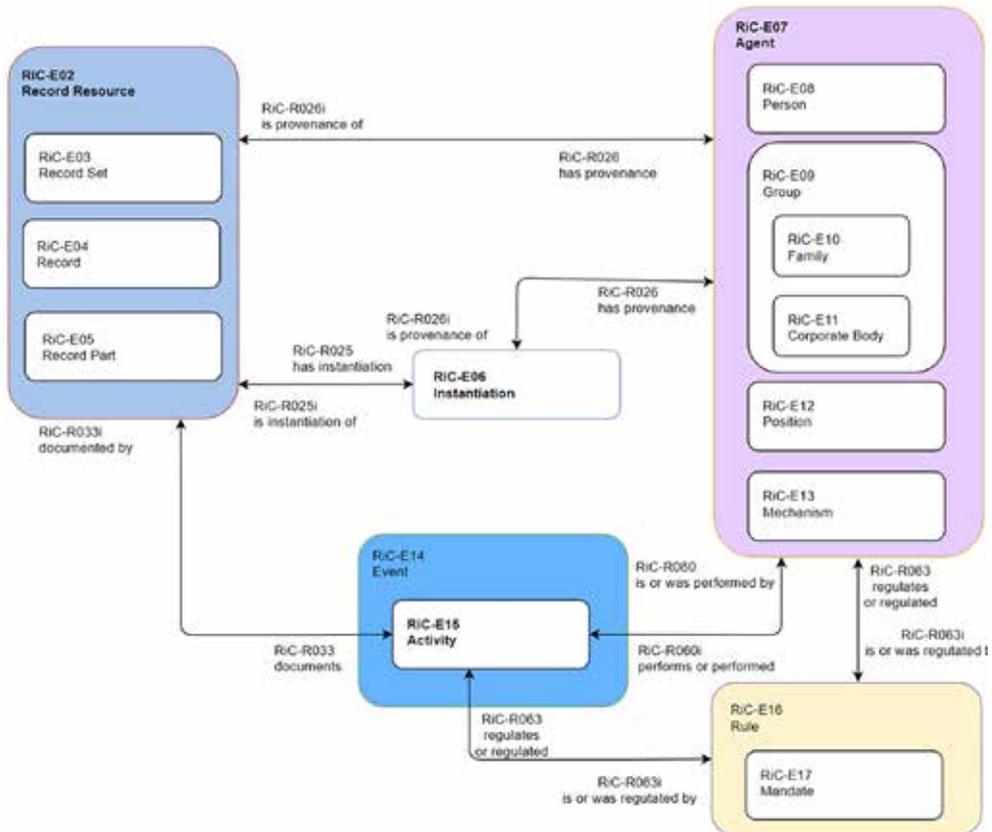


Abb. 3: Wichtige Entitäten und die Möglichkeit, sie in Beziehung zu setzen (Tabelle: ICA-EGAD).²⁵

ISAD(G) hat eine bestimmte Art der Beschreibung gefordert oder zumindest bevorzugt, die durch langjährige Tradition in den Archiven gewachsen ist. Aber bereits in den 1990er-Jahren wusste man, dass es nicht möglich sein wird, alles sauber in einer hierarchischen Form wie mit ISAD(G) abzubilden. Gerade die Frage der Provenienz lässt sich nicht immer in einer Hierarchie lösen. Nicht selten haben Archivalien mehrere Provenienzen (z. B. Ursprungs- und Abgabeprovenienz) oder unterschiedliche Institutionen als Provenienzen, die sich in ISAD(G) nur unzureichend darstellen lassen. Ebenso lässt sich das Serienprinzip bei Webseiten, Datenbanken und E-Mails oft nur mehr konstruieren.²⁶

²⁵ Die Abbildungen 2 und 3 wurden dem aktuellen Entwurf von RiC-CM entnommen, die so oder zumindest ähnlich in der Version 1.0 veröffentlicht werden sollten.

²⁶ Vgl. auch Wildi, Records in Contexts (wie Anm. 4).

RiC hingegen verlangt keine bestimmte Art der Archivbeschreibung, da es für diesen Standard nicht zentral ist, ob Bestände, Serien und Akten in einer Hierarchie beschrieben werden. Die Archive können auch ganz andere Formen der Beschreibung wählen. Ob man dabei Traditionen beibehält, ist eher eine Frage der Implementierung. So wie bei ISAD(G) die nationalen Anwendungsrichtlinien sehr hilfreich waren, so wird es solche auch bei RiC brauchen. Ich persönlich plädiere dafür, dass wir den Kern der heutigen Beschreibung nicht radikal ändern, sondern behutsam anreichern und ergänzen. Dies wird auch aus arbeitsökonomischen Gründen sinnvoll sein.

Der Vorteil von Entitäten

Entitäten bringen ein neues Denken in die Beschreibung. Bisher „klebte“ die Beschreibung immer an der Institution und am Archivalie. Die Beschreibung eines Personalakts war spezifisch für eine Gebietskörperschaft, eine Behörde und eine bestimmte Art der Aktenführung. Nur in diesem Rahmen wurden der Personennamen und die für die Person bezeichnenden Daten dargestellt. Die Unterlagen einer Bezirkshauptmannschaft, eines Landesgerichts oder einer Gemeinde wurden immer nur im besonderen Kontext einer bestimmten Organisation dargestellt. Auch der Nachlass einer Schriftstellerin wurde nur spezifisch auf die im eigenen Archiv vorhandenen Unterlagen beschrieben.

Für ISAD(G) ist dies ein logischer und richtiger Vorgang. Bisher beschreiben wir das Archivgut charakteristisch für eine Institution. Besonders auffällig ist es dann, wenn Unterlagen einer Provenienz in mehreren Archiven gelandet sind. Dort sind sie in verschiedenen Beständen, Serien, in unterschiedlichen Masken, nach unterschiedlichen Kriterien erfasst. Durch eine Öffnung, wie sie uns RiC ermöglicht, können wir besser zwischen Unterlagen, Institutionen und Archiven trennen. Nun können wir „das Landesgericht“, „die Bezirkshauptmannschaft“, „den Personalakt“ oder „die Schriftstellerin XYZ“ an sich beschreiben – unabhängig von Archiv oder Archivalien.

Beispiel für Entitäten

Als Beispiel möchte ich eine Bestandsbeschreibung des Wiener Stadt- und Landesarchivs nehmen.²⁷ In der Logik des ISAD(G) dient die Beschreibung der Provenienz als Erläuterung der Organisation und Stelle, an der die Akten erzeugt worden sind, weshalb auch die Übernahme- und Bestandsgeschichte erklärt wird. Aus Sicht von RiC sind hier mehrere Dinge zusammengenommen, die besser getrennt beschrieben werden sollten.

27 WStLA 1.8.1: Städtisches Brauhaus: https://www.wien.gv.at/actaproweb2/benutzung/archive.xhtml?id=Best++++00000373ma8Invent#Best____00000373ma8Invent.

1.1 Signatur	1.8.1
1.2 Titel	Städtisches Brauhaus
1.3 Zeitraum	1905, 1945-1959
1.4 Bestand	Bestand
Verzeichnungsstufe	
1.5	Schachteln: 21; Sonderformate: 8,0 Laufmeter
Umfang/Medium	
2.2	Die 1899 gegründete reg.Gen.m.b.H. "Wiener Brauhaus" (mit dem Gut Wallhof in Rannersdorf, Betriebsaufnahme 1902) wurde von der Stadt Wien im Jahre 1905 als wirtschaftliche Rettungsaktion angekauft. Am 17.7.1959 genehmigte der Gemeinderat den Verkauf an ein Konsortium privater österreichischer Brauereien (abgeschlossen mit Vertrag vom 9.12.1959).
Verwaltungsgeschichte/Biografie	
2.3	Die älteren Bestände wurden in Rannersdorf und in einer Ausweichstelle in St. Pölten in den Jahren 1945/1946 laut Auskunft von Direktor Pröpsting vernichtet. Die Registraturen ab 1945 wurden in mehreren Etappen ins Archiv übernommen und von Hanns Jäger-Sunstenau provisorisch signiert; der Bestand wurde danach von Peter Csendes provisorisch neu geordnet, jedoch wurden nur die Serien A 4 und A 45 eingeschachtelt und signiert, der restliche Bestand ist noch (Stand 2009) in Faszikeln oder Ordnern aufgestellt.
Bestandsgeschichte	
2.4 Übergeben von	Übernahme vom Brauhaus 1909: Inventar des Brauhaus und des Gutes Wallhof (Acc.Nr. 2154); Brauhaus 1960: Registratur (Acc.nr. 4072); Brauhaus (Rannersdorf) 1960 (Acc.Nr. 4086); Brauhaus 1961: Buchhaltung (Acc.Nr. 4123); Brauhaus 1962 (Acc.Nr. 4180): Magistratsabteilung 5, 1962 (Acc.Nr. 4182); Direktor Pröpsting 1963: Restliche Akten (Acc.Nr. 4203).
3.1 Form/Inhalt	Geschäftsunterlagen des Städtischen Brauhauses, unter anderem zu Kunden, Personal, Verkauf, Geschäftsvereinbarungen, Darlehensverträge, Depots, Inventar, Buchhaltung.
3.3 Neuzugänge	Bestand abgeschlossen
3.4	Serien: K 1001 (prov.) A 4 - A 45, A 1001 (prov.) - A 1008 (prov.)
Ordnung/Klassifikation	
4.1	Gleitende Archivsperre 30 Jahre (§§ 9 (1) und 10 (1) Wr.ArchG) abgelaufen; erweiterte Schutzfrist für personenbezogene Daten (§ 10 (2) Wr.ArchG); Einsichtsrechte für Betroffene (§ 11 Wr.ArchG).
Zugangsbestimmungen	
4.1 Ablauf Sperre	31.12.9999
5.3 Verwandte Unterlagen	WStLA, Verträge (1.2.4.4) A 4. WStLA, Kartographische Sammlung: Allgemeine Reihe (3.2.1): Pläne aus dem bestand Städtisches Brauhaus (3.2.1.7), P1 WStLA, Fotsammlung allgemein, FF: 148G
7.1 Erschlossen durch	Beschreibung von Michaela Laichmann 2009.
7.1 Status Bearbeitung	In Bearbeitung
7.3 Datum der Beschreibung	27.4.2009

Abb. 4: Screenshot aus dem AIS des WStLA, ergänzt durch eigene Markierungen.

Man kann hier mehrere Entitäten erkennen und getrennt beschreiben, wobei ich nur jene Informationen nehme, die bereits in der Bestandsbeschreibung enthalten sind.

RiC-E02 Record Resource (mit Record Set, Record und Record Part)

- Vertrag vom 9. 12. 1959
- Ältere Bestände des Brauhauses
- Registraturen ab 1945
- Serien A4, A45 und andere
- Diverse Übernahmen ins Archiv (Acc.Nr. 2154 etc.)
- Diverse andere Serien oder Akten im WStLA

RiC-E07 Agent (mit Person, Group, Family und Corporate Body)

- Wiener Brauhaus reg.Gen.m.b.H.
- Gut Wallhof
- Stadt Wien
- Wiener Gemeinderat
- Konsortium privater österreichischer Brauereien
- Direktor Pröbsting
- Archiv der Stadt Wien
- Hanns Jäger-Sunstenau
- Peter Csendes
- Michaela Laichmann

RiC-E14 Event

- Wirtschaftliche Rettungsaktion des Brauhauses durch die Stadt Wien im Jahr 1905
- Verkauf des Brauhauses im Jahr 1959
- Provisorische Signierung des Bestands durch einen Mitarbeiter des Archivs
- Durchführung der Beschreibung durch eine Mitarbeiterin des Archivs

RiC-E22 Place

- Gut Wallhof
- Rannersdorf
- Stadt Wien
- Ausweichstelle in St. Pölten
- St. Pölten

Dieses Beispiel zeigt die weitreichenden Möglichkeiten von RiC. Wenn jeder Agent/Akteur eigenständig beschrieben wird, braucht man ihn bei der Bestandsbeschreibung nicht mehr extra erklären, sondern wird darauf verwiesen. Ebenso können die diversen Orte eigenständig beschrieben und verlinkt werden. Einen eigenen Platz bekommen auch die Ereignisse, die für diese Archivalien relevant sind.

Dieses Beispiel zeigt ferner, dass viele dieser Beschreibungen bereits vorhanden sind. Fast alle Akteure sind in Wikipedia, Wien Geschichte Wiki, in Katalogen von Normdaten, diverser Literatur oder in den Beschreibungen des WStLA bereits erfasst. Die

Events sind ebenfalls bereits beschrieben, zeitgenössisch in der Zeitung²⁸ oder später in der Literatur. Selbst die Koordinaten und Abgrenzungen der geografischen Orte müssen nicht eigenständig erfasst werden.

Dieses Beispiel zeigt ebenso die Risiken einer solchen Form der Beschreibung. Die Gesamtinformation, die zum Verständnis von Archivalien notwendig ist, wird in sehr viele kleine Teile zerlegt und getrennt beschrieben. Ohne ein technisches System, das diese Teile wieder zu einem lesbaren Ganzen zusammenfügt, wird es schwierig sein, eine Beschreibung nach RiC zu verstehen.

Beispiel einer verknüpften Beschreibung

Als weiteres Beispiel soll der Nachlass von Wilhelm Abegg (1876–1951) dienen. Laut Nachlassdatenbank des deutschen Bundesarchivs gibt es drei Teilnachlässe von dieser Person.²⁹ Jeder Teil befindet sich in einer sehr unterschiedlichen Institution, deren individueller Zweck und Ausrichtung den Zugang und die Beschreibung der Dokumente beeinflusst.

Das „Archiv des Instituts für Zeitgeschichte München“ bewahrt einen Teil des Archivs und beschreibt den Bestand folgendermaßen:³⁰

„Das Abegg/Gelpke-Archiv bestand ursprünglich aus preußischen Polizeiakten, die der Staatssekretär Wilhelm Abegg nach dem 20. Juli 1932 bei dem Schweizer Rechtsanwalt Alhard Gelpke hinterlegt hatte und die Beweise für die Finanzierung der NSDAP durch deutsche und ausländische Kapitalgruppen enthalten haben sollen. Diese Akten wurden im Mai 1933 unter notarieller Aufsicht vernichtet, um für 13 ehemalige Mitarbeiter Abeggs die Entlassung aus dem Konzentrationslager zu erwirken.

Nach seiner Emigration in die Schweiz 1933 schloss sich Abegg der von Nationalrat Rudolf Gelpke 1930 gegründeten ‚Adolf-Hitler-Opposition‘ (A.H.O.) an, die 1944 in der ‚Gesellschaft für abendländische Kulturpolitik‘ (A.K.P.) aufging. Alhard Gelpke archivierte im Auftrag dieser Gruppen Verhandlungsprotokolle, Denkschriften und Korrespondenzen der A.H.O., des ‚Abegg-Kreises‘, der A.K.P und der Arbeitsgemeinschaft Demokratisches Deutschland in der Schweiz; hierzu gehörten Berichte des Generals von Hammerstein, die Abegg durch Vermittlung des Barons von Teichmann-Logischen/Vaduz erhielt. Ein Drittel des Archivs wurde im Mai 1940 unter dem Eindruck einer bevorstehenden Invasion vernichtet.

28 Neue Freie Presse, 4. Juli 1905, 13, <https://anno.onb.ac.at/cgi-content/anno?aid=nfp&datum=19050704&seite=13&zoom=33&query=%22Rettungsaktion%22%2B%22Brauhaus%22&ref=anno-search>.

29 <https://www.bundesarchiv.de/nachlassdatenbank/viewall.php?sid=1f6879b6641c70c7382f6>.

30 http://archiv.ifz-muenchen.de/vtech.FAU?sid=C407E13C&dm=1&RO_ZEILE_1=abegg.

1959 erwarb das Deutsche Institut für Zeitgeschichte (Berlin) den Hauptbestand der verbliebenen 10 Archivkisten. Die Reste der Sammlung – drei Kassetten – befinden sich im Schweizerischen Sozialarchiv (Zürich).

Der Quellenwert der Dokumente muss im Einzelfall kritisch geprüft werden, da es sich in der Regel um spätere, von A. Gelpke angefertigte, unkontrollierbare Abschriften aus Stenogrammen und ‚Geheimschriften‘ handelt. Mitunter liegt der Verdacht der Verfälschung nahe. Die vorliegenden Auszüge wurden zum Teil von Dr. Vogel-sang 1954 bzw. 1962 als Fotokopien und Abschriften dem Institut übergeben und von Dr. Röder 1969 durch weitere Fotokopien ergänzt. Die in Klammern gesetzten Blattnummern verweisen auf die vor der Ergänzung gültige Paginierung.“

Die Suche nach „Abegg“ bringt eine Trefferliste, aus der nicht hervorgeht, ob ein Treffer ein ganzer Bestand oder nur ein Dokument ist. Tatsächlich handelt es sich jeweils um ein „Dossier“, dem schweizerischen Begriff für „Akt“. Erst wenn man auf die Bestellsignatur „NL Wilhelm Abegg/75“ klickt und dann auf den darüberliegenden Ast in der Hierarchie geht, ist man beim Bestand mit der Bestandsbeschreibung angelangt.

Ein zweiter Teil des Nachlasses befindet sich im Landesarchive Nordrhein-Westfalen.³¹ Hier kann man auf der Homepage gleich das Wort „Abegg“ in ein Suchfenster eingeben. Das Suchergebnis bringt 33 Treffer auf unterschiedlichen hierarchischen Ebenen, die deutlich gekennzeichnet sind. Der „Nachlass Abegg, Wilhelm“ ist mit der Signatur „5.5.2.1.1.“ ersichtlich. Wenn man vom „Tektonikknoten Nachlass Abegg, Wilhelm“ zum „Bestand Nachlass Abegg, Wilhelm“ gekommen ist, dann wird der Inhalt des Bestands gezeigt. Eine Biografie, Bestandsbeschreibung oder Bestandsgeschichte findet man nicht. Tatsächlich besteht der Bestand nur aus einer einzelnen Einheit, deren Inhalt kurz angegeben ist.

Der dritte Teil des Nachlasses ist im „Archiv für Zeitgeschichte“ an der ETH Zürich zu finden. Bei der Recherche muss man sich für Archivgut oder Bibliotheksgut entscheiden. Wenn man dann beim Onlinearchiv ist, kann man wieder nach „Abegg“ suchen. Wie bei der Zeitgeschichte München werden wieder nur Dossiers präsentiert und der Bestand nach den Regeln von ISAD(G) beschrieben. Es werden also „Form und Inhalt“, die Biografie der Person und die Bestandsgeschichte getrennt dargestellt. Der Inhalt des Feldes „Bestandsgeschichte“ lautet wie folgt:

„Bestandsübernahme: 1979, 1980, 1989, 1993, 2004, 2011 Der fragmentarische Nachlass umfasst, abgesehen von einem noch kleineren Bestand im Bundesarchiv Koblenz sowie dem Familienarchiv im Germanischen Museum in Nürnberg, die aus dem Besitz der Nachkommen von Wilhelm Abegg übergebenen Unterlagen. Die von Alhard Gelpke im In- und Ausland deponierten Materialien aus dem angeblichen

31 <https://www.archive.nrw.de/>.

„Abegg-Archiv“ sind weitgehend Fälschungen und werden unzutreffend als Nachlass W. Abegg bezeichnet (vgl. hierzu auch den Nachlass Alhard Gelpke). Im Zentrum des Bestands im AfZ stehen Korrespondenzen, die sich meist retrospektiv auf die Zeit Abeggs im preussischen Innenministerium und den Untergang der Weimarer Republik beziehen.³²

Eine Suche bei Google bringt uns schnell einen Eintrag bei Wikipedia,³³ einen bei der Deutschen Biographie,³⁴ einen beim Historischen Lexikon der Schweiz³⁵ und viele andere mehr, nicht zuletzt bei der GND.³⁶

Der Zweck dieses Beispiel ist in keinem Fall, die Bemühungen der Institutionen und der handelnden Personen zu kritisieren oder in Frage zu stellen. Die gewählten Formen sind gute und richtige Praxis. Auch soll hier kein Platz sein, die eingeschränkten Möglichkeiten der verwendeten Software zu beurteilen. Was gezeigt werden soll, ist die Tatsache, dass sehr viele unserer Unterlagen, Archivalien und Bestände an mehr als einem Ort beschrieben sind.

- Die Biografie dieser Person ist an jedem Ort genau dieselbe, sie kann dabei je nach Institution und Zweck ergänzt werden.
- Der Nachlass dieser Person ist ebenso immer derselbe, jede Institution wird dabei den Fokus auf jene Unterlagen legen, die im eigenen Depot liegen.
- Die Bestandsgeschichte unterscheidet sich je nach Institution.
- Die Verweise von diesem Bestand zu anderen Entitäten sind immer dieselben, zum Beispiel zu:
 - Agent: Schweizer Rechtsanwalt Alhard Gelpke
 - Agent: Gesellschaft für abendländische Kulturpolitik (A.K.P.)
 - Event: Vernichtung der Unterlagen 1933
 - Event: Vernichtung eines Teils der Unterlagen 1940
 - Record Set: Die anderen Teilnachlässe
 - Thing: Die Diskussion um die Authentizität der Unterlagen und des Nachlasses als Ganzes.

Dieses Beispiel soll zeigen, welche Vorteile und Einsparungspotentiale eine Beschreibung im Verbund bringen kann. Darüber hinaus bringt es Sichtweisen in eine Beschreibung, die der eigenen Tradition nicht unbedingt entsprechen. Man kann diese Öffnung als Gefahr oder als Bereicherung sehen.

32 <https://onlinearchives.ethz.ch>.

33 [https://de.wikipedia.org/wiki/Wilhelm_Abegg_\(Politiker\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Wilhelm_Abegg_(Politiker)).

34 <https://www.deutsche-biographie.de/pnd116001046.html>.

35 <https://hls-dhs-dss.ch/de/articles/027954/2006-03-23/>.

36 <https://d-nb.info/gnd/116001046>.

Diese Trennung der Beschreibung erlaubt:

- Eine reichhaltigere Beschreibung, wenn auf die unterschiedlichen vorhandenen verwiesen werden kann.
- Eine effizientere Beschreibung, wenn Teile davon nicht mehr selber geschrieben werden müssen, sondern auf vorhandene Beschreibungen verwiesen werden kann.³⁷
- Eine effizientere Beschreibung, wenn solche Verweise automatisiert oder teilautomatisiert hergestellt werden können.

RiC zum Anfangen

Wie oben bereits angedeutet, braucht die technische Implementierung von RiC eigentlich eine spezifische Datenbanklösung. Trotz erster Entwicklungen gibt es diese derzeit nicht am Markt, daher können wir nicht einfach mit dem Eintippen beginnen. Ebenso sind noch keine Umsetzungsrichtlinien („application guidelines“) verfügbar, was den Beginn zusätzlich erschwert.

Bei der Überlegung, wie man anfangen könnte, möchte ich eine Idee von Bogdan Florin Popovici, Direktor des Archivs in Brasov, Rumänien, vorstellen. Ihm zufolge könnte man jede Entität als eigenen Findbehelf sehen. Die Record Resources hätten dabei ihr Pendant in den klassischen Findbüchern und Findbehelfen, ebenso bei den Daten in einem Archivinformationssystem. Die Akteure würde man als Liste der Provenienzen sehen, die Rules sind die Gesetze und Verordnungen, die die Kompetenzen für die Provenienzen definieren.³⁸

Wie und wo kann man anfangen? Einige haben schon begonnen: Das Staatsarchiv Basel-Stadt etwa hat aus seinem Archivinformationssystem scopeArchiv alle Daten im XML-Format, das im Standard dieser Software enthalten ist, exportiert. Diese wurden mithilfe eines Mappings in ein RDF-Datenmodell auf der Basis der archivspezifischen Ontologie Records in Contexts (RiC-O) transformiert. Dazu wurde ein SPARQL-Endpoint zur Datenabfrage geschaffen.³⁹

Weitere Beispiele werden auf der Seite von RiC-O dargestellt, wobei hier die ersten „Proof-of-concept“-Initiativen, weitere Implementierungen und bereits in Entwicklung stehende Software-Tools im Vordergrund stehen.⁴⁰ Die genannten ersten Initiativen geben bereits wertvolle Hinweise, wie die Umsetzung funktionieren kann. Ich bin überzeugt, dass die Vorbereitungen auf RiC auch weniger technisch ablaufen können, indem im bestehenden Archivinformationssystem oder anhand von Tabellen damit begonnen wird.

37 Wildi, Records in Contexts (wie Anm. 4).

38 Wie es zum Beispiel hier in Buchform umgesetzt wurde: Felix Czeike und Peter Csendes, Die Geschichte der Magistratsabteilungen der Stadt Wien 1902–1970, Wien/München 1971/72.

39 <https://ld.staatsarchiv.bs.ch/sparql> und <https://github.com/Staatsarchiv-Basel-Stadt/StABS-scope2RDF/wiki>.

40 <https://ica-egad.github.io/RiC-O/projects-and-tools.html>.

Identifier

Bevor man an die Inhalte geht, muss man sich dazu entschließen, klare und eindeutige Identifikationen für jeden Datensatz zu verwenden. Bei den Archivalien kann dies die Signatur sein, wenn sie eindeutig und maschinell verarbeitbar ist.

Record Resources

Die Record Resources, soweit sie Bestand, Serie, Akt und Einzelstück betreffen, sind in vielen Archiven bereits gut erfasst. Record Resources können auch Findbehelfe sein, wobei hier der Zusammenhang mit den Archivalien gezeigt werden muss. Ebenso können die Akzessionen in Verbindung mit den Provenienzstellen und den Archivalien aufgelistet werden.

Agents

Wichtig ist eine Übersicht über alle Provenienzstellen, von denen Unterlagen im Archiv lagern. Dazu sollte man klären, welche Unterlagen von welcher Provenienz im Archiv sind. Eine zusätzliche Information wäre, um welche Art von Provenienz es sich handelt. Dies kann als Tabelle mit Verweis auf die Signaturen gelöst werden oder im Rahmen der bestehenden Software. In beiden Fällen könnte man nun Links auf die GND, Wikipedia oder Ähnliches einfügen. Dies kann auch zu einem späteren Zeitpunkt automatisationsgestützt erfolgen. Wie das oben genannte Beispiel des Brauhauses zeigt, muss man in diesem Fall die Provenienzinformationen von jener der Archivalien und Ereignisse trennen.

Nach den Provenienzen könnte man die Liste mit weiteren Personen, Familien und Organisationen ergänzen, die für das Verständnis der Archivalien relevant sind. Man wird sich im ersten Schritt auf die prominenteren Akteure konzentrieren, die mit vielen Archivalien verknüpft sind. Auch hier muss man hoffen, dass die Masse der Namen in einem späteren Schritt automatisationsgestützt erkannt und verlinkt wird.

Rules

Als nächstes erstellt man eine Liste aller Rules/Mandates – Gesetze, Verordnungen, Regeln, unter denen die Provenienzstellen arbeiten und die inhaltliche Zuständigkeit des Archivs festlegen. Verlinkt dazu erfasst man die Provenienzen, die davon betroffen sind, sinnvollerweise gleich mit Jahreszahlen. Hier können auch die Regeln, die die Arbeitsweise und die Benutzung des Archivs betreffen, aufgelistet werden.

Events

Es wird eine Liste aller Events, die für den Archivbestand relevant sind, erfasst. Im ersten Schritt reichen wahrscheinlich Events, die in Wikipedia oder ähnlichen Hilfsmitteln bereits beschrieben sind. Diese werden mit der Signatur der Archivalien und/oder mit den Akteuren in der oben genannten Liste verlinkt. Dazu gehören ferner wichtige

Events innerhalb des Archivs, wie Übersiedlungen, Restaurierungen, Digitalisierungen oder Skartierungen.

Place

Hier könnte man eine Liste aller Orte, die für die Archivalien relevant sind, erstellen. Wichtiger wäre es vermutlich, eine Open-Source-Quelle zu identifizieren, von der man alle relevanten Ortsinformationen beziehen kann. Eine Zuordnung zu den Archivalien kann manuell stattfinden; eventuell ist eine automatisierte Zuordnung vorzuziehen.

Diese Auflistung zeigt klar, dass die Umstellung von ISAD(G) auf RiC ein sehr langes, kostenintensives und kompliziertes Unterfangen sein kann. Wie bei jedem Projekt sind damit auch einige Risiken verbunden. Daher empfiehlt es sich, mit einem Bestand mit geringerem Umfang zu beginnen. Es könnten zum Beispiel fünf überschaubare Bestände identifiziert werden, an denen das System getestet wird. Man wird dabei Prioritäten in der Beschreibung festlegen müssen. So wird nicht jedes Archiv die gleiche Wichtigkeit in der Auflistung von Rules/Regeln sehen. Ganz wesentlich bei dieser Arbeit ist es, jene „Quellen“ – also die bereits bestehenden Beschreibungen – zu identifizieren, die mit dem eigenen Archiv verbunden werden können. Am Anfang stehen hier sicherlich nationale und internationale Normdaten.

Man wird bei dieser Arbeit auch Kompromisse eingehen müssen und etwa mit den wesentlichen Rules oder Events beginnen, denn eine vollständige Beschreibung ist fast unmöglich. Wenn man 100 bedeutende Events identifiziert und diese mit den Akteuren und Records verknüpft, ist schon ein Schritt getan. So ein Projekt lässt sich auch vom Aufwand her gut abschätzen. In ähnlicher Weise kann man die für das Archiv relevanten Personen identifizieren, denn ohne Auswahl wird diese Liste endlos.

Übersetzung der Begriffe

An den Schluss möchte ich nochmals die Begriffe des Modells RiC setzen, die derzeit nur im englischen Original verfügbar sind. Obwohl ich Teil der Arbeitsgruppe ICA-EGAD bin, möchte ich einer offiziellen Übersetzung der Begriffe nicht vorgreifen.⁴¹ An dieser Stelle soll aber der Versuch unternommen werden, die ersten sechs Begriffe (E01 bis E06) zumindest zu differenzieren.

41 Siehe auch die Übersetzung der Begriffe bei Jagodzinski, *Internationale Standards*, 139, und Wildi, *Records in Contexts* (beide wie Anm. 4).

RiC-Begriff	Erläuterung
RiC-E01 Thing	Könnte mit „Ding“ übersetzt werden. Es umfasst neben allen physischen Objekten auch alle Ideen, Konzepte und Ereignisse, daher wäre vielleicht ein anderer Begriff besser geeignet.
RiC-E02 Record Resource	Dieser Begriff betrifft die oberste Ebene der Archivbeschreibung und umfasst alle untergeordneten. Bei „Archivobjekt“ zeigt das Wort „Archiv“, dass es hier um Beschreibungen von Unterlagen aus dem Kontext des Archivs geht. Das „Objekt“ ist ein sehr allgemeiner Begriff, der durch die Definition mit Bedeutung gefüllt werden kann. Ein weiterer Kandidat wäre auch „Verzeichnungseinheit“ – siehe „Record“.
RiC-E03 Record Set	Hier sind mehr als ein „Record“ zusammengefasst, es ist also eine „Gruppe von Records“, die zumindest ein gemeinsames Kriterium haben. Die Übersetzung mit den traditionellen Begriffen wie Bestand, Sammlung, Serie, Faszikel oder Ähnliches ist zu vermeiden. Diese sind alle „Record Sets“, aber der Begriff ist doch deutlich breiter. Auch Ablieferungen, Findbehalte, Datenbanken u. a. können „Record Sets“ sein.
RiC-E04 Record	Noch mehr als das „Record Set“ ist das „Record“ im Deutschen ein sehr problematischer Begriff. „Akt“ und „Dokument“ sind zu konkret. Möglich wäre „Verzeichnungseinheit“. Dieser Begriff wurde aber von vielen in ISAD(G) für alle Ebenen von Bestand bis zum Einzelstück verwendet. Er müsste also für RiC neu definiert werden. „Unterlage“ ist wahrscheinlich besser, aber scheint mir auch problematisch, da es den englischen Begriff zu sehr einengt. Damit bleibt die Möglichkeit, den Begriff nicht zu übersetzen und auch im Deutschen „Record“ zu verwenden.
RiC-E05 Record Part	Die Übersetzung von „Record Part“ richtet sich dann nach dem „Record“.
RiC-E06 Instantiation	Die konkrete Ausprägung eines „Records“ auf einem Träger könnte als „Instanz“ bezeichnet werden, wahrscheinlich ist die „Repräsentation“ eine passendere Bezeichnung.

Günter Mühlberger

Transkribus für Archive oder wie Künstliche Intelligenz den Zugang zu historischen Dokumenten revolutioniert

Einleitung

Was bis vor wenigen Jahren noch unvorstellbar war, ist heute Realität: Mithilfe künstlicher Intelligenz können historische Handschriften und Dokumente automatisiert transkribiert, für die interessierte Öffentlichkeit durchsuchbar und ihre Inhalte semantisch erschlossen werden.¹ Die von der Universität Innsbruck in Zusammenarbeit mit europäischen Partnern entwickelte Plattform *Transkribus* spielt hier nicht nur in Österreich und Europa, sondern auf der ganzen Welt eine bedeutende Rolle. Mehr als 120.000 Benutzer*innen sind in der Plattform registriert, viele Millionen Seiten wurden bisher verarbeitet, und die zugrundeliegenden Trainingsdaten stellen wahrscheinlich das größte und vielfältigste Datenset für historische Schriften weltweit dar. *Transkribus* wird seit 2019 als eigenständiges Unternehmen in Form einer europäischen Genossenschaft, der READ-COOP SCE betrieben. Bei den Mitgliedern der Genossenschaft handelt es sich großteils um öffentliche Einrichtungen wie Universitäten, Archive und Bibliotheken. Aber auch Digitalisierungsfirmen, Vereine und Privatpersonen haben sich der Genossenschaft angeschlossen. So soll gewährleistet werden, dass die Technologie allen Institutionen und Personen offensteht, die ein Interesse an der verbesserten Zugänglichkeit zu historischen Dokumenten besitzen, und somit das große Potential dieser transformativen Technologie sowohl für die Wissenschaft als auch für die Gesellschaft ausgeschöpft werden kann.

Handschriftenerkennung „Out-of-the-box“

Die READ-COOP SCE betreibt eine stark frequentierte Webseite, auf der man sehr einfach einen ersten Eindruck von der Leistungsfähigkeit der Handschriftenerkennung erhalten kann. Sucht man z. B. „Kurrentschrift übersetzen“ in einer der gängigen Suchmaschinen, dann wird man auf die Seite „Kurrentschrift transkribieren mit *Transkribus*“

1 Vgl. Günter Mühlberger, Die automatisierte Volltexterkennung historischer Handschriften als gemeinsame Aufgabe von Archiven, Geistes- und Computerwissenschaftlern. Das Modell einer zentralen Transkriptionsplattform als virtuelle Forschungsumgebung, in: Digitalisierung im Archiv – Neue Wege der Bereitstellung des Archivguts. Beiträge zum 18. Archiwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, hg. von Irmgard Christa Becker und Stephanie Oertel (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg – Hochschule für Archiwissenschaft 60), Marburg 2015, 87–116. – Erklärung zu allfälligen Interessenskonflikten: Der Autor ist neben seiner hauptberuflichen Anstellung an der Universität Innsbruck auch ehrenamtlicher Verwaltungsratsvorsitzender der READ-COOP SCE. Er bezieht weder direkt noch indirekt ein Gehalt von der READ-COOP SCE oder genießt anderweitige Begünstigungen durch seine dortige Funktion.

verwiesen.² Dort kann man ohne weitere Registrierung den Scan einer Seite hochladen und erkennen lassen. Das Service wird täglich von hunderten Benutzer*innen verwendet, mehr als 18.000 Seiten wurden im April 2023 auf diese Weise verarbeitet.

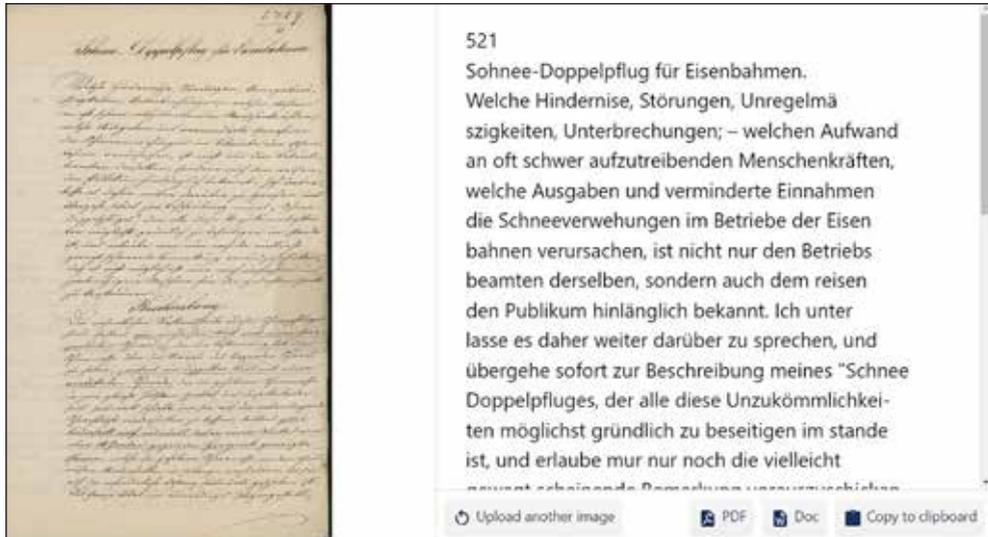


Abb. 1: Ergebnis einer Kurrentschrift „Out-of-the-box“ (Mit freundlicher Genehmigung des Österreichischen Patentamtes).

Abbildung 1 zeigt den Ausschnitt einer österreichischen Patentschrift und das Ergebnis der automatischen Erkennung auf der oben erwähnten Seite. Links das Bild, rechts das Ergebnis. Man sieht, dass einige Fehler enthalten sind, dass aber der Inhalt der Schrift für den Menschen leicht zu verstehen ist. Die Fehlerquote liegt bei unter 2 %. Bei dem verwendeten Modell handelt es sich um „German Handwriting M1“. Dieses Modell wurde auf der Basis von 3.610.922 Wörtern trainiert. Die Dokumente stammten dabei zum größten Teil aus dem 18. bis 20. Jahrhundert, mit einem Schwerpunkt auf Verwaltungsschriften. Das Modell ist das Ergebnis eines Trainingsprozesses, bei dem immer ein Bild einer Zeile und der dazugehörige korrekte Text der Maschine „gefüttert“ werden. Das neuronale Netz, das den Kern der Künstlichen Intelligenz (KI) bildet, lernt aufgrund der Beispiele selbstständig und ohne weitere Instruktionen eine Zuordnung zwischen Bild und Text vorzunehmen. Man spricht von „überwachtem Lernen“, da man der KI genau vorgeben muss, was sie lernen soll.

Je mehr Schriften und je unterschiedlicher diese sind, desto leistungsfähiger und robuster wird das Modell, d. h. desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Maschine

2 Vgl. <https://readcoop.eu/de/Transkribus/kurrentschrift-uebersetzen/> (alle Links zuletzt geprüft am 8. 5. 2023).

bereits eine ähnliche Schrift gesehen hat und daher in der Lage ist, eine korrekte Lösung zu liefern. Umgekehrt bedeutet dies, dass sehr individuelle Handschriften auch weiterhin eines speziellen Trainings bedürfen.

Für die Praxis ergeben sich daraus zwei wichtige Konsequenzen: Zum einen geht der Trend in Richtung immer größerer Modelle, sogenannten „Foundation Models“, die mit möglichst vielen Daten gefüttert werden. So laufen derzeit in der READ-COOP SCE Versuche mit einem Modell, das neben historischen Handschriften in deutscher Sprache auch viele andere europäische Schriften in Englisch, Dänisch, Schwedisch, Niederländisch oder auch Französisch lesen kann. Zum anderen aber werden auch noch für längere Zeit sogenannte „Spezialmodelle“ eine wichtige Rolle spielen. Hierbei werden Trainingsdaten, also fehlerfreie Transkriptionen, extra für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Dokumentensammlung erstellt und ein spezielles Modell auf der Basis dieser Daten trainiert. Mit diesen Spezialmodellen können dann auch sehr individuelle Schriften mit sehr gutem Erfolg automatisiert transkribiert werden. Bei einem konkreten Umsetzungsprojekt wird man somit zu Beginn diverse Tests mit den großen allgemeinen Modellen durchführen und dann entscheiden, ob es sich auszahlt, eigene Trainingsdaten zu erstellen, um zu dem gewünschten Ergebnis zu kommen.

Wie gut ist die automatische Texterkennung wirklich?

Um die Güte einer Transkription zu messen, gibt es viele Gesichtspunkte, die zu bedenken sind. Die übliche Metrik, die im wissenschaftlichen Bereich verwendet wird, ist die der Buchstabengenauigkeit oder „Character Error Rate“ (CER). Sie berechnet sich durch den buchstabengetreuen Vergleich zwischen einer korrekten Vorlage und dem tatsächlich erkannten Text. Das obige Beispiel der Patentschrift hatte z. B. insgesamt 1.530 Buchstaben. Davon wurden auf der Seite 30 falsch erkannt, sprich ein Buchstabe musste entweder hinzugefügt, gelöscht oder ersetzt werden. Somit ergibt sich eine CER von 1,98 %. Dieselbe Messung kann man auch für die Wörter im Text durchführen. Es finden sich 209 Wörter auf der Seite, davon wurden 20 falsch erkannt, somit ergibt sich eine Wortungenauigkeit von 9,98 %.

Doch was bedeuten diese Zahlen tatsächlich in der Praxis? Wir diskutieren im Folgenden vier Szenarien, die sich stark an den Bedürfnissen der Benutzer*innen orientieren.

Szenario 1: Lesbarkeit

Archivar*innen und Historiker*innen sind im Lesen alter Schriften ausgebildet. Das gilt jedoch nicht für die vielen Familienforscher*innen oder Student*innen, die selbst bei einer gängigen Kurrentschrift große Schwierigkeiten beim Lesen haben. Die mangelnde Lesbarkeit ist jedoch für die allermeisten Personen, die an historischen Dokumenten interessiert sind, immer noch die größte Hürde, um sich mit diesen näher auseinanderzusetzen zu können. Eine automatisierte Transkription erschließt somit für ganz viele Benutzer*innen von Archiven erstmals historische Dokumente in großem Ausmaß, selbst

dann, wenn sie – wie im obigen Dokument – einige Fehler aufweist. Auf der Basis einer automatisierten Transkription kann der Inhalt immerhin in groben Zügen erraten oder als Ausgangspunkt für weitere Recherchen genommen werden. In Zahlen ausgedrückt: Auch mit einer CER von bis zu 15 % kann davon ausgegangen werden, dass für viele Personen damit eine wesentliche Erleichterung beim Lesen und Verstehen der Dokumente gegeben ist. Mit den großen Modellen, die oben beschrieben wurden, lässt sich in den allermeisten Fällen eine weit niedrigere Fehlerquote erzielen. Eine automatisierte Verarbeitung ist also aus dieser Perspektive fast immer gerechtfertigt.

Szenario 2: Manuelle Verbesserung

Der nächste Anwendungsfall ist das genaue Gegenteil des ersten Szenarios. Hier geht es nicht um ein allgemeines Verständnis des Inhalts, sondern um die manuelle Korrektur einer automatisch erkannten Transkription. Dies ist natürlich der Anwendungsfall, der vor allem im wissenschaftlichen und archivischen Umfeld zu finden ist. Im Rahmen einer (digitalen) Edition wird sehr viel Mühe darauf verwendet, eine fehlerfreie Transkription zu erstellen, da im Regelfall die Dokumente dann auch veröffentlicht werden. Eine Nachkorrektur des automatisch erkannten Textes ist somit unerlässlich. Interne Tests haben hier gezeigt, dass für diesen Anwendungsfall eine niedrigere Fehlerquote notwendig ist, damit die Benutzer*innen einen echten Vorteil gegenüber der rein manuellen Transkription wahrnehmen. Erst bei weniger als ca. 10 % CER ist von einer deutlichen Beschleunigung der Arbeit auszugehen. Gerade bei geübten Bearbeiter*innen wird das Schreiben eines Textes oftmals als weniger anstrengend empfunden, als die Suche nach Fehlern und das Ausbessern derselben. Viele Wissenschaftler*innen berichten allerdings auch, dass durch die enge Verbindung zwischen Text und Bild, wie sie bei *Transkribus* gegeben ist, das Transkribieren deutlich erleichtert wird und so gegenüber einem herkömmlichen Textverarbeitungsprogramm wiederum Zeit eingespart werden kann.

Der wirkliche Vorteil in diesem Szenario wird allerdings durch das Training von Spezialmodellen erzielt. Da die Dokumente ohnehin komplett überprüft und korrigiert werden müssen, kann der verbesserte Text ohne Umwege in *Transkribus* als Ausgangspunkt für ein spezielles Training genommen werden. Sobald also etwa 50 oder mehr Seiten transkribiert wurden, können die Benutzer*innen selbstständig ein Spezialmodell trainieren, von dem zu erwarten ist, dass es bereits eine deutliche Verbesserung zeigt. Wobei das Training so einfach gestaltet ist, dass es mit wenigen Mausklicks ausgelöst werden kann. Die eigentliche Arbeit erledigen die Maschinen auf den zentralen Servern von *Transkribus*. Diese Trainings kann man iterativ fortsetzen, sprich immer dann, wenn deutlich mehr Trainingsdaten vorhanden sind, kann ein neues Modell trainiert werden. Sinkt die Fehlerquote auf 5 % CER oder darunter, dann ist zu erwarten, dass das Zwei- bis Fünffache der üblichen Transkriptionsleistung erbracht werden kann und somit gegenüber einer rein manuellen Transkription tatsächlich ein signifikanter Vorteil gegeben ist.

Szenario 3: Volltextsuche

Das dritte Szenario schließt in gewisser Weise an das erste Szenario an. Wurde ein Dokument mit einem großen Modell und einer Fehlerquote von etwa 10 % CER erkannt, dann kann dieser Volltext als Ausgangspunkt für eine Volltextsuche genommen werden. Auch hier hängt vieles vom Standpunkt des Betrachters ab: Ist das Glas halb voll, weil bei einer Fehlerquote von ca. 10 % CER bzw. 30 % WER immerhin ca. 70 % aller Wörter bei einer Volltextsuche gefunden werden, oder ist das Glas halb leer, weil eben 30 % der Wörter nicht im Suchergebnis aufscheinen? Zum besseren Verständnis muss hinzugefügt werden, dass die oben genannte „Word Error Rate“ eigentlich zu streng ist. Denn Volltextsuchprogramme unterdrücken Satzzeichen und normalisieren Groß- und Kleinschreibung – beides typische Fehlerquellen bei der Handschriftenerkennung. Hinzu kommt, dass man davon ausgehen kann, dass wichtige Wörter mehrfach in einem Dokument vorkommen und deshalb eine gewisse Wahrscheinlichkeit besteht, dass sie in unterschiedlichen Varianten auftreten. Schließlich gibt es noch die Möglichkeit der „Fuzzy“-Suche, bei der Abweichungen von ein bis zwei Buchstaben keine Rolle spielen und das gesuchte Wort trotz fehlerhafter Transkription gefunden wird.

Hier sollte man ebenfalls wieder das Bedürfnis der Benutzer*innen im Auge behalten. Betrachtet man etwa das „Anno“-Portal der Österreichischen Nationalbibliothek, dann sieht man, dass trotz einer durchschnittlichen Fehlerquote von ca. 10 % CER das Portal von tausenden Benutzer*innen täglich verwendet wird und für viele Wissenschaftler*innen zu einem unverzichtbaren Bestandteil ihrer Arbeit geworden ist. Aus dieser Perspektive ist somit klar, dass die allermeisten Benutzer*innen das Glas als halb voll ansehen würden.

Szenario 4: Informationsextraktion

Neben der Lesbarkeit, der fehlerfreien Transkription und der Volltextsuche gewinnt die automatisierte Extraktion von inhaltlichen Daten eine immer größere Bedeutung im archivischen Umfeld. Die Erfassung von Personen- und Ortsnamen oder Datumsangaben ist äußerst hilfreich, wenn es darum geht, den ungefähren Inhalt eines Dokuments zu bestimmen. Aus den extrahierten Angaben können semantische Netze gebildet und so etwa Dokumente einem bestimmten Ereignis zugeordnet werden, ohne dass der Inhalt im Einzelnen erschlossen werden muss. Personen, Orte oder Datumsangaben werden mit einer relativ großen Zuverlässigkeit innerhalb eines Fließtextes aufgrund statistischer Verteilungen erkannt und nur zu einem geringen Teil aufgrund ihrer spezifischen Schreibweise. Aufgrund der Fähigkeit großer Sprachmodelle nur auf Basis der Struktur der Sprache diese Extraktion vorzunehmen, spielt auch die Tatsache, ob zum Beispiel ein Personennamen fehlerhaft transkribiert wurde oder nicht, eine untergeordnete Rolle. Wir werden auf dieses Szenario weiter unten näher eingehen, hier bleibt nur festzuhalten, dass auch im Fall einer automatisierten Informationsextraktion das Glas eher halb voll als halb leer ist.

Große Erkennungsmodelle

Eine ganze Reihe großer Archive und Bibliotheken hat sich zum Ziel gesetzt, für die wichtigsten historischen Schriften große Modelle zu erstellen, die einem breiteren Kreis von Anwender*innen zur Verfügung gestellt werden können. Zu nennen sind hier die Nationalarchive von Finnland, den Niederlanden und Dänemark, aber auch die Nationalbibliothek Norwegen. Ein kleineres Archiv, das allerdings mit außerordentlichem Einsatz und großer Systematik ein beispielhaftes Projekt umgesetzt hat, ist das Universitätsarchiv Greifswald. Anhand dieses Beispiels soll kurz skizziert werden, wie *Transkribus* in diesem Bereich eingesetzt werden kann.

Im DFG-Projekt „Rechtsprechung im Ostseeraum“ sollten drei Bestände mittels HTR (Handwritten Text Recognition) erschlossen werden. „Ziel des Projektes ist die Digitalisierung und Volltexterschließung der Urteilsbegründungen des Wismarer Tribunals, der Responsa der Greifswalder Juristenfakultät und der Urteile des Obergerichts der Stadt Wismar. Insgesamt decken diese Archivalien einen Zeitraum von 1580 bis 1880 ab und gestatten einen repräsentativen Einblick in die Rechtskultur und Rechtspraxis Schwedisch-Pommerns in der Neuzeit.“³ Der Bestand umfasst rd. 225.000 Seiten, die von mehr als 2.000 Schreibern verfasst wurden. Da für dieses spezielle Material noch kein zuverlässiges HTR-Modell vorlag, bestand ein wichtiger Teil des Projekts in der Erstellung von Trainingsdaten und dem anschließenden Training von unterschiedlichen Modellen. Dieser Vorgang wurde eigenständig vom Projektteam in Greifswald unter Benutzung von *Transkribus* durchgeführt. Der wichtigste Schritt beim Training war das Erstellen zuverlässiger Transkriptionen. Hierfür muss der Text einer Zeile mit dem Bild dieser Zeile verknüpft werden – was weitgehend durch die automatisierte Zeilensegmentierung unterstützt wird. Da im Zuge eines Projekts immer mehr Trainingsdaten entstehen und dementsprechend die Modelle immer besser werden, beschleunigt sich die Erstellung der Trainingsdaten signifikant: „Wenn hier anfänglich gerade 2 Seiten pro Stunde transkribiert wurden, lag der Durchschnitt ab diesem Zeitpunkt bei etwa 6–8 Seiten pro Stunde.“⁴ Auf diese Weise wurden mehrere tausend Seiten transkribiert und zu mehreren großen Modellen zusammengefasst. Die Erkennungsquote lag dann bei Reinschriften – wie etwa den Tribunalen – bei 97 %, bei Konzeptschriften immerhin auch noch meist deutlich über 90 %. Diese Modelle werden über die Plattform *Transkribus* frei zugänglich gemacht. Die Modelle können Deutsch, Niederdeutsch und lateinische Schrift des 16. bis 18. Jahrhunderts entziffern und sind in der Lage, einfache deutsche und lateinische Abkürzungen zu entschlüsseln.⁵

3 Dirk Alvermann, Handwritten Text Recognition als Schlüsseltechnologie für integrierte Digitalisierungs- und Erschließungsprozesse, in: Nutzung 3.0 – Zwischen Hermeneutik und Technologie? Beiträge zum 25. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg – Hochschule für Archiwissenschaft 69), Marburg 2022, 183–198, hier 187.

4 Ebd., 196.

5 <https://readcoop.eu/de/modelle/german-lower-german-latin-17th-century/>.

Die Besonderheit von *Transkribus* liegt nun allerdings darin, dass die Trainingsdaten nicht nur dieses Projekts, sondern auch vieler weiterer Projekte wiederum in noch größere und allgemeinere Modelle zusammengefasst werden können. Hierbei kommt es zwar durch kleinere Abweichungen bei den Transkriptionsregeln zu einer gewissen Verwässerung der Modelle. Insgesamt aber werden große Modelle immer robuster und können sehr, sehr viele unterschiedliche Schriften und Schreiberhände korrekt entziffern – wie im obigen Beispiel anhand der Patentschrift deutlich gemacht werden sollte.

Dokumentenstruktur

Handelt es sich bei den Gerichtsdokumenten aus Greifswald im Wesentlichen um fortlaufende Berichte ohne nennenswerte innere Struktur, so gibt es natürlich eine große Zahl an Dokumenten, die einem bestimmten Layout über Jahrzehnte oder gar Jahrhunderte folgen. Das vom *Transkribus*-Team durchgeführte Projekt zu den Protokollen des Staatsarchivs des Kantons St. Gallen kann hier als Beispiel dienen. Der zu bearbeitende Bestand umfasste die Jahre von 1803 bis 1831. Bei der Texterkennung selbst zeigte sich, dass die vorhandenen großen Modelle bereits eine zufriedenstellende Qualität erreichten. Auf die Erstellung von spezifischen Trainingsdaten wurde daher verzichtet.

Anders hingegen bei der Erkennung des Layouts. Die Dokumente weisen eine über die Jahrzehnte gleichbleibende Struktur auf, die vornehmlich aus den folgenden Elementen besteht: Seitenzahl, Überschrift mit Datum, Marginalie mit kurzer Inhaltsangabe und das eigentliche Protokoll.

Das Ziel war es daher, auch diese Struktur automatisiert zu erfassen. Wie bei der Handschriftenerkennung ist es hier ebenfalls notwendig, die Trainingsdaten per Hand zu erstellen und dann ein entsprechendes Modell zu trainieren. Konkret wurde in diesem Fall die KI mit mehreren hundert Beispielen pro Element trainiert. Gleich wie beim Training für die Texterkennung ist es auch hier wichtig, dass die Auswahl der Trainingsdaten möglichst gut die Gesamtmenge der zu erkennenden Seiten widerspiegelt. Es wurden also ca. 100 Seiten manuell erfasst, sprich der jeweilige Text mit einem Rahmen versehen. Das Training erfolgte hierauf außerhalb der Plattform. Die Ergebnisse sind sehr zufriedenstellend: Mehr als 95 % dieser Strukturelemente werden korrekt von der Maschine erkannt. Der große Vorteil in der Erschließung der Struktur liegt in der weiteren Verarbeitung. Einzelne Beschlüsse können vollständig in einem Dokument zusammengefasst und exportiert, Schlagworte und Angaben zu Personen oder Orten einem bestimmten Beschluss zugeordnet, aber auch automatisiert erstellte Zusammenfassungen mit größerer Genauigkeit erstellt werden, um nur einige wenige Anwendungsfälle zu nennen.

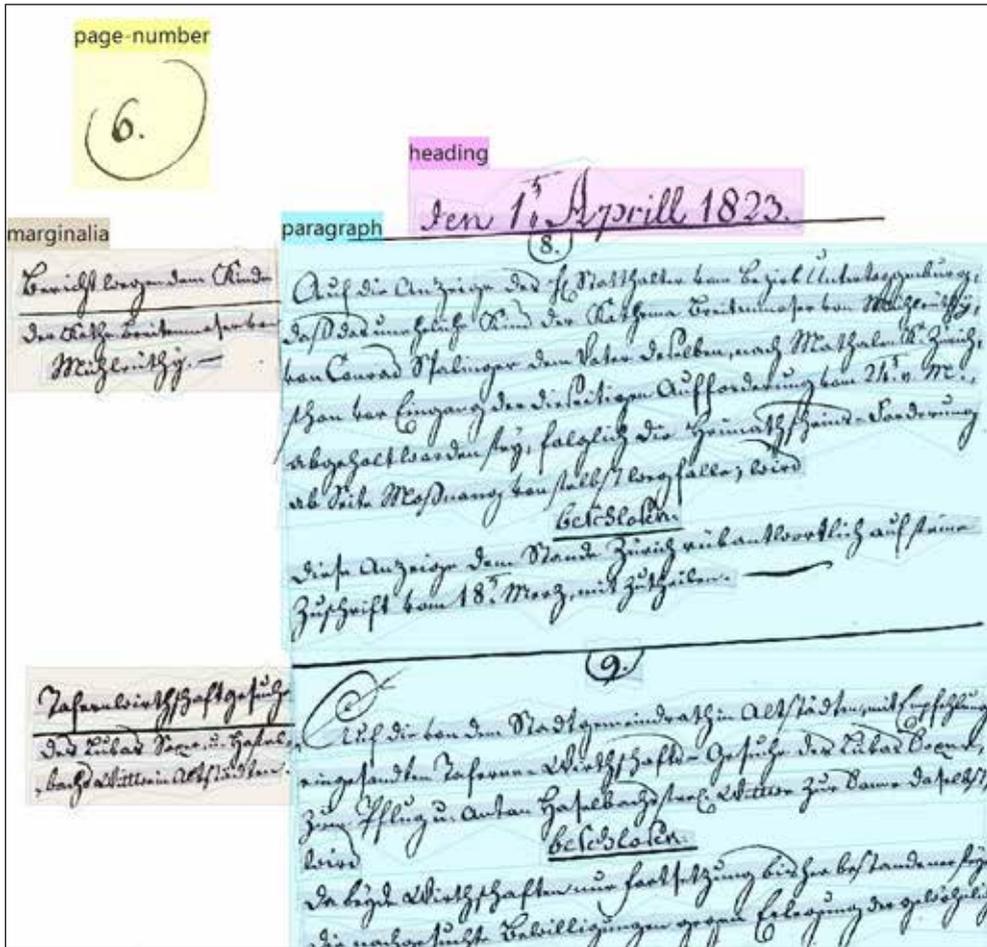


Abb. 2: St. Galler Regierungsprotokoll von 1823 (Mit freundlicher Genehmigung des Staatsarchivs des Kantons St. Gallen).

Kataloge und Formulare

Bei vielen Archivdokumenten handelt es sich um strukturierte Daten, die in Form von Katalogen, Indexbänden oder Formularen vorliegen. Es soll hier kurz auf ein Projekt, das die READ-COOP SCE mit dem Landesarchiv für Berlin durchführt, eingegangen werden. Konkret geht es um die Erfassung der Einwohnermeldekartei mit über 3 Millionen Karteikarten. Trotzdem es sich um einen fortlaufenden Bestand über mehrere Jahrzehnte handelt, wechseln die Form und die Anordnung der Karteikartenfelder über die Jahre hinweg sehr stark. Abbildung 3 zeigt zwei unterschiedliche Karteikarten.

Der Einsatz von KI für die Layouterkennung ist der Schlüssel für eine erfolgreiche Informationsextraktion. Über 20 verschiedene Felder wurden auf der Basis mehrerer

Alter: <u>Wax 3.</u> Alter: <u>Anna geb. Wirt 16. 12. 18 82</u>		Familienname: <u>Böning</u> Vornamen: <u>Helly</u>				
Staatsangeb.: <u>Deutschland</u>		Geburtstag: <u>16. 10. 1887</u> Geburtsort: <u>Berlin</u>				
Personalt.: <u>H/1</u>		Glaubensbek.: <u>ev.</u> Kreis Prov.: Beruf: 1. <u>Schreiberin</u> 2. 3. 4. 5. 6.				
Familienangehörige		Geburts- tag / mo- nat / jahr	Geburtsort (Kreis, Provinz) Standesamt	Glaubens- bek.	Aus- gangs- verm.	Vermerke
Index:						

loaded=Thu May 19 06:27:11 CEST 2022 / Collections=(EMK Einwohnermeldekartei Berlin - Produktivversion,111378)

Eltern: V. <u>Robert Schuster 16. 3. 60</u> M. <u>Anna geb. Neumann</u>		<u>Bezirksamte geb. Schuster</u> <small>Name, bei Vermeidung Geburtsname</small>					
Eltern des V. _____ Ehegatten: M. _____		Beruf: <u>Stuhl</u>					
Ehemann: _____		An Ausweispapieren haben vorgelegen: _____					
Staatsangehörigkeit: <u>Deutschland</u>		Letzter Dienstgrad bei der Wehrmacht: _____					
Vornamen <small>Namen sämtlicher Ehefrau mit Geburtennamen</small>	Fam.- Stand	Geburts- tag / mo- nat / jahr			ort und Kreis	Rel.	Vermerke <small>Personenvermerke, Waffenschloß, Jagdschein, Eheverbindung, Umschreibung, Kirchenzugehörigkeit usw.</small>
<u>Anna, Anna</u>	<u>W.</u>	<u>29.</u>	<u>8.</u>	<u>89</u>	<u>Weiden Vpf. Kreid.</u>		

Abb. 3: Einwohnermeldekarteikarten aus Berlin (Mit freundlicher Genehmigung des Berliner Stadt- und Landesarchivs).

A	B	C	D
<u>Appelmann</u>	Appelmann	tr_166513182301	38427306
<u>Abelmann</u>	Abelmann	tr_166513271715	38427308
<u>Abelmann</u>	Abelmann	tr_166513193101	38427310

Abb. 4: Bildausschnitt und Text in Excel (Screenshot: G. Mühlberger).

hundert Kärtchen trainiert, also etwa Familienname, Vorname(n), Geburtsdatum, Beruf(e), Name des Vaters und der Mutter, Staatsangehörigkeit, Vornamen der Kinder, Name der Ehefrau, Religionszugehörigkeit, Wohnadressen und anderes. Eine interne Auswertung ergab, dass auch in diesem Fall über 95 % der Felder richtig zugeordnet und gefunden werden. Die so strukturierten Daten können somit ohne große Umwege in eine Datenbank übernommen werden.

Besonders interessant ist in diesem Szenario die selektive Korrektur einzelner Felder durch Citizen-Scientists. Aus *Transkribus* kann etwa ein Export vorgenommen werden, bei dem das Bild eines Feldes, etwa des Familiennamens, und der automatisch erkannte Text nebeneinander in ein Excel-Dokument geschrieben werden.

Die Korrektur des Textes in Excel kann durch die in diesem Programm vorhandenen Arbeitserleichterungen (Autovervollständigen, Sortierfunktionen etc.) sehr rasch und komfortabel durchgeführt werden. Nach erfolgter Korrektur kann das Excel-Dokument wieder in die *Transkribus*-Plattform hochgeladen werden.

Diese selektive Korrektur bietet darüber hinaus noch eine sehr einfache Möglichkeit, Citizen-Scientists auch für die Korrektur geschützter Personendaten einzusetzen. Im obigen Projekt ist es etwa notwendig, die Karteikarten vor ihrer Veröffentlichung darauf zu prüfen, ob auf ihnen eine Person erwähnt wird, die nach 1922 geboren wurde (100-Jahre-Regel). Exportiert man nun ausschließlich die Felder mit den Geburtsdaten in ein Excel-Dokument, dann ist es ausgeschlossen, dass aufgrund dieses Exports ein Rückschluss auf die Person bei der Korrektur der Daten vorgenommen werden kann. Eine Weitergabe des Excel-Dokuments an Citizen-Scientists stellt somit einen völlig unproblematischen Vorgang dar. Sobald die Daten wieder hochgeladen sind, kann diese Information benutzt werden, um bei einer öffentlichen Webanwendung nur jene Karteikarten anzuzeigen, bei denen alle Personen vor 1923 geboren wurden.

Tabellen

Fast noch häufiger als Formulare und Berichte sind in Archiven Dokumente in Tabellenform anzutreffen. Kirchenbücher, Zensuserhebungen, Steuerakten, Katasterdokumente, Gefallenenaufstellungen, statistische Berichte – die Erfassung von Daten in einer Tabelle nimmt seit über 200 Jahren einen bedeutenden Stellenwert in der Überlieferung von Massendaten ein.

Die Herausforderungen bei der Erkennung von Tabellen sind allerdings groß: Selbst wenn Tabellen über hunderte oder tausende Seiten eine gleichbleibende Struktur aufweisen, so hat auch hier erst die KI eine echte Wende gebracht. Bisher waren alle Versuche, Tabellen mit regelbasierten Ansätzen oder Vorlagen Herr zu werden, an der Komplexität des Problems gescheitert. Eine effiziente und qualitativ hochwertige Erfassung mit einem überschaubaren Aufwand wird nun durch die Trainierbarkeit von Tabellen ermöglicht. Bei der folgenden Tabelle wurden etwa 100 Trainingsseiten erstellt.

Abb. 5: Automatisiert erkannte Tabellenzellen (Mit freundlicher Genehmigung des Stadtarchivs Amsterdam).

Wie in Abbildung 5 gut sichtbar, werden die Tabellenzellen problemlos erkannt. Allerdings wurden Zellen oftmals nicht immer „sauber“ ausgefüllt, d. h. in manchen Fällen wurde über die Seitenbegrenzungen geschrieben oder überhaupt die Struktur der Tabelle ignoriert und Bemerkungen und Einfügungen vorgenommen. Diese Schwierigkeiten können allerdings teilweise durch eine spezielle Zeilenerkennung umgangen werden.

Das besonders Reizvolle an Dokumenten mit Tabellenstruktur ist die Tatsache, dass es sich eigentlich um die Vorstufe von Datenbanken handelt, da jede Zeile einen Eintrag und jede Spalte einen bestimmten Wert definiert. Besonders für die quantitative Erfassung von historischen Phänomenen im Rahmen von historisch arbeitenden Sozialwissenschaften bietet diese Technologie wieder völlig neue Perspektiven.

Semantische Erschließung

Aufgrund der Fortschritte in der Entwicklung großer Sprachmodelle eröffnen sich seit einiger Zeit weitergehende Möglichkeiten der semantischen Erschließung. Dazu gehört insbesondere die automatisierte Extraktion von semantischen Informationen aus einem Fließtext und der Übersetzung in eine beliebige Sprache. Als einfaches Beispiel nehmen wir einen Akt aus dem read&search-Projekt von Alexander Egger, das auf seiner 2018 erstellten Diplomarbeit beruht.⁶ Der Text wurde in diesem Fall automatisiert erkannt und unkorrigiert der Plattform ChatGPT als Teil des Prompts übermittelt. Der Text weist eine Fehlerquote von 5,19 % CER bzw. 18,64 % WER auf und ist somit als ein typisches Beispiel für die Erkennungsqualität mit einem großen Handschriftenmodell anzusehen.

⁶ Alexander Egger, Die Teilung Tirols nach dem Ersten Weltkrieg im Spiegel der Akten des österreichisch-italienischen Grenzregelungsausschusses im Staatsarchiv Wien, ungedr. Dipl.-Arb. Universität Innsbruck, Innsbruck 2018, https://Transkribus.eu/r/grenzregelung/Diplomarbeit_Egger_Publikationsversion_end.pdf; vgl. <https://Transkribus.eu/r/grenzregelung/#/>.

Ausgangspunkt
Automatisch erkannter Text aus Transkribus⁷

Stralgrenzkommision, en, I., Judenplatz Nr. 11 21. 4 e-50 ex 1922 anderzentralbüro Klagenfurt quidierung gefurt, Abschrift. den, um 3. November 1922 Die Zentralgrenzkommision hat mit Beschluss vom 12. August 1922 (Zl. 4-40) den Vorstand des Länderzentralbüros Klagenfurt Hofrat Henriquez von diesem Festen enthoben und den Landesregierungsvezipräsidenten Oskar gebreyer zu seinem Nachfolger bestellt. Aus diesem Beschlusse zu Grunde liegenden Antrag des Vorstandes des Länderzentralbüros vom 8. August 1922, 21.577/L.Z.B. war nicht zu entnehmen gewesen, dass Fizepräsident Lobmeyr damals bereits dem Ruhestand angehört, und war der Zentralgrenzkommision bis dahin auch auf anderem Wege eine aktenmässige Mitteilung über die erfolgte Kanzionierung des genannten Wir räsidenten nicht zugekommen, sodass die Zentralgrenzkommision bei Fassung ihres Geschlusses vom 12. August 1922 annahm, dieser Funktionär sei damals noch in aktiver Dienstleistung gestanden. Erst durch den Bericht des Länderzentralbürens in Klagenfurt vom 31. August 1922, Zl. 883/1. Z. B. welcher mit „Oskar Lobmayer Landesregierungsvezipräsident i.p.“ gezeichnet war, wurde die Zentralgrenzkommision bzw. das Bundesministerium für Finanzen f das Ruhestandsverhältnis des Genunnten aufmerksam. Nachdem gemäss § 10 des Gesetzes vom 29. Juli 1912, R.O. Nr. 409 (Angestellten-Abbaugesetz) die Wiederaufnahme von Bundesangestellten in den Bundesdienst während der Dauer von 2 Jahren vom Tage des Inkrafttretens dieses Gesetzes (30.VII An das sidium der Landesregierung in Klagenfuan gerechnet, rechtsunsirkksam ist und zufolge der Durchführungsverordnung der Bundesregierung vom 28. September 1882, r. 719, Abschnitt IX, unten „Wiederaufnahme“ auch die Wiederverwendung von Personen des dauernden oder zeitlichen sustandes zu verstehen ist, musste der obbezeichnete Beschluß in der Sitzung der Zentralgrenzkommision vom 27. Oktober 1922 dahin reassumiert werden, dass die Bestellung des Landesregierungsvezipräsidenten Oskor Kobmayør mit Wirkamkeit er tunz widerrufen wird. Im Sinne des vom Bundesministerium für Finanzen gestellten Antrages hat die Zentralgrenzkommision weiters benchlossen von einer Wiederbesetzung der vorstand stelle des Länderzentralbürens in Klagenfurt abzusehen, da die Fragen nach dem Verlauf der Kärntner Grenze nunmehr vollständig gelöst sind und die etwa sich noch ergebenden restlichen Agenden unschwer von der Landesregierung übernommen werden können. Die Zentralgrenzkommision ladst daher das Präsidium der Landesregierung ein, die erforderlichen Anträge betreffend die Liquidierung des Büres und des Zeitpunktes der Beendigung der Tätigkeit desselben anher zu stellen. Semerkt wird, dass nunmehr die für die Dotierung der Delegation in Marburg und Bozen bestimmten inländischen Zahlungsmittel an die Lundesregierung überwiesen werden. Der Vorsitzende der Zentralgrenzkommision: Seydl m.p.

Tab. 1: Automatisierte Extraktion semantischer Inhalte und gleichzeitige Übersetzung auf Englisch.

⁷ <https://Transkribus.eu/r/grenzregelung/#/documents/87908>.

Resultat**Personen/Organisationen/Orte/Zusammenfassung des Inhaltes in Englisch**

Persons: Henriquez, Oskar Gebreyer, Lobmeyr, Oskar Kobmayør

Organisations: Länderzentralbüro Klagenfurt, Zentralgrenzkommission, Bundesministerium für Finanzen

Dates: 12. August 1922, 8. August 1922, 31. August 1922, 29. Juli 1912, 30. Juli 1912, 28. September 1882, 27. Oktober 1922

Locations: Judenplatz Nr. 11, Klagenfurt, Marburg, Bozen

Summary: The Central Border Commission relieved the director of the Länderzentralbüro Klagenfurt, Henriquez, and appointed Oskar Gebreyer as his successor on August 12th, 1922. Oskar Kobmayør was not in active duty at the time, so the Commission revoked their decision and decided not to re-fill the position of director at the Länderzentralbüro. The Commission also decided to transfer the in-country payments for the delegation in Marburg and Bozen to the Landesregierung.

Die automatisch erstellte Zusammenfassung funktioniert erstaunlich gut. Der durchaus schwierig zu verstehende Sachverhalt, dass nämlich Oskar Lobmeyer als Nachfolger von Hofrat Henriquez irrtümlich zum Leiter der Delegation in Klagenfurt ernannt wurde, aber von diesem Posten wieder abgezogen werden musste, da damit ein dienstrechtlicher Verstoß gegeben war, wird korrekt zusammengefasst. Andererseits finden sich natürlich auch hier Fehler: Da der Name „Oskar Lobmeyer“ in verschiedenen Varianten auftritt, wird er auch mehrfach als Person erkannt. Nicht erkannt wird der Vorsitzende der Zentralkommission, Seydl. Der „Judenplatz 11“ wird als Ort richtig zugewiesen, aber dass er in Wien liegt, wird nicht identifiziert, da von dem Wort „Wien“ aufgrund der schlechten Vorlage nur die letzte Silbe „en“ transkribiert wird. Trotzdem ist das Ergebnis erstaunlich gut und ohne Zweifel würde die englische Zusammenfassung für ausländische Forscher*innen einen überaus hilfreichen Einstieg in dieses Dokument darstellen.

Durch die Entwicklung großer Sprachmodelle eröffnen sich somit völlig neue Perspektiven in der vertieften semantischen Erschließung von historischen Dokumenten auf der Basis automatisiert erstellter Transkriptionen. Können diese Informationen aus einem Text mit einiger Sicherheit extrahiert werden, dann ist damit schon ein ganz wesentliches Gerüst gegeben, das in Ergänzung zur Volltextsuche neue Zugangsmöglichkeiten bietet. Handelt es sich um einen strukturierten Bestand, wie etwa Gerichtsurteile, dann lassen sich die obigen Fragen noch weiter detaillieren. So könnte man z. B. bei Gerichtsakten auch daran denken, Opfer und Täter oder den Tathergang automatisch zu extrahieren und zu klassifizieren.

Präsentation der Dokumente mittels read&search

Die READ-COOP bietet aber nicht nur die Transkription und Erschließung der Dokumente an, auch deren Präsentation über eine eigene Webseite kann mit geringem Aufwand durchgeführt werden. Der Grundgedanke war dabei, eine Webseite zu entwickeln, die die Benutzung eines automatisiert erkannten Dokuments vereinfachen sollte. Eine wichtige Rolle spielt dabei die Gegenüberstellung von Bild und Text auf Zeilenebene. Der in moderner Typographie dargestellte Text kann wesentlich rascher sinnerfassend gelesen werden, als dies mit der Originalhandschrift möglich wäre. Zeigt der automatisiert transkribierte Text Ungereimtheiten, dann kann mit einem Blick auf das Original gewechselt und so eine Prüfung der Richtigkeit vorgenommen werden. Für ungeübte Leser*innen ist die Gegenüberstellung – wie oben bereits ausgeführt – sehr hilfreich und besitzt auch einen gewissen Trainingseffekt für das Erlernen einer bestimmten Schrift.

Zusätzlich zum Volltext können Referenzen dargestellt und gesucht werden. Typische Entitäten wie Personen, Orte, Datumsangaben und Ähnliches werden – sofern sie annotiert wurden – im Text farblich hinterlegt und können extra gesucht werden. Ein Index wird ebenfalls automatisch erstellt, so dass man rasch einen Überblick über die beteiligten Personen erhält.

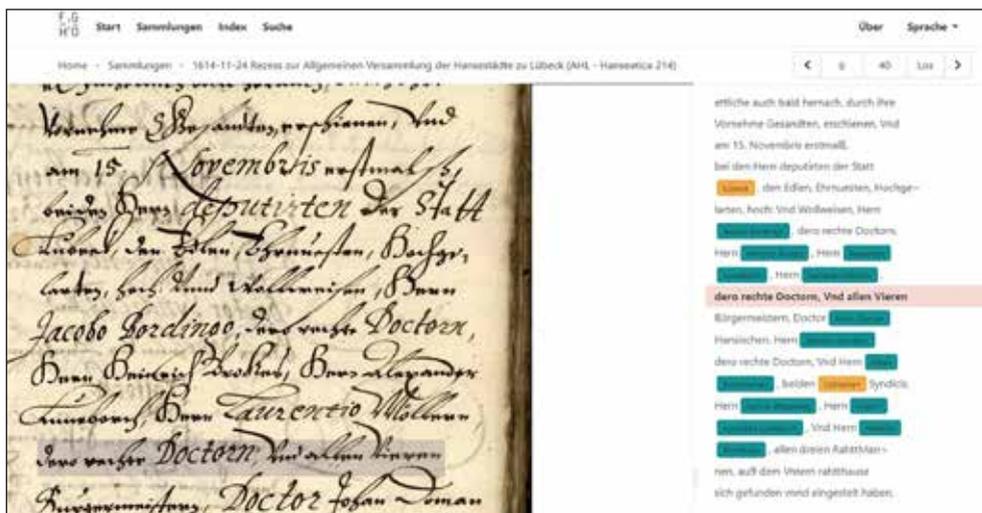


Abb. 6: read&search-Website (Screenshot: G. Mühlberger).

Read&search wird in Zukunft noch vereinfacht und erweitert. Benutzer*innen werden dann direkt aus der *Transkribus*-Plattform heraus ihre Sammlungen und Dokumente veröffentlichen können. Wir gehen davon aus, dass diese Funktion speziell für kleinere Archive und wissenschaftliche Projekte von Interesse sein wird.

***Transkribus* und Citizen-Science**

Neben Wissenschaftler*innen und Familienforscher*innen gewinnen auch Citizen-Scientists eine immer größere Bedeutung im Umfeld von Archiven. Die Zusammenarbeit mit interessierten Bürger*innen, die bereit sind, freiwillige Arbeit für ein Archiv zu leisten, kann nicht nur aus dem Aspekt der Kostenersparnis, sondern auch aus demokratiepolitischen Gründen befürwortet werden. Die Plattform „Österreich forscht“⁸ verzeichnet eine Vielzahl von Citizen-Science-Projekten und zeigt damit eindrücklich, wie groß das Interesse dafür ist. Beispielhaft für Archive kann hier das von der Universität Innsbruck in Zusammenarbeit mit der READ-COOP SCE und dem Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen betriebene Projekt zum Franziszeischen Kataster genannt werden.⁹

8 Vgl. <https://www.citizen-science.at/>.

9 Eine ausführliche Beschreibung des Projekts findet sich bei Günter Mühlberger, Kurt Scharr und Gerhard Siegl, Crowd Sourcing und Citizen Science mit *Transkribus*. Das Beispiel des Franziszeischen Katasters in Tirol (1855–1861), in: Citizen Science in den Geschichtswissenschaften. Methodische Perspektive oder perspektivlose Methode?, hg. von René Smolarski, Hendrikje Carius und Martin Prell (DH&CS 3), Göttingen 2023, 223–239, <https://www.vr-elibrary.de/doi/pdf/10.14220/9783737015714> (zuletzt geprüft am 16. 6. 2023).

Bei dem Projekt wird *Transkribus* als Plattform für die Speicherung und Verarbeitung der sogenannten Begleitdokumente zum Franziszeischen Kataster in (Nord-)Tirol (1855–1861) eingesetzt. In einem Zusatzmodul werden dort zu allen Tiroler Katastralgemeinden die Grund- und Bauparzellenprotokolle sowie die Urmappe für die Bearbeitung durch Bürgerwissenschaftler*innen freigegeben. Die Handschriftenerkennung wurde für die automatisierte Transkription verwendet, die wesentliche Arbeit der Korrektur und Übertragung in eine Datenbank wird allerdings von den Citizen-Scientists geleistet. Das Projekt läuft seit Herbst 2020. Bis April 2023 wurden mehr als eine Million Einträge geleistet. Rund 15–20 Personenjahre wurden dafür aufgewendet, eine Arbeitsleistung, die ansonsten kaum zu finanzieren gewesen wäre. Der Aufwand aufseiten der Betreiber hält sich dabei in Grenzen: Mit wenigen Stunden pro Woche können die freiwilligen Mitarbeiter*innen gut betreut und ihre Fragen rasch beantwortet werden. Insgesamt nehmen rund 50 Personen aktiv am Projekt teil. Und wie immer in derartigen Projekten wird der Hauptteil der Arbeit von den 10–20 % der aktivsten Mitarbeiter*innen geleistet. Für den Erfolg des Projekts entscheidend ist – neben vielen anderen Faktoren – allerdings auch die Tatsache, dass die Dokumente online zur Verfügung stehen und die Weboberfläche einfach zu benutzen ist.

Die Plattform *Transkribus* und READ-COOP SCE

Die READ-COOP SCE bietet Archiven nicht nur Dienstleistungen aus einer Hand, sie betreibt auch die Plattform *Transkribus*, mit der alle interessierten Personen und Institutionen die Erschließung von historischen Dokumenten selbst durchführen können. Das Trainieren von Modellen zur Texterkennung oder zur Erkennung der Dokumentenstruktur oder von Formularen, die standardisierte Messung der Qualität, die Volltextsuche oder die Umwandlung in diverse Exportformate sowie die Publikation mittels `read&search` sind nur einige der wichtigsten Features, die in der Plattform zur Verfügung stehen.

Aus der Sicht von Archiven bedeutet dies, dass mit *Transkribus* ein Tool existiert, mit dem alle Schritte auch in komplexen Workflows von entsprechend geschultem Personal abgearbeitet werden können. Auf der Webseite von *Transkribus* finden sich daher ausführliche Beschreibungen und Videos, darüber hinaus werden regelmäßig Webinare und Workshops angeboten. Bei konkreten Fragen steht auch ein Supportteam zur Verfügung. *Transkribus* kann so zu einem Teil des Workflows werden, so wie etwa die systematische Digitalisierung von Dokumenten vermehrt Eingang in das tägliche Geschäft von Archiven findet. Die grundlegende Kompetenz kann somit im Haus erarbeitet und längerfristig genutzt werden. Sofern jedoch keine Mittel und Ressourcen für diese Lösung bereitstehen, kann die READ-COOP SCE alle notwendigen Schritte in einem reinen Dienstleistungsprojekt erbringen. Die Lieferung der Daten erfolgt dann entsprechend der Wünsche des Archivs. Typische Lösungen sind etwa, ob man nur ein PDF mit hinterlegtem Volltext in eine traditionelle Archivsuche integrieren möchte, ob

man ein eigenes Repository betreibt, in dem Dokumente auch im Volltext durchsucht werden können, oder ob man selbst eine Anwendung auf Basis von read&search aufbauen möchte.

Eine Besonderheit stellt schließlich die Rechtsform der READ-COOP SCE dar. Sie ist als eine europäische Genossenschaft organisiert und wurde 2019 von den Projektpartnern des EU H2020 Projekts READ gegründet.¹⁰ Seither haben sich rund 150 Institutionen und Privatpersonen aus aller Welt der Genossenschaft angeschlossen. Das Ziel des Unternehmens ist es, mittels KI zur verbesserten Erschließung historischer Dokumente beizutragen. Wie alle Genossenschaften steht der Nutzen für die Mitglieder im Vordergrund. Strategische Entscheidungen werden von der Generalversammlung in demokratischer Weise getroffen.

Zusammenfassung und Ausblick

Archive standen bis vor wenigen Jahren im Schatten technologischer Entwicklungen. Die Mikroverfilmung und die Erstellung elektronischer Findbücher waren die Mittel der Wahl bei der Erschließung historischer Dokumente. Die Digitalisierung wurde hingegen lange kritisch beäugt, der Aspekt der Flüchtigkeit digitaler Daten in den Vordergrund gerückt. Und tatsächlich: Die reine Bilddigitalisierung hat nur sehr bedingt dabei geholfen, die Sammlungen für Wissenschaftler*innen und die breite Öffentlichkeit aufzubereiten und in einfacher Weise verständlich zu machen. Zu viel Arbeit wäre notwendig gewesen, um Bestände auf Dokumentenebene zu beschreiben, um entsprechende Metadaten und Regesten zu erstellen. Doch all das hat sich mit der Entwicklung Künstlicher Intelligenz und daran gekoppelt der Handschriften-, Layout- und Tabellen-erkennung sowie der semantischen Annotation grundlegend geändert. Heute können mit einem vergleichsweise geringen Aufwand historische Dokumente auf allen Ebenen erschlossen werden, so dass sie mit gutem Gewissen einer breiten Öffentlichkeit präsentiert werden können. Klar muss allerdings sein, dass keine Künstliche Intelligenz fehlerfrei arbeitet und der Vergleich mit dem Originalbild auch weiterhin notwendig bleiben wird. Mit den neuen Möglichkeiten der Erschließung rückt allerdings auch eine Vision näher, die noch vor wenigen Jahren als absurd angesehen wurde: dass nämlich innerhalb einer absehbaren Zeit von vielleicht einer Generation alle historischen Archivbestände komplett digitalisiert, mittels KI erschlossen und – entsprechend den allgemeinen Archivbestimmungen – online abrufbar sein werden. Zu diesem Prozess beizutragen, das ist die Vision der READ-COOP SCE und der Plattform *Transkribus*.

10 European Commission, Recognition and Enrichment of Archival Documents. Community Research and Development Information Service, o. O. 2016, https://cordis.europa.eu/project/rcn/198756_en.html.

Nina Giesen

Glasplattendigitalisierung im Archiv der TU Graz

Glasplattenpositive in Forschung und Lehre

Zwischen 1880 und 1950 wurden an der Technischen Hochschule Graz, als Vorläufer der TU Graz, von den Instituten Glasplattenpositive für Forschung und Lehre angekauft. Das Gros der an der Universität verwendeten Glasplattenpositive wurde vom Institut für Stadt- und Baugeschichte Professor*innen und Student*innen zur Verfügung gestellt. Ein Teil derselben wurde aber auch von den Lehrenden selbst angefertigt. Die älteste fotografische Darstellung im Archiv der TU Graz kann als Beispiel für ein an der Universität produziertes Glasplattenpositiv erwähnt werden. Es handelt sich um einen Blick vom Grazer Schlossberg gen Westen. Das Bild dürfte aus dem Jahr 1861 stammen, da der Bau der Marienkirche in der Mariengasse 31, vormals „Labornergasse“, klar zu erkennen ist.¹ Die Kirche wurde in den Jahren 1860 bis 1863 errichtet, und aufgrund des Baufortschritts und des abgebildeten Vegetationszustands kann der späte Frühling oder Frühsommer 1861 als Aufnahmedatum angenommen werden.² Da die Glasplattenpositive an der TU Graz erst nach 1861 als Lehrmittel eingesetzt wurden, handelt es sich hier offenbar um ein von der Universität nachträglich hergestelltes Glasplattenpositiv einer Fotografie.

Für den Ankauf von Glasplattenpositiven mussten sich die Universitäten an bestimmte Bildverlage wenden. Diese produzierten die Platten vor allem zur Verwendung im Forschungs- und Lehrbetrieb. Das Institut für Stadt- und Baugeschichte an der TU Graz bezog seine Glasplattenpositive bei drei Bildverlagen aus Deutschland und Österreich:

- Österreichische Lichtbildstelle, Wien
- E. A. Seemann Verlag, Leipzig
- Lichtbildverlag Stödtner, Düsseldorf

Österreichische Lichtbildstelle

Im Jahr 1919 wurden von der deutschösterreichischen Regierung zwei unterschiedliche Stellen zum Thema Film eingerichtet: die „Deutschösterreichische Filmhauptstelle“ und die „Deutschösterreichische Lichtbildstelle“. Die in der Auerspergstraße 1 in Wien

1 Grazer Tagespost, 19. Mai 1861, 3, <https://anno.onb.ac.at/cgi-content/anno?aid=gpt&datum=18610519&seite=3&zoom=33&query=%22Labornergasse%2BKirche%22~50&ref=anno-search> (dieser und alle nachfolgenden Links zuletzt geprüft am 14. 3. 2023).

2 Grazer Tagespost, 29. Oktober 1862, 4, <https://anno.onb.ac.at/cgi-content/anno?aid=gpt&datum=18621029&query=%22Labornergasse+Kirche%22~50&ref=anno-search&seite=4>.



Abb. 1: Glasplattenpositiv mit einer Ansicht von Graz um 1900 (Archiv TU Graz).

beheimatete Filmhauptstelle wurde vorwiegend als Propagandainstrument installiert und sollte zu einer großen Filmfabrik ausgebaut werden. Die „Deutschösterreichische Lichtbildstelle“ hatte die bildmäßige Erschließung des Landes zur Aufgabe mit dem Ziel, alle in Staatsbesitz befindlichen Glasplattenegative zu vereinen. Die Negative sollten u. a. für Bildungszwecke und als Hilfsmittel in Schulen Verwendung finden. Die Lichtbildstelle war anfänglich in der Wallnerstraße 4 in Wien beheimatet.³ In den 1920er-Jahren siedelte das Institut kurzzeitig auf den Ballhausplatz 2, um sich in den darauffolgenden Jahren in der Naglergasse 1 niederzulassen.⁴ Das 1857/58 errichtete

3 Neue Kino-Rundschau, 28. Juni 1919, Heft 121, 2, <https://anno.onb.ac.at/cgi-content/anno?aid=nkr&datum=19190628&seite=4&zoom=33&query=%22deutsch%C3%B6sterreichische%22%2B%22lichtbildstelle%22%2B%22wallnerstra%C3%9Fe%22&ref=anno-search>; Kinowoche, 1919, Heft 3, 13, <https://anno.onb.ac.at/cgi-content/anno-plus?aid=dkw&datum=1919&page=55&size=45>.

4 Oesterreichische Buchhändler-Correspondenz, 4. Juni 1926, 154, <https://anno.onb.ac.at/cgi-content/anno?aid=obc&datum=19260604&seite=4&zoom=33&query=%22%C3%B6sterreichische%22%2B%22lichtbildstelle%22%2B%22ballhausplatz%22&ref=anno-search>. Glasplattenpositiv aus dem Wiener Stadt- und Landesarchiv, 1., Graben 20; Tuchlauben 1, WStLA/B. Reiffenstein https://www.wien.gv.at/actaproweb2/benutzung/archive.xhtml?id=Stueck++9ec92d1d-627f-4e08-9bc2-be8eacdecf74VERA#Stueck__9ec92d1d-627f-4e08-9bc2-be8eacdecf74VERA.

„Haus Liebig“ (einst „Meinl-Haus“) an der Ecke Graben 20/Naglergasse 1 ist heute im Besitz einer Versicherungsgesellschaft.⁵ Die an der TU Graz verwendeten Glasplattenpositive der „Deutschösterreichischen Lichtbildstelle“ weisen als Adresse ebenfalls die bereits erwähnte Naglergasse 1 auf.

E. A. Seemann Verlag

1858 gründete Ernst Arthur Seemann (geb. 9. März 1829 in Herford, gest. 5. Oktober 1904 in Großbothen) einen Kunstverlag mit Sitz in Essen. 1861 zog Seemann mit seinem Unternehmen, das sich als erster Verlag ausschließlich auf Kunstliteratur und Gemäldereproduktionen spezialisierte, nach Leipzig. Dort entwickelte sich der Verlag in kürzester Zeit zu einer qualitätsvollen Adresse für Kunstliteratur. 1911 wurde die „Seemann-Lichtbildanstalt“ als ein Zweigunternehmen des „E. A. Seemann Verlags“ gegründet, um Glasplattenpositive für Lehr- und Unterrichtszwecke zu produzieren. Bis zur Zeit des Nationalsozialismus galt das Unternehmen als profundes Fachorgan für die Kunstwelt. Zwischen 1938 und 1945 mutierte der Verlag zu einem reinen Buchverlag, der sein kunstwissenschaftliches Profil zugunsten der nationalsozialistischen Propaganda aufgab. In der Zeit der DDR wurde das Unternehmen ein „Volkseigener Betrieb“ und, mit Staatsmitteln, der bedeutendste Kunstverlag der DDR. Nach der Wende 1989 und drei Jahren treuhänderischer Verwaltung drohte ihm durch Übernahmen und Verwerfungen mehrerer Medienhäuser das Aus. Dennoch konnte das Unternehmen gerettet werden und ist heute ein ambitionierter, privater Kleinverlag mit einem großen Namen.⁶

Lichtbildverlag Stoedtner: Glasplattendigitalisierung im Archiv der TU Graz

Einen sehr umfangreichen Bestand an Glasplattenpositiven im Archiv der TU Graz bildet die „Sammlung Dr. Franz Stoedtner“. Dr. Franz Stoedtner (geb. 17. März 1870 in Berlin, gest. 14. Januar 1946 ebenda) galt als Pionier der Dokumentationsfotografie, vor allem im Bereich der Kunstgeschichte. 1895 gründete er in Berlin das „Institut für wissenschaftliche Projection Dr. Franz Stoedtner“ mit dem Ziel, fotografische Aufnahmen als Bildmaterial für Vorträge und Publikationen bereitzustellen. Nach 1948/49 wurde das Unternehmen von seiner Witwe Ottilie als „Lichtbildverlag Dr. Franz Stoedtner“ in Düsseldorf weitergeführt.⁷ Der Großteil des Stoedtnerischen Archivs, über 200.000 Glasplattennegative, befindet sich seit 1977 im „DDK – Bildarchiv Foto Marburg“.⁸

5 https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Haus_Liebig_mit_Gesch%C3%A4ft_Meinl_Graben_20_Naglergasse_1,_Wien.JPG.

6 Ute Willer und Susanne Müller-Wolff, 150 Jahre E. A. Seemann. Die Geschichte des ältesten deutschen Kunstverlages 1858–2008, Leipzig 2008, https://swbplus.bsz-bw.de/cgi-bin/result_katan.pl?item=bsz278717896rez.pdf; https://de.wikipedia.org/wiki/E._A._Seemann.

7 <https://www.deutsche-biographie.de/pnd117264571.html>.

8 <https://www.uni-marburg.de/de/fotomarburg/bestaende/uebernahmen/stoedtner>.



Abb. 2: Glasplattenpositiv des Hauses Graben 20 um 1900 (Wiener Stadt- und Landesarchiv).

Der Zeitraum, den die „Sammlung Dr. Franz Stoedtner“ im Archiv der TU Graz abbildet, erstreckt sich von den 1890er- bis in die 1950er-Jahre. Inhaltlich umfasst das Bestandsvolumen Ansichten Europas über städtebauliche Themen, aber auch Beispiele für die antike Architektur Ägyptens, Griechenlands und des Römischen Reichs. Die ca. 4.000 vorhandenen Glasplattenpositive zeigen Darstellungen aus den Epochen Gotik, Renaissance und Biedermeier.

Einen interessanten Bildvergleich mit heutigen Darstellungen aus dem Internet bietet uns ein Glasplattenpositiv der berühmten Tholos von Delphi.⁹ Das Bild stammt direkt aus dem „Institut für wissenschaftliche Projection Dr. Franz Stoedtner“, da auf dem Original die Aufschrift „Dr. Franz Stoedtner Berlin N54“ zu lesen ist. Eine genaue Datierung am Glasplattenpositiv ist nicht vorhanden, es dürfte sich aber um die Zeit um 1900 handeln.

Die Tholos wurde zwischen dem 4. und 5. Jahrhundert v. Chr. errichtet und bestand ursprünglich aus 20 dorischen Säulen, von denen drei Anfang des 20. Jahrhunderts wieder aufgestellt wurden.¹⁰ Diese Rekonstruktion, aus teilweise vorgefundenen Fragmenten der Anlage, ist nicht unumstritten und vermutlich auf den Sachverstand der Archäologie Anfang des 20. Jahrhunderts zurückzuführen. Vergleicht man das Glasplattenpositiv mit aktuellen Bildern des Rundbaus aus dem Internet, können die wieder erbauten dorischen Säulen sehr gut erkannt werden.¹¹ Dies ermöglicht uns einen Blick auf ein Stück jüngere Baugeschichte, der auf vielen Tourismusportalen und Wissensplattformen im Internet ausgeklammert wird.

Ursprüngliche Aufbewahrung, Originalzustand und Reinigung

Die Stoedtnerschen Glasplattenpositive wurden an der TU Graz in aufwändig gearbeiteten Kartonschachteln und Diakästen aus Holz aufbewahrt. Die dunkelbraunen Kartonboxen (Tiefe 36 cm, Breite 12 cm, Höhe mit Deckel 9 cm) stammen aus den Jahren 1900 bis 1910 und sind durchgängig mit den entsprechenden Altsignaturen versehen. Die Diakästen (Tiefe 34 cm, Breite 12 cm, Höhe mit Deckel 11 cm) aus Fichtenholz sind Nachkriegsanfertigungen aus den Jahren 1945 bis 1950 und wurden in verschiedenen Größen produziert. Die Boxen sind handwerklich professionell verarbeitet, jeder Deckel ist mit Metallverschlüssen versehen. Teilweise beinhalten die Diakästen eine Stegführung für die sichere und vertikale Lagerung der Glasplattenpositive.

Bei der Übernahme des Bestandes durch das Archiv war der Sammlungszustand als völlig ungeordnet einzustufen. Durch intensive Verwendung an den Instituten

9 Die Tholos stammt aus dem altgriechisch ἡ θόλος oder hē thólos und ist fachsprachlich ein Femininum. Umgangssprachlich wird auch das Maskulinum, der Tholos, verwendet, <https://de.wikipedia.org/wiki/Tholos>.

10 Florian Seiler, Die Geschichte Tholos. Untersuchungen zur Entwicklung, Typologie und Funktion kunstmäßiger Rundbauten, Mainz am Rhein 1986, 57–71.

11 https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/e/e3/Tholos_Athena_Pronaia.JPG.



Abb. 3: Glasplattenpositiv der Tholos von Delphi um 1900, Sammlung Dr. Franz Stoedtner (Archiv TU Graz).



Abb. 4: Foto der Tholos von Delphi im August 2007 (Foto: Wikipedia).

und wenig pfleglichem Umgang wurden die Platten gänzlich durcheinander übergeben, Findbehelfe waren keine vorhanden. Nach eingehender Sichtung der Altsignaturen konnte jedoch ein Großteil der Serien wiederhergestellt werden. Dabei wurde ein Fehlbestand von ca. 5 % eruiert, der vermutlich auf ungeeignete Lagerungsbedingungen (ca. 1–2 %) und unsachgemäßen Gebrauch (Bruch ca. 3–4 %) zurückzuführen ist.

Der Zustand des Glases war im Allgemeinen als sehr gut zu bewerten, die Platten waren nahezu unbeschädigt, Gelbstich oder andere Verfärbungen kaum auszunehmen. Den Grund für die Unversehrtheit der Platten dürften vermutlich die oben erwähnten Kartonboxen und Diakästen liefern. Diese schufen über die Jahrzehnte gute klimatische Bedingungen für die Glasplattenpositive. Da diese in einem sehr guten Zustand übernommen wurden, war eine Reinigung mit einem Microfasertuch ausreichend. Oftmals genügte ein leichtes Anhauchen und Abwischen der Objekte, um diese zu säubern.

Bestandssicherung durch Digitalisierung

Um die Glasplattenpositive des Archivs der TU Graz zu scannen, wird mit einem hochwertigen A4-Durchlichtscanner gearbeitet. Dieser Scanner ermöglicht sowohl das Digitalisieren von Kleinbilddiapositiven als auch von Großformaten. Für vereinzelt auftretende Glasplattennegative über dem Format DIN A4 wurde im Archiv der TU Graz ein DIN A3 Durchlichtscanner erworben. Dieser ist derzeit im Architekturarchiv Steiermark, einer Dependence des Archivs der TU Graz, im Einsatz.¹² Auch das Scannen von Negativstreifen ist mit einer entsprechenden Bereichsführung am Gerät möglich. Die Scans werden im klassischen RGB-Modus erstellt, d. h. die Farbtöne der Platten werden in drei unterschiedlichen Farbkanälen (RGB: Rot-, Grün- und Blaukanal) verarbeitet. Mit den drei Grundfarben lassen sich daraufhin alle Lichtfarben der Glasplattenpositive auf dem Computermonitor darstellen. Die Platten im Archiv der TU Graz werden sehr hochauflösend mit 800 dpi gescannt.

Nach dem Scanvorgang werden die Digitalisate als TIFF-Dateien auf einem eigenen Laufwerk abgespeichert, um diese danach ins Archivinformationssystem ACTApro einpflegen zu können. Dieses Laufwerk ist gegen Hardwareausfall und andere Fehler, z. B. versehentliches Löschen, abgesichert. Eine weitere Bilddatei wird im JPG-Format auf einem zusätzlichen Laufwerk abgelegt. Die JPG-Dateien dienen dem Webauftritt, da das JPG-Format kleiner als das TIFF-Format ist und bei den unterschiedlichen Webbrowsern problemlos funktioniert. Die Dateigröße der digitalisierten Glasplattenpositive beträgt zwischen sechs und 20 MB pro Stück.

Durchschnittlich sind zwei Mitarbeiter*innen des Archivs damit beschäftigt, den Bestand von derzeit insgesamt 20.000 Glasplattenpositiven- und negativen zu digitalisieren. Durch die hohe Auflösung der Digitalisate können Originalgrößen und druckfähige

12 <https://www.tugraz.at/tu-graz/services/news-stories/tu-graz-news/einzelansicht/article/baukulturelles-erbe-architekturarchiv-steiermark-wird-eroeffnet>.



Abb. 5: Kartonschachtel zur Lagerung von Glasplattenpositiven, Sammlung Dr. Franz Stoedtner (Archiv TU Graz, Foto: Dietmar Herbst).



Abb. 6: Diakasten zur Lagerung von Glasplattenpositiven, Sammlung Dr. Franz Stoedtner (Archiv TU Graz, Foto: Dietmar Herbst).

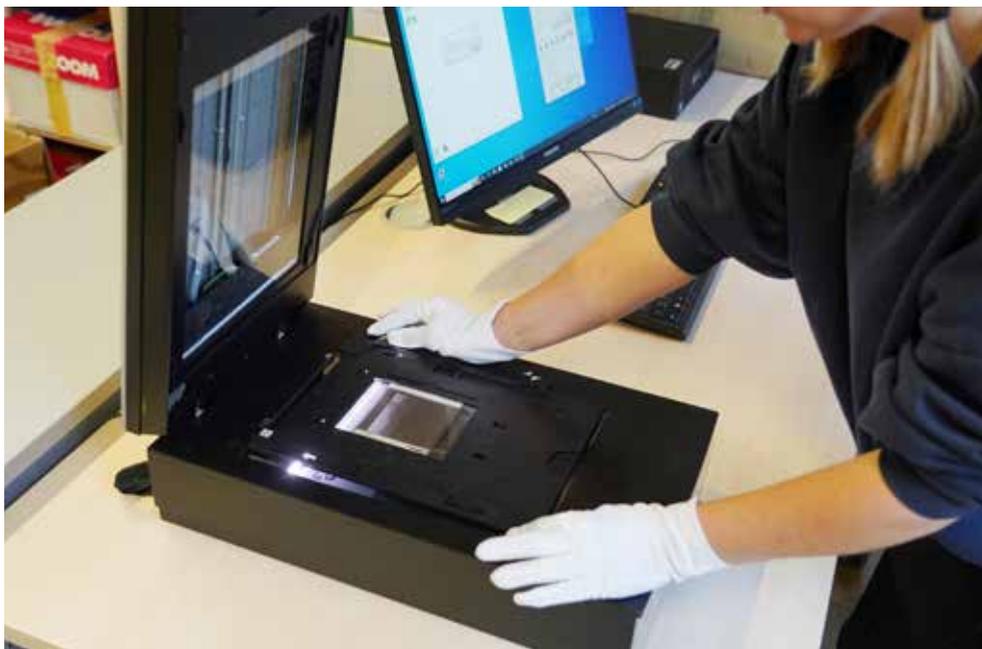


Abb. 7: Scannen von Glasplattenpositiven im Archiv der TU Graz (Foto: Dietmar Herbst).

Vorlagen angefertigt werden. Die Dateigröße von durchschnittlich zehn MB ermöglicht auch die Herstellung eines entsprechenden Digitalisats für Publikationen. Falls Digitalisate für großformatige Ausdrücke benötigt werden, beispielsweise als Plakate für Ausstellungen, können diese in höherer Auflösung nachgescannt werden.

Die Stoedtner'schen Glasplattenpositive sind an den Rändern zur Gänze mit einem schwarzen Rahmen versehen. Dies bedeutet, dass die Platten in der Produktion mit geraden Rändern gefertigt wurden. Das Archiv der TU Graz hat sich dazu entschlossen, diesen Rahmen, der oftmals mit interessanten Bildinhalten versehen ist, nicht mit zu scannen. Es sollte durch den Digitalisierungsvorgang der Inhalt klar erkennbar sein, um ein gutes Vorschau-Bild im Internet bereitstellen zu können. Genauere Angaben zum jeweiligen Glasplattenpositiv liefern deshalb die Metadaten, die über das Archivinformationssystem ACTApro im Internet einsehbar sind.¹³ Zur weiteren Forschung kann die entsprechende Glasplatte auch nachdigitalisiert werden.

Einpflegen ins Archivinformationssystem ACTApro

Zur Verwaltung und Erschließung der Akten im Archiv der TU Graz wird die Archivsoftware ACTApro verwendet. Im Fall der „Sammlung Franz Stoedtner“ wurden die

13 <https://www.tugraz.at/tu-graz/services/recherchieren-im-archiv>.

Metadaten jedes Glasplattenpositivs ins Archivinformationssystem eingepflegt und das dazugehörige Digitalisat angebunden. Ein entsprechendes Vorschaubild des Digitalisats wurde von der Software automatisch generiert.

Verortet wurde die Sammlung in den „Unterrichtseinrichtungen“, genauer im „Institut für Stadt- und Baugeschichte“, unter „Sammlung Dr. Franz Stoedtner“. Dies ist im ACTApro-Tektonikbaum klar erkennbar:

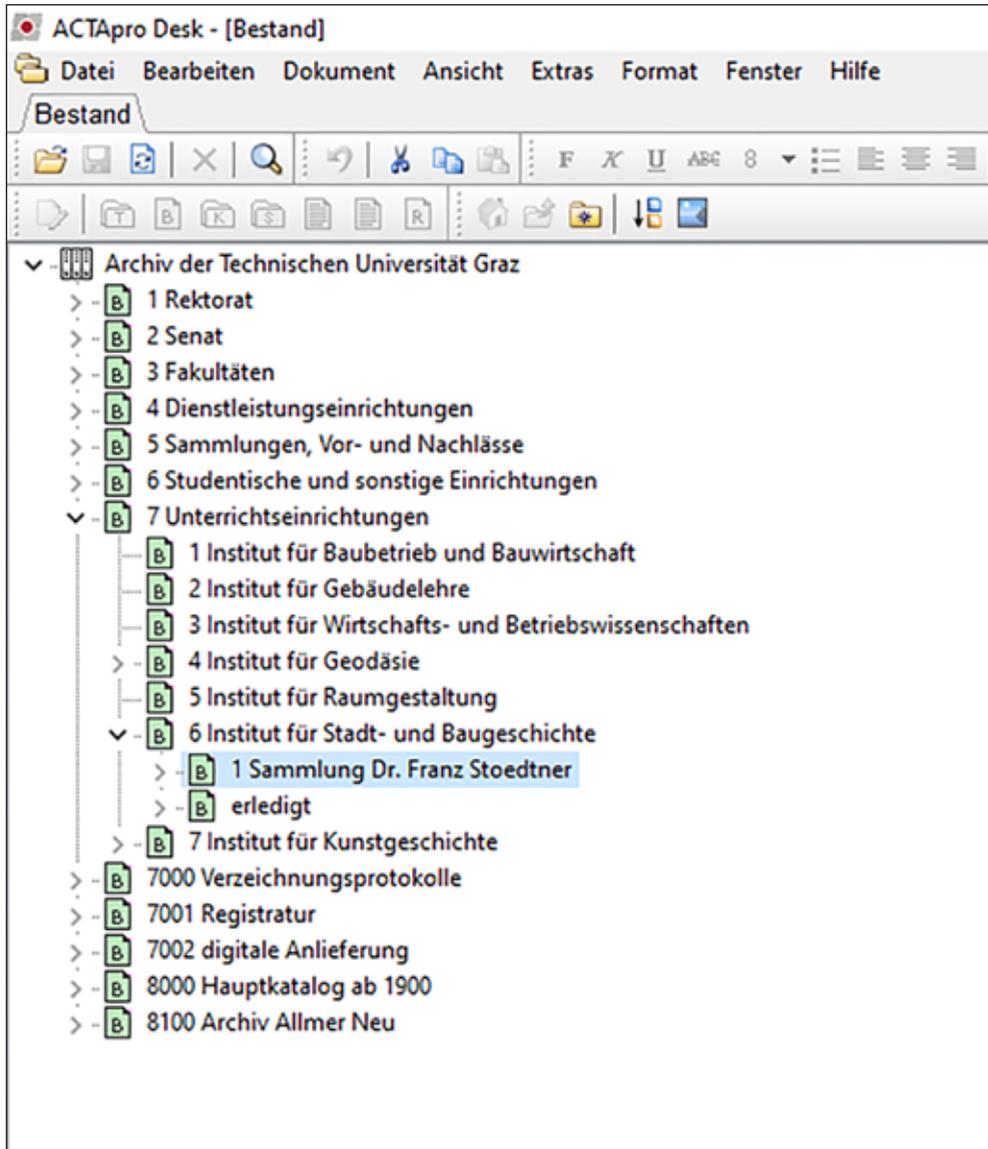


Abb. 8: Tektonikbaum in ACTApro, Sammlung Dr. Franz Stoedtner (Screenshot: N. Giesen).

Jede Verzeichnungseinheit wurde unter einer neuen Signatur gespeichert und mit den entsprechenden Metadaten versehen. Im Fall des Glasplattenpositivs der „Tholos von Delphi“ konnten unter „Bild/Foto“ folgende Metadaten erhoben und eingegeben werden:

Metadaten	Inhalt
Sig.:	720
Bestellsignatur:	7.6.720
Verzeichnungsstufe:	Akt ¹⁴
Titel:	Delphi, Athenebezirk
Laufzeit:	um 1900
Kurztitel:	Delphi, Athenebezirk
Umfang:	1 Dia
Provenienz(en):	Institut für Stadt- und Baugeschichte
Fotograf:	Dr. Franz Stoedtner Berlin N 54
Rechteinhaber:	Archiv der TU Graz
Inhalt:	Delphi, Athenebezirk von Osten mit der Tholos
Typ:	Dia
Format:	9,8 x 8,4

Abb. 9: Formularansicht der Metadaten in ACTapro, Sammlung Dr. Franz Stoedtner (Screenshot: N. Giesen).

14 Ein Akt bezeichnet in ACTapro immer ein Einzelstück. Dabei kann es sich um unterschiedliche Objekttypen handeln, darunter auch um Bilddokumente wie Glasplattenpositive.

In der Verzeichnungseinheit 2 wird die Beschlagwortung durchgeführt und die Alt-signatur vermerkt. Der „Tholos von Delphi“ wurden das Schlagwort „Athenebezirk“ und die Ortsangabe „Delphi“ zugeordnet. Die Alt-signatur ist mit der Nummer „B1181“ ersichtlich.

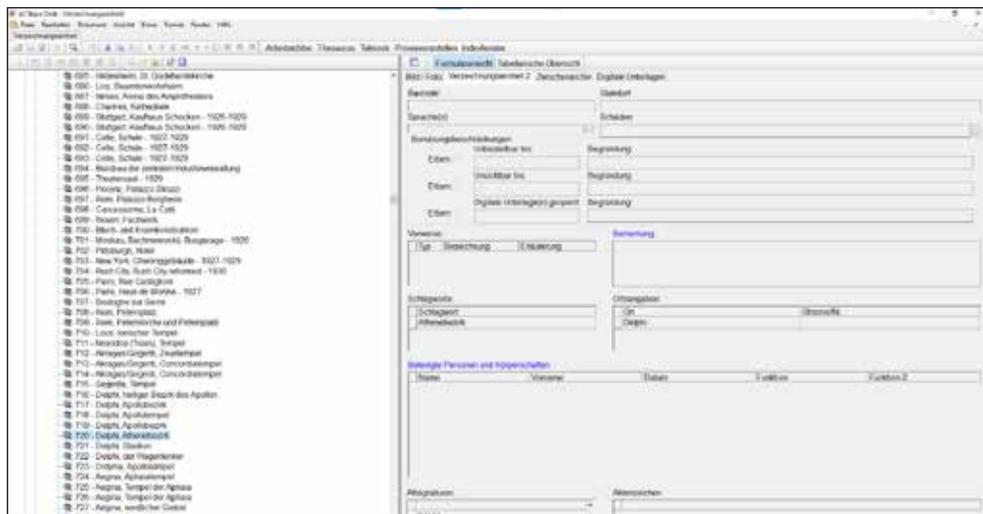


Abb. 10: Metadaten in ACTApro, Sammlung Dr. Franz Stoedtner (Screenshot: N. Giesen).

Die digitale Unterlage stellt für die Benutzerin*innen ein kleines Vorschaubild und eine größere Schnellsicht der „Tholos von Delphi“ zur Verfügung. Das Vorschaubild ist mit folgenden Metadaten versehen:

Metadaten	Inhalt
Angebundene Dateien	Stadt_und_Baugeschichte_home_120.tif
Speicherort:	V:\Daten_erfasst\Institut_fuer_StadtundBaugeschichte\Stadt und Baugeschichte home\Stadt_und_Baugeschichte_home_120.tif
Importdatum:	08.07.2020
Dateigröße:	9010930
Metadaten:	Color Space=sRGB Content-Length=9010930 Content-Type=image/tiff resourceName=Stadt_und_Baugeschichte_home_120.tif tiff:ImageLength=215 tiff:ImageWidth=256

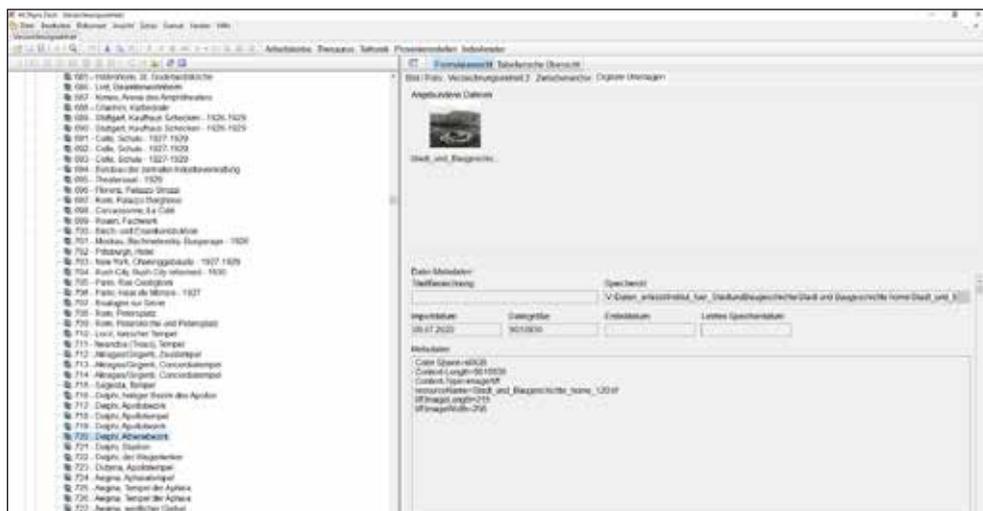


Abb. 11: Digitale Unterlage der Tholos von Delphi, Sammlung Dr. Franz Stoedtner (Screenshot: N. Giesen).

In der Schnellansicht kann die Tholos von Delphi in einem größeren Format und mit höherer Auflösung (1920 x 1037 Pixel, 2,4 MB, 96 dpi) betrachtet werden.



Abb. 12: Schnellansicht der Tholos von Delphi um 1900, Sammlung Dr. Franz Stoedtner (Screenshot: N. Giesen).

Verpackung, Lagerung und klimatische Bedingungen

Nach dem Digitalisierungsvorgang werden die Glasplattenpositive in papierene Klappumschläge verpackt, mit Alt- und Neusignatur versehen und in entsprechenden Archivboxen gelagert. Es handelt sich um Archivboxen ohne Mittelsteg, um eine stehende und möglichst sichere Lagerung der Glasplatten gewährleisten zu können. Das Format beträgt in der Tiefe 32 cm, in der Breite 16,5 cm und in der Höhe 11,5 cm. Diese Größe garantiert eine stringente Lagerung der Bestände, da vor allem die Maße der Glasplattenpositive innerhalb eines Bestandes divergieren können.

Gelagert werden die Glasplattenpositive in Verschieberegalen im Zentraldepot des Archivs, genauer gesagt im Bereich der Institutsbestände. Die hohe Stabilität der Archivboxen ermöglicht ein Übereinanderstapeln in den Regalen und somit eine optimale Ausnutzung des vorhandenen Platzes. Die klimatischen Bedingungen im Zentraldepot der TU Graz sind ausreichend, um die Originale optimal lagern zu können. Die ideale Lagertemperatur von Glasplattenpositiven beträgt im Allgemeinen zwischen 5–8 Grad Celsius, bei einer Luftfeuchtigkeit von 40 %. Im Zentraldepot der TU Graz liegt die Lagertemperatur zwar bei 18 Grad Celsius, die optimale Luftfeuchtigkeit von 40 % kann allerdings gewährleistet werden.

Ziele

Der Erhalt und die Sicherung der historischen Bestände des Universitätsarchivs ist ein zentraler Auftrag der TU Graz. Über 20.000 Glasplattenpositive und -negative, die im Lauf des 19. und 20. Jahrhunderts für Forschung und Lehre angekauft oder selbst angefertigt wurden, sind ein Teil dieses historischen Bestandes, der digitalisiert und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird. Nicht nur die Zugänglichkeit zu den Glasplattenpositiven für Benutzer*innen ist so sichergestellt, sondern auch die damit einhergehende Schonung der Materialien.

Eine vollständige inhaltliche Erschließung der Glasplattenbestände ist eines der Ziele, die sich das Archiv der TU Graz für die Zukunft gesetzt hat. Durch die Digitalisierung wird eine leichtere Verfügbarmachung garantiert und ein „Erreichen“ der Originale über das Internet ist somit barrierefrei möglich.

Ein Besuch im Archiv der TU Graz bietet sich dennoch an, um Glasplattenpositive betrachten zu können. Jedes Foto im Internet schafft zwar eine gute Form der Zugänglichkeit und Datensicherung, ist aber immer nur ein Abbild der Wirklichkeit. Zur genaueren Beforschung der Glasplattenpositive sei jeder und jedem ein Besuch im Archiv ans Herz gelegt, denn bekanntermaßen ist der Wissenserwerb am Original noch immer die qualitativste und eleganteste Methode des Forschens.

Susanne Fröhlich und Christoph Ortner

Digitalisierung von Glasplatten im Österreichischen Staatsarchiv

Voraussetzungen

Das Österreichische Staatsarchiv verwahrt in seiner Abteilung Kriegsarchiv mit der „Sammlung Beer“ eine Bildersammlung von besonderem Wert. Alois Beer, dessen familiäre Wurzeln in Kärnten liegen, war ab den 1870er-Jahren bis zu seinem Tod 1916 als Fotograf tätig und unternahm in seiner aktiven Zeit in und außerhalb der Monarchie zahlreiche Reisen, beispielsweise nach Tirol, Kärnten, die adriatische Küste, Italien, Spanien, Frankreich, die Levante und Ägypten. Er fotografierte vor allem Landschaften, Städte und Alltagsszenen, zum Ende seiner Karriere fokussierte er sich auf die Schiffe der k. u. k. Kriegsmarine in Pola/Pula. Nach seinem Tod 1916 kam seine Fotosammlung in das Kriegsarchiv und wird dort in der Bestandsgruppe „Bildersammlung und audiovisuelle Sammlungen“ verwahrt.

Die Titel der Bilder (jedoch nicht das Motiv selbst) listete er in einem 1910 erschienenen „Katalog von Landschafts- und Städtebildern“ auf und bot sie zum Verkauf an. Jedes Bild hatte dabei eine Nummer (ab hier „Katalognummerierung“ genannt), um die Bestellung zu vereinfachen.



Abb. 1: Katalog von Alois Beer 1910 (Foto: S. Fröhlich).

Das verwendete und zur damaligen Zeit übliche Trägermedium für Fotonegative waren Glasplatten. Sie konnten besser und länger gelagert werden als Filmrollen aus Zelluloid, die zu Beers Zeiten zwar bereits existierten, aber noch nicht die notwendige Qualität für detaillierte Landschaftsaufnahmen erreichten. Der Nachteil der Glasplatten lag dafür in ihrem Gewicht und ihrer zerbrechlichen Natur, was sich leider im Zweiten Weltkrieg bewahrheitete, als größere Teile des Bestandes verloren gingen. Die unbeschädigten Fotos im Umfang von immerhin noch rund 16.200 Glasplatten werden hingegen bis heute im Kriegsarchiv bewahrt.

Durch die fragile Natur der Glasplatten war eine Benutzung der Sammlung Beer für die Forschung bisher nicht oder nur sehr eingeschränkt möglich. Durch den alten Katalog konnte man das Bild anhand des Titels zwar eingrenzen und gewann eine ungefähre Vorstellung des Motivs, jedoch gab es, wie bereits zu Lebzeiten Beers, keine Möglichkeit, das tatsächliche Bild im Vorhinein zu betrachten. Man musste als Nutzer*in damals wie heute sozusagen die Katze im Sack kaufen. Um diesen Missstand zeitnah zu verbessern, wurde beschlossen, den Bestand für ein Digitalisierungsprojekt des Staatsarchivs auszuwählen, welches im Oktober 2021 offiziell mit den Vorarbeiten begonnen hat und nach wie vor (Stand Mai 2023) durchgeführt wird.

In der Planungsphase wurde rasch offenkundig, dass aufgrund der besonderen Beschaffenheit der Glasplattenegative ein Transport zu einem externen Scandienstleister nicht in Frage käme und somit ein In-House-Projekt umgesetzt werden sollte. Das bot bzw. bietet einige Vorteile: Aufgrund der kurzen Wege im Archiv kann das Material so wenig wie möglich manipuliert werden, man ist unabhängig von den Zeitplanungen eines Dienstleisters, kann den Projektablauf stattdessen mit dem hausinternen Personal nach eigenem Ressourcenvermögen gestalten und schont gleichzeitig das Budget.

Sichtung des Bestandes und Planung der Digitalisierung

Als erster Schritt wurde der Bestand gesichtet und die notwendigen rein organisatorischen Vorbereitungen wurden getroffen. Dies umfasste die Prüfung des Lagerungs- und Ordnungszustandes, eine Mengenerhebung sowie die Beschaffenheit und Formate der Glasnegative. Auf der Basis dieser ersten Schritte wurde eine Bedarfserhebung für das Projekt vorgenommen. Um die Digitalisierung so zukunftsfähig wie möglich zu gestalten, wurde beispielsweise beschlossen, die alten Kartons und Umschläge der Glasplatten, die sowohl säurehaltig als auch für die korrekte Lagerung des empfindlichen Materials nicht geeignet waren, durch neue, besser geeignete Kartons und Umschläge zu ersetzen. Auch die Lagerung im Speicher war ineffizient – zum Teil lagen die Platten lose aufgestellt in den Regalen und die Größe der Kartons und deren Beschriftung waren nicht einheitlich.



Abb. 2: Die alten Aufbewahrungseinheiten und Umschläge (Foto: S. Fröhlich).



Abb. 3: Die neuen Archivkartons und Umschläge. Durch die Fächer innerhalb der Kartons ist eine ordnungsgerechte Lagerung möglich sowie die Anzahl an Glasnegativen pro Karton einheitlich (Foto: S. Fröhlich).

Im Weiteren wurden der passende Raum und Scanner für den Arbeitsprozess sowie der notwendige Speicherplatz für die Digitalisate evaluiert und das benötigte Personal eingeplant. Letztlich wurde beschlossen, die hausinterne Reproduktionsstelle mit der Digitalisierung zu beauftragen, da diese sowohl über das fachliche Wissen im Umgang mit Glasplatten als auch über das entsprechende Equipment verfügt. Auf die Hinzuziehung externer Dritter, z. B. in Form von Leihpersonal, wurde verzichtet. Dafür wurde eine Person mehr oder weniger Vollzeit für das Projekt abgestellt.

Archivfachliche Vorbereitungen und Neuerfassung der Metadaten

Während der genannten Vorarbeiten wurde festgestellt, dass für eine moderne, standardisierte Aufbereitung der Digitalisate sowie deren zukünftiger Langzeiterhaltung im Digitalen Archiv eine grundlegende Neuerfassung und Homogenisierung der Metadaten notwendig war. Durch frühere Ordnungsarbeiten im Kriegsarchiv war der Bestand zwar zum großen Teil in einer Excel-Liste erfasst, die Arbeiten wurden jedoch durch personelle Wechsel mehrfach vor ihrem Abschluss unterbrochen und endeten letztlich vor der finalen Fertigstellung. Neben der fehlenden Vollständigkeit waren die Daten in der Liste zumeist in wenigen Feldern zusammengefasst – so war z. B. der Titel nicht von den Angaben zum Format oder der Katalognummerierung getrennt – und konnten so nicht direkt weiterverarbeitet werden. Dies wurde in einem ersten Schritt behoben.

Nummer laut Katalog	Unterteilung laut Katalog	alte Katalognummer zusammengesetzt ("frühere Signatur")	neue fortlaufende Nummer ("Signatur Archivplan")	Kartonnummer	Titel	Titel alt (unbearbeitet, nicht formatiert)
25	a	25a	00040	2	Aus dem Landesmuseum in Klagenfurt: Tonwaren aus Frögg	Aus dem Landesmuseum in Klagenfurt : Tonwaren aus Frögg
25	a	25a	00041	2	Aus dem Landesmuseum in Klagenfurt: Tonwaren aus Frögg	Aus dem Landesmuseum in Klagenfurt : Tonwaren aus Frögg
25	b	25b	00042	2	Aus dem Landesmuseum in Klagenfurt: Fibeln aus Frögg	Aus dem Landesmuseum in Klagenfurt : Fibeln aus Frögg
Modernisierung der Schreibweisen Korrektur der Tippfehler						
146	b	146b	00191	7	Stadtpfarrkirche in Villach, Chorrest aus dem 15. Jahrhundert	Chorrest XV. Jahrhundert Stadtpfarrkirche in Villach
146	c	146c	00192	7	Sparkasse in Villach	Merikassa in Villach
146	c	146c	00193	7	Sparkasse in Villach	Merikassa in Villach

Abb. 4: Die genannten Schritte zur Vereinheitlichung der Metadaten und der neuen Nummerierung werden hier deutlich (Screenshot: Ch. Ortner).

Die Katalognummerierung Beers war ebenfalls problematisch: Nicht nur fehlten zahlreiche Nummern durch die realen Verluste der Glasplatten, es gab auch mehrfach vergebene Nummern oder Unterteilungen mit alphabetischen Kleinbuchstaben, deren Sinnhaftigkeit bzw. Bedeutung nicht einwandfrei geklärt werden konnte.

Um das Projektziel – die Gewährleistung einer automatisierten Weiterverarbeitung der Digitalisate in ein Archivinformationssystem sowie das Digitale Archiv – zu erreichen, wurde evaluiert, wie eine neue Beschreibung der Daten erfolgen könnte. Als Nutzung einer Signatur im Sinne eines Unique- oder Persistent Identifiers sowie generell für die Übersichtlichkeit des Bestandes war die alte Katalognummerierung dementsprechend nicht geeignet. Aufgrund des ohnehin anstehenden Scanvorgangs und der Umlagerung der Glasnegative in neue Umschläge und Aufbewahrungseinheiten drängte sich die Normierung und Ergänzung der Metadaten und eine Neunummerierung geradezu auf. Zusätzlich wurden die alten Schreibweisen der Titel modernisiert sowie eine neu entwickelte digitale Signatur auf Basis der zukünftigen Archivierungsstandards vergeben. Diese „Digitalen Signaturen“ werden im Österreichischen Staatsarchiv zukünftig für alle Digitalisierungsprojekte Anwendung finden und setzen sich aus der bereits bestehenden AIS-Signatur plus einer Erweiterung für den jeweiligen Archivalientyp (einem „Scankürzel“ z. B. für Glasplatten „GP“) plus der fortlaufenden Nummer aus dem Digitalisierungsprozess zusammen. Mit diesen digitalen Signaturen sowie einem für alle Digitalisate ident abgestimmten minimalen Metadatenset (Provenienz, digitale Signatur, Titel, Entstehungszeitraum und Anmerkungen) soll eine einheitliche Qualität der erzeugten Objekte und die daraus folgende erleichterte automatisationsunterstützte Datenhaltung erreicht werden. Die bisher genannten Arbeiten nahmen knapp neun Monate in Anspruch und wurden in enger Abstimmung zwischen dem Kriegsarchiv und dem Digitalen Referat des ÖStA durchgeführt. Seit rund einem Jahr ist die inhaltlich-fachliche Bearbeitung abgeschlossen und eine taxative Aufstellung der im Archiv erhaltenen Glasplattenegative mit allen erwähnten Metadaten vorhanden.

Digitalisierungsprozess

Die Erarbeitung des konkreten Ablaufes des Digitalisierungsprozesses erfolgte ebenfalls zwischen dem Kriegsarchiv, dem Digitalen Referat sowie dem zuständigen Mitarbeiter der Reprstelle. Im Zuge einer Teststellung fand ein Probelauf statt, bei dem die Art und Weise sowie der Umfang der Anlieferung, die Dauer des Digitalisierungsvorganges, die Anreicherung der Scans mit den entsprechenden Metadaten sowie die weitere Verarbeitung der Digitalisate evaluiert wurden. Im Anschluss wurden die dabei aufgetauchten Fragen geklärt und aufgrund der Testdurchgänge eine erste Hochrechnung der Projektdauer sowie der benötigten Ressourcen erstellt. Ebenso wurde ein Merkblatt für die Reprstelle mit dem konkreten Ablauf des Digitalisierungsprozesses erarbeitet sowie die im Rahmen des Digitalisierungsprozesses zu befüllende Excel-Liste vorbereitet. So wurde zum Beispiel vereinbart, die Archivalien nach der Erhebung der



Abb. 5: Endgültige Lagerung der Glasnegative nach erfolgter Digitalisierung. Die effizientere Nutzung der Speicherregale ist dank einheitlicher Kartonformate und Regalumbau gut ersichtlich (Foto: Ch. Ortner).

Metadaten in Tranchen zu jeweils fünf Kartons à 30 Glasplattennegativen bereits in den neuen Aufbewahrungseinheiten verpackt an die Reprstelle zu liefern, jedoch die neuen Umschläge extra beizulegen. Die alten Umschläge werden erst im Zuge der Digitalisierung entfernt, wodurch eine nochmalige Kontrolle der Metadaten – Zusammenfügen der richtigen Glasplatte im korrekt beschrifteten Umschlag mit der korrekten digitalen Signatur – erfolgen kann.

Während des Scanvorganges werden die Platten zudem nicht direkt auf die Scanneroberfläche, sondern – zum Schutz der beschichteten Seite – auf speziell angepasste Passepartouts als Unterlage gelegt. Jedes Digitalisat erhält die vorgegebene digitale Signatur und eine fünfstellige Zahl, die dem Fotonegativ bei der Neuordnung der Metadaten vorab zugewiesen wurde. Somit entsteht ein eindeutiger Identifier, der auch für die zukünftige Archivierung sowie eine spätere digitale Nutzung herangezogen werden kann. Besonderheiten oder Beschädigungen des Fotonegativs werden durch die Reprstelle in drei Ausprägungen (Beschichtung beschädigt, Glasteil abgebrochen, Sonstiges) vermerkt. Beschädigungen der Glasnegative, beispielsweise Brüche oder Fehlstellen der Fotoschicht, werden digital nicht nachbearbeitet, um die Authentizität des Objektes zu bewahren und den originalen Zustand der Glasnegative zum Zeitpunkte des Scannens zu dokumentieren.

Nach dem Digitalisierungsvorgang werden die Glasnegative vom alten in den neuen Umschlag gelegt sowie die Originalumschläge für eine letzte inhaltliche Qualitätskontrolle durch die Fachabteilung vorerst aufgehoben. Die vorab erhobenen Metadaten werden in der Excel-Liste mit den Anmerkungen der Represtelle ergänzt, das Motiv und die neue Nummerierung jedes Digitalisats mit dem Titel und der Katalognummerierung des alten Umschlags verglichen und die Konkordanz hergestellt. Anschließend werden die Einträge in der Liste zur besseren Übersicht des Projektstatus nach einer definierten Farbcodierung markiert und nach Abschluss der Überprüfungen die Fotonegative im neuen Umschlag und in der neuen Aufbewahrungseinheit in den Speicher zurückgestellt.

Es wird davon ausgegangen, dass die zukünftige Nutzung des Bestandes durch die digitale Transformation dauerhaft gewährleistet und somit eine manuelle Aushebung bzw. Manipulation der Glasplatten auf ein Minimum reduziert werden kann. Somit sollten die wertvollen Negative dauerhaft vor Beschädigungen gesichert sein.

Erschließung der Metadaten und Digitalisate im Archivinformationssystem

Neben der Neuerfassung der Metadaten schien auch eine inhaltliche Neustrukturierung des Bestandes im AIS notwendig. Bisher waren sämtliche Glasnegative gemäß der Katalognummerierung ohne jede weitere tiefgehende thematische bzw. regionale

Tektonikstufen alt

Item ID	Description	Date
1-1	Kärnten, Klagenfurt von der Ziggeln I. (G)	1910
1-II	Kärnten, Klagenfurt von der Ziggeln II. (G)	1910
1	Kärnten, Klagenfurt von der Ziggeln (G)	1910
2	Kärnten, Klagenfurt vom Kreuzberg (G)	1910
2-I	Kärnten, Klagenfurt vom Kreuzberg I. (G)	1910
3	Kärnten, Klagenfurt von den Goritschitzen I (G)	1910
3-a	Kärnten, Klagenfurt a (G)	1910
3-b	Kärnten, Klagenfurt b (G)	1910
4	Kärnten, Neuer Platz in Klagenfurt Ostseite (G)	1910
4-I	Kärnten, Neuer Platz in Klagenfurt Ostseite I. (G)	1910
5	Kärnten, Neuer Platz in Klagenfurt Westseite (G)	1910
5-I	Kärnten, Neuer Platz in Klagenfurt Westseite I. (G)	1910
5-I.a	Kärnten, Neuer Platz in Klagenfurt Ostseite I.a (G)	1910
5-a	Kärnten, Neuer Platz in Klagenfurt Ostseite a (St)	1910

Tektonikstufen neu

Item ID	Description	Date
00001	Klagenfurt von der Ziggeln	1880 (ca.)-1914 (ca.)
00001a	Klagenfurt von der Ziggeln	
00002	Klagenfurt vom Kreuzberg	
00003	Klagenfurt vom Kreuzberg	
00004	Klagenfurt von den Goritschitzen	
00005	Klagenfurt von den Goritschitzen	
00006	Klagenfurt von den Goritschitzen	
00007	Klagenfurt von den Goritschitzen	
00007a	Klagenfurt von den Goritschitzen	
00008	Neuer Platz in Klagenfurt, Ostseite	
00009	Neuer Platz in Klagenfurt, Ostseite	
00010	Neuer Platz in Klagenfurt, Ostseite	

Abb. 6: Erstellung einer neuen Tektonik im Archivinformationssystem (Screenshot: S. Fröhlich).

Gliederung im AIS aufgelistet, Übersichtlichkeit war nicht gegeben. Nach einer längeren Fachdiskussion über die optimale Struktur des Bestandes wurde letztlich das Inhaltsverzeichnis des bereits erwähnten Kataloges von Alois Beer, das auf einer geografischen Einteilung der Fotos beruhte, als Basis verwendet.

Dank der bereits bestehenden Excel-Liste konnte die Konkordanz zwischen der neuen und alten Nummerierung und der Zuordnung zum jeweiligen Unterpunkt des Inhaltsverzeichnisses sehr einfach hergestellt werden. Die Anlegung der neuen Tektonikstruktur im AIS sowie die Einspielung der Metadaten ist mittlerweile vollständig abgeschlossen. Neben neuer digitaler Signatur, Titel und Nummerierung wird die alte Katalognummer bei jedem Eintrag im Feld „alte Signatur“ mitgeführt und bleibt somit zur Nachvollziehbarkeit erhalten.

Als letzter Schritt erfolgt – abgestimmt auf den Fortschritt der Digitalisierung – sukzessive die Verknüpfung der Digitalisate im AIS. Diese kann automatisiert erfolgen, da das Digitalisat und der jeweilige Knotenpunkt im AIS durch die Vorarbeiten nun dieselbe Nummerierung besitzen. Nach Beendigung der Digitalisierung des Gesamtbestandes werden die Datensätze für die Onlinenutzung freigeschaltet werden. Dies ist – bei gleichbleibendem Arbeitstempo – voraussichtlich für Ende 2024 geplant.

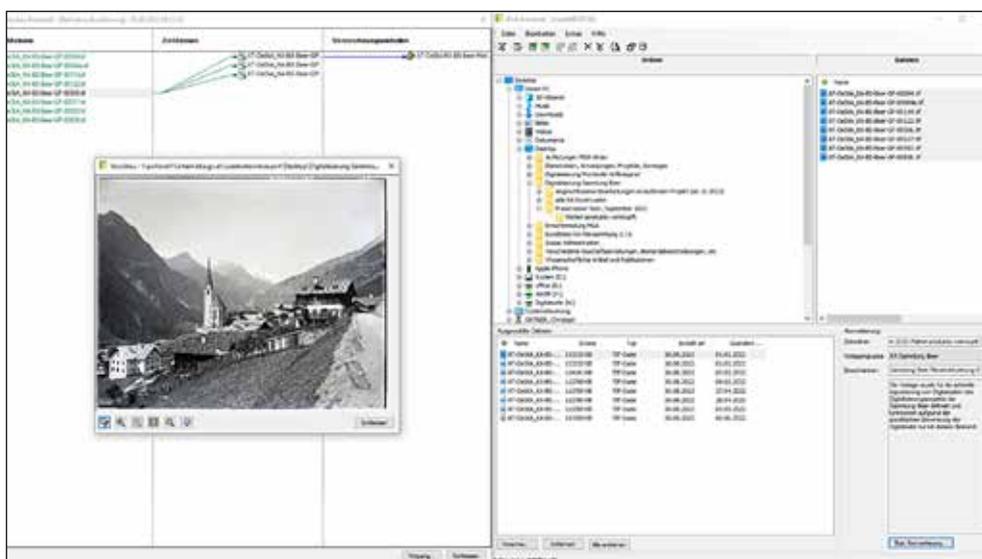


Abb. 7: Verknüpfung der Digitalisate mit dem Archivinformationssystem (Screenshot: Ch. Ortner).

Resümee

Der Mehrwert des Projekts ist angesichts der vorangegangenen Schilderungen deutlich zu erkennen. Neben der Zugänglichmachung des Materials für die Forschung und der Sicherung des empfindlichen Trägermaterials durch die Digitalisierung kann insbesondere die Neuordnung des gesamten Bestandes, seine Verbringung in neue Behältnisse und Umschläge, die Erarbeitung neuer (digitaler) Signaturen sowie standardisierter und angereicherter Metadaten als wesentlicher Stützpfiler für den Erfolg des Projekts angeführt werden. Durch die erfolgte Aufarbeitung ist erstmals eine komplette Übersicht über den Bestand geschaffen worden. Die normalisierten Metadaten waren die Voraussetzung für die ressourcenschonende Digitalisierung und die automatisierte Einspielung in das AIS. Durch die säurefreien Umschläge und Aufbewahrungseinheiten wird außerdem eine bestmögliche Lagerung der Glasnegative für die Zukunft gewährleistet.

Dieser kurze Werkstattbericht möge daher als Beispiel dienen, wie wesentlich es ist, einen zu digitalisierenden Archivbestand im Vorfeld eines geplanten Digitalisierungsprojekts zu evaluieren und allenfalls neu zu erschließen. Nur geordnete und nach zuvor definierten Kriterien normierte Bestände können rasch und nachhaltig digitalisiert werden. Die exakte Planung der zahlreichen, für ein erfolgreiches Projekt notwendigen Teilschritte und der zeitliche und organisatorische Aufwand der Vorbereitungen haben sich im Rückblick auf die nun seit rund einem Jahr reibungslos ablaufende Digitalisierung auf alle Fälle gelohnt. Es bleibt daher zu hoffen, dass die Erläuterungen zum Projekt „Glasplatten Sammlung Beer“ für zukünftige Digitalisierungsprojekte als Beispiel und Hilfestellung ihren Nutzen finden werden.

András Oross

Digitalisierungsprojekte der Ungarischen Archivdelegation beim Österreichischen Staatsarchiv: Ergebnisse, Erfahrungen, neue Wege

Die Ungarische Archivdelegation im Österreichischen Staatsarchiv: ein Überblick

Nach dem Zerfall der Österreich-Ungarischen Monarchie schlossen die Nachfolgestaaten Österreich und Ungarn einen bis heute gültigen Kompromiss über das archivarische Erbe der 400-jährigen gemeinsamen Geschichte.¹ Mit der Unterzeichnung des Badener Abkommens² von 1926 wurde vereinbart, die physisch unteilbaren „Archive und Registraturen der ehemals gemeinsamen Behörden“ aus der Zeit von 1526 bis 1918 in Wien zu belassen. Sie bildeten fortan ein „kulturell gemeinsames Eigentum“ beider Länder. Ungarn erhielt zudem das Recht, Archivdelegierte in die Wiener Zentralarchive zu entsenden, um an der Verwaltung und Erschließung der „gemeinsamen Bestände“ mitzuwirken. Durch die Einrichtung einer ständigen Archivdelegation wurde Ungarn seinerzeit eine institutionalisierte Mitwirkung eingeräumt. In Erfüllung des Badener Abkommens sind die Mitglieder der Archivdelegationen bis zum heutigen Tag im Haus-, Hof- und Staatsarchiv (mit gleichzeitiger Zuständigkeit für das Finanz- und Hofkammerarchiv) und im Kriegsarchiv tätig.

Die Hauptaufgabe der Delegation besteht in der Betreuung der an der Geschichte des Königreichs Ungarn und seiner Nebenländer interessierten Historikerinnen und Historiker und in der Erschließung sowie Aufarbeitung der Bestände der ehemaligen gemeinsamen Behörden. In enger Abstimmung mit den jeweiligen Abteilungen des Österreichischen Staatsarchivs unterstützt die Delegation somit Forschende aus Ungarn und aus den ungarischen Nachbarländern Kroatien, Serbien, Rumänien und der Slowakei sowie aus dem deutschsprachigen Raum bei ihren Anliegen.

Im Haus-, Hof- und Staatsarchiv und im Finanz- und Hofkammerarchiv wird jährlich die Unterstützung der Ungarischen Archivdelegierten von durchschnittlich 500 Forscherinnen und Forschern in Anspruch genommen. Aufgrund eines breit angelegten ungarischen Stipendiensystems kommen ca. 80 % dieser Forschenden aus Ungarn selbst. Die große Anzahl von mündlichen und schriftlichen Anfragen belegt

1 Die wichtigste (nicht vollständige) Literatur zu diesem Thema: Das Institutionserbe der Monarchie. Das Fortleben der gemeinsamen Vergangenheit in den Archiven (MÖStA-Sonderbd. 4), Wien 1998; A Monarchia levéltári öröksége. A badeni egyezmény létrejötte (1918–1926) [Das Archiverbe der Monarchie. Die Entstehung des Badener Abkommens. Eine Quellenedition], hg. von Imre Ress, Budapest 2008; István Fazekas, A Haus-, Hof- und Staatsarchiv magyar vonatkozású iratai [Inventar der Ungarn betreffenden Bestände des Haus-, Hof- und Staatsarchivs], Budapest 2015.

2 https://library.hungaricana.hu/hu/view/MolDigiLib_VSK_Monarch_levelt_oroks_badeni_egyezm_1918_1926/?pg=420&layout=s (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

die intensive Nutzung dieser bedeutenden mitteleuropäischen Archive. Mehrheitlich wird die Unterstützung von Historikerinnen und Historiker in Anspruch genommen, aber auch immer mehr Familienforscherinnen und Familienforscher wenden sich an die ungarische Archivdelegation.

Die Archivdelegierten im Haus-, Hof- und Staatsarchiv und im Finanz- und Hofkammerarchiv erzielten seit Jahrzehnten große Fortschritte bei der Erschließung der Ungarn betreffenden Akten, der sogenannten „Hungarica“ (jährlich werden ca. 3.500 Aktenbeschreibungen angefertigt). Gearbeitet wird immer an mehreren Beständen gleichzeitig, und die erstellten Verzeichnisse werden jährlich auf der gemeinsamen Website der Ungarischen Archive, Bibliotheken und Museen publiziert.³ Mittlerweile sind 174.652 Einträge der Ungarischen Archivdelegation in der Datenbank zu finden.

Die Ungarische Archivdelegation im Kriegsarchiv verzeichnete in den letzten zehn Jahren vermehrt Anfragen zu den im Heer der ehemaligen Habsburgermonarchie dienenden Soldaten bzw. zu den Kriegsgefangenen des Ersten Weltkriegs. Obwohl in Kooperation mit dem Kriegsarchiv bereits eine Datenbank in ungarischer Sprache erstellt wurde und die wichtigsten Daten zu den Verlusten der ungarischen Soldaten somit der Forschung zu Verfügung stehen, steigen die Informationsansuchen über ehemalige Militärangehörige. Rund 1.000 Anfragen werden jährlich beantwortet.

Von der Mikroverfilmung zur systematischen Digitalisierung

Es gehört zu den Grundtätigkeiten der Ungarischen Archivdelegation in Wien, über die Dokumente mit Bezug zu Ungarn Kopien und Beschreibungen zu machen. Dieser Aufgabenbereich wurde zwischen 1959 und 2007 mittels Mikroverfilmungen erfüllt. Zu Beginn ging es eher unregelmäßig, aber ab den 1970er-Jahren schon planmäßig voran. Das Ergebnis dieser Tätigkeit ist eine Sammlung von 3.000.000 Aufnahmen in der Mikrofilmsammlung des Ungarischen Nationalarchivs, die über verschiedene im Österreichischen Staatsarchiv aufbewahrte Dokumente angefertigt wurden.⁴ Diese enorme Zahl ist neben den vom ungarischen Staat zur Verfügung gestellten Mitteln auch der engagierten und professionellen Arbeit der ehemaligen Delegierten in Wien zu verdanken, wie István Fazekas in seinem Inventar zu den Beständen des Haus-, Hof- und Staatsarchivs betont.⁵

Der Archivdelegierte István Kállay (1959–1965) konnte nur private Anfragen zur Reproduktion mithilfe der Mikroverfilmung erfüllen, erst sein Nachfolger János Buzási (1967–1972) legte einen Projektentwurf vor, in dem er die Wichtigkeit der systematischen

3 <https://archives.hungaricana.hu/hu/lear/Becsseg/> (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

4 <https://www.eleveltar.hu/digitalis-tartalom?source=mnlscope&ref=mnlscope::20566> (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

5 Fazekas, Haus-, Hof- und Staatsarchiv (wie Anm. 1), 87–89, https://library.hungaricana.hu/hu/view/MoLDigiLib_MOLkiadv1_10/?pg=88&layout=s (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

Mikroverfilmung betonte. In seinem Antrag schlug er die vollständige Mikroverfilmung der Ungarn betreffenden Reihen vor. Unter seiner Amtszeit wurde mit den bedeutendsten Reihen – wie den *Hungarica* (heute: *Ungarische Akten*), den *Turcica* (heute: *Türkei I.*) oder der *Hoffnanz Ungarn* begonnen.⁶ In der Zeit des Eisernen Vorhangs bedeutete es für die ungarischen Historikerinnen und Historiker enorme Schwierigkeiten, in den Wiener Archiven zu forschen, die Mikrofilme waren also fast die einzige Lösung bei der Recherche. Miklós Szinai (1973–1980) interessierte sich für die Zeit der Österreich-Ungarischen Monarchie. Neben der Erschließung der Akten begann er die Mikroverfilmung verschiedener Reihen des Politischen Archivs des Ministeriums des Äußern und des Kaiserlichen Hauses. Er ließ nur ausgewählte Akten kopieren, d. h. ca. 70 Prozent der Dokumente wurden aufgenommen. Dieses Verfahren scheint zwar kosteneffizient zu sein, behinderte aber stark die Forschung und das vollständige Verständnis der einzelnen Serien.

Imre Ress (1980–1987) setzte die Mikroverfilmung der großen Serien mit Bezug zu Ungarn fort, begann aber auch mit der Aufnahme der zeitgenössischen Hilfsbücher. Das 300-jährige Jubiläum (1986) der Rückeroberung Ofens (Buda) von den Osmanen leistete bei diesem Vorhaben eine große Hilfe. Im Rahmen des internationalen Projekts⁷ wurden die Geschäftsbücher des *Hofkriegsrates* bzw. der *Hofkammer* (auch *Hoffnanz Österreich* genannt) aus den 1680er- und 1690er-Jahren aufgenommen. Die Mikroverfilmung der ungarischen Dokumente der *Staatskonferenz* 1809–1848 ist deshalb so beispielhaft, da das Verzeichnis der Ungarn betreffenden Akten schon zuvor, bereits Anfang der 1980er-Jahre, zusammengestellt wurde. Die Aufnahmen konnten also mühelos anhand der Erschließung angefertigt werden. Das Inventar wurde später vom Ungarischen Staatsarchiv veröffentlicht.⁸

Das Interesse Lajos Gecsényis (1987–1995) wand sich den ungarischen Akten des Finanz- und Hofkammerarchivs zu. Ihm ist es zu verdanken, dass z. B. neben der Erschließung der Reihen *Kontrakte und Reverse*, *Instruktionen* oder der *Handschriftensammlung* auch die Mikroverfilmung der Stücke mit Bezug zu Ungarn finanziert wurden. Die Geschäftsbücher eines der wichtigsten Bestände des Archivs (*Kamerale Ungarn*) wurden ebenfalls während seiner Dienstzeit aufgenommen. István Fazekas (1995–2014) legte den Schwerpunkt bei der Mikroverfilmung auf die Fortsetzung der Aufnahme der Geschäftsbücher. Aus konservatorischen Gründen wurden u. a. die Indizes und Protokollbücher des *Staatsrates* (Jahrgänge 1761–1795) und der *Hofkammer/Hoffnanz*

6 MNL OL XXVI-I-71. Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára, Bécsi Magyar Levéltári Kirendeltség [Ungarisches Nationalarchiv, Ungarische Archivdelegation in Wien, Akten] 1969/65.

7 Buda expugnata. Europa et Hungaria 1683–1718. A török kiűzésének európai levéltári forrásai I–II. [Archivquellen aus Europa zur Vertreibung der Türken aus Ungarn] Budapest, 1986.

8 Pajkossy Gábor und Ress Imre, A Staatskonferenz (Konferenz, Ministerialkonferenz) magyar vonatkozású iratai. (A-, B-, S-sorozat). 1809–1848. Repertórium [Akten mit Bezug zu Ungarn im Bestand Staatskonferenz], Budapest 1998, v. a. 7 f., https://library.hungaricana.hu/hu/view/MoLDigiLib_MOLsegedl_02/?pg=7&layout=s (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

(Jahrgänge 1531–1611) aufgenommen. Eine besonders große Herausforderung bedeutete die Mikroverfilmung der Akten des Bestandes *Kamerale Ungarn*. Die Akten mussten vor der Aufnahme vorbereitet und foliiert werden. Dazu kam noch, dass nach der Übersiedlung des Finanz- und Hofkammerarchivs in die Nottendorfer Gasse (2006) mit der Neuordnung und Vereinheitlichung der kompletten Reihe begonnen wurde – was die Unterbrechung der Mikroverfilmung verursachte.

In der Mitte der 2000er-Jahre wurde aus drei Gründen mit der Mikroverfilmung aufgehört. 1. Nach der Jahrtausendwende wurde in Ungarn ein starkes und bis heute relativ gut funktionierendes Stipendiensystem eingeführt, dank dessen von Monat zu Monat immer mehr Historikerinnen und Historiker in Wien ihr Forschungsprojekt verwirklichen können. 2. Die Digitalisierung verbreitete sich immer mehr auch im Alltag der Archive, d. h. dass diese neue Technologie die Mikroverfilmung ersetzen konnte. 3. Mehrere Jahre lang konnte man aus Geldmangel diese Tätigkeit nicht ermöglichen. Bis etwa 2007 wurde die Mikroverfilmung im Rahmen eines jährlichen Budgets also mehr oder minder planmäßig im Österreichischen Staatsarchiv von der ungarischen Archivdelegation in Wien durchgeführt. Zwischen 2008 und 2014 standen nur minimale Mittel für diesen Zweck zur Verfügung, zwischen 2015 und 2017 gar keine. Erst seit 2018 besteht wieder die Möglichkeit, größere Fortschritte zu machen, und basierend auf der Arbeit der Vorgänger gelang es dem Schreiber dieser Zeilen, diesen Tätigkeitsbereich mit neuem Impuls weiterzuentwickeln.

Neue Ideen, neue Projekte

Die Welt hat sich verändert, aber wie kann man die Benutzung der Archive an die neuen Ansprüche anpassen? In einer Welt, die reich an Informationen ist, kann mithilfe der Digitalisierung die Erforschung historischer Quellen schnell und ortsunabhängig durchgeführt werden. Die Forschenden sind sehr daran interessiert, dies zu tun, und die Archive – vor allem aus konservatorischen Gründen – ebenfalls.

Wegen der im Ungarischen Nationalarchiv aus den Beständen des Österreichischen Staatsarchivs verfügbaren Mikrofilme und den neuen Digitalisaten ist es notwendig geworden, ein Kooperationsabkommen zwischen den beiden Institutionen zu schließen, um die Nutzung dieser Unterlagen zu regeln. Diese Vereinbarung von 2019 basiert auf den einzelnen Punkten des Badener Abkommens, wonach die Akten und Bücher der ehemals gemeinsamen Behörden kulturell gemeinsames Eigentum Österreichs und Ungarns sind. Beide Vertragspartner erkennen an, dass sie die Aufnahmen der Archivalien ohne Bewilligung des jeweils anderen im eigenen Lesesaal oder online den Benutzerinnen und Benutzern zu Recherchezwecken zur Verfügung stellen können. Ferner verfügen beide über das Nutzungsrecht für die gesamte Reihe. Darüber hinaus wird vereinbart, weitere Geschäftsbücher der gemeinsamen Bestände nach wirtschaftlichen Möglichkeiten zu digitalisieren und nach vollständiger Digitalisierung vice versa zur Verfügung zu stellen. Beide Seiten betonen, dass die digitalen Aufnahmen einerseits der

Schonung der Originale dienen und andererseits für die Kundinnen und Kunden durch die erleichterten Onlinerecherchemöglichkeiten ein besseres Service bieten sollen.

Im Mittelpunkt der Vereinbarung stehen die Hilfsbücher der ehemaligen gemeinsamen Ämter. Nicht ohne Grund, denn anhand der Indizes und Protokollbücher kann die Tätigkeit mehrerer hundert Jahre eines ganzen Amtes dokumentiert und für Forschungszwecke zugänglich gemacht werden. Es ist weiterhin wichtig zu betonen, dass die ehemaligen gemeinsamen österreichisch-ungarischen Behörden nicht nur in Bezug auf das Gebiet der beiden heutigen Staaten und die Geschichte ihrer Bevölkerungen Informationen bieten. Sie erstrecken sich sogar auf ganz Mitteleuropa und manchmal sogar darüber hinaus.

Das Ziel der flexiblen, interinstitutionellen Vereinbarung war es eindeutig, die digitalisierten Bücher so schnell wie möglich online zu stellen. Mit diesem Schritt ist es für die Benutzerinnen und Benutzer leichter und einfacher, ihre Forschungen im Archiv vorzubereiten. Die Informationen in den Indizes und Protokollen ermöglichen die Feststellung der genauen Archivsignaturen, und die Forscherinnen und Forscher können praktisch von zu Hause aus entscheiden, ob es zu ihrem Thema relevante Akten gibt oder nicht. Vor der Digitalisierung und Onlinestellung verbrachten sie mehrere Tage im Lesesaal, um zu den wichtigen Informationen zu kommen. Da die zeitgenössischen Geschäftsbücher wegen der häufigen Benutzung manchmal in einem schlechten Zustand sind, werden sie nach der Digitalisierung aus konservatorischen Gründen nicht mehr ausgegeben.

Digitalisierte Bestände: Zahlen

Wie schon erwähnt, bewahrt das Ungarische Nationalarchiv in seiner Mikrofilmsammlung ca. 3.000.000 Aufnahmen aus verschiedenen Beständen des Österreichischen Staatsarchivs auf. Zwischen 2019 und 2022 wurde diese Zahl um ca. 540.000 digitalisierte Aufnahmen (2019: 94.000, 2020: 83.000, 2021: 155.000, 2022: 210.000) ergänzt.

2017 wurde mit der Digitalisierung der von den Geschäftsbüchern aufgenommenen Mikrofilme begonnen. Zwischen 2017 und 2019 wurden mehr als 300.000 Mikrofilmaufnahmen (Hoffinanz-Bücher: 200.000, Kameral-Ungarn-Bücher: 58.000, Gedenkbücher: 25.000, Hofkriegsratsbände: 21.000) digitalisiert. Zudem fertigte 2013–2016 der ungarische Kriegsarchivdelegierte György Domokos von den verschiedenen Geschäftsbüchern und Akten des Wiener Hofkriegsrates weitere ca. 200.000 Aufnahmen an. Abschließend musste man die aus drei Quellen stammenden, sich ständig vermehrenden Digitalisate ordnen, die Dateinamen vereinheitlichen und für die weitere Verarbeitung zugänglich machen.

Hofkammer – Hoffinanz

Dieses Projekt war das Flaggschiff und während dessen Durchführung konnten wir viele Erfahrungen sammeln, die später besonders hilfreich waren.

Diese Reihe umfasst die Jahrgänge von 1531 bis 1762 und zählt 1.076 Bände. Die Reproduktion dieser Reihe wurde in den 1980er-Jahren als Mikroverfilmung durch den ungarischen Staat begonnen. 2017 wurden die verfilmten Bände 180–644 und 953–1024 vom Ungarischen Nationalarchiv digitalisiert (ca. 200.000 Aufnahmen). Nachdem die Mikrofilme der Hofkammer-Bücher im Ungarischen Nationalarchiv digitalisiert worden waren, musste man sie in die entsprechende Struktur bringen und die Archivsignaturen anpassen. Dabei war es das Ziel, alle Aufnahmen eindeutig identifizieren zu können. In diesem Fall besteht die Archivsignatur aus Bandnummer, Jahr, Art des Buches und Folio (bei Indizes Buchstabe und Zahl). Beispiele der Dateibenennung:

- FHKA_HF_1023_1700R_prot_0401
- FHKA_HF_1024_1700R_ind_A_0001

Diese Protokollbücher waren zeitgenössisch foliiert und die Zahlen in den Indizes verweisen auf die Foliennummer der Protokollbücher. Ein einfaches System, aber nur dann benutzerfreundlich, wenn die Bildbenennung analog zur jeweilig sichtbaren Folierung erfolgt. Mit diesem Schritt können die Benutzerinnen und Benutzer sofort auf die für sie interessanten Seiten klicken und ersparen sich somit das Durchblättern hunderter von Seiten. Ein wichtiger Schritt nach der Umbenennung war die Ersetzung der unscharfen Mikrofilmaufnahmen oder der fehlenden Seiten. 200.000 Aufnahmen zu kontrollieren und umzubenennen, war ein hartes Stück Arbeit, aber das Ergebnis hat sich gelohnt.

Als Fortsetzung des Projekts digitalisierte das Österreichische Staatsarchiv 2017 die Bände 645–952 und 1025–1042 (ca. 165.000 Aufnahmen) und 2018 die Bände 1043–1258 (ca. 125.000 Aufnahmen). Damit waren sämtliche Bücher des Bestandes Hoffinanz digitalisiert. Um nun beiden Nationalarchiven die vollständige Nutzung der gesamten Reihe zu ermöglichen, wurde ein wechselseitiger Austausch mittels externer Festplatte vereinbart. Seitdem bewahren und speichern beide Institutionen auf ihren internen Serversystemen die Aufnahmen.

2018 wurden also ca. 490.000 Aufnahmen online gestellt, die aus drei Quellen stammten. Seitdem sind diese Bücher unter der Website „library.hungaricana.hu“ zugänglich,⁹ wo die Benutzerinnen und Benutzer eine detaillierte Beschreibung mit diversen Suchoptionen finden.

Hofkriegsrat

Die Reproduktion dieser Reihe wurde zuerst als Mikroverfilmung durch das Ungarische Nationalarchiv begonnen (1980er-Jahre). Als Fortsetzung wurden 2013–2016 Fotos der Akten und Geschäftsbücher des Hofkriegsrates vom Ungarischen Kriegsarchiv-delegierten György Domokos angefertigt. Anschließend war es notwendig zu prüfen,

9 https://library.hungaricana.hu/en/collection/austrian_state_archives_Hoffinanz/ online und <https://archiv-informationssystem.at/detail.aspx?ID=480204> (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

welche Bände schon aufgenommen worden waren und welche nicht. 2020 war eine Tabelle mit den genauen Daten fertig:

- Bd. 139–216, 303–386/1, 387–389, 391–404: Fotos von György Domokos (88.000 Aufnahmen)
- Bd. 405–406, 408–412, 414–415, 417–419, 422–425, 429–432, 436–439, 443–446, 450–452, 462–464, 468–470: Digitalisierung der Mikrofilme im Ungarischen Nationalarchiv (21.000 Aufnahmen)

Im Fall dieser Bücher war es auch notwendig, die Digitalisate umzubenennen, um sie für die Onlinestellung benutzerfreundlich aufzubereiten.

Seit 2021 digitalisiert die Ungarische Archivdelegation mit der Genehmigung des Kriegsarchivs weitere Bände aus der Reihe: Bd. 217–302, 386/2, 390, 407, 413, 416, 420–421, 426–428, 433–435, 440–442, 447–449, 453–455, 459–461, 465–467, 471–998 (358.000 Aufnahmen).

Damit waren sämtliche im Österreichischen Staatsarchiv, Abteilung Kriegsarchiv, befindlichen Protokolle des Hofkriegsrates (Index- bzw. Protokollbände bis 1768) digitalisiert. Die Registratur des Hofkriegsrates blieb in der genannten Zeitperiode relativ unverändert. 1769 gab es eine Umstrukturierung. Danach entstanden ca. 80–100 Bände pro Jahr, deren Benutzung immer schwieriger wird.

Die Hilfsbücher beinhalten die wichtigsten Informationen zum Inhalt des hinterlassenen Schriftgutes des Hofkriegsrates und sind Hauptquellen für die Erforschung des 16. und 17. Jahrhunderts. Aufgrund von Skartierungen und Aktenverlusten sind viele Informationen aus dieser Zeit nur mehr über diese Bände greifbar. Die erhaltenen Akten von 1557 bis 1768 füllen „nur“ 622 Kartons (bis 1740 eigentlich 218 Kartons), während sie allein für den Zeitraum 1769–1848 ca. 5.000 Kartons umfassen.

Das System der Indizes und der zugehörigen Protokollbände ist für die Benutzung leicht nachvollziehbar. Die Bände beinhalten Information zu allen Ländern der Habsburgermonarchie (u. a. österreichische und böhmische Erbländer, Länder der Stephanskronen) und beziehen sich auf fast alle heutigen ost- bzw. mitteleuropäischen Staaten und deren Militär-, Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial- und Finanzgeschichte. Der Hofkriegsrat war bis zur Mitte des 18. Jahrhunderts zudem für die Ostdiplomatie (diplomatische Korrespondenz mit dem Osmanischen Reich) zuständig.

Die Hofkriegsratsbände gehören zu den meistbeforschten Beständen des Österreichischen Staatsarchivs, die nicht nur bei österreichischen, sondern auch bei mitteleuropäischen Forscherinnen und Forschern gefragt sind. Sie sind unterschiedlich gut erhalten, aber bei den meisten ist durch die ständige und stetige Benutzung ein immer schlechter werdender physischer Zustand festzustellen. Mithilfe der Digitalisierung ist es nun möglich, ein Stück der ost- bzw. mitteleuropäischen Geschichte aus archivkonservatorischer Sicht für lange Zeit zu erhalten. Nachdem die physische Benutzung aufgrund der Digitalisierung entfällt, könnte man die Restaurierung der Bände beginnen. Wenn die Forscherinnen und Forscher die für sie wichtigen Informationen in den digitalisierten

Büchern finden, können sie die entsprechenden Kartons gezielter bestellen, wodurch nicht relevante Bestellungen entfallen.

Online gestellt wurden ca. 470.000 Aufnahmen, die aus drei Quellen stammten. Seit 2022 sind die Jahrgänge 1557–1712 und 1736–1768 auf den Websites des Staatsarchivs bzw. des Nationalarchivs online zugänglich.¹⁰ Die Bände der Jahrgänge 1713–1735 (Bd. 479–670/2) sind aus finanziellen Gründen bisher nur im AIS des Österreichischen Staatsarchivs erfasst.¹¹

Zum Schluss kann resümiert werden, dass zwischen 2017 und 2022 die Geschäftsbücher der zwei wichtigsten Behörden, die ihre territoriale Zuständigkeit auf alle Länder der ehemaligen Habsburgermonarchie ausgeweitet hatten, online zugänglich gemacht wurden (bis zur Zeit Maria Theresias). Die Digitalisierung wurde zwar unter Aufsicht und Koordinierung der Ungarischen Archivdelegation, aber in einer engen und fruchtbaren Kooperation zwischen dem Österreichischen Staatsarchiv und dem Ungarischen Nationalarchiv durchgeführt. Es war eine hervorragende und in die Zukunft weisende Zusammenarbeit in Mitteleuropa, deren Ergebnis den Ansprüchen der Forscher*innengemeinschaft des 21. Jahrhunderts entspricht.

Andere Projekte

Weitere Bestände wurden in enger Abstimmung zwischen den beiden Archivinstitutionen digitalisiert. Zeitlich umfassen die Digitalisate das 16. bis 20. Jahrhundert, wie man aus der beiliegenden Tabelle erkennt. Bei manchen konnte die Onlinestellung bereits erreicht werden; dies hängt aber sehr stark von den finanziellen Möglichkeiten ab.

Projektplanung von der Vorbereitung bis zur Onlinestellung

Je nach finanziellen Möglichkeiten wird zu Beginn des Jahres die Auswahl der zu digitalisierenden Bände getroffen. Während des Prozesses werden auch die Kolleginnen und Kollegen der beiden Archive konsultiert.

Ein wichtiges vorbereitendes Element ist die eventuell notwendige Korrektur der bestehenden Aufstellungsverzeichnisse (z. B. Klärung der Foliennummern der Bände). Da die Bände meistens zeitgenössisch foliiert sind, steht eine neue, moderne Folierung nicht zur Verfügung, d. h., dass man im Voraus nur grob einschätzen kann, wie viel Aufnahmen tatsächlich gemacht werden müssen. Nach der Anfertigung des korrekten Verzeichnisses kann man die Verweiszettel herstellen. Diese werden in die Bücher eingelegt und bilden immer die erste Aufnahme eines Bandes.

10 https://library.hungaricana.hu/en/collection/austrian_state_archives_Hofkriegsrat/ und <https://archiv-informationssystem.at/detail.aspx?id=4727> (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

11 Band 479, <https://www.archivinformationssystem.at/detail.aspx?id=47387> (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

Im Rahmen des Budgets der Ungarischen Archivdelegation wird jedes Jahr eine entsprechende Ausschreibung für mehrere Firmen ausgeschickt. Sowohl österreichische als auch ungarische Firmen können sich bewerben. Wichtig ist, dass sie schon Erfahrungen im Bereich der Digitalisierung historischer Dokumente haben. In der Ausschreibung werden die technischen Anforderungen genau beschrieben, wie etwa:

- Aufnahmegerät: Aufsichtsscanner mit Buchwippe (oder Gleichwertiges)
- Eine Aufnahme pro Doppelseite der Vorlage und leere Doppelseiten werden nicht gescannt.
- Bildformat JPEG; Farbe; Auflösung 300 dpi
- Für die Kontrolle der Daten ist der Auftragnehmer verpflichtet, online ein Monitoringsystem zur Verfügung zu stellen.

Erst nach der Überprüfung der Daten werden die Digitalisate übernommen. Um den Aufwand bei der Nachbearbeitung möglichst niedrig zu halten, erfolgt die Bildbenennung analog zur jeweils sichtbaren Paginierung. Für die Benennung wird die rechte Seite der Aufnahme herangezogen. Die Mitarbeiter*innen des Scanunternehmens haben die richtige Benennung laufend zu überprüfen und anzupassen, z. B. bei fehlenden Seitenangaben oder nicht zu berücksichtigenden Leerseiten.

In der Ausschreibung ist das verfügbare Budget in Forint angegeben und die Anbieter stellen ein Angebot auf der Grundlage des Betrags, von dem sie wissen, dass sie ihn einhalten können. Die Wahl fällt auf jenen Anbieter, der die meisten Aufnahmen erstellen kann. Die Arbeit ist also zeitlich begrenzt. Da es sich um ein jährliches Budget handelt, muss die Rechnung über den Auftrag bis Anfang Dezember ausgestellt werden.

Die Bücher müssen stets in den Räumlichkeiten des Österreichischen Staatsarchivs gescannt werden und dürfen das Haus nicht verlassen. Die Aushebung und das Zurückbringen der Bände wird von den Mitarbeitenden der Ungarischen Archivdelegation erledigt. Eine wichtige Erfahrung der COVID-19-Pandemie war die regelmäßige Vor-Ort-Überprüfung der Arbeit der Firmen. Da dies während der Pandemie stark begrenzt war, war eine zeitnahe Kontrolle fast unmöglich.¹² Seit 2022 steht daher in der Ausschreibung die Anforderung für ein Online-Monitoringsystem, damit ggf. im Homeoffice weitergearbeitet werden kann.

2022 konnten eine sehr fruchtbare Kooperation mit der beauftragten Digitalisierungsfirma entwickelt werden. Zuerst wurden die Bücher digitalisiert, dann kontrollierte ein*e Mitarbeiter*in die Aufnahmen und benannte die Dateien sofort um. Sollte eine Aufnahme nicht gut gelungen sein (z. B. unscharf), dann wird diese vor Ort ersetzt und die Bilder werden in die richtigen Ordner kopiert. Wurde eine Seite ausgelassen, konnten die Mitarbeiter*innen vor Ort kontrollieren, ob die Foliierung schon zeitgenössisch

12 Hier bedanken wir uns bei der Leitung des ÖStA, die es 2020 und 2021 ermöglicht hat, dass die beauftragte Firma den Digitalisierungsauftrag der Ungarischen Archivdelegation im Staatsarchiv erfüllen konnte.

falsch war oder ob ein Blatt im Laufe des Scannens unabsichtlich übersprungen wurde. Diese ständige Kontrolle reduzierte einerseits die Fehler, andererseits nahm sie die Last der Überprüfung von den Schultern der Archivdelegierten.

Die Übernahme der Scans erfolgte immer auf externen Festplatten. Die Aufgabe des Ungarischen Archivdelegierten ist es hierauf, die Bilder sowohl dem Österreichischen Staatsarchiv (auf Festplatte) als auch dem Ungarischen Nationalarchiv (via FTP) zu übergeben. Die beiden Institutionen speichern die Bilder langfristig auf ihren eigenen Servern. Damit die langfristige Speicherung noch sicherer wird, bewahrt die Ungarische Archivdelegation ein weiteres Exemplar der Digitalisate auf.

Da für die Onlinestellung weitere Finanzmittel benötigt werden, erfolgt dieser Schritt nicht immer obligatorisch. Wünschenswert wäre es zwar, aber bisher konnte man nur die Freigabe des Hoffinanz- und des Hofkriegsratsprojekts auf der Website *hungaricana.hu* finanzieren.

Im Rahmen des Projekts bisher digitalisierte Bücher (2017–2022)

Abteilung	Bestand	Zahl der Bände	Nummern	Jahrgänge
FHKA	Hoffinanz (Wiener Hofkammer)	1076	Bd. 180–1258	1531–1762
KA	Wiener Hofkriegsrat	896	Bd. 139–998	1556–1768
FHKA	Kamerale Ungarn (Hofkammer)	162	Bd. 1–113 und 214–261	1763–1855
FHKA	Kamerale Siebenbürgen	87	Bd. 1–87	1757–1853
FHKA	Banater Akten – Bücher	46	Bd. 1–46	1745–1779
FHKA	Gedenkbücher Österreich	89	Bd. 19–107	1521–1569
FHKA	Gedenkbücher Ungarn	89	Bd. 383–476	1527–1762
FHKA	Kataster	35	Bd. 122–156	1849–1871
HHStA	Kabinettskanzlei Vorträge	100	Bd. 1–100	1848–1918
HHStA	Staatsrat	285	Bd. 1–263	1761–1817

Zukunftspläne

Die Tradition, die Bestände mit Bezug zu Ungarn zu verfilmen, wurde in den letzten Jahren mit der Digitalisierung fortgesetzt. Konzentriert hat man sich dabei vor allem auf die Geschäftsbücher der ehemaligen gemeinsamen Behörden, da diese die Benutzung der Archivalien sehr erleichtern und territorial für die Geschichte ganz Mitteleuropas viele Informationen bieten. Aus ungarischer Sicht wird es hoffentlich weitergehen, damit wichtige Dokumente digitalisiert und online zugänglich gemacht werden können. Vor allem diejenigen Bestände werden im Mittelpunkt stehen, für die bereits Stückverzeichnisse vorhanden sind.

Quelle: Mikrofilm oder Digital	Zahl der Aufnahmen (ca.)	Online	Anmerkung
Mf und Digital	490.000	hungaricana	abgeschlossen
Mf und Digital	470.000	hungaricana + AIS ÖStA	die Jahrgänge 1769–1848 sind offen
Mf und Digital	88.000	hungaricana	abgeschlossen
Digital	30.000	hungaricana	abgeschlossen
Digital	14.000	hungaricana	abgeschlossen
Digital	30.000	hungaricana (nicht alle)	wird 2023 fortgesetzt
Mf und Digital	36.000	Ung. Nationalarchiv	abgeschlossen
Digital	13.000	Ung. Nationalarchiv	abgeschlossen
Digital	30.000	AIS ÖStA	abgeschlossen
Mf und Digital	164.000	AIS ÖStA	wird 2023 fortgesetzt
	<u>1.365.000</u>		

Elizabeth Kata

Was tun, wenn's brennt?

Case Study zur Migration von born digital audiovisuellen Dateien

Was tun wenn's brennt? Unter dem Namen „No Time to Wait“ (#nttw) findet seit 2016 eine Konferenzreihe zur digitalen Langzeitarchivierung von audiovisuellen Quellen statt. Der Name soll die Dringlichkeit zur Ergreifung von Erhaltungsmaßnahmen ausdrücken, die aufgrund der Vergänglichkeit von AV-Quellen, ihrer Trägermaterialien sowie der nötigen Abspiegelgeräte erforderlich ist. Die Konferenz fand 2017 in Wien statt, und seitdem verfolge ich mit Interesse die Entwicklungen in der AV-Preservation-Community, auch wenn ich selber keine AV Archivarin bin und keine einschlägige Ausbildung diesbezüglich habe. Durch dieses Engagement fühlte ich mich gewappnet, als ich tatsächlich mit audiovisuellen Quellen, die nicht mehr mit gängigen Mitteln zugänglich waren, konfrontiert wurde.

Audiovisuelle Aufnahmen in der IAEA

Die Internationale Atomenergieorganisation (dt. IAEO, engl. IAEA – International Atomic Energy Agency) mit Sitz in Wien besitzt eine breite Sammlung an audiovisuellen Quellen. Diese umfasst über 19.000 Audio- und rund 1.500 Videoaufnahmen in verschiedenen Sprachen, nicht nur den sechs offiziellen UNO-Sprachen. Schon seit 1958 gibt es Filmaufzeichnungen der jährlichen Generalversammlung, bei der sich Vertreter*innen aller Mitgliedstaaten sammeln, um Entscheidungen bezüglich der Arbeit der Organisation zu treffen. Neben den Filmaufzeichnungen der Konferenzen gibt es Audioaufnahmen der Treffen des „Board of Governors“ (neben der Generalversammlung eines der Entscheidungsgremien der IAEA) und zahlreiche Filme, die die Arbeit der Organisation oder auch Atomenergieagenden und nukleare Anwendungen (von „Sterile Insect Technique“ über Nuklearmedizin bis Fusionsexperimente) dokumentieren. Die historischen Filme, die bis in die 1990er-Jahre reichen, sowie ein Teil der Audioaufzeichnungen wurden im Laufe mehrerer Projekte digitalisiert. Diese digitalisierten Aufnahmen sind jedoch nicht Schwerpunkt dieses Artikels. Bis in die 2000er-Jahre wurden in der IAEA Aufzeichnungen auf analogen Medien festgehalten. Zuerst wurden Filmaufnahmen durch Digital Betacam, Positive durch digitale Fotos und letztendlich Audiokassetten durch digitale Aufnahmen ersetzt.

Untersuchungsobjekte dieses Artikels sind die Konferenz- und Meetingaufnahmen ab 2009. Damals wurde ein neues Aufnahmesystem für Audio- und Videoaufzeichnungen

eingeführt. Die Wahl fiel auf eine Software namens „StarDiva“.¹ Sie ermöglichte die gleichzeitige Aufnahme mehrerer Audiokanäle und eines Videokanals, die scheinbar als eine NSV-Datei (Nullsoft-Streaming-Video-Datei) gespeichert wird. Zusätzlich zu der Aufnahme konnte man Informationen zur Agenda eingeben und eine Sprecher*innenliste führen. Letztere teilte die Aufnahme in Kapitel, womit es möglich war, innerhalb der Datei bestimmte Redebeiträge zu finden und zwischen diesen hin und her zu springen. Als internationale Organisation und Teil der UNO-Familie hat die IAEA sechs offizielle Sprachen: Englisch, Französisch, Spanisch, Russisch, Chinesisch und Arabisch. Durch die Software war es möglich, alle Simultanübersetzungen gleichzeitig aufzunehmen und in einer Datei mit der Videoaufnahme der Sitzung zu speichern. Das Aufnahmesystem wurde ab 2016 durch ein moderneres ersetzt, aber es wurde punktuell noch bis 2017 verwendet. Insgesamt gab es 1.705 StarDiva-Dateien mit einem Umfang von 337 GB.



The screenshot shows the 'StarDiva Simple Player' interface. At the top, there are playback controls (Open, Play, Stop, Pause) and navigation buttons (Home, Previous, Next, End). Below these are language selection buttons (ARA, CHI, ENG, FRE, RUS, SPA) and other settings like 'Enh Find', 'Conf Plug', 'Vol. Tem.', 'Live', 'use MC', 'Reset', 'Sequences', and 'Seq.'. The main part of the interface is a table with the following columns: Time, Seq., Agenda, and Speaker.

Time	Seq.	Agenda	Speaker
10:13:20	1	Start IAEA	
10:13:26			President
10:13:30		Meeting Started	
10:20:35		Item 1: Election of officers and appointment of the General Committee	
10:21:08			El Salvador
10:22:14			President
10:23:20	2		
10:25:05			President New President
10:33:20	3		
10:38:38		Item 2 : Applications for membership of the Agency	
10:41:26		Item 3 : Message from the Secretary-General of the United Natio	
10:43:20	4		
10:45:28			President
10:45:56		Item 4: Statement by the Director General	
10:46:21			Director General
10:53:20	5		
11:03:20	6		
11:13:20	7		
11:15:41			President
11:16:25		Item 6: Contributions to the Technical Cooperation Fund for 2013	
11:22:48		Item 7: General debate and Annual Report for 2011	
11:23:13			Austria

Abb. 1: StarDiva Sprecherliste (Foto: E. Kata).

Erstuntersuchungen und Gefahrenerkennung

Als ich 2016 im Archiv der IAEA angestellt wurde, war das Aufnahmesystem im Umbruch. Es war schon zu diesem Zeitpunkt klar, dass diese Dateien wertvolle Aufnahmen enthielten, aber durch den Wechsel auf ein anderes digitales System besondere

1 Die Software wird heute von der Firma Kessler GmbH angeboten, aber hier wird ausschließlich über den Stand der Software 2009–2016 geschrieben. Für Informationen zum derzeitigen Stand der Software siehe <https://www.kesslerdmp.de/Daten/STARDIVA%20Softwareprodukte%20und%20Funktionen%202019-D.pdf> (alle Links in diesem Text zuletzt geprüft am 1. 5. 2023).

Beobachtung brauchten. Meine damalige Kollegin Elke Meyer begann, Informationen über die Aufnahmen der produzierenden Dienststelle (die „Technical Support Services“ der IAEA) und eine Beschreibung des Dateiformats „NSV“ zu sammeln.² Die Dateien standen noch nicht zur Übergabe an; zu diesem Zeitpunkt hatte dies keine Priorität. Ab und zu wurden die Dateien als potentieller Use Case für die elektronische Übernahme genannt, und punktuell wurden die Aufnahmen von internen Nutzer*innen angefragt (worauf wir auf das Team der Technical Support Services hinweisen mussten), aber es wurde seinerzeit keine nähere Erfassung vorgenommen und auch keine weitere Überlegung zur Konvertierung angestellt.

Das änderte sich allmählich 2019, als ich begann, mich mit diesen NSV-Dateien zu beschäftigen. Ich übernahm die Hauptverantwortung für die audiovisuelle Sammlung im Archiv, und im Zuge einer Anfrage nach einer Aufnahme nahm ich Kontakt mit den Kolleg*innen der Technical Support Services auf. Mir wurde erklärt, dass die Aufnahmen in den uns verfügbaren Mediaplayern (VLC und Windows Media Player) nicht abspielbar waren. Sie funktionierten nur in dem eigenen StarDiva-Player bzw. in einer „VLC-Version“, die (nur für Kund*innen) eigens von den StarDiva-Betreiber*innen zur Verfügung gestellt wurde. In beiden Playern kann man die Videoaufnahmen anschauen und zwischen den Audiokanälen wechseln, aber nur im StarDiva-Player kann man auch die Sprecher*innenliste sehen bzw. per Knopfdruck zwischen Sprecher*innen wechseln. Es war möglich, einzelne Kanäle als mp3- oder als mp4-Dateien zu exportieren, aber ohne die zusätzlichen Metadaten der Agenda und der Sprecher*innenliste. Außerdem wurde der StarDiva-Player nach dem Umstieg auf Windows 10 (November 2018 bis Februar 2019) nicht mehr unterstützt und die IT-Abteilung wollte die Software so bald wie möglich permanent außer Betrieb nehmen. Die Software habe ich noch auf meinem Rechner installiert, aber sie funktioniert nicht reibungslos. Ich habe auch einen alten Laptop mit Windows XP, auf dem ich diese ebenfalls installiert habe. So wurde es deutlich, dass die Dateien nicht geteilt oder von potentiellen Nutzer*innen verwendet werden können, weil die nötigen Player nicht allgemein zur Verfügung standen. Es wurde erkannt: Hier ist Gefahr in Verzug, und das, obwohl die Dateien damals teilweise erst zwei Jahre alt waren!

Ungefähr zu diesem Zeitpunkt hat das Archiv einen Rechner angeschafft, der als Arbeitsplatz für forensische Untersuchungen und digitale Erhaltungsmaßnahmen genutzt wird. Dieser hängt nicht am Netzwerk und ermöglicht die sichere Bearbeitung von Medienspeichern und Dateien. Auf diesem Gerät habe ich einige der NSV-Dateien untersucht, um sie und ihr Format besser zu verstehen. Die Dateien gaben den Anschein, im NSV-Format gespeichert worden zu sein. Dieses wird in mehreren Formatregistern

2 Die Spezifizierung kann noch durch die Wayback Machine heruntergeladen werden, <https://web.archive.org/web/20070223003813/http://ultravox.aol.com/NSVFormat.rtf>.

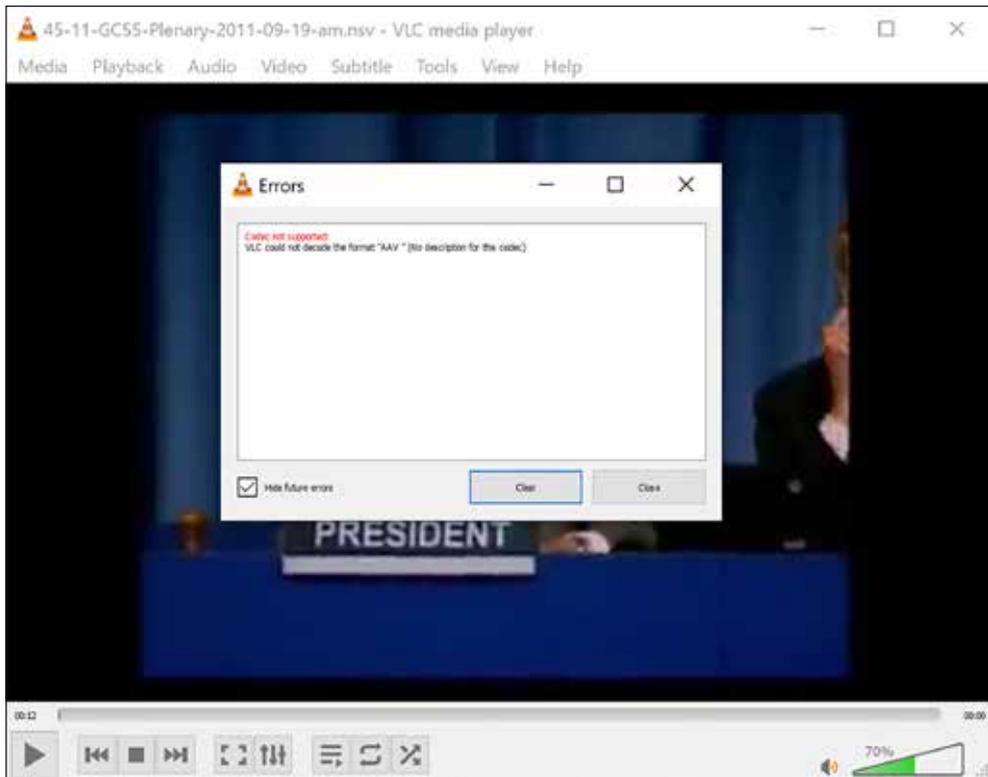


Abb. 2: VLC-Fehlermeldung (Foto: E. Kata).

beschrieben und durch eine bestimmte Signatur von Bytes am Anfang der Datei erkannt.³ DROID und Siegfried erkennen die StarDiva-NSV-Dateien als NSV-Dateien, allerdings nur auf der Basis der Dateiendung, nicht anhand der Signatur. Auch als ich die Dateien in einem „Hex Editor“ untersuchte, wirkten sie „normal“. Am Anfang stand zumindest der erste Teil der Signatur „4E535666“, was im Klartext als „NSVf“ erscheint.⁴ Aber „normale“ NSV-Dateien wären vom VLC-MediaPlayer unterstützt worden. Doch als ich versuchte, unsere Dateien im VLC-Format zu öffnen, bekam ich die Fehlermeldung, „Video codec not recognized“ und „VLC could not decode the format ‚AAV (No description for this codec)‘“, also der Video Codec wurde nicht erkannt.

3 Siehe die Signaturen laut PRONOM (fmt/1176), <https://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Format/proFormatSearch.aspx?status=detailReport&id=1986&strPageToDisplay=signatures> und Wikidata <https://wikidp.org/Q7069009/preview?qid=Q7069009&options=Q7069009,Q3875194,Q290410,Q339110,Q5475314,Q2518569,Q28439639,Q116641347,Q804521,Q429727>.

4 Vgl. mit der Signatur, wie in PRONOM beschrieben: <https://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Format/proFormatSearch.aspx?status=new>.

Laut der Fehlermeldung von VLC wäre der Video Codec AAC, doch eine Suche im Netz zu diesem Format blieb ergebnislos. AAC ist ein gängiger Audio Codec, aber AAC wurde nirgendwo erwähnt. MediaInfo, ein Werkzeug, das Video- und Audioformate erkennt, ihre technischen Metadaten ausliest und in verschiedenen Formaten präsentiert,⁵ identifizierte die Dateien gar nicht als NSV, sondern als AVC, Advanced Video Codec. AVC wird auch H264 genannt. Es stimmte zwar, dass das Video eigentlich der H264 Codec anwendet, aber MediaInfo hätte die Datei an sich als NSV identifizieren sollen. Ich habe die Dateien trotzdem wie übliche NSV-Dateien behandelt und versucht, sie mit Ffmpeg zu konvertieren. Ich nutzte ffmprovisr, um Skripts für die Konvertierung zu finden, und probierte, diese auf die Daten anzuwenden.⁶ Auch hier blieben die Versuche erfolglos, weil der Video Codec und der Audio Codec nicht erkannt wurden bzw. das Audio als leer identifiziert wurde. Das Problem überstieg mein Know-how.

Ich wandte mich an AV-Kolleg*innen über Twitter, insbesondere einige, die ich durch die „No-Time-to-Wait“-Konferenzen kannte.⁷ Dort bekam ich nützliche Vorschläge, die eine Konvertierung aber dennoch nicht ermöglichten. Einige Kolleg*innen boten ihre Hilfe an, indem sie ebenfalls die Dateien sowie den VLC-MediaPlayer von StarDiva untersuchten. An dieser Stelle möchte ich mich bei Steve L’Homme bedanken, der erkannte, dass die Dateien von dem NSV-Format abwichen und darüber hinaus, dass die Version von VLC-MediaPlayer von StarDiva speziell angepasst worden war, um ihre Dateien abspielen zu können.⁸ Diese Art, VLC-MediaPlayer zu verwenden, sei nicht mit der VLC-Lizenz und dem Copyleft-Ethos vereinbar. Wir hatten es somit mit proprietären Dateien, die von der Spezifikation abweichen und nicht öffentlich dokumentiert sind, zu tun. Ohne erheblichen Einsatz würden wir die Videos nicht für die Ewigkeit retten können, und es war auch klar, dass wir das nötige Wissen und Können nicht hatten – wir wussten, wir würden Hilfe benötigen.

Bewusstsein für Risiken schaffen

Auch nach diesen Erkenntnissen dauerte es noch eine Weile, bis wir tätig wurden. Wir erkannten die Probleme, doch das hieß nicht, dass es Geld für eine Lösung gab. Zuerst mussten wir unsere Vorgesetzten auf die Situation aufmerksam machen und sie davon überzeugen, dass wir eine Lösung brauchten und dafür auch Geld benötigten. Ich wurde Ende 2019 damit beauftragt, eine Bestandsaufnahme (Digital Asset Registry) der digitalen Bestände des Archivs zu erstellen und die darin enthaltenen Bestände auf Risiken zu

5 <https://mediaarea.net/en/MediaInfo>.

6 FFMPROVISR, <https://amiaopensource.github.io/ffmpegprovisr/>. Ich nutze das Kommando: `ffmpeg -i [Datei.nsv] -c copy -map 0 [Datei_remuxed.mkv]`.

7 <https://twitter.com/SnarkivistWien/status/1204468199632314369>.

8 Siehe dazu <https://twitter.com/robUx4/status/1204661925461803008>. Die Diskussion wurde durch meine Tweets ausgelöst, <https://twitter.com/SnarkivistWien/status/1204441182954250240>.

analysieren. Die StarDiva-Dateien wurden als Asset DAR-0106 aufgenommen und auf folgende Risiken untersucht: Öffnen, Finden, Nutzen, Verstehen, Persistenz und Vertrauenswürdigkeit.⁹ Es wurden dann auch die Wahrscheinlichkeit, dass das Risiko eintritt, und die Auswirkungen, wenn dies geschieht, evaluiert. In dem im Februar 2021 veröffentlichten Abschlussbericht zur Bestandsaufnahme und Risikoanalyse wurden die StarDiva-Dateien mehrfach als Bestandsgruppe mit hohem Wert für die Behörde, aber auch als mit hohem Risiko behaftet hervorgehoben, weil mehrere Probleme bereits eingetreten waren. Fast alle Risiken betrafen die StarDiva-Dateien, aber insbesondere war die Gefahr der (nicht) anhaltenden Persistenz sowie die Unsicherheit, die Dateien öffnen zu können, hoch, weil die Dateien nicht von aktuellen Playern unterstützt werden und die dazu benötigte Software in der jetzigen technischen Umgebung nicht mehr unterstützt wird.¹⁰

Der Bericht führte nicht zu einer sofortigen Änderung der Situation, aber wir konnten darauf hinweisen, wenn es im Rahmen der Budgetplanung um mögliche Projekte ging. Ende 2021 war es dann soweit. Das Archiv wurde darum gebeten, Projektvorschläge zu unterbreiten, und wir reichten ein Projekt zur Konvertierung der StarDiva-Dateien ein. Es wurde unterstützt und anhand eines „Statement of Work“ wurden die Dienste einer externen Firma gesucht.

Die Besuche der „No-Time-to-Wait“-Konferenzen fruchteten. Dank ihnen wurde das Erstellen des Statements of Work erleichtert. Es wurde festgehalten, dass wir Open-Source-Werkzeuge bevorzugen würden. Wir wollten uns jedoch nicht eingrenzen und pochten nicht auf bestimmte Formate oder Codecs, aber wir würden gut dokumentierte Konvertierungs- bzw. offene Formate bevorzugen. Das Video sowie alle Audiospuren und die restlichen Metadaten (Sprecher*innenliste und Agenda) sollten in einem Containerformat gespeichert werden. Ferner bestanden wir auf einer Dokumentation der Werkzeuge und Prozesse. Die Dienstleistung sollte u. a. die zur Zurverfügungstellung von Tools und Skripten beinhalten, damit wir die Dateien intern konvertieren konnten. Aufgrund der Sensibilität mancher Aufnahmen wollten wir dies nicht durch eine externe Firma vornehmen lassen. Wir konnten auch gleich eine Liste möglicher Anbieter*innen vorlegen, die unsere Beschaffungsabteilung angeschrieben hat. Die Auswahl fiel letztendlich auf MediaArea. Dieses Unternehmen betreibt mehrere Werkzeuge für audiovisuelles Material und AV-Erhaltung von MediaInfo über MediaConch bis hin zu RAW Cooked.¹¹

9 Die Risikoanalyse basierte einerseits auf dem Risk Assessment Handbook des Nationalarchivs des Vereinigten Königreichs, <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/Risk-Assessment-Handbook.pdf>. Außerdem wurde Persistenz als Risiko in dem „SPOT Model for Risk Assessment“ identifiziert: Identifying Threats to Successful Digital Preservation: the SPOT Model for Risk Assessment (dlib.org). Auf diesen Grundlagen wurde die Risikoanalyse durchgeführt.

10 Surveying Digital Assets and Assessing Risk in the IAEA Archives. Unveröffentlichter Bericht. Wien, 2021.

11 <https://mediaarea.net/>.

Der Projektzugang: Konvertierung in Zeiten von Emulation?

Für uns stand außer Frage, dass wir die StarDiva-Dateien konvertieren wollten. Doch die Entscheidung zur Konvertierung oder Normalisierung wird zunehmend infrage gestellt. Einerseits wird Emulation mehr und mehr leistbar und ist leichter technisch umsetzbar. „Emulation as a Service“ (EaaS) wird von Einrichtungen wie der Yale University und der Universität Freiburg beforscht und entwickelt. Ein Beispiel aus dem deutschsprachigen Raum liefert das Projekt „Emil“ (Bereitstellung von Multimedia-Objekten durch Emulation) der Deutschen Nationalbibliothek.¹² Andererseits kommen frühere Migrationsentscheidungen stärker in die Kritik. Ich denke hier vor allem an die Entscheidung, Kalkulationstabellenformate wie z. B. Excel als TIFF- oder PDF-Dateien zu speichern.¹³

Doch zurück zu unserem Projekt: Die Originaldateien sind nur mit dem StarDiva-Player abspielbar. Dieser kann nur mehr in einer virtuellen Maschine (VM) unter Windows 7 oder einer älteren Version installiert werden. Wir haben nicht das Recht, eine solche VM zur Verfügung zu stellen und dürfen weder den StarDiva-Player noch den angepassten VLC-Player nutzen. Der Player funktioniert nicht auf Linux-Betriebssystemen und wäre deswegen zum Beispiel nicht in den derzeit verfügbaren Emulatoren in der EaaS Sandbox umsetzbar.¹⁴ Es wäre nicht nur rechtlich bedenklich, sondern auch für die Nutzer*innen ein Hindernis. Bei der Wiederherstellung von Forschungsdaten ist es vielleicht üblich zu erwarten, dass Nutzer*innen die Originalsoftware in einem Emulator ansehen, um Ergebnisse zu verifizieren. Aber die Erwartungshaltung bei AV-Materialien ist eine andere. Die Daten sollen sofort abspielbar sein und verwendet werden können. Das trifft umso mehr zu, da die Dateien gar nicht „alt“ sind. Außerdem ist der StarDiva-Player nicht intuitiv und die erweiterten Metadaten waren teilweise nur mit Mühe zu erkennen.

Wir entschieden also, dass die Dateien konvertiert werden sollten. Zum Zeitpunkt der Abfassung dieses Beitrags war noch nicht beschlossen, ob wir die Originaldateien und die Repräsentationen oder gar nur die konvertierten Dateien behalten würden.

Der Teufel steckt im Detail

Im Jänner 2022 hatten wir das erste Projekttreffen zwischen dem Archiv der IAEA und Jérôme Martinez von MediaArea. Wir hatten MediaArea, den StarDiva- und den

12 Tobias Steinke, Giving Access to Multimedia Objects in Libraries. Implementing a Solution, o. O. 2019, <https://doi.org/10.17605/OSF.IO/KF9JG>.

13 Die Diskussion wurde erneut durch die Veröffentlichung des Berichts „The Significant Properties of Spreadsheets“ von der Open Preservation Foundation Archives Interest Group ausgelöst. Der Bericht ist online verfügbar, <https://zenodo.org/record/5468116#.ZFBD59JBxH4>. Ein Beispiel für die Kritik dieser Praxis liefert Johann van der Knijff, On the Significant Properties of Spreadsheets, o. O. 2021, <https://www.bitsgalore.org/2021/09/24/on-the-significant-properties-of-spreadsheets>.

14 <https://eaasi-sandbox.softwarepreservationnetwork.org/eaasi/#/portal/welcome>.

VLC-Media Player sowie nichtklassifizierte Dateien zur Verfügung gestellt. Bei den ersten Gesprächen vereinbarten wir, dass wir als Endprodukt die Dateien im Matroska-Container-Format (.mkv) haben wollten. Matroska ist ein offenes Format und kann beliebig viele andere Dateien enthalten, so zum Beispiel Metadaten in einer XML-Sidecar-Datei. Das Video wird in dem H264-Codec bleiben, und die Audiostreams werden in einzelne Kanäle getrennt, was bedeutet, sie müssen demuxed und remuxed werden, wodurch sie in den FAAC-HE-AAC-Codec konvertiert werden. Wir bestanden darauf, dass die Metadaten über Sprecher*innen und Agenda festgehalten werden müssen, wobei wir zuerst dachten, dass dies nur als zusätzliche XML-Datei möglich sein wird. Allerdings konnten diese Metadaten eingebettet und als Kapitel verwendet werden. Somit war es wie im StarDiva-Player möglich, zwischen den einzelnen Kapiteln (sprich Sprecher*innen) sowie zwischen den Audiospuren zu wechseln. Dieses Ergebnis übertraf unsere Erwartungen.

Weil das StarDiva-NSV-Format nirgendwo veröffentlicht ist, musste Jérôme Martinez das Format untersuchen und nachkonstruieren. Das war zum Großteil relativ leicht möglich, doch einige kleinere Aspekte blieben bis zum Schluss schwer eruierbar. Beispielsweise speicherten die StarDiva-Dateien Metadaten über die Sitzungssäle ab. Diese Metadaten konnte man mittels des StarDiva-Players zwar ansehen, sie waren aber nicht sofort innerhalb der Dateien erkennbar. Informationen über den Anfang und zur Synchronisation der Audiokanäle mit dem Video konnten nicht perfekt rekonstruiert werden und durch die Migration entstanden einige Synchronisationsfehler. So wurde das Video mit 25 FPS (Frames per second, Bilder pro Sekunde) gestreamt, aber mit 23 FPS im Container gespeichert.¹⁵ Wir hofften ursprünglich, dass das Werkzeug zur Konvertierung und unsere Tests desselben innerhalb von drei Monaten fertig sein würden. Allerdings dauerte es insgesamt fünf Monate, bis das Werkzeug geliefert wurde. Dafür hat sich MediaArea sehr bemüht und ist auf Wünsche eingegangen, die nicht konkret in unserem Statement of Work enthalten waren. Wie vereinbart, ist das Projekt online auf der MediaArea-Seite verfügbar und die Quellcodes sind auf GitHub zu finden.¹⁶ Und weil MediaArea auch das Werkzeug MediaInfo betreibt, werden StarDiva-Dateien nun von MediaInfo erkannt und ihre Metadaten können ausgelesen werden.

15 Jérôme Martinez. Leaving a proprietary format is never easy. Vortrag bei No Time to Wait 6, 2022. Folien können hier runtergeladen werden: https://drive.google.com/drive/mobile/folders/16Ep_yKZO-phIXDRMXZAW2MbkvAhoD8OQQ/1hHGv4DTEFIJy5tOx1mGWDtnntRas_Ki?usp=sharing&sort=13&direction=a. Außerdem sind die Aufnahmen der Konferenz online: <https://www.youtube.com/watch?v=Ay4C1VSHX5w&list=PLb-Zj-nXPS3IHE5JLkovPdR3vmwY-g15L>.

16 <https://mediaarea.net/LeaveSD>. Quellcode: <https://github.com/MediaArea/LeaveSD>.

Aktueller Stand

Zum Zeitpunkt der Abfassung dieses Aufsatzes stand noch eine Qualitätsüberprüfung der konvertierten Dateien an. Die Logs des Konvertierungsprozesses identifizieren, welche Dateien mit Warnungen oder Errors konvertiert wurden, sowie welche sich gar nicht konvertieren ließen. Von 1.705 Dateien gab es nur eine, die sich gar nicht konvertieren ließ. Von den konvertierten Dateien hatten 573 Warn- oder Fehlermeldungen, was fast 34 % aller Dateien entspricht! Bei 407 Dateien gab es die Fehlermeldung: „No NSV detected“, also kein NSV-Format vorhanden. 406 dieser „fehlerhaften“ Dateien wurden dennoch konvertiert und nur 60 von ihnen wiesen weitere Fehlermeldungen auf. Bei 214 Dateien gab es Warnmeldungen. Diese umfassten neun Fällen, bei denen einzelne Audio- oder Videopakete fehlerhaft waren und durch „Stille“ ersetzt oder wegen Synchronisierungsfehlern übersprungen worden waren. In beiden Fällen machten solche Ausfälle nur Bruchteile einer Sekunde aus, was vom menschlichen Auge und Ohr meistens gar nicht erkannt wird. Bei 187 Dateien betrafen die Ausfälle nur einzelne Pakete. In zwölf Fällen wurde die Audiospur nur in einem der acht Kanäle entdeckt, weshalb lediglich eine Spur konvertiert wurde. Bei fünf Dateien wurde gar kein Audiofile gefunden. Wir werden diese Fehler noch genau überprüfen. In den meisten Fällen werden wir diese Mankos in den Metadaten akzeptieren, sie aber dokumentieren.

Leider war die Qualität der Originaldateien nicht besonders gut. So wurden viele Dateien mit mehreren Audiokanälen aufgenommen, obwohl es nur eine Audioquelle gab. Es gab in diesen Fällen keine Simultanübersetzung, aber die Mikrophone waren teilweise noch eingeschaltet und nahmen entweder Hintergrundgeräusche oder ebenfalls die Hauptaudioquelle auf. Heutzutage könnte man mittels KI versuchen, diese „leeren“ Audiokanäle zu identifizieren und auszulassen, aber wir haben uns entschieden, die Einstellungen der Konvertierung konservativ zu halten und im Zweifelsfall alle Audiokanäle zu konvertieren. Das heißt, wir haben bedauerlicherweise viele Dateien mit mehreren (quasi-)leeren Audiospuren. Uns ist wichtig, dass das Video, die Audiokanäle und die Metadaten so gut wie möglich erhalten werden können, aber wir werden durch den Konvertierungsprozess keine bessere Aufnahmequalität, als sie ursprünglich war, erreichen.

Nach dem Ende der Qualitätsprüfungen und dem Festhalten notwendiger Anmerkungen zur Qualität in den entsprechenden Metadatenfeldern werden die gesamten Metadaten (deskriptive, administrative, technische und Preservation-Metadaten) in unser Archivinformationssystem hochgeladen. Frühestens dann werden wir eine endgültige Entscheidung bezüglich der Erhaltung der Originaldateien treffen.

Da die Dateien noch nicht in unserem Archivinformationssystem auffindbar sind, wurden sie bis jetzt kaum genutzt und wir haben wenig Feedback erhalten. Doch neben der Veröffentlichung im Archivinformationssystem wird der bevorstehende Wechsel unseres elektronischen Records-Management-Systems wieder Aufmerksamkeit auf

diese Dateien lenken. Denn laut einer aktuellen Suchabfrage wurden 118 der StarDiva-Dateien im System hochgeladen. Im Rahmen des Wechsels werden wir überprüfen, ob wir die StarDiva-Dateien schon in unserer Sammlung und konvertiert haben. Wenn ja, werden wir die konvertierten Dateien den Nutzer*innen zur Verfügung stellen.

Falls wir weitere Dateien entdecken sollten, die noch nicht konvertiert wurden, haben wir immer noch die Werkzeuge und das Wissen, um die Dateien zu konvertieren. Und dank der Zusammenarbeit mit MediaArea sind diese Kenntnisse nicht nur uns, sondern allen, die sie benötigen, zugänglich. Dieser Austausch und diese Entwicklung für die ganze Preservation-Community nennen wir den „No Time to Wait Effect“. Also, was tun, wenn's brennt? Nerven bewahren, nicht abwarten und auf die von der Community entwickelten Werkzeuge und deren Know-how zurückgreifen.

Nikola Spasic

Bildbearbeitung und audiovisuelle Quellen

Einleitung

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“, dieses Sprichwort bietet wohl den passenden Einstieg für diesen Aufsatz. Schon lange wird der wissenschaftliche Wert von Filmen und Bildern als historische Quellen diskutiert. Eine Fragestellung, die aufgrund der Tatsache, dass vor allem Film und Fernsehen in den 1960er-Jahren zu den Leitmedien aufgestiegen sind, eigentlich als obsolet gelten sollte. Dank der Etablierung des Forschungsfeldes „Visual History“ rückten Filme und Bilder immer mehr in den Fokus und audiovisuelle Quellen fristen ihr Dasein nicht länger nur als sekundäre Quelle, sondern werden als Möglichkeit gesehen, Rückschlüsse auf Zeitgeist, kollektives Bewusstsein und politische Mentalität zu ziehen.

Da kein „Handbuch“ zum Umgang mit historischen Film- und Videoquellen existiert, bedarf es einer Reihe von Kenntnissen, um die Komplexität dieses vergänglichen Mediums zu begreifen. Ein Grundverständnis von Mediengeschichte, Materialität und Funktionsweise der Film- und Videomedien sowie der Analyse von Film- und Videoquellen dient dazu, die Bilder zum historischen Original ins richtige Verhältnis zu setzen.¹

Audiovisuelle Quellen und Digitalisierung

Die Digitalisierung ist in den letzten Jahren zu einem wichtigen Thema geworden und macht auch vor den audiovisuellen Quellen nicht halt. Der Prozess, bei dem analoge Informationen in die digitale Form überführt werden und ihre Speicherung in einem digitaltechnischen System erfolgen soll, bietet jede Menge Grundlage für Diskussionen bezüglich der Durchführung und Umsetzbarkeit.² Die Verbreitung von Computern und digitalen Medien führt zu einer Explosion von Informationen und Material und ermöglicht Menschen, die räumlich nie zusammenkommen, trotzdem miteinander zu kommunizieren und Daten auszutauschen. Insgesamt bietet die Digitalisierung viele Vorteile, birgt aber auch viele Herausforderungen für das Berufsfeld der Archivar*innen und Historiker*innen. Der Digitalisierungsprozess ist trotz aller moderner Technik mit

1 Vgl. Ella Müller, Audiovisuelle Spuren, Quellen der Freude (und der historischen Forschung!), Tagungsdokumente des Schweizer Fachportals für die Geschichtswissenschaften, 1. 12. 2021, <https://www.doi.org/10.13098/infoclio.ch-tb-0233> (zuletzt geprüft am 3. 3. 2023).

2 Rainer Hubert, Überlegungen zu den strukturellen Unterschieden von Print- und Audiovisuellen Medien, in: Das Schallarchiv. Informationsblatt der Arbeitsgemeinschaft österreichischer Schallarchive (1980), 32–52.

einigem Aufwand und immer noch mit hohen Kosten verbunden. Die Digitalisierung von Bildmaterialien, insbesondere von Fotos und Dias, nimmt hier aufgrund der notwendigen Handarbeit eine Sonderstellung ein, da Farbwerte und Bildschärfe individuell eingestellt werden müssen. Aufgrund der hohen Kosten ist es in größeren Archiven noch nicht möglich, sämtliche Bestände zu digitalisieren. Einzelne Bestände werden teilweise mithilfe von Drittmittelfinanzierungen digitalisiert. Die Schutz- oder Ersatzdigitalisierung hat jedoch beinahe in jedem Archiv Einzug gehalten, z. B. bei Schäden am Originalmaterial (Ablösung der empfindlichen Bildschicht).³

Problematik des „vergänglichen Mediums“

Filme, deren Materialien sich durch starke Zerfallserscheinungen auszeichnen, bedürfen eines enormen archivarischen Aufwands, um sie aufzuheben. Sie müssen unter bestimmten Bedingungen gelagert werden. Ist die Lagerung optimal und die Archivalien bleiben in gutem Zustand bewahrt, wird bereits das nächste Problem sichtbar. Entsprechende Abspielgeräte müssen ebenfalls erhalten bleiben. Sollte dies gewährleistet sein, so gibt es Medien, die trotz professioneller Lagerung einem natürlichen Verfallsprozess ausgeliefert sind, u. a. Nitrozellulosefilme, welche als extrem entflammbar gelten. Die Anfertigung einer Kopie oder Digitalisierung ist hier eine Notwendigkeit.

Neuere Medien sind ebenfalls nicht vor einem Verlust gefeit und ihre Bewahrung darf in den Archiven nicht als selbstverständlich betrachtet werden. Der Schnellebigkeit der heutigen Technik geschuldet gilt die CD bereits wieder als veraltet und VHS-Kassetten kann kaum noch jemand abspielen. Werden historische Film- und Videodokumente in einem kommerziellen Digitalisierungsprojekt zur Erhaltung digitalisiert, können sie zusätzlich „remastered“ werden. Man spricht hier von einer Anpassung an das gegenwärtige Scherlebnis mittels digitaler Bildbearbeitung. Das Medium wird erhalten, jedoch werden dabei potenzielle Spuren des Gebrauchs wie etwa Staub oder Kratzer beseitigt. Filme und analoge Videobilder verändern sich durch den Gebrauch, das digitale Bild bleibt gleich.⁴

Audiovisuelle Quellen im Stadtarchiv Wels

Das audiovisuelle Archiv wurde und wird als zeitgeschichtliche Dokumentation aufgebaut und besteht aus:

- Filmen mit: 8-mm, 16-mm und vorwiegend 35-mm
- Neueren Filmen auf DVD
- Videos: überwiegend VHS und M II-Videos

³ <https://sozwissarchiv.de/digitalisierung/> (zuletzt geprüft am 3. 3. 2023).

⁴ Vgl. Universität Zürich, Tutorium: Film und Video: Zur historischen Arbeit mit audiovisuellen Quellen, <https://www.adfontes.uzh.ch/tutorium/film-und-video-zur-historischen-arbeit-mit-audiovisuellen-quellen> (zuletzt geprüft am 3. 3. 2023).



Abb. 1: Depot Stadtarchiv Wels (Foto: N. Spasic).

- Tonkassetten: Zeitzeugeninterviews ab 1981
- Tonbänder: Mitschnitte von Radiosendungen
- Schallplatten: von Welser Musikgruppen
- Musikkassetten
- Schwarz-Weiß-Fotos: ca. 25.000 Stück, ab dem Ende des 19. Jahrhunderts
- Farbfotos: ca. 5.000 Stück
- Ansichtskarten: ca. 1.000 Stück, ab ca. 1890
- Fotoplattensammlung: ca. 2.300 Stück aus dem 1. Quartal des 20. Jahrhunderts
- Dia-Archiv: ca. 10.000 Stück
- Negativsammlung: ca. 10.000 Stück



Abb. 2 u. 3: Archivalien aus dem Welser Stadtarchiv (Fotos: N. Spasic).

Die Medien stammen von Fotografen, Verlagen, privaten Sammlern und aus eigener Produktion. Sie werden in einem separaten Depotraum, dem Mediendepot, mit einer konstanten Raumluftfeuchte von 40 % und einer konstanten Raumtemperatur von 19 °C gelagert.

Die Fotosammlung wurde größtenteils bereits digitalisiert und mit Metadaten versehen. Eingescannt werden sie mit einem Richtwert von 300 dpi, da dies dem Wert für eine Veröffentlichung, z. B. in einer Zeitung, entspricht. Die Bilder werden grundsätzlich nur bei extremer Verfärbung, etwa durch falsche Lagerung, oder bei Rissen bearbeitet. Es wird versucht, sie soweit wie möglich im ursprünglichen Zustand zu belassen. Manchmal können auch Stockflecken oder sonstige Veränderungen etwas über den historischen Kontext preisgeben.

Im Stadtarchiv Wels wird Medien ACDsee, das als Software sowohl für ein Archiv als auch für Privatpersonen geeignet ist, verwendet. Es gibt sowohl einen kostenlosen Bildbetrachter für gängige Grafikformate (ACDsee Free) als auch eine kommerzielle Version, die Anforderungen in den Bereichen Foto- und Videobearbeitung sowie Digital-Asset-Management erfüllt.⁵ Grundsätzlich werden damit die Funktionen Verwalten, Ansicht, Bearbeiten und Präsentieren abgedeckt.

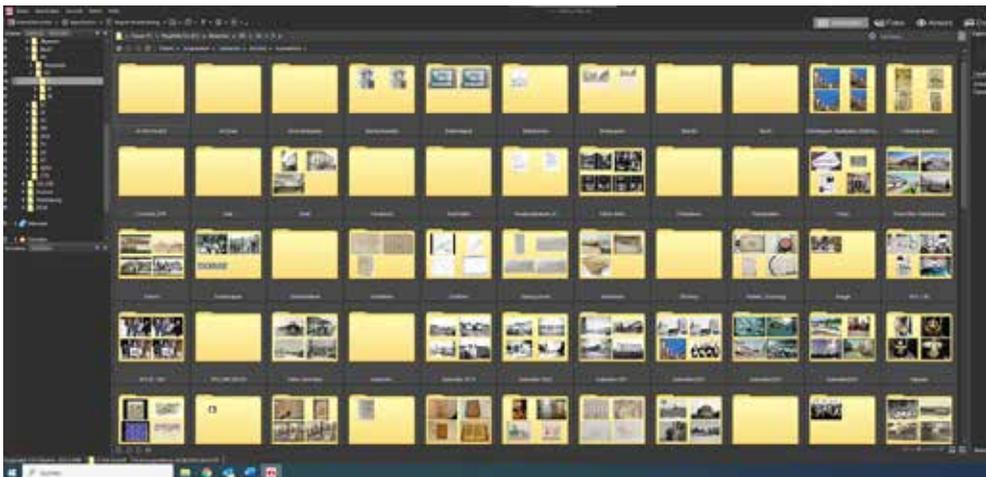


Abb. 3: Bildverwaltungsprogramm ACDsee (Screenshot: N. Spasic).

Nachfolgend sollen noch zwei weitere Programme zur Bearbeitung audiovisueller Quellen dargestellt werden:

⁵ <https://www.acdsee.com/de/index/> (zuletzt geprüft am 3. 3. 2023).

Adobe Lightroom

Adobe Lightroom ist eine Software zur Verwaltung von Digitalfotos und zur Bildbearbeitung, u. a. von Rohdateien digitaler Spiegelreflexkameras. In den neueren Versionen werden ebenso Videos unterstützt. Die Oberfläche ist in sieben Module gegliedert: „Bibliothek“ mit Übersichtsanzeige, „Entwickeln“ mit den grundlegenden Funktionen zur Bildkorrektur, „Karte“ zur Georeferenzierung von Bildern, „Buch“ zum Erstellen von Fotobüchern, „Diashow“ zur Erstellung von Präsentationen, „Drucken“ mit der Möglichkeit zur Anordnung der Bilder und den verschiedensten Druckmöglichkeiten sowie „Web“ zur einfachen Erstellung von Webpräsentation. Ein Vorteil dieses Programms ist seine nichtdestruktive Arbeitsweise, d. h. es wird nie die Originaldatei verändert, sondern alle Bearbeitungen werden separiert und in einer eigenen Datenbank abgespeichert. Das ursprüngliche Bild kann daher jederzeit wiederhergestellt werden.

Insgesamt kann dieses Programm als sehr umfangreich und professionell charakterisiert werden. Es zeichnet sich durch seine leichte Handhabung aus und kann mehrsprachig genutzt werden. Einen kleinen Nachteil stellt vielleicht der Kostenfaktor dar, wobei Schüler*innen und Studierenden eine Kostenreduktion gewährt wird.⁶

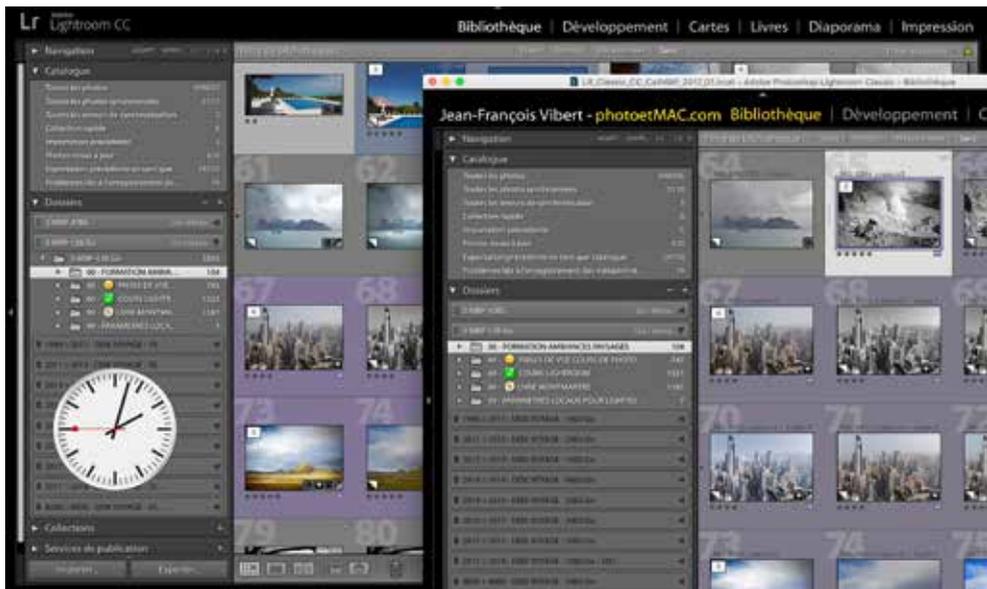


Abb. 4: Adobe Lightroom – Benutzeroberfläche (Screenshot: N. Spasic).

⁶ <https://www.adobe.com/de/products/photoshop-lightroom.html> (zuletzt geprüft am 3. 3. 2023).



Abb. 5: DaVinci Resolve – Benutzeroberfläche (Screenshot: N. Spasic).

DaVinci Resolve

Diese Software bietet alle Möglichkeiten der professionellen Videobearbeitung. Die Tools gestatten es, framegenau zu schneiden, Bildspuren zu optimieren und Übergangseffekte hinzuzufügen. Alle gängigen Video- und Audioformate werden eingelesen. Das Programm kann jedoch nur mit einem Apple-Gerät verwendet werden.

Audiovisuelle Quellen in Augias

Mit Augias, einem der gängigsten Archivinformationssysteme für Archive, ist es möglich, Bild-, Video- und Audiodateien im Verzeichnungsformular zu verknüpfen. Augias unterstützt alle gängigen Dateiformate, erstellt automatisch Thumbnails und bietet einen Viewer mit Galerieansicht. Ein weiterer Vorteil ist die objektbezogene oder bestandsweite Sperrung verknüpfter Dateien für den Upload und die Recherche.

Resümee

Audiovisuelle Quellen werden in den kommenden Jahrzehnten immer weiter in den Fokus der Geschichte rücken. Film und Bild sind aufgrund der fortschreitenden Technik überaus beliebt und mehr Regel als Ausnahme. Jede Kleinigkeit kann heute „für die Ewigkeit“ festgehalten werden. Geringere Speicherkosten ermöglichen es Archiven, digitales Material zu erhalten und so der breiten Bevölkerung zur Verfügung zu stellen, eine Erschließung ist automatisiert durchführbar. Manchmal ist aufgrund falscher Lagerung oder sonstiger Einflüsse eine Bearbeitung der Medien notwendig, wobei die



Abb. 6: AUGIAS – Benutzeroberfläche (Screenshot: N. Spasic).

oben genannten Beispiele bei Bedarf Hilfe leisten können. Das Projekt EUScreen⁷, ein Zusammenschluss von 30 Rundfunkanstalten und audiovisuellen Archiven aus ganz Europa, stellt eine Plattform zur Verfügung, auf der Ton- und Videoinhalte hochgeladen werden können.⁸

Wesentlich wird es sein, auf die Fülle von audiovisuellen Quellen vorbereitet zu sein, welche eines Tages auf die Server der Archive zukommen wird, zu lernen, richtig mit ihnen umzugehen, sie zu erhalten und im historischen Kontext einzubetten.⁹

7 <https://www.euscreen.eu/> (zuletzt geprüft am 3. 3. 2023).

8 Vgl. Michael Fleck, Automatische Annotation und Erschließung von audiovisuellen Quellen am Beispiel der Deutschen Wochenschau, unveröffentlichte Masterarbeit Karl-Franzens-Universität Graz, Graz 2022, 12.

9 Gabriele Fröschl und Rainer Hubert, Mit Audio-Quellen arbeiten. Überlegungen zur Einbindung von „Tönen“ in die historischen Wissenschaften, https://zeithistorische-forschungen.de/sites/default/files/medien/material/2011-2/Froeschl_Hubert_2010.pdf (zuletzt geprüft am 3. 3. 2023).

Gabriele Fröschl und Marion Jaks

Vom Analogarchiv zum Digitalarchiv: audiovisuelle Archivierung und die digitale Transformation

Audio- und Videoquellen

Audiovisuelle Medien finden sich, abseits der dafür spezialisierten Einrichtungen, in vielen Archiven, Bibliotheken und Museen. Sie bilden einen Quellenbestand, der nicht nur Information, sondern auch Emotion, Stimmung und Atmosphäre vermittelt, und wurden aufgrund dieser Eigenschaften vielfältig zur Dokumentation, Informationsvermittlung, Lehre und Unterhaltung eingesetzt.

Was die Archivierung, Digitalisierung und digitale Langzeitarchivierung betrifft, weisen sie einige Spezifika auf, die in diesem Artikel näher beleuchtet werden sollen – mit der Konzentration auf Audio- und Videoformate.

Audio- und Videoquellen sind in Archiven, Bibliotheken und Museen vergleichsweise junge Quellenbestände. Mit den ersten Versuchen zur Tonaufzeichnung durch Thomas Alva Edison im Jahr 1877 wurde zwar der Traum wahr, die menschliche Stimme dauerhaft zu speichern, große Quellenbestände aus frühen Jahren der Tonaufzeichnung haben sich jedoch nicht erhalten.

Das Grundprinzip dieser Erfindung, nämlich die Aufzeichnung von Schallwellen auf einem sich drehenden Zylinder oder, wie später von Emil Berliner zur Perfektion gebracht, einer sich drehenden Scheibe, revolutionierte die Unterhaltungsindustrie, obwohl die ursprüngliche Intention die Aufzeichnung von Sprache und nicht von Musik war.¹ Was diese Industrie von Beginn an auszeichnete, das war die große Formatvielfalt sowohl im Bereich der Zylinder als auch im Bereich der Platten, verbunden mit der Vielfalt der dazugehörigen Abspielsysteme – beides Punkte, die heute im Bereich der Archivierung und Digitalisierung Auswirkungen haben.

Schallplatten – und hier vor allem die Schellackplatte – hatten eine geringe Spieldauer, was die Aufnahme längerer Stücke erschwerte. Dies änderte sich mit der Einführung des Tonbandes in den 1940er-Jahren, das neben der längeren Spieldauer auch eine leicht zu handhabende Wiederbespielbarkeit und eine bessere Klangqualität aufwies – auch diesen beiden Punkten begegnet man im Umgang mit diesen Quellen im Archiv.²

1 So hieß auch das Branchenblatt „Der Sprechmaschinenhändler“ – als Beilage zur Österreichischen Nähmaschinen- und Fahrrad-Zeitung: <https://anno.onb.ac.at/cgi-content/anno?aid=onf&datum=19080130&seite=25&zoom=33> (alle Links in diesem Text zuletzt geprüft am 17. 3. 2023).

2 Tonbänder mit unvollständigen, weil immer wieder überspielten Inhalten findet man sowohl bei privat hergestellten Aufnahmen als auch beim Rundfunk. Das Material war – vor allem in der Beginnzeit – teuer und wurde wiederverwendet.

Weitere Meilensteine in der Geschichte der Audioaufzeichnung waren die Kompaktkassette, mit der das Magnetband verstärkt im privaten und semiprofessionellen Sektor Verbreitung fand, sowie die CD, die das erste digitale Massenmedium unter den Audiomedien darstellt.

Die Geschichte der Aufzeichnung des Bewegtbilds beginnt mit dem Film, auf den hier nicht näher eingegangen werden soll. Magnetbandbasierte Videoaufzeichnungen entwickelten sich ab Ende der 1950er-Jahre vor allem im Fernsbereich, größere Verbreitung fanden sie ab den 1980er-Jahren auch im semiprofessionellen Umfeld. Unter den Videoformaten existiert sowohl auf analoger als auch auf digitaler Ebene ebenfalls eine große Vielfalt an Kassettenformaten und an dazugehörigen Abspielgeräten.

Für Ton- und Videodokumente gleichermaßen gilt, dass das Abspielen in fast allen Fällen eine Abnutzung des Speichermediums sowie in vielen Fällen auch der Abspielgeräte hinsichtlich ihrer Verschleißteile (Ton- und Videoköpfe) bedeutet, was sich in der Qualität der Wiedergabe bemerkbar machen kann. Vor allem die millionenfach verbreiteten Consumerformate, wie zum Beispiel VHS-Kassetten, sind davon betroffen, denn Entwicklungen audiovisueller Medien, die sehr beliebt und zudem leistungsfähig waren, gingen oft zulasten der Qualität und der Haltbarkeit der Träger sowie ihrer Abspielgeräte.

Die Formatvielfalt der Ton- und Videoaufzeichnungen sowie die untrennbare Verknüpfung von Speichermedium und Abspielgerät kennzeichnen die Arbeit in audiovisuellen Archiven und fließen wesentlich in die Sammlungs- und Erhaltungsstrategie ein.

Technische und medienhistorische Parameter sowie das Wissen um diese spielen bei der Bewertung und der Bewahrung von audiovisuellen Quellen eine Rolle. Dies trifft nicht nur auf analoge audiovisuelle Medien zu, sondern auch auf born digital Mediendateien, denn die analoge Entwicklung setzt sich hier in Form einer Vielzahl an Dateiformaten fort. Selbst wenn keine Abspielgeräte notwendig sind, so haben wir es im digitalen Umfeld oft mit Formaten zu tun, bei denen nicht gesichert ist, dass sie sich in Zukunft jederzeit wieder öffnen und abspielen lassen (z. B. proprietäre Formate).

Welche Überlegungen und Maßnahmen zur Erhaltung audiovisueller Sammlungen getroffen werden können, sollen die folgenden Ausführungen aufzeigen.

Inhaltliche Bewertung

Bei der Frage der Übernahme einer audiovisuellen Sammlung in die Archivbestände sollte am Beginn in jedem Fall eine inhaltliche Bewertung derselben stehen, die den Sammlungsleitlinien der Institution folgt. Damit verknüpft sollte aber immer auch die Frage sein: Kann die Sammlung mit den technischen und finanziellen Mitteln sowie der Expertise der Institution dauerhaft bewahrt und gesichert werden? Diese beiden Aspekte gemeinsam zu denken, ist notwendig, denn sowohl im analogen als auch im digitalen Sektor ist, je nach Zustand und Beschaffenheit der Sammlung, die Frage der

Erhaltungsstrategie nicht beliebig in die Zukunft verschiebbar. Dies ist ebenso für jene Sammlungen relevant, deren Inhalt sich nicht aus den vorhandenen Metadaten (Beschriftungen, kontextualisierende Metadaten) erschließen lässt: Eine Evaluierung – die das Vorhandensein eines entsprechenden Abspielgerätes voraussetzt – zu einem späteren Zeitpunkt birgt das Risiko, dass die Sammlung oder Teile davon nicht mehr oder nur mehr unter erheblichem Mehraufwand erschlossen werden können. Wurde eine Sammlung als inhaltlich relevant identifiziert, kann man bei unzureichenden Erhaltungsmöglichkeiten in der Institution noch folgende Parameter heranziehen: Unikat oder Massenmedium?

Wesentliche Teile der audiovisuellen Überlieferung bestehen aus Massenmedien, d. h. publizierten Aufnahmen, die eventuell in anderen Archiven (Firmenarchiven, Nationalarchiven, Rundfunkarchiven) vorhanden sind. In diesem Fall besteht die Chance, dass eine dauerhafte Langzeitarchivierung des Inhalts schon stattgefunden hat bzw. stattfinden wird, auch wenn dies in der eigenen Institution nicht möglich ist. Die Unterscheidung Unikat oder Massenmedium muss individuell getroffen werden, denn bei vielen Trägerformaten ist sowohl eine individuelle Bespielung (Unikat) als auch eine kommerzielle Produktion (Massenmedium) möglich (gewesen). Eine Sonderstellung nehmen in diesem Zusammenhang Rundfunk- und Fernsehmitschnitte ein. Rundfunk und Fernsehen als Massenmedien finden in der Überlieferung keine entsprechende Abbildung. Vor allem in den frühen Jahrzehnten ist die Überlieferungsdichte, den damals unzureichenden technischen Gegebenheiten der Speicherung geschuldet, teilweise sehr gering, d. h. Aufzeichnungen von Sendungen können in diesem Fall den Charakter eines Unikats haben.

Unikate, d. h. ausschließlich im eigenen Archiv vorhandene Ton- und Videoaufzeichnungen, haben – abhängig von ihrer inhaltlichen Relevanz – eine höhere Priorität hinsichtlich der Bewahrung, wobei hier auch noch ein technischer Aspekt hinzukommen kann: Für die Aufnahme können im privaten Bereich Träger verwendet worden sein, die aufgrund ihrer technischen Beschaffenheit eine geringere Haltbarkeit aufweisen als professionelle Formate, was ein zusätzliches Argument für deren Digitalisierung sein kann.

Die jeweils individuelle inhaltliche Bewertung bei Ton- und Videomaterialien kann ohne mitgelieferte Metadaten ein zeitaufwendiger Arbeitsschritt sein, denn im Gegensatz zu schriftlichen Quellen lassen sich diese nicht schnell durchblättern, sondern es muss in einzelne oder alle Aufnahmen hineingehört bzw. hineingesehen werden, um auf ihre Inhalte schließen zu können.

Technische Infrastruktur der Institution

Die technischen Möglichkeiten bestimmen nach der inhaltlichen Evaluierung die weiteren Schritte. Prinzipiell gibt es folgende Möglichkeiten des Umgangs mit analogen audiovisuellen Sammlungsbeständen:

- Die Sammlung wird (vorläufig) nicht digitalisiert.

Vorteil:

Die Sammlung ist vorhanden und kann – je nach Verfügbarkeit von Abspielgeräten³ – augenblicklich für eine Benutzung zur Verfügung stehen.

Nachteil:

Das Abspielen der analogen Medien beschädigt diese unter Umständen und führt zu einem Verschleiß der Abspielgeräte.

Der langfristige Zugang zur Sammlung ist nicht gegeben.

- Die Sammlung wird digitalisiert.

Vorteil:

Der langfristige Zugang zum Inhalt der Sammlung ist – abhängig von der Durchführung der Digitalisierung – gegeben.

Nachteil:

Die digitale Langzeitarchivierung benötigt eine dauerhafte Obsorge (kein abgeschlossener Prozess) und führt – je nach Dateiformaten – zu großen Datenmengen. Damit verbunden ist, dass für diesen Bereich dauerhaft finanzielle Mittel zur Verfügung stehen müssen.

Was bedeutet konkret „abhängig von der Durchführung der Digitalisierung“? Bei der Entscheidung zur Digitalisierung ist es notwendig, den Zweck der Digitalisierung in die Strategie mit einzubeziehen. Für audiovisuelle Archive ist es in der Regel die digitale Langzeitarchivierung der audiovisuellen Inhalte und das setzt eine ganze Reihe an zwingend notwendigen Parametern voraus: inhaltliche und technische Expertise der Mitarbeiter*innen; regelmäßig gewartete und hochwertige Zuspielderäte; die Wahl international üblicher standardisierter und langzeitarchivierungstauglicher Zielformate als Ergebnis der Digitalisierung; ein Digitalisierungssystem, das die technisch protokollierte Wandlung von analog zu digital ermöglicht; eine abschließende Kontrolle des Digitalisierungsvorganges sowie ein Langzeitarchivierungssystem, das eine beständige Risikoanalyse beinhaltet und notfalls Migrationsprozesse integrieren kann.⁴ Nur wenn diese Voraussetzungen, die einen hohen Spezialisierungsgrad bedingen, gegeben sind, kann man von einem langfristigen Erhalt der Sammlungsinhalte sprechen. Dies trifft nicht nur bei der Frage der Digitalisierung, sondern im selben Maße auch bei der digitalen Langzeitarchivierung von born digital Audio- und Bewegtbilddateien zu, die auf unterschiedlichen kontrollierten Migrationsprozessen beruht.

3 Die Archivierung von analogen Audio- und Videosammlungen, für die aktuell keine Abspielgeräte zur Verfügung stehen und die vorläufig auch nicht digitalisiert werden sollen, muss jedenfalls hinsichtlich der Format- und Geräteobsoleszenz bzw. der möglichen Verfügbarkeit von Zuspielderäten evaluiert werden. Sie ist beispielsweise für Langspielplatten möglich, für VHS-Kassetten jedoch nicht empfehlenswert.

4 Diese Standards sind mehrfach online verfügbar, u. a. <https://www.iasa-web.org/iasa-special-and-technical-publications>, <https://memoriav.ch/de/empfehlungen/all/>, <https://www.mediathek.at/digitalisierung/das-digitale-system-der-mediathek/>.

All diese Prozesse sind Standard in audiovisuellen Archiven, müssen das aber nicht zwingend in anderen Einrichtungen sein, wenn der Zweck der Digitalisierung nicht der digitalen Langzeitarchivierung ist, sondern beispielsweise nur der einer kurz- bis mittelfristigen Zugänglichkeit etwa über Onlinezugänge. Entscheidend ist jedoch, dass diese Überlegungen hinsichtlich des Zwecks der Digitalisierung von Beginn an in die Digitalisierungsstrategie integriert sind.

Welche Fragen stellen sich noch in Bezug auf die technischen Voraussetzungen im Umgang mit audiovisuellen Sammlungen? Ein erster Schritt ist oft festzustellen, um welches Format es sich eigentlich handelt. Das ist in vielen Fällen trivial, kann aber auch herausfordernd sein, und es gibt zahlreiche Formate sowohl im Audio- als auch im Videobereich, die auf den ersten Blick nur Spezialist*innen bekannt sind. Das Erkennen des Formats und das Wissen, welche Abspielgeräte dafür notwendig sind, gehen Hand in Hand. In manchen Fällen, etwa bei Tonbändern, kann es sein, dass die optische Befundung noch kein endgültiges Ergebnis erzielt, denn hier kommt noch die Art der Bespielung hinzu (mit wie vielen Spuren), die eine Auswirkung auf den Typ des Abspielgerätes haben kann.

Auf die Obsoleszenz der Abspielgeräte wurde schon mehrfach verwiesen. In diesem Zusammenhang ist zu bedenken, dass ein Großteil der für Archivbestände notwendigen Abspielgeräte (und deren Ersatzteile!) aktuell nicht mehr erzeugt werden, man also bei der Beschaffung auf einen Sekundärmarkt angewiesen ist. Ist hier der Aufbau einer entsprechenden technischen Infrastruktur geplant, müssen in der Institution auch Kenntnisse hinsichtlich Handhabung, Wartung und Reparatur vorhanden sein – eine Investition, die sich in der Regel nur bei Vorhandensein größerer Sammlungsbestände rechnet.

Entscheidet man sich für eine Digitalisierung zum Zweck der digitalen Langzeitarchivierung, sollte vorab auch geklärt sein, ob das Datenmanagement großer Dateimengen sowohl hinsichtlich Expertise als auch finanzieller Absicherung langfristig bewältigbar ist. Steht die technische Infrastruktur nicht oder nur teilweise zur Verfügung, kann die Digitalisierung an Dienstleister ausgelagert werden. Bei der Wahl geeigneter Dienstleister sollte jedenfalls geprüft werden, ob deren Digitalisierungsworkflow, deren Dokumentation und deren Zielformate den gewählten Digitalisierungszielen entsprechen.

Die folgenden Ausführungen sollen nun Hilfestellungen zur Entwicklung von Digitalisierungsvorhaben audiovisueller Medien geben.

Digitalisierung im Medienarchiv

Die letzten Jahrzehnte sind im audiovisuellen⁵ und im textbasierten Archibereich vom Thema der „Digitalisierung“ geprägt. „Digitalisierung“ meint hier nicht nur die digitale Transformation der Archive selbst, sondern oft in erster Linie die Digitalisierung von Archivbeständen. Ein wesentliches Merkmal von audiovisuellen Archiven ist es, dass hier die Bestandsdigitalisierung der Erhaltung der medialen Inhalte dient. Medienarchive sind in der Regel getrieben vom drohenden Verlust ihrer Bestände; verkürzt dargestellt: Was nicht rechtzeitig digital vorhanden ist, ist verloren.

Groß angelegte Digitalisierungsprojekte von text- oder bildhaften Archivalien zielen oft in erster Linie auf die Zugänglichkeit und Onlineverfügbarkeit der Bestände ab. Die digitalisierten Files dienen in diesen Fällen meist nur in zweiter Linie als zusätzliches Backup im Katastrophenfall (z. B. Brände). So wird zwar oft versucht, dem Archivalie in der Digitalisierung möglichst nahe zu kommen, aber das Digitalisat wird in der Regel lediglich als Kopie und nicht als Ersatz des analogen Originals gesehen. Im magnetbandbasierten AV-Archiv bleibt diese Option leider nicht offen: Die Realität des Medienarchivs ist von der Thematik der Obsoleszenz geprägt.

Zwei Faktoren sind entscheidend, ob ein Medium in seiner originalen Form verfügbar gehalten werden kann: einerseits die Durabilität des Trägermaterials und andererseits die Verfügbarkeit von Interpretationsmöglichkeiten für die menschliche Wahrnehmung. Ton- und Videoaufzeichnungen sind auf einem Speichermedium festgehalten, müssen allerdings für Auge und Ohr des Menschen in eine rezipierbare Form gebracht werden. Diese Leistung vollbringt im Medienarchiv das Wiedergabegerät bzw. die Wiedergabeeinheit (Abspielgerät mit Monitoren und/oder Lautsprechern). Diese Abhängigkeit von einer solchen „Übersetzungseinheit“ für die menschlichen Sinne ist es, was audiovisuelle Medien so stark von Verlust bedroht, und dadurch vom konventionellen Text- und Bildarchiv unterscheidet. Je komplexer das jeweilige Aufzeichnungsverfahren, d. h., je mehr elektronische Signalverarbeitung und mechanische Abläufe ein Format bedingen, desto schwieriger ist es, Wiedergabegeräte instand halten zu können.

So sind es oft ältere Träger wie „Schellacks“, die aufgrund der geringen Komplexität ihres Wiedergabeverfahrens und der langen Haltbarkeit ihrer Materialität als wenig gefährdet gelten. Jüngere Formate wie beispielsweise MiniDisc, DAT oder auch viele Videoformate (Hi8, Digital8, Betamax, MII, ...) sind aufgrund von Formatobsoleszenz – d. h. Wiedergabegeräte, Ersatz- und Verschleißteile sind nicht mehr erhältlich – und der Komplexität ihrer Abspielgeräte als sehr gefährdet einzustufen.

5 Der Begriff „audiovisuelles Archiv“ wird hier im Sinne eines Ton- und Videoarchivs verwendet. Auf das Medium Film wird in diesem Text nicht eingegangen, da Materialität und damit auch die Archivierung und Archivierbarkeit von Film anderen Regeln und Kriterien folgt.

Digitalisierung vor dem Hintergrund von Verlust bedeutet, ein digitales Abbild der Quelle zu schaffen, das dem Original so nahe wie möglich kommt. Das Augenmerk in der Erhaltungsdigitalisierung von AV-Medien liegt daher darin, Verluste im Digitalisierungsprozess und in der digitalen Speicherung möglichst zu minimieren. Kriterien für eine möglichst qualitative digitale Kopie sind: hochwertige Abspielgeräte, optimale Signalübertragung, qualitative Signalabtastung und Signalverarbeitung in der Analog-Digital-Konversion und verlustfreie oder unkomprimierte Speicherung in einem digitalen File. Typische verlustfreie bzw. unkomprimierte digitale Formate für AV-Digitalisate sind: PCM-Audio (96 kHz, 16 bit); FFV1-Video mit PCM-Audio; Container: WAV, MKV.⁶

Der Begriff „Erhaltungsdigitalisierung“ hilft, den eigentlichen Zweck der AV-Digitalisierung im Archiv im Auge zu behalten, denn AV-Digitalisierung kann zu unterschiedlichen Zwecken mit unterschiedlichen Zielqualitäten erfolgen. Gerade im Bereich der privaten Videoaufnahmen gibt es viele Digitalisierungslösungen und -anbieter, die darauf abzielen, eine Ansichtskopie der analogen Aufnahmen zu erzeugen. Auf den Erhalt der Authentizität des Originals und das Primat der Erstellung eines möglichst getreuen digitalen Abbildes wird bei solchen Angeboten in der Regel nicht geachtet. Wichtig ist es, dass die Zielsetzung der Digitalisierung mit dem Digitalisierungsergebnis übereinstimmt. Falls Abstriche in der Digitalisierungsqualität gemacht werden, sollte es sich um bewusste Entscheidungen handeln, die in die Dokumentation eines Digitalisierungsprojektes miteinfließen sollten.⁷

Archivierung von AV-Digitalisaten

Im Audio- und Video-Archiv hat die Archivierung der Digitalisate Priorität, sind es doch diese digitalen Manifestationen, die die Chance haben, in Zukunft über lange Zeiträume erhalten zu bleiben. Diese Erhaltungsstrategie mag auf den ersten Blick paradox erscheinen, gelten doch gerade digitale Files und ihre Speichermedien als besonders flüchtig. Vor dem Hintergrund des Verlusts der Wiedergabemöglichkeit der analogen Originale ist die digitale Archivierung jedoch alternativlos. Um der Flüchtigkeit der digitalen Träger und Formate entgegenzuwirken, darf die digitale Archivierung nicht als ein einmaliger Schritt der Speicherung, sondern muss als ein *laufender Prozess der Erhaltungsarbeit* gesehen werden.

Die Archivierung von AV-Digitalisaten hat als Ausgangsbedingung die immer wiederkehrende Migration der Daten. Einerseits werden die Speichermedien (HDD-Server, LTO-Bänder) alle paar Jahre durch neue ersetzt, andererseits müssen im Laufe der Zeit immer wieder Formatmigrationen vorgenommen werden (z. B. Wechsel der

6 Die Empfehlungen der Schweizer MEMORIAV geben eine Übersicht über Formate zur Archivierung von Bewegtbild: <https://memoriav.ch/de/empfehlungen/film/10-1-digitale-archivierung-von-bewegten-bildern/>.

7 Vgl. <https://memoriav.ch/de/empfehlungen/video/9-1-digitalisierung-von-videos/>.

Container oder Codierung). Gleichzeitig – und oft nicht bedacht – kommt es in Archiven zu Änderungen von Konventionen und Prozessen, die auch im digitalen Archiv mitbedacht und mitvollzogen werden müssen (Namenskonventionen, Speicherstrukturen, ...).

Vor diesem Hintergrund gilt es, die Daten so aufzubereiten, dass diese Arbeitsprozesse möglichst einfach und effizient gestaltet werden können. Hier kommt der Vorteil zum Tragen, dass Files, die aus der Digitalisierung hervorgehen, genau in Format, Namensgebung und Speicherstruktur (Ordnerstruktur) definiert werden können. Bei der Formatwahl sollte nicht nur darauf geachtet werden, dass es möglichst zu keinen Verlusten in Bild- und Tonqualität kommt, sondern auch, dass dieses File möglichst lange „haltbar“, d. h. Formatobsoleszenz auf lange Sicht nicht absehbar ist. Aus diesem Grund empfehlen sich unkomprimierte Formate, Open-Source-Formate oder Formate, die in offenen Standards dokumentiert sind. Medienformate mit lizenz- und patentrechtlichen Einschränkungen sollten für die Archivierung nicht gewählt werden.

Eine Besonderheit im Vergleich zu textlichen und bildlichen Archiven ist im AV-Archiv die Größe der benötigten Speicherplatzmenge. Während unkomprimierte Speicherung einer Audiodatei etwa zwei GB pro Stunde an Speicherplatz braucht, sind es bei einer Stunde SD („Standard Definition“-)Video etwa 70 GB. Verwendet man zur Encodierung einen verlustfrei komprimierenden Codec wie FFV1, kann sich der Speicherplatzbedarf um ein bis zwei Drittel reduzieren. Berücksichtigt man die weitbekannte „3-2-1-Backup-Strategie“, dann benötigt man diese Speicherplatzmengen in dreifacher Form auf unterschiedlichen Speichertechnologien und an unterschiedlichen Orten (Katastrophenprävention).⁸

Die Erstellung von Derivaten der Archivalien sollte ebenfalls wohlüberlegt sein. Für unterschiedliche Anwendungsfälle können so schon im Rahmen des Digitalisierungsprozesses passende Kopien erstellt werden. Typische Beispiele sind neben dem digitalen Archivmaster die Erstellung von Ansichtskopien mit geringer Datengröße oder Kopien, die für das Webstreaming optimiert sind. Diese Kopien müssen ebenfalls in einer Speicherplatzkalkulation berücksichtigt werden. Die Voraberstellung von Kopien empfiehlt sich im Medienarchiv unter anderem auch deshalb, weil hier Rechenzeiten anfallen und Kopien nicht gleich bei Knopfdruck fertig sind. Generell ist das Anfallen von längeren Rechen- und Kopierzeiten ein Merkmal des digitalen AV-Medienarchivs.

8 Erstmals konzipiert von Peter Krogh, *The DAM book. Digital asset management for photographers*, Sebastopol, California 2005. Vergleichbare Konzepte siehe: Dagmar Ullrich, *Bitstream Preservation*, Kapitel 8.3., in: *nestor Handbuch*, Version 2.3, http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor_handbuch_artikel_402.pdf.

Neben der Erstellung eines Digitalisats sollte geklärt werden, welche zusätzlichen Informationen zu diesem abgelegt werden sollten und wie ein valides „Archivpaket“ (OAIS-AIP⁹) für die jeweilige Institution aussehen soll. In der Österreichischen Mediathek werden der Digitalisierungsprozess und die dort entstandenen Berichte zur Qualitätskontrolle dokumentiert und als XML-Dateien als Teil des AIPs archiviert. Diese Metadatenfile enthält wichtige Informationen, wenn es darum geht, die Herkunfts- bzw. Entstehungsgeschichte des vorliegenden Files zu erfahren: Angaben zur analogen Quelle, Maßnahmen und Eingriffe in der Digitalisierung. Gerade bei der Erhaltungsdigitalisierung muss der Prozess der digitalen Transformation des Archivals genau dokumentiert werden, damit die Authentizität und die Überlieferungsgeschichte der Quelle in Zukunft feststellbar sind.

Generell sollten im Medienarchiv Dateiformate, die ins Digitalarchiv eingehen, überprüft (z. B. MediaConch¹⁰) und dokumentiert werden (z. B. MediaInfo¹¹). Eine solche Dokumentation bildet eine wichtige Grundlage für das Obsoleszenzmonitoring und die Erhaltungsplanung der digitalen Dateien.

Was ist eine AV-Mediendatei?

Eine AV-Datei setzt sich aus zwei Komponenten zusammen: dem Container und dem Audio- bzw. Videostream. Der Container fasst – kurz gesagt – die unterschiedlichen Medienspuren zusammen und sorgt für die synchrone Abspielbarkeit von Bild und Ton. Bekannte Containerformate sind MPG, MP4, MOV, MKV für Video; MP3, MP2, WAV für Audiodateien. Die im Container enthaltenen Video- und Audiostreams können unkomprimiert (z. B. PCM, Uncompressed, V210) oder komprimiert encodiert sein. Das Kunstwort „Codec“ („encode/decode“) bezeichnet die Art der Kodierung der Audio- bzw. Videostreams oder auch ein bestimmtes Programm zur Encodierung und Decodierung von Dateien. Bekannte Codecs sind H264, MPEG-2, ProRes, FFV1 für Video; MP3, AAC, Vorbis, FLAC für Audio. Zusätzlich kann es bei Videocodecs sogenannte „Profile“ geben, die ein Set an bestimmten Eigenschaften einer Datei bezeichnen.

Bei Mediendateien zeigt sich dieselbe Ausgangslage in der Erhaltung wie bei analogen AV-Medien: Es braucht eine Interpretationseinheit, die die Files in eine für Menschen erfassbare Form bringt. Das bedeutet, dass die Wiedergabe einer AV-Datei davon abhängt, ob ein Player den entsprechenden Container, den Audio- und den Videocodec

9 Nils Brübach, Das Referenzmodell OAIS, Kapitel 4.2., in: nestor Handbuch, Version 2.3, http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor_handbuch_artikel_438.pdf, <https://nbn-resolving.org/urn/resolver.pl?urn:nbn:de:0008-2010061762>, <https://www.dpconline.org/docs/technology-watch-reports/1359-dpctw14-02/file>.

10 <https://mediaarea.net/MediaConch>.

11 <https://mediaarea.net/de/MediaInfo>.

unterstützt. Manche Player können nur einige Ausprägungen von Files wiedergeben: z. B. bestimmte Profile oder Eigenschaftskombinationen wie etwa bestimmte Farbräume oder Farbuntertastungen.

„FFMPEG“¹² ist als freies Softwareprojekt der Schlüssel und das gebräuchlichste Werkzeug zur Erhaltungsarbeit von AV-Mediendateien im Archiv. Es beinhaltet eine umfassende Codec-Sammlung, wodurch mit Files unterschiedlichster Eigenschaften umgegangen werden kann. Die Codec-Library von FFMPEG ist in vielen Softwareanwendungen wie z. B. VLC-Player integriert, wodurch eine große Flexibilität bei der Arbeit mit AV-Files erreicht wird.¹³

Archivierung von born digital AV-Files

In den letzten Jahren wird die digitale Transformation von Medienarchiven durch die filebasierte Audio- und Videoproduktion weiter vorangetrieben. Vermehrt werden in der Österreichischen Mediathek digitale Medien archiviert, die rein filebasiert entstanden sind. Während sich die Digitalisate im Archiv immer auf ein analoges Original (Tonband, Videokassette) oder zumindest ein physisches Trägermedium (DVD, CD) beziehen, sind diese Files das Original selbst. Abhängig von der Zielsetzung der jeweiligen Institution, die auch innerhalb von Medienarchiven stark unterschiedlich sein kann (Produktionsarchiv versus wissenschaftlich-dokumentarisches Medienarchiv), wird mit born digital Files unterschiedlich umgegangen. Die Österreichische Mediathek versteht sich als wissenschaftlich-dokumentarisches Archiv und nimmt in diesem Sinne auch gegenüber born digital Archivalien die Haltung ein, das Original – auch wenn es digital ist – möglichst authentisch zu erhalten. In der Österreichischen Mediathek werden born digital Videos in ihrer originalen Form übernommen und als Archivoriginal abgespeichert. Dateinamen, die im Original mit Sonderzeichen oder Leerzeichen versehen sind, werden beim Datenimport zwar bereinigt, allerdings vorher exakt dokumentiert, so dass auch in Zukunft die originale Filebezeichnung ersichtlich ist. Originale Filenamen können interessante Kontextinformationen beinhalten, die erhalten werden sollten. Ebenso sollten die technischen Metadaten dieser Files dokumentiert werden. Hier geht es nicht nur um die Dokumentation von Codec- und Containerinformationen, sondern auch um Metadaten zur Fileerstellung (z. B. Encodierungs-, Schnittsoftware, Aufnahmekamera, Aufnahmezeit, Uhrzeit, Ortsinformationen), welche wertvolle Informationen zum Kontext der AV-Quelle liefern können, die für Quellenkritik und -interpretation relevant sein können.

12 <https://ffmpeg.org/>.

13 Die Website <https://amiaopensource.github.io/ffmpegprovisr/> bietet eine Zusammenstellung an nützlichen FFMPEG-Befehlen für den Archivgebrauch.

Zur Einschätzung der Gefahr von Formatobsoleszenz digitaler AV-Aufnahmen ist es wichtig, die Dateien in der Sammlung zu analysieren, um rechtzeitig Handlungen (z. B. Formatmigration) setzen zu können. Gerade wenn Originaldateien externer Herkunft archiviert werden, muss es einen guten Überblick über die archivierten Formate geben. Das Open Source Projekt FFMPEG dient hier als Schlüssel zur Erhaltung der Files. Können Medienfiles nicht von FFMPEG wiedergegeben werden, ist ein File als massiv gefährdet einzustufen.

Neben der Dokumentation der Eigenschaften der AV-Dateien ist die Verfolgung von technischen Entwicklungen notwendig, um Risiken rechtzeitig zu erkennen. Um dem Risiko von Formatobsoleszenz entgegenzuwirken, können zusätzlich zur Originaldatei normalisierte Files in einem standardisierten Format als Kopie erstellt werden.

Bettina Kann, Stefan Majewski und Michaela Mayr

Synergien durch konsortiale Langzeitarchivierung

Vorgeschichte, Ziele und Service

Mit der fortschreitenden Digitalisierung entwickelte sich in den letzten Jahrzehnten ein steigendes Bewusstsein für die Herausforderungen der langfristigen Erhaltung digitaler Information. Dies ist auch in vollem Umfang in den Kultur- und Gedächtnisinstitutionen angekommen, die sich in unterschiedlichem Ausmaß, aber letztlich fast alle dieser Aufgabe stellen müssen. Sie stehen vor der gleichen Herausforderung, dafür Sorge zu tragen, dass die gesammelten Daten in Zukunft noch benutzbar sind. Bereits mehrmals wurde in den letzten Jahren daher die Anregung an die Österreichische Bibliothekenverbund und Service GmbH (OBVSG) herangetragen, digitale Langzeitarchivierung als konsortiales Service zu etablieren. 2019 ergab sich dann die Chance, gemeinsam mit der Österreichischen Nationalbibliothek (ÖNB) eine Ausschreibung für ein digitales Langzeitarchivierungssystem durchzuführen, da an der ÖNB die Anschaffung eines solchen dringlich wurde. ÖNB und OBVSG entschieden sich daher, gemeinsam ein konsortial einsetzbares System anzuschaffen und im Rahmen des Implementierungsprozesses den Dienst „Digitale Langzeitarchivierung“ aufzubauen. Die Vorarbeiten zur Ausschreibung begannen im April 2019 mit dem Erstellen der entsprechenden Unterlagen, der Zuschlag ging am 30. 10. 2020 an die spanische Firma Libnova mit dem Produkt „Libsafe“. Die Software „Libsafe“ hat damit überzeugt, dass sie einerseits bereits über die wesentlichen Komponenten zur Langzeitarchivierung verfügt, andererseits offen genug ist, um eigene Entwicklungen an das System anzubinden. Der Grundgedanke hinter den Überlegungen zur konsortialen Implementierung ist die Effizienzsteigerung für alle teilnehmenden Einrichtungen. Die OBVSG bietet Organisationen aus dem Wissenschafts- und Kultursektor ihr Know-how und die gesamte IT-Infrastruktur des digitalen Archivs als Dienstleistung an.

Der Service umfasst die folgenden Komponenten:

- Technischer Betrieb des LZA-Systems und der dazugehörigen Infrastruktur sowie Betrieb der Server (Hardware, Betriebssystem), Lastverteilung der IT-Ressourcen, Betrieb der Datenbank und der Applikation, Netzanbindung, Einspielen neuer Releases.
- Archivspeicher: Eine Speicherung der digitalen Objekte kann sowohl auf Speichersystemen des Kunden als auch bei der OBVSG erfolgen. In jedem Fall bleibt der Kunde vollumfänglich „Eigentümer“ der Daten. Entsprechend den Sicherheitsanforderungen werden die digitalen Archivpakete an mindestens zwei räumlich getrennten Standorten gespeichert, wodurch die Verfügbarkeit der Daten im Fall von Ausfällen oder Beschädigungen verbessert wird.

- Etabliertes und auf internationalen Standards basierendes Archivsystem: Das Langzeitarchivierungssystem baut auf dem OAIS-Referenzmodell, im Bereich der deskriptiven Metadaten auf MODS und für die Dokumentation von Archivierungsaktivitäten im Rahmen des Lifecycle-Managements auf PREMIS auf.
- Lifecycle-Management und Langzeitverfügbarkeit digitaler Daten als kontinuierlicher und geordneter Prozess, der die Benutzbarkeit der archivierten Daten sicherstellt. Die dafür benötigten Prozesse sind unter anderem Risikomanagement, Metadatenmanagement, kontinuierliche Überprüfung der Datenintegrität und gegebenenfalls Formatmigration.
- Applikationsmanagement: Die OBVSG übernimmt den kompletten Betrieb inklusive Wartung und Support auf Applikationsebene.
- Entwicklung und Betreuung von Schnittstellen zum Datenimport und -export.
- Beratung und Unterstützung für die institutionseigene Langzeitarchivierungsstrategie.

Technik und Architektur

Systemarchitektur

Die von der Langzeitarchivierungslösung unterstützte Systemarchitektur war einer der wesentlichen Bereiche der Ausschreibung. Insbesondere frühere Erfahrungen aus der ÖNB konnten genutzt werden, um einen passenden Systemtypen zu wählen. Um mit wachsendem Ressourcenbedarf umgehen zu können, sollte es sich um ein verteiltes und erweiterbares System handeln. Temporäre, sehr rechenintensive Vorgänge sollten vorübergehend mit zusätzlichen Ressourcen versehen werden können. Ein Beispiel für temporären Ressourcenbedarf ist die Ableitung weiterer Repräsentationen. Diese Prozesse sind zwar im OAIS-Standard Kernforderungen, werden aber in der Praxis nur äußerst selten auf sehr große Datenbestände angewendet. An dieser Stelle können permanent vorgehaltene, aber ungenutzte Ressourcenkapazitäten vermieden werden. Da das System langfristig wachsen können muss, ist hierfür eine sukzessive horizontale Ressourcenzuordnung günstig.

Um den Anforderungen an die Erweiterbarkeit des Systems begegnen zu können, setzt „Libsafe“ auf eine serviceorientierte Architektur, in der das Gesamtsystem auf Verarbeitungsknoten aufgeteilt wird. Die einzelnen für die Langzeitarchivierung nötigen Dienste werden diesen Knoten zugewiesen und bearbeiten jeweils Teilaufgaben

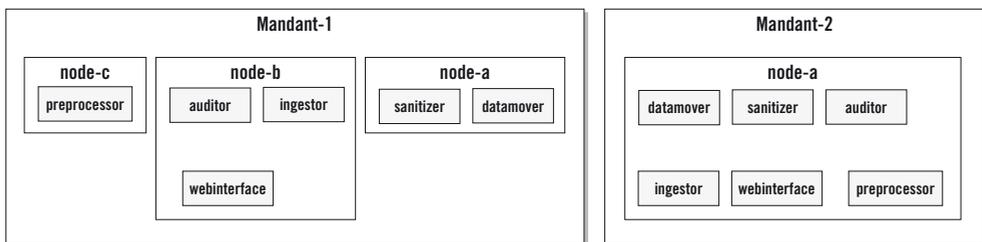


Abb.: Ressourcenzuordnung der Verarbeitungskapazitäten auf Mandantenebene und Rechenknoten (Grafik: S. Majewski).

derselben. Da in einem so gestalteten System alle Komponenten im Netzwerk miteinander kommunizieren, muss besonderes Augenmerk auf eine gute und für den Anwendungsfall günstige Netzwerktopologie gelegt werden.

Speichertopologie

Institutionen haben unterschiedliche Anforderungen an Speicher. Räumlich getrennte Kopien, eine bestimmte Anzahl an unabhängigen Kopien oder verschiedenartige Speichersysteme sind unter anderem Aspekte, die berücksichtigt werden müssen. So kann direkt beim zentralen System im Rechenzentrum der OBVSG als auch in lokalen Speicherlösungen in den Institutionen gespeichert werden. Ebenso sind Speicheranbindungen an vertrauenswürdige und geografisch sowie netzwerktechnisch von der Institution getrennte Orte realisierbar. Auf diese Weise kann Datensicherheitsanforderungen und dem Wunsch der Institutionen, vollständig für ihre Daten verantwortlich zu sein, nachgekommen werden.

Das System kann über ein Netzwerk erreichbare Speicher über gängige Dateisystemprotokolle ansprechen. Ebenso können Objektspeicher, die über S3 angebunden sind, genutzt werden. Somit werden für die Sicherungskopien unterschiedliche Netzwerke, Netzwerkanbindungen und Speicherlösungen verschiedener Preiskategorien kombinierbar.

Flexibilität

Die zu archivierenden Materialien und Strukturen werden in den Institutionen unterschiedlich sein. Ein System muss also auch in Hinblick auf die Materialien entsprechend flexibel sein. Hierfür sind gut konfigurierbare Prozessschritte nötig. Das gewählte LZA-System „Libsafe“ ist in diesem Bereich modular und damit besonders anpassungsfähig. Einzelne Schritte wie Entpacken, weitere Vorverarbeitung oder Verbindung zu Drittsystemen sind weitgehend konfigurierbar und mit eigenen Prozessen zu gestalten. Um diese Möglichkeit optimal zu nutzen, haben wir einige der Prozesse, insbesondere die Nutzung eines für alle Institutionen gleichen SIP-Formats und dessen Validierung, zentral implementiert. Die Flexibilität im Umgang mit Materialien entsteht hier durch die generische Basisdefinition des SIP-Formats, kann aber so zugleich von den äußerlich homogenen Paketen profitieren. So ist aktuell ein weiterer Mandant in Implementierung, bei dem es zwei verschiedene Quellsysteme, unter anderem ein Archivinformationssystem, gibt.

Mandantenfähigkeit

Die Mandantenfähigkeit wird in „Libsafe“ durch die Trennung der einzelnen Verarbeitungsknoten und Installationen je Mandanten gewährleistet. Damit kann eine komplette Trennung der Daten und der Verarbeitungsprozesse gewährleistet werden. Dieser Aspekt ist umso wichtiger, als es sich bei zu archivierenden Daten auch um personenbezogene und besonders geschützte Daten handeln kann. Dennoch können auch

Effizienzgewinne genutzt werden. Für alle Mandanten entwickelte Werkzeuge können an einer zentralen Stelle gepflegt und dann auf die einzelnen Mandanteninstanzen gebracht werden. Als erste Mandantin wurde die ÖNB integriert und dabei wurde zugleich die Mandantenfähigkeit des Systems getestet. Im Bereich der Netzwerkhardware und Bandbreite zeigte sich, dass die vorhandene Kapazität zur ÖNB über das öffentliche Netz für das geplante Datenvolumen nicht ausreichend sein würde. Daher wurde eine Standleitung mit dedizierter Leitungskapazität und verschlüsselnden Übertragungspunkten zwischen den Rechenzentren der ÖNB und der OBVSG eingerichtet.

Die OBVSG betreibt eine Instanz als Test- und Entwicklungsumgebung für die von der OBVSG entwickelten Werkzeuge. Diese werden nach der Entwicklung in die produktiven Mandanteninstanzen übertragen.

Umsetzung in der Österreichischen Nationalbibliothek

Die ÖNB setzt seit über 20 Jahren großangelegte Digitalisierungsinitiativen um und sammelt seit mehr als 15 Jahren umfangreiches born digital Material aus unterschiedlichen Quellen. Zur dauerhaften Sicherung dieses digitalen Kulturerbes bestand dringender Bedarf, das bestehende Digital Asset Management System abzulösen (end-of-life) und ein neues Langzeitarchivsystem einzuführen. Nach Prüfung verschiedener Szenarien und jahrelanger erfolgreicher Partnerschaft mit der OBVSG im Katalogverbund wurde gemeinsam das Konzept einer konsortialen Langzeitarchivierungslösung entwickelt. Die Österreichische Nationalbibliothek sollte dabei als erste Mandantin fungieren, gewünscht war größtmögliche Flexibilität für die Integration weiterer Partner.

Nach Abschluss des Vergabeverfahrens wurde über einen Zeitraum von ca. zwei Jahren mit dem Softwarehersteller Libnova ein Implementierungsprojekt umgesetzt. Die drei wesentlichen Phasen bestanden aus Konzeption, Test und Datenmigration. Ein Teil der Daten wurde aus dem bereits erwähnten Altsystem übernommen, ein anderer Teil von einem Filesystem importiert. Bei den Daten handelte es sich einerseits um Digitalisate, die über einen langen Zeitraum in unterschiedlichen Projekten, Formaten und Qualitäten entstanden sind, und andererseits um heterogenes born digital Material, etwa gecrawlte Webseiten aus dem Webarchiv bzw. PDFs aus unterschiedlichen Quellen, wie z. B. Onlinedokumente, Bundesgesetzblätter oder elektronische Dissertationen.

Mittlerweile befindet sich „Libsafe“ an der ÖNB im Produktivbetrieb und bisher wurden ca. 150.000 Objekte mit insgesamt 5.000.000 Files und einer Speichermenge von 120 Terabyte in das Langzeitarchiv importiert. Die initiale Datenmigration wurde von Libnova vorbereitet, parallel dazu wurden Mitarbeiter*innen von OBVSG und ÖNB geschult, die inzwischen die wesentlichen Prozesse im System, wie z. B. Ingests, selbständig durchführen können.

Die Österreichische Nationalbibliothek betrachtete die Einführung des Langzeitarchivs nicht nur als Softwareprojekt, sondern wollte auch die Chance zur Verbesserung unterschiedlicher Abläufe und zur Konsolidierung der Systemarchitektur nutzen. So wurde

z. B. festgelegt, dass „Libsafe“ als „dark archive“ ohne Nutzerzugriff fungieren soll. Die Daten werden in festgelegten Formaten bzw. Qualitäten zentral im LZA-System aggregiert und von dort an ein intern entwickeltes Repository weitergeleitet. Die dort gespeicherten Zugriffskopien speisen die unterschiedlichen Onlineportale der ÖNB. Im Zuge der System Einführung wurden außerdem teils neue Archivformate festgelegt (z. B. für Bilder TIFF-LZW für das LZA, JP2 für den Zugriff), teils Datenquellen neu eingebunden (z. B. Bundesgesetzblätter über die Open-Government-Schnittstelle). Die Anpassung von Workflows, die Integration neuer Datenquellen und die sukzessive Aufarbeitung von Altbeständen konnte somit mit „Libsafe“ als Grundlage erfolgreich begonnen werden.

Digitale Langzeitarchivierung ist ein Prozess, der nicht nur mit der einmaligen Implementierung einer Software umzusetzen ist, sondern laufend organisatorisch und technisch begleitet und weiterentwickelt werden muss. Mit der Einführung von „Libsafe“ konnte eine gute Basis für die Steuerung dieser LZA-Prozesse gelegt werden. Die kontinuierliche Anpassung und Konsolidierung von Prozessen stellt eine institutionelle Entwicklungschance für die Österreichische Nationalbibliothek dar.

Conclusio

Ein konsortial betriebenes, mandantenfähiges Langzeitarchivsystem ist die ideale Grundlage, um Synergieeffekte zu realisieren. Die beschriebene Kooperation besteht nicht nur in der Nutzung einer gemeinsamen technischen Plattform, sondern das Konsortium versteht sich auch als Kommunikationsdrehscheibe, um Kompetenzen gemeinsam aufzubauen, zu verbreiten und zu konsolidieren. Als erste Maßnahme wurde in Zusammenarbeit mit dem RepMan-Netzwerk die Mailingliste `repmannet_lza@lists.univie.ac.at`¹ zum institutionsübergreifenden Austausch eingerichtet. Der Softwareanbieter Libnova plant darüber hinaus den Aufbau einer internationalen User Community für „Libsafe“-Anwender*innen.

Im ressourcenintensiven und komplexen Themenfeld der digitalen Langzeitarchivierung stößt man als einzelne Institution schnell an seine Grenzen. Durch die konsortiale Lösung bietet sich für kleinere und mittlere Institutionen ebenso die Chance, Langzeitarchivierungsprojekte umsetzen zu können. Das Service steht nicht nur Einrichtungen, welche bereits am Österreichischen Bibliothekenverbund teilnehmen, zur Verfügung, sondern auch darüber hinaus. Nationaler und internationaler Austausch können hier eine wesentliche Unterstützung darstellen, durch die gemeinsame Nutzung technischer Infrastruktur lassen sich Synergieeffekte heben. Konsortien haben außerdem gegenüber Softwareherstellern eine bessere Position als einzelne Einrichtungen. Die konsortiale Langzeitarchivierungslösung der OBVSG bietet dafür in jeder Hinsicht eine nachhaltige Ausgangsbasis.

¹ Siehe https://lists.univie.ac.at/mailman/listinfo/repmannet_lza (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

Wolfram Dornik

Realitycheck Digitalstrategie des Stadtarchivs Graz

Unter dem Schlagwort des „digitalen Wandels“ verstehen Archive – aber auch andere Kulturerbeinstitutionen – oft etwas anderes als der*die Archivträger*in oder die Öffentlichkeit.¹ Das Aufsetzen einer Digitalstrategie hilft dabei, ein gemeinsames Zielverständnis zu entwickeln. Oft ist gerade den Vertreter*innen der Archivträger nicht bewusst, dass gerade Archive seit Jahren, wenn nicht Jahrzehnten, digital arbeiten: Datenbanken werden weitläufig seit den 1990er-Jahren statt Findbüchern geführt, es wird etwa zeitgleich massenhaft digitalisiert und Metadaten erstellt; seit der Jahrtausendwende kommen immer mehr originär digitale Daten („born digitals“) als CD-ROMs, DVDs oder Disketten unterschiedlichster Formate ins Archiv. Zugegeben, oft steckt dahinter keine klare Strategie, sondern eher der Druck des alltäglichen Handelns. Nicht selten werden digitale Strategien auch durch die Geschwindigkeit der Entwicklung überrollt oder schlicht und ergreifend ignoriert, weil andere (konträre?) Erfordernisse verlangt werden.

Ganz in dieses Bild hinein passt die Situation des Stadtarchivs Graz. Die MS-DOS-basierte Datenbank „Erwin“ wurde 2002 eingeführt (benannt nach dem Vornamen des Programmierers der Datenbank),² zunächst ausschließlich für die Verzeichnung der Bauakten. Später wurden auch andere Bestände, jedoch nicht ISAD(G) konform, verzeichnet. 2009 löste die Software „Archivis pro“ von Joanneum Research diese erste Datenbank ab, über die dann auch die Benutzer*innenverwaltung abgewickelt wurde. Gleichzeitig erhöhte sich laufend der Anteil digitaler Überlieferungsbildung: Die „Graz 2003 GmbH“ beispielsweise lieferte bei ihrer Abwicklung 2004 mehrere Dutzend Siedlungskartons mit digitalen Datenträgern ab. Die Magistratsdirektion hat mit dem Jahr 2000 den Druck des Amtsblattes der Stadt Graz eingestellt und auf ein rein elektronisches Erscheinen umgestellt. Die CD-ROMs werden seitdem jährlich an das Stadtarchiv Graz per Hauspost, seit 2018 auf elektronischem Wege übermittelt.

Die Digitalstrategie des Stadtarchivs Graz

Als wir im Frühjahr 2018 im Team damit begonnen haben, uns mit einer Digitalstrategie auseinanderzusetzen, wollten wir mit dieser sowohl die Vorgangsweise in Bezug

1 Ich danke Sibylle Dienesch, Tamara Kefer und Sandra Pfistermüller für ihre wertvollen Anregungen und Ergänzungen zu diesem Text.

2 Einer archivinternen Legende nach gab es auch eine digitale Erfassung, die für die Archivübersiedlung 1999/2000 erstellt wurde. Jedoch sind die dabei entstandenen Daten spurlos verschwunden.

auf Digitalisierungsprozesse (inkl. Digitalisierungsrichtlinie) als auch auf unser digitales Handeln für die kommenden fünf bis zehn Jahre definieren.

Im Folgenden sei aus der Strategie in leicht gekürzter Form zitiert:

„Überlieferungsbildung und Bestandserhaltung

Die Gefahr des ‚dunklen Digitalen Zeitalters‘ (Terry Kuny: ‚Digital Dark Ages‘) ist kein Schreckgespenst, sondern bereits Realität. Wie tiefgreifend der langfristige Verlust von Überlieferung der Gesellschaft des beginnenden 21. Jahrhunderts sein wird, hängt von den Bemühungen der Gedächtnisinstitutionen auf allen Ebenen (Bund, Länder, Kommunen) ab. Wir setzen den Schwerpunkt unserer Arbeit deshalb auf den Aufbau eines OAIS-konformen Digitalen Archives (OAIS = Open Archival Information System).

Im Sinne der Authentizität und Integrität steht die Bewahrung der Information in ihrer ursprünglichen Erscheinungsform (**Originalitätsprinzip**) im Mittelpunkt unserer Bemühungen zur Überlieferungsbildung: [...] Wir entwickeln dafür praktische Methoden, die sich am archivtheoretischen Diskurs und den daraus entwickelten internationalen Standards und Normen orientieren. Fortbildung und Teilhabe an den internationalen Fachdebatten sind für uns selbstverständlich. Wir streben beim Aufbau und Betrieb eines Digitalen Archives eine möglichst enge Kooperation mit anderen archivischen Institutionen an.

Der Schwerpunkt unserer **Überlieferungsbildung** liegt, entsprechend der gesetzlich festgelegten Zuständigkeiten, bei den Unterlagen, die im ‚**Haus Graz**‘ (Behörden und Beteiligungen) entstehen. Wir bringen uns aktiv in das Records Management ein und unterstützen die Bemühungen zur Vereinfachung des Verwaltungshandelns. Wir binden uns in die städtischen Datenmanagementsysteme ein (insb. eAkt) und erarbeiten gemeinsam mit der zuständigen Magistratsabteilung Methoden zur Verbesserung der Archivfähigkeit von digitalen Datenelementen (Weiterbildungsprogramme, Pflege der Metadaten, Formatvereinheitlichungen, Vermeidung hybrider Überlieferung, Entwicklung von Workflows, Fristenpläne etc.).

Besonders stark vom drohenden „Geschichtsverlust“ betroffen sind Privathaushalte und Kleinunternehmen. Zur Ermöglichung einer kommunalen Alltags-, Wirtschafts- und Sozialgeschichte beteiligen wir uns an der Entwicklung von Methoden, um Überlieferung **von Individuen, der Zivilgesellschaft und von Kleinbetrieben** mit Graz-Bezug zu ermöglichen.

Erschließung und Zugänglichmachung

In Bezug auf die Zugänglichkeit zum Archivgut setzen wir uns das Ziel, die **Erschließungsinformationen möglichst nutzungsorientiert** zu gestalten. Die Benutzer/-innen erwarten sich schon online viele Informationen über das vorhandene Archivgut (Erschließungsdaten), aber auch Abbildungen der Einzelstücke. Wir

wollen diesem Bedürfnis, soweit rechtlich zulässig, weitgehend entsprechen. Wir orientieren uns bei der Erstellung von Beschreibungsdaten deshalb an den vier Prinzipien: Standardisierung, Nachnutzbarkeit, Offenheit und Datenaustauschbarkeit. Ermöglicht wird dies durch Einhaltung von dementsprechenden internationalen archivischen Normen und die Bereitstellung offener, maschinenlesbarer Daten. Wir sehen uns in diesem Sinne als Teil der globalen „open-GLAM“-Bewegung (GLAM = Galleries, Libraries, Archives and Museums).

Unser Hauptwerkzeug für die Bereitstellung der Erschließungsinformationen und Digitalisate ist das **Grazer Archivinformationssystem (GAIS)**. Dieses soll schrittweise ausgebaut und mittelfristig zu einem echten ‚digitalen Lesesaal‘ entwickelt werden, der auch die individualisierte und rechtskonforme Vorlage von Archivalien ermöglicht. Zur Entscheidung, welches Archivgut mit welcher Priorisierung digitalisiert wird, orientieren wir uns an folgenden Kriterien: 1. Häufigkeit der Nutzung des Archivgutes; 2. rechtliche Zulässigkeit der Veröffentlichung der Information (Datenschutz und Archivgesetze); 3. Schutz des analogen Originals durch digitale Bereitstellung (Schutzdigitalisierung). Wie wir digitalisieren, legen wir in einer Digitalisierungsrichtlinie offen.

Auswertung und Vermittlung

Mit den von uns erstellten Erschließungsinformationen und Digitalisaten binden wir uns in die laufenden Projekte der musealen Einrichtungen der Stadtmuseum Graz GmbH ein. Mittelfristig soll ein gemeinsam betriebenes, redaktionell betreutes **Stadtgeschichte-Wiki** entwickelt werden. Das gemeinsam herausgegebene **Historische Jahrbuch der Stadt Graz** soll weiterhin in gedruckter Form und als open access Online-Publikation („Green-Way“) veröffentlicht werden.

Wir bringen uns aktiv in andere stadthistorisch relevante Online-Vermittlungsprojekte ein. Die Schnittstellen zur Ermöglichung des Datenaustausches versuchen wir den gängigen Standards entsprechend aufzusetzen. Dafür halten wir intensiven Kontakt zu Institutionen der universitären und außeruniversitären Forschung, der Digital Humanities und der Gedächtnisinstitutionen (GLAM).³

Die in der Strategie formulierten Ziele haben wir in den letzten Jahren in den laufenden Digitalstrategieprozess der Stadtmuseum Graz GmbH, unserer Trägerorganisation,⁴ eingebracht und mit den musealen Prozessen synchronisiert. Nach fünf Jahren ist es aber an der Zeit eine Revision zu starten.

3 Digitale Strategie Stadtarchiv Graz, internes Dokument.

4 Das Stadtarchiv Graz wurde 2013 in die Stadtmuseum Graz GmbH ausgegliedert. Behördliche Leiterin und Direktorin ist seit 1. 1. 2023 Geschäftsführerin Sibylle Dienesch; operativer Leiter des Archivs (Abteilungsleiter) ist Wolfram Dornik.

Anspruch vs. Realität 1: Überlieferungsbildung und Bestandserhaltung

Seit 2016 arbeiten wir daran, ein Projekt zum Aufbau eines OAIS-konformen digitalen Archivs zu initiieren. Ein Jahr später wurden diese Bemühungen in einem Projekt mit der Magistratsdirektion kanalisiert, in dem die organisatorischen und rechtlichen Rahmenbedingungen zur Neuaufstellung des städtischen Archivwesens aufgesetzt wurden. Leider haben sich seit Ausbruch der Pandemie im März 2020 die organisatorischen und budgetären Prioritäten der Stadtverwaltung in Richtung Pandemiebewältigung, seit Februar 2022 auf Kriegsfolgen- und Energiekrisenbewältigung verschoben. Die archivischen Projektpakete standen in diesen zwei Jahren im Schatten der ad-hoc relevanten neuen beziehungsweise geänderten kommunalen Aufgaben. Trotz alledem konnten die organisatorischen Rahmenbedingungen, wie eine neue zeitgemäße Archivordnung (die auch die digitale Überlieferungsbildung berücksichtigt) oder eine neue Ablage- und Skartierordnung (inkl. Konzept und Test eines Fristenplanes), erarbeitet werden. Ein Pilotprojekt zum Aufbau eines digitalen Archivs konnte konzipiert werden – dieses wird in absehbarer Zeit den Gremien zur Entscheidung vorgelegt. Auch wurde gemeinsam mit der Abteilung Sammlungen des Graz Museums ein Konzept für ein gemeinsames analoges „Zentraldepot“ entwickelt und der Öffentlichkeit vorgestellt. Natürlich würden die beiden Organisationseinheiten als getrennte Mandaten geführt werden, jedoch könnten gemeinsame Infrastrukturen – wie restauratorische Einrichtungen, Quarantäne- und Schutzeinrichtungen, Digitalisierungs- und Nutzungseinrichtungen – gemeinsam betrieben werden. Auch wenn beides, das digitale Archiv/Repositoryum und das neue Depot, noch nicht umgesetzt worden ist, haben wir im Team des Stadtarchivs doch einen erheblichen Kompetenzaufbau im Rahmen von Schulungen, Konferenzteilnahmen und vielen Gesprächen mit Fachkolleg*innen erreicht.

Ein Aspekt einer zukünftigen digitalen Überlieferungsbildung, der schon in unserer Digitalstrategie vorweggenommen wurde, konnte erfolgreich gestartet werden: Gemeinsam mit dem Stadt- und Stiftsarchiv Aschaffenburg und weiteren Partner*innen aus Frankreich, Italien und Griechenland haben wir das EU-Projekt „Dialog City. A holistic approach towards a digital cultural infrastructure in European cities“ erarbeitet und beim Förderprogramm „Creative Europe“ eingereicht. Das Projekt wurde genehmigt und ist mit 1. Juni 2022 gestartet. Im Arbeitspaket „Archiving our City“ sind wir gemeinsam für die Entwicklung eines Pre-Ingest-Tools verantwortlich, das die Überlieferung von persönlichen digitalen Daten unterstützt. Die in diesem Zusammenhang erstellte „Citizen Archive Platform“ (CAP) dient dabei als Hilfsmittel zur Formierung von OAIS-konformen „Submission Information Packages“ (SIPs). Weitere Elemente unseres Projektpaketes sind: ein Konzept zur Ermächtigung der Bürger*innen zur Persönlichen Digitalen Archivierung (PDA) sowie ein Plan zur langfristigen Nachnutzung des CAP für interessierte Archive und Kulturerbeeinrichtungen nach Abschluss des Projekts.

Anspruch vs. Realität 2: Erschließung und Zugänglichmachung

Einer der Auslöser für die Entwicklung unserer Digitalstrategie war, dass wir mit unserem Archivinformationssystem Archivis pro im September 2018 unter dem Namen „Grazer Archivinformationssystem“ (GAIS)⁵ online gegangen sind. Um dies mit einer kritischen Menge Daten tun zu können, haben wir, soweit sinnvoll, vorhandene Verzeichnungsdatensätze bereinigt und in die neue Eingabemaske übertragen. Dort, wo es keine Beschreibungen in ausreichender Qualität gab beziehungsweise gibt, wird neu verzeichnet. Seitdem wurde die Zahl der öffentlich zugänglichen Informationen kontinuierlich erweitert: Online gingen wir mit etwas weniger als 10.000 Datensätzen, mit März 2023 stehen wir bei 15.133 Datensätzen, 9.999 davon mit Digitalisaten. Wir haben uns entschieden, ausschließlich ISAD(G)-konforme Datensätze online zu stellen.⁶ Soweit möglich verknüpfen wir die Datensätze mit Normdaten: Für Personen haben wir aktuell beispielsweise Zugriff auf jene der „Gemeinsamen Normdatei“ der Deutschen Nationalbibliothek (GND). Die Verzeichnungsdaten und die Digitalisate sind unter der Creative-Commons-Lizenz „Namensnennung – Nicht kommerziell“ (CC BY-NC 3.0 AT) veröffentlicht.

Den Schwerpunkt unserer Informationen in GAIS legen wir auf die Verzeichnung von Beständen, die häufig genutzt werden. Bestände, die wir unterdessen mit Beschreibungen und teilweise mit Digitalisaten auf Einzelstück- bzw. Konvolutebene online gestellt haben, sind: Die Plan- und Kartensammlung, die Glasdiapositivsammlung des Grazer Stadtschulrates, die Amtsblätter der Stadt Graz (teilweise), die Gemeinderatsprotokolle (teilweise inkl. Transkript), die Fotografien der Rathauskorrespondenz (nur als Voransichtsbilder) und die Artikel des Historischen Jahrbuches der Stadt Graz.

GAIS wurde von Beginn an gut genutzt: 2019, im ersten vollständigen Jahr online, starteten wir mit 882 Besucher*innen („unique visits“), 2022 hatten wir 3.025 Besucher*innen. Dies entspricht einem Wachstum von monatlich 176,4 Besucher*innen auf 252,08 – durchaus ein Erfolg für das gesamte Team und Motivation für das weitere Onlinestellen von neuen Datensätzen. Im gleichen Zeitraum blieb die Anzahl der Benutzer*innen im Lesesaal mit 1.116 (2019) auf 903 (2021) rückläufig. Dahingehend haben wir uns von den massiven Einbrüchen während der Covid-19-Pandemie noch nicht voll erholt, Nutzungen zum Teil aber auf andere Formate verschoben.⁷

Eines dieser Formate ist die individuelle Beantwortung von Anfragen: Hatten wir 2017, dem letzten vollständigen Jahr ohne GAIS, 397 Auskünfte erteilt, waren es 2022

5 <https://gais.graz.at/> (zuletzt geprüft am 16. 2. 2023).

6 Wir orientieren uns dabei an den vom Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA) herausgegebenen Umsetzungsempfehlungen zu ISAD(G) und ISDIAH: <https://www.voea.at/index.php/empfehlungen/> oder [https://www.voea.at/tl_files/content/Standards/Umsetzungsempfehlungen%20ISAD\(G\)%20und%20ISDIAH.pdf](https://www.voea.at/tl_files/content/Standards/Umsetzungsempfehlungen%20ISAD(G)%20und%20ISDIAH.pdf) (zuletzt geprüft am 19. 4. 2023).

7 Dazu zählen insbesondere amtsinterne Entlehnungen sowie digitale Reproduktionen.

mehr als doppelt so viele (895). Der überwiegende Anteil (ca. zwei Drittel) sind genealogische Anfragen, erst in zweiter Linie sind es solche zu Beständen oder stadthistorischen Themen. Damit haben wir insbesondere während der Einschränkung der Nutzungsmöglichkeiten aufgrund der Covid-19-Pandemie versucht, den Zugang zu Archivgut weiterhin zu ermöglichen. Natürlich waren hier den administrativen und technischen Kapazitäten Grenzen gesetzt, auch durften die archivrechtlichen Regelungen nicht umgangen werden. Letztlich erlaubt dieses Mittel aber, individuelle bestandsbezogene und stadthistorische Auskünfte zu erteilen. Obwohl die Pandemie nun in eine Endemie übergegangen ist und die Nutzungsbeschränkungen gefallen sind, so zeichnet sich für das Jahr 2023 in diesem Bereich keine Trendwende ab – die Bürger*innen schätzen diese unmittlere Form des Kontaktes mit dem Archiv.

Das Wachstum bei den Anfragen hängt auch mit den beschränkten Möglichkeiten von GAIS beziehungsweise der noch beschränkten Anzahl von Datensätzen zusammen. Unsere Datenbank zeigt vielen Interessierten transparent, welche Bestände da sind, ohne dass wir überall schon Einzelstücke online hätten. Auch ist die Usability von Archivdatenbanken stark eingeschränkt – insgesamt ein Desiderat, welches in der zukünftigen Entwicklung von digitalen Nutzungsmöglichkeiten für Archive Berücksichtigung finden muss. Das Ziel muss es sein, ebenso einen barrierefreien digitalen Lesesaal zu haben, wie es selbstverständlich ist, dass es einen barrierefreien Lesesaal im realen Raum gibt.

Ein Element zur Erleichterung der Zugänglichkeit war, dass wir uns 2021 in das eGovernment-System der Stadt Graz eingeklinkt haben. Im Rahmen der Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung im Stadtarchiv haben wir gemeinsam mit der städtischen Informationstechnik Graz GmbH (ITG) eine Schnittstelle zu GAIS entwickelt. Damit ist bei der Beantragung einer Bauakteneinsichtnahme im eGovernment-System die Auswahl der gesuchten Liegenschaftsadresse direkt möglich. Die Benutzer*innen sehen auch gleich im System, ob die Unterlagen verfügbar sind oder soeben anderwärtig genutzt werden (Vorlage im Lesesaal oder Entlehnung). Aktuell wird diese Möglichkeit nur von einer überschaubaren Anzahl von Benutzer*innen genutzt.⁸ Zu komplex ist die Anwendung des eGovernment-Systems, die im Fall der Bauakteneinsicht nicht zuletzt den Anforderungen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes gerecht werden muss.⁹

Ein großes Manko sind und bleiben – vorerst – die unbefriedigenden Möglichkeiten zur eigenständigen genealogischen Recherche. Bisher fehlten hier die organisatorischen

8 45 von 340 Antragsteller*innen im ersten Quartal 2023: etwas mehr als 13 % der Bauakten-Benutzungsanfragen im angegebenen Zeitraum.

9 Ein Hinweis auf die fehlende Usability des eGovernment-Systems ist, dass etwa die Hälfte der online gestellten Anfragen noch einmal gestellt werden muss, da Fehler bei der Antragstellung in einem neuen Antrag korrigiert werden müssen. Die telefonische Beratung ist noch immer die mit Abstand von Mitarbeiter*innen und Antragsteller*innen bevorzugte Variante. Wir sind in einem internen Evaluierungsprozess, wie wir mit dieser Situation langfristig umgehen können.

Rahmenbedingungen, um größere personenbezogene Bestände aus dem 19. und frühen 20. Jahrhundert online zu stellen. In einem im Juni 2022 durchgeführten Fokusgruppen-Workshop haben wir mit genealogischen Forscher*innen über Bedürfnisse und Möglichkeiten zum Thema digitale Hilfsmittel diskutiert. Die Umsetzung der dabei erarbeiteten Pakete ist zum Teil bereits in Arbeit, darunter die Digitalisierung und Volltexterfassung der Grazer Adressbücher vor 1945. Der Wunsch nach einem KI-gestützten Archiv-Bot sowie einem Citizen-Science-Projekt zur Erschließung von datenschutzrechtlich unbedenklichen Meldekarteien außerhalb der Schutzfrist harret noch der Umsetzung. Auch ist geplant, konzisere Informationen über genealogische Recherchemöglichkeiten online zu stellen.

Anspruch vs. Realität 3: Auswertung und Vermittlung

Unsere seit 2016 ausgerichteten Veranstaltungen im Rahmen des Internationalen Archivtages im Jahr 2020 durchzuführen, war aus bekannten Gründen schlicht nicht möglich. Wir haben uns deshalb entschieden, einen Twitter-Account anzulegen und mit einer Twitter-Parade, einer aufeinander abgestimmten Tweet-Kampagne, zu starten. Dabei wollten wir aus unserem Arbeitsalltag berichten und bereits digitalisierte Einzelstücke präsentieren. Die Tweets erlaubten es uns, Geschichten rund um die Archivalien und das archivische Arbeiten zu erzählen. Wir erreichten mit unserem Account anfänglich zwischen 400 und mehreren Tausend „Impressions“ je Tweet. Leider konnten wir diesen anfänglich hohen Wert nicht halten; derzeit pendeln wir uns auf etwa 200 Tweetimpressions ein.¹⁰

Ein Stadtgeschichte-Wiki, wie in der Digitalstrategie vorgezeichnet, konnte nicht entwickelt werden. Dafür konnte das Team des Stadtarchivs Graz die Kolleg*innen des Graz Museums bei verschiedenen digitalen Wissensplattformen unterstützen, darunter etwa die digitale Version der Dauerausstellung „360 Graz digital“.¹¹ Das vom Stadtarchiv Graz herausgegebene Historische Jahrbuch der Stadt Graz erscheint seit 2016 hybrid, d. h. auch als eBook-Version auf „UniPub“, einem Open-Access-Publikationsserver der Universität Graz. Darüber hinaus haben wir Digitalisate ausgewählter Archivalien auf der stadtgeschichtlichen Forschungsplattform „Becoming Urban“ zugänglich gemacht und mit einem Archivmitarbeiter an der Georeferenzierung historischen Kartenmaterials der Stadt mitgewirkt.¹²

10 Inwiefern dieser Abfall der Impressions trotz steigender Follower*innen mit der seit 2022 erfolgten Änderung der Organisation von Twitter zusammenhängt, müssen wir noch untersuchen.

11 <https://360.grazmuseum.at/> (zuletzt geprüft am 21. 4. 2023).

12 Das Projekt wurde initiiert und geleitet von Antonia Nussmüller; vonseiten des Stadtarchivs wirkte Matthias Holzer mit. Projektträger waren das Zentrum für Informationsmodellierung der Universität Graz und die Stadtmuseum Graz GmbH, <https://gams.uni-graz.at/context:beurb> (zuletzt geprüft am 21. 4. 2023).

Besagte weltweite sozialgesundheitliche Eruption hat uns ab März 2020 auch Archivführungen verunmöglicht. Schon im späten Sommersemester 2020 sowie verstärkt im Wintersemester 2020/21 wurden wir mit Anfragen zu digitalen Archivvorstellungen konfrontiert. In diesen virtuellen Rundgängen haben wir beispielsweise im Jahr 2021 insgesamt 258 Personen durch das Archiv „geleitet“. Darunter war auch ein vierstündiges Online-seminar zur Archivaliennutzung für eine Gruppe des Lehrgangs für Regional- und Heimatforschung des Steirischen Museumsverbandes. Der größte Teil dieser virtuellen Führungen ging auf die Studierenden des Instituts für Architektur der Technischen Universität Graz zurück, welche online eine Einführung in die Nutzung von Bauakten bekamen.

Schluss

Wie können wir nun unsere digitale Strategie fünf Jahre nach ihrer Erarbeitung bewerten? Wo lagen wir daneben, wo konnten wir die Zielvorgaben erfüllen? Welche Zielvorstellungen haben sich geändert? Die Antworten auf diese Fragen müssen differenziert ausfallen, haben sich durch die Corona-Pandemie und dem damit einhergehenden Digitalisierungsschub die Rahmenbedingungen doch erheblich gewandelt.

Was weitgehend unverändert geblieben ist, ist, dass wir am Originalitätsprinzip festhalten. Dieses Thema wird im Bereich der Bewertung hybrid geführten Schriftgutes und den von den Abteilungen in unterschiedlicher Qualität angelegten Ersatzdigitalisaten noch eine wichtige Rolle spielen.

Der unbefriedigendste Umstand ist jedoch, dass wir das Ziel, ein digitales Archiv bereits umgesetzt zu haben, noch nicht erreichen konnten. Wir befinden uns damit – leider – in trauriger Gesellschaft, denn auch andere Archive kommen hier nicht oder nur sehr langsam voran. Die komplexen Zusammenhänge der digitalen Archivierung – im Vergleich zur hinlänglich bekannten digitalen Speicherung – zu erklären und dem Archivträger deren Notwendigkeit zu vermitteln, ist eine Herausforderung, die nur zu oft an „sprachlichen“ Barrieren scheitert. Die Bündnisse mit den verschiedenen Stakeholdern und das Pochen auf die Einhaltung rechtlicher Normen – Verwaltungsvorschriften, Vorteile beim Records Management, Datenschutzgrundverordnung, aber auch Archivgesetze – bieten hier Ansatzpunkte. Gerade in Zeiten knapper Budgets geraten solche langfristigen und – zugegebenermaßen – am Beginn mit neuen Kosten verbundenen Projekte leicht unter die Räder der alltäglichen, oft dringlicheren Notwendigkeiten. Hier ist langer Atem notwendig.

Was sich jedenfalls nicht geändert hat, ist, dass wir dem Weg zur Veröffentlichung von normkonformen Datensätzen auf GAIS treu geblieben sind. Ein Faktor, der in unserer Digitalstrategie noch viel zu wenig Berücksichtigung fand und der dank der Covid-19-Pandemie klar zutage trat, ist der Aspekt der barrierefreien digitalen Zugänglichkeit. GAIS und die eGovernment-Möglichkeit zur Antragstellung sind zu komplex: Nutzer*innen möchten einfach und schnell Auskunft bekommen. Insbesondere in

Bereichen, in denen wir uns außerhalb der Schutzfrist bewegen, möchten wir hier neue Konzepte erarbeiten. Der Aspekt der Usability-by-Design wird in der Überarbeitung unserer Digitalstrategie jedenfalls noch einen größeren Stellenwert bekommen.

Im Bereich der digitalen Auswertungs- und Vermittlungszugänge können wir ein weitgehend positives Resümee ziehen: Die eBook-Version des Historischen Jahrbuches der Stadt Graz erreicht nun eine viel größere wissenschaftliche Community, als dies zuvor in der ausschließlich analogen Form möglich war. Beim Forschungsprojekt „Becoming Urban“ konnten wertvolle Erfahrung in der Verknüpfung und Sichtbarmachung von Archivalien und musealen Objekten zwischen verschiedenen Institutionen hinweg gesammelt werden. Auch die Veröffentlichung von Digitalisaten auf den digitalen Angeboten des Graz Museums erhöhte die Aufmerksamkeit für die Bestände des Archivs.

Ein wesentlicher Faktor, warum wir gewisse Ziele unserer Strategie nicht erreicht haben, ist, dass die Ressourcen nicht so aufgebaut werden konnten, wie es notwendig gewesen wäre. Trotzdem versuchen wir in kleinen Schritten voranzukommen und Teilbereiche, in denen Entwicklung möglich ist, herauszulösen. Insgesamt bleibt es wichtig, strategische Ziele zu definieren und konkrete Umsetzungsmaßnahmen davon abzuleiten. Eine laufende Evaluierung bleibt in einer so dynamischen Entwicklung wie der Digitalität aber unumgänglich. Und ob wir uns bei der kommenden Zielentwicklung durch allzu pessimistische Ressourceneinschätzung schon präventiv einschränken sollen, ist in Zweifel zu ziehen, würde dadurch doch die motivierende Funktion einer Strategie konterkariert werden.

Gerald Hirtner

Vom Wert eines Vereinsarchivs

Das Archiv der Bürgermusik Tamsweg

Vorbemerkung 1: Vereinsarchive

Nach österreichischem Vereinsrecht sind Vereine nicht ausdrücklich verpflichtet, ein Archiv zu führen.¹ Dass Vereine dies dennoch tun, ist dem historischen Selbstbewusstsein der jeweiligen Vereinsvorstände geschuldet. Die Erhaltung eines eigenen Archivs kann mitunter mit erheblichem Aufwand und Schwierigkeiten verbunden sein.² Vielfach sind historische Vereinsarchive als Archivkörper in größere Archive wie z. B. Kommunal- und Landesarchive eingegliedert. Unter den derzeit 17 im österreichischen Archivregister eingetragenen Vereinen befinden sich aktuell keine Archive aus dem Blasmusikbereich.³ Daraus abzuleiten, dass es keine Blasmusikarchive gibt, wäre allerdings ein Fehlschluss. Ein Stück gelebter Archivpraxis sichtbar zu machen, ist Ausgangspunkt dieses Beitrags.

Vorbemerkung 2: Blasmusikvereine

Die österreichischen Blasmusikvereine sind in Dachverbänden auf Bezirks-, Landes- und Bundesebene organisiert.⁴ Nach offiziellen Angaben wirken in Österreich, Südtirol und Liechtenstein zusammen mehr als 2.100 Blasmusikvereine. Davon entfallen auf das Bundesland Salzburg 147 Kapellen und Orchester mit rund 8.000 Mitgliedern.⁵ Der Großteil derselben sind Amateure und üben ihre musikalische Tätigkeit ehrenamtlich, d. h. unbezahlt, aus. Aus dieser Tatsache eine Geringschätzung oder Minderwertigkeit ableiten zu wollen, wäre absolut fehl am Platz. Die essentielle Bedeutung von Blasmusik für die Gesellschaft wurde vielfach dargestellt und gehört inzwischen zum Allgemeinut.⁶ Gemeinsames Musizieren ist eines der stärksten verbindenden Elemente in einer heterogenen Gesellschaft. Es verbindet alle Generationen und Gesellschaftsschichten.

1 66. Bundesgesetz über Vereine (Vereinsgesetz 2002 – VerG), https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblPdf/2002_66_1/2002_66_1.pdf (alle Links in diesem Beitrag zuletzt geprüft am 8. 4. 2023).

2 Sandra Klammer, Land unter? Ein Erfahrungsbericht aus dem Archiv eines Regionalmuseums, in: *Scrinium* 74 (2020), 162–171.

3 Österreichisches Staatsarchiv, Archivregister, Archive von Verbänden und Vereinen, <https://www.oesta.gv.at/services/archivregister/vereinsarchive.html>.

4 https://www.blasmusik.at/media/4075/oebv-chronik-kurzfassung_2021.pdf.

5 Salzburger Blasmusikverband, <https://www.blasmusik-salzburg.at/>.

6 Für das Bundesland Salzburg siehe etwa Blasmusik in Salzburg. Ein klingendes Land, hg. vom Salzburger Blasmusikverband, Salzburg 2016.

Für die österreichischen Blasmusikvereine sind langjährige, wenn nicht lebenslange Mitgliedschaften charakteristisch. Häufig bleibt die Verbundenheit mit dem Verein auch nach Beendigung einer aktiven Tätigkeit aufrecht, wovon der Autor selbst Zeugnis ablegt. Blasmusiker*in zu sein ist höchst sinnstiftend und kann eine „Lebensaufgabe“ sein. Blasmusikvereine sind eine unentbehrliche Basis für das Gedeihen des Musiklands Österreich. Nicht zuletzt haben zahlreiche Musiker*innen von Spitzenorchestern ihre Wurzeln in der heimischen Blasmusik.⁷ Um deren Geschichte in Österreich zu dokumentieren, hat der Österreichische Blasmusikverband (ÖBV) ein Museum und Dokumentationszentrum in der Stadt Oberwölz in der Steiermark eingerichtet.⁸ Von diesem wird seit 2013 die Onlinezeitschrift „Blasmusikforschung“ herausgegeben.⁹ Auch in einzelnen Vereinen wird archivische und historische Grundlagenarbeit geleistet. Rund 40 Kilometer von Oberwölz entfernt liegt der Markort Tamsweg, dessen Archiv der Bürgermusik Tamsweg im Folgenden beispielhaft dargestellt wird.¹⁰

Zur Geschichte der Bürgermusik Tamsweg

Tamsweg ist der Hauptort des Lungaus, im Südosten des Bundeslandes Salzburg gelegen. Der Ort ist seit 2012 eine UNESCO-Biosphärenpark-Gemeinde. Durch die Lage in einer Modellregion kommt den örtlichen Vereinen – bei gleichzeitiger Offenheit für neue Ansätze¹¹ – eine zentrale, auch von außen genau beobachtete Rolle in der traditionellen Brauchtumpflege zu.¹² Manche Bräuche, wie das 2010 zum immateriellen Kulturerbe erklärte Samsontragen oder die „Vereinigten zu Tamsweg“, wären ohne blasmusikalische Begleitung nicht denkbar.

Im Jahr 2004 feierte die Bürgermusik Tamsweg ihr 200-Jahr-Jubiläum mit der Herausgabe eines Tonträgers und einer historisch-kritischen Festschrift.¹³ Das Jubiläum wurde von der ersten Erwähnung einer sogenannten „türkischen Musik“ im Jahr 1803 abgeleitet. Diese Formation trat anlässlich der Huldigungsfeier für den neuen Salzburger

7 Siehe beispielsweise Matthias Schorn, Musikant aus Leidenschaft, <https://www.matthias-schorn.at/musikant/>.

8 Österreichisches Blasmusikmuseum und Heimatmuseum Oberwölz, <https://oberwoelz.gv.at/oesterreichisches-blasmusikmuseum-und-heimatmuseum-oberwoelz.html>.

9 Österreichischer Blasmusikverband, Downloadcenter, <https://www.blasmusik.at/downloadcenter/>.

10 Der Autor dankt den Vereinsmitgliedern, die am Aufbau des Archivs mitgewirkt haben, sowie der aktuellen Vereinsleitung für die Erlaubnis, über das Archiv der Bürgermusik Tamsweg in diesem Rahmen berichten zu dürfen.

11 Siehe das 2019 gegründete Auswahlorchester LuNo Winds, <https://www.luno-winds.at/>.

12 Für den historischen Vergleich siehe die Vereinsstruktur des Ortes Mitte der 1980er-Jahre: Kurt Maier, Kommunikation in der Gemeinde. Eine Bestandserhebung von Freizeitverhalten und Mediennutzung der Tamsweger Bevölkerung, Diss. Univ. Salzburg, Salzburg 1987.

13 Klaus Heitzmann und Gerald Hirtner, 200-Jahr-Jubiläum der Bürgermusik Tamsweg. Festschrift, Tamsweg 2004; Klaus Heitzmann, Die Musikpflege, in: Tamsweg. Die Geschichte eines Marktes und seiner Landgemeinden, red. von dems., Anton und Josefine Heitzmann, Tamsweg 2008, 557–559.

Landesherrn, Kurfürst Ferdinand von Habsburg-Toskana, auf. Seit dieser Zeit ist der militärische Kontext prägend, der zu regelmäßigen gemeinsamen öffentlichen Auftritten mit dem Tamsweger Schützenkorps führte und führt. Freilich wurde auch in der Zeit davor musiziert. So lassen sich in den Rechnungsbüchern der Marktgemeinde bereits ab dem späten 17. Jahrhundert Musikanten bei Fronleichnamsprozessionen nachweisen. Die eigentliche Vereinsgründung erfolgte jedoch erst im Jahr 1903. Mit Ausnahme der Jahre 1938–1945, in denen der Verein aufgelöst war, begleitete die Bürgermusik die Bevölkerung jeweils durch den Jahresfestkreis und war bzw. ist zudem musikalischer Botschafter der Gemeinde im In- und Ausland. Derzeit besteht der Verein aus 64 aktiven Mitgliedern mit einem Altersdurchschnitt von rund 30 Jahren und bestreitet in der Gesamtformation zwischen 30 und 40 öffentliche Auftritte pro Jahr.¹⁴

Die Einrichtung eines Vereinsarchivs bis 2013

Das Vereinsjubiläum von 2004 war ein Ausgangspunkt für die damalige Vereinsleitung, den Autor mit dem Aufbau eines Vereinsarchivs zu betrauen. Dazu wurde ein verschließbarer Schrank in den Vereinsräumlichkeiten für Archivzwecke reserviert. Messungen von Temperatur und relativer Luftfeuchte gingen weiteren Überlegungen voran und zeigten, dass der ausgewählte Standort passend war. Die Messungen ergaben kaum Werte außerhalb des Normbereichs von 40–50 % rF und 15–20 °C. Der Autor, der inzwischen hauptamtlich als Archivar tätig war, sorgte für die Bewertung der Unterlagen, ihre Erschließung nach ISAD(G) und die konservatorisch korrekte Aufbewahrung in archivtauglichen Verpackungsmaterialien. Ein Teil der jüngeren Unterlagen wurde vorerst in den ursprünglichen Registraturordnern belassen, um eine einfache Handhabung bei Recherchen zu gewährleisten. In Bezug auf die Archivtektonik wurden acht Abteilungen nach den vorkommenden Objektarten geschaffen (siehe Anhang 1) und die Einheiten fortlaufend nummeriert. Die Bestandsbildner sind die einzelnen Vereinsfunktionäre, allen voran die Obleute, Schriftführer*innen, Kapellmeister und Chronisten. Das Archiv erfüllt auch einen Dokumentations- und Sammlungsauftrag, etwa wenn Fotografien zur Vereinsgeschichte gezielt gesucht und beschrieben oder wenn Werbematerialien, Festabzeichen oder Presseerzeugnisse mit Vereinsbezug gesammelt werden. Um eine Kontinuität in der Archivarbeit zu gewährleisten, regte der Autor bei der Vereinsleitung an, das Amt des Vereinsarchivars oder der -archivarin statutarisch zu verankern. Für zukünftige Archivar*innen erstellte er knappe und übersichtliche Empfehlungen für die ehrenamtliche Archivarbeit (siehe Anhang 2).

14 Bürgermusik Tamsweg, Mitglieder, <https://www.buergermusiktamsweg.at/mitglieder/>.

Die Fortführung: Auf die Zuständigen kommt es an

Im Jahr 2013 konnte der Autor seinen Teil der Aufbauarbeiten abschließen und die Geschicke des neuen Vereinsarchivs in die Hände der Vereinsleitung zurücklegen. Für die weitere Betreuung erklärten sich zwei pensionierte Musikkameraden bereit, die zudem das umfangreichere Notenarchiv des Vereins verwalten. Mit Akribie und großem historischen Interesse führen sie bis dato die Pflege und Erschließung des Archivs selbstständig, aber im Sinne des Autors fort.

Den Autor erfüllt es dabei mit Freude, dass eine klare Archivstruktur geschaffen werden konnte, die auch für archivarische Laien auf Anhieb verständlich und anwendbar ist. Die Retrodigitalisierung von Fotos und audiovisuellen Medien wurde ab 2013 forciert und die Sicherung von digital borns nicht außer Acht gelassen. Vor allem die Zeit der Pandemie brachte einen kräftigen Schub für die Arbeit im Vereinsarchiv. Sie war eine ideale Einzelbeschäftigung während der Lockdowns, in denen andere Vereinstätigkeiten ruhen mussten. Beispielsweise wurden die Identifizierung und Beschreibung historischer Fotografien mit Fleiß und großer Detailkenntnis betrieben. Inzwischen haben auch jüngere Vereinsmitglieder Interesse an der Archivarbeit gefunden, so dass ein positiver Fortgang durch persönliches Engagement gesichert zu sein scheint.

Bewusstseinsbildung, Wissensvermittlung und Ermutigung

Der Autor selbst betätigt sich nach Abschluss der Aufbauarbeit am Vereinsarchiv in der Wissensvermittlung. Im April 2016 wurde von ihm auf Einladung des Bezirksverbands¹⁵ ein Workshop zum Thema „Aufbau und Gestaltung einer Vereinschronik“ geleitet.¹⁶ In der halbtägigen Veranstaltung wurden die Überlieferungsformen Chronik, Archiv und Festschrift mit ihren Wechselwirkungen behandelt. Es nahmen 13 Personen daran teil, was bei einer Gesamtzahl von 15 Vereinen im Bezirksverband als Erfolg gewertet werden kann. Im Rahmen dieser Fortbildung wurde deutlich, dass Archive im Selbstverständnis der Vereine noch nicht angekommen sind und archivarisches Denken und Handeln für die ehrenamtlichen Vereinschronist*innen zumeist Neuland ist. Dies wird nicht zuletzt durch die konsequente Verwendung der Bezeichnung „Chronist*in“ ausgedrückt. Neben der gepflogenen willentlichen Überlieferung (Tradition) muss auch Platz für andere Überlieferungsstränge (Relikte) bleiben.

Im periodischen Mitteilungsorgan des Salzburger Blasmusikverbands konnte 2016 ein Beitrag erscheinen, der die Bedeutung von Überlieferungsbildung, konservatorische Aspekte im Umgang mit historischen Dokumenten und archivarische Hilfsangebote thematisierte.¹⁷ Nicht zuletzt ist der vorliegende Beitrag in der Intention entstanden, Erfah-

15 Lungauer Blasmusikverband, <https://blasmusik-lungau.at>.

16 Julia Hettegger, Auch das Alltägliche ist im Rückblick besonders, https://www.meinbezirk.at/pongau/c-freizeit/auch-das-alltaegliche-ist-im-rueckblick-besonders_a1756380.

17 Gerald Hirtner, Sicher überliefern für Generationen, in: Salzburg Klänge 32 (2016), 7.



Abb.: Einblick in den Archivkasten der Bürgermusik Tamsweg, März 2013 (Foto: G. Hirtner).

rungswissen weiterzugeben. Jene, die ehrenamtlich ein Kleinstarchiv führen, mögen sich durch den vorliegenden Beitrag für ihre Tätigkeit ermutigt fühlen.

Wenn zudem ehrenamtlich geführte Kleinstarchive vermehrt als Bereicherung für die österreichische Archivlandschaft wahrgenommen werden, dann hat der vorliegende Beitrag seinen Zweck erfüllt. Als Archivar*innen wollen wir die gesellschaftliche Wirklichkeit – durch Wahrung der Authentizität, Integrität, Benutzbarkeit und Verständlichkeit des Archivguts – abbilden.¹⁸ Dazu braucht es manchmal auch Initiativen abseits der in der Archivlandschaft etablierten Institutionen.

18 Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare, https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_DE.pdf.

Anhang 1

Archivbeschreibung nach ISDIAH¹⁹

- 5.1.1 Identifikator:** ABMT; GND-ID 10087783-7; ISIL-Codierung derzeit nicht vorhanden.
- 5.1.2 Autorisierte Namensform:** Archiv der Bürgermusik Tamsweg.
- 5.1.5 Art der Institution mit Archivbeständen:** Vereinsarchiv; Blasmusikarchiv.
- 5.2.1 Standort und Adresse:** Kirchengasse 8, 5580 Tamsweg, Österreich.
- 5.2.2 E-Mail:** buergermusik.tamsweg@gmail.com.
- 5.2.3 Kontaktpersonen:** der jeweilige Vereinsobmann/die jeweilige Vereinsobfrau laut ZVR Nr. 29884550.
- 5.3.1 Geschichte der Institution mit Archivbeständen:** Tätigkeiten im Sinne des Vereinszwecks lassen sich spätestens seit dem frühen 19. Jahrhundert nachweisen. Die offizielle Vereinsgründung erfolgte 1903 bzw. die Wiedergründung nach dem 2. Weltkrieg im Jahr 1949. Die Einrichtung eines Vereinsarchivs wurde 2004 von Obmann RR Philipp Santner initiiert und in Auftrag gegeben.
- 5.3.2 Geografischer und kultureller Kontext:** Hauptsächliches Wirkungsumfeld im politischen Bezirk Tamsweg, des Weiteren Auftritte im Inland und im benachbarten Ausland.
- 5.3.3 Rechtsgrundlagen der Kompetenzen:** Vereinsstatuten in der gültigen Fassung.
- 5.3.4 Verwaltungsstruktur:** Im Vorstand sind folgende Funktionen statutarisch vertreten: Obmann, Kapellmeister, Stabführer, Kassier, Schriftführer, Archivar, Kämmerer, Jugendreferent, Beirat – jeweils mit Stellvertretung.
- 5.3.6 Gebäude:** Denkmalgeschütztes Gebäude im Besitz der Marktgemeinde Tamsweg.
- 5.3.7 Archivbestände und Sammlungen:** Das Archiv der Bürgermusik Tamsweg (ABMT) unterscheidet sich vom bestehenden Notenarchiv des Vereins. Während letzteres zur Erfüllung des Vereinszwecks unerlässlich ist, verwahrt ersteres die für die Vereinsgeschichte maßgeblichen Unterlagen. Darunter sind unter anderem Handschriften, Schriftverkehr, Fotos, Presseprodukte, Plakate, Bild- und Tonaufzeichnungen und dingliche Objekte zu verstehen. In Einzelfällen wird auch autographes Notenmaterial im Vereinsarchiv verwahrt. Die Archivtektonik ist aus acht objektartenbezogenen Abteilungen aufgebaut. Diese sind: 1. Akten, 2. Druckschriften, 3. Fotografien, 4. Gerahmte Objekte, 5. Handschriften, 6. Neue Medien, 7. Plakate, 8. Sondersammlungen.

¹⁹ International Council on Archives, ISDIAH. International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_EN.pdf. Die Anwendung neuerer Standards wie etwa RiC-CM bleibt künftigen Projekten vorbehalten.

- 5.3.8 Findmittel, Archivführer und Publikationen:** Es existiert ein unpubliziertes Findmittel, in dem die archivalischen Einheiten nach den in ISAD(G) definierten Pflichtfeldern verzeichnet sind. Der letztgültige Forschungsstand zur Vereinsgeschichte ist dokumentiert in der Publikation Klaus Heitzmann/Gerald Hirtner, 200-Jahr-Jubiläum der Bürgermusik Tamsweg. Festschrift. Tamsweg 2004.
- 5.4.1 Öffnungszeiten:** Benutzbarkeit auf Anfrage.
- 5.4.2 Zugangsbedingungen:** Vor einer Benutzung muss ein Benutzungsformular ausgefüllt werden, mit dem die Benutzungsordnung zur Kenntnis genommen wird.
- 5.4.3 Erreichbarkeit:** Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz durch die Buslinie 270 von Salzburg Hbf. und die Muraltbahn von Unzmarkt/Steiermark. Die Vereinsräumlichkeiten sind barrierefrei zugänglich.
- 5.5.2 Reproduktionsmöglichkeiten:** Kopiergerät vorhanden.
- 5.5.3 Öffentliche Bereiche:** Öffentliche Toiletten und Gaststätten sind fußläufig vorhanden.
- 5.6.1 Identifikator der Verzeichnungseinheit:** ABMT.
- 5.6.2 Identifikator der Institution:** GND-ID 10087783-7.
- 5.6.3 Angewandte Regeln und/oder Konventionen:** ISAD(G); ISDIAH.
- 5.6.4 Status:** Abgeschlossen.
- 5.6.5 Erfassungstufe:** Teilweise.
- 5.6.6 Daten der Erstellung, Überarbeitung oder Löschung:** 2023-04-08.
- 5.6.7 Sprachen und Schriften:** Deutsch; Lateinschrift, Kurrent, Fraktur.
- 5.6.8 Quellen:** Offizielle Webseite der Bürgermusik Tamsweg, <https://www.buergermusiktamsweg.at>.
- 5.6.9 Angaben zu Aktualisierungen:** Gerald Hirtner, 2023.

Anhang 2

Empfehlungen für Vereinsarchivar*innen, erstellt von Gerald Hirtner

Die Qualität der *analogen Audio- und Videodaten* hängt stark vom Trägermedium ab und verringert sich im Laufe der Jahre. Inhalte von MCs und VCs sollten daher so bald wie möglich digitalisiert werden.

Digitale Daten bleiben in ihrer Qualität zwar unverändert, mitunter können sie aber schon nach wenigen Jahren nicht mehr gelesen werden. Dies kann sowohl an veralteten, proprietären Dateiformaten, als auch an defekten Datenträgern liegen. Digitale Daten sollten daher in verbreiteten Formaten (.pdf, .tif, .wav) gespeichert und auf zumindest zwei Datenträgern gespiegelt werden. Welche Haltbarkeit die unterschiedlichen Speichermedien (CD, DVD, HD, SD) haben, darüber gibt es unterschiedliche Angaben. Derzeit wird von der Verwendung von CDs und DVDs im Archivbereich eindeutig

abgeraten. An der regelmäßigen und langfristigen Pflege digitaler Daten führt kein Weg vorbei.

Fotos sollen, wenn möglich, bald nach ihrer Entstehung beschriftet werden, um Informationsverlust zu vermeiden. Ältere Fotos können oft mithilfe langgedienter Musikkameraden noch identifiziert werden.

Der*die jeweilige Archivar*in legt eine *Sammlung* von Zeitungsausschnitten und vereinsgeschichtlich relevanten Objekten an oder führt sie fort.

Über *Neuzugänge* von Unterlagen ist eine verbindliche Regelung zu treffen. Es ist festzustellen, welche*r Funktionär*in in welchen Abständen seine/ihre Unterlagen an das Archiv abzugeben hat. Relevante Unterlagen, d. h. Aktennotizen, Schriftverkehr etc., die über die EDV abgewickelt werden, sind auszudrucken. Archivar*innen sollen die Übergaben schriftlich dokumentieren und die Unterlagen in ihren Entstehungszusammenhängen belassen.

Die im Archiv verwendeten *Kartons* sollten stets staubdicht und säurefrei sein. Sie kosten mehr als herkömmliche Kartons und sind nur im Spezialhandel erhältlich. Größere Archive helfen gern weiter.

Die *Lagerungsbedingungen* (Temperatur, Luftfeuchte) sollen kontinuierlich kontrolliert und aufgezeichnet werden. Regelmäßiges Lüften wird empfohlen. Wer seine Unterlagen richtig lagert, spart langfristig gesehen viel Geld.

Folgende Utensilien sind im Archiv *tabu* und sollen nach Möglichkeit entfernt werden: Büroklammern aus Metall, Gummibänder, Filzstifte, Kugelschreiber, Plastikfolien, Tixobänder.

In begründeten Einzelfällen kann eine *Restaurierung* notwendig sein. Diese darf nur von einem*r akademisch ausgebildeten Restaurator*in vorgenommen werden.

Öffentlichkeitsarbeit und vereinsinterne Meinungsbildung steigern die Wertschätzung des Vereinsarchivs.

Anfragen an das Archiv sind jedenfalls zu dokumentieren. *Benutzer*innen* müssen einen Benutzerschein ausfüllen, bevor Archivalien eingesehen werden dürfen. Eine Schutzfrist von zumindest 30 Jahren sowie geltende gesetzliche Bestimmungen (Datenschutz!) sind jedenfalls einzuhalten. Essen, Trinken und Rauchen ist in der Nähe von Archivalien strengstens untersagt.

Der *Zugang* zum Archiv steht allein dem*der Archivar*in zu. Die Tür zum Archiv ist stets versperrt zu halten.

Wer ein Archiv betreut, braucht *Zeit* und auch etwas Geduld. Der Einsatz lohnt sich aber immer!

Tagungsberichte

Schweizer Jahresversammlung und Fachtagung Bern, 15.–16. September 2022

Die 99. Jahresversammlung des VSA-AAS – Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare – und die Fachtagung fanden von 15.–16. September 2022 in der Hauptstadt Bern statt und standen ganz im Zeichen des 100-Jahr-Jubiläums des Vereins.

Am ersten Tag wurde am Nachmittag die Jahresversammlung des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare im Bankettsaal des Bernerhofs abgehalten. Neben den statutengemäßen Punkten über die reguläre Vereinsarbeit und die Finanzgebarung wurde auch der Vorstand des VSA-AAS neu gewählt und Präsident Alain Dubois in seinem Amt bestätigt. Einen großen Raum nahm die Präsentation der Veranstaltungen und Aktionen, die anlässlich des 100-Jahr-Jubiläums des Vereins stattgefunden hatten, ein. Dabei wurde außer dem Filmprojekt „Le Corps Archive“ auch das Projekt „Archive on tour“ vorgestellt: Eine Archivoschachtel wurde durch die Schweizer Kantone bzw. Archive geschickt und jedes Archiv konnte ein Erinnerungsstück in die Archivoschachtel legen. Zum Abschluss ihrer Reise wurde sie samt Inhalt in der Schweizer Nationalbibliothek ausgestellt.¹ Dem Jubiläum geschuldet fanden sich zur Feier auch der Bundeskanzler und der Staatsschreiber des Kantons Bern sowie die Vizepräsidentin des ICA, Meg Phillips, ein, die in ihren Grußworten die Bedeutung der Archive grundsätzlich und die des Schweizer Archivverbandes im Speziellen für die Weiterentwicklung des Archivwesens hervorhoben.

Im Anschluss an die Jahresversammlung gab es im Rathaus von Bern einen Empfang, bei dem die extra zum 100-Jahr-Jubiläum des VSA-AAS entworfene Briefmarke präsentiert wurde. Die Teilnehmer*innen der Jahresversammlung und der Fachtagung erhielten in ihren Tagungsunterlagen ebenfalls ein Exemplar dieser Jubiläumsbriefmarke. Einen gemütlichen Abschluss fand dieser erste Tag durch ein Abendessen im Restaurant Rosengarten, das auf einer Anhöhe liegt und einen schönen Blick auf Bern geboten hätte, hätte es nicht geregnet.

Für die Fachtagung unter dem Titel „Das Archiv der Zukunft. Künstliche Intelligenz, Archiving by Design und ethische Werte“ konnten internationale Referent*innen aus Großbritannien, Kanada und den Niederlanden gewonnen werden, die teilweise via Video der Veranstaltung zugeschaltet wurden. Der Tag war in zwei Sektionen gegliedert: Schwerpunkt am Vormittag waren „Archive und künstliche Intelligenz“, am Nachmittag ging es um „Neue Möglichkeiten und berufliche Werte“.

¹ Beide Projekte nachzulesen unter <https://vsa-aas.ch/verein/100-jahre-vsa/> (zuletzt geprüft am 15. 5. 2023).



Abb.: Jubiläumsbriefmarke (Quelle: Schweizerische Post, Post CH Netz AG).

Corinne Rogers von der University of British Columbia, die für die verhinderte Luciana Duranti eingesprungen war, sprach über die Erwartungen der Archive an die KI und stellte das Projekt InterPARES Trust vor, ein internationales, interdisziplinäres Projekt zur Entwicklung von künstlicher Intelligenz, um Unterlagen aus Archiven kontinuierlich verfügbar und zugänglich zu machen, sowie zur Ausbildung und Förderung digitaler Kompetenzen von qualifiziertem Personal in diesem Bereich. Laut Rogers bringt diese digitale Entwicklung eine Veränderung in der Archivtheorie mit sich. Muhammad Abdul Mageed, ebenfalls von der University of British Columbia, stellte in seiner Keynote das Projekt „Deep Learning for Archival Processing“ vor und ging auf das damit verbundene Spannungsfeld zwischen einem „einfachen“ System der KI und der komplexen Natur von Archiven ein. Im Fokus stehen das Erkennen handgeschriebener

Texte durch Maschinen (man denke an Transkribus) und die Entwicklung von Systemen, die Sprachen über Google Translate hinaus erkennen können. Dabei reicht der Bogen vom Erkennen von Objekten hin zur Beschreibung dessen, was zu sehen ist.

Die Beiträge von Jenny Bunn (National Archives, GB) und Hrvoje Stančić (Universität Zagreb) stellten konkretere Beispiele aus ihren jeweiligen Archiven vor. Jim Sudermann (Toronto) führte in seinem Beitrag die Ethik der Archive im Umgang mit KI ins Treffen.

Der Nachmittag wurde von Vincent Hooft vom Nationalarchiv der Niederlande in Den Haag eingeleitet mit „Archiving by Design“ in den Niederlanden. Darunter verstand er, dass Archive die Entwicklung von Informationssystemen nicht nur verfolgen, sondern diese auch begleiten und mitgestalten/anpassen sollten. Er erläuterte in seinem Vortrag auch die konkrete Umsetzung in seinem Archiv.

Florian Spiess (Universität Basel) und Markus Stauffiger (4eyes) stellten ihr gemeinsames Projekt „Archippanion“ vor. Archippanion ist ein Forschungsprojekt, das ein Open-Source-Suchsystem für Multimediadaten entwickelt hat (vitivr.org). Damit sollen Bilder aufgrund ihrer Bildinhalte durchsuchbar werden, ohne dass eine Tiefenerschließung notwendig ist.

Carol Couture von der Universität Montreal hielt die abschließende Keynote, worin er „Die ethischen Werte der Archivarinnen und Archivare“ in den Mittelpunkt stellte und hierbei vor allem die Professionalisierung durch Weiterentwicklung, Normierung und Entwicklung von Richtlinien sowie Selbstvertrauen der Archivar*innen als unerlässliche Qualitäten für unseren Berufszweig hervorhob. Berufsstolz, aber auch Interdisziplinarität und Wissensweitergabe förderten die Integrität der Archivar*innen und letztendlich würden die beruflichen Werte zu persönlichen Werten.

Fazit und Schlusswort von Heike Bazak und Stefan Kwasnitza, Vizepräsident*innen des VSA-AAS, bildeten den Abschluss der Fachtagung, die mit ihrem Generalthema ganz nah an den aktuellen Entwicklungen war und spannende Diskussionen lieferte. Den schönen Ausblick vom Gurten, dem Hausberg von Bern, konnte man während der Pausen bei strahlendem Wetter genießen. Beide Veranstaltungen waren gut organisiert mit Livestream und deutscher sowie französischer Simultanübersetzungen der Vorträge.

Karin Sperl

9. Jahreskongress des ICA 2022 in Rom – unter besonderer Berücksichtigung aktueller archivethischer Aspekte

Nahe dem historischen Zentrum der „Ewigen Stadt“ Rom, etwa 15 Gehminuten entfernt vom Colosseo, befindet sich das Antonianum Auditorium mit seinen 572 Personen fassenden Räumlichkeiten, darunter vier Meeting-Räume. Hier fand nach einer Corona-bedingten Zwangspause in den vorangegangenen Jahren vom 19. bis zum 23. September 2022 die 9. Jahreskonferenz des Internationalen Archivrats – ICA statt.



Abb. 1: Blick in das Auditorium Maximum (Foto: M. Schlemmer).

Der Kongress gliederte sich in vier Sektionen, die über drei Tage hinweg von den insgesamt etwa 600 Teilnehmenden – die einzelnen Veranstaltungen waren folglich in aller Regel ausgesprochen gut besucht – wahrgenommen werden konnten: „Archives bridging the democracy gap“, „Archives bridging the distance“, „Archives bridging the cultural gap“, „Archives bridging the digital gap“. Weiters standen acht „Interaktive Sessions“ und Workshops mit auf maximal 30 Personen begrenzter Teilnehmerzahl auf dem Programm. „Posters Sessions“ am Mittwoch und am Donnerstag rundeten das Programm ab.

Eine vollständige Synopse über das rege Geschehen in Rom kann und will dieser Bericht nicht leisten, zumal auch an anderer Stelle hierüber berichtet wurde und manigfaltige Informationsressourcen zu den Veranstaltungen beziehungsweise Beiträgen

online verfügbar sind.¹ Im Folgenden geht es vielmehr um eine Auswahl an Eindrücken, wobei zwei thematische Aspekte im Vordergrund stehen, die den ICA in jüngerer Zeit immer wieder beschäftigten und auch gegenwärtig beschäftigen: die Fragen nach Sichtbarmachung von Diversität im und durch das Archiv sowie der Umgang der Archive mit dem „kolonialen Erbe“. Somit richtet sich das Augenmerk auf lange Zeit marginalisierte Gruppen von Menschen.

Der scheidende ICA-Präsident David Fricker, der im unmittelbaren Anschluss an den Kongress in Rom als Berater der National Library and Archives UAE nach Abu Dhabi, dem Veranstaltungsort des ICA-Jahreskongresses 2023, wechselte, hob in seiner kurzen Begrüßungsansprache insbesondere die Aspekte „create the future“ und „connecting us all“ hervor. Nach einem Grußwort des Kulturbürgermeisters der Stadt Rom wurden die Zusammenhänge von „Digital Gap“, „Cultural Gap“ und „Democracy Gap“ thematisiert. Die US Federal Census Records wurden mittels eines kurzen Videofilms vorgestellt. Nachdrücklich wurde hervorgehoben, dass die Unterlagen durch „Ancestry“ recherchierbar gemacht worden seien.² Hierbei sei die „Handwriting Recognition“ die Hauptherausforderung gewesen. Innerhalb von neun Tagen sei ein Index für die 151 Millionen Namen erstellt worden; das Resultat: „less gaps, more bridges“.

Rosario Salvatore Aitala, italienischer Jurist und Richter am Internationalen Strafgerichtshof in Den Haag, der per Video zugeschaltet war, ging zu Beginn seiner Ausführungen auf die Geschichte dieser Institution ein. Der Strafgerichtshof sei am 1. Juli 2002 eingerichtet worden und umfasse 123 Staaten (Afrika: 33, Asien: 19, Lateinamerika: 28, Osteuropa: 18, Westeuropa und Nordamerika: 25). Artikel 6 beschäftige sich mit der Definition des „Genozids“, Artikel 8 mit derjenigen des „Kriegsverbrechens“. Sodann schlug er den Bogen zur „Human Rights Working Group“ des ICA. Aitala betonte, dass internationales Recht traditionell nicht Individuen, also natürliche Personen, zum Gegenstand habe, sondern Staaten. Verbrechen aber würden nun einmal von Menschen begangen, und Verantwortliche müssten zur Rechenschaft gezogen werden. Ein Wandel sei dann im Zuge der beiden Weltkriege erfolgt. Insonderheit der Zweite Weltkrieg und das Jahr 1946 seien hier als Zäsur zu nennen. Eine große Herausforderung sei die mangelnde Strafbarkeit des „cultural genocide“ gewesen, da es hier mitunter an die tiefsten, intimsten Wurzeln der Individuen gehe. In Aitalas Augen kommt den Unterlagen (*documents*) eine herausragende Bedeutung zu, da mit deren Hilfe die Verbrechen zu dokumentieren seien. Für die Gerichte seien die Aspekte von „truth“ und

1 Vgl. – jeweils mit anderem thematischem Schwerpunkt – Paolo Cecconi, Michael Häusler und Martin Schlemmer, *Archives Bridging the Gap*. 9. Jahrestagung des International Council of Archives (ICA) in Rom, in: *Archiv. theorie & praxis* 76/1 (2023), 49–51; Martin Schlemmer, Ein Poster für Rom. Poster-Präsentation des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen auf dem ICA Congress 2022 in Rom, in: ebd., 61–63.

2 Vgl. hierzu auch „Search Census Records Online and Other Resources“, <https://www.archives.gov/research/census/online-resources> (zuletzt geprüft am 21. 4. 2023).

„proof“ ausgesprochen wichtig. Insofern sorgten Archive und „deren“ Schriftgut (*records*) sowohl für einen „benefit for humanity“ als auch für eine „custodity of evidence“.

Den in den Archivarsberuf neu Eingestiegenen bot sich in Sektion 3 das Podiumsgespräch der „New Professionals“ im ICA als Forum des Austauschs und gegenseitigen Kennenlernens an, das sich mit marginalisierten Gruppen und der Digitalisierung befasste. So wurde das South Asian American Digital Archive (SAADA) vorgestellt und aus dem Vereinigten Königreich darauf aufmerksam gemacht, dass viele Gelehrte der Auffassung seien, dass weibliche Mitarbeiterinnen in Archiven unterrepräsentiert seien. Thematisiert wurden ferner Projekte zur Dokumentation von Erfahrungen mit Marginalisierung. Verwiesen wurde in diesem Kontext auf eine Umfrage, welche die New Professionals im zeitlichen Vorfeld des Kongresses unter dem Titel „Whose Stories Do We Tell? A New Professional’s Survey on Archival Digitization Strategies“ mit Bezug auf Digitalisierungsprojekte des Jahres 2021 durchgeführt hatten.³ Die Ergebnisse wurden kurz zusammengefasst. Von 280 Rückläufen waren 176 Antworten valide und somit verwertbar. 82 % gaben an, 2021 an der Digitalisierung von archivalischen Unterlagen gearbeitet zu haben. Die meisten Digitalisierungsprojekte wurden von Universitäten und Hochschulen finanziert. 21 % gaben an, bewusst Unterlagen von marginalisierten sozialen Gruppen zu digitalisieren, 57 % verneinten dies. Als auf Digitalisierungsprojekte einflussnehmende respektive berücksichtigte Gruppen oder Aspekte wurden in abnehmender Intensität genannt: indigene Gruppen – beispielsweise die ethnische Minderheit der Samen in Fennoskandinavien –, Dekolonisation und Feminismus. Wichtige Fragen wurden aufgeworfen: Wie werden soziale Gruppen in die Archivarbeit einbezogen? Besuchen Angehörige marginalisierter Gruppen die Archive und sehen die sie betreffenden Unterlagen ein? Was tun Archive für „Diversity“ sowie für die Unterstützung marginalisierter Gruppen? Es folgte der Hinweis auf Outreach-Programme und Projekte zur mündlichen Überlieferung (Oral History), welche geeignet sind, die Vertreterinnen und Vertreter dieser Gruppen zu ermutigen, ihre Geschichte zu erzählen. Darüber hinaus wurde die Frage nach inklusiven Digitalisierungsstrategien gestellt. Die National Archives (GB) betonten, sich als „Archive for everyone“ zu verstehen, so dass die Kooperation mit verschiedenen Gruppen, Inklusion und Diversität gesetzte Themen seien. Die Digitalisierung sei dabei der erste Schritt. Anders sah dies der Vertreter Chiles, Claudio Ogass: Zu fragen sei in erster Linie danach, was die marginalisierten Gruppen selbst erwarteten? Zu häufig werde der Diskurs über deren Köpfe hinweg geführt.

3 Vgl. <https://www.ica.org/en/whose-stories-do-we-tell-a-new-professional-s-survey-on-archival-digitization-strategies> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023). Dort heißt es zur Erläuterung des Projekts: „As part of this year’s New Professionals project, we are looking into the way in which the choices we make regarding our digitization strategies impact the stories we tell. We believe that due to circumstance or unconscious bias, records relating to marginalised groups are not being digitized as often, or as much as records of other communities. We wish to better understand how choices are made at a range of institutions around the world regarding what they digitise and why.“



Abb. 2: Screenshot einer Folie aus einer Präsentation zu den First Nations in Kanada (Foto: M. Schlemmer).

Archive müssten transparent machen, was sie mit den Unterlagen dieser Gruppen beabsichtigten. Die Digitalisierung von Unterlagen sei allerdings der letzte Schritt, dem zahlreiche andere vorausgehen müssten. Des Weiteren regte er an, die Inklusion inklusiv zu gestalten. Viele Gruppen seien eben nicht in sich homogen, wiesen vielmehr zahlreiche unterschiedliche Perspektiven und Narrative auf. Tatsächlich führt dieser Einwand aus Chile in die richtige Richtung: Die Vorstellung einer gleichsam monolithischen Charakter aufweisenden „kollektiven Identität“ ist nach wie vor, ja mehr denn je, zu hinterfragen. Für Afrika hat unlängst Prinz Asfa-Wossen Asserate in aller Klarheit auf diesen Umstand hingewiesen, ohne den unrühmlichen Anteil der (ehemaligen) Kolonialstaaten an zahlreichen nachteiligen Entwicklungen in den (ehemaligen) Kolonien zu verschweigen: „Viele Menschen in Europa sind der Meinung, Afrika sei ein homogener Kontinent und im Grunde überall gleich. Doch das stimmt nicht. Es gibt nicht nur ein Afrika. Afrika ist Vielfalt. [...] Afrika besteht heute aus 55 Staaten. Deren Grenzen entsprechen weitgehend den Demarkationslinien, die von den Kolonialmächten in den Kontinent geschnitten wurden. Oft sind sie geradezu widersinnig. Sie trennen Völker oder zwingen

andererseits viele unterschiedliche Ethnien unter eine Regierung.“⁴ Florian G. Mildener hat diese Tendenz jüngst komprimiert dahingehend zusammengefasst, dass „die indigenen Völker [...] das Ideal eines ihnen unbekanntem einheitlichen Staatswesens vermittelt bekamen“.⁵

Das Thema hat auch im deutschsprachigen Raum Implikationen, welchen nachzugehen es sich lohnt: Im September 2022 beschloss der Hamburger Senat die vollständige Eigentumsübertragung der Benin-Bronzen an die Bundesrepublik Nigeria.⁶ Doch nicht „nur“ in der Politik und der medialen Berichterstattung findet das Thema zunehmend Beachtung.⁷ So hat Götz Aly jüngst über den deutschen Kunstraub in der Südsee aufgeklärt⁸ und Markus Hilgert sich im Rahmen seiner Tätigkeit für die Kulturstiftung der Länder mit dem deutschen kolonialen Erbe in Namibia befasst.⁹ Die (nicht nur historische) Museumslandschaft hat sich des Themas angenommen,¹⁰ und in den Archiven ist

-
- 4 Prinz Asfa-Wossen Asserate, Afrika wohin? – Politik, Wirtschaft und Migration, in: Jahres- und Tagungsbericht der Görres-Gesellschaft 2018, o. O., o. J., 43–54, hier 43.
 - 5 Florian G. Mildener, Besprechung von: Matthew Unangst, *Colonial Geography. Race and Space in German East Africa, 1884–1905*, in: *Zeitschrift für Geschichtswissenschaft* 71/4 (2023), 369 f., hier 370.
 - 6 Vgl. Art. „Erster Schritt“, in: *junge Welt* 226, 28. 9. 2022, 11; Art. „Koloniale Raubkunst. Claudia Roth: Rückgabe der Bronzen ist wie ein Türöffner“, in: *Deutsche Welle*, 25. 12. 2022, <https://p.dw.com/p/4LPs7> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023).
 - 7 Am 1. und 2. 10. 2022 strahlten DLF Kultur bzw. DLF die Sendung „Lange Nacht über Widerstand und schwarze Selbstbefreiung“ in Afrika, Europa und den Amerikas aus, mit Texten u. a. von Frantz Fanon, Zora Neale Hurston, James Baldwin, Alain Mabanckou und Musik von Stella Chiweshe, Nina Simone, Archie Shepp und Grand Kalle.
 - 8 Vgl. Götz Aly, *Das Prachtboot. Wie Deutsche die Kunstschatze der Südsee raubten*, 3. aktual. u. erw. Aufl. Frankfurt am Main 2022; ders., „Es gibt nichts, das deckungsgleich mit dem Holocaust wäre“ (Interview durch Eckhard Roelcke), in: *Deutschlandfunk Kultur*, 13. 7. 2021, <https://www.deutschlandfunkkultur.de/goetz-aly-es-gibt-nichts-das-deckungsgleich-mit-dem-100.html> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023); Annabelle Steffes-Halmer, *Neue Raubkunstdebatte. Luf-Boot: Deutschlands grausamer Kolonialismus*, in: *Deutsche Welle*, 16. 5. 2021, <https://p.dw.com/p/3tLCY> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023).
 - 9 Vgl. Markus Hilgert, *Heilen, was zerbrochen ist. Die Rückgabe der Familienbibel und Peitsche Hendrik Witboois*, in: <https://www.kulturstiftung.de/heilen-was-zerbrochen-ist/> (zuletzt geprüft am 29. 4. 2023). Vgl. weiters Marcus Otto, *Das europäische Subjekt der Repräsentation in der condition postcoloniale. Kolonialismus, Dekolonisierung und die Selbstbeschreibung Frankreichs in Geschichtsschulbüchern im 20. Jahrhundert*, Bielefeld 2022.
 - 10 Vgl. beispielsweise „Schwarz weiß. Preußen und Kolonialismus. Ein Kooperationsprojekt des LWL-Preußenmuseums Minden mit Studierenden der Universität Bielefeld“ zur gleichnamigen Ausstellung im LWL-Preußenmuseum Minden vom 4. 11. 2022 bis zum 4. 6. 2023, <https://www.lwl-preussenmuseum.de/de/ausstellung/kolonialismus/> (zuletzt geprüft am 8. 11. 2022); Nina Kleinöder, Besprechung von: *Die vergessene Ausbeutung. Kolonialismus und der Südwesten*, hg. vom Haus der Geschichte Baden-Württemberg in Verbindung mit der Stadt Stuttgart, in: *Historische Zeitschrift* 315/2 (2022), 525–527.

dieses allmählich ebenfalls angekommen.¹¹ Die Geschichtswissenschaft widmet sich seit ein bis zwei Jahrzehnten verstärkt der historischen Erforschung der Entwicklungshilfe und stellt diese in den Kontext des Kolonialismus.¹² Selbstverständlich wird seit geraumer Zeit – und eben nicht erst seit kurzem – auch der Kolonialismus selbst mitsamt dem Thema „Sklaverei“ in Deutschland und seinen Regionen historisch untersucht,¹³ der Aufarbeitungsprojekte zur deutschen Kolonialvergangenheit gibt es viele,¹⁴ und das Linden-Museum in Stuttgart gehört zu den ersten deutschen Institutionen, die im Jahr 2019 Kulturobjekte an die Regierung Namibias zurückgegeben haben.¹⁵

-
- 11 Vgl. etwa Christian Schlöder, Vernetzung erwünscht: Workshop Sachsen postkolonial, in: Saxarchiv-Blog. Neues aus dem Sächsischen Staatsarchiv, <https://saxarchiv.hypotheses.org/9531> (zuletzt geprüft am 3. 11. 2022); die drei Beiträge unter der Rubrik „Zugang zum Kolonialen Erbe“ in: Forum. Das Fachmagazin des Bundesarchivs (2022): Jean-Charles Bédague und Isabelle Dion, Giving Access in France to Archives Relating to Algeria: What Methods? What Assessment? What Prospects? (35–41), Karin van Honacker, A Challenging Theme in Belgian History and the State Archives' Commitment to Making Accessible, Valorising and Sharing Colonial Heritage (43–48) und Andrea Hänger, Erinnerung ermöglichen – neue Zugänge zur Kolonialgeschichte durch KI-gestützte Handschriftenerkennung (51–53), sowie die weiterführenden Verweise in Martin Schlemmer, International Council on Archives (ICA) Virtual Conference 2021, in: *Archivar* 75/4 (2022), 361–363; im „Scrinium“ begegnete das Thema – hier im Kontext des südafrikanischen Apartheidsystems und der kanadischen „First Nations“ – zuletzt bei Tamara Kefer, Besprechung von: David A. Wallace, Wendy M. Duff, Renée Saucier und Andrew Flinn (Hgg.), Archives, Recordkeeping and Social Justice, in: *Scrinium* 75 (2021), 246–248, hier 247.
- 12 Vgl. Karsten Linne, Die Bruderschaft der „Entwickler“. Zur Etablierung der Entwicklungspolitik in der Bundesrepublik Deutschland 1956 bis 1974, Göttingen 2021, und die Rezension dieser Publikation von Frederik Schulze in: *Zeitschrift für Geschichtswissenschaft* 70/6 (2022), 596 f.
- 13 Vgl. hierzu in jüngster Zeit etwa Bartholomäus Grill, *Wir Herrenmenschen. Unser rassistisches Erbe. Eine Reise in die deutsche Kolonialgeschichte*, München 2019; Andreas Eckert, *Geschichte der Sklaverei. Von der Antike bis ins 21. Jahrhundert*, München 2021; Gerd Schumann, *Kaiserstraße. Der deutsche Kolonialismus und seine Geschichte*, Köln 2021, sowie die zu Recht kritische Besprechung dieser Monografie von Ulrich van der Heyden in: *Zeitschrift für Geschichtswissenschaft* 70/6 (2022), 577–579; Christine Bader, „Dieses Denkmal ist ein Schandmal“. Der münsterische „Arbeitskreis Afrika“ (AKAFRIK) und die Debatte um das Train-Denkmal, in: *Westfälische Zeitschrift* 171 (2021), 105–148; Verena Ebert, *Koloniale Straßennamen. Benennungspraktiken im Kontext kolonialer Raumaneignung in der deutschen Metropole von 1884 bis 1945*, Berlin/Boston 2021; „Deutschland, deine Kolonien“. *Geschichte und Gegenwart einer verdrängten Zeit*, hg. von Eva-Maria Schnurr und Frank Patalong, München 2022, sowie die Besprechung dieses Werks von Ulrich van der Heyden, in: *Zeitschrift für Geschichtswissenschaft* 71/3 (2023), 270 f., der konstatiert: „Die Forderung an die Wissenschaft, sich mit diesem Kapitel der deutschen Geschichte nun endlich zu befassen, ruft bei Fachleuten nur ein müdes Lächeln hervor. Denn die Beschäftigung hiermit setzte bereits Ende der 1950er Jahre in der DDR und etwa ein Jahrzehnt später in der alten Bundesrepublik ein. Dutzende Bücher und vermutlich einige hundert Studien zeugen von den Anstrengungen der deutschen Kolonialhistoriografie“ (ebd., 270); Matthew Unangst, *Colonial Geography. Race and Space in German East Africa, 1884–1905* (*German and European Studies* 47), Toronto 2022.
- 14 Vgl. *Die vergessene Ausbeutung. Kolonialismus und der Südwesten*, hg. vom Haus der Geschichte Baden-Württemberg in Verbindung mit der Stadt Stuttgart, Ubstadt-Weiher 2021, sowie die Besprechung dieser Publikation von Nina Kleinöder, in: *Historische Zeitschrift* 315/2 (2022), 525–527.
- 15 Vgl. Art. „Kolonialerbe. Linden-Museum gibt geraubte Kulturgüter aus der Kolonialzeit zurück“, 28. 2. 2019, <https://www.dw.com/de/linden-museum-gibt-geraubte-kultur%C3%BCter-aus-der-kolonialzeit-zur%C3%BCck/a-47710246> (zuletzt geprüft am 29. 4. 2023).

Zu fragen ist ferner, inwieweit auch heute noch in den ehemaligen Kolonien rezente Strukturen unterschiedlicher Art auf das Denken und Handeln der (ehemaligen) Kolonialherren zurückzuführen sind, die jahrhundertealte lokale Strukturen zerstörten und durch ihre eigenen ersetzt – bis hin zum Denken in Nationen und der Konstruktion des „Schwarzen“.¹⁶ Genau deswegen sieht sich der Intersektionalismus mit seiner Identitätenpolitik zunehmender Kritik ausgesetzt, da hier essentialistische Gruppenschreibungen und -konstruktionen ihre Perpetuierung bzw. Neubelebung erfahren. Die notwendige Kritik an einer zu einseitig ausgerichteten kulturalistischen Perspektive der „Vielfaltsforschung“ hat vor einiger Zeit Hans-Ulrich Wehler treffend formuliert.¹⁷ Eine Ungleichheitsforschung, die mehr nach den Ursachen fragt, sollte – global wie transnational – auf der Agenda wieder nach vorne rücken. Andererseits weist Wehler zu Recht darauf hin, dass die „klassische Linke“ die „Schubkraft des Rassismus“ respektive des Antisemitismus als eigenständige Größe lange Zeit sträflich vernachlässigt, ja ignoriert hat.¹⁸ In dieser Hinsicht ergibt sich ein weites, wenngleich vielleicht nicht immer auf den ersten Blick wahrnehmbares Betätigungsfeld für Archive, nämlich Rassismus, auch jener struktureller Natur, sichtbar und (besser) erforschbar zu machen. Denn der (Neo-)Kolonialismus lebt und wirkt in anderem, „modernem“ Gewand durchaus fort.¹⁹

Und Kolonialismus, ja Rassismus, gibt es auch innerhalb des afrikanischen Kontinents, wenn man etwa an den Konflikt in der Westsahara oder die Diskriminierung von Schwarzafricanern in Nordafrika denkt.²⁰ Für Nordamerika hat bereits John Howard Griffins 1961 erschienene cross-racial-Reportage „Black Like Me“ die „Diskriminierung aufgrund der Hautfarbe auch innerhalb der schwarzen Community“ aufgezeigt.²¹

16 Vgl. Marcus Zuhorn, Spätwirkungen des Kolonialismus, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung 175, 30. 7. 2022, 27.

17 Vgl. Hans-Ulrich Wehler, Deutsche Gesellschaftsgeschichte. Bundesrepublik und DDR 1949–1990 (Schriftenreihe 777), Lizenzausgabe für die Bundeszentrale für politische Bildung, Bonn 2009, 112–119.

18 Ebd., 349.

19 Vgl. hierzu etwa die Einlassungen von Papst Franziskus bezüglich des „neuen Kolonialismus“ im ehemals belgischen Kongo und anderen afrikanischen Staaten, die im Appell gipfeln: „Hände weg von Afrika! Die Erstickung Afrikas muss aufhören: Es ist kein Bergwerk, das ausgebeutet, und kein Boden, der zur Plünderung freigegeben ist“, zit. nach Burkhard Jürgens, Kongo und Südsudan: Hart an die Ränder, in: Herder Korrespondenz 77/3 (2023), 9 f., hier 9.

20 Vgl. hierzu etwa Muriel Brunswig, KulturSchock Marokko. Alltagsleben, Traditionen, Begegnungen, 7. neu bearb. u. aktual. Aufl. Bielefeld 2020, zur nicht erfolgten Integration der Schwarzen ethnischen Minderheit der Haratin seitens der nichtschwarzen Mehrheitsgesellschaft, 72–75; Dunja Sadaqi, Neue Christen in Marokko. „Der Gottesdienst ist sehr lebendig“, in: Deutschlandfunk Kultur, 17. 1. 2022, <https://www.deutschlandfunkkultur.de/neue-christen-100.html> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023); Jennifer Holleis und Tarak Guizani, aus dem Englischen adaptiert von Kersten Knipp, Tunesien: Hetze gegen Migranten aus Subsahara-Afrika, 2. 3. 2023, <https://www.dw.com/de/tunesien-hetze-gegen-migranten-aus-subsahara-afrika/a-64853920> (zuletzt geprüft am 29. 4. 2023).

21 Michael Lipkin, Ein vielgehasster Mann. Günter Wallraffs Maskeraden, aus dem Englischen von Barbara Burckhardt, in: Merkur 76/873 (2022), 5–20, hier 14.

Frantz Fanon hatte seinerseits auf innerafrikanische wie innerarabische Unterschiede aufmerksam gemacht,²² die es schwer machen, von einer einzigen respektive einer homogenen „Community“ zu sprechen. Dieses Problem kennen auch die in Deutschland anerkannten „alteingesessenen“ ethnischen respektive nationalen Minderheiten, etwa der Sinti und Roma oder der Sorben.²³ Was es wiederum für diejenigen Archive diffizil macht, deren Bestände auch Themen dieser Minderheiten tangieren.

Wenn es um die Sichtbarkeit von Minderheiten oder marginalisierten Gruppen in Archiven geht, ist neben den Beständen und der Überlieferungsbildung auch die Erschließung, insonderheit die Verzeichnung, anzusprechen. Grundsätzlich kann darüber reflektiert werden, wie man in diesem Zusammenhang mit Begrifflichkeiten umzugehen hat, zumal wenn bestimmte Begriffe als diskriminierend gelten. Sollten die Archive hier flächendeckend „nachbessern“ und beispielsweise zeitgenössische Begriffe tilgen und durch gegenwärtig unverfängliche Bezeichnungen austauschen? Oder Warnhinweise in den Repertorien oder direkt bei den Objekten anbringen, die sogenannten, inzwischen jedoch selbst wieder umstrittenen, Triggerwarnungen? Und für die aktuelle Verzeichnung? Jeweils einen Thesaurus erstellen, Negativ- oder Positivlisten vorgeben?

Dass dies in zahlreichen Fällen alles andere als einfach, geschweige denn „eindeutig“ ist, hat die Entwicklung der letzten Jahre unter Beweis gestellt: Was bei der Minderheit/den Minderheiten der Sinti und Roma noch recht eindeutig ist,²⁴ wird bei anderen Gruppenbezeichnungen schon wesentlich schwieriger, da komplexer und auch

22 Frantz Fanon, *Die Verdammten dieser Erde*, Vorwort von Jean-Paul Sartre, Deutsch von Traugott König (suhrkamp taschenbuch 668), Frankfurt am Main 182020, 184: „Entscheidend ist vor allem die Tatsache, daß die politischen Regimes bestimmter arabischer Staaten derart heterogen und einander fremd sind, daß sich schon eine kulturelle Vereinigung dieser Staaten als unsinnig erweist. [...] In Afrika denkt der Intellektuelle entweder negro-afrikanisch oder arabo-islamisch, aber nicht spezifisch national.“

23 Als Beispiel für die Aufarbeitung der Geschichte der Verfolgung der Sinti und Roma durch Kooperation von Forschung und Archiv vgl. etwa: *Die Verfolgung der Duisburger Sinti in der NS-Zeit. Einführung, Biografien & Graphic Novel. Ergänzungen zur Ausstellung des Dokumentations- und Kulturzentrums Deutscher Sinti und Roma. „Rassendiagnose: Zigeuner“*. Der Völkermord an den Sinti und Roma und der lange Kampf um Anerkennung, red. von Anne Ley-Schalles und Andreas Pilger, o. O. 2020; zu Differenzen innerhalb der „Community“ von Sinti und Roma vgl. u. a. die Darstellung der Sinti Allianz Deutschland e. V., die sich in ihren online veröffentlichten „Zielen“ dezidiert für eine „Differenzierung zwischen ‚Sinti und Roma‘“ ausspricht und in Konkurrenz zum Zentralrat Deutscher Sinti und Roma steht, <http://sintialliance.de/vereinsarbeit/> (zuletzt geprüft am 6. 4. 2023); zu Friktionen innerhalb der sorbischen Minderheit in der Lausitz vgl. Stefan Locke, *Anerkennung als indigenes Volk. Warum Sorben in der Lausitz der Bundesrepublik ein Ultimatum stellen*, in: *Frankfurter Allgemeine Zeitung – FAZ.NET*, aktualisiert am 24. 3. 2023, <https://www.faz.net/aktuell/politik/inland/sorben-in-der-lausitz-ultimatum-an-die-bundesrepublik-18771448.html> (zuletzt geprüft am 19. 4. 2023).

24 Vgl. die klare und unmissverständliche Stellungnahme des Zentralrats Deutscher Sinti und Roma: *Erläuterungen zum Begriff „Zigeuner“*, 9. 10. 2015, <https://zentralrat.sintiundroma.de/sinti-und-romazigeuner/> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023). Andererseits gibt es auch hier „Risse“ in der vermeintlich homogenen „Community“, vgl. etwa Tibor Racz, *Ich, Zigeuner*, in: *taz.de*, <https://taz.de/Politische-Korrektheit/!5012673/> (zuletzt geprüft am 6. 4. 2023).

innerhalb der Betroffenenkreise disparater. Dies gilt für den Begriff des „Indianers“,²⁵ aber auch bei der Darstellung der Native Americans in Literatur und Film – ein prominentes und aktuelles Beispiel ist der Jugend- und Abenteuerschriftsteller Karl May, der mit Karl Liebknecht, Albert Einstein, Albert Schweitzer, Hermann Hesse, Frederic Morton²⁶, Ernst Bloch, Hermann Kant und Ror Wolf durchaus prominente Fürsprecher hatte und hat,²⁷ was sich bis hin zur politisch weit links stehenden „jungen Welt“ fortsetzt.²⁸ Es geht hier jedoch nicht um eine Beurteilung des Werkes oder des Autors Karl May, sondern wie bereits angesprochen um die Frage, ob es aus archivischer Sicht geboten (und möglich) ist, Informationsmittel, namentlich Findmittel, fortwährend – und in letzter Konsequenz natürlich in erster Linie rückwirkend – jeweils auf tatsächlich oder vermeintlich „korrekte“ Begrifflichkeiten hin zu sichten und zu überarbeiten. Deutlich wird das Problem anhand weniger Beispiele, etwa des bereits erwähnten Begriffs „Indianer“, mehr noch beim einige Zeit missinterpretierten beziehungsweise falsch übersetzten „Eskimo“²⁹ sowie bei dem problematischen, lange Zeit vermeintlich

-
- 25 So tritt etwa das 1968 gegründete American Indian Movement (AIM) unter diesem Namen für die Rechte der indigenen Bevölkerung der USA ein. Vgl. <http://www.aimovement.org/ggc/history.html> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023). Keineswegs handelt es sich generell um „eine rassistische Fremdbezeichnung“, wie Wolfgang Gieler, *Reguliertes Chaos. (Re-)Konstruktionen zum westlichen Ethnozentrismus* (Schriftenreihe 10821), Bonn 2022, 76, glaubt.
- 26 Frederic Morton, *Geschichten von den Großen Teutonen: Karl May unter den Indianern*, in: *Der Rabe. Magazin für jede Art von Literatur* 30 (1991), 136–143. Hier auch der Hinweis auf Einstein, Hesse und Schweitzer.
- 27 Schorsch Raacke, *Eine Lanze brechen*, in: *junge Welt* 199, 27./28. 8. 2022, 14; vgl. ferner Art. „Kind seiner Zeit“, in: ebd., 11.
- 28 Vgl. hierzu etwa Marc Hairapetian, *Karl May in Andalusien. Die Kinder dürfen wieder Indianer spielen: ‚Der junge Häuptling Winnetou‘ im Kino*, in: *junge Welt* 185, 11. 8. 2022, 11; Art. „Kind seiner Zeit“ (wie Anm. 27), 11; Art. „Da ist er ja wieder“, in: *junge Welt* 227, 29. 9. 2022, 11. In der DDR bestätigte Erich Honecker am 17. 12. 1981 die Herausgabe der Bücher von Karl May in der DDR (vgl. Stefan Wolle, *Leseland DDR. Land of Reading: GDR. Begleitband zur gleichnamigen Ausstellung Leseland DDR*, hg. von der Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur, Berlin 2022, 17).
- 29 Thomas Kramar, *Warum man das Wort „Eskimo“ verwenden darf*, in: *Die Presse*, 29. 1. 2013, <https://www.diepresse.com/1338513/warum-man-das-wort-eskimo-verwenden-darf> (zuletzt geprüft am 26.1. 2023); Lawrence Kaplan, *Inuit or Eskimo: Which name to use?*, in: *Alaska Native Language Center. University of Alaska Fairbanks*, 1. 7. 2011, ursprünglich <https://www.uaf.edu/anlc/resources/inuit-eskimo/>, hier abgerufen über <https://web.archive.org/web/20150518081326/https://www.uaf.edu/anlc/resources/inuit-eskimo/> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023); Isabelle Auerbach, Kristina Dumas, Veronika Baum und Börni Schulz, *Wie lebten Inuit früher? Leben, Glauben und Musik der Eskimos*, in: *BR.de*, 7. 3. 2021, <https://www.br.de/kinder/inuit-leben-glauben-und-musik-der-eskimos-kinder-lexikon-100.html> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023); Statement von Veronika Grahammer, Ethnologin, Museum Fünf Kontinente, München. Ein Beispiel für die Eigenbezeichnung „Eskimo“ ist die „West Baffin Eskimo Cooperative“, <https://www.westbaffin.com/> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023).

überaus „korrekten“, tatsächlich aber rassistoiden Begriff des „Afroamerikanischen“.³⁰ Auch kaschiert es eher Missstände als dass es Diskriminierungen beseitigt, wenn man Begriffe wie „Dritte Welt“ gegen „Globalen Süden“ austauscht.³¹ Dabei handelt es sich bei Begriffen wie dem „Globalen Norden“ und dem „Globalen Süden“ – zu dem geografisch betrachtet auch Australien und Neuseeland gehören – um Euphemismen, um „harmonisierende Begriffe“, die aus diesem Grunde von Einrichtungen und Zeitschriften wie z. B. „iz3w“ bewusst abgelehnt werden. Sie bleiben vielmehr bei dem von Frantz Fanon³² popularisierten, von Jeremy Adelman und Gyan Prakash,³³ ferner Vijay Prashad³⁴ und anderen weiter entwickelten und diskutierten Begriff der „Dritten Welt“, der keinen Ort, sondern vielmehr ein Projekt meint.³⁵

Auch das zweite im Rahmen des ICA-Kongresses prominent lancierte Thema – die Diversität und die Inklusion marginalisierter gesellschaftlicher Gruppen – birgt durchaus das eine oder andere Problem: Dies beginnt bereits damit, dass der zunächst für 2020 in Abu Dhabi als Austragungsort vergebene Kongress nun im Jahr 2023 in der Hauptstadt der Vereinigten Arabischen Emirate stattfinden soll, einem Land, in dem Homosexuellen oder anderen Nicht-Heterosexuellen drastische Sanktionen, im schlimmsten Falle die Todesstrafe droht.³⁶ Wie sich dies mit der Ausrichtung des Kongresses auf marginalisierte Gruppen verträgt, lässt sich durchaus als „spannend“, genauso gut aber auch

30 Vgl. den gleich nach seiner Veröffentlichung umstrittenen und bald zurückgezogenen Guide „Elimination of Harmful Language Initiative“ der Stanford University, <https://stanforddaily.com/wp-content/uploads/2023/01/Stanford-EHLI-Harmful-Language-List.pdf> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023), hier 12; Michael T. Nietzel, Stanford University Backs Away From Its Harmful Language List, in: Forbes, 8. 1. 2023, <https://www.forbes.com/sites/michaelt Nietzel/2023/01/08/stanford-university-backs-away-from-its-harmful-language-list/?sh=4ce743be62df> (zuletzt geprüft am 26. 1. 2023). Dieses Beispiel zeigt, welche Dynamik das Thema entwickeln kann.

31 Ein Beispiel hierfür ist Gieler, *Reguliertes Chaos* (wie Anm. 25), 44–47.

32 Fanon, *Die Verdammten* (wie Anm. 22), 265 f.: „Die Dritte Welt steht heute als eine kolossale Masse Europa gegenüber; ihr Ziel muß es sein, die Probleme zu lösen, die dieses Europa nicht hat lösen können. [...] Für die Dritte Welt geht es darum, eine Geschichte des Menschen zu beginnen, die den von Europa einst vertretenen großartigen Lehren, aber zugleich auch den Verbrechen Europas Rechnung trägt, von denen das verabscheuungswürdigste gewesen sein wird: beim Menschen die pathologische Zerstückelung seiner Funktionen und die Zerstörung seiner Einheit; beim Kollektiv der Bruch, die Spaltungen; und schließlich auf der unermeßlichen Ebene der Menschheit der Rassenhaß, die Versklavung, die Ausbeutung und vor allem der unblutige Völkermord, nämlich das Beiseiteschieben von anderthalb Milliarden Menschen.“

33 Vgl. *Inventing the Third World. In Search of Freedom for the Postwar Global South*, hg. von Jeremy Adelman und Gyan Prakash, London 2022.

34 Vijay Prashad, *The Darker Nations. A People's History of the Third World*, New York 2007.

35 Vgl. hierzu den konzisen Überblick bei Andreas Eckert, *Antikolonialismus, Dekolonisation und „Dritte Welt“*, in: *Merkur* 76/873 (2022), 45–52, hier 45–47; ferner Christoph Kalter, *Die Entdeckung der Dritten Welt. Dekolonisierung und neue radikale Linke in Frankreich*, Frankfurt am Main 2011.

36 Vgl. hierzu „LGBT-Rechte weltweit: Wo droht Todesstrafe oder Gefängnis für Homosexualität? Einstellungen zu Homosexualität weltweit“, <https://www.lsvd.de/de/ct/1245-LGBT-Rechte-weltweit> (zuletzt geprüft am 29. 4. 2023).

als spannungsreich bezeichnen. So haben einige „westliche“ Staaten einen Boykott der Veranstaltung zumindest in Erwägung gezogen.³⁷

Und schon steht das nächste Problem vor der virtuellen Haustür: Was hat es mit diesem „Westen“, dem „Wertewesten“, der „westlichen Welt“ auf sich? Schließlich betrachten auch „nicht-westliche Akteure“ respektive Akteure mit nicht-westlicher Einwanderungsgeschichte einen gewissen Lebensstil und die damit verbundenen Werte als „westlich“,³⁸ wenngleich nicht in einem exklusiven Sinne. Häufig ist es lediglich ein schmaler Grat zwischen einem „westlichen Ethnozentrismus“³⁹ und der Achtung der respektive dem Einsatz für die Menschenrechte, die sich schließlich durch einen universalen Geltungsanspruch auszeichnen.⁴⁰ Allzu schnell droht der Diskurs zur Frage nach universalen Menschenrechten, nach „westlichen Werten“⁴¹ abzugleiten und sich der Eindruck eines kulturellen und weltanschaulichen (Neo-)Imperialismus der „westlichen Welt“ einzustellen, welche ihre „Werte“ anderen Kulturen, Weltregionen und Staatswesen aufzwingen will.⁴² Ein zu forsches Auftreten kann genauso negative Effekte zeitigen wie ein zu nachlässiges.⁴³ Heinrich August Winkler schreibt dem „Projekt des Westens“ ins „Stammbuch“: „Unvollendet ist das normative Projekt des Westens auch

37 So waren sich grundsätzlich Interessierte aus Schweden und Dänemark im Dezember 2022 noch nicht sicher bezüglich einer Teilnahme; eine Nichtteilnahme wurde jedenfalls ernsthaft in Erwägung gezogen. Freundliche Auskunft von Kjetil Landrog, Generalsekretär des norwegischen „Arkivforbundet“ mit Sitz in Oslo in einer E-Mail an den Verfasser dieses Berichts vom 20. 12. 2022.

38 Vgl. etwa Orhan Pamuk, Istanbul. Erinnerungen an eine Stadt, aus dem Türkischen von Gerhard Meier, Frankfurt am Main 2016, Kapitel „Unter den Augen des Westens“, 271 f., der konstatiert: „Einerseits sind wegen des Europäisierungprozesses der Türkei die Wertvorstellungen und das Urteil der westlichen Autoren für den Istanbul-Leser maßgebend geworden, andererseits verstimmt es gerade deswegen den Leser so sehr, wenn jene Autoren, deren Werk und Kultur zu kennen er sich gerne rühmt, in irgendeiner Beziehung ‚übertreiben‘. [...] Ein Grund für diese fortwährende Haßliebe liegt darin, daß der gebildete verwestlichte Türke sich seinen Verwestlichungsgrad immer wieder von den angesehensten Autoren und Publikationsorganen des Westens bestätigen lassen will.“ Ferner Jalid Sehouli, Und von Tanger fahren die Boote nach irgendwo, Berlin-Brandenburg 2016, 119, der von der „westlichen Welt“ spricht.

39 Hierzu Gieler, Reguliertes Chaos (wie Anm. 25), 15.

40 So lässt sich einem „neuen Nationalismus“ durchaus ein „westlicher Universalismus“ entgegensetzen. Vgl. hierzu Moritz Fischer, Die Neue Rechte im letzten Jahrzehnt der Bonner Republik. Armin Mohler, Franz Schönhuber und Hellmut Diwald und die Gründung des „Deutschlandrats“ 1983, in: Vierteljahrshefte für Zeitgeschichte 71/1 (2023), 111–153, hier 131.

41 Heinz Schilling etwa stellte im Hinblick auf das Reformationsjubiläum von 2017 fest, dass „die ‚Westliche Zivilisation‘ bzw. die ‚westlichen Werte‘ sich ihrer geistigen Wurzeln vergewissern“, Heinz Schilling, 1517. Weltgeschichte eines Jahres (Schriftenreihe 10138), Sonderausgabe für die Bundeszentrale für politische Bildung, Bonn 2017, 295.

42 Für Fanon, Die Verdammten (wie Anm. 22), 36, sind die „westlichen Werte“ gleichbedeutend mit „weißen Werte[n]“, die letztlich der Perpetuierung des Zustands des Kolonialismus dienen.

43 „Die oft in Überheblichkeit umschlagende und mit einer gewissen Doppelmoral einhergehende Selbstgewissheit des Westens ist ein wesentlicher Grund dafür, dass die europäische Politik trotz vieler Warnungen aus Ostmitteleuropa nicht rechtzeitig entgegengetreten ist.“ Reinhard Vesper, Besichtigung einer Epoche, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung 240, 15. 10. 2022, L 12.

im Hinblick auf die Universalität der Menschenrechte. Westliche Demokratien müssen Verletzungen der Menschenrechte, wie sie die Vereinten Nationen in der Allgemeinen Erklärung der Menschenrechte vom 10. Dezember 1948 *allen* Menschen zugesprochen haben, entgegnetreten und denen ihre Solidarität bekunden, die ebendiese Rechte in repressiven Gesellschaften für sich einklagen. Der Westen darf aber, was die Menschenrechte angeht, nicht mehr versprechen, als er halten kann. [...] So wenig wie der Westen nichtwestliche Gesellschaften davon abhalten kann, seine Fehler zu wiederholen, so wenig kann er seine Werte Anderen aufzwingen. Das Beste, was die Staaten des Westens für sie tun können, ist, sich selbst an sie zu halten und ihre Abweichungen von diesen Werten rückhaltlos zu kritisieren und zu korrigieren.⁴⁴

In Rom wurde der Vortrag einer nicht anwesenden Referentin aus der Volksrepublik China verlesen, die mit keinem Wort auf die Situation von marginalisierten Gruppen, etwa der Uiguren, einging. Und der offizielle Vertreter der demnächst die Konferenz ausrichtenden Stadt Abu Dhabi sorgte für Unmut unter zahlreichen Anwesenden, als er den (männlichen) Teilnehmenden an der kommenden Konferenz „empfahl“, die Frauen zuhause zu lassen oder wegen des zu erwartenden Shoppings eine Regelung bezüglich der Kreditkarten zu finden. Wie geht man am besten mit solchen „Phänomenen“ um? Die Antwort dürfte nicht leichtfallen. Erschwerend kommt hinzu, dass auch die marginalisierten Gruppen in der Regel keine monolithischen „Communities“ sind und es auch beim Thema „Diversität“ zu Friktionen und Fraktionsbildungen kommt.⁴⁵ Wie auch immer die Entscheidung zur eigenen Positionierung ausfällt: Sie muss transparent gemacht, argumentativ abgestützt und schließlich in die Tat umgesetzt werden. Keine geringe Herausforderung, der sich die archivistische „Community“ dennoch stellen sollte. Vor diesem Hintergrund dürfte es spannend zu verfolgen sein, wie sich der seitens des ICA eingeschlagene Weg zum Diskurs künftig weiterentwickeln wird.

Martin Schlemmer

44 Heinrich August Winkler, Werte und Mächte. Eine Geschichte der westlichen Welt, Sonderausgabe für die Landeszentrale für politische Bildung, München 2021, 897.

45 Vgl. etwa Viele Geschlechter? Das ist Unfug! [Gespräch mit Christiane Nüsslein-Volhard], in: EMMA 364/5, (2022), 16–18; Transsexualität. Was ist eine Frau? Was ist ein Mann? Eine Streitschrift, hg. von Alice Schwarzer und Chantal Louis, Köln 2022; Meghan E. Murphy, Über das Unbehagen im Studentenmilieu. Ein Diskussionsbeitrag zum Auflösungsantrag gegen den AK Antifa im StuRa der Uni Halle, in: Conne Island, 20. 6. 2022, <https://conne-island.de/nf/273/9.html> (zuletzt geprüft am 5. 4. 2023); Thomas Thiel, Nach dem Verbot fliegen die Steine, in: FAZ.NET, 29. 7. 2022, <https://www.faz.net/aktuell/feuilleton/debatten/arbeitskreis-gegen-antisemitismus-in-halle-nach-verbot-fliegen-steine-18197507.html> (zuletzt geprüft am 5. 4. 2023); zum gegenseitigen Vorwurf der Homophobie und der Queerfeindlichkeit vgl. etwa Ioannis Dimopoulos, Im Raum der Möglichkeiten. Zurzeit soll die Kunst überall politisch sein. Doch die Eindeutigkeit ästhetischer Werke zu behaupten, war bereits vor 2000 Jahren falsch, in: Der Tag 62, 15. 3. 2023, 12; Peter Rehberg, „Beißreflexe“. Die queer-feministische Gender-Stasi, in: ZEIT ONLINE, 16. 6. 2017, <https://www.zeit.de/kultur/2017-06/beissreflexe-judith-butler-queer-sexualitaet-gender> (zuletzt geprüft am 5. 4. 2023).

Würdig für das Archiv? Bewertung und Überlieferungsbildung in kirchlichen Archiven Bericht über den Studientag der VÖA-Fachgruppe der Archive der anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften

Am 30. Jänner 2023 traf sich die VÖA-Fachgruppe der Archive der anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften nach zwei Onlineausgaben wieder in Präsenz zum Studientag. Neben der Freude über ein leibhaftiges Wiedersehen lockte sicher auch das Programm mit dem Titel „Würdig für das Archiv? Bewertung und Überlieferungsbildung in kirchlichen Archiven“ eine große Zahl von Interessierten zur Teilnahme. Obwohl das Archiv der Erzdiözese Salzburg als langjähriger und bewährter Gastgeber mit dem Domchorprobensaal einen neuen und größeren Raum reserviert hatte, wurde mit knapp 70 Personen die Kapazitätsgrenze erreicht. Angesichts dieses erfreulichen Zuspruchs soll dieser Bericht, zusammen mit den Folien der Vortragenden auf der Webseite des VÖA, auch für alle Nichtanwesenden einen Einblick in die Inhalte der vier Referate beim Studientag 2023 geben.¹

Den Einstieg machte Susanne Fröhlich vom Österreichischen Staatsarchiv mit ihrem Vortrag zu „Bewertung im Archiv – alte und neue Grundsätze“, in dem sie gewohnte Methoden von Archivarinnen und Archivaren auf deren Tauglichkeit für moderne Herausforderungen untersuchte und Ratschläge aus der Praxis gab. Denn während Bewertung weiterhin die „Königsdisziplin“ im Archivarsberuf bleibt, ändern sich mit der vermehrten Übernahme von digitalen Unterlagen viele Rahmenbedingungen und auch Details.

Beispielsweise wird die Authentizität digitaler Unterlagen häufiger in Frage gestellt, wengleich eigentlich, wie Fröhlich bemerkte, auch bei analogem Archivgut gesunde Skepsis angebracht sein sollte. Für das nötige Vertrauen in eine wahrhaftige Überlieferung ist aus ihrer Sicht daher die Existenz gut strukturierter Metadaten ein wichtiges, positives Bewertungskriterium, speziell für digitale Massenakten. Da aber trotzdem nicht immer alle verfügbaren Metadaten nötig seien, würden diese selbst Gegenstand von Bewertung und Skartierung. Bei digitalen Archivalien gelte es, die signifikanten Eigenschaften zu bewahren, um die relevanten Inhalte zu erhalten. Fröhlich ermutigte in diesem Sinne dazu, gewisse Verluste zuzulassen, etwa beim Verzicht auf die Erhaltung von Farben in Textdokumenten.

Außerdem müssten Archivarinnen und Archivare ein wenig umdenken, was „Original“ und „Kopie“ oder „Löschen“ für digitale Daten bedeute. Eine in ein digitales Langzeitarchivsystem übernommene Datei werde dort dann zum Original, das für die Nachwelt erhalten wird, während beim Löschen des ursprünglichen Originals auf dem abgebenden

1 <https://www.voea.at/index.php/fachgruppen/> (zuletzt geprüft am 12. 5. 2023).

Produktivsystem nicht automatisch garantiert sei, dass nicht nur der „Zeiger“ des Dateisystems auf die Datei, sondern auch die elektronischen Informationen auf dem Datenträger selbst entfernt wurden.

Eine weitere zentrale Aussage Fröhlichs lautete, dass retrospektive, also erst bei der Abgabe von neuem potentiell Archivgut erfolgende Bewertung bei digitalen Unterlagen noch aufwendiger sei als bei analogen. Daher werde prospektive Bewertung, etwa anhand von Aktenplänen, und die Kooperation mit den aktenproduzierenden Stellen weitaus wichtiger als bisher. Somit rief Fröhlich dazu auf, sich in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Behörden und/oder Personen vorab zu überlegen, wie wichtige Daten schon vor der Abgabe ans Archiv strukturiert gespeichert und unwichtige davon abgesondert werden können, was auch für kleinere Archive ratsam und machbar sei.

Zuletzt präsentierte sie eine Menge wertvoller Hinweise, Überlegungen und Fragen zur Archivierung von E-Akten und Dokumentenmanagementsystemen, Fachinformationssystemen, (un-)strukturierten Fileablagen sowie Social-Media-Inhalten, die auf den eingangs erwähnten Folien dokumentiert sind und zeigen, dass es noch viel Gesprächsbedarf zu diesen Themen gibt.

Die zweite Referentin vor der Mittagspause und Archivarin im Archiv der Erzdiözese Salzburg, Christine Gigler, stellte die Arbeit mit Aktenplänen im Rahmen der Bewertung von Schriftgut und der Überlieferungsbildung vor. Der Mangel an personellen und vor allem räumlichen Ressourcen in Verbindung mit der zunehmenden Masse an Schriftgut mache es unumgänglich, bereits vor Überstellung ins Archiv steuernd einzugreifen und gemeinsam mit den abgebenden Stellen eine quantitative Verringerung des Materials anzustreben. Nutzbarmachung und Sicherung von Schriftgut könnten nur mittels einer planvollen und zielgerichteten Übernahme erreicht werden, so Gigler. Wichtig seien nachvollziehbare und möglichst wertfreie Entscheidungen in der Bewertung von Unterlagen, die entweder für archivwürdig bzw. archivreif oder für die Nachwelt nicht relevant erklärt werden. Kirchliche Archivarinnen und Archivare halten sich in ihrer Bewertungshoheit an einschlägige Archivgesetze, Satzungen und Normen. Gigler zitierte hierzu § 3, Abs. 4 aus der „Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö)“ von 2021: „Archivwürdig sind Unterlagen, die der Rechtssicherung und der Nachvollziehung von Verwaltungsvorgängen dienen oder aufgrund von gesetzlichen Vorschriften dauerhaft aufbewahrt werden müssen, die das Wirken der Kirche dokumentieren und von bleibendem Wert für Wissenschaft und Forschung sind.“ Die Frage, was „bleibender Wert“ bedeute, sei aber nicht einfach zu beantworten, so die Referentin.

Ein bewährtes Instrument, um den bleibenden Wert der Unterlagen einer Stelle bzw. Behörde konkret zu identifizieren, sei der Aktenplan. Für die Erstellung eines solchen Aktenplans sei eine umfangreiche Analyse des Provenienzbildners bzw. der Schriftgutproduzenten, deren Funktionen, Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche notwendig, um daraus Kenntnisse über die Art der produzierten Unterlagen zu gewinnen. Gigler sprach hier von einem Lifecycle-Modell von Schriftgut, wenn bereits bei dessen Bearbeitung und



Abb.: Blick ins Auditorium (Foto: Ordensgemeinschaften Österreich).

Ablage über die spätere Aussonderung, Archivierung oder Vernichtung reflektiert werde. Ein Aktenplan diene der Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Tätigkeiten einer Behörde. Vorteile für die Schriftgutproduzenten sind die rasche Auffindung von benötigten Unterlagen und die personelle Unabhängigkeit in der Bearbeitung. Vorteile für das Archiv ergeben sich in der Unterstützung einer geordneten Aussonderung und in der Möglichkeit, Bewertungsentscheidungen bereits prospektiv treffen zu können.

Aus genannten Gründen und da die Diözesanarchive laut Kirchlicher Archivordnung (§ 1, Abs. 1) auch für die Pfarrarchive in ihrem Sprengel zuständig sind, wurde in der Erzdiözese Salzburg gemeinsam mit ausgewählten Pfarrämtern ein Rahmenaktenplan für alle Pfarrämter der Erzdiözese erstellt. Dieser beinhaltet Metadaten zu den einzelnen zu erwartenden Unterlagen, wie etwa eine Aufbewahrungsfrist oder eben prospektive Bewertungsentscheidungen. Durch diese vorausschauende Bewertung vor der Entstehung der Unterlagen könnten ad-hoc-Bewertungen unter Zeitdruck vermieden und die Bewertung vom Prozess der Übernahme entflochten werden, so die Archivarin. Die frühzeitige Planbarkeit von Aussonderung und Abgabe ans Archiv mittels Aktenplan sei bei analogen Unterlagen wärmstens empfohlen, bei digitalen Dokumenten sei es Voraussetzung, um eine dichte Überlieferung zu gewährleisten. Aus dem Rahmenaktenplan für Pfarrämter geht hervor, dass etwa ein Drittel des anfallenden Schriftguts von vornherein für die Archivierung bestimmt, ca. ein Drittel nach Ablauf einer angegebenen Frist zu skartieren und

rund ein Drittel der Unterlagen gegebenenfalls retrospektiv zu bewerten sei. Wichtig sei es, Redundanzen zu vermeiden und Unterlagen, die eindeutig in andere Zuständigkeiten fallen, als solche zu identifizieren. Die direkte Zusammenarbeit mit den Schriftgutproduzenten führe letztendlich zur Verbesserung einer transparenten und nachvollziehbaren Überlieferungsbildung.

Nach der Mittagspause führte Mirjam Trojer, Archivarin im Prämonstratenserstift Wilten, in die „Herausforderung einer Bewertung in Ordensarchiven“ ein. In einem „Ein-Frau-Archiv“ bleibe nur wenig Zeit, sich mit dem Thema Bewerten auseinanderzusetzen. Bewertung finde meistens erst nach der Übernahme von Schriftgut und anderen Unterlagen und parallel zur Ordnung dieser statt. Bewertungskataloge kämen äußerst selten zum Einsatz, so die Referentin ganz ehrlich und vielen Teilnehmenden aus der Seele sprechend. Ein kleines Archiv wie ein Ordensarchiv ohne behördliche Registraturen ähnele einer Familie, und die Schriftgutproduzenten seien meistens gute Bekannte, manchmal Freunde. Eine Bewertung dieser Unterlagen geschehe daher vielfach sehr intuitiv. Auch Ordensarchivare und -archivarinnen handelten dabei aber nicht gänzlich im „rechtsfreien“ Raum, denn die „Richtlinien zur Sicherung und Nutzung der Ordensarchive“ von 2006 dienten auch hier als Ausgangslage. Hierin ist etwa die Rede von Ordensarchiven als „Gedächtnisorte“ zur Überlieferung der „Inkulturation des Evangeliums“ und der Tradition (§ 1, Abs. 3). Ähnlich wie in der „Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö)“ wird auch hier der „bleibende Wert“, der sich in der Bewertungspraxis nur schwer definieren lässt, betont.

Neben der Auseinandersetzung mit den geltenden Rechtsgrundlagen und Normen sei auch die Aneignung von Kenntnissen über die Verwaltungsstrukturen und Aufgaben des Ordens von Bedeutung. Zum einen geschehe dies mittels Informationsgesprächen in den Dienststellen, zum anderen durch das systematische Sammeln von Organisationshilfsmitteln wie Organigrammen, Schematismen oder Haus- und Ordensstatuten, so Trojer. Formale Bewertungskriterien, wie die Aussonderung bestimmter Unterlagen nach Ablauf gesetzlicher Fristen oder die Vermeidung von Redundanzen, seien von inhaltlichen Bewertungskriterien zu unterscheiden. Erstere führten relativ einfach zu einer quantitativen Verringerung und qualitativen Verdichtung des Informationsgehalts, letztere seien um einiges subjektiver in der Ausführung: „Was beschreibt eine Ordensgemeinschaft?“, „Wie beschreibt man das Charisma eines Ordens?“ oder „Was interessiert die Öffentlichkeit in Zukunft?“, fragte die Archivarin und regte damit zum Nachdenken an.

Als Beispiel aus der Praxis führte Trojer das mühsame Bewerten von Nachlässen an. Was geschieht mit den Unterlagen des Ordensbruders, der leidenschaftlicher Krippenbauer war und in seinem Nachlass zahlreiche, seinem Hobby geschuldete Schriftstücke, Bilder oder Lektüre zu Krippenbau hortete? Oder mit den zahllosen Landschaftsfotografien eines weiteren Ordensbruders, der als Hobbyfotograf bekannt war? Beide Freizeitaktivitäten haben nichts mit dem Orden der Prämonstratenser zu tun und bildeten dennoch einen wichtigen Aspekt dieser Persönlichkeiten. Das Publikum merkte, worauf Mirjam Trojer

hinauswollte, und bestätigte, dass es sich hier um sehr subjektive Bewertungsentscheidungen handeln würde. Abschließend verwies die Referentin darauf, dass sich Archivarinnen und Archivare bei der Bewertung immer auch vor Augen halten müssten, für wen das Archiv zuständig sei und mit welcher Forschungsfrage welches Archiv aufzusuchen sei. Nicht auf alles und jedes Interesse müsste dabei Rücksicht genommen werden, wenn das Forschungsdesiderat nichts mit der Tätigkeit der Aktenproduzenten zu tun habe.

Einem wichtigen Aspekt in der digitalen Archivierung widmete sich Sandra Pfistermüller (DUB Linz). Wie kann das Archiv digitale Objekte (logisch abgegrenzte Dateneinheiten einschließlich ihrer Metadaten) bereits in ihrer präkustodialen Phase betreuen? Wie ist etwa mit digitalen Vor- und Nachlässen vor ihrer Übergabe an das Archiv umzugehen?

Wenn überhaupt digitale Daten, auf Grundlage des archivischen Sammlungsprofils, an das Archiv übergeben werden, dann geschehe dies oft in einer unstrukturierten Form, in einer Mischung aus persönlichen und institutionellen, bedeutsamen und irrelevanten Daten, originalem und fremdem Schriftgut, aktuellen und veralteten Formaten. Durch den fehlenden physischen Platzbedarf digitaler Unterlagen sei man bekanntlich weniger geneigt, für Ordnung auf seinen Speichermedien zu sorgen und Unwichtiges zu löschen. Überdies besäßen die Erben von für Archive wichtigen Bestandsbildnern nicht selten zu wenig Bewusstsein oder Verständnis für die Archivierung von Schriftgut.

Wolle man all dem vorbeugen, so sei bei sämtlichen Beteiligten zunächst Vertrauen in die Professionalität des Archivs aufzubauen, vor allem in Hinblick auf Bewertung, Daten- und Persönlichkeitsschutz oder Urheberrecht. Dies gelinge am besten durch persönliche Beziehungen, Bewusstseinsbildung und Eingehen auf individuelle Bedenken, aber auch durch eine Öffentlichkeitsarbeit, die das Sammlungsprofil und die Wichtigkeit der Übernahme relevanter Vor- und Nachlässe darstelle.

Das Archiv müsse sich seinerseits darüber im Klaren sein, dass gerade im Digitalbereich eine „wohlwollende Vernachlässigung“ des Schriftguts keine Option sei: Digitale Objekte seien durch den technologischen Wandel fragil und gefährdet, Datenmanagement und -erhaltung seien zeitaufwendige und ressourcenintensive Daueraufgaben, und die Bewertung von Digitalschriftgut sei aufgrund meist massenhafter Ansammlungen ebenso notwendig wie herausfordernd. Daher müsse vor einer Überforderung der Archive gewarnt werden. Das Ziel sei wie immer, nicht nur die archivwürdigen Bestände zu erhalten, sondern auch den Zugang zu ihnen sicherzustellen.

Mit dem Ende dieses Studentags bleibt der Blick auf den nächsten, der wie gewohnt am letzten Montag im Jänner, also am 29. Jänner 2024, in Salzburg stattfinden und Vorträge zum Themenfeld „Erschließung“ anbieten wird. Das Organisationsteam freut sich auf ähnlich viele Besucher wie 2023!

Magdalena Egger, Johannes Leitner und Lukas Winder

Bericht über die 26. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen (AUdS)“

Am 21. und 22. März 2023 fand die 26. Ausgabe der Tagungsreihe des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ – kurz „AUdS“ – im MARCHIVUM in Mannheim statt. Das dortige Stadtarchiv trat somit nach den Jahren 2000 und 2005 bereits zum dritten Mal als Gastgeber dieser Veranstaltung in Erscheinung. Nachdem der Austausch in den beiden letzten Jahren aus bekannten Gründen ausschließlich online erfolgen konnte (2020 musste die Fachwelt gänzlich auf die AUdS-Tagung verzichten), wurde die Konferenz in diesem Jahr in der mittlerweile allseits bekannten und bewährten hybriden Form organisiert. Eine mittelgroße Schar an Teilnehmenden fand sich also in Präsenz in den Räumlichkeiten des MARCHIVUM – eines 1942 errichteten Bunkers, der vor einigen Jahren als Stadtarchiv, das zugleich als Institut für Stadtgeschichte fungiert, überzeugend umgestaltet wurde – ein, rund 180 Interessierte konnten die Vorträge via Livestream mitverfolgen und sich über einen moderierten Chat an den Diskussionen beteiligen.



Abb. 1: MARCHIVUM in Mannheim (Foto: Ch. Gigler).

Praktische und pragmatische Ansätze zur digitalen (Langzeit-)Archivierung für kleinere und mittlere Archive sollten gemäß dem Call for Papers der Veranstalter*innen im Mittelpunkt der Tagung stehen. Demgemäß rekrutierte sich der überwiegende Teil der Referent*innen aus diesem Segment, wobei Archivar*innen aus Kommunalarchiven und Archiven universitärer Einrichtungen überwogen. Die insgesamt 15 Vorträge verteilten sich auf drei Themenblöcke. Schwerpunkt 1 widmete sich dem Komplex „Einstieg, Umsetzung und Kooperation“. Der zweite Schwerpunkt hatte die „Vorfeldarbeit für die digitale Langzeitarchivierung“ im Blick und der letzte Schwerpunkt war dem „Umgang mit speziellen Formen und Typen von digitalem Archivgut“ vorbehalten. Dazu kam am Nachmittag des ersten Tages ein Barcamp mit sechs Impulsvorträgen, die den Bogen von Policies für die digitale Langzeitarchivierung (Martin Akeret und Inge Moser, UZH Archiv Zürich) über Beispiele für die regionale Zusammenarbeit im Rheinland (Tobias Schröter, Stadtarchiv Lohmar) und Checklisten für die DMS-Einführung (Christoph Popp, MARCHIVUM) bis hin zur Archivierung statischer Webseiten (Michael Jerusalem, Stadtarchiv Münster), elektronischer Kommunikation (Zbyšek Stodůlka, Tschechisches Nationalarchiv Prag) sowie von Fachverfahren (Julia Simon, MARCHIVUM) spannten.

Wie essentiell Kooperation gerade für kleine und mittlere Archive ist und welche Synergien dabei entstehen, wurde von Julius Gerbracht (Landesarchiv Baden-Württemberg), der die Tagung mit seinem Vortrag eröffnete, einmal mehr vor Augen geführt. Er zeigte auf, dass Kommunal-, Universitäts- und Kirchenarchive nicht nur von Verbänden und gemeinsam genutzter Software wie DIMAG profitieren, sondern sehr wohl auch ihrerseits einen aktiven Beitrag zu deren Weiterentwicklung leisten können, der deutlich über finanzielle Aspekte hinausgeht, indem sie sich an Tests, Fehlerreportings, dem Austausch im DIMAG-Wiki oder am DIMAG-Tag beteiligen, also indem sie kommunizieren und nicht nur passiv konsumieren. Idealerweise wird dadurch auch eine Selbstermächtigung kleiner und mittlerer Archive auf dem Tätigkeitsfeld der digitalen Archivierung erzielt.

Die Referate der ersten beiden Themenblöcke befassten sich insgesamt mit vorarchivischen Fragestellungen wie dem Records Management (Thomas Gilgert und Sascha Kirchhoff, Stadtarchiv Nürnberg), der Einführung von Dokumentenmanagement- und digitalen (Langzeit-)Archivierungssystemen (Bernd Schirpenbach, KRZN Kamp-Lintfort, und Fabian Näser, startext GmbH; Antje Diener-Staeckling, LWL-Archivamt, und Thomas Krämer, LVR-Archivberatung) sowie den Vorteilen einer einheitlichen digitalen Geschäftsverwaltung und dem notwendigen Zusammenwirken von Provenienzstellen und Archiven für eine gelingende digitale Archivierung (Zbyšek Stodůlka). „Wir dürfen nur Akten produzieren, die wir auch archivieren können“, lautete die Forderung Britta Günthers und Paolo Cecconis vom Stadtarchiv Chemnitz. Sie schilderten die seit 2020 erfolgte Einführung von elKA, dem elektronischen Kommunalarchiv der sächsischen Kommunen, in ihrer Stadtverwaltung. Man entschied sich dabei dezidiert gegen eine

hybride Aktenführung. Nachdem alle analogen Akten geschlossen worden waren, werden diese nun ausschließlich in digitaler Form geführt, was im Vorfeld eine Anpassung von Aktenplänen und Schriftgutordnungen mit sich brachte.

Der Frage, warum Dienststellen oftmals ungern mit elektronischen Geschäftsverwaltungssystemen arbeiten, gingen Flurina Camenisch und Georg Friedrich Heinzle vom Staatsarchiv Graubünden nach. Bei ihrer Analyse konnten sie unter anderem fehlende technisch funktionierende Registraturpläne und mitunter erheblichen Schulungsbedarf, Unkenntnis und Unsicherheit seitens des Personals als Gründe dafür identifizieren. Sie skizzierten den auf dieser Analyse basierenden Ablauf eines Projekts zur optimierten Umstellung auf die digitale Aktenführung im Kanton Graubünden, als dessen Ergebnis mittlerweile einzelne Dienststellen digitale Unterlagen an das Staatsarchiv abliefern, wobei dieses gemeinsam mit den Dienststellen SIPs erzeugt. Als weiterer Mehrwert konnte erreicht werden, dass die aktenführenden Dienststellen nun über ein tieferes Verständnis der (digitalen) Aktenführung verfügen und die Kontakte unter sämtlichen Akteuren gestärkt wurden.

Dass bei der Umsetzung der digitalen (Langzeit-)Archivierung ein Beharren auf (archiv-)gesetzlichen Regeln gegenüber den Aktenbildner*innen nicht immer erfolgversprechend ist, betonten Antje Diener-Staeckling und Thomas Krämer. Zielführender ist es ihrer Einschätzung nach, die Vorteile zu betonen und die Vernetzung mit den Beteiligten anzustreben.

Klaus Nippert (KIT-Archiv) schilderte die Herausforderungen bei der Archivierung von Studierendendaten aus Fachverfahren, die quasi das Herzstück der Universitätsarchive darstellen und deren beständige Nutzung von der verlässlichen Zugreifbarkeit auf diese Unterlagen abhängt. In diesem Zusammenhang präsentierte er den Entwurf eines Standards für die Entwicklung von Übernahmeschnittstellen. Dieser wurde von einer Entwurfsgruppe im Rahmen der nestor-AG Archivstandards erarbeitet und selbiger zur Approbation vorgelegt.¹

Am zweiten Tag widmeten sich gleich zwei Vorträge dem Thema „Personal Digital Archiving“ (PDA). Sarah Rudolf (LVR-Archivberatung) und Armin Oßwald (TH Köln) erkundeten, inwiefern kleine und mittlere Archive, deren Träger etwa Adelshäuser sind und deren Verwaltungen und somit auch Unterlagen von besonders großer Heterogenität geprägt seien, von den Ansätzen des PDA profitieren könnten. Sie verwiesen auf die im Rahmen der nestor-AG Personal Digital Archiving erstellte Homepage meindigitalesarchiv.de, für die fiktive typisierte Personen, sogenannte „Personas“, mit jeweils

1 https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Arbeitsgruppen/AG_Archivstandard/ag_archivstandard_node.html;jsessionid=4EAF8B8C6EEF58EE506F2F8A2404C4EA.intranet252 (sämtliche Links in diesem Beitrag wurden zuletzt geprüft am 24. 4. 2023); Gemeinsam Handeln – nestor-Standard für Archive, hg. von der nestor-Arbeitsgruppe Kooperation der Archive (nestor-Materialien 22), o. O. 2018, <https://d-nb.info/1152239368/34>.

eigenen (Lebens-)Geschichten kreiert wurden. Bei den Personas wurden zu einzelnen Themen Informationen und Tools eingeflochten (z. B. Audiofiles erstellen, Dateiformate wählen, Metadaten vergeben, Prüfsummen erstellen).² In gewisser Weise daran anknüpfend gab Sandra Pfistermüller (DUB Linz) einen Einblick in den von ihr im Zuge ihrer Masterarbeit entwickelten modularen „Leitfaden digitales Datenmanagement“. Im Mittelpunkt ihrer Überlegungen stehen nichtamtliche Bestandsbildner*innen und wie diese dazu motiviert werden können, ihre Dateisammlungen an Archive zu übergeben (Vor-/Nachlässe) und wie Archive sie dabei unterstützen können sowie was letztere dazu benötigen. Dabei können Archive besonders den menschlichen Faktor bedienen, indem sie Vertrauen schaffen und aufgrund persönlicher Beziehungen Ängste und Bedenken der Bestandsbildner*innen abbauen.³

Carolin Leitzbach (Stadtarchiv Ludwigsburg) stellte einen Musterworkflow zur Bearbeitung von Dateisammlungen für DIMAG-Anwender*innen vor, an dem sich sehr wohl auch Archive orientieren können, die nicht über DIMAG verfügen. Der Workflow umfasst die Schritte: Analyse (grobe Vorbewertung, Virensan), Nachbewertung und SIP-Formierung sowie SIP-Erzeugung für das Archivinformationssystem und das digitale Archiv. Dabei ging die Referentin auf die für die einzelnen Phasen zur Verfügung stehenden Tools, deren Vor- und Nachteile ausführlich ein.

Warum ebenso kleinere Archive von Normdaten profitieren können, erläuterten Verena Mack (Landesarchiv Baden-Württemberg) und Jens Lill (Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg). Normdaten wie die GND verbessern die Metadatenqualität und die einheitliche Benennung, ermöglichen eine eindeutige und dauerhafte Zuordnung von Entitäten und den Datenaustausch, bringen Arbeitersparnis und entsprechen den FAIR-Data-Prinzipien.⁴

Bei den letzten Vorträgen aus dem Themenkreis „Spezielle Formen und Typen von digitalem Archivgut“ ging es um die Prüfung signifikanter Eigenschaften mittels Open-Source-Anwendungen (Björn Steffenhagen, Landesarchiv Sachsen-Anhalt, Magdeburg), die Einführung digitaler Lesesäle in den Staatsarchiven Basel und St. Gallen (Lambert Kansy, Staatsarchiv Basel-Stadt, und Martin Lüthi, Staatsarchiv St. Gallen) und um die Archivierung digitaler Personalakten. Susanne Fröhlich vom Österreichischen Staatsarchiv zeigte erste Überlegungen dazu auf. Die VÖA-Arbeitsgruppe „Überlieferungsbildung und Bewertung“⁵ befasst sich seit einiger Zeit mit Fachinformationssystemen, was auch die seit etwa 2010 digital geführten Personalakten betrifft.

2 <https://meindigitalesarchiv.de/>; https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Arbeitsgruppen/AG_Personal_Digital_Archiving/ag_personal_digital_archiving_node.html.

3 Vgl. Sandra Pfistermüller, Langzeitverfügbarkeit präkustodial miteinbeziehen. Was es bei digitalen Objekten bereits vor ihrer Archivierung zu beachten gilt, 38–58 in diesem Band.

4 https://www.forschungsdaten.org/index.php/FAIR_data_principles.

5 <https://www.voea.at/index.php/arbeitsgruppen/#ag4>.



Abb. 2: Susanne Fröhlich, ÖStA, bei ihrem Vortrag (Foto: Ch. Gigler).

In Abstimmung zwischen dem Bundeskanzleramt, der Bundesrechenzentrum GmbH und dem ÖStA wird seit 2022 an einer Schnittstelle gearbeitet. Dies wird aufgrund heterogener Systeme und Umsetzungsstufen erschwert. Dazu kommen zahlreiche Redundanzen und die Ausrichtung auf die technische Bewältigung des Alltags und nicht auf eine künftige Archivierung. Da Personalakten – ob analog oder digital – prinzipiell als archivwürdig gelten und reges Forschungsinteresse an ihnen besteht, liegt die Herausforderung für das Archiv darin, die substantiell archivwürdigen Inhalte aus den unterschiedlichen im Einsatz befindlichen Systemen in einem Archivpaket zu bündeln.

Wie gewohnt sollen die Präsentationen auf der AudS-Website des Staatsarchivs St. Gallen zur Verfügung gestellt werden.⁶ Laut Ankündigung der Veranstalter*innen wird es zusätzlich eine „Art Tagungspublikation“ geben; wann und in welcher Form diese vorliegen wird, war bei Veranstaltungsende noch nicht bekannt. Bekannt gegeben wurde allerdings der Ort der nächsten AudS-Tagung, und zwar wird diese im März 2024 in Zürich vonstattengehen.

Christine Gigler und Liane Kirnbauer-Tiefenbach

⁶ <https://www.sg.ch/kultur/staatsarchiv/Spezialthemen-/auds/2023.html>.

Tagung des Arbeitskreises der Kommunalarchivarinnen und Kommunalarchivare im Rahmen des Österreichischen Städtebundes 2023

Die diesjährige Tagung fand von 20.–21. April im Stadtarchiv Salzburg statt. Es gab diesmal bewusst kein Generalthema, um die Möglichkeit offenzulassen, auf aktuelle Situationen rascher reagieren zu können und das Angebot an Vorträgen breiter aufzustellen. Nach der Begrüßung durch die neue Leiterin des Stadtarchivs, Dr.ⁱⁿ Sabine Veits-Falk, und Dr.ⁱⁿ Brigitte Rigele als Vorsitzende des Arbeitskreises eröffnete Bürgermeister-Stellvertreter Bernhard Auinger die Tagung.

Ursprünglich war Salzburg bereits 2020 als Tagungsort vorgesehen gewesen, aufgrund von Corona, aber auch bedingt durch einen Felssturz in den Lesesaal des Archivs, musste der Termin daraufhin verschoben werden. Was war daher naheliegender, als dass der damalige Leiter, Dr. Peter Kramml, über die Stunden der Katastrophe, die Folgen und die Bewältigung sprach. Eindrucksvoll konnte er seinen Vortrag mit Fotos begleiten, die zeigten, wie knapp das Archiv einer noch größeren Katastrophe mit Personenschaden entgangen war. Auch wie rasch die Verantwortung für den Bau nach ersten Sicherungsmaßnahmen wieder bei der Archivleitung lag, wurde thematisiert. Dazu passend stellte Albert Badr, Leiter für das Gebäude und die Sicherheit des Kunsthistorischen Museums, den Notfallverbund österreichischer Museen und Bibliotheken – dem auch einige Archive bereits angehören – vor und sprach darüber hinaus seine Vorstellung von zukünftiger Zusammenarbeit an.

Als aktueller Beitrag folgte von Brigitte Rigele die Präsentation der Blackout-Vorsorge im Wiener Stadt- und Landesarchiv, die 2022/2023 zu einem Verwaltungsziel der Stadt zählt. Die Möglichkeit eines Stromausfalls sollte bei jedem Sicherheitskonzept Berücksichtigung finden, da auch schon wenige Stunden ohne Elektrizität zu Komplikationen führen können.

Nach einer Diskussion mit anschließender Pause widmete sich Joachim Bürgschwentner aus Innsbruck dem Thema Aktenplan und den überall herausfordernden ersten Schritten ins Records Management der Dienststellen. Immerhin scheint sich nach einer Übergangsphase ins Digitale bei einigen Städten doch die Ein- und Umsetzung von Aktenplänen im elektronischen Akt anzubahnen.

Zum kulturellen Ausgleich folgte vor dem Abendempfang des Bürgermeisters mit Grußworten des Magistratsdirektors im wunderschönen Marmorsaal des Barockschlosses Mirabell noch eine Führung durch die Salzburger Festspielhäuser, auf den Rathauerturm oder durch das Archiv.

Der folgende Tag startete mit einem Vortrag von Dr. Oskar Dohle, dem Leiter des Salzburger Landesarchivs, über den Franziszeischen Kataster (über SAGIS) im Internet und die phantastischen Suchmöglichkeiten der einzelnen Mappen und Schriftoperate,



die eine tiefenerschlossene Quelle für Forschungen aller Art darstellen. Ihm folgte der Restaurator des Stadtarchivs, Christian Moser, der über das 20-jährige Bestehen der Restaurierwerkstätte im Haus der Stadtgeschichte sprach und Handwerkskunst auf höchstem Niveau präsentierte.

Nach einer Kaffeepause ging es in zwei Vorträgen um die Ziele und Aufgaben von Stadtarchiven und ihren Archivar*innen. Thomas Buchner vom Stadtarchiv Amstetten zeigte anhand seiner Arbeitsplatzbeschreibung und Zeitaufzeichnungen die Divergenz von klar definierten archivfachlichen Kernaufgaben und politischen, aber auch gesellschaftlichen Erwartungen im kulturellen Bereich. Dr. Wolfram Dornik aus Graz lieferte einen Werkstattbericht aus dem EU-Projekt „Dialog City“, bei dem die persönliche



Abb.: Die Teilnehmer*innen im Veranstaltungssaal des Salzburger Stadtarchivs (Foto: Alexander Killer).

digitale Archivierung als neue „Pflichtaufgabe“ für kommunale Archive als Frage in den Raum gestellt wurde.

Die Diskussionen zu beiden Vorträgen werden die Kommunaltagungen sicher noch weiter begleiten. Für den großen Erfolg der Tagung mit 80 Teilnehmer*innen aus über 40 Städten und Gemeinden ist Sabine Veits-Falk und ihrem Team großer Dank auszusprechen. Wie sie es in diesem April schafften, an zwei Tagen Sonnenschein zu bieten, wird ihr Geheimnis bleiben.

Brigitte Rigele

Bericht über die Frühjahrstagung der Fachgruppe der Archivar*innen an Universitäten und wissenschaftlichen Einrichtungen im Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare

Am 11. und 12. Mai 2023 fand in Graz die diesjährige Frühjahrstagung der Fachgruppe der Archivar*innen an Universitäten und wissenschaftlichen Einrichtungen statt. Ausgerichtet wurde sie von den Archiven der Universität Graz und der Technischen Universität Graz, und zwar, wie es dem neuen Stil der Post-Corona-Ära entspricht, als Hybridveranstaltung.

Das Thema „Records Management und Digitale Archivierung. Gestaltungsräume der digitalen Transformation“ erwies sich als so sehr am Puls der Zeit gewählt, dass der Einladung nicht nur zahlreiche Kolleg*innen aus der Fachgruppe folgten, sondern auch viele Interessent*innen aus anderen Archiven. Damit war die diesjährige Tagung mit ca. 80 Präsenz- und ca. 40 Onlineteilnehmer*innen die bisher bestbesuchte ihrer Geschichte. Zwar gehört die Aufgabe des Records Managements streng genommen in den vorarchivischen Bereich, doch durch die zunehmende Digitalisierung in Forschung und Verwaltung beginnen die Grenzen allmählich zu verschwimmen. Insbesondere an den österreichischen Universitäten besteht großer Handlungsbedarf. Einerseits stehen in absehbarer Zeit Übernahmen digitaler Daten (etwa aus dem elektronischen Personalakt, aber auch Studien- und Prüfungsunterlagen oder Unterlagen zu Bewerbungsprozessen) an, für die entsprechende Vorsorge zu treffen ist. Andererseits gibt es nach der Abschaffung der Universitätsdirektionen durch das UG 2002 an den Universitäten keine administrativen Instanzen mehr, die ex officio einheitliche Vorgaben erlassen könnten. Daher bleibt den Archiven nur, hier selbst Initiativen zu ergreifen. Dies ist auch bisher schon geschehen: 2012 widmete sich eine erste Frühjahrstagung der Fachgruppe dem Thema „Records Management/Schriftgutverwaltung“, und im Laufe des vergangenen Jahres hat sich eine Arbeitsgruppe gebildet, die Empfehlungen für einen Rahmenaktionsplan für die Universitäten (MORE MAP, siehe dazu auch den Beitrag in diesem Band) erarbeitet hat.

Die heurige Jahrestagung wollte vor diesem Hintergrund grundlegende theoretische Inputs geben sowie Erfahrungsberichte über erste Umsetzungsversuche in österreichischen Universitätsarchiven und internationale Beispiele vorstellen. Als neues Themenfeld wurden außerdem Lösungsstrategien zum Problem der E-Mail-Archivierung präsentiert.

Am Donnerstag, den 11. Mai, versammelte man sich im noblen, wenn auch akustisch nicht immer optimalen Festsaal des Meerscheinschlüssels. Zur Eröffnung wurden die Teilnehmer*innen vom Vizerektor für Forschung der Universität Graz, Prof. Dr. Joachim Reidl, und der Vizerektorin für Digitalisierung und Change Management der TU Graz, Claudia von der Linden, als Vertreter*innen der einladenden Universitäten begrüßt – was wohl als Zeichen dafür angesehen werden kann, dass inzwischen die Rektorate auf

die Dringlichkeit des Themas zumindest aufmerksam geworden sind. Beide wiesen denn auch auf die Wichtigkeit der Entwicklung von Strategien zur dauerhaften Sicherung digitaler Daten hin. Anschließend begrüßte die Sprecherin der Fachgruppe, Dr.ⁱⁿ Nina Knieling (Universität Wien), die Anwesenden und dankte den Organisator*innen vor Ort für ihre Bemühungen, der Tagung einen anregenden Rahmen zu bieten.

Das erste Vortragspanel war dem Thema „Records Management“ gewidmet. Unter dem Titel „Warum Records Management? Wünschenswert oder erwünscht?“ ging Dr.ⁱⁿ Marta Riess (IAEA, Wien) der Wichtigkeit eines geordneten Records-Management-Prozesses für die Bildung einer qualitätsvollen Überlieferung von Geschäftsprozessen in Institutionen nach. Dieser sei ein wesentliches Instrument zur „intellektuellen Kontrolle“ der Dokumentation, mit dem Aktenplan als Steuerungsinstrument für die Übernahme ins Archiv und damit für die dauerhafte Sicherung der Überlieferung. Sie betonte die Bedeutung von Records Management als Führungsaufgabe, die vor allem die stetige Kommunikation zwischen den wichtigsten „Stakeholdern“ zu gewährleisten habe.

Mag.^a Susanne Fröhlich (Österreichisches Staatsarchiv, Wien) griff in ihrem Beitrag „Digitale Archivierung ohne Records Management? – Thesen und Best Practices“ einen ähnlichen Frageansatz auf. Sie kam ebenfalls zu dem Ergebnis, dass digitale Archivierung sich als komplexer Prozess darstelle, der nur gemeinsam im Zusammenwirken aller Stakeholder zu steuern sei. Sie betonte gleichfalls die Bedeutung von Aktenplänen als Mittel, um die langfristige Nutzung von Unterlagen sowohl durch die Administration als auch durch die Forschung zu sichern.

Das anschließende Podiumsgespräch über „Records Management und Digitale Archivierung – eine gemeinsame Aufgabe“ kreiste um die politisch-strategische Frage, wie eine Umsetzung dieser Desiderate möglich sei. Die Diskussionsbeiträge der Podiumsteilnehmer*innen, Prof. Markus Fallenböck, Vizerektor für Personal und Digitalisierung der Universität Graz, Mag.^a Susanne Fröhlich und Dr.ⁱⁿ Margrit Prussat vom Universitätsarchiv Bamberg, hoben durchgehend die Wichtigkeit eines gemeinsamen Vorgehens hervor. Frau Dr.ⁱⁿ Prussat berichtete u. a. über Verbundlösungen zur digitalen Archivierung an bayerischen Universitätsarchiven, Frau Mag.^a Fröhlich betonte zudem, dass „Records Management“ kein temporäres Projekt, sondern eine Daueraufgabe sei. Alle Podiumsteilnehmer*innen wiesen darauf hin, dass es notwendig sei, möglichst bald Maßnahmen zu ergreifen und nicht zu warten, bis vermeintlich perfekte Lösungen gefunden seien.

Nach der Mittagspause wurden in einem zweiten Panel zur „Digitalen Archivierung“ zwei Erfahrungsberichte von österreichischen Universitäten präsentiert:

Jakob Fink, Dr. Bernhard Reismann und Mario Grünwald, alle drei von der TU Graz, stellten „Strategien und Lösungsansätze für die Übernahme digitaler Akten“ vor. Das Archiv der TU Graz arbeitet seit längerem mit dem Archivinformationssystem ACTAPro. Im Zuge der wachsenden Digitalisierung von Verwaltungsprozessen an der



Universität wurde nun in Zusammenarbeit mit der dortigen IT-Abteilung im Rahmen des Projekts „Digital Blueprint“ ein Verfahren zu einer möglichst einfachen Überführung von elektronischen Verwaltungsdaten in das Archivsystem ACTAPro entwickelt. Die Programmierung der Schnittstellen sei schon weit fortgeschritten, solle demnächst implementiert und erste Funktionstests durchgeführt werden. Auch an Modulen für einen Webauftritt des Archivs werde gearbeitet. Die im Rahmen von „Digital Blueprint“ entwickelten Programme sollen in Zukunft den österreichischen Universitäten unter freien Lizenzen zur Verfügung gestellt werden.

An der WU Wien wählt man einen anderen Zugang: Dr. Johannes Koll (Archiv) und Mag. Georg Mayr-Duffner (Bibliothek) berichteten über ein Gemeinschaftsprojekt zur „Digitalarchivierung mit Libsafe/OBVSG“. Das Ziel soll eine Verbundlösung sein, mit der elektronische Unterlagen des Archivs, digitale Sammlungen der Bibliothek sowie ein Repository von Forschungsdaten auf einer gemeinsamen Plattform langfristig archiviert werden sollen. Angeboten wird das Modell durch die Österreichische Bibliothekenverbund und Service GmbH (OBVSG), die Anbindung digitaler Workflows soll durch das Programm Goobi erfolgen. Das Archiv soll dabei beratend für Übergabe und Bewertung von Unterlagen der einzelnen Organisationseinheiten tätig sein. Wie an der



Abb.: Die in Präsenz anwesenden Tagungsteilnehmer*innen (Foto: Helmut Lunghammer).

TU Graz sind jedoch praktische Anwendungen, z. B. Übernahmen, auch an der WU Wien bisher noch nicht erfolgt.

Der erste Tag wurde abgeschlossen durch zwei „Keynote Speeches“, die über Erfahrungen ausländischer Archivverwaltungen informieren sollten.

In seinem Vortrag über „The experience of Italian universities on records management. Titulus and the other projects“ stellte Prof. Gianni Penzo Doria (Università Insubria, Varese) seine Initiativen und Erfolge bei der Umgestaltung des universitären Archivwesens in Italien seit Mitte der 1990er-Jahre vor. Als wesentliches Erfolgskonzept sah er die Schaffung von und das Zusammenwirken in „professional communities“ sowie den Entwurf von Rahmenaktenplänen.

Adrian Brown, Direktor der Parliamentary Archives, London, berichtete in seinem Beitrag „From parchment to podcasts: building digital preservation services in three UK national bodies“ über die Entwicklung der digitalen Archivierung in Großbritannien in den letzten zwei Jahrzehnten und endete mit einer Reihe nützlicher und pragmatischer Vorschläge für eigene Initiativen der Zuhörer*innen („Getting started – first steps“).

Am folgenden Freitag übersiedelte die Tagung auf den „Campus Neue Technik“ der TU Graz. Der Tag begann mit der Arbeitssitzung der Fachgruppe (für Teilnehmer*innen,

die nicht Mitglieder sind, gab es als attraktives Ausweichprogramm eine Besichtigung der Physiksammlung der TU Graz), es folgte ein abschließendes Panel zum Thema „Archivierung von E-Mails“.

Zunächst berichteten Jessica Smith, Paul Carlyle und Jochen Farwer (University of Manchester) im Rahmen eines Live Webcasts zu „Email Archives at the University of Manchester – preservation and management projects with ePADD“ über ihre Erfahrungen mit der E-Mail-Archivierungssoftware ePADD, einer Open-Source-Software, die von Bibliothek und Archiv der Stanford University entwickelt wurde.

Abschließend stellten die Kolleg*innen Claudia Briellmann und Fabian Till Schneider von der ETH Zürich ihr „Projekt E-Mail Archiv 2.0: Langzeitarchivierung von E-Mails an der ETH Zürich“ vor. Das Projekt, das seit 2021 und noch bis einschließlich 2023 läuft, ist eine Kooperation zwischen verschiedenen Stakeholdern, u. a. Bibliothek und Hochschularchiv, unter der Leitung der IT-Abteilung der ETH Zürich. Das Ziel des Projekts ist es, aus einem an der ETH bereits seit 1998 bestehenden E-Mail-Archiv für alle Mitarbeiter*innen ein Prozedere für die Entnahme von für eine Langzeitarchivierung geeigneten E-Mails sowie Methoden für eine laufende Anreicherung der Daten zu entwickeln. Die Bewertung soll dabei nach den klassischen Methoden (Capstone-Approach) vorgenommen werden, um eine adäquate Abbildung des Verwaltungshandelns der ETH Zürich zu gewährleisten. Dazu wurde vorgeschlagen, möglichst bereits vorhandene Tools zu verwenden. Für die Bewertung großer E-Mail-Accounts sollten vorzugsweise „technische Lösungen“ eingesetzt werden.

Alle im Laufe der Tagung vorgestellten Lösungsansätze erwiesen sich als äußerst anregend – allerdings muss auch festgehalten werden, dass sich in fast allen Fällen die jeweiligen Projekte derzeit bestenfalls in einem Erprobungsstadium befinden, keines konnte als laufender Regelbetrieb vorgeführt werden. Gemeinsam war allen Beiträgen, dass sie nachdrücklich eine möglichst breite Kooperation aller beteiligten Stellen für die Umsetzung der digitalen Archivierung forderten und außerdem darauf hinwiesen, dass ein längeres Zuwarten für eine Umsetzung entsprechender Vorhaben nicht zu empfehlen sei.

Die Tagung wurde mit einer Führung durch das neue Architekturarchiv Steiermark an der TU Graz abgerundet. Auch für Gelegenheiten zum Networking war gesorgt: Vorausgegangen war der Tagung schon am Nachmittag des 10. Mai ein erstes Anwender*innentreffen jener Universitätsarchive, die mit ACTAPro arbeiten. Ein gemeinsames Abendessen am 11. Mai bot ebenfalls Zeit und Gelegenheit zu weiteren Vernetzungsgesprächen.

Juliane Mikoletzky

Buchbesprechungen

Karel Hruza (Hg.)

Österreichische Historiker.

Lebensläufe und Karrieren 1900–1945. Bd. 3

Wien/Köln/Weimar: Böhlau Verlag 2019. 627 S., 27 Abb.,

ISBN 978-3-2052-0801-3

Nach zwei verdienstvollen Bänden zu den österreichischen Historikern 1900–1945, die in den Jahren 2008 und 2012 erschienen sind, legte der Herausgeber 2019 einen „letzten“ (?) Band mit insgesamt zwei Historikerinnen- und elf Historikerbiographien vor. Alles in allem haben vierzehn Autorinnen und Autoren an dieser nicht nur umfangreichen Publikation mitgearbeitet. Ihnen allen ist gemeinsam mit Karel Hruza ein mehr als eindrucksvolles Kompendium gelungen, das bisweilen erschütternde Einblicke in die Charaktere einzelner Persönlichkeiten bietet.

Man darf schon erstaunt feststellen, auch wenn dem Rezensenten nicht allzu viel unbekannt ist, in welchem Ausmaß bedeutende Historikerinnen und Historiker sich dem Unrechtsregime verschrieben hatten. Nicht immer nur charakterlich, sondern auch in den damals publizierten Arbeiten. Und vor allem mit welcher Frechheit einige nach 1945 zu Werke gingen. Es sei hier auf den sehr gut gearbeiteten Beitrag von Jiří Němec über Taras Borodajkewicz, den Archivar am Haus-, Hof- und Staatsarchiv und späteren Universitätsprofessor, verwiesen, dessen unheilvolles Wirken vor allem in der Zweiten Republik noch vielen in Erinnerung sein wird.

Wenn schon ein Archivar herausgegriffen wurde, so sei ein weiterer nicht unerwähnt: Otto Brunner. Ist dieser wohl auf wissenschaftlichem Gebiet um vieles bedeutender als der vorhin Erwähnte. Auch er Archivar am Haus-, Hof- und Staatsarchiv, ließ er sich durch das NS-Gedankengut mehr als beeinflussen, was nach 1945 zu seiner Entlassung von der Wiener Universität führte, ihn aber später in Hamburg geläutert (?) wieder zu Amt und Würden aufsteigen ließ. Die ihn von seinen Wiener Posten entfernende Sonderkommission regte in seinem Fall sogar an, einen Wiedereintritt in das Staatsarchiv als „Minderbelasteter“ zu ermöglichen. Aber in dieser Institution war es nicht nur in personeller Hinsicht zu großen Veränderungen gekommen. Die ganze Situation im österreichischen Wissenschaftsbetrieb nach 1945 wird hier vom Verfasser des Artikels, Reinhard Blänkner, sehr gut aufgearbeitet. Diese beiden Archivare, und nicht zu vergessen Ludo Moritz Hartmann, hervorzuheben, ist dem hiesigen Publikationsorgan geschuldet, ohne eine Wertung der ausgezeichneten Qualität der anderen Biogramme vornehmen zu wollen.

Aber, um nun auf das angesprochene Erstaunen zurückzukommen. Wie wenig lernfähig manche Historiker waren, zeigt sich anhand von Richard Wolfram (so manchen vielleicht als „Volkskunde-Tänzer“ im Auditorium Maximum in den 1960er-Jahren bekannt), oder dem Tiroler Vertreter dieses Fachs Adolf Helbock. Es darf jedoch darauf

verwiesen werden, dass nicht nur ausgewiesene Nationalsozialisten Eingang in dieses ungemein informative Buch gefunden haben. Den meisten aber war ein großdeutsches Gedankengut nicht fern, und somit ist ihnen ein Nahverhältnis bzw. eine Vorbereitung der Politik des behandelten Zeitraumes zu „bescheinigen“.

Allen Beiträgerinnen und Beiträgern zusammen gelingt es ausgezeichnet, Einblicke in die Zeit von 1900–1945 und darüber hinaus in die Situation Österreichs auf dem Gebiet der Geschichtswissenschaft zu geben. Eine Publikation, die mit den beiden vorhergehenden Bänden für alle mit dem Fach österreichische Geschichte, wann immer, Befassten zur Pflichtlektüre gehören sollte.

Lorenz Mikoletzky

Jens Boel, Perrine Canavaggio, Antonio González Quintana (Hgg.)
Archives and Human Rights

(Routledge Approaches to History 41)

London/New York, NY: Routledge/Taylor & Francis Group 2021. XXI,
330 S., ISBN 978-0-3671-5034-1, eBook ISBN 978-0-4290-5462-4,
DOI: <https://doi.org/10.4324/9780429054624>

Seitdem die „Universal Declaration of Human Rights“ am 10. Dezember 1948 von der UN-Generalversammlung im Palais de Chaillot in Paris proklamiert wurde, hat sie nie an tagespolitischer Aktualität eingebüßt und stellt weltweit den zentralen Referenzpunkt beim Thema Menschenrechte dar. So ist es auch bei der vorliegenden Publikation, die von der „Section on Archives and Human Rights (SAHR)“ des Internationalen Archivrates (ICA) herausgegeben wurde. Dem Band vorangestellt ist folglich ein Vorwort der UN-Hochkommissarin für Menschenrechte Michele Bachelet, ein Hinweis darauf, welcher Stellenwert der Archivierung von Unterlagen zur Dokumentation massiver Menschenrechtsverletzungen beigemessen wird. Deren Funktion als Beweismittel beim Übergang von diktatorischen und repressiven Regimen hin zur Demokratie steht thematisch im Fokus des vorliegenden Bandes. Dies ist wie kaum etwas Anderes dazu geeignet, die Bedeutung von Archiven zu demonstrieren. Denn, so David Fricker in seinen einleitenden Bemerkungen: „[...] archives contain the evidence upon which the defence of human rights can be prosecuted“ (S. XXI).

In Teil 1 des Bandes wird unter dem übergeordneten Titel „Archives and human rights. A close relationship“ eine überblicksmäßige Einführung in das Thema gegeben. Rechtshistorische und methodische Aspekte stehen dabei im Vordergrund, speziell das Recht auf Zugang zu den Archiven. Ein weiteres Augenmerk gilt der Entstehung von

internationalen Menschenrechtsnormen, der Schwerpunkt liegt dabei auf der Arbeit der UN: So wurden etwa im Kampf gegen Strafflosigkeit angesichts diverser innerstaatlicher Amnestiegesetze 1997 die sogenannten „Joinet-Prinzipien“ vorgelegt, vier für das humanitäre Völkerrecht entscheidende Rechte, und zwar: Recht auf Wahrheit, Recht auf Gerechtigkeit, Recht auf Wiedergutmachung und Garantie der Nicht-Wiederholung („the right to know, the right to justice and the right to reparation [...] measures aimed at guaranteeing the non-recurrence of violations“, S. 22). Sie stammen vom UN-Sonderberichterstatter Louis Joinet. Die Prinzipien 13–17 beziehen sich auf Sammlungen und Bestände zu Menschenrechtsverletzungen und sind im vorliegenden Band in den Anmerkungen zu Teil 1 abgedruckt. Pablo de Greiff hat die Arbeit von Joinet als UN-Sonderberichterstatter fortgeführt. Seine Empfehlungen „Set of general recommendations for truth commissions and archives“ finden sich im Anhang zu Teil 1. Ein wesentliches Fazit des ersten Abschnitts lautet, dass Unterlagen, die einst im Zuge von Unterdrückungsmaßnahmen angelegt worden sind, im Rahmen der Übergangsgerechtigkeit in Instrumente der Rechtsstaatlichkeit verwandelt werden können, die es den Opfern ermöglichen, ihre Rechte wahrzunehmen. Dies wurde auch als „Bumerang-Effekt“ von Archiven bezeichnet (S. 48).

Das Editorenteam verweist darüber hinaus auf einen Wandel im Rollenbild von Archivar*innen seit den 1990er-Jahren dahingehend, eine aktive Rolle bei der Verteidigung der Menschenrechte einzunehmen. Dabei wird auch die Bedeutung archivischer Erschließung thematisiert. So rufen etwa die „Basic Principles on the role of Archivists and Records Managers in Support of Human Rights“ (2016), ein Arbeitspapier des ICA, Archivar*innen nicht nur dazu auf, speziell bei der Bewertung, Menschenrechtsaspekte zu beachten, sondern einschlägige Archivalien auch zeitnah zu erschließen: „to waste no time and give priority to producing descriptions of such archival fonds, to afford access to these records for victims, even if they are not available to the general public (while being careful not to divulge confidential personal data).“ (S. 62)

Wie gestaltete sich nun der Umgang mit Archiven im Kontext der Übergangsgerechtigkeit konkret? Dieser Frage wird in den Fallstudien im zweiten Teil des Buches nachgegangen, der der Entwicklung in einzelnen Ländern gewidmet ist. Da mangelnde politische Stabilität stets eine Gefahr für den Erhalt von Archiven darstellt, wird u. a. der langfristigen Aufbewahrung von Unterlagen besondere Beachtung geschenkt. Nicht zuletzt um irreversiblen Verlusten entgegenzuwirken, wurde in einigen Fällen eine Aufnahme von Archivgut in das UNESCO-Memory-of-the-World-Register angestrebt (S. 33).

Einleitend ist in Teil 2 der Essay „Proof“ von Trudy Huskamp Peterson abgedruckt. Sie zeichnet darin die Entwicklung hin zu einem individuellen Recht auf Entschädigung nach. Lange hatte es im internationalen Recht nur ein zwischenstaatliches Recht auf Reparationen gegeben. Die entscheidende Wende hin zu einer Beschränkung der staatlichen Immunität kam laut Autorin durch die westdeutschen Reparationszahlungen in

Folge der NS-Verbrechen. Die an den Essay anschließenden 17 Fallstudien zu Afrika, Asien, Europa und Lateinamerika behandeln alle die Zeit nach 1945. Graham Dominy berichtet in der ersten Untersuchung „A Long Walk to Justice: Archives and the Truth and Reconciliation Process in South Africa“ von der Arbeit der Truth and Reconciliation Commission (TRC) vor dem Hintergrund des Endes des Apartheid-Regimes: Um Spuren zu beseitigen, wurden im Juli 1993 die Regierungsstellen angewiesen, sämtliche Verschlussachen zu vernichten. Unter schwierigen materiellen Bedingungen und Obstruktionen vonseiten der Apartheid-Bürokratie hat das südafrikanische Nationalarchiv jene Unterlagen gesichert, die die massive illegale Zerstörung in den Monaten vor der ersten demokratischen Wahl im April 1997 überlebt hatten. Des Weiteren archivierte es die Unterlagen der Wahrheits- und Versöhnungskommission selbst, und es gelang, Akten zu politischen Gefangenen aus der Gefängnisadministration in das Nationalarchiv zu transferieren.

„Tunisia’s Truth and Dignity Commission: Archives in the Pursuit of Truth“ erläutert Aufgaben und Befugnisse der tunesischen Wahrheitskommission „Instance Vérité et Dignité“ (IVD) bei der Ermittlung von Unterlagen zur Prozessvorbereitung und stellt Überlegungen zur künftigen Funktion des Archivs der IVD im Rahmen eines angemessenen Gedenkens an. Der Autor Adel Maïzi war Vorsitzender der IVD und wirkte dort als „Chief Records and Archives Manager“. Er plädiert angesichts umfangreicher aktueller Nutzung beim Thema Übergangsgerechtigkeit für einen erweiterten Archivbegriff: „But in the case of transitional justice, all archives can still be used to legal, financial and jurisdictional effect. They can therefore be considered to have current value, even when previously classed as historical archives“ (S. 129).

„The Exploitation of the Archives of Hissène Habré’s Political Police by the Extraordinary African Chambers“ von Henri Thulliez zeichnet den schwierigen Weg nach, den ehemaligen Diktator des Tschad, der jahrzehntelang unbehelligt im Senegal gelebt hatte, vor Gericht zur Rechenschaft zu ziehen. Dies war erst nach der Wiederentdeckung des verloren geglaubten Archivs der Geheimpolizei „Documentation and Security Directorate (DDS)“ möglich geworden.

Peter Horsman berichtet in „The Gacaca Archive. Preserving the Memory of Post-Genocide Justice and Reconciliation in Rwanda“ über die durch ein internationales Konsortium erfolgte Sicherung, Ordnung und Verzeichnung der Unterlagen, die aus den Gerichtsprozessen zum Genozid in Ruanda hervorgegangen sind. Dem gesellschaftlichen Totalzusammenbruch war man im Zuge der Aufarbeitung mit der Einrichtung von traditionellen Gerichtsverfahren namens „Gacaca“ begegnet, die wie die zugrundeliegende Kultur weitgehend mündlich sind. Horsman stellt in diesem Zusammenhang bedenkenswerte Überlegungen zur Entstehungsgeschichte der Unterlagen an sowie zur emotionalen Involvierung der Archivar*innen, die einer zum Teil direkten persönlichen Betroffenheit entspringt und die das traditionelle Bild von Archivar*innen als unparteiisch in Frage stellen. Das Hauptziel des „Gacaca Archive Project“ war es

aber, praktische Strategien zum Erhalt des Bestands und für dessen Zugänglichmachung zu entwickeln. Angewandt wurde dabei eine alternative Erschließungsmethode, da die Unterlagen durch diverse Umstände stark durcheinandergeraten waren: der innovative Ansatz eines „virtual file“. Die Unterlagen wurden vollständig digitalisiert und automationsunterstützt erschlossen. Horsman betont die Bedeutung des Kontexts, zeigt jedoch auch die Grenzen archivischer Erschließungsstandards auf: „Archival methodologies and standards are designed to describe static archives, not the dynamics of the processes that created them. [...] The thousands of videos may tell the story of how the trials worked in reality much better than a formalized description according to ISDF could ever do“ (S. 162).

Karl Gustafsson analysiert in „Memory Politics and Archives in Sino-Japanese Relations“ die diplomatischen Kontroversen zwischen China und Japan anlässlich der Eintragung der Archivunterlagen zum Nanking Massaker von 1937 in das UNESCO-Memory-of-the-World-Register vor dem Hintergrund der Erinnerungspolitik der beiden Länder. Dabei stellt Gustafsson u. a. Fragen danach, unter welchen Voraussetzungen Archive auf internationaler Ebene als Instrument der Versöhnung dienen können.

In „The Use of the Archives of the Tuol Sleng Genocide Museum and the Documentation Centre of Cambodia by the Extraordinary Chambers in the Courts of Cambodia“ behandelt Vincent de Wilde d’Estmael Unterlagen u. a. aus dem ehemaligen Gefängnis der Roten Khmer und die gerichtliche Aufarbeitung der Verbrechen, die erst mit erheblicher Verspätung im Jahr 2006 begann, obwohl die Khmer Rouge-Bestände bereits 1979 entdeckt worden waren. Entscheidend war diesbezüglich die Rolle, die zivilgesellschaftliche Akteure bei der Sammlung und Bereitstellung der Unterlagen für die Strafverfolgung eingenommen haben.

„Spanish Military Documentation on the Civil War and the Dictatorship as an Instrument of Legal Reparations for the Victims of the Franco Regime“ von Henar Alonso Rodríguez beschreibt die komplexe Bestandsgeschichte von Unterlagen militärischer Provenienz zum Spanischen Bürgerkrieg und der Franco-Diktatur, die auch nach 80 bzw. 40 Jahren noch nicht vollständig aufgearbeitet sind. Ein Spezifikum ist hierbei die Geschichte der Bürgerkriegs-Dokumentationsbestände: Dabei handelt es sich um Dokumentationen, die die Nationalisten im Bürgerkrieg angelegt hatten und um von der republikanischen Seite erbeutete Dokumentationen, die dekontextualisiert und in der Folge für Propagandazwecke und das frankistische Narrativ über die Vergangenheit eingesetzt wurden. Ein Spezifikum ist weiter, dass nach 1978 dieselben Personen für das Archivgut zuständig waren wie zu Zeiten der Diktatur. Seit den 1990er-Jahren entstand zunehmend zivilgesellschaftlicher Druck, die Vergangenheit aufzuarbeiten, was schließlich das Gesetz zur Vergangenheitsbewältigung von 2007 (Ley de Memoria Histórica) hervorbrachte.

Insgesamt drei Beiträge befassen sich mit dem Postkommunismus: „The ‚Centres of Remembrance‘ in Post-Communist Europe“ von José M. Faraldo ist eine vergleichende

Überblicksdarstellung zur Erinnerungspolitik, welche auch gesellschaftliche Kontroversen und problematische Versuche zur politischen Instrumentalisierung von Geheimpolizei-Archiven behandelt. „A Legacy of the DDR: The Stasi Records Archive“ von Dagmar Hovestädt verweist darauf, dass die Bundesrepublik bereits über Erfahrungen aus dem Umgang mit den Verbrechen der NS-Vergangenheit verfügte, was ebenso zur unverzüglichen Aufarbeitung der DDR-Repressionen beigetragen hat wie die Tatsache, dass die DDR-Eliten nach deren Ende rasch aus politischen Machtpositionen entfernt worden waren. Die modellhafte Vermittlungsarbeit des Stasi-Unterlagenarchivs und der gesellschaftliche Dialog anhand von Unterlagen aus der repressiven Vergangenheit finden für Hovestädt auch Ausdruck in der Umbenennung des ehemaligen Stasi-Hauptgebäudes in Berlin – das heute als Archivgebäude dient – in „Stasi-Zentrale. Campus für Demokratie“.

Marius Stan and Vladimir Tismaneanu berichten in „Truth, Memory and Reconciliation in Post-Communist Societies: The Romanian Experience and the Securitate Archives“ über die 2006 in Rumänien mit dem Ziel eingesetzte Enquetekommission, der bis dahin vorherrschenden institutionalisierten Verdrängung entgegenzuwirken. Ihre Arbeit war politisch stark umkämpft und geschah vor dem Hintergrund einer tiefen gesellschaftlichen Spaltung und historiographischer Kontroversen. In Rumänien ist den Autoren zufolge der Bruch mit eigennützigen Narrativen über die Ceaușescu-Ära und die Dekonstruktion hartnäckiger Mythen nichtsdestotrotz schließlich gelungen. Entscheidend dafür ist ihrer Ansicht nach die Öffnung der Securitate-Archive und deren Überführung in die Kontrolle des Parlaments gewesen. Die Frage, inwieweit die mehrfache Betonung der Rolle von Präsident Basescu bei der erfolgreichen Entkommunisierung in diesem Beitrag tatsächlich angemessen ist und nicht womöglich selbst Ausdruck einer bestimmten Form von Autoritarismus, die ihrerseits problematisch ist, wäre gelegentlich noch zu untersuchen.

In „France and the Archives of the Algerian War“ geben Gilles Manceron und Gilles Morin einen Überblick über die relevante französische Archivgesetzgebung, die von zahlreichen Sonderregelungen geprägt ist. So gibt es zum Teil sehr lange Sperrfristen bei als geheim klassifizierten Unterlagen. Eine Bestimmung zum Verschluss von Unterlagen zu Massenvernichtungswaffen betrifft so z. B. auch den Giftgaseinsatz im Ersten Weltkrieg. Bis heute liefern nicht alle Ministerien an das Nationalarchiv ab, sondern führen eigene Archive. Eine teils willkürlich anmutende Auslegung des Rechts auf Schutz der Privatsphäre resultierte in der Vergangenheit vielfach in Täterschutz. Der engagierte geschriebene Beitrag stellt die Forderung nach einer Gleichbehandlung aller Opfergruppen des Algerienkriegs und nach einem uneingeschränkten Zugang zu sämtlichen Archivunterlagen, um noch ungeklärte Schicksale von als vermisst gemeldeten Personen zu klären.

Ramón Alberch i Fugueras „Archives for Memory and Justice in Colombia after the Peace Agreements“ handelt von der Aufarbeitung des internen bewaffneten Konfliktes

in Kolumbien mithilfe von Untersuchungskommissionen, deren Arbeit auf Spezialarchiven basierte. Für die damit verbundene Personensuche ist seiner Meinung nach vor allem ein solides Records Management wichtig, ebenso für die Abwicklung von Reparationszahlungen. Erschwert wird die Aufarbeitung hingegen durch zum Teil widersprüchliche nationale Zugangsregelungen.

„Utilisation of the Archives of the Peruvian Commission for Truth and Reconciliation“ von Ruth Elena Borja Santa Cruz zeigt auf, wie stark die Archivarbeit der peruanischen Wahrheitskommission zur Aufklärung des Bürgerkriegs abhängig von den jeweiligen politischen Machtverhältnissen war. Sie beschreibt den Aufbau eines Dokumentationszentrums, das dazu beiträgt, Informationsasymmetrien abzubauen, indem u. a. Opfern Zugang zu einer Opferdatenbank gegeben wird. Peru verfügt heute mit LUM (Lugar de la Memoria, la Tolerancia y la Inclusión Social) über ein Erinnerungs- und Dokumentationszentrum, das mit einer virtuellen Plattform im Internet vertreten ist.

Aluf Alba Vilar Elias berichtet in „Archive, Truth and the Democratic Transition Process in Brazil“ von mangelnder Strafverfolgung und einem unzureichenden Demokratisierungsprozess nach dem Ende der brasilianischen Militärdiktatur (1964–1985) und den Auswirkungen davon bis in die Gegenwart und nimmt dies zum Anlass, grundlegende Überlegungen zu Übergangsgerechtigkeit, Wahrheitskommissionen und Erinnerungspolitik anzustellen. Herausgekommen ist ein außergewöhnlicher Text, in dem philosophische Überlegungen zum epistemologischen Verhältnis von Archiv und (historischer) Wahrheit sowie zum Verhältnis von Archiv und mündlicher Zeugenaussage, u. a. unter Bezugnahme auf Giorgio Agamben, angestellt werden. Die Autorin verbindet ihren Bericht zur brasilianischen Wahrheitskommission etwa mit einer erkenntnistheoretischen Reflexion über die Nutzung und die sozialen Funktionen von Archiven in diesem Kontext sowie diesbezüglichen Machtdiskursen.

Mariana Nazars „Archives for Truth and Justice in Argentina: the Search for the Missing Persons“ handelt von Staatsterrorismus, Schicksalsklärung und der zentralen Rolle von Zeugenaussagen dabei. Die Autorin erläutert z. B., wie paradoxerweise im Bestreben, zum Gedenken und zur Gerechtigkeit beizutragen, in einigen Fällen bestimmte Dokumente aus dem Zusammenhang gerissen wurden und dadurch Bestände manipuliert worden sind; ein warnendes Beispiel für die fatalen Folgen der Nichtbeachtung von Fachstandards.

Kirsten Weld schildert abschließend in „Chronicle of a Backlash Foretold. Guatemala's National Police Archives, Lost and Found and Lost – and Found? – Again“ die dramatische Geschichte des historischen Archivs der Nationalpolizei von Guatemala vor dem Hintergrund der politischen Entwicklung des Landes, die stark von US-amerikanischer Einflussnahme geprägt ist, was die Autorin einer schonungslosen Analyse unterzieht. Dieser Einflussnahme von außen steht im Fall Guatemalas internationale Hilfe bei der Erhaltung des Polizeiarchivs gegenüber, von dem sich Digitalisate als Backups auf Servern in den USA und der Schweiz befinden, die in Kooperation mit

der Universität von Texas öffentlich zugänglich gemacht wurden. Das Fazit, das Kirsten Weld in ihrer Fallstudie zieht, wird vom Editionsteam in den Schlussbemerkungen zitiert und kann als übergeordnetes Motto für das Thema Archive und Menschenrechte insgesamt gelten: Durch die Arbeit von Archivar*innen kann ein „archive of terror into an archive of justice“¹ transformiert werden (S. 322).

„Archives and Human Rights“ führt insgesamt eindrucksvoll vor Augen, dass Archive und Menschenrechte untrennbar miteinander verbunden sind, nicht nur in postautoritären Gesellschaften, sondern universell. Das macht es auch besonders erfreulich, dass das Buch im Wege des Open Access auf den Seiten des Taylor & Francis Verlages online zur Verfügung steht.

Tamara Kefer

Friederike Johanna Nithack (Hg.)

Schimmel – eine Herausforderung. Praktisches Handbuch für Beschäftigte in schriftgutverwaltenden Institutionen

(Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 38)

Münster: Landschaftsverband Westfalen-Lippe, LWL-Archivamt für Westfalen 2021. 172 S., farbige Abb., ISBN 978-3-9362-5833-2

Die Autor*innen dieses Fachbuches – Prof. Dr. Karin Pertersen, Mikrobiologin an der HAWK Hildesheim, Dr. med. Matthias Werner, Dr. Jur. Laura Michelle Körner, Fachgebiet Arbeitsrecht und Arbeitsschutz, Dr. Marcus Stumpf, Leiter des LWL-Archivamtes für Westfalen, und Friederike Johanna Nithack M.A., Restauratorin – wenden sich an Archive und Bibliotheken sowohl mit wie auch ohne Restaurierwerkstätte. Sie wollen Erfahrenen und Neulingen einen Überblick über die Gefahren des Schimmels geben und die richtige Reaktion bei Eintreten eines Schimmelbefalls aufzeigen. Dabei wird auch der richtige Umgang bei der Evakuierung von Beständen und der Selbstschutz erläutert.

In den ersten drei Kapiteln geht es um Allgemeines und Administratives. Unter anderem wird die Installation einer*ines Schimmelbeauftragten empfohlen, welcher*welche das nötige Basiswissen mitbringt und als Ansprechperson für alle Mitarbeitenden in der Institution dient. Diese Person soll auf Gefahren aufmerksam machen, Schulungen für das betroffene Personal durchführen und Einsatzpläne für den Ernstfall entwickeln. Ähnlich wie bei der Katastrophenplanung wird auch hier ein Organigramm erstellt, in

1 Die Archive der Polizei und Geheimdienste sind in Lateinamerika auch unter dem Begriff „archivos del terror“ bekannt, speziell jenes zur „Operation Condor“ in Paraguay.

dem festgehalten wird, wer für welchen Bereich zuständig ist und wer die notwendigen Entscheidungen zu treffen hat. Pläne für solche Organigramme sind am Ende des Buches angegeben und werden sehr detailliert beschrieben.

In weiterer Folge wird angeraten, schon bei oder besser vor der Übernahme von neuem Archiv- oder Bibliotheksgut vor Ort festzustellen, in welchem Zustand sich das neue Material befindet. Damit soll verhindert werden, dass verschimmelte Archivalien zu den vorhandenen Beständen ins Archiv kommen. Auf diesen Punkt wird in einem späteren Kapitel noch genauer eingegangen.

Ab dem vierten Kapitel beginnt ein praktischer Teil, der sehr kenntnisreich und überzeugend erklärt, wie man einen Schimmelbefall, mag er erst am Anfang oder schon fortgeschritten sein, erkennen kann, welche Maßnahmen ergriffen werden müssen, wie richtig gelagert wird und wie man sich beim Hantieren mit verschimmeltem Schriftgut selbst schützt. Es werden praktische Beispiele genannt, die einen guten Überblick verschaffen und zu einem besseren Verständnis der Problematik führen.

Einleitend zu fast jedem neuen Themenbereich steht eine Infobox, die wichtige Informationen sowie Fachbegriffe genau erläutert. Einige der Fachbegriffe sind wichtige Hilfen zum besseren Verständnis von weiterführender, vor allem mikrobiologischer Literatur.

Zu Beginn muss festgestellt werden, ob es sich um einen aktiven oder inaktiven Schimmel handelt. Ist der Schimmel aktiv, muss der Bereich, in dem er entdeckt wurde, gesperrt werden, um ein Verbreiten der Sporen zu vermeiden. Die ersten Maßnahmen, wie zum Beispiel das „Entfeuchten“, sind einzuleiten. In weiterer Folge muss man nach der Feuchtigkeitsquelle suchen. Diese kann aus der Wand kommen, ein undichtes Wasserrohr in der Nähe des Speichers sein, oder ein geplatzter Schlauch der Klimaanlage. Inaktiver Schimmel wird häufig beim Umschachteln oder Ausheben bemerkt. Egal um welches der beiden Schadensbilder es sich nun handelt, zuerst müssen umfangreiche Untersuchungen am Papier durchgeführt werden. Diese Vorgangsweise ist bis ins kleinste Detail genau beschrieben.

Danach werden die Objekte in Schadensklassen eingeteilt. Das Einteilen in drei Schadensklassen hat sich in den letzten Jahren sehr bewährt. Klasse 3 ist der am meisten fortgeschrittene Schaden, der auf jeden Fall behandelt werden muss. In diesem Fall sind die Blätter nass und sollten eingefroren werden. Bei historischem Schimmel ist die Zellulosestruktur stark abgebaut und die Blätter zerfallen, wenn man sie berührt. Bei Kategorie 2 sind schon leichte Verfärbungen am Papier, Wellungen und einige Pilzgeflechte zu sehen. Die Schadensgruppe 1 zeigt Warnsignale wie zum Beispiel Stockflecken, Wasserränder und Staubablagerungen.

Im Laufe der letzten Jahre wurden in fast allen Archiven und Bibliotheken im Zuge von Untersuchungen Schimmelproben entnommen. Bis heute sind etwa 300 verschiedene Gewächse bekannt, von denen die gängigsten vorgestellt und beschrieben werden. Es wird nicht nur Schimmel in einer Mikroskopaufnahme gezeigt, sondern auch auf den Papierobjekten, was sehr hilfreich bei der Erkennung des Schadensbildes ist.

Wenn inaktiver Schimmel festgestellt wird und die klimatischen Bedingungen in den Speicherräumen stabil sind, also kühl und trocken, wird es zu keinem weiteren Ausbruch des Schimmels kommen. Wenn sich jedoch die klimatischen Bedingungen ändern oder die Objekte manipuliert werden, ist dies etwas anderes. Auch die Benutzung im Lesesaal ist aufgrund der Temperaturen und der Luftfeuchtigkeit eine Gefahrenquelle, die zum Ausbruch von inaktivem Schimmel führen kann. Um diese Gefahr zu minimieren, gibt es eine Vielzahl von Testmöglichkeiten, die von den Autor*innen vorgestellt werden. Dabei werden die am häufigsten eingesetzten Untersuchungsmethoden beschrieben.

Mit einem Papierfeuchtigkeitsmessgerät wird die Feuchtigkeit im Papier festgestellt. Die Messung ist leicht durchzuführen und die Anschaffung auch für kleine Institutionen leistbar.

In weiterer Folge wird die ATP/AMP-Messung erklärt. Die Bezeichnung ATP steht für Adenosintriphosphat und AMP für Adenosinmonophosphat. Diese Messung stellt fest, ob eine Dekontaminationsmaßnahme nötig ist oder erfolgreich umgesetzt wurde. Abschließend werden noch das Klebefilm- und das Abklatschpräparat geschildert. Diese Methoden sollten von einem mikrobiologischen Labor durchgeführt werden. Die Auswirkungen von Schimmel auf Papier reichen von der Schädigung des Schriftbildes oder des Druckspiegels bis zu abgebauter Zellulose und verblockten Seiten.

Damit Schimmel ausbrechen kann, müssen einige Voraussetzungen gegeben sein. Maßgeblich dabei sind Klima und Sauberkeit in den Speichern sowie der allgemeine Zustand der Akten und Bücher. Nach der im Buch zitierten Erkenntnis von Florian, durchlaufen Schimmelpilze vier Stadien.¹ Zunächst müssen die Sporen so weit entwickelt sein, dass sie keimfähig sind und auf einen guten Nährboden treffen. Nun müssen sich die Umgebungsfaktoren für den Schimmel positiv entwickeln. Solange das nicht der Fall ist, kann man den Befall noch einfach behandeln. Erst wenn sich die Bedingungen zugunsten der Sporen ändern, beginnt die Keimung und damit das Wachstum des Schimmels. Von diesem Augenblick an kann nichts mehr rückgängig gemacht werden. Inaktiver Schimmel wird sehr oft unterschätzt. Auch ein älterer inaktiver Befall kann bei richtigen Bedingungen wieder zu keimen beginnen und damit auch anderes Archiv- und Bibliotheksgut gefährden. Als Nährstoffquelle dient nicht nur Papier mit seinen Füllstoffen und der Leimung, sondern auch andere Materialien wie Leder, Pergament und Wachse fallen darunter.

Wie schon erwähnt ist Staub, der die erste Quelle für Sporen ist, nicht zu unterschätzen. Verschiedene Quellen geben an, dass Staub 3,2 Millionen lebende Pilzsporen pro Gramm enthalten kann. Staub kann sich durch seine kleinen Partikel sehr gut im Raum verteilen und auf die einzelnen Materialien legen. Zu erwähnen sind

1 Mary-Lou E. Florian, *Heritage Eaters. Insects & Fungi in Heritage Collections*, London 1997, 119.

auch Fliegenexkrementen, Wachs- und Leimtropfen, fettige Rußbeläge, Rückstände von Hautfett und -salzen sowie Luftschadstoffe.

Wie man das Problem unter Kontrolle bekommt, kann man in Kapitel sechs unter den präventiven Maßnahmen nachlesen. Das Wichtigste sind die Kontrolle von Luftfeuchtigkeit und Temperatur im Speicher sowie die Minimierung der Schwankungen in diesen Bereichen. Es wird beschrieben, wo im Speicher man am besten Messelektroden anbringt und wie oft man die Daten überprüfen muss. Beim Klima sollte man auf die verschiedenen Objekte achten. Fotografien brauchen ein anderes Klima als zum Beispiel Folianten.

Ein bauliches Problem in den Speicherräumen, das beschrieben wird, ist die Feuchtigkeit, die über die Außenwände nach innen gelangt. Bei den sogenannten Wärmebrücken bildet sich häufig Kondenswasser, das sich in Ecken von Außenwänden sammelt. Es kann aber auch an schlechter Isolierung oder an schlecht verputzten Wänden liegen. Daher ist besonders darauf zu achten, dass Regale oder Mobiliar nicht direkt an eine Wand gestellt werden. In diesem Kapitel wird auch der Einsatz von Luftentfeuchtern erläutert.

Ebenfalls besprochen wird die richtige Hygiene im Speicher wie zum Beispiel glatte Regaloberflächen, die einfach abzusaugen sind, wie der Befall durch Kleintiere verhindert wird und wie man einen richtigen Reinigungsplan zusammenstellt. Die korrekte Schutzverpackung von der Schutzhülle bis zum Archivkarton und all die Normen, die dazu gehören, werden ebenfalls thematisiert.

Wie schon erwähnt, wird ausdrücklich empfohlen, vor der Übernahme eines neuen Bestandes die Objekte zu sichten. Es ist dabei von der Schwarz-Weiß-Trennung die Rede. Schwarz bedeutet kontaminiert und Weiß sauber. Wenn die Objekte gut gesichtet werden, ist ein Einschleppen von Schimmel und damit ein Übergreifen auf andere Archivalien nicht möglich. Ist das kontaminierte Archiv- und Bibliotheksgut behandelt, kann man es selbstverständlich in die Bestände aufnehmen. Diese Arbeiten führt man am besten in einem eigenen Raum („Quarantänerraum“) durch. Dieser gehört klimatisch kontrolliert und sollte eher trocken und kühl sein. Die Untersuchungen werden dann in einer Sicherheitswerkbank durchgeführt. Bei der Kontrolle vor Ort sollte man nach einer Checkliste vorgehen. Registriert werden sollen beispielsweise die klimatischen Bedingungen vor Ort, die ursprüngliche Verpackung und ob irgendwelche Schäden sichtbar waren. Diese Erfassung erleichtert die weiteren Schritte. Bei Schimmelfall sollte der Transport am besten in Transportkisten aus Plastik erfolgen, wobei darauf geachtet werden muss, dass kein Mikroklima im Paket entsteht und damit die Kontaminierung noch vorangetrieben wird.

Bei Wasserschäden handelt es sich meist um Totalschäden. Wenn das passiert, sind die Objekte so schnell wie möglich zu verpacken und zum Tieffrieren zu bringen. Das anschließende Trockenverfahren wird in speziell ausgerüsteten Institutionen durchgeführt. In solchen Fällen stehen Notfallboxen zur Verfügung, in denen sich das nötige Equipment, welches man zur Bergung der Objekte benötigt, befindet. Es ist zu bedenken, dass Klimadaten bei einem Wassereintrich sowohl im betroffenen wie auch in den

umliegenden Speichern mit Luftentfeuchtern zur korrigieren sind. Um im Ernstfall gut darauf vorbereitet zu sein, empfehlen sich regelmäßige Notfallübungen.

Die Behandlung von Schimmel wird ausführlich in Kapitel acht beschrieben. Bei der Dekontamination ist sorgfältig vorzugehen. Für welche Technik man sich auch entscheidet, auf jeden Fall ist eine mechanische Reinigung mit Schwämmen, Tüchern oder Saugern durchzuführen, bevor die Akten und Bücher wieder beforstet werden können. In diesem Zusammenhang werden gern die Begriffe Sterilisation – vollständige Abtötung aller Stadien der Mikroorganismen – und Desinfektion – Versetzung der Mikroorganismen in einen nicht mehr infektiösen Zustand – genannt. Diese Vorgänge haben das Ziel, die Kontamination auf eine gesundheitlich unbedenkliche Belastung zu reduzieren.

Die Desinfektion von Papier in Alkoholbädern, in welchen die Blätter gründlich behandelt werden, wird heutzutage unter anderem aufgrund des großen Aufwandes nur mehr selten durchgeführt. Bei Blättern, die von Schimmel sehr stark in Mitleidenschaft gezogen wurden und dadurch brüchig sind, wird das Alkoholbad auch weiterhin für eine Verbesserung der Blattsubstanz eingesetzt.

Jede Technik bedeutet einen Eingriff und verändert den Aufbau der Papierstruktur. Bei der Bestrahlung kann der Alterungsprozess des Papiers beschleunigt werden und bei der Wässerung wird wiederum von negativem Einfluss des Alkohols auf die Brückenbindung der Zelluloseketten sowie der Tinten und Druckfarben gesprochen. Deshalb sollte, solange es möglich ist, einer Trockenreinigung mit Absaugen unter der Werkbank der Vorzug gegeben werden.

Kapitel neun und zehn beschäftigen sich mit der Gesundheitsgefährdung durch Schimmel und dem Arbeitsschutz. Schimmel kann in erster Linie allergische Reaktionen hervorrufen. Es ist daher besonders wichtig, dass nur sauberes Archivgut zu den Forschenden kommt. Für all jene, die mit der Reinigung von Archiv- und Bibliotheksgut zu tun haben, ist der richtige Arbeitsschutz zu verwenden (Handschuhe, Brillen, Schutzanzüge).

Um einen sicheren Arbeitsablauf zu gewährleisten, sollten die Gefahrenstoffe, mit denen hantiert wird, genau dokumentiert werden. Die Dokumentation sollte immer auf dem letzten Stand sein. Eine Unterweisung sollte regelmäßig von entsprechenden Fachleuten (technisches Personal, Betriebsarzt) durchgeführt werden. Für die Risikogruppenzuordnung hilft die TRBA 460 – Einstufung von Pilzen und Risikogruppen.²

Zur Behandlung von kontaminiertem Archivgut hat sich der Einsatz von Sicherheitswerkbanken aus dem Laborbereich bewährt. Die Verwendung von Saugern mit HEPA-Filtern ist deshalb empfehlenswert, weil durch ein direktes Absaugen der Sporen ein weiteres Verteilen verhindert wird. Für die Beschäftigten sollten ein Handwaschplatz

² TRBA: Technische Regel für Gefahrenstoffe.

zur Hautreinigung und Pflegemittel zum Hautschutz zur Verfügung stehen. Zur Reinigung der Arbeitsplätze und des Bodens wird eine Flächendesinfektion benötigt.

Das Tragen von Arbeitsmänteln wird grundsätzlich empfohlen. Dabei ist darauf zu achten, dass jene Arbeitsmäntel, in denen man kontaminierte Archivalien abkehrt oder untersucht, an einem separaten Platz aufbewahrt werden. Auch die Kleidung sollte gewechselt werden, da sonst die Sporen nach Hause getragen werden können. Für den Atemschutz werden FFP2- oder FFP3-Halbmasken mit Ausatemventil empfohlen. Die Masken müssen nach einmaligem Gebrauch entsorgt werden. Als optimale Handschuhe empfehlen sich latexfreie Handschuhe aus Nitrilkautschuk oder Vinyl. Diese Einweghandschuhe sollten puderfrei sein und nach einmaligem Gebrauch entfernt werden, um die Übertragung der Sporen auf andere Objekte zu verhindern.

Auch für einen langgedienten Restaurator im Österreichischen Staatsarchiv gibt es in dieser Publikation einiges Neues zu erfahren. Für Einsteiger*innen ist sie auf jeden Fall ein passender Einstieg in die Thematik, denn es wird jeder Bereich zum Thema Schimmel angeschnitten und erklärt. Die weiterführende Literatur ist hervorragend ausgewählt und informativ. Dieses Buch kann vorbehaltlos empfohlen werden. Es bietet eine aufschlussreiche und spannende Lektüre und verdient einen besonderen Platz in jeder Fachbibliothek.

Alexander Aichinger

Irmgard Christa Becker, Thomas Henne, Niklas Konzen, Robert Meier, Kai Naumann und Karsten Uhde (Hgg.)

E-Government und digitale Archivierung. Beiträge zum

23. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg

(Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Hochschule für Archivwissenschaft 67), Marburg: Archivschule Marburg 2021.

290 S., Ill., ISBN 978-3-9238-3385-6

Das 23. Archivwissenschaftliche Kolloquium wurde am 5. und 6. Juni 2022 zum Thema „E-Government und digitale Archivierung“ von der Archivschule Marburg ausgerichtet. Dass diese Thematik nicht nur in Deutschland, sondern auch in Österreich auf eine große Resonanz trifft, ist kaum verwunderlich, stellt sie doch einen Paradigmenwechsel in der Verwaltung und somit auch in der Archivarbeit dar. Diesem Umdenken widmet sich Sebastian Gleixner im ersten Beitrag des vorliegenden Bandes. Er zeigt in seinem Aufsatz „Ein Paradigmenwechsel – Die Archivarin und der Archivar in

der Digitalisierung“ (S. 15) auf, wie dieser Umbruch in der Archivarbeit und in der Verwaltung vonstattengeht. Die insgesamt vier Sektionen des Kolloquiums befassten sich mit den unterschiedlichen Herausforderungen, Herangehensweisen und Lösungswegen im Bereich der E-Government-Gesetzgebung, der Einführung von E-Akten in der Verwaltung sowie der digitalen Archivierung.

Die erste Sektion des Kolloquiums wird von Hannes Berger und Thomas Henne eröffnet. Sie beschäftigen sich mit rechtlichen Rahmenbedingungen in der digitalen Verwaltung und der digitalen Archivierung. Hannes Berger gibt in seinem Artikel „E-Government und Archiv – ein Überblick zu den rechtlichen Vorgaben“ (S. 35) aus einer staatsrechtlichen Perspektive einen ersten Einblick in die Thematik. In seinem Fazit kommt er zu dem Schluss, dass die digitale Archivierung und die elektronische Verwaltung auf einem komplexen Zusammenspiel von Rechtsgrundlagen (Verwaltungsrecht und E-Government-Gesetzen) fußen, während das Archivrecht bemüht ist, seine „Systematik an neue Herausforderungen anzupassen“ (S. 52). Ulrike Korte, Thomasz Kusber und Steffen Schwalm nehmen sich des Themas „Vertrauenswürdige E-Government – Anforderungen und Lösungen zur beweiswerterhaltenden Langzeitspeicherung“ (S. 53) an. Die Autor*innen erörtern technische und fachliche Rahmenbedingungen der digitalen Archivierung, verweisen auf gängige Normen und Archivstandards im Bereich der digitalen Archivierung und heben hervor, dass die wesentlichen Säulen der beweiswerterhaltenden Langzeitarchivierung ein „ordnungsgemäßes Records Management, eine dienstorientierte IT-Architektur, eine skalierbare wie flexible Infrastruktur sowie eine valide und zukunftsorientierte E-Government-Strategie“ sind (S. 86–67). Thomas Henne erörtert in seinem Beitrag die „Juristischen Anforderungen an die Beweiswerterhaltung bei digitaler Archivierung“ (S. 97). Er betont, dass die Beweiswerterhaltung von digitalen Objekten in der Zuständigkeit von Archivarinnen und Archivaren liegt, da sie nicht nur Expert*innen für Informationssicherheit, sondern juristisch dazu verpflichtet sind, Nachsignierungen vorzunehmen (S. 117).

Im Mittelpunkt der zweiten Sektion stehen vor allem Bewertung und Übernahme von digitalen Objekten. Verena Schweizer geht in ihrem Beitrag auf die „Entwicklung eines Aussonderungsworkflows für die E-Akte Justiz in Baden-Württemberg“ (S. 119) ein. Schweizer zeigt auf, wie wichtig die aktive Einbindung von Archiven ist, wenn es um die Planung und Umsetzung von E-Akten-Aussonderungen geht. Frank Lehmann beschreibt in „Kooperation zahlt sich aus: Die Archivierung von digitalen Orthofotos vom Staatsbetrieb Geobasisinformationen und Vermessung durch das Sächsische Staatsarchiv“ (S. 129) das Neuland der Anbietetung, der Bewertung und der Übernahme von digitalen Geobasisdaten im Sächsischen Staatsarchiv. Die in diesem Übernahmeprozess erarbeiteten bundesweit einheitlichen Leitlinien (KLA-AdV) zur Archivierung von Geobasisdaten wurden 2015 in Hamburg vorgestellt. Walter Bauernfeind schildert die ersten „zehn Jahre digitale Vorgangsbearbeitung bzw. Aktenerhaltung bei der Stadt Nürnberg und die Rolle des Stadtarchivs“ (S. 145). Er beginnt mit dem Stand der

DMS/VBS-Einführung bei der Stadt Nürnberg (S. 146), setzt mit der Erörterung des „wichtigsten Arbeitsinstruments“, dem Gesamtkonzeptplan der Stadt Nürnberg und der Rollen im DMS sowie mit der Beschreibung der AG-Aktenplan fort (S. 150).

In Sektion 3a steht die Bedeutung der Archive bei der Einführung des E-Governments im Fokus. Sie wird von Martin Schlemmer eröffnet, der in seinem Beitrag „Kommen, prüfen, meckern, gehen?“ (S. 161) von der im Jahr 2017 stattgefundenen Umstellung der Landesverwaltung auf elektronische Verwaltung und den daraus resultierenden praktischen Erfahrungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen berichtet. Jan Ludwig folgt mit „E-Government in der Bundesverwaltung – Das Bundesarchiv in verschiedenen Rollen“ (S. 189), wobei er den Bogen von der Einführung der E-Akte in der Bundesverwaltung bis zu den Beschreibungen der verschiedenen Funktionen des Bundesarchivs spannt. So stellt er das Bundesarchiv in seiner ersten Funktion als Behördenberater vor, setzt mit dessen zweiter als Digitales Zwischenarchiv des Bundes fort und schließt mit der Funktion der Einführenden Behörde, die als Bundesbehörde möglichst frühzeitig den E-Akt-Bund eingeführt hat, ab. Alexandra Haas bildet mit ihrem Artikel „Die digitale Behördenberatung des Kreisarchivs Esslingen. Ein Vergleich zwischen Kreisverwaltung und der kommunalen Archivpflege“ (S. 205) den Abschluss der Sektion 3a. Sie stellt in ihrem Praxisbericht die Aussonderung des Fachverfahrens Gewerberegister der digitalen Verbundlösung Esslingen vor.

Die Sektion 3b wird mit dem Bericht „Kenne mer nit, bruche mer nit, fott domet Oder: Erfolgreiches Change- und Akzeptanzmanagement bei der Einführung der E-Akte im Historischen Archiv der Stadt Köln“ (S. 219) von Felix Rörden und Benjamin Bussmann eingeleitet, die den erfolgreichen Prozess der Einführung der stadtweiten E-Akten beschreiben (S. 219).

Bernhard Grau startet die Sektion 4a mit seinem Beitrag zur „Aussonderung elektronischer Unterlagen der Justiz – Herausforderungen der Zusammenarbeit im Dschungel Bund-Länder-übergreifender Verfahrenspflegestellen, Gremien und Verbände“ (S. 233). Er beginnt mit der Beschreibung der Ausgangslage, indem er auf die Zusammenarbeit zwischen IT und Archiv eingeht. Weiters betont er die besondere Herausforderung, vor der man bei bundes- und länderübergreifenden Verfahren steht, wobei er sich explizit auf den Einsatz von elektronischen Fachverfahren und E-Akten der Justiz bezieht. Fortgesetzt wird diese Sektion von Ulf Preuß, der sich mit der „Entwicklung zur digitalen Archivierung im Kontext spartenübergreifender Ansätze im Land Brandenburg“ auseinandersetzt (S. 255). Er geht zunächst auf die Rahmenbedingungen ein und stellt anschließend das 2014 entstandene Rahmenkonzept „Die digitale Präsentation von Kulturgut im Land Brandenburg“ und das ergänzende „Rahmenkonzept für den Erhalt des kulturellen Erbes im Land Brandenburg“ von 2017 vor (S. 258). Schließlich reflektiert Preuß noch das Thema „Digitale Bestandserhaltung und kommunale Archive“.

Die Sektion 4b beschäftigt sich mit digitalen Akten und ihrer Archivierung. Wolfgang Steinbrecher setzt sich in „Die digitale Akte und die Expertenrolle der

Archivwissenschaft“ (S. 271) mit der Rolle von Archivarinnen und Archivaren in E-Akten-Projekten auseinander, die sich, wie er konstatiert, nur vereinzelt in derartige Projekte einbringen. Steinbrecher hebt jedoch hervor, dass gerade die Expertise von Archivar*innen im Bereich der Schriftgutverwaltung von Nöten ist. Den Abschluss dieser Sektion und des Kolloquiums bildet der Beitrag von Anna Żeglińska. Sie schildert Stand und Perspektiven von „E-Government und digitaler Archivierung in Polen“ (S. 279) und skizziert die Digitalisierungsstrategie für die Verwaltung, wobei sie diese nicht als Herausforderung, sondern als Chance sieht.

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass E-Government und digitale Archivierung brisante Themen sind, die einen Paradigmenwechsel in der Archivarbeit darstellen. Anhand der vorliegenden Beiträge wird deutlich, dass nicht nur Archivarinnen und Archivare, sondern auch die Verwaltungen vor neuen rechtlichen, technischen und archivfachlichen Herausforderungen stehen. Diese Herausforderungen können aber auch als Chancen wahrgenommen werden, um die jeweiligen Bereiche fit für das digitale Zeitalter zu machen.

Liane Kirnbauer-Tiefenbach

Bettina Schmidt-Czaia (Hg.)

Bewertung schwach strukturierter Unterlagen.

Mit Beiträgen aus dem Arbeitskreis „Archivische Bewertung“ im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V.

(Mitteilungen aus dem Stadtarchiv von Köln 107)

Köln: Historisches Archiv 2021. 88 S., ISBN 978-3-9289-0746-0

Der vorliegende Band vereint Überlegungen und Beispiele zur zukünftigen Archivierung schwach strukturierter Unterlagen in fünf Beiträgen, die eigentlich für einen Workshop mit Diskussion 2020 in Köln vorgesehen waren, in schriftlicher Form. Durch die Corona-Pandemie musste die Veranstaltung entfallen, man wollte dem Thema aber dennoch Aufmerksamkeit schenken und hat sich für eine gedruckte Publikation entschieden.

Den Beginn machen eine kurze Einleitung von Andrea Wendenburg (Historisches Archiv der Stadt Köln), ihres Zeichens Leiterin des Arbeitskreises „Archivische Bewertung“ im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare, sowie die Empfehlung des Arbeitskreises zum Umgang mit schwach strukturierten Unterlagen. In den folgenden

vier Aufsätzen setzen sich Max Plassmann (Historisches Archiv der Stadt Köln) mit der Frage nach „Strukturen im Chaos!?!“, Ole Fischer (Landesarchiv Schleswig-Holstein) mit den „Herausforderungen der Überlieferungsbildung im universitären Kontext“ der Universität Hamburg, Barbara Limberg (Bundesarchiv) mit der „Rationalisierung und Automatisierung der Bewertung oder schlicht und pragmatisch: das Naheliegende tun? Grundsätzliche Überlegungen zur Bewertung und Überlieferungsbildung“ sowie Jürgen Bacia (*archiv für alternatives schrifttum*) mit der „Bewertung in Freien Archiven am Beispiel des *afas*“ auseinander.

Der inhaltlich umfangreichste Beitrag von Barbara Limberg beschäftigt sich mit ganz zentralen – aber sehr allgemeinen – Überlegungen zur Überlieferungsbildung und Bewertung und sei hier vor allem Einsteiger*innen in diesen Themenkomplex ans Herz gelegt. Von der Definition, was Überlieferungsbildung denn überhaupt sei, was deren Zweck und Ziel wäre und wie man die Aufgabe praktisch umsetzen kann, bis hin zu Kriterien zur Feststellung von bleibenden archivischen Werten bietet der Artikel einen kompakten und übersichtlichen Überblick zur Königsdisziplin der Archive.

Mehr dem eigentlichen Thema der schwach strukturierten Unterlagen nähern sich die übrigen Autoren an. Was sind eigentlich „schwach strukturierte Unterlagen“ und wieso sind diese für die Archive relevant? Die Beschäftigung mit schwach, schlecht oder unstrukturiertem Schriftgut wird alle Archiveinrichtungen betreffen, die gemäß ihrer Überlieferungsprofile Unterlagen von privaten oder öffentlichen Personen (z. B. Nachlässe), von Vereinen, Instituten, Kommissionen, Kammern und dergleichen Organisationen und/oder Personen archivieren sollen. Grundsätzlich versteht man den Begriff als Abgrenzung zu den althergebrachten (und heutzutage auch nur mehr vermeintlich besser strukturierten) Akten, deren Erstellung, Führung und Ablage konkreten Vorgaben und Regeln folgt bzw. folgen sollte. Sind es im analogen Bereich primär (private) Korrespondenzen, Handakten oder (Schreibtisch-)Nachlässe, die darunter subsummiert werden, sind bei digitalen Unterlagen sämtliche kreative Ablagen auf Desktops, Laufwerken oder sonstigen Datenträgern gemeint. Die vorliegende Ordnung entsteht zumeist durch eine individuelle Zusammenstellung der Dokumente nach Datum, Themen oder Personen, bestenfalls nach Dateinamen und in Ordnerstrukturen, und ist vorwiegend nur für die Schriftgutbildner*innen verständlich und nachvollziehbar.

Werden solche Unterlagen den Archiven angeboten, bietet sich der*dem systematisch geschulten Archivar*in auf den ersten Blick oftmals, oberflächlich betrachtet, ein Bild des Chaos. In den hier vorliegenden Berichten wird einhellig konstatiert, dass es danach im überwiegenden Fall die Bewertungsentscheidung gibt/gab, entweder alles oder nichts langfristig aufzubewahren. Viel Raum für Zwischenstufen ist/war nicht vorhanden. Bei ersterer Entscheidung war die Herstellung einer archivisch-logischen Ordnung zur Nutzung solcher Bestände meist sehr zeitaufwändig, kompliziert und manches Inhaltliche auch wenig bis gar nicht nachvollziehbar. Die klassische „Varia-Ablage“ der Archive war geboren.

Dennoch – und auch das ist allen Beiträgen gemein – sei die daraus resultierende Nicht-Beschäftigung mit schwach strukturierten Unterlagen keine Lösung, da sie für die wissenschaftliche Forschung und als Abbild gesellschaftlicher Entwicklungen und Strukturen unverzichtbar seien. Zumal durch die digitale Datenhaltung viele einstige Problemstellungen der Vergangenheit angehören, wenn man moderne Mittel zur Erschließung und Aufbereitung solcher Daten nutzt. Was also tun?

Der VdA-Arbeitskreis empfiehlt auch für schwach strukturierte Unterlagen dieselben Bewertungskriterien anzusetzen wie im analogen Bereich – ergänzt um digitale Aspekte wie z. B. die Archivfähigkeit. Sind die Daten überhaupt lesbar, interpretierbar, lassen sie sich exportieren und in geeigneten Langzeitformaten speichern, welche Funktionalitäten können und/oder müssen erhalten bleiben? Ebenso können klassische Methoden (u. a. „Autopsie“ des Schriftgutes) und Instrumente der Bewertung angewandt und technische Hilfsmittel wie z. B. Analysesoftware zur Prüfung formaler und inhaltlicher Kriterien herangezogen werden. Im Weiteren werden mögliche Analysemittel, Werkzeuge und Instrumente zur Datenaufbereitung vorgestellt und Anregungen zum Umgang mit – durchaus auch umfangreicheren – Dateisammlungen gegeben.

Max Plassmann beantwortet seine Frage nach den „Strukturen im Chaos?!“ dahingehend, dass jede Art von Ablage einer gewissen Logik folgt – die*der Archivar*in müsste hierbei nur etwas genauer hinsehen und tiefer blicken. Die Ordnung, die der*dem geschulten Archivar*in bei der klassischen Aktenführung sofort ins Auge springt, müsse bei kreativer Ablage erst „gesucht“ werden. Plassmann stellt fest: „Denn eine Struktur bringen letztlich (fast) alle Unterlagen mit. Die Kunst ist aber, sie zu erkennen und nutzbar zu machen.“ (S. 27) Es gilt, das System der Aktenbildnerin, des Aktenbildners zu erforschen, zu durchschauen und nach archivischen Kriterien aufzulösen. Sind die abgebildeten Einheiten z. B. sehr klein, können größere thematische oder zeitliche Schnitte gemacht werden. Können Einzelseiten nicht wirklich (zu-)geordnet werden, können bei der Entschlüsselung Dateinamen, Entstehungsdatum oder Ordnerstrukturen helfen. Und nicht zuletzt stellt sich die Frage, ob das Credo der Archive, alles und jedes bis ins kleinste Detail erschließen zu wollen, überhaupt sinnvoll und für eine geregelte Benutzung solcher Unterlagen notwendig ist. Auch hinter einer vermeintlichen Unordnung kann eine gewisse Sinnhaftigkeit verborgen sein, die Ausdruck von Persönlichkeit, äußeren Umständen oder sogar technischen Möglichkeiten ist.

Ole Fischer und Jürgen Bacia untermauern mit den praktischen Bewertungs- und Überlieferungsbeispielen in ihren Beiträgen das bisher Gesagte. Auf der einen Seite wird der Universitätsbereich, der per se schon keine stringente Aktenführung aufweist, mit einem klassischen Schreibtischnachlass dargestellt, auf der anderen Seite ein Archiv, das allein durch sein Sammlungsprofil ausschließlich mit kaum strukturiertem Schriftgut umzugehen hat, beschrieben. Im *archiv für alternatives schriftgut* ist der Name Programm! Das Archiv übernimmt so gut wie keine Massenakten, es gibt kaum Abgabepflichten und die angebotenen Unterlagen sind überwiegend lose kreative Ablagen. Die

Herausforderungen der Bewertung, Übernahme und Erschließung sowie die verschiedenen Herangehensweisen werden beleuchtet und anhand von Beispielen anschaulich erklärt.

Resümierend kann festgestellt werden, dass es sich gelohnt hat, die leider nicht gehaltenen Vorträge schriftlich zusammenzufassen und darauf zu vertrauen, dass spätestens nach der Lektüre des vorliegenden Bandes innerhalb der Archive entsprechende Diskussionen zu diesem Thema weitergeführt werden. Denn nichts ist so zutreffend wie das Fazit von Ralf Jacob in seinem Grußwort: „Liebe Leserinnen und Leser, auf diesem Wege kann ich Sie nur ermutigen, sich mit unstrukturierten Unterlagen beherzt auseinanderzusetzen. Haben Sie den Mut, aber auch Kreativität und Beharrlichkeit, um sich im beruflichen Alltag an dieses schwierige Thema heranzuwagen“ (S. 11). Dem ist nichts mehr hinzuzufügen!

Susanne Fröhlich

Lise Jaillant (Hg.)

Archives, Access and Artificial Intelligence.

Working with Born-digital and Digitized Archival Collections

(Digital Humanities Research 2)

Bielefeld: Bielefeld University Press 2022. 224 S.,

ISBN 378-3-8376-5584-1

Die Österreichische Nationalbibliothek suchte im März 2023 nach einem*einer „Software-Entwickler*in für Machine-Learning-Infrastruktur in den Geisteswissenschaften“, und in einer Ausschreibung des Deutschen Bundesarchivs in Koblenz waren im selben Monat Transkribent*innen für eine KI-gestützte, automatisierte Prozessierung von Karteikarten erwünscht:¹ Die Bedeutung von „Digitalisierung“ in GLAM-Institutionen (unter denen die „Archives“ meist eher unterrepräsentiert sind) hat sich zuletzt semantisch erweitert, von Fragen der digitalen Langzeitspeicherung, Verfügbarmachung und Repräsentation von Daten hin zu solchen der automatisierten, KI-basierten Datenverarbeitung. Das gegenständliche Buch – verfasst *vor* dem historischen Aufschwung von OpenAI/ChatGPT gegen Ende 2022 – adressiert das Thema für den Bereich der

¹ <https://interamt.de/koop/app/stelle?16&id=932659> (zuletzt geprüft am 31. 3. 2023).

„Archive“, im breiteren englischen Sinn von „archives“, zumal unter dem Begriff mitunter auch Ressourcen aus Bibliotheken, Archiven oder überhaupt Repositorien gemeint sind.

Die drei Titelbegriffe strukturieren die Agenda des Buches, wie sie in der Einleitung (hier S. 7–8) dargelegt wird: Mit „Archives“ bzw. „Automation“ ist vor allem der Einsatz von KI für das Prozessieren (und potentiell automatisierte Bewerten und Beschlagworten) großer Datenmengen gemeint, mit „Access“ die damit verbundene Zugänglichmachung vermeintlich „dunkler“ (weil nicht auffindbarer) digitaler Ressourcen, mit „AI“ schließlich generell die Fähigkeit zum informierten Umgang mit algorithmischem Werkzeug durch „humanists“.

Die sieben Kapitel des Buches illustrieren anhand von konkreten Projekten einige der potentiell relevanten Anwendungsfälle: die automatisierte Annotation von rund 1,2 Millionen Bildern eines digitalisierten Fotoarchivs (Kapitel 1); eine Benutzeroberfläche zur Interaktion mit dem in Hinblick auf Skalierbarkeit und Zugang problematischen Webarchiv der UK National Archives (Kapitel 2); Design Thinking als prozessualer Schlüssel für die Zugänglichmachung digitaler Ressourcen (Kapitel 3); bibliothekarische Katalogdaten und ihre Prozessierung im Kontext der Library User Studies (Kapitel 4); ein (noch unausgereifter) Textklassifikator, der auf eine Datenbank von Peer Reviews angewendet wurde (Kapitel 5); eine Darlegung des Unterschieds zwischen supervidierten und nichtsupervidierten Machine-Learning-Techniken anhand automatisierter Handschriftenerkennung (HTR) und Topic Modelling (Kapitel 6); schließlich die konkreten Rahmenbedingungen der Anwendung von HTR (im Wesentlichen Transkribus) im Bereich der Geisteswissenschaften (Kapitel 7). Abgeschlossen wird der Band durch einen Epilog, der die dargelegten Zugänge anhand eines konkreten Beispiels – des *City Directory* von Charlotte/NC – zusammenführt und auf dieser Grundlage für eine „New Discipline of Archival Sciences“ wirbt.

Der von dem (mittelmäßig sauber redigierten) Buch gebotene Überblick ist durchaus nützlich, erweckt jedes der Kapitel doch gleichsam den Eindruck eines informierten Gesprächs mit Kolleg*innen, die schon an Problemen gearbeitet haben, denen sich viele Institutionen noch stellen müssen. Dass diese Institutionen nicht passgenau „Archive“ sind, irritiert zwar, doch nur bedingt, stellen sich doch dieselben technischen, rechtlichen und konzeptionellen Probleme – von HTR über die KI-gestützte Beschlagwortung von Bildern hin zum Umgang mit *born digital content* – gleichermaßen in allen Kulturerbeinstitutionen. Festzuhalten ist freilich, dass das jeweilige Potential der meisten KI-basierten Anwendungen auf verlässlichen und gut kuratierten Ausgangsdaten beruht, die wiederum nur das Ergebnis sorgfältiger wissenschaftlicher Verzeichnungstätigkeit, oft über Generationen hinweg, sein können. Zudem hätte es möglicherweise die Nützlichkeit des Buches erhöht, wären anstelle der ubiquitären Rede vom interdisziplinären Dialog (etwa im Epilog) oder des Vorführens von Standardanwendungen niederschwelliger Analyseprogramme (etwa in Kapitel 3) mehr konkreter Code (etwa

S. 143), granularere Angaben zum Prozessieren von Rohdaten (etwa Natural Language Processing nach HTR) oder überhaupt mehr Eingehen auf relevante Taxonomien und Ontologien (von CIDOC-CRM zu RiC; besonders im Epilog) zur Sprache gebracht worden. So wirkt es mitunter, auch aufgrund der unterschiedlichen Qualität der einzelnen Beiträge, als würde der Sammlung ein konkreter Fokus fehlen.

Ebenfalls zu kritisieren ist schließlich die negative Punzierung von „dark“ archives. Datenschutz und andere einschränkende rechtliche Rahmenbedingungen im Bereich von Archiven sind erstens anders zu bewerten als in Hinblick auf Bibliotheken oder Museen, zweitens eine historisch gewachsene, rechtsstaatlich sinnvolle Einrichtung und drittens eigentlich ein anderes Thema als KI.

Thomas Wallnig

Antje Diener-Staeckling, Dagmar Hovestädt,
Joachim Kemper und Patricia Lenz (Hgg.)

Deutsche Archive im digitalen Zeitalter.

Partizipation, Offenheit, Transparenz

Opladen/Berlin/Toronto: Budrich Academic Press 2022. 256 S.,
ISBN 978-3-9666-5033-5 (Paperback), eISBN 978-3-9666-5967-3
(PDF), DOI 10.3224/96665033

Bei dem vorliegenden Sammelband handelt es sich um eine Blog-Buch-Publikation – die Beiträge sind seit 2012 im Rahmen des deutschsprachigen archivarischen Fachblogs <https://archive20.hypotheses.org> entstanden und wurden hier anlässlich des zehnjährigen Jubiläums der ursprünglich als Konferenzblog angelegten Onlineplattform für archivarische Fachdiskussion in Auswahl in gedruckter Buchform, aber auch kostenfrei und open access als E-Book, zusammengestellt. „Dieses Buch ist das Protokoll über den Aufbruch ins Digitale eines eher hierarchieorientierten und traditionsverbundenen Berufsstandes“, heißt es gleich zu Beginn der Einleitung (S. 9), und als solches muss das Buch verstanden werden. Manche Beiträge aus der frühen Zeit dokumentieren heute bereits implementierte – oder auch wieder verworfene – Ideen, andere Beiträge sind auch in der Nachschau noch inspirierend und regen zur Reflexion an. Teilweise wurden die zeitgenössischen Kommentare zu den jeweiligen Blogbeiträgen in den Druck gebracht, was einerseits die Diskussionen um ein Thema erhellt, andererseits zeigt, dass die Buchform eine Web-2.0-Anwendung nur bedingt wiedergeben kann. Diese Problematik und die

Heterogenität der Beiträge werden von den Herausgeber*innen in der Einleitung (Kapitel 1) dargelegt, ebenso wie die im Blog nicht vorhandene thematische Unterteilung in vier Kapitel. Jeder Buchbeitrag ist mit einem QR-Code versehen, mit dem der Ursprungsbeitrag auf „Archive 2.0“ direkt online erreicht werden kann.

In Kapitel 2 „Das Tagungsblog“ erfolgt in Beiträgen aus den Jahren 2012 bis 2019 eine Rückschau auf die Anfänge des Blogs, des parallel dazu entstandenen Arbeitskreises „Offene Archive“ des Verbands deutscher Archivarinnen und Archivare und der Konferenzen, die in unregelmäßigen Abständen seit 2012 stattfanden. Einerseits finden sich hier Tagungsberichte (Mario Glauert, Christoph Sonnlechner, Florian Hoffmann, Bastian Gillner, Rebekka Friedrich, Tim Odendahl), andererseits einzelne Tagungsbeiträge. Besonders hervorzuheben ist ein Beitrag von Bastian Gillner aus dem Jahr 2012 mit dem Titel „Aufgewacht, aufgebrochen, aber noch nicht angekommen“, in dem er die deutsche Archivwelt heftig dafür kritisiert, sich den neuen Entwicklungen des Web 2.0 zu verschließen.

In Kapitel 3 „Archive 2.0: Partizipation“ werden in 13 Beiträgen aus den Jahren 2013 bis 2020 vor allem praktische Anwendungsbeispiele von Web 2.0, aber auch Berichte über neue Entwicklungen in diesem Bereich zusammengeführt. Mit Gewinn sind in diesem Kapitel besonders die Beiträge von Karsten Kühnel zur Standardisierung und den ersten Schritten in Richtung Erschließung in relationalen Modellen (3.3 Partizipation durch Standardisierung? Erschließung vor dem Hintergrund fortgeschrittener Nutzeremanzipation, 2014, und 3.9 Archivsoftware für Nutzerbeteiligung und Semantic Web, 2015) zu lesen.

Kapitel 4 „Blogs und Social Media“ bietet in zwölf Beiträgen aus den Jahren 2016 bis 2020 neben praktischen Tipps zum Umgang mit diesen Medien und Social-Media-Erfahrungsberichten aus dem Archivraum auch nützliche Linksammlungen, so beispielsweise die Linkliste von Andreas Rönz „Deutschsprachige Archive im Web 2.0“ und die Liste deutschsprachiger Archivblogs von Thomas Wolf, die – erstmals 2016 angelegt – nach wie vor aktualisiert wird. Lesenswert war für die Rezensentin vor allem der Beitrag von Peter Worm zur Archivierung von Twitter-Accounts (4.12 Twitter-Accounts von kommunalen Wahlbeamten. Bewertung und Überlieferungsstrategien) aus dem Jahr 2020, in dem er sehr anschaulich die verschiedenen Möglichkeiten und deren Vor- und Nachteile darlegt sowie praktische Lösungswege erklärt.

Im abschließenden Kapitel 5 „Archivische Kernaufgaben neu denken (müssen)!“ werden in sieben Beiträgen aus den Jahren 2013 bis 2020 neben der Frage, ob Öffentlichkeitsarbeit zu den Kernaufgaben der Archive zählt, auch grundlegende Fragen von Verzeichnung und Erschließung diskutiert. So versucht Patricia Lenz in ihrem Beitrag aus dem Jahr 2019 „Asterisk bei den Archivar*innen – oder: Möglichkeiten einer gendergerechten Sprache bei der Erschließung“ die Leser*innen für das Thema der Subjektivität von Verzeichnungsdaten und die dadurch entstehenden blinden Flecken zu sensibilisieren. Wiederum ist es Karsten Kühnel, der in einem Beitrag mit dem Titel

„The third order of order. Relationale Erschließung und Indizierung als Chance für die Defragmentierung von Kontexten und Überlieferung“ aus dem Jahr 2013 (!) viele Denkanstöße im Zusammenhang mit nach wie vor hochaktuellen Fragen der Erschließung, Stichwort „Records in Contexts“, gibt.

Ein Abkürzungs-, ein Literaturverzeichnis sowie ein Verzeichnis der Autor*innen und Herausgeber*innen runden den Band ab. Ein wirkliches Asset stellt aber das Stichwortverzeichnis am Ende des Bandes dar, das die Benutzung dieses Buches als Nachschlagewerk ermöglicht.

Die Lektüre gestaltet sich aufgrund der eingangs geschilderten Gründe ein wenig sperrig. Nichtsdestoweniger ist es ein wichtiges Protokoll der Entwicklungen der Web-2.0-Aktivitäten von Archiven im deutschen Sprachraum in den letzten zehn Jahren und liefert zu vielen Fragen in diesem Zusammenhang wertvolle Anregungen. Die Pionierleistung von einzelnen für das Thema engagierten und motivierten Archivar*innen wird eindrucksvoll dargestellt. Das Stichwortverzeichnis ermöglicht einen raschen Einstieg in viele Themen und damit eine sinnvolle Nutzung dieser Beitragssammlung. An Zukunftsthemen interessierten Archivar*innen kann daher ein Blick in das noch dazu kostenfrei online zugängliche Kompendium nur wärmstens empfohlen werden.

Kathrin Kininger

Dietmar Schenk

Archivkultur. Bausteine zu ihrer Begründung

Stuttgart: Franz Steiner Verlag 2022. 216 S.,

ISBN 978-3-5151-3164-3

Auch außerhalb der klassischen Archive wird archiviert, auch jenseits der archivischen Fachgemeinschaft können wir so etwas wie ein „Archivbewusstsein“ konstatieren. Dietmar Schenk leitet aus diesen Befunden eine weit verbreitete Archivkultur ab (S. 8). Ihr will er in diesem Band nachgehen und zugleich Archivarbeit praktisch reflektieren. Er schreitet dieses größere, über die Fachwelt hinausreichende Thema in elf Essays ab. Zunächst erkundet er „Archive, ganz alltäglich“, danach „Archivarische Konzepte und die Archivwissenschaft“ und schließlich „Archive in unserer Zeit“.

Dietmar Schenk verhilft den Klassikern der deutschsprachigen Archivwissenschaft und allen voran Adolf Brenneke, weiteren Autoren wie beispielsweise Terry Eastwood und vor allem den auf den ersten Blick eher nebensächlich erscheinenden Beobachtungen aus dem eigenen beruflichen Alltag zu neuer Sichtbarkeit. Staunend folgen ihm die Leserinnen und Leser auf seinen Exkursionen durch die konzeptionellen und

praktischen Archivlandschaften und werden reich belohnt. Entkleidet von allem ablenkenden Beiwerk bietet Schenk in seinen prägnant formulierten Texten eine Vielzahl von originellen und neu gefassten Sichtweisen auf Themen, die zwar schon oft diskutiert worden sind – aber eben nicht auf diese Art und Weise.

Ein Beispiel: In einem Aufsatz über archivische Bewertung analysiert Schenk die an den anzunehmenden künftigen Nutzerinnen und Nutzern ausgerichteten Ansätze und das eher klassische Vorgehen anhand formaler Gesichtspunkte. Danach spricht er zwar von einer Polarität der Ansätze, er betont aber auch ihre wechselseitige Ergänzung. Die für das ganze Buch und, so wird man wohl sagen dürfen, auch für den Autor typische, da abwägende und integrierende Positionierung unterscheidet sich grundsätzlich von einem gerade in den letzten Jahren wieder aufkommenden Stil anderer Kollegen, in dem die schroffe Parteinahme zugunsten einmal gelernter Grundsätze im Vordergrund steht.

Eine der vielen Stärken dieses Bandes besteht in der eingehenden Diskussion der kulturwissenschaftlichen Archiv-Konzepte. „Postmoderne Beliebigkeit tendierte jedoch dahin, klare Unterscheidungen zwischen wahr und falsch, ausgewogen und verzerrend, aufrichtig und gelogen, insgesamt aufzuweichen. Was tatsächlich der Fall ist, lässt sich aber nicht ‚aushandeln‘.“ (S. 154) Dem ist nichts hinzufügen.

Wenn in dem neu für diesen Band verfassten Beitrag „Archive sind Menschenwerk – Wie lässt sich Archivwissenschaft zeitgemäß erneuern“ manch neuere Publikationen ausgiebig aufgegriffen werden, andere dagegen keine Erwähnung finden, dann zeigt sich eine Kehrseite dieser Methode: Sie ist eben sehr selektiv bei der Auswahl dessen, was beschrieben und aufgegriffen wird. Daraus ergeben sich Untiefen in der Argumentation. Die Gründungsväter der modernen Archivwissenschaft haben diese ausgehend von den Problemen entwickelt, die für die damaligen Archive am drängendsten waren. Das Provenienzprinzip war eine Antwort auf das Zusammenlegen all der Archive, die durch die napoleonische Flurbereinigung ihre Eigenständigkeit verloren haben. Ebenso reagierte die Anfang des 20. Jahrhunderts aufkommende Diskussion um archivische Bewertung auf die immense Zunahme der Verwaltungsakten. Schenk hat völlig Recht, dass heute viele Orte Archivierungsbedarfe haben. Alle Einrichtungen aber, die sich heute Archive nennen, stehen vor der Aufgabe, digital gespeicherte Informationen dauerhaft zu erhalten. Eine Archivwissenschaft unserer Tage, die von den die heutigen Archive bedrängenden Aufgaben ausgehen will, muss die Herausforderungen durch die digitalen Unterlagen angehen. Wenn aber die Ideen der Kulturwissenschaften einerseits und die Klassiker der Archivwissenschaft andererseits zu den beiden Ausgangspunkten der Archivwissenschaft erklärt werden (S. 131), besteht doch eine gewisse Gefahr, dass zwar ein innerwissenschaftlicher Diskurs durch wechselseitiges Referenzieren entsteht, dieser sich aber immer weiter von dem entfernt, was die heutigen Archive tatsächlich benötigen. Es genügt dann nicht anzunehmen, dass die digitale Revolution zwar die Archivkultur modifiziere, aber nicht in ihren Grundlagen berühre (S. 159). Auch ist es nicht ganz zutreffend, den Autoren, die über diese neuen Herausforderungen schreiben,

zu unterstellen, sie würden „die Erfahrungen aus der Zeit davor“ (S. 159) nicht hineinnehmen. Diese Anmerkungen sollen aber auf gar keinen Fall den Blick auf die vielen unbestreitbaren Vorzüge dieses Buches verstellen, das seine Leserinnen und Leser mit zahlreichen Einblicken und Überraschungen entlohnt.

Christian Keitel

Bernhard Grau, Laura Scherr und Michael Unger (Hgg.)

Festschrift für Margit Ksoll-Marcon

(Archivalische Zeitschrift 99)

Wien/Köln: Böhlau Verlag 2022. 2 Bde., 1.120 S.,

ISBN 978-3-4125-2661-0

In welchem Zusammenhang steht das hamburgische Schiffsrecht und der Neu- und Umbau von Archivgebäuden in Bayern ab dem 19. Jahrhundert? Zugegebenermaßen wird man sich schwertun, zwischen diesen beiden Themen einen inhaltlichen Zusammenhang zu erkennen. Beide Beiträge finden dennoch nebeneinander ihren Platz in der Festschrift für die 2022 in den Ruhestand getretene Generaldirektorin der Staatlichen Archive Bayerns, Dr. Margit Ksoll-Marcon. Der beeindruckende Sammelband, als dessen Herausgeber*innen Bernhard Grau (Nachfolger Margit Ksoll-Marcons), Laura Scherr und Michael Unger (alle Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns) fungieren, besteht aus zwei Teilbänden, 1.120 Seiten und in Summe aus 50 Beiträgen und wird der geehrten Historikerin und Archivarin als eine würdige Festschrift gewidmet.

Margit Ksoll-Marcon hat seit 2008 als erste Frau in der leitenden Funktion einer Generaldirektorin der Staatlichen Archive Bayerns ohne Zweifel große Umbrüche in ihrer Amtszeit miterlebt, selbst initiiert und maßgeblich mitgestaltet. Eine Würdigung von politischer Seite erfolgt eingangs durch das für das Archivwesen zuständige Mitglied der Bayerischen Staatsregierung Markus Blume, Staatsminister für Wissenschaft und Kunst. Darin anschließend finden sich die Geleitworte der drei Herausgeber*innen mit einer kurzen wissenschaftlichen Biografie der Geehrten. Eine Publikationsliste derselben fehlt in der vorliegenden Festschrift bedauerlicherweise.

Wer eine rein auf archivwissenschaftliche Fragestellungen fokussierte Publikation erwartet, der wird bei einem Blick auf das Inhaltsverzeichnis¹ bald erkennen, dass die vorliegenden Beiträge nicht nur Themen aus dem Bereich des Archivwesens umfassen,

1 https://www.gbv.de/dms/weimar/toc/1818521210_toc.pdf (zuletzt geprüft am 3. 5. 2023).

sondern auch aus vielen anderen Wissenschaftsdisziplinen, in erster Linie jedoch aus der Geschichtswissenschaft, stammen. Analog zur grenzübergreifenden Zusammenarbeit, für die Margit Ksoll-Marcon in ihrer Funktion als Generaldirektorin der Staatlichen Archive Bayerns gestanden ist, finden sich somit nicht nur Aufsätze mit einem Fokus auf Bayern, sondern auch darüber hinaus.

Diese Zusammenarbeit der Bayerischen Archive mit anderen Archiven, Universitäten, Kirchen, Justizbehörden und Forschungsinstituten innerhalb der Bundesrepublik und über die Grenzen hinweg wird durch die umfangreiche Zahl von 56 Autor*innen aus Deutschland, der Tschechischen Republik, Österreich, Italien und der Schweiz verdeutlicht. Darunter fallen die Leiter*innen und weitere Angehörige der Bayerischen Staatsarchive sowie anderer Staats-, Landes- und Kommunalarchive, Vertreter*innen von Universitäten aus Deutschland und Österreich, Mitarbeiter*innen von Archiven der Religionsgemeinschaften und Wirtschaftsarchiven sowie Vertreter*innen aus Verwaltungsarchiven oder den abgebenden Stellen. In Anbetracht der beeindruckenden Zahl an Beiträgen und der gebotenen Kürze kann an dieser Stelle nur auf einzelne, ausgewählte Artikel genauer eingegangen werden.

Die Texte sind alphabetisch geordnet. In diesem Sinne beginnt Thomas Aigner in seiner Funktion als Leiter von ICARUS (International Centre for Archival Research), der die Unterstützung Margit Ksoll-Marcons bei der Digitalisierung von Urkunden aus bayerischen Klösterarchiven hervorhebt. Aigner spannt dabei einen Bogen von diesem Digitalisierungsvorhaben hin zur Bedeutung mittelalterlicher Urkunden für die österreichische und bayerische Geschichte, die durch die erfolgte Onlinestellung nun für eine rasche Benutzung bereitstehen und als Anregung für künftige Forschungen dienen. Aigner unterstreicht dies in seinem Beitrag am Beispiel der Benediktinerabtei Tegernsee und ihrer Bedeutung für das Bundesland Niederösterreich.

Die Perspektive des östlichen Nachbarlandes Tschechien bringen Milan Augustin (Staatliches Bezirksarchiv Karlsbad) und Karel Halla (Staatliches Bezirksarchiv Eger) mit ihrem Beitrag ein, in welchem sie die sich intensivierende Kollaboration ab den späten 2000er-Jahren zwischen den bayerischen und tschechischen Archiven skizzieren. Die beiden Autoren betonen dabei die wichtige Funktion Ksoll-Marcons bei der Knüpfung und Pflege dieses grenzüberschreitenden Kontaktes. Ausflüsse dieser fruchtbaren Zusammenarbeit sind das bayerisch-tschechische Netzwerk digitaler Geschichtsquellen „Porta Fontium“ oder aber auch der tschechisch-bayerische Archivführer.

Ein Beispiel für die Kooperation der Bayerischen Archivschule mit gleich gelagerten Institutionen in Deutschland gibt die Leiterin der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft, Irmgard Christa Becker, anhand der Erstellung von Lehrmaterialien und der Erarbeitung eines gemeinsamen Qualifikationsrahmens für das Archivwesen in Deutschland.

Neben Beiträgen aus der Tschechischen Republik finden sich im vorliegenden Sammelband solche aus dem südwestlichen Nachbarland Bayerns, der Schweiz. Exemplarisch

darf dafür der Aufsatz von Beat Gnädinger (Staatsarchiv Zürich) hervorgehoben werden, der auf aktuelle Herausforderungen für öffentliche Archive eingeht und eine – wie aus dem Titel hervorgeht – zuversichtliche Zwischenbilanz zieht. Ausgehend von den in den 1990er-Jahren entstandenen kantonalen Archivgesetzen beschäftigt sich Gnädinger mit der Frage der personenbezogenen Schutzfristen in diesen Gesetzen. Eine freiwillige Harmonisierung der Schutzfristen auf Basis eines Mustergesetzes, das durch die Schweizerische Archivadirektorinnen- und Archivadirektorenkonferenz auszuarbeiten wäre, sei eine Möglichkeit, den „Flickenteppich“ von Zugangsregelungen in den einzelnen kantonalen Archiven in der Schweiz zu überwinden. Beim vielbedienten Begriff der „Herausforderung“ darf natürlich auch das große Themenfeld der digitalen Archivierung nicht fehlen. Beat Gnädinger erläutert die Vorgehensweise des Staatsarchivs Zürich bei der Bereitstellung von DIPs (Dissemination Information Packages). Diese DIPs werden im Sinne des Open Data Governments nach Ablauf der archivgesetzlichen Schutzfristen proaktiv und ohne Voraussetzungen für die Benutzer*innen online zugänglich gemacht. In seinem Beitrag erwähnt Gnädinger weitere Herausforderungen aus den Bereichen der baulichen Infrastruktur, der Infrastruktur für digitale Primärdaten, der Überlieferungs- bildung, der Erschließung, der Nacherschließung, der Kundendienste, der Bestandserhaltung und abschließend der Gemeindearchive.

Spannend erscheint der sprachanalytische Aufsatz von Julian Holzapfel (Staatsarchiv München) zu gängigen Archivklischees in der Berichterstattung von regionalen bayerischen Zeitungen in den Jahren 2010 bis 2020. Holzapfel gibt dabei zu Beginn einen Überblick über die weit verbreiteten und gern von archivfremden Personengruppen verwendeten Klischees mit Archivbezug (z. B. Entdecker-, Vergessens- oder Schatzklischee etc.), die freilich jedem*jeder Archivar*in aus der eigenen Tätigkeit bekannt sind. Die Erkenntnisse der politikwissenschaftlichen Diskussion in Bezug auf das „Framing“, also das sprachliche Kontrollieren und Korrigieren von Einordnungsrahmen diverser Begriffe im Sinne einer Kommunikationsstrategie, sind mittlerweile auch in der Archivwelt angekommen. Auf Basis dessen rät Holzapfel davon ab, dass Archivar*innen selbst Archivklischees verwenden, weil dadurch nichtzutreffende Erwartungen von Benutzer*innen entstehen. Eine Tabelle mit Klischees und Vorschlägen zur Überwindung derselben runden seinen Beitrag ab.

Im zweiten Teilband findet sich unter anderem ein numismatischer Beitrag von Richard Loibl (Haus der Bayerischen Geschichte), der die Übernahme einer Münzsammlung aus den Jahren 1650 bis 1850 als Ausgangspunkt nimmt. Bei dieser Sammlung, die vor allem aus dem Süden des Heiligen Römischen Reiches stammt, wird insbesondere die ikonografische Ausgestaltung der sogenannten „Frauen- oder Madonnetaler“ in einem überregionalen Vergleich thematisiert. Daran anschließend liefert Gerald Maier (Landesarchiv Baden-Württemberg) eine Bestandsaufnahme und eine Perspektivenschau in Bezug auf das Landesarchiv Baden-Württemberg und seine Funktion als Ort der Wissenschaft und Forschung.

Mit dem Beitrag von Uwe Müller (Stadtarchiv Schweinfurt) soll eine kommunale Sicht kurz vorgestellt werden. Die Reichsstadt Schweinfurt wurde im Zuge des Reichsdeputationshauptschlusses an das Königreich Bayern angegliedert. Ein Herrschaftswechsel stellt einen neuralgischen Punkt dar – insbesondere was die (Neu-)Aufteilung von Vermögenswerten angeht. Rechtssicherheit geben hier die wertvollen Urkunden, die für Schweinfurt im ehemaligen reichsstädtischen Archiv verwahrt wurden. Müller skizziert die aufgetretenen Friktionen zwischen den beauftragten Archivaren, den Stadtverantwortlichen und den neuen königlich-bayerischen Machthabern. Die Geschichte des Stadtarchivs Schweinfurt wird anschließend anhand weiterer Facetten erzählt. Beispielsweise erfolgte 1810 eine erste, systematische Festlegung zwischen staatlichem und kommunalem Archivgut, so dass auch die Ablieferung wertvoller Urkunden an das zuständige Staatsarchiv unter diesem Aspekt erfolgte. Neben einer Neuordnung und Verzeichnung Mitte des 19. Jahrhunderts wurden mit der Gründung des Germanischen Nationalmuseums in Nürnberg von diesem auch Unterlagen aus dem Stadtarchiv Schweinfurt übernommen, die erst 1970/71 wieder an das Stadtarchiv zurückkamen. Uwe Müller spannt abschließend den Bogen herauf in das 20. Jahrhundert und beschreibt dabei eine sich intensivierende Kooperation mit der Bayerischen Archivverwaltung.

Neben Beiträgen von Oskar Dohle (Salzburger Landesarchiv) und Christoph Haidacher (Tiroler Landesarchiv) bezeugt der Beitrag von Harald Toniatti (Staatsarchiv Bozen, mittlerweile Südtiroler Landesarchiv) und Christine Roilo (Südtiroler Landesarchiv) die internationale Zusammenarbeit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns im Rahmen der ARGE Alp mit Landes- und Staatsarchiven in Österreich und Italien. Im Beitrag von Roilo und Toniatti wird auf das im Südtiroler Landesarchiv verwahrte Archiv Paysberg eingegangen. Die Autorin und der Autor fokussieren sich dabei auf die Frau des Sigmund Gerstl von Gerstburg, Barbara Conzin, und die Äbtissin des Klosters Frauenchiemsee Ursula Pfäffinger sowie deren wirtschaftliche Handlungsspielräume im frühen 16. Jahrhundert in der Grafschaft Tirol. Ausgangspunkt dazu sind die bayerischen Klosterbesitzungen im Raum Bozen, wodurch ein reger wirtschaftlicher Austausch insbesondere in Bezug auf den dort angebauten Wein stattfand.

Laura Scherr (Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns) thematisiert in ihrem Aufsatz „Archivbau in Bayern im Spannungsfeld von Nachhaltigkeit, begrenzten Ressourcen und technischen Notwendigkeiten“ ein für viele Archive bekanntes Problemfeld: Der wachsenden Zahl an Archivgut steht eine sinkende Zahl an Personal gegenüber. Gleichzeitig gewinnt das Thema der Nachhaltigkeit auch im Archivwesen an Brisanz. Die ideale klimatische Lagerung von Archivgut ist eine der kostengünstigsten Formen der Bestandserhaltung, da durch diese präventive Maßnahme teure Folgebehandlungen vermieden werden. Scherr spannt den Bogen ausgehend von den mittelalterlichen und frühneuzeitlichen Burgen, Klöstern, Stadttürmen oder Gewölben als Verwahrorte für Urkunden hin zu der einsetzenden „Archivbauwelle“ im Königreich Bayern

Ende des 19. Jahrhunderts. Ein wichtiger Markstein, der die Unzulänglichkeiten von Burgen und Klöstern als Archivstandorte schmerzvoll untermauert hat, war die Brandkatastrophe auf der Burg Trausnitz 1961, wo Teile des dort verwahrten Staatsarchivs Landshut einem Feuer zum Opfer fielen. Die Autorin stellt dabei auch einen Konnex zum momentan in aller Munde geführten Klimawandel her: Archivdepots ohne aktive Klimatisierung werden in unseren Breitengraden aufgrund der insgesamt steigenden Außentemperaturen die idealen Temperatur- und Luftfeuchtigkeitswerte nicht mehr halten können. Auf Dauer wird die (nachträgliche) Installation von Klimaanlage mit entsprechenden Konditionierungsmöglichkeiten unumgänglich werden. Neben einem bauhistorischen Abriss der Bayerischen Staatsarchive endet die Autorin mit einer kurzen Vorstellung von Neu- und Umbauaktionen im Rahmen einer „neueren Archivbauwelle“ ab 2008. Auch wenn viele Neu- und Umbauten in der Amtszeit Margit Ksoll-Marcons gerätigt wurden, seien noch weitere Bauprojekte notwendig.

Den Abschluss des zweiten Teilbandes bildet der Beitrag von Alexander Wolz „Über die Vielfalt des Coburger Archivwesens“. Nach der 1918 erfolgten Abdankung des letzten Herzogs von Sachsen-Coburg und Gotha und der anschließenden Vereinigung mit dem Freistaat Bayern 1920 wurde das Staatsarchiv Coburg als eine Staatsarchivabteilung des Staatsarchivs Bamberg eingerichtet. 1939 wurde ein eigenständiges Staatsarchiv in Coburg errichtet, im Zuge dessen einige Unterlagen im Sinne der Ortspertinenz nach Thüringen abgegeben werden mussten. Dieser „Coburgische Sonderweg“, aber insbesondere die im 19. und 20. Jahrhundert entwickelte Vielfalt im örtlichen Archivwesen werden in Wolz' Beitrag anhand von ausgesuchten Archiven bzw. archivähnlichen Einrichtungen dargestellt. Wolz geht dabei auf die Verwaltungs- und Archivierungsgeschichte des sogenannten „Kammerarchivs“ ein, das die Überlieferung der 1822 im Herzogtum Sachsen-Coburg-Saalfeld eingerichteten Kammer umfasst. Neben diesem klassischen Verwaltungsarchiv wird auch das Landtagsarchiv als ein Bestand einer legislativen Behörde genauer untersucht. Für die Zeit des Nationalsozialismus wird im Staatsarchiv Coburg der Bestand „NS-Kreisarchiv“ verwahrt. Insbesondere das Vorhandensein nationalsozialistischer Kräfte in den frühen 1920er-Jahren macht diese Unterlagen für die zeithistorische Forschung sehr wertvoll, wobei auch überlieferungsgeschichtliche Verluste von Unterlagen bezüglich der Verfolgung von jüdischen Menschen zu beklagen sind. Überraschende Zusammenhänge bietet Wölz in Bezug auf das „Marine-Archiv“ und Coburg. Die Stadt selbst liegt knapp 400 Kilometer von Nord- und Ostsee entfernt, womit ein Konnex nicht augenscheinlich erkennbar ist. Inwieweit die dichte Überlieferung der seit 1936 als „Kriegswissenschaftliche Abteilung der Marine bzw. im Oberkommando der Marine (OKM)“ bezeichneten Provenienz in Zusammenhang mit Coburg steht, rundet den Beitrag ab.

Mit einem persönlichen Dank an Margit Ksoll-Marcon endet Alexander Wolz seinen Beitrag. „Enden“ soll hier das Stichwort sein: Wenn an dieser Stelle nur einzeln ausgewählte Beiträge in der gebotenen Kürze vorgestellt wurden, sollte damit der Eindruck

vermittelt werden, dass die beiden vorliegenden Bände eine vielfältige thematische Bandbreite aus den unterschiedlichsten Disziplinen beinhalten. Zwar sind die Beiträge geografisch vorwiegend im bayerischen Raum angesiedelt, dennoch findet sich in dieser Hinsicht eine umfangreiche und bunte Zusammenschau von Beiträgen aus den angrenzenden Ländern und Regionen.

Wer einen strukturierten und inhaltlich homogenen Sammelband erwartet, wird rasch erkennen, dass – wie in vielen Festschriften – ein sehr breites inhaltliches Spektrum abgedeckt wird. Man kann diesen Umstand kritisieren oder auch als wertvoll ansehen. Einerseits verdeutlicht diese Vielfalt das breite Wirken der Geehrten, und andererseits kann sie als eine Einladung aufgefasst werden, über den eigenen fachlichen Tellerrand hinaus zu blicken. Jedenfalls ist die vorliegende Festschrift für die in den Ruhestand getretene Generaldirektorin der Staatlichen Archive Bayerns Margit Ksoll-Marcon eine wertvolle Bestandsaufnahme aus den Bereichen der Geschichts- und Archivwissenschaft für Bayern und den angrenzenden Raum.

Martin Ager

Susanne Blumesberger, Li Gerhalter und Lydia Jammerneegg (Hgg.)

Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationspolitiken.

Frauen*- und genderspezifische Zugänge

(Mitteilungen der Vereinigung

Österreichischer Bibliothekarinnen & Bibliothekare 75/1)

Wien: Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare 2022. 336 S., Abb., Grafiken, ISSN 1022-2588 (Print), ISSN 2791-4011 (Online), DOI doi.org/10.31263/voebm.v75i1

Anlässlich des 30-jährigen Bestehens von *frida*, dem „Verein zur Förderung und Vernetzung frauenspezifischer Informations- und Dokumentationseinrichtungen in Österreich“, gaben Susanne Blumesberger, Li Gerhalter und Lydia Jammerneegg eine Dokumentation über *frida* im Form eines Buches heraus. Dieses erschien im Jahr 2022 unter dem Schwerpunktthema „Archiv-, Bibliotheks- und Dokumentationspolitiken. Frauen*- und genderspezifische Zugänge“ als Band 75/1 der Mitteilungen der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare. In den verschiedenen Beiträgen wird zum einen auf die Geschichte von *frida* eingegangen und zum anderen auf einzelne

Mitgliedseinrichtungen und Projekte des Vereins. Darüber hinaus gibt es auch Beiträge, die Möglichkeiten feministischen Handelns in Bibliotheken, Archiven und Dokumentationseinrichtungen und aktuelle Diskussionen dazu aufzeigen.

Im Editorial präsentieren die drei Herausgeberinnen das Themenheft der VÖB mit seinen einzelnen Beiträgen. Unter dem Motto „Gemeinsam an einem Strang ziehen“ – dies war auch das Motto für die Gründung des Vereins im Jahr 1992 – wird das Netzwerk in vier Beiträgen vorgestellt. Li Gerhalter handelt die 30-jährige Geschichte des Vereins *frida* ab und schneidet dabei bereits Projekte von *frida* an, die in folgenden Aufsätzen detaillierter beschrieben werden. Darauf folgen persönliche Statements von 15 (ehemaligen) Aktivist*innen, die in kurzen Erinnerungen über ihre Motivation, sich in *frida* zu vernetzen, ihre Erfahrungen und Erlebnisse berichten. Da *frida* nicht nur die Vernetzung zwischen frauenspezifischen Informations- und Dokumentations-einrichtungen in Österreich fördert, sondern Mitglieder auch über die Landesgrenzen hinaus mit dem Verein verbunden sind, ist im Heft eine Grußbotschaft von „i.d.a“, dem Dachverband deutschsprachiger Frauen/Lesbenarchive, -bibliotheken und -dokumentationsstellen enthalten. Darin wird die Arbeit von *frida* gewürdigt und zum 30-jährigen Bestehen gratuliert. Den Abschluss des ersten Teils bilden die Mitgliedseinrichtungen von *frida*, die sich und ihre Arbeit in kurzen Beiträgen vorstellen. Die derzeitigen Einrichtungen sind sehr verschiedenartig, wie der erste Teil der Überschrift dieses Kapitels „Von der Frauenbibliothek bis zum Zines-Archiv“ verdeutlicht.

Der zweite Teil des Heftes steht unter dem Thema „Von Archivkartons, Schlagworten und Digitalisaten. Feministische Dokumentationspolitiken“ und ist wiederum in fünf Kapitel unterteilt: „Bibliothekspolitiken“, „Archivierungspolitiken“, „Dokumentationsprojekte“, „Erschließungspolitiken“ und „Aktuelle Diskussionen“. Im Abschnitt „Bibliothekspolitiken“ befasst sich zuerst Dagmar Jank mit der „Erschließung historischer Bibliotheken von Frauen“ und zeigt anhand von Beispielen, welche Erschließungsinstrumente angewandt werden und wie sich die Wahrnehmung dieser Bibliotheken verbessern könnte. Im darauffolgenden Beitrag „Frauen haben bewiesen, daß sie im Bibliotheksdienst sehr Gutes leisten können.‘ Zum Bild der Frau in den VÖB-Mitteilungen“, untersucht Susanne Blumesberger Präsenz und Darstellung von Bibliothekarinnen in den Mitteilungen der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare seit den 1950er-Jahren. Der zweite Abschnitt zu „Archivierungspolitiken“ beginnt mit dem Text „STICHWORT. Bewegung archivieren“ von Margit Hauser, in dem sie das Archiv der Frauen- und Lesbenbewegung und dessen Aufbau sowie Bestandsbesonderheiten vorstellt. Li Gerhalter erforscht mit intersektionalem Blick die Bestände von Selbstzeugnisammlungen und verweist auf die (Nicht-)Verfügbarkeit von Quellen, die direkte Auswirkungen von Dokumentationspolitiken sind. Der letzte Beitrag dieses Abschnitts stammt von Elke Zobl, die durch ihr eigenes Sammeln und Archivieren von feministischen Zines, eine umfangreiche Zine-Sammlung schuf, die an der Universität Salzburg aufbewahrt wird.

Im Abschnitt „Dokumentationsprojekte“ behandeln Evelyne Luef und Katharina Prager digitale Transformation und verbinden diese mit frauen*- und geschlechterspezifischen Zugängen, da sie in diesen aktuellen Entwicklungen eine vielversprechende Chance sehen. Ilse Korotin präsentiert in „Frauen sichtbar machen“ das Projekt „biografiA“, woraus eine umfangreiche Datenbank und das „Lexikon österreichischer Frauen“ entstanden ist. Im Text „Gender in Comics?“ stellen Susanne Hochreiter, Marina Rauchenbacher und Katharina Serles das derzeit laufende Forschungsprojekt „Visualitäten von Geschlecht in deutschsprachigen Comics“ vor und gewähren damit einen neuen Einblick in dieses Genre.

Der Abschnitt „Erschließungspolitiken“ beinhaltet zuerst den Beitrag „Wie steht es um die geschlechtersensible Beschlagwortung in der Gemeinsamen Normdatei?“ von Karin Aleksander. Anhand ausgewählter Beispiele kritisiert sie Schlagworte der GND und gibt konkrete Lösungs- und Verbesserungsvorschläge. Auch im Beitrag von Andrea Gruber geht es um Normdaten. Unter dem Titel „Vom Knüpfen feministischer Begriffsnetze: Ariadnes Faden & geschlechtersensible Normdaten“ stellt sie die Arbeit von Ariadne, der Frauen*- und Geschlechterdokumentationsstelle an der Österreichischen Nationalbibliothek – insbesondere die Verwendung von feministischer Beschlagwortung – vor. Der letzte Beitrag dieses Abschnitts stammt von Stefanie Pöschl und Marius Zierold, die maßgeblich an der Entwicklung des feministischen Onlinekatalogs META beteiligt waren und diesen hier präsentieren.

Im letzten Teil handeln zwei Beiträge aktuelle Diskussionen über die Verwendung von Sprache und Spannungsfelder im Feminismus ab. Lisa Appiano befasst sich zuerst mit dem geschlechterinklusive und diskriminierungssensiblen Gebrauch von Sprache und zeigt die unbedingte Notwendigkeit davon auf, um einen respektvollen Umgang miteinander zu ermöglichen. Abschließend folgt der Text „Lesbische und queere Feminismen“ von Dani Baumgartner. Darin werden bereits vergangene und aktuelle Debatten innerhalb feministischer Strömungen vorgestellt und für ein Miteinander sowie einen respektvoll geführten Meinungs austausch plädiert.

Das Werk gibt einen eindrucklichen Einblick in die verschiedenen Tätigkeiten des Vereins *frida* der letzten 30 Jahre sowie in einige Mitgliedseinrichtungen, deren Arbeit und feministische Themenfelder innerhalb von Bibliotheken, Archiven und Dokumentationsstellen. Es eignet sich für alle, die sich mit geschlechtergerechter und feministischer Archiv- und Bibliotheksarbeit beschäftigen wollen/sollten und die – vielleicht dadurch inspiriert – über die eigene Arbeitsweise nachdenken und einige der vorgestellten Ideen in den Arbeitsalltag einfließen lassen möchten. Die Möglichkeiten sind vielfältig, wie das Netzwerk *frida* selbst!

Gaby Knoch-Mund, Ulrich Reimer
und Barbara Roth-Lochner (Hgg./éd.)

**Travaux du/Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies
in Archival, Library and Information Science, 2018–2020**

(Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis –
Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique 7)

Bern: Selbstverlag 2022. 480 S., Abb., Tabellen, Diagramme,
ISSN 2297-9069

Band 7 der Reihe „Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis“ vereint 16 der insgesamt 28 Abschlussarbeiten des 7. Studiengangs des vor über 15 Jahren als Gemeinschaftsprojekt der Universitäten Bern und Lausanne eingerichteten nachuniversitären CAS/MAS ALIS, also des Master-of-Advanced-Study-Programms in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft. Diesem zentralen Textblock vorangestellt sind drei einleitende Beiträge:

Hier ist zunächst die verschriftlichte Festansprache „La positive attitude de l'archiviste“ (S. 11–20) des Directeur honoraire des Archives cantonales vaudoises, Gilbert Coutaz, gehalten anlässlich der Diplomfeier am 2. September 2021, zu erwähnen. Der Autor plädiert für eine Hebung des archivarisches Ausbildungsniveaus, für Archivleitungen, die über emotionale Intelligenz verfügen, ihre Beschäftigten motivieren und positiv mobilisieren können. Den archivarisches Akteurinnen in den „Sozialen Netzwerken“ schreibt er ins „Stammbuch“, nicht die eigene Person, sondern die archivische Sache, das Archiv in den Mittelpunkt zu stellen und sich bei aller Begeisterung und allem Engagement in Bescheidenheit zu üben. So könne das Arbeiten im und für das Archiv zu einer Lebensweise („manière de vivre“) avancieren, statt sich lediglich in einer Manifestation angehäufter Bürostunden zu erschöpfen.

Ihre während der Corona-Pandemie gesammelten Erfahrungen skizziert Barbara Lison, Bibliotheksdirektorin der Stadtbibliothek Bremen, in ihrem Beitrag „Wie Felsen in der Brandung – Bibliotheken in der Pandemie mit Beispielen aus der Stadtbibliothek Bremen“ (S. 21–26). Ob Bibliotheken tatsächlich ein Ort sein sollten, „an dem sich Menschen nicht nur Information und Lesestoff besorgen sollen, sondern an dem sich Menschen vor allen Dingen wohlfühlen sollen“ (S. 26), ist sicher diskussionsfähig, was insbesondere für die Priorisierung „vor allen Dingen“ gilt. Der Service- und Wohlfühlcharakter einer Einrichtung sollte deren Potenzial, einen Beitrag zur gesamtgesellschaftlichen Ertüchtigung zur kritischen Partizipation am demokratischen Rechtsstaat zu leisten, ergänzen, nach Möglichkeit aber eben nicht überlagern.

Einen umfangreichen, aber auch qualitativ ausgesprochen gehaltvollen Aufsatz steuern Tobias Hodel, Assistenzprofessor für Digital Humanities an der Universität Bern, und

sein Team bei. Das Thema „Zugang zu Informationen in digitalen Sammlungen: Fokus Archive“ (S. 27–91) wird, verschiedene Facetten fokussierend, intensiv ausgeleuchtet. Die Gliederung des Beitrags richtet sich nach den unterschiedlichen Zugängen zu Inhalten in digitalen Archiven: Zunächst geht es um visuelle Zugangsformen, in einem zweiten Abschnitt um semantisch-textuelle Such- und Findwege, während zuletzt „Querschnittsthemen“ in den Blick genommen werden, worunter Ansätze zu verstehen sind, die es ermöglichen, „Daten und Dokumente strukturell aufzubereiten und dadurch in einem informationsgeschichtlichen Sinne zugänglich zu machen“ (S. 28). Beachtlich ist die Aussage, dass neue Technologien „den Zugang zu Informationen sowohl erweitern wie auch einschränken“ werden (S. 31). Erwähnenswert ist ferner das Bemühen, durch die Bereitstellung unterschiedlicher Suchwege das Entdecken von Inhalten zu ermöglichen anstatt Pfadabhängigkeiten zu erzeugen oder zu vertiefen. Bei Projekten der Digital Humanities empfehle es sich, rechtzeitig Experten auf dem Gebiet der Datenvisualisierung hinzuzuziehen, da der „Beitrag, der vonseiten des Designs zur visuellen Repräsentation von Wissen geleistet werden kann, nicht zu unterschätzen“ sei (S. 47). Im Kontext der semantischen Zugangsformen spiele namentlich das Storytelling eine bedeutende Rolle, nicht zuletzt in Verbindung mit einem archivischen Engagement in den „Sozialen Medien“, „da die unkontextualisierte Publikation von Objekten oder Dokumenten nur zu wenig Echo führt und dadurch insgesamt weder ein grösseres noch ein neues oder anderes Publikum angesprochen wird“ (S. 73). Weitere angeschnittene Themen sind das Text-Mining, also die digitale Analyse von Textkorpora, Linked Data und der Standard Records in Contexts (RiC), der den Archivgutbeschreibungsstandard ISAD(G) ablösen solle, „machine reasoning“, „machine learning“ und „deep learning“.¹ Ein weiteres Thema, das inzwischen als Dauerbrenner gelten darf, ist die Zusammenarbeit in Form von Crowdsourcing und Citizen Science, insonderheit in den Formen von Annotation und Kuration: „Das Wissen, der Enthusiasmus und die Arbeitszeit Freiwilliger zur Erhebung, Anreicherung und Erweiterung von Informationen wird nicht nur in den Geisteswissenschaften seit Jahrzehnten genutzt. Dialektologische Erhebungen wären ohne die Mitarbeit von unzähligen Freiwilligen undenkbar und auch die Biologie setzt seit Langem darauf“ (S. 83).² Darüber

1 Vgl. hierzu nun auch Tobias Hodel, Konsequenzen der Handschriftenerkennung und des maschinellen Lernens für die Geschichtswissenschaft. Anwendung, Einordnung und Methodenkritik, in: *Historische Zeitschrift* 316/1 (2023), 151–180.

2 Zu den möglichen Schattenseiten einer „Demokratisierung“ respektive einer erweiterten Partizipation von „Nichtfachleuten“ am jeweiligen wissenschaftlichen Diskurs vgl. Alexander Bogner, Die Epistemisierung des Politischen. Wie die Macht des Wissens die Demokratie gefährdet (Was bedeutet das alles?) Reclams Universal-Bibliothek 14083), Ditzingen 32021, 92: „Der Boom der Verschwörungstheorien [...] und die zunehmende Sichtbarkeit von Gegen- und Pseudoexperten [...] machen deutlich, dass wir uns die postmoderne Haltung der Indifferenz oder Ironie heute eigentlich nicht mehr leisten können.“ Weiters hält Bogner fest, „dass sich sowohl politische Akteure als auch Teile der Bevölkerung in ihren Ansichten und Entscheidungen hemmungslos von eigenen Vorurteilen, Interessen und Emotionen und nicht von Tatsachen, Vernunft und Expertenurteilen leiten lassen“ (ebd., 93).

hinaus lädt das umfangreiche Literaturverzeichnis hier – wie auch bei den übrigen Beiträgen der Publikation – zur Fortsetzung und Vertiefung der Lektüre ein.

Die insgesamt betrachtet doch recht disparaten Beiträge des Hauptteils sind in sich noch einmal in drei Teile untergliedert, die jeweils durch eine mehrseitige Einleitung aus der Feder eines oder einer der Herausgebenden aufgeschlossen werden. An dieser Stelle können lediglich einige wenige der zahlreichen Aspekte angerissen werden. Wenn in dem anregenden Text von Daniela Wegmann „Streaming Wars and Memory Institution Battles“. Zum Zugang und Erhalt audiovisueller Medien in Schweizer Archiven und Bibliotheken“ (S. 133–155), der aktuellen Fragen bezüglich der Auswirkungen der Digitalisierung auf die audiovisuelle Sammlungspolitik ventiliert, konstatiert wird, dass sich mittels „eines vereinfachten Zugangs [...] eine breitere gesellschaftlichen (!) Wahrnehmung audiovisueller Inhalte erzielen“ lasse (S. 148), ist dies – bei allem Verständnis für Bemühungen einer optimierten Aufmerksamkeitsökonomie – zumindest zu hinterfragen. Treffender wäre es vermutlich, von einer *potenziell* breiteren Wahrnehmung zu sprechen, denn ob diese dann tatsächlich eintritt, hängt von verschiedenerlei Faktoren ab und ist in Zeiten der allenthalben zu verzeichnenden „Digital Landfills“ respektive einer digitalen Überstimulation wenigstens mit einem Fragezeichen zu versehen. Auch müsste intensiver erörtert werden, was denn genau unter dem „sozio-kulturelle[n] Gedächtnis der Gesellschaft“ zu verstehen ist, in welcher Form und „wo“ sich dieses manifestiert beziehungsweise wie es sich durch wen artikuliert, wenn die Autorin diesem Gedächtnis Archive und Bibliotheken als „Erlebnisraum“ andient (S. 149).

In Philippe Freis Artikel „Von Original und Kopie“. Die Karte als historisches Dokument in der Vermittlung der Kartensammlung des Bundesamtes für Landestopografie swisstopo“ (S. 217–234) steht die Frage nach Authentizität, nach „Original“ und „Kopie“, in einer sich noch immer weiter digitalisierenden Lebenswelt im Mittelpunkt, exemplarisch durchdekliniert am Beispiel von „Karten in einem historischen und archivarischen Kontext“ (S. 217). Er gelangt zu dem Ergebnis, dass die „vermittelnde Institution [...] die Rolle einer ‚Authentisierungsstelle‘ wahr[nehme] und [...] die Differenzierung zwischen Primärzweck und Evidenzwert sowie Sekundärzweck und Informationswert für Karten sichtbar“ mache (S. 232 f.).

Bemerkenswert ist die hohe Wertschätzung, die das gedruckte Wort in Studierendekreisen nach wie vor besitzt, was selbst die Bibliothekarinnen und Bibliothekare zu überraschen vermochte, wie Stefan Grosjean in seinem Beitrag „Der Lesesaal im Wandel. Benchmarking zwischen fünf Medizinbibliotheken und Evaluation des Umbaus der

Bibliothek Medizin in Bern“ (S. 238–275) eindrucksvoll unter Beweis stellt.³ Bestätigung erfährt dieser Befund durch den instruktiven Aufsatz von Simona Francescutto „Eine Frage des Formats. Haben Studierende der Human- und Sozialwissenschaften der Universität Bern sowie der Pädagogischen Hochschule Bern eine Präferenz, womit sie lernen?“ (S. 276–309). Auch hier wird eine große Wertschätzung analoger Medien seitens der Studierenden in aller Welt – so in Vietnam, Oman, Hongkong, Indonesien, Japan, Deutschland, Österreich und in den USA – konstatiert (S. 278–282), die in frappierender Weise im Gegensatz zur Ressourcenverteilung der Universitätsbibliothek Bern, aber auch der zehn größten Schweizer Universitätsbibliotheken insgesamt steht, die ihre Etats in den letzten Jahren massiv von analogen Beständen hin zu elektronischen Medien umgeschichtet haben.

Lisons obgenannter Wunschvorstellung der Bibliothek als „Wohlfühlort“ widersprechen die von Grosjean referierten Ergebnisse der Erhebungen unter den Studierenden selbst, und das dezidiert. So heißt es etwa: „Sollten Bibliotheken bestrebt sein, so viel Wohnzimmeratmosphäre und Gemütlichkeit wie möglich herzustellen? Die Erfahrung in den untersuchten Institutionen zeigt, dass diese Angebote gar nicht so stark ausgelastet sind, wie mancher vielleicht denken würde. In Basel wurden die Bean Bags wegen zu geringer Nutzung wieder weggeräumt, und in Lausanne hiess es in einer Fokusgruppe auf die Frage, warum die bequemen Lernarbeitsplätze nicht stärker genutzt werden, sogar: ‚We come here to work, not to relax.‘ [...] Eine Untersuchung an der Universitätsbibliothek St. Gallen zeigte etwa, ‚dass es in der Bibliothek gerade nicht so gemütlich sein sollte wie zu Hause, dass dies nicht als lernförderlich empfunden wird‘ [...]. Auf keinen Fall sollten wissenschaftliche Bibliotheken also ihren Kernauftrag vergessen und mehr Plätze zum Entspannen als zum Arbeiten anbieten“ (S. 242 f.).⁴

Abschließend sei die lehrreiche Abhandlung „Daten als Gegenstand des Rechts“ von Marcel Kuchler hervorgehoben, der den nach wie vor auch und gerade für Archive hochaktuellen Themenkomplex rund um Datenschutz und DSGVO zum Gegenstand hat

3 „In Bern und in Zürich existieren explizite Umfragen, welche zeigen, dass die Studierenden eine überraschend starke Präferenz für gedruckte Bücher aufweisen [...]. An anderen Standorten werden ähnliche Vorlieben beobachtet, wobei in den Experteninterviews mehrfach die Hypothese geäußert wurde, dass es vor allem die jüngeren Studierenden seien, welche gedruckte Bücher bevorzugen“ (S. 247 f.). Weiter wird festgehalten: „In den quantitativen Resultaten kam eine hohe Bevorzugung von gedruckten Büchern gegenüber E-Books zum Vorschein. [...] Die Mitarbeitenden mit Thekendienst [...] haben das Ausmass unterschätzt (geschätzt wurde vom Personal, dass gedruckte Bücher von 60 % anstatt von knapp 75 % bevorzugt werden“ (S. 264 f.). Das Fazit lautet dann konsequenterweise: „Die deutliche Vorliebe der Studierenden für gedruckte Bücher scheint ein verbreitetes und stabiles Phänomen zu sein, das von Bibliotheken vermehrt zur Kenntnis genommen werden sollte“ (S. 271).

4 An anderer Stelle wird ausgeführt: „Um die soziale Funktion zu beleben, wird manchmal empfohlen, in Bibliotheken vermehrt Events durchzuführen [...]. Beim Zielpublikum der Bibliothek Medizin in Bern stossen aber solche Ideen gemäss den Ergebnissen der Fokusgruppen auf kein grosses Interesse. Sie möchten die Bibliothek lieber als ‚einen Ort der stillen Konzentration‘ erhalten“ (S. 262).

(S. 443–477). Der Autor betont die „Unbestimmtheit des Datenbegriffs“ (S. 446), um sich dann den recht unterschiedlichen Definitionen der Begriffe „Daten“, „Information“ und „Wissen“ in verschiedenen Gesetzestexten, in der Rechtswissenschaft sowie in der Informatik und der Informationswissenschaft zuzuwenden. Küchler beschließt seine Ausführungen mit Empfehlungen bezüglich der künftigen Ausgestaltung eines Datenrechtsgesetzes und plädiert hierbei für einen pragmatischen und punktuellen Ansatz.

Wenngleich nicht alle der hier vorgestellten Beiträge mit bibliothekarischem Schwerpunkt „eins zu eins“ auf die Archivsparte zu übertragen sind, dürfen sich die Archive dennoch angehalten fühlen zu reflektieren, welche Fragen sich in ganz ähnlicher Weise auch im eigenen Arbeits- und Wirkungsumfeld stellen und vielleicht – zumindest ein Stück weit – mithilfe der skizzierten Überlegungen und Empfehlungen einer Lösung nähergebracht werden können.

Das „Verzeichnis der Abschlussarbeiten des siebten Studiengangs 2018–2020“ (S. 478–480) rundet die qualitätsvolle Publikation ab, deren Lektüre nicht anders als erhellend bezeichnet werden kann. Sie ist online auch in elektronischer Form verfügbar.⁵

Martin Schlemmer

Peter Bußjäger, Ulrich Nachbaur und Jakob Wührer (Hgg.)

Aktuelle Fragen des Archivrechts

(Schriftenreihe des Instituts für Föderalismus 135)

Wien/Hamburg: new academic press 2022. 179 S.,

ISBN 978-3-7003-2241-2

Das Archivrecht ist zwar ein in der Öffentlichkeit nur wenig wahrgenommenes Rechtsgebiet, als Teil des Organisations- und auch des Informationsrechts bildet es jedoch einen wichtigen Rahmen für die Transparenz und Zugänglichkeit von Unterlagen öffentlicher Institutionen. Besonders in den letzten zwei Jahrzehnten stieg die Bedeutung dieser rechtlichen Basis für die Archivierung. In Österreich setzte dazu das Bundesarchivgesetz im Jahr 1999 den Startpunkt (auch wenn das Kärntner Archivgesetz zeitlich etwas früher entstand) für eine gesetzliche Regelung der Archivierung. Mit der

⁵ Unter <https://bop.unibe.ch/iw> bzw. im PDF-Format <https://bop.unibe.ch/iw/issue/view/1190/84> (zuletzt geprüft am 25. 4. 2023).

Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) 2018 sind die gesetzlichen Rahmenbedingungen der Archivierung nun auch verstärkt in den Blickpunkt rechtlicher Fragestellungen gelangt.

Verschiedene Aspekte des Archivrechts werden in diesem vom Institut für Föderalismus herausgegebenen Band beleuchtet, der aus einer Tagung des Instituts zu aktuellen Fragen des Archivrechts am 22. September 2021 in Kooperation mit dem Oberösterreichischen und dem Vorarlberger Landesarchiv hervorging.

Die Einleitung von Ulrich Nachbaur und Jakob Wührer betont die immer weiter zunehmende Bedeutung der juristischen Grundlagen in der Archivierung, besonders unter dem Aspekt der Archive als Informationsträger in einer modernen Informationsgesellschaft. Ein Überblick über die Beiträge des Bandes sowie eine kurze Retrospektive der Tagung vervollständigen das einleitende Kapitel.

Peter Bußjäger und Julia Oberdanner geben in ihrem Beitrag zunächst eine Abgrenzung und Einordnung des Archivrechts in seinem kompetenzrechtlichen Rahmen. Die Bereiche des Bundes- und der Landesarchivgesetze bieten keine klare Trennlinie. Die Auswirkungen dessen auf Anbietungspflicht und Archivierung sind evident. Hybride Behörden, wie etwa die Bildungsdirektionen, die sowohl Bundes- als auch Landeseinrichtung sind, stellen in diesem Zusammenhang eine besondere Herausforderung dar. Das Hauptaugenmerk setzen die Autor*innen vor allem auf materienspezifische Einflüsse und Sonderbestimmungen im Archivrecht. Das Archivrecht als *lex specialis* ist hier im Zusammenwirken mit materiengesetzlichen Bestimmungen der vorarchivischen Bereiche zu sehen. Auswirkungen hat dies besonders auf die Archivierung und Bereitstellung von personenbezogenen Unterlagen des Gesundheitswesens und der Justiz.

Der Reformbedarf des österreichischen Bundesarchivgesetzes steht im Mittelpunkt der Ausführungen von Ulrich Nachbaur. Besonders die Übernahme von Schriftgut aus Bundesdienststellen durch die Länder ist nicht zufriedenstellend geregelt. Hier sind die Archivgesetze der Länder (die zum größten Teil erst nach dem Bundesarchivgesetz entstanden sind) mit dem Bundesarchivgesetz nicht kompatibel. Nachbaur schlägt dafür verschiedene Lösungsmöglichkeiten vor. Die von ihm bevorzugte Variante sieht vor, jenes Archivgut, das als Schriftgut der Bundesdienststellen in den Ländern angefallen ist, in das Eigentum der Länder zu übertragen und dessen Zugang landesgesetzlich zu regeln.

Jakob Wührer widmet sich der Legaldefinition des „archivischen Substrats“ im Rahmen der Digitalisierung. Die Definitionen der Begriffe Information, Unterlagen und Archivgut sind in diesem Zusammenhang neu zu betrachten. Die Auslegung des Unterlagenbegriffs sollte für den Archivierungsprozess von den Archiven kontrolliert werden. Die Unterscheidung zwischen Information, Informationsmanifestation und Informationsträger ist besonders im Kontext digitaler Archivierung von Bedeutung, bei der die Informationsmanifestation nun in den Vordergrund tritt, der Informationsträger jedoch an Bedeutung verliert.

Elke Wirthumer zeigt die komplexe archivrechtliche Problemstellung bei der Archivierung von Informationssystemen auf, die bei der Beteiligung verschiedener öffentlicher Bereiche, also etwa Bundes- und Landesstellen, auftreten. Die datenschutzrechtliche Rollenverteilung der beteiligten Akteure, die Rechte und Pflichten der Rollen, wirken sich auch auf die Anbietung der Daten an die Archive aus. Da grundsätzlich der jeweilige datenschutzrechtlich Verantwortliche die gesamten Daten/Unterlagen aller beteiligten Bereiche „seinem“ Archiv anbieten müsste, widerspricht dies dem archivischen Grundsatz, dass jede daten- oder aktenproduzierende Stelle ihre Unterlagen ebenso ihrem Archiv anzubieten habe. Daher sollte neben den datenschutzrechtlichen Rollen bei der Planung einer mehrere öffentliche Beteiligte umfassenden Datenverarbeitung auch die zukünftige Archivierung berücksichtigt werden. Eine Festlegung, welche Stelle die Kompetenz der Anbietung an welches Archiv trage, sollte bereits im Vorfeld eines Projektes erfolgen.

Den Band schließt ein Beitrag (dem kein Vortrag der Tagung zugrunde liegt) von Beat Gnädinger ab, der das Thema des Öffentlichkeitsprinzips und dessen Auswirkungen in Schweizer Archiven aufgreift. Das Öffentlichkeitsprinzip, der Datenschutz und die Archivierung sind für Organe des Bundes durch ebendieses geregelt, zusätzlich bestimmen die Kantone diese Bereiche für ihre Stellen autonom. Gnädinger beschreibt vor allem das Öffentlichkeitsprinzip des Kantons Zürich. Dieses ist bereits seit 2007 im Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons festgelegt. Das Transparenzprinzip hat hier Vorrang, jedoch müssen individuelle schützenswerte Interessen dem öffentlichen Interesse gegenübergestellt werden. Die Frage der Archivierung und der Einsichtnahme in Archivalien wurde 2014 in einem Übereinkommen zwischen den großen schweizerischen Archiven und der Vereinigung der kantonalen Datenschützer als wichtige Ergänzung der gesetzlichen Bestimmungen geregelt. Zürich hat als erster Kanton die Anbieterspflicht für patient*innenbezogene Unterlagen öffentlicher Institutionen als Begründung für die Entkoppelung vom ärztlichen Berufsgeheimnis gesetzlich festgehalten. Eine Ausweitung allgemeiner Regelungen dieser Form auf andere öffentliche Stellen ist bereits angedacht.

Insgesamt wirft der Tagungsband einige sehr wesentliche Fragestellungen im Rahmen der rechtlichen Basis der Archivierung auf und setzt einen wichtigen Anfangspunkt für die intensivere Beschäftigung mit bekannten und, durch die digitale Archivierung, auch neuen Fragen im Archivrecht.

Susanne Fritsch-Rübsamen

Marcus Stumpf und Katharina Tiemann (Hgg.)

Strategien und Wege zur Bewältigung des kommunalarchivischen Arbeitsalltags.

Beiträge des 29. digitalen Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) vom 24.–26. November 2021

(Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 39), Münster:

Landschaftsverband Westfalen-Lippe, LWL-Archivamt für Westfalen

2022. 160 S., 1 Abb., zahlr. Grafiken und Tabellen,

ISBN 978-3-9362-5834-9

Der vorliegende Sammelband resultiert aus den Vorträgen des 29. Fortbildungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK), das pandemiebedingt virtuell abgehalten wurde und dennoch – oder deshalb? – 319 Teilnehmer*innen verzeichnen konnte. Der inhaltliche Fokus reicht von Grundfragen der Digitalisierung über Nutzungsgebühren bis hin zu Personalangelegenheiten und streift somit die meisten Felder eines kommunalarchivischen Arbeitsalltags.

Eingangs bespricht Marcus Stumpf (LWL-Archivamt für Westfalen, Münster) die Handreichung der BKK aus dem Jahr 2012 („Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit“), die in den 1990er-Jahren aufgrund des sachten Einfließens betriebswirtschaftlicher Methoden in die Kommunen entstanden war, heute aber einer Überarbeitung bedarf, zumal digitale Unterlagen darin nicht erfasst sind. Daraus abgeleitete Kennzahlen spielen bis heute eine Rolle und ihre Belastbarkeit ist für die Planung unabdingbar. Positiv hervorzuheben sind in diesem Kontext die angegebenen Fallbeispiele für die Errechnung von Zeit- und Kostenaufwänden.

Jochen Rath (Stadtarchiv und Landesgeschichtliche Bibliothek Bielefeld) legt mit dem Stehsatz „Archivarinnen und Archivare brauchen Fantasie, unbegrenzte Fantasie für die Zukunft und Veränderungen ihrer Arbeit“ eine blumige Zusammenfassung dessen vor, was Kommunalarchivar*innen tagtäglich begleitet. Er schreibt von nicht selbstverständlichen Stellennachbesetzungen sowie der an ein Wunder grenzenden Aufwertung nicht-fachlicher zu qualifizierten Stellen. Aufstockungen, so Raths Conclusio, sind in der Regel nur durch zusätzliche Daueraufgaben möglich. Interessant ist seine Berechnung, nach der in Deutschland auf 15.000 Einwohner*innen ein*e Vollzeitar-chivar*in kommt – gegenüber dem Umfeld des Verfassers dieser Rezension ist das ein dreimal besserer Wert. Raths Ratschläge (Führen von Statistiken über Personal, Stundenzahlen und Qualifikationen, um gegenüber den Stakeholdern untermauerte Fakten in der Hand zu halten) dürfen sich Kommunalarchive gerne zu Herzen nehmen.

Die nachlassende Qualität der Aktenführung beklagt im Anschluss Anke Rannegger (Stadtarchiv Wedel). Um dem zu begegnen, braucht es ein hohes Maß an Vorbereitung

und klaren Benennungen, um seine Interessen durchzusetzen. Die Mithilfe, etwa durch Ehrenamtliche und Praktikant*innen, könne zusätzliche Ressourcen schaffen. Unabhängig sei jedoch eine Verankerung in der Öffentlichkeit durch laufende Kooperationen mit unterschiedlichen Partner*innen und stete Publikationstätigkeit.

Stefan Schröder (LWL-Archivamt für Westfalen, Münster) widmet sich der Archiventwicklungsplanung und stellt fest, dass die wenigsten Archive jene (digitalen) Serviceleistungen anbieten können, die die Öffentlichkeit gemeinhin fordert. Sein Drei-Stufen-Plan umfasst eine Situationsanalyse, die Budget, Personalstand und Infrastruktur berücksichtigt, das Erfassen von Arbeitsrückständen und „Altlasten“ sowie das Formulieren strategischer und operativer Ziele unter Einrechnung von Pufferzeiten.

Daraufhin stellen Carla Lessing und Matthias Senk (LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum, Pulheim) die Prämisse in den Raum, dass elektronische Akten ihre analogen Äquivalente irgendwann ersetzen werden, und knüpfen daran die Frage, was das für den Magazinbedarf bedeutet. Die tägliche Arbeit ist mit vielen Unsicherheiten gespickt: Wann ist denn eigentlich diese Zukunft, für die wir jetzt schon planen müssen? Kommunen hinken in der elektronischen Schriftgutverwaltung bekanntlich hinterher und durch Bewertungsrückstände wird sich der Platzbedarf nur allmählich verringern. Ihr Fazit ist aber, dass dieser Platzbedarf nie ganz verschwinden wird.

Der Beitrag von Harald Stockert (MARCHIVUM, Mannheim) dreht sich um Konzepte zur Speicherung digitaler Inhalte in Kommunalarchiven, wobei er gleich zu Beginn die wichtige Unterscheidung zwischen Digital Borns als genuines Archivgut und Non-Digital Borns, die hauptsächlich der Nutzung dienen, anspricht. Er konstatiert, dass jedes Archiv nach eigenen Regeln sichert; meist ist man an die IT der jeweiligen Verwaltung angebunden und agiert nur selten autonom. Als gemeinsame Nenner sollten jedoch Migrationsfähigkeit, Beständigkeit und Zugriff gelten. Sinnvoll für diesen durchaus hilfreichen Artikel wären jedoch noch eine ungefähre Kostenschätzung bzw. Berechnungsmodelle für unterschiedliche Konzepte gewesen.

Die für Deutschland bestimmt nutzenbringende Aufzählung von Kerstin Jahn (Kompetenzzentrum Bestandserhaltung für Archive und Bibliotheken in Berlin und Brandenburg, Berlin) und Sabine Stropp (Landesfachstelle für Archive und Öffentliche Bibliotheken Brandenburg, Potsdam) über unterschiedliche Förderungsmöglichkeiten für Kommunalarchive ist für österreichische Archive weniger relevant. Eine ähnliche Aufstellung auch für Österreich wäre sicherlich eine hilfreiche Handreichung.

Ein wohl in jedem (Kommunal-)Archiv drängendes Problem, das der Erschließungsrückstände, spricht Carmen Schwietzer (Landesarchiv Berlin) an. Ihr Fazit ist kurz und dennoch irgendwie ernüchternd: Die Aufarbeitung kann nur über Sonderprojekte mit klaren Zielen und vor allem Eingrenzungen geschehen. Sehr nützlich ist das beigegebene Template für einen Projektplan samt Kalkulation, der bestimmt als Vorlage dienlich ist.

Ein genaues Abwägen der Vor- und Nachteile von Erschließungsarbeit durch externe Dienstleister*innen bringt Arnold Otto (Stadtarchiv Nürnberg). Er jongliert mit

dem Archivarsbild und bietet – durchaus humorvolle – fiktive Biografien von externem Personal, deren Sinn sich jedoch nicht ganz erschließt. Dennoch gibt er wichtige Ratschläge für das Auslagern gewisser Arbeiten. Neben der Erschließungstiefe, für die es keine eigene Messlatte gibt, sei noch ein zusätzlicher Arbeitsschritt zu kalkulieren: die abschließende Qualitätskontrolle.

Ein Thema, das bestimmt vielen vor allem kleinen Archiven unter den Nägeln brennt, ist das der Gebühren, wie Michael Ruprecht (Stadtarchiv Leipzig) in seinem Beitrag ausführt. Diese werden höchst unterschiedlich eingehoben und können Benutzungs-, Beratungs-, Reproduktions- oder Publikationsentgelte umfassen. Benutzer*innen sind häufig mit komplexen Modellen überfordert, daher gilt die Wahrung von Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit. Mangels evaluierbarer Daten kann der Autor leider noch keine sicherlich wünschenswerten Schätzungen der Mindereinnahmen gegenüber dem ersparten Verwaltungsaufwand bieten.

Regelwerke zur Archivnutzung sind Leitfäden für die Praxis, wie Denny Becker (Stadtarchiv Frankfurt/Oder) in seinem Beitrag konstatiert. Das Archivgesetz ist dabei die Mindestanforderung, darüber hinaus gibt es viel Ermessensspielraum, der sich zwischen geeigneten Formulierungen, Nutzungsarten und Betroffenenrechten erstreckt. Die vom Autor immer wieder eingeflochtenen Empfehlungen können den Balanceakt durchaus erleichtern.

Der Rückblick von Grit Richter-Laugwitz (Archivverbund Bautzen) über die während der COVID-19-Pandemie gesammelten Erfahrungen sächsischer Archive mag hier nur stellvertretend für wohl den allergrößten Teil (mittel-)europäischer Archive gelten.

Einer ebenfalls häufigen Frage, dem Spagat zwischen Nutzen und Betreuungsaufwand von Praktikant*innen, widmet sich abschließend Peter M. Quadflieg (Stadtarchiv Wiesbaden). Erschließungs- und Verzeichnungsarbeiten sind bei Weitem das häufigste Tätigkeitsfeld. Dies setzt aber bestimmte, nicht immer gegebene Qualifikationen sowie eine vorhandene Infrastruktur voraus. Den Verwaltungsaufwand kann eine Personalabteilung dagegen oft nur in Maßen abfedern.

Fazit: Der Sammelband deckt ein breites Spektrum von drängenden Fragen und Problemen ab, die vermutlich jedes Kommunalarchiv auf die eine oder andere Weise beschäftigen. Viele Momentaufnahmen und Beispiele können Handlungsstrategien aufzeigen. Deutlich wird jedoch der Überhang größerer Stadtarchive (Berlin, Leipzig, Nürnberg) gegenüber kleineren, wobei erstere zwar unter einer entsprechenden Multiplikation der Problemstellungen leiden, jedoch immerhin auch über andere personelle Ressourcen verfügen als kleine Ein-Personen-Archive, was andere Lösungsansätze ermöglicht. Dennoch bleibt nach der Lektüre ein tröstlicher Gedanke für alle Kommunalarchivar*innen: Man ist mit seinen Problemen niemals alleine.

Daniel Haberler-Maier

Chronik des VÖA

Bericht über die Generalversammlung des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare am 17. November 2022 in Wien

Die Generalversammlung des Jahres 2022 wurde am 17. November in Wien abgehalten. Das Österreichische Staatsarchiv stellte dafür den Vortragsraum zur Verfügung. Eingangs wurde des im Dezember 2021 verstorbenen langjährigen Mitglieds HR Dr. Anton Eggendorfer gedacht.

Bericht des Vorstandes

In ihrem Rückblick auf die Aktivitäten des Verbandes im letzten Jahr berichtete Präsidentin Karin Sperl über die durchgehend online geführten Vorstandssitzungen sowie die Vorstandsklausur, zu der sich die Vorstandsmitglieder im Oktober 2022 in Linz eingefunden hatten, um Schwerpunktthemen, wie die zukünftige Ausbildung von Archivar*innen, intensiver diskutieren zu können. Die Anregung zur Gründung einer Gruppe „junger Archivar*innen“ innerhalb des Verbandes wurde der Mitgliederversammlung zur Kenntnis gebracht. Den Einladungen zu den Archivtagen der Archivar*innenverbände der Nachbarländer konnten Vorstandsmitglieder nur teilweise nachkommen: So nahmen Brigitte Rigele am Ungarischen Archivtag und Karin Sperl am Schweizer Archivtag – einer Jubiläumsveranstaltung des Schweizer Verbandes – teil.¹

Elisabeth Schöggel-Ernst gab einen Überblick über die Mitgliederbewegung, die im vergangenen Jahr erneut – wenn diesmal auch nur leicht – aufwärtsgerichtet war. Nachdem der Band 76 der Vereinspublikation *Scrinium* im September erschienen war, gab Christine Gigler eine Vorschau auf den nächsten Band, der den Themen Digitalisierung, digitale Archivierung und Records Management gewidmet sein wird. Die Redaktion erhielt auf den Call for Papers zahlreiche Rückmeldungen.

Maximilian Trofai erläuterte die finanzielle Lage des Verbandes, wobei die Porto- und Bankspesen ständig wachsende Posten darstellen. Nachdem die Rechnungsprüfung mit positivem Ergebnis erfolgt war, wie Rita Tezzele berichten konnte, wurden der Kassier sowie der Vorstand entlastet.

Der Verband bemühte sich bereits mehrere Jahre um die Einrichtung einer eigenen Fachgruppe für Wirtschaftsarchive. Eine Gruppe von Wirtschaftsarchivar*innen rund um Georg Rigele, Paul Rachler, Martin Stürzlinger und Rita Tezzele initiierte die Gründung einer neuen Fachgruppe, die von Gerhard Siegl, dem Leiter des Wirtschaftsarchivs Vorarlberg, geführt werden wird. Georg Rigele stellte die Vorhaben der Fachgruppe vor, deren Zielgruppe breiter gefasst ist, indem sie auch freie Wirtschaftsarchivar*innen,

¹ Siehe den Bericht Karin Sperls im vorliegenden Band, 214–216.

archivische Dienstleister, Verbände und etwa das Technische Museum mit dem angeschlossenen Archiv miteinschließt. Der Fokus ist naturgemäß auf Unternehmen und deren Archive gerichtet. Die Fachgruppe wird im Vorstand durch Paul Rachler vertreten sein. Die Errichtung der Fachgruppe wurde von der Mitgliederversammlung einstimmig angenommen.

Berichte aus den Fachgruppen

Johannes Leitner gab stellvertretend für Lukas Winder einen Überblick über die Aktivitäten der „Fachgruppe der Archive der anerkannten Kirchen und Religionsgemeinschaften“. Auf der Jahrestagung im Jänner erfolgte die Neuwahl der Fachgruppenleitung, die nunmehr Lukas Winder mit Johannes Leitner als Stellvertreter einnimmt. Beim nächsten Studientag im Jänner 2023 mit dem Titel „Würdig für das Archiv“ wird man sich dem Thema „Überlieferungsbildung und Bewertung“ widmen.²

Nina Knieling blickte zurück auf die Frühjahrstagung der „Fachgruppe der Archivar*innen an Universitäten und wissenschaftlichen Einrichtungen“, die gemeinsam mit den Kolleg*innen aus Deutschland und der Tschechischen Republik organisiert und in München sehr erfolgreich als hybride Veranstaltung abgehalten worden war. Sie gab eine Vorschau auf die nächste Tagung im Mai 2023 in Graz, die dem Thema „Records Management und Digitale Archivierung“ gewidmet sein wird.³ Die Fachgruppe arbeitete im letzten Jahr an einem Rahmenaktenplan für österreichische Universitäten.⁴

Der „Arbeitskreis der Kommunalarchivar*innen“ hatte seine Tagung 2022 in Wels durchgeführt, bei der verschiedene Projekte vorgestellt wurden, die Brigitte Rigele kurz zusammenfasste. Die Tagung des Jahres 2023 wird in Salzburg stattfinden und ist zum Thema „Katastrophenschutz“ geplant.⁵

Berichte aus den Arbeitsgruppen

Der Grundkurs konnte im September 2022 erneut durchgeführt werden. Wie jedes Jahr war er auch diesmal wieder überbucht, was für den Erfolg dieses Kurses spricht, der von der Arbeitsgruppe „Aus- und Weiterbildung“ organisiert wird. Vier neue Vortragende konnten gewonnen werden. Für die Arbeitsgruppe „Überlieferungsbildung und Bewertung“ konnte Brigitte Rigele ebenfalls auf ein arbeitsintensives Jahr hinweisen. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe beschäftigten sich mit dem Thema der Bewertung von Fachanwendungen und pflegten einen Austausch mit den Bewertungsarbeitsgruppen der Archivverbände Deutschlands und der Schweiz.

2 Siehe den Bericht von Magdalena Egger, Johannes Leitner und Lukas Winder, 229–233.

3 Siehe den Bericht Juliane Mikoletzky, 242–246.

4 Siehe den Beitrag im vorliegenden Band, 22–37.

5 Siehe den Bericht Brigitte Rigeles, 239–241.

Die Arbeitsgruppe „Standards und Normen“, deren Aktivitäten eine Zeitlang geruht hatten, konstituierte sich im November 2022 unter der Leitung von Karin Sperl neu. Sie wird sich mit dem EAD-Metadatenmapping befassen. Eine Publikation der Ergebnisse ist für 2024 angestrebt.

Statutenänderung

In der vorangegangenen Generalversammlung des Jahres 2021 war bereits eine Statutenänderung beschlossen worden, die jedoch von der Vereinsbehörde beeinsprucht wurde. Die kleinen Anpassungen wurden durchgeführt und in der Generalversammlung – mit einstimmigem Ergebnis – zur Abstimmung gebracht.

Ehrenmitgliedschaft

Mit Heinrich Berg war 2021 der längst dienende Sekretär und Vizepräsident aus dem Vorstand ausgeschieden, da er mit Februar 2023 in den Ruhestand gewechselt sein wird. Die Präsidentin würdigte seine langjährige Verbundenheit mit dem Verband und seine Aktivitäten in verschiedenen Arbeitsgruppen. Der Antrag auf Verleihung der Ehrenmitgliedschaft wurde einstimmig angenommen.

Da keine allfällige Wortmeldung anstand, konnte Karin Sperl zum Rahmenprogramm mit dem Vortrag von Günter Mühlberger über Praxisbeispiele aus dem Einsatz von Transkribus im Archiv überleiten.⁶

Elisabeth Schöggel-Ernst

⁶ Siehe Günter Mühlberger, *Transkribus* für Archive oder wie Künstliche Intelligenz den Zugang zu historischen Dokumenten revolutioniert, 111–127, im vorliegenden Band.

Zur Gründung der Fachgruppe Wirtschaftsarchive

Am 2. Dezember 2022 fand sich in Salzburg eine Gruppe von Wirtschaftsarchivar*innen ein, um im Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare die neue Fachgruppe Wirtschaftsarchive zu gründen. Die konstituierende Sitzung war der offizielle Startschuss für ein Forum der Wirtschaftsarchivar*innen. Wirtschaftsarchive stellen in der Archivlandschaft einen eigenen Typus dar.

Einer der maßgebendsten Unterschiede zu staatlichen Archiven ist das weitgehende Fehlen einer gesetzlichen Grundlage. Archivgesetze des Bundes und der Länder betreffen Wirtschaftsbetriebe nur dann, wenn die öffentliche Hand zu 50 oder mehr Prozent an ihnen beteiligt ist. Darüber hinaus sind Unternehmen der Privatwirtschaft nur in wenigen Bereichen und zeitlich befristet zur Aufbewahrung von Unterlagen verpflichtet, etwa im Rahmen der Bundesabgabenordnung, wo die Buchführungspflichten geregelt sind. Eine (Langzeit-)Archivierung von analogen oder digitalen Unterlagen steht Unternehmen frei. Dementsprechend unterliegen Überlegungen zur Einrichtung und Führung eines Archivs unternehmerischen Entscheidungsprozessen. Während Groß- und Traditionsunternehmen häufig ein Archiv führen, fehlt es in der Regel bei Klein- und Mittelbetrieben, nicht zuletzt aufgrund von Kosten-, Raum- und Personalfragen. Es ist aber nicht nur die rechtliche und institutionelle Position der Wirtschaftsarchivar*innen vergleichsweise schwach, auch das wirtschafts- und sozialhistorisch wertvolle Archivgut unterliegt prekären Bedingungen bzw. erreichen diese Unterlagen oft gar kein Archiv.

Aus diesen Überlegungen heraus erschien es höchst wünschenswert, die Gruppe der Wirtschaftsarchivar*innen zu bündeln. 2021 wurde im Rahmen des Österreichischen Archivtags beschlossen, die erforderlichen Schritte einzuleiten. Unter Federführung von Georg Rigele fanden sich weitere Proponent*innen, die einen entsprechenden Antrag auf Gründung einer eigenen Fachgruppe beim VÖA unterstützten: Carla Camilleri, Rita Tezzele, Martin Stürzlinger, Gerhard Siegl, Paul Rachler, Rudolf Leikermoser und Andreas Wagner-Wehrborn. Argumentiert wurde der Antrag mit einem vermehrten und speziellen Ausbildungsbedarf, dem Mangel an Vernetzung sowie einer Verbesserung der Sichtbarkeit und damit Stärkung der Wirtschaftsarchive sowohl innerhalb der Berufsgruppe wie auch in ihren Institutionen (Betrieben), wo Archivar*innen eine hochspezialisierte Ausnahmeposition einnehmen.

In der Vorstandssitzung des VÖA vom 24. Juni 2022 wurde der Antrag zur Errichtung einer Fachgruppe Wirtschaftsarchive einstimmig angenommen. Die eingangs erwähnte konstituierende Sitzung der Fachgruppe im Dezember 2022 wurde von 20 Personen besucht, seither ist die Mitgliederzahl gewachsen. Bei der Sitzung wurde Gerhard Siegl (Wirtschaftsarchiv Vorarlberg) zum Sprecher gewählt, das Leitungsgremium bilden Rita Tezzele (Wirtschaftskammer Österreich), Claudia Köpf (Österreichische Nationalbank), Katharina Haller-Seeber (Swarovski), Georg Rigele (EVN) und Martin

Stürzlinger (Archiversum). Mit Paul Rachler (Industriellenvereinigung) ist ein Mitglied der Fachgruppe Wirtschaftsarchive im Vorstand des VÖA vertreten.

Die Ziele der Fachgruppe wurden aus einem im Vorfeld zirkulierten Fragebogen destilliert, der nach den Erwartungshaltungen der künftigen Mitglieder und bevorzugten Themensetzungen fragte. Die Auswertung des Fragebogens brachte übereinstimmend den Wunsch nach Informations- und Erfahrungsaustausch, Vernetzung und Ausbildung. Dementsprechend wurden in der ersten Fachgruppensitzung die Ziele formuliert. Als erste Maßnahmen wurden eine Kontaktliste der Fachgruppenmitglieder angelegt, ein E-Mail-Verteiler eingerichtet und als digitaler Informationsaustausch ein monatlicher Online-Jour-fixe ins Leben gerufen. Mindestens einmal jährlich wollen sich die Mitglieder auch persönlich treffen. Die Fachgruppe steht zudem Wirtschaftsarchivar*innen als Anlaufstelle in Krisensituationen zur Verfügung und ist bereit, Unternehmen archivisch zu beraten bzw. Beratung zu vermitteln. Der überarbeitete Internetauftritt des VÖA enthält nun auch den Hinweis auf die Fachgruppe Wirtschaftsarchive.¹

Beim Start einer neuen Fachgruppe geht es zunächst um Konsolidierung, Kommunikation und Teambuilding. Vertiefende Aktivitäten werden mit den nächsten Schritten gesetzt. Wir hoffen auf breite Akzeptanz in der Berufsvertretung, um Bekanntmachung der Fachgruppe nach innen und außen sowie auf ein gedeihliches Miteinander, damit alle Mitglieder voneinander profitieren und Nutzen aus dem neuen Netzwerk ziehen!

Georg Rigele und Gerhard Siegl

¹ <https://www.voea.at/index.php/fachgruppen/#fg3> (zuletzt geprüft am 19. 6. 2023).

Autorinnen und Autoren

Martin Ager, BA MA

Tiroler Landesarchiv
Michael-Gaismair-Straße 1, 6020 Innsbruck
martin.ager@tirol.gv.at

Alexander Aichinger

Österreichisches Staatsarchiv, Abt. Restaurierung
Nottendorfer Gasse 2, 1030 Wien
alexander.aichinger@oesta.gv.at

Dr. Wolfram Dornik

Leiter, Stadtarchiv Graz
Schiffgasse 4, 8020 Graz
wolfram.dornik@stadt.graz.at

Magdalena Egger, MA MA

Diözesanarchiv Linz
Harrachstraße 7, 4020 Linz
magdalena.egger@dioezese-linz.at

Mag. Dr. Susanne Fritsch-Rübsamen, MAS

Wiener Stadt- und Landesarchiv
Guglgasse 14 (Gasometer D), 1110 Wien
susanne.fritsch-ruebsamen@wien.gv.at

Mag. Susanne Fröhlich

Österreichisches Staatsarchiv, Referat Digitales Archiv und IT-Services
Nottendorfer Gasse 2, 1030 Wien
susanne.froehlich@oesta.gv.at

Mag. Dr. Gabriele Fröschl

Österreichische Mediathek
Webgasse 2a, 1060 Wien
gabriele.froeschl@mediathek.at

Mag. Nina Giesen

Technische Universität Graz, Bibliothek und Archiv
Technikerstraße 4, 8010 Graz
nina.giesen@tugraz.at

Mag. Christine Gigler, MAS M.A.

Archiv der Erzdiözese Salzburg
Kapitelplatz 3, 5020 Salzburg
christine.gigler@eds.at

Katharina Göß, BA MA

Stadtarchiv Erfurt
Gotthardtstraße 21, 99084 Erfurt
stadtarchiv@erfurt.de

Daniel Haberler-Maier, BA MA

Stadtarchiv Krems
Körnermarkt 14, 3500 Krems
daniel.haberler-maier@krems.gv.at

Mag. Dr. Gerald Hirtner

Archiv der Erzabtei St. Peter
St.-Peter-Bezirk 1, 5020 Salzburg
archiv@erzabtei.at

Mag. Marion Jaks

Österreichische Mediathek
Webgasse 2a, 1060 Wien
marion.jaks@mediathek.at

Mag. Bettina Kann

Die Österreichische Bibliothekenverbund und Service Gesellschaft m. b. H.
Raimundgasse 1/3, 1020 Wien
bettina.kann@obvsg.at

Elizabeth Kata, MA

Internationale Atomenergie-Organisation IAEA
Wagramer Straße 5, 1400 Wien
e.kata@iaea.org

Dipl.-Archivarin (FH) Mag. Tamara Kefer

Stadtarchiv Graz
Schiffgasse 4, 8020 Graz
tamara.kefer@stadt.graz.at

Prof. Dr. Christian Keitel

Landesarchiv Baden-Württemberg, Abt. Archivischer Grundsatz
Eugenstraße 7, 70182 Stuttgart
christian.keitel@la-bw.de

MMag. Kathrin Kininger

Österreichisches Staatsarchiv, Abt. Haus-, Hof- und Staatsarchiv
Minoritenplatz 1, 1010 Wien
kathrin.kininger@oesta.gv.at

Liane Kirnbauer-Tiefenbach, BA MA

Wiener Stadt- und Landesarchiv
Guglgasse 14 (Gasometer D), 1110 Wien
liane.kirnbauer-tiefenbach@wien.gv.at

MMag. Dr. Nina Knieling

Archiv der Universität Wien
Postgasse 9, 1010 Wien
nina.knieling@univie.ac.at

PD Dr. Johannes Koll, M.A.

Leiter, Universitätsarchiv Wirtschaftsuniversität Wien
Welthandelsplatz 1, 1020 Wien
johannes.koll@wu.ac.at

Mag. Johannes Leitner

Leiter, Archiv der Evangelischen Kirche in Österreich
Severin-Schreiber-Gasse 3, 1180 Wien
johannes.leitner@okr-evang.at

Mag. Stefan Majewski

Die Österreichische Bibliothekenverbund und Service Gesellschaft m. b. H.
Raimundgasse 1/3, 1020 Wien
stefan.majewski@obvsg.at

Mag. Michaela Mayr, MSc

Österreichische Nationalbibliothek
Josefsplatz 1, 1015 Wien
michaela.mayr@onb.ac.at

Mag. Dr. Juliane Mikoletzky

Archiv, Technische Universität Wien
Karlsplatz 13/3/1, 1040 Wien
juliane.mikoletzky@tuwien.ac.at

HR Dr. Lorenz Mikoletzky

Generaldirektor des Österreichischen Staatsarchivs i. R.
Nottendorfer Gasse 2, 1030 Wien
lorenz.mikoletzky@oesta.gv.at

Mag. Dr. Günter Mühlberger

Universität Innsbruck, Digital Humanities Research Centre und READ-COOP SCE
Innrain 52d, 6020 Innsbruck
guenter.muehlberger@uibk.ac.at

Dr. András Oross

Bécsi Magyar Levéltári Kirendeltség – Ungarische Archivdelegation
beim Haus-, Hof- und Staatsarchiv sowie beim Finanz- und Hofkammerarchiv
Minoritenplatz 1, 1010 Wien
ung.archdel@gmail.com

Christoph Ortner, BA MA

Österreichisches Staatsarchiv, Abt. Kriegsarchiv
Nottendorfer Gasse 2, 1030 Wien
christoph.ortner@oesta.gv.at

Sandra Pfistermüller, BA BA MA MA

Stadtarchiv Graz
Schiffgasse 4, 8020 Graz
sandra.pfistermueller@stadt.graz.at

HR MMag. Susanne Prucher

Leiterin, Universitätsarchiv Universität Mozarteum
Mirabellplatz 1, 5020 Salzburg
susanne.prucher@moz.ac.at

Amelie Rakar, MA

STICHWORT. Archiv der Frauen- und Lesbenbewegung
Gusshausstraße 20/1A+B, 1040 Wien
amelierakar@gmail.com

Mag. Dr. Bernhard A. Reismann

Archiv und Dokumentation, Technische Universität Graz
Technikerstraße 4, 8010 Graz
bernhard.reismann@tugraz.at

Dr. Marta Riess

Archiv der Internationalen Atomenergie-Organisation IAEA
Wagramer Straße 5, 1400 Wien
m.riess@iaea.org

Mag. Dr. Brigitte Rigele, MAS

Direktorin, Wiener Stadt- und Landesarchiv
Guglgasse 14 (Gasometer D), 1110 Wien
brigitte.rigele@wien.gv.at

Dr. Georg Rigele

EVN Konzern, Information und Kommunikation
2344 Maria Enzersdorf
georg.rigele@evn.at

Dr. Martin Schlemmer

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Fachbereich Grundsätze
Schifferstraße 30, 47059 Duisburg
martin.schlemmer@lav.nrw.de

HR Hon.-Prof. Mag. Dr. Elisabeth Schöggel-Ernst, MAS

Steiermärkisches Landesarchiv
Karmeliterplatz 3, 8010 Graz
elisabeth.schoeggel-ernst@stmk.gv.at

Dr. Gerhard Siegl

Wirtschaftsarchiv Vorarlberg
Schlossergasse 8 (Palais Liechtenstein), 6800 Feldkirch
wirtschaftsarchiv-v@vol.at

Nikola Spasic

Stadtarchiv Wels
Maria-Theresia-Straße 33, 4600 Wels
nikola.spasic@wels.gv.at

Mag. Karin Sperl, MAS

Burgenländisches Landesarchiv
Europaplatz 1, 7000 Eisenstadt
karin.sperl@bgld.gv.at

Dr. Martin Stürzlinger, MAS MLS

Archiversum
Albertgasse 33/17, 1080 Wien
martin.stuerzlinger@archiversum.com

Felix Vinandy, BA MA

Wiener Stadt- und Landesarchiv
Guglgasse 14 (Gasometer D), 1110 Wien
felix.vinandy@wien.gv.at

PD Dr. Thomas Wallnig

Dekanat der Historisch-kulturwissenschaftlichen Fakultät der Universität Wien
Universitätsring 1, 1010 Wien
thomas.wallnig@univie.ac.at

Mag. Lukas Winder

Provinzarchiv Sacré Coeur Wien
Rennweg 31A, 1030 Wien
lukas.winder@ceu-rscj.org

»ChatGPT, beschreibe eine Person, die begeistert vor einem Bildschirm sitzt und sich über die neue AUGIAS-Archiv X Benutzungsverwaltung freut!«



»Die Person tippt schnell auf der Tastatur und scrollt durch die neue AUGIAS-Archiv X Benutzungsverwaltung. Sie scheint sehr zufrieden mit den Funktionen und dem Layout der Software zu sein. Sie macht gelegentlich eine Pause, um sich Notizen zu machen oder um ein Feature noch genauer zu betrachten. Ihre Bewegungen sind schnell und präzise, was darauf hinweist, dass sie die neue Software schon sehr gut beherrscht.«

Die neuen Funktionen des Moduls Benutzungsverwaltung



Übersichtlich, komfortabel und schnell

- Archivalien leichter erfassen mithilfe neuer Automatisierungen
- Personen und Körperschaften mit externen Dateien verknüpfen
- Ausleihvorgänge komfortabel abwickeln durch optimierte Arbeitsschritte
- Struktur schaffen und Zeit sparen dank Pop-Ups zur Termin-Erinnerung



Sicherheit für Ihre Benutzerdaten

- Personenbezogene Daten sicher verwalten, anonymisieren und löschen
- Erweiterte Sperr- und Eingabefunktionen nutzen und Ausnahmen festlegen



Aufmerksame Begleitung des archivischen Workflows

- Von der Bestellung bis zur Reponierung: Vorgänge Step-by-Step bearbeiten
- Kosten und Gebühren umfangreich und einfach dokumentieren
- Schnellen Überblick verschaffen mit grafischen Benutzungsstatistiken



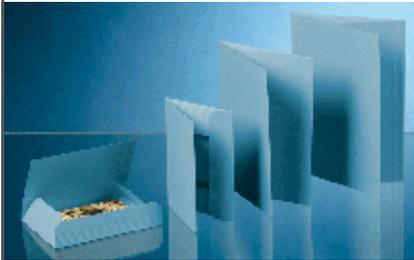
Reservieren Sie auf unseren Demoservern Ihren Test der neuen Benutzungsverwaltung von AUGIAS-Archiv X: www.augias.de/Vertrieb/Demoserver



DR. GRAZER + CO.
Büroorganisation

DR. GRAZER + CO.
Wienerstraße 31
3830 Waidhofen/Thaya
T: 02842/20638
M: office@grazer.co.at
W: www.grazer.co.at

Die dauerhafte Verwahrung, Sicherung und Erhaltung von Archivgut ist nicht nur von größtem kulturellen und historischen Interesse, sondern eine durch die Archivgesetze vorgegebene Verpflichtung.



Unsere Produkte werden ausschließlich aus **alterungsbeständigen Materialien (DIN ISO 16245 und P.A.T. Test)** hergestellt, die sowohl den Anforderungen der gesetzlichen Aufbewahrung, als auch der historischen Archivierung entsprechen.



„Nichts vergeht,
das bewahrt wird.“

IHRE PERSÖNLICHE BERATERIN:
Astrid Lenz - 0664 / 882 313 81


REGIS
schafft Spielraum

BESKID 

Komplexe Verpackungslösungen für Archive, Museen und Bibliotheken



Das Produkt vereint
die Vorteile des Papiers
und der transparenten
Polyesterfolie

Airvelope-Hüllen mit
Einstecktaschen zum Abheften im Ordner

airvelope® | **airvelope® clip**

Atmungsaktive Hybrid-Hüllen

Die Airvelope - A4 Taschenhüllen für Ordner, mit Taschen in sämtlichen Maßen, eignen sich ideal zur langfristigen und ordentlichen Archivierung von Fotografien und Dokumenten. Die Airvelopes zeichnen sich durch die Kombination des Polyesters Melinex als Frontseite und Baumwollpapiers, Archivpapiers oder Kartons auf der Rückseite aus. Die Materialien werden miteinander mit Ultraschall, ohne Verwendung von Klebstoffen, verschweißt. Die dafür verwendeten Materialien erfüllen den PAT-Test als auch die Norm ISO 16245 A.

ISO 16245 A | **ISO 9706** | **PAT**



Deutschsprachiger Ansprechpartner: +48 602 670 120

beskidplus.com/de

jakub@beskidplus.com

Beskid Plus sp. j., Tyrna, Cybuch

Towarowa 3, 43-400 Cieszyn, Polen

Die besten Produkte für die Archivierung



Archivpapier, Karton,
Pappe und viel mehr
nach Ihren Wünschen.





Kulturgut bestens geschützt

Präventive Konservierung

Mehr zu unserem Produktsortiment unter:
www.klug-conservation.de/produkte



Praxisorientierte Lösungen für Ihr Archiv

startext ACTapro

Die moderne Software für Archive

Digitale Archivierung

- ✓ Eigenes OAIS-Modul
- ✓ Schnittstellen zu DA-NRW und DIMAG
- ✓ DMS-Anbindung

Standards, Schnittstellen

- ✓ ISDIAH, ISAD(G), EAD, EAD DDB, METS
- ✓ Offene Schnittstellen
- ✓ Vollständige XML-Datenhaltung und Unicode-Unterstützung

Service

- ✓ Begleitende Beratung
- ✓ Individuelle Anpassungen
- ✓ Konsequente Pflege und Weiterentwicklung



Kennenlern-Produktdemos: Per QR-Code-Scan
oder Linkeingabe gelangen Sie zu den Terminen.

produkt demos.startext.de

startext GmbH / Riemenschneiderstraße 11 / 53175 Bonn
Tel: +49 228 959 96-0 / Fax: +49 228 959 96-66



startext
innovation in software

VERLAG ANTON PUSTET / scrinium

Die Fachzeitschrift des österreichischen Archivwesens!

Der Fokus liegt auf dem vielfältigen Archivwesen in Österreich, die Beiträge gehen aber auch auf internationale Entwicklungen in diesem Bereich ein. Berichtet wird sowohl über theoretisch-archivwissenschaftliche Fragestellungen als auch aus der Praxis der Archive.

- Aktuellste Entwicklungen und Trends
- Für Archivar*innen und Interessierte aus benachbarten Disziplinen wie der Geschichte, den historischen Hilfswissenschaften und anderen Gedächtnisinstitutionen sowie aus dem Bereich der Verwaltung

Band 71 – 2017	978-3-7025-0872-2
Band 72 – 2018	978-3-7025-0902-6
Band 73 – 2019	978-3-7025-0951-4
Band 74 – 2020	978-3-7025-0995-8
Band 75 – 2021	978-3-7025-1038-1
Band 76 – 2022	978-3-7025-1062-6





Band 71 - 2017
scrinium
Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare
ISSN 0036-8075



Band 72 - 2018
scrinium
Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare
ISSN 0036-8075



Band 73 - 2019
scrinium
Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare
ISSN 0036-8075



Band 74 - 2020
scrinium
Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare
ISSN 0036-8075



Band 75 - 2021
scrinium
Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare
ISSN 0036-8075



Band 76 - 2022
scrinium
Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare
ISSN 0036-8075

VERLAG ANTON PUSTET / Geschichte

Rainer Hochhold

Geschichte des Pinzgaus

Wie kam der Pinzgau zu seinem Namen? Seit wann gibt es ihn? Und welche historischen Ereignisse führten dazu, dass er heute ein Teil des Landes Salzburg ist? Diese und viele weitere Fragen stellt sich Historiker Rainer Hochhold, der auf seiner Suche nach Antworten so manchen Mythos entlarvt und viel Licht ins Dunkel bringt.

- Neue Quellen und Erkenntnisse
- Bisher unveröffentlichtes Bildmaterial aus Archiven und Museen

ISBN 978-3-7025-1077-0

Gesellschaft für Salzburger Landeskunde

Mitteilungen 160/161 | 2020/2021

Die Gesellschaft für Salzburger Landeskunde wurde 1860 zum Zweck der kulturellen Förderung und Erforschung der Salzburger Landesgeschichte und Landeskultur gegründet und zählt zu den ältesten landesgeschichtlichen Vereinigungen in Österreich. Neben Vereinsmitgliedern und Wissenschaftler*innen aller Disziplinen soll diese Reihe in besonderer Weise Interessierte und alle Freund*innen Salzburgs, die sich seiner Geschichte und Kultur verbunden fühlen, ansprechen.

ISBN 978-3-7025-1019-0



