

# Datenmanagement – Archiv – Internet

## Moderne IT-Anwendungen in der archivischen Praxis

von Dr. Irmgard Christa Becker

# Was macht das Stadtarchiv Saarbrücken? (Auswahl)

- übernimmt von der Stadtverwaltung nach einer fachlichen Bewertung archivwürdige Unterlagen
- erschließt diese Unterlagen für eine öffentliche Nutzung und stellt die Erschließungsdaten im Internet bereit

# Ansprechpartner in der Verwaltung

## ■ Registratur

- Aktenaufbewahrung in den Ämtern für Schriftgut im laufenden Geschäftsgang

## ■ Alt-Registratur

- Aktenaufbewahrung in den Ämtern für Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, das aber für den laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt wird.

# Welche Rechtsgrundlagen hat die Ablieferung?

- Saarländisches Archivgesetz § 15
- Dienstanweisung für die Verwaltung des Schriftgutes (Aktenordnung)

Archiv gewährt dauerhaft Rechtssicherheit

# Berücksichtigung von archivischen Standards bei DMS/VBS

- Anbietungspflicht bei elektronischen Unterlagen
- Berücksichtigung von archivischen Anforderungen ist daher zwingend
- Beratungsauftrag der Archive bei der Schriftgutverwaltung

# DMS und VBS

## ■ DMS

- berücksichtigt v. a. Retrieval, d.h. gezielten Zugriff und Finden von Unterlagen
- Schwäche: häufig mangelhafter Nachweis von Bearbeitungsschritten

## ■ VBS

- Im Mittelpunkt Workflow-Engine zur Modellierung und Simulierung von Arbeitsabläufen
- Ausführung mit einer Ablaufsteuerungskomponente
- Schwäche: häufig unzureichende oder fehlende Registraturkomponente

# Schriftgutstrukturen in der Verwaltung und DMS/VBS

- Sachbearbeiterablagen häufig unstrukturiert und sehr individuell geführt
- DMS/VBS erzwingt eindeutige Strukturen und klare Regeln, die von allen Nutzern eingehalten werden müssen

# Qualitätsmaßstäbe für eine gute Schriftgutverwaltung

## DIN ISO 15489-1

Information und Dokumentation: Schriftgutverwaltung

# Einführung eines DMS/VBS

- gründliche Analyse der vorhandenen Schriftgutstrukturen
- Ausgangspunkt für effektive Schriftgutstrukturen ist das

**Lebenszykluskonzept (Life Cycle)**

# Einbeziehung des Archivs bei folgenden Themen

- Berücksichtigung der archivischen Anforderungen bei der Konfiguration des Systems
- Festlegung der Aktenschnitte und der Aussonderungsintervalle
- Entscheidung über die elektronische Registratur (zentral oder dezentral)
- Entscheidung über den Übertragungsweg
- Bearbeitung der elektronischen Unterlagen im Archiv

# Intranet

- Bereitstellung von Formularen und Informationen zu Verfahren der Ablieferung ans Archiv
- Elektronische Kommunikation bei Ablieferungen

# Archiv und Internet

- Erschließung von Archivgut
- Bereitstellung von Findmitteldaten
- Recherche in Findmitteldaten

# Wie wird Archivgut erschlossen?

- Heute in einer Datenbank: ScopeArchiv
- ein Datensatz pro Archivalie
- Der Datensatz gehört zu einem Bestand
  - ist in dessen Klassifikation eingebunden
- Der Bestand ist in die Tektonik (Beständeaufbau) eingereiht

# Beispiele

- Datensatz Archivalie
- Klassifikation
- Tektonik
- Recherche in Online-Findmitteln

# Was kann es künftig noch im Internet geben?

- Virtuelle Ausstellungen
  - – die erste ist in Vorbereitung
- Regionales Zeitungsportal
  - – Kooperationsprojekt in Vorbereitung
- Digitale Bilder
- Digitalisiertes Schriftgut
  - beides Zukunftsmusik

# Informationsmöglichkeiten

- [www.saarbruecken.de](http://www.saarbruecken.de)
- [www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de](http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de)

Christoph Popp, Harald Stockert, Michael Wettengel:

Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems bzw. eines Vorgangsbearbeitungssystems; in Archivar 61, 2 (Mai 2008) S. 138 – 144

<http://www.archive.nrw.de/archivar/index.html>