

Records Management im Universitätsarchiv Hamburg

Francesco Gelati, Dennis Hormuth, Kristina Rothaug

Universität Hamburg, Universitätsarchiv

{francesco.gelati, dennis.hormuth, kristina.rothaug}@uni-hamburg.de

Abstract (DE)

Die Schriftgutverwaltung ist an der Universität Hamburg dem Universitätsarchiv angegliedert, das auch für die elektronische Aktenführung in der Präsidialverwaltung zuständig ist. Die Erstellung eines prozessorientierten Aktenplans und die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) in die gesamte Universität wären vorteilhaft in Sachen Zusammenarbeit, Nachvollziehbarkeit, Transparenz und Langzeitarchivierung, und würden ein ganz- und einheitliches Records Management ermöglichen.

Abstract (EN)

At the University of Hamburg, records management is attached to the University Archives, which is also responsible for the electronic record management in the presidential administration. The creation of a process-oriented filing plan and the introduction of a document management system (DMS) in the entire university would be advantageous in terms of teamwork, traceability, transparency and digital preservation. Also, it would enable a new, more comprehensive and uniform records management.

Das Universitätsarchiv Hamburg ist eine recht junge Einrichtung und wurde erst im Jahr 2014 auf Beschluss des Präsidiums der Universität Hamburg eingerichtet. Der Hintergrund war das 2019 anstehende Jubiläum zum 100-jährigen Geburtstag der

ersten demokratischen Universitätsgründung in Deutschland. Die Universitätsleitung wollte zu diesem Zeitpunkt einen besseren Zugriff auf die universitären Archivalien haben, um das Jubiläum vorzubereiten und geschichtswissenschaftlich begleiten zu können.¹ Zudem gab es fachliche Gründe, die auf die Einrichtung eines Universitätsarchivs drängten, wie die bessere Verzahnung mit den Fakultäten und unterschiedlichen Fachkulturen durch institutionelle Anbindung. Auch der Umstand, dass Universitäts-, Disziplin- und Bildungsgeschichtsforschung sehr viel stärker prosopographisch und biographisch ausgerichtet sind und daher spezielle Bedarfe haben, die von der auf Verwaltungsstrukturen ausgerichtete Überlieferungsbildung in Staats- und Landesarchiven nur schwer bedient werden können, unterstreicht die Sinnhaftigkeit einer solchen Gründung.

Das Universitätsarchiv Hamburg ist als zentrale Betriebseinheit der Universität außerhalb der Fakultätsstruktur direkt dem Kanzler als Verwaltungsleiter unterstellt. Dementsprechend ausgeprägt ist auch der Anspruch, dass das Universitätsarchiv nicht nur Forschungsinfrastruktur, sondern auch in einem wesentlichen Ausmaße Verwaltungsinfrastruktur darstellt. Sichtbarste Ausprägung dessen ist, dass bei der Gründung die ehemalige Registratur als neues Referat „Schriftgutverwaltung“ in das Universitätsarchiv eingegliedert wurde.

Im Vorfeld wurde über Sinn und Unsinn der Zusammenlegung von Schriftgutverwaltung und Archiv diskutiert. Grundlegend zu berücksichtigen war der Wechsel des Rechtsstatus des Schriftguts von Verwaltungsakten hin zu besonders schützenswertem Kulturgut, der im Akt der archivischen Bewertung stattfindet. Dem wurde Rechnung getragen, indem Registraturgut und Schriftgutverwaltung auf der einen und archivisches Material auf der anderen Seite strikt getrennt voneinander bearbeitet werden. Das gilt für die personelle Zuständigkeit wie auch für die räumliche

¹ Vgl. u.a. Rainer Nicolaysen / Eckart Krause / Gunnar B. Zimmermann (Hgg.): 100 Jahre Universität Hamburg. Studien zur Hamburger Universitäts- und Wissenschaftsgeschichte in vier Bänden, Göttingen 2020f. (Bisher erschienen der erste Band); des Weiteren Präsident der Universität Hamburg (Hg.): 100 Jahre Universität Hamburg. Ein Rückblick auf das Jubiläumsjahr, Hamburg 2020. Siehe: www.uni-hamburg.de/jubilaeumsbroschuere . Letzter Aufruf aller Web-Adressen ist der 21.07.2021.

Trennung in unterschiedlichen Magazinen. So wurde das Hamburger Universitätsarchiv mit zwei Referaten eingerichtet, dem Referat A11 „Schriftgutverwaltung“ und dem Referat A12 „Archivische Kernaufgaben“.

Das Referat A11 „Schriftgutverwaltung“ ist die aktenführende Stelle an der Universität und für die verfassungskonforme, rechtssichere und reversionssichere Aktenführung verantwortlich. Damit liegt gemeinsam mit dem Referat „Archivische Kernaufgaben“ der gesamte Lebenszyklus der universitären Akten und Dokumente in der Hand des Universitätsarchivs, von der Erstellung eines Aktenplans und der Anlage der Einzelfallakte bis hin zur archivischen Bewertungsentscheidung und der anschließenden Kassation beziehungsweise archivgerechten Erschließung und Aufbewahrung. Absprache zwischen beiden Referaten ist, dass die Schriftgutverwaltung die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sicherstellt und erst dann die strukturierte Anbietung ans Referat „Archivische Kernaufgaben“ erfolgt. Für die reibungslose Kommunikation zwischen den Referaten sorgt zum einen in pandemiefreien Zeiten die Nähe der Büroräume Tür an Tür und zum anderen zweimal wöchentlich stattfindende Sitzungen der Referatsleitungen, auf denen alle Fragen um Magazine, Kapazitäten, Übernahmeregelungen und so weiter durchgesprochen werden können.

2016 kam dann noch ein drittes Referat hinzu, Referat A13 mit dem Titel „Digitale Dienste und interne Beratung“. Es fungiert als Schnittstelle beider Referate und ist unter anderem für den Aufbau der Digitalen Archivierung, für die Einrichtung des Digitalen Lesesaals, und die Online-Projekte des Archivs verantwortlich. Hier liegt auch die archiv-fachliche Begleitung bei der Einführung eines elektronischen Records Managements für die Hamburger Universitätsverwaltung.

Seit 2009 besitzt die Universität Hamburg für die elektronische Aktenführung Zugang zum System ELDORADO des Informations- und Kommunikationsdienstleisters dataport, einer Anstalt des öffentlichen Rechts. Was sich zunächst nach unermesslichem Überfluss an Gold anhört, ist im Grunde nicht viel mehr als ein elektronisches Ablagesystem, das leider nur begrenzte Möglichkeiten für ein

funktionierendes Records Management bereithält. Es ermöglicht kaum bis gar keine Steuerung von Workflows oder eine Vorgangsverwaltung. Eine arbeitsaufwändige Folge ist die weitgehend hybride Aktenführung mit papierenen und elektronischen Aktenteilen. Es ist das Bestreben des Universitätsarchivs, die Aktenführung auch im archivischen Bereich so abzubilden, wie sie eben geschehen ist. Das bedeutet, dass wir in unserer Archivsoftware ActaPro eben auch die hybride Aktenführung hinterlegen müssen und sowohl die papierenen als auch die elektronischen Teile zusammen auffindbar machen müssen. Die elektronischen Teile auszudrucken oder die papierbasierten Teile einzuscannen, um eine gleichförmige Überlieferung zu gewährleisten, schien kein gangbarer Weg zu sein, denn Schreiben und Aktenführung sind Kulturtechniken und als solche auch überlieferungsrelevant. Ein Bruch in der Überlieferungsform stellt daher einen vermeidbaren Überlieferungsverlust dar. Unbenommen und davon unabhängig bleibt die Option, von den papierenen Teilen Sicherheits- oder Arbeitsscans etwa für die Vorlage in einem digitalen Lesesaal herzustellen.

2011 hat das Präsidium der Universität Hamburg das „Zukunftsprojekt Universitätsverwaltung“² vorgelegt, mit dem die Verwaltung der Hochschule modernisiert und mit einem größeren Fokus auf Serviceorientierung aufgestellt wird. Ein wesentlicher Bestandteil hiervon ist die Einführung von elektronischen Workflows und elektronischer Aktenführung in einem System des digitalen Records Management. Das Universitätsarchiv beteiligt sich an diesem Prozess mit Personalkapazitäten aus den Referaten A11 „Schriftgutverwaltung“ und A13 „Digitale Dienste und Interne Beratung“. Als wesentlichen Bestandteil eines künftigen Systems wurde die Existenz eines funktionierenden, eingeführten und genutzten Aktenplans identifiziert. Dessen Erstellung widmet sich das Universitätsarchiv Hamburg seit einiger Zeit sehr intensiv.

Größtes Manko in dem Konstrukt des Universitätsarchivs ist die Tatsache, dass das Referat A11 „Schriftgutverwaltung“ nur für die Aktenführung in der

² Siehe: <https://www.uni-hamburg.de/uhh/aktuelles/projekte/zuk.html>

Präsidialverwaltung zuständig ist und daher das System ELDORADO derzeit nur in diesem Bereich eingesetzt wird. Das bedeutet, dass das Schriftgut der Fakultäten, Fachbereiche und Lehrstühle nicht elektronisch geführt wird – wenn man einmal von der uneinheitlichen Fileablage auf den Festplattensystemen des Regionalen Rechenzentrums und einzelnen genutzten elektronischen Fachverfahren absieht – und in der Regel nicht von professionell geschulten Schriftgutverwaltern geführt wird. Angebote ans Universitätsarchiv sind unregelmäßig und sicherlich geht Einiges verloren, was überlieferungswürdig wäre. Mit der Einführung der Elektronischen Akte und dem elektronischen Records Management soll dem begegnet werden, denn es soll perspektivisch nicht nur auf den Präsidialbereich, sondern auch auf die Fakultäten ausgerollt werden.

Im Anschluss an diese übergreifenden Bemerkungen und die Herleitung des Status Quo wird nun näher auf die Themen Schriftgutverwaltung und Erstellung des Aktenplans für die Universität Hamburg eingegangen, die für das einzuführende Dokumentenmanagementsystem eine wichtige Rolle spielen, sowie auf die notwendigen Anforderungen für die Übergabe der Dokumente in die digitale Archivierung.

Dokumentenmanagementsystem (DMS) – Schriftgutverwaltung – Aktenplan

Viele Argumente sprechen für ein Dokumentenmanagementsystem (DMS). Auch um einheitliche Standards in der Schriftgutverwaltung zu gewährleisten, ist die Einführung eines an der gesamten Universität Hamburg nutzbaren Systems zur elektronischen Aktenführung, eines DMS, erforderlich. Voraussetzung dafür ist eine einheitliche, ordnungsgemäße und funktionierende Schriftgutverwaltung mit integriertem Aktenplan. Bestehende Probleme und Mängel der Schriftgutverwaltung in der Universitätsverwaltung können nicht durch eine elektronische Aktenführung gelöst

werden. Vielmehr behindern und verzögern solche Mängel den Übergang in ein DMS³. Zuvor sollte bei allen Beschäftigten das Bewusstsein für Sinn, Relevanz und Notwendigkeit einer funktionierenden, revisionssicheren Schriftgutverwaltung geschaffen werden. Schließlich dient die Aktenführung dem Ziel einer revisionssicheren Dokumentation des Verwaltungshandelns. Daher sind Schulungen und Workshops für Führungskräfte und Beschäftigte zu den Themen ‚Schriftgutverwaltung und Aktenplan‘ in die Einführungsphase des DMS eingeplant.

Vor der Einführung eines DMS steht folglich die Erstellung eines Gesamtaktenplans. Nur mithilfe eines solchen Strukturinstruments, das eine Schriftgutverwaltung gemäß DIN ISO 15489-1⁴ ermöglicht, können alle Vorteile der elektronischen Aktenführung genutzt werden. Der neue Aktenplan soll die bisherige Aktensystematik in der Präsidialverwaltung ablösen und auch die Verwaltungen der Betriebseinheiten und Fakultäten mit einbeziehen.

Das Universitätsarchiv konzentriert sich seit letztem Jahr auf die Entwicklung eines Gesamtaktenplans – später mit Aktenverzeichnissen – und die nötige Strukturierung und Vereinheitlichung der Schriftgutverwaltung. Ziel ist ein Gesamtaktenplan, mit dem alle relevanten Beschäftigten auch wirklich arbeiten, der sie in ihrer Verwaltungsarbeit unterstützt. Dieser sollte in der bestehenden Hamburger Akten- und Dokumentenverwaltungssoftware ELDORADO eingespielt werden, so dass bereits vor der Einführung des DMS mit dem Aktenplan gearbeitet werden kann.

Aktenplan – als Ordnungs-, Struktur- und Steuerungsinstrument

Aktenplan und Aktenverzeichnis sind Hilfsmittel für die Ordnung und Registrierung von Sachakten. Der Aktenplan ist ein vorausschauend aufgestelltes, hierarchisch

³ Vgl. Anne Brosin: Dokumentenmanagement als archivische Aufgabe. Erfahrungen von Archiven mit der Einführung von DMS/ VBS (=Diplomarbeit zur Erlangung des Grades einer Diplom-Archivarin (FH)), Potsdam 2008.

⁴ International Organization for Standardization: Information and documentation – Records Management. Siehe: <https://www.iso.org/standard/62542.html>

gegliedertes Ordnungssystem zur strukturierten Ablage von Aufzeichnungen (Akten, Vorgänge, Dokumente) einer Dienststelle. Er bildet den Ordnungsrahmen für Sachakten, weist aber keine Akten nach.⁵

Ein Aktenplan darf nicht starr, sondern sollte flexibel, elastisch und erweiterungsfähig sein und die Möglichkeit bieten, auch noch in vielen Jahren neue Themen unter rechtlichen und technischen Aspekten zu integrieren, ohne die Systematik zu beeinträchtigen.⁶ Ein Gesamtktenplan stellt einen Aktenplan dar, der für die gesamte Behörde (hier Universität, das heißt die Präsidialverwaltung, die Fakultäten und weitere Einrichtungen) gilt.⁷

Im DMS übernimmt der Aktenplan nicht nur Ordnungs-, sondern auch Steuerungsfunktionen: angehängte Metadaten (vor allem Aufbewahrungsfristen, Archivierungsmerkmale) gewährleisten einen ordnungsgemäßen Ablauf des Lebenszyklus' von Vorgängen.⁸

Vorteile eines Aktenplans

Der permanent gepflegte Aktenplan gewährleistet einen einheitlichen Ordnungsrahmen unabhängig von divergierenden Auffassungen und Ordnungsdenken verschiedener Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Sein Ziel besteht darin, anfallendes Schriftgut nach definierten Ordnungsbegriffen vollständig, transparent und wirtschaftlich zu ordnen sowie revisionssicher zu archivieren. Ein aktueller

⁵ Vgl. Staatsarchiv Hamburg: Management analoger und digitaler Aufzeichnungen Records Management. Ein Handbuch für die hamburgische Verwaltung, Hamburg 2014, S. 90. Siehe:

<https://www.hamburg.de/contentblob/4370364/c323aacf53b86f5cc46abcadc26dcef9/data/handbuch-records-management.pdf>

⁶ Vgl. Helmut Hüttmann: Das Aktenwesen bei Kommunalverwaltungen, 2019. Siehe:

<https://www.lindauer.org/gut-zu-wissen/aktenplan/das-aktenwesen-bei-kommunalverwaltungen>

⁷ Vgl. Bundesarchiv [der BRD]: Hinweise für die Aufstellung von Aktenplänen, 2020, S. 10. Siehe:

<https://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Anbieten/sgv-apl-hinweise-fuer-die-aufstellung-von-aktenplaenen.pdf>

⁸ Vgl. Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen: Rahmenaktenplan des Landes NRW, Düsseldorf 2018, S. 8. Siehe:

<https://www.archive.nrw.de/sites/default/files/media/files/Rahmenaktenplan- DVN - V1 0 0.pdf>

Aktenplan sorgt für ein schnelles Finden von Dokumenten, einen geringeren Verwaltungsaufwand, eine zügige Recherche benötigter Informationen und erleichtert die Archivierung von Dokumenten (eindeutige Aufbewahrungsfristen und Ablaufdaten von Akten, Vereinfachung von Aussonderungs- und Kassationsprozessen). Durch ihn wird der dauerhafte, sachbezogene Rückgriff auf die Akten sichergestellt und ermöglicht sachbezogenes Wiederfinden, vor allem wahrt er dabei den inhaltlichen Zusammenhang von Dokumenten, also den Aktenkontext. Denn für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns spielt nicht nur die Information an sich, sondern „die Art ihrer Formierung und Kontextualisierung im konkreten Bearbeitungs- oder Auswertungszusammenhang eine wesentliche Rolle“⁹. Künstliche Intelligenz kann keinen Sinn rekonstruieren, wenn ein Mensch diese Dokumente nicht strukturiert abgelegt hat.

Vorteile im Überblick:

- Ein Gesamtktenplan erleichtert die Zusammenarbeit der einzelnen Organisationseinheiten der Universität, zum Beispiel bei der Erledigung von Sach- und Querschnittsaufgaben.
- Ein Gesamtktenplan erleichtert das Anlegen und Registrieren von erstellten und empfangenen Dokumenten.
- Vorgänge und Akten können leichter gebildet werden.
- Der Aktenplan stellt eine einheitliche und nachvollziehbare Ablagestruktur zur Verfügung.
- Doppelte Aktenführung sowie heterogene oder selbst gebastelte Ablagesystematiken werden vermieden.
- Die Transparenz der Verwaltungsarbeit wird verbessert.

⁹ Vgl. Michael Unger / Markus Schmalzl: Digitales Verwaltungshandeln nachvollziehbar archivieren oder: Was ist die (e)Akte? In: *Archivar. Zeitschrift für Archivwesen* 73.4 (2020), S. 371–77.

- Der Gesamtktenplan leistet einen Beitrag zur wirtschaftlichen Verwaltungsführung.¹⁰
- Er ist kein Selbstzweck der Verwaltung, sondern bringt für alle Mitarbeitenden der Verwaltung Vorteile.

Prozessorientierter Aktenplan

Die digitale Transformation lenkt den Blick weg von der Objektsicht auf das Verwaltungshandeln hin zur Prozesssicht. Um alle Vorteile und das Potenzial der Digitalisierung, der elektronischen Aktenführung bzw. des DMS ausnutzen zu können, wird für die Universität Hamburg ein prozessorientierter Aktenplan entwickelt. Diese moderne Ablagestruktur ordnet Dokumente Prozessen der Universität Hamburg zu. Ein Dokument befindet sich an einem Ablageort.¹¹ Das Silodenken wird überwunden und Zusammenarbeit neu definiert, somit auch das Denken in Kontexten einfacher. Die Herausforderung besteht darin, „die abgeschotteten Abteilungen mit ihren je ‚eigenen‘ Dokumenten- und Wissensbeständen (‚Siloablage‘) aufzubrechen und durch Teamräume entlang der Prozesse zu ersetzen“¹¹. Dies setzt voraus, dass möglichst alle Prozesse bekannt sind und Beschäftigte in Prozessen oder Prozessgruppen denken.

Sinnvoll für den prozessorientierten Aktenplan ist eine einheitliche Struktur, die die tatsächlichen Geschäftsprozesse der Universität widerspiegelt. Für einen Prozess wird eine Akte angelegt, unabhängig von der federführenden Organisationseinheit. Ein doppeltes Führen von Akten wird somit verhindert, die Arbeit den Benutzenden erleichtert.

¹⁰ Vgl. Staatsarchiv Hamburg: Records Management. Informationsbroschüre, Hamburg 2016, S.16. Siehe: <https://www.hamburg.de/contentblob/4248910/1584a6e490405ee735f388abe75efe8f/data/informationsbroschuere-records-management.pdf>

¹¹ Vgl. Landesarchiv Nordrhein-Westfalen: Erstellung eines Aktenplans. Handreichung, 2018.

¹¹ Vgl. Wolf Steinbrecher: Eine Projektsprache und ein Domänenmodell für die Einführung der E-Akte. White Paper, 2019, S. 46, hier S. 4. Siehe: https://agileverwaltungorg.files.wordpress.com/2019/05/whitepaper_fav_prozessorientierte_eakte_20190207.pdf

Als hilfreich hat sich die 2020 durch das Forum Agile Verwaltung e.V. gegründete „Arbeitsgruppe Hochschulaktenplan“¹² erwiesen. Unter Leitung und Moderation von Vertretern des Forums Agile Verwaltung e.V. nahmen an dem deutschlandweiten Arbeitskreis über zehn verschiedene Hochschulen teil und entwickelten gemeinsam einen prozessorientierten Musteraktenplan für die erste und zweite Ebene, das heißt Prozessgruppen (zum Beispiel „Personal organisieren“) und Hauptprozesse (zum Beispiel „Personalgewinnung managen“), teilweise auch noch für die dritte Ebene, also die Prozesse (zum Beispiel „Auszubildende einstellen“). Der Musteraktenplan ist für die Öffentlichkeit zugänglich und kann bei Bedarf als Grundlage dienen, einen eigenen Hochschulaktenplan zu gestalten, die Prozesse einer Hochschule individuell einzupassen und ihn um die fehlenden Aktenplanebenen zu erweitern.

Es ist das Denken in Prozessen, das den Unterschied zwischen einer prozessorientierten und einer gegenstandsorientierten Ablagestruktur ausmacht. Nach Wolf Steinbrecher und Martina Müll-Schnurr liegt der Unterschied nicht in der Oberflächenstruktur der Aktenpläne, sondern in der Art ihrer Anwendung: „Die Mitarbeiter des Teams müssen lernen, prozessorientiert zu denken – erst dann können sie auch den entsprechenden Aktenplan sinnvoll anwenden.“¹³

Records Management und digitale Langzeitarchivierung

Um einen gesamten Dokumentenlebenszyklus zu gewährleisten, sind das DMS, der Aktenplan und andere archivalische Policies wie zum Beispiel Fristenkatalog oder Bewertungsmodelle zentral aber nicht ausreichend.¹⁴ Es fehlt noch die digitale Langzeitarchivierung gemäß dem ISO-Standard 14721, auch bekannt als OAIS (Open

¹² Siehe: https://agilesverwaltungswissen.org/wiki/Kategorie:Musteraktenplan_für_Hochschulen

¹³ Wolf Steinbrecher / Martina Müll-Schnurr: Prozessorientierte Ablage Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, 2014. Wegen des Themas Mängeln in der Schriftgutverwaltung vgl. Bundesministerium des Innern [der BRD]: Erweiterungsmodul zum DOMEA-Organisationskonzept 2.1. Projektleitfaden zur Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung (=Schriftenreihe der KBSt), Berlin 2005, S. 132, hier S. 39.

¹⁴ Vgl. hierzu Fristenkatalog der Universität Hamburg und Bewertungsmodelle für Personalakten und Prüfungsunterlagen. Siehe: <https://www.archiv.uni-hamburg.de/schriftgutverwaltung/handreichungen.html>.

Archival Information System)¹⁵, der die langfristige Zugänglichkeit der archivwürdigen Akten ermöglicht. Da das OAIS-Referenzmodell technologieunabhängig ist, soll das Universitätsarchiv zusätzlich ein verifizierbares Datenmodell verwenden, das für normalisierte Datensätze sorgt. Vielversprechend scheint die vom Landesarchiv Mecklenburg-Vorpommern entwickelte Anwendung DIWA (DiMag-Ingestwerkzeug zur automatisierten Übernahme von E-Akten aus E-Akte-Systemen)¹⁶ zu sein, um Metadaten aus dem DMS in die von dem Landesarchiv Baden-Württemberg, dem Landesarchiv Hessen, der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns und der Digitalen Archivierung Norddeutschland entwickelte Langzeitarchivierungssoftware DiMag (Digitales Magazin)¹⁷ einzuführen. So eine Option wäre für das Universitätsarchiv insbesondere vorteilhaft, weil es bereits DiMag verwendet. Unvorteilhaft ist es aber, dass DiMag/DIWA die von der Europäischen Kommission unterstützte OAIS-konforme technische Spezifikation CITS-ERMS (Content Information Type Specification for Electronic Records Management Systems)¹⁸ des Digital Information LifeCycle Interoperability Standards Board (DILCIS Board) nicht implementiert.

Eine andere Perspektive bietet das OeV (Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit)¹⁹ des Bundesministeriums des Innern, das von Langzeitspeicherung statt -archivierung spricht und OAIS nur als einen unter anderen Standards sieht. Das OeV nennt andere Standards und Normen, wie BSI-TR-03125,²⁰

¹⁵ Siehe: <https://www.iso.org/standard/57284.html>.

¹⁶ Vgl. die Präsentation Maria Schramm: Automatisierter Gesamtprozess – nicht-automatisierte Prozessschritte. Die Archivierung von E-Akten mit DIWA, 2021. Siehe: https://www.gda.bayern.de/fileadmin/user_upload/Medien_fuer_Aktuelles/2021/Workshop-XArchiv_E-Akten-DIWA_Schramm-Maria.pdf. Der Beitrag soll in der Zeitschrift „Archive in Bayern“ (ISSN 1618-4777) voraussichtlich 2022 erscheinen.

¹⁷ Siehe: <https://dimag-wiki.la-bw.de/>

¹⁸ Siehe: <https://dilcis.eu/content-types/cserms>

¹⁹ Bundesministerium des Innern [der BRD]: Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, 2012. Siehe: www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_vorgangsbearbeitung.pdf

²⁰ Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik [der BRD]: Technische Richtlinie zur Beweiserhaltung kryptographisch signierter Dokumente, 2021. Siehe: https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Publikationen/TechnischeRichtlinien/TR03125/BSI_TR_03125_V1_2_2.pdf

ISO-15489 und ISO-19005,²¹ die aber nicht unbedingt alle erforderlich für die Langzeitspeicherung sind. Zwar gilt das OeV nur für Bundesbehörden aber das Universitätsarchiv ist auch damit einverstanden, dass die Langzeitarchivierung von Schriftgut durch die Verwendung mehrerer Normen, und nicht nur des OAIS, erfolgen kann.

Vision eines digitalen Records Managements an Universitäten im 21. Jahrhundert

Zum Abschluss des vorliegenden Papiers soll auf eine Zusammenfassung des Geschriebenen verzichtet und stattdessen die Vision eines zukünftigen digitalen Records Managements aufgestellt werden. Nicht alle Punkte werden derzeit von der Universität verfolgt oder liegen gar in der Handlungskompetenz einer einzigen Hochschule. Einiges muss vom Gesetzgeber geregelt werden oder wissenschaftlich beziehungsweise technisch noch weiterentwickelt werden. Es handelt sich eher um eine Utopie, auf die in unterschiedlichen Schritten und unterschiedlichen Tempi hingearbeitet werden kann:

1. Ein Gesamtkonzept ist ausgearbeitet. Dieser ist gleichzeitig stabil für mehrere Jahrzehnte und flexibel genug für immer wieder auftretende Strukturänderungen an dem organisatorischen Aufbau der Universität. Er kann auch gegebenenfalls neue Aufgaben der Universität dynamisch integrieren, wie zum Beispiel den Wissenstransfer, der erst in den letzten Jahren als grundlegendes Handlungsfeld deutscher Hochschulen Geltung bekommen hat und bei der Erstellung von Aktenplänen im 20. Jahrhundert den Autorinnen und Autoren nicht als maßgeblich für universitäres Wirken vor Augen stand.

²¹ International Organization for Standardization: Document management – Electronic document file format for long-term preservation. Siehe: <https://www.iso.org/standard/38920.html>

2. Dieser Gesamtkostenplan wird durch alle Schriftgutproduzentinnen und Schriftgutproduzenten der Universität genutzt und fachgerecht angewendet. Für den hierbei entstehenden Schulungsbedarf liegt ein Schulungskonzept vor.
3. Die papierbasierte Schriftlichkeit ist bis auf wenige Fälle von unabdingbarer Schriftformerfordernis wie händisch zu unterschreibenden Verträgen nahezu vollumfänglich eingestellt und durch elektronische Workflows, elektronische Aktenführung und elektronische Kommunikation ersetzt. Hierzu gehört auch die Existenz einer E-Poststelle und die Umwandlung von auf Papier eingehender Korrespondenz in digitale Formen. Daraus ergibt sich die notwendige Existenz und Nutzung eines digitalen Dokumentenmanagementsystems, das allen rechtlichen, verwaltungsmäßigen, organisatorischen und archivischen Belangen Rechnung trägt.
4. Diese elektronische Schriftgutverwaltung ist auf allen Ebenen der Universität vom Präsidium über die zentrale und die dezentralen Verwaltungen der Fakultäten und Fachbereiche, Seminare und Institute bis hin zur einzelnen Professur ausgerollt.
5. Die Übernahme und Kassation von universitärem Schriftgut nach Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen ist bereits im Aktenplan beziehungsweise -verzeichnis angelegt und bedarf nur weniger manueller Eingriffe.
6. Die digitale Langzeitarchivierung erfolgt weitestgehend automatisiert und ist nachhaltig sowie frei von Überlieferungsverlusten möglich.
7. Es existieren technische Möglichkeiten, eine Integration von E-Mail-Accounts in die Aktenführung beziehungsweise eine Übernahme der E-Mail-Accounts in die ins Archiv übergehenden Vor- und Nachlässe durchzuführen.
8. Die rechtlichen Rahmenbedingungen sind festgelegt und geben den Archiven und den Datenproduzierenden Rechtssicherheit unter Berücksichtigung berechtigter Schutzbedürfnisse im Persönlichkeitsbereich.