



VdA - Verband deutscher
Archivarinnen und Archivare e.V.

Bewertung - Eine Kernaufgabe im Archiv

Frühjahrstagung 2022 der FG 8 im VdA

Herausgegeben von Stephan Luther

Chemnitz 2022

Impressum

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Angaben sind im Internet über <https://www.dnb.de> abrufbar.



Das Werk – ausgenommen Zitate, Cover, Logos und Bildmaterial im Text – steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung 4.0 International (CC BY-SA 4.0)

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

Satz/Layout: Stephan Luther

Frühjahrstagung 2022

Fachgruppe 8

**Verband deutscher
Archivarinnen und Archivare
e.V. (VdA)**

Bewertung – eine Kernaufgabe im Archiv

München | Institut für Zeitgeschichte München-Berlin | Technische Universität München

05.04.2022 - 08.04.2022

(Hybrid-Veranstaltung)

Verzeichnis der eingereichten Beiträge

Programm	7
Stephan Luther: Einleitung	11
Esther-Julia Howell: Tagungsbericht hybride Dreiländer-Frühjahrstagung der Wissenschafts- und Universitätsarchivarinnen und -archivare im Verband deutscher Archivarinnen und -archivare (VdA), dem Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA) und der tschechischen Archivgesellschaft, Hybridveranstaltung Online sowie in München und Raitenhaslach, 05.04.-08.04.2022	13
Marek Brčák, Marek Ďurčanský: Die Bewertung von Nachlässen. Erfahrungen aus dem Institut für Geschichte und Archiv der Karlsuniversität in Prag	17
Anja Kürbis: Ein Musteraktenplan für Hochschulen. Für und Wider einen prozessorientierten Ansatz	25
Kamila Mádrová: Neue Arbeitsgruppe der Hochschul- und Wissenschaftsarchive der Tschechischen Archivgesellschaft	29
Daniel Baumann: Übernahme unstrukturierter Dateisammlungen	35
Bernhard A. Reismann: Mitteilungsblätter und Akademische Ehrungen. Vom Versuch, unstrukturierte digitale Dateisammlungen in eine digitale Struktur zu übernehmen.	41
Matthias Buchholz: Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg. (Laotse). Vom Streben nach Objektivität bei der archivischen Bewertung.	47
Carla Camilleri, Karin Herles: Laufradschaukeln und Saugkrümmer. Die Plansammlung aus dem Nachlass des österreichischen Erfinders Viktor Kaplan (1876-1934)	55
Matthias Röschner: Die Sprache der Ingenieure. Sammlungskriterien für technische Zeichnungen und Pläne im Archiv des Deutschen Museums	67
Gabriele Fröschl: Das Unbekannte im Archiv? Audio- und Videoquellen: Zugänglichkeit und Erhaltung	79
Marek Ďurčanský: Tschechisches Archivgesetz und die Hochschularchive	87



Leibniz Institute
for Contemporary History



VdA - Verband deutscher
Archivarinnen und Archivare e.V.

Programm

Dienstag, 05.04.2022 (Online)

Online-Diskussionsforen I

I.1 Urheberrecht: Zensur oder Schutz? Die EU-Richtlinie über das Urheberrecht und die verwandten Schutzrechte im digitalen Binnenmarkt von 2019 (Klaus Lankheit)

I.2 Bewertung von Nachlässen (Marek Durčanský)

I.3 Theorie und Praxis des Aktenplans (Susanne Prucher)

I.4 Lobbying im Archiv oder wie setze ich die Interessen des Archivs gezielt um? (Andreas Becker | Kristina Starkloff)

Online-Diskussionsforen II

II.1 Die DSGVO im archivischen Arbeitsalltag (Esther-Julia Howell | Heidi Schuster)

II.2 Neue Arbeitsgruppe der Hochschul- und Wissenschaftsarchive der Tschechischen Archivgesellschaft (Marie Bahenská)

II.3 Archivinformationssysteme aus Nutzer_innenperspektive (Alexandra Wieser)

II.4 Archive und Forschungsdaten (Elisabeth Klindworth)

Mittwoch, 06.04.2022 (Institut für Zeitgeschichte München und online)

III.1 Impulsvortrag (Martina Steber, IfZ)

III.2 Digitale unstrukturierte Dateisammlungen (Moderation: Regina Keyler)

- Umgang mit Dateisammlungen - Status quo in der deutschsprachigen Archivliteratur und Entwicklung eines Musterworkflows für kleine Archive (Daniel Wilhelm)
- Ein Werkstattbericht: die Übernahme unstrukturierter Dateisammlungen im Stadtarchiv München (Daniel Baumann)
- Mitteilungsblätter und Akademische Ehrungen. Vom Versuch, unstrukturierte digitale Dateisammlungen in eine digitale Struktur zu übernehmen. (Bernhard Reismann)

Donnerstag, 07.04.2022 (TUM-Akademiezentrum Raitenhaslach und online)

IV.1 Fachgruppensitzungen

IV.2 Dokumentationsprofile im deutsch-österreichisch-tschechischen Vergleich (Marek Durčanský | Karel Halla | Juliane Mikoletzky | Klaus Nippert | Moderation: Karel Halla)

IV.3 Kann man falsch bewerten? (Matthias Buchholz | Stefan Siennell)

IV.4 Karten und Pläne (Carla Camilleri | Karin Herles | Matthias Röschner | Moderation: Paulus Ebner)

IV.5 Diskussionsrunde: Alles gleich? Bewertung in drei Ländern. (Matthias Buchholz | Karel Halla | Juliane Mikoletzky)

IV.6 Bewertung von Foto und AV (Moderation: Stephan Luther):

- Das Unbekannte im Archiv? Audio- und Videoquellen: Zugänglichkeit und Erhaltung (Gabriele Fröschl)
- Zukünftiges Sammelgut: Digital Born-Fotografien (Stefanie Grebe)

IV.7 Aktuelle Stunde (Moderation: Stephan Luther)

- Tschechisches Archivgesetz (Marek Durčanský)
- AG CRM (Anja Kürbis)
- Workshop DB-Formate (Sarah Seibicke)
- Fehlende Förderungsmöglichkeiten für notwendige Infrastruktur im Bereich der Digitalen Langzeitarchivierung (Kristina Starkloff)
- AG Kulturarchive (Anne Thurmann-Jajes)

Freitag, 08.04.2022 (Technische Universität München und online)

V.1 Archive innerhalb der Forschungsdateninfrastruktur? (Andreas Nestl | Andreas Neuburger | Markus Schmalzl | Kristina Starkloff)

V.2 Gesprächsrunde „Bewertung aus Sicht der Forschung und der Archive“ (Manfred Heimers | Herbert Posch | Thomas Schütte | Margit Szöllösi-Janze | Moderation: Nina Knieling)

Stephan Luther: Einleitung

Die Tagungsbeiträge und die Folien der Frühjahrstagungen werden auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz – Monarch – veröffentlicht. Die Folien der diesjährigen Tagung wurden bereits zeitnah publiziert und auch die eingereichten Beiträge werden nun hiermit veröffentlicht. Die Veröffentlichung wird als reine online-Publikation in Form einer PDF realisiert.

Vom Herausgeber wurden keinerlei Vorgaben zur Gestaltung der Beiträge, der Länge und der Anzahl der eingefügten Grafiken bzw. Bilder gemacht. Auch das Lektorat zu den Beiträgen fand nur sehr eingeschränkt statt. Damit wurde der Aufwand soweit als möglich reduziert. Die Rechtschreibung wurde weitestgehend an die derzeit in Deutschland gültigen Regeln angepasst. Die Gestaltung der Fußnoten verblieb ebenfalls im Wesentlichen in der vom jeweiligen Autor gewählten Form. Jeder Autor steht somit mit seinem Text für Inhalt und Form.

Die Bewertung ist eines der Kerngeschäfte der Archive und die breit gestreuten Beiträge während der Tagung und in dieser kleinen Publikation spiegeln dies auch sehr deutlich wider. Natürlich kann mit dieser Tagung der Gegenstand nur annähernd beleuchtet werden. Die Beiträge geben aber sehr wichtige Impulse und bieten hoffentlich Anlass für eine weiterführende Diskussion. Esther-Julia Howell gibt in ihrem Tagungsbericht einen guten Überblick über die in hybrider Form durchgeführte Tagung. Der vorliegende Tagungsband vereinigt nicht alle der gehaltenen Vorträge. Zum Teil wurden die Folienvorträge eingereicht, die dann nicht verschriftlicht wurden. Im Fall von Anja Kürbis zum Musteraktenplan für Hochschulen und von Marek Ďurčanský zum tschechischen Archivgesetz wurden Texte eingereicht, ohne dass die Folien publiziert wurden. Damit der gesamte Tagungsverlauf nachvollzogen werden kann, wurde das vollständige Programm aufgenommen.

Stephan Luther, November 2022

Esther-Julia Howell: Tagungsbericht hybride Dreiländer-Frühjahrs- tagung der Wissenschafts- und Universitätsarchivarinnen und -archi- vare im Verband deutscher Archivarinnen und -archivare (VdA), dem Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA) und der tschechischen Archivgesellschaft, Hybridveranstaltung Online sowie in München und Raitenhaslach, 05.04.-08.04.2022

Das Archiv des Instituts für Zeitgeschichte (IfZ) und das Archiv der Technischen Universität München (TUM) richteten zusammen mit dem Verband deutscher Archivarinnen und -archivare vom 05. bis 08. April 2022 die 22. Frühjahrstagung der Fachgruppe 8 des VdA aus. Die hybride Tagung stand unter dem Thema „Bewertung – eine Kernaufgabe im Archiv“ und fand zum mittlerweile dritten Mal auch als Dreiländertagung unter Beteiligung der österreichischen und tschechischen Wissenschafts- und Universitätsarchivarinnen und -archivare statt. Und als wäre dies nicht genug der logistischen Komplexität, wechselten die Präsenzveranstaltungen zwischen dem IfZ-Haupthaus in München-Neuhausen, dem Tagungszentrum der TUM in Raitenhaslach und dem TUM-Stammgelände in der Münchener Maxvorstadt.

Die Tagung startete am Dienstag, den 5. April 2022, zunächst vollständig virtuell mit acht gut besuchten Online-Diskussionsforen. Dabei konnten sich die Teilnehmer:innen über ein breites Spektrum an Themen informieren und austauschen. Neben Fragen der Bewertung von Nachlässen, dem Umgang mit Forschungsdaten sowie der Theorie und Praxis des Aktenplans, wurden auch Rechtsthemen wie das Urheberrecht und die Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) im archivischen Alltag angeboten. Diskutiert wurden außerdem Archivinformationssysteme aus der Perspektive von Nutzer:innen sowie Erfolge und Misserfolge beim Lobbying für das eigene Archiv. Schließlich stellte sich die neu gegründete Arbeitsgruppe der Hochschul- und Wissenschaftsarchivarinnen und –archivare in der tschechischen Archivgesellschaft vor.

Am Mittwoch, den 6. April 2022, fanden sich schließlich rund 45 Archivar:innen im Münchener IfZ ein, während sich weitere 70 Interessierte online zur Tagung zuschalteten. Den Auftakt der Tagung machte die Zeithistorikerin Martina Steber, Zweite Stellvertretende Direktorin des IfZ, mit einem anregenden Impulsvortrag zum Verhältnis von Historiker:innen und Archivar:innen und deren gemeinsamen Interessen bei der Überlieferung und Bewertung der zunehmenden Flut neuartiger digitaler Unterlagen. Steber formulierte dabei die These, dass der seit den 1970er Jahren zu beobachtende „fundamentale Wandel von Politik, Staat, Gesellschaft und Kultur [...] nach einer Neufassung [archivischer] Bewertungsgrundsätze“ verlange. Vor allem die Pluralisierung der Öffentlichkeit, der Formwandel der Politik und die zunehmende Fluidität von Staatlichkeit sowie die Transnationalisierung alltäglicher Lebenszusammenhänge seien eine große Herausforderung für Archivar:innen und Historiker:innen. Die Überlieferung dieser verflüssigten Interaktion von Staat, Gesellschaft und Individuen wird durch die Flüchtigkeit der digitalen Kommunikation noch zusätzlich erschwert. Wer, so die konkrete Frage, archiviere zum Beispiel die Social Media-Accounts von Nachwuchspolitiker:innen oder von (selbsternannten) Influencer:innen? Wer kümmert sich um die Überlieferung von Bewegungen wie Fridays for Future? Wie lässt sich die Rolle von Beratungsfirmen und Think Tanks im politischen Prozess abbilden?

Martina Steber sprach viele wichtige Punkte an, die auch Archivar:innen beschäftigen. In der Diskussion ergänzten viele Kolleg:innen Stebers übergreifende Überlegungen durch Beispiele

aus ihrem Arbeitsalltag. Dabei wurde deutlich, dass es den Archivar:innen nicht an Bewusstsein für die großen Herausforderungen mangelt. Konzepte wie Überlieferungsbildung im Verbund und Community Archiving könnten an die neuen Anforderungen angepasst werden. Allerdings, da waren sich alle einig, lassen die insgesamt mangelnden Ressourcen und die Trägheit der öffentlichen Hand bei der Anpassung von veralteten Stellenplänen den Archiven wenig Spielraum, sich weiteren neuen Aufgaben zuzuwenden. Die gezielte Beratung von Community Archives oder die Überlieferung sozialer Medien außerhalb der definierten archivischen Zuständigkeiten müssen so regelmäßig hinter den vielen Pflichtaufgaben zurückstehen. Eine Chance, zumindest die Kommunikation zwischen Forschung und Archiven zu verbessern, da war man sich einig, bieten jedoch die im Aufbau begriffenen Nationalen Forschungsdateninfrastrukturen.

Der letzte Tagungstag, der auf dem Stammgelände der TUM in München stattfand, knüpfte thematisch an diese spannende Auftaktdiskussion an. Zunächst gab es eine Gesprächsrunde zur Rolle der Archive an eben jenen Verein Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI), bei der Markus Schmalzl von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns (GdA) und Andreas Neuburger vom Landesarchiv Baden-Württemberg (LABW) offensiv für eine breite Beteiligung der Archive warben. In der abschließenden Podiumsdiskussion erörterten schließlich Archivar:innen und Historiker:innen ihre jeweilige Sicht auf archivische Bewertung. Am Beispiel der universitären Überlieferung wurde konkret deutlich, dass sich Entscheidungen und Prozesse nur noch begrenzt in der Schriftgutüberlieferung abbilden. Margit Szöllösi-Janze, Professorin für Neueste Geschichte und Zeitgeschichte an der Ludwig-Maximilians-Universität München (LMU), zeichnete vor dem Hintergrund ihrer eigenen Forschungserfahrung ein dunkles Bild zur Quellenlage der jüngeren Universitätsgeschichte. Die oft sehr kleinteiligen, transnationalen Netzwerkstrukturen bestimmter Forschungsbereiche seien in ständigem Fluss und ließen sich kaum greifen. Herbert Posch, Zeithistoriker an der Universität Wien, verwies ergänzend auf die Problematik der hohen Fluktuation des wissenschaftlichen Personals, das bei Verlassen der Universität die Unterlagen oft einfach mitnähme. Forschung, so Szöllösi-Janze, richte sich letztlich auch nach der Quellenverfügbarkeit. Dies berge bei schlechter Aktenlage auch die Gefahr eines Bias – jene Wissenschaftler:innen, die sich selbst große Bedeutung beimessen und ihre Unterlagen bewusst sichern und einem Archiv übergeben, dominieren schließlich fast zwangsläufig die historische Perspektive auf ihr Feld. Die Archivar:innen auf dem Podium – Manfred Heimers vom Stadtarchiv München, Nina Knieling vom Universitätsarchiv Wien und Thomas Schütte vom Literaturarchiv München, stimmten den Wissenschaftler:innen grundsätzlich zu. Heimers führte aus, dass sich durch zunehmend amorphe Strukturen in der Stadtverwaltung und die Verdrängung geregelter Aktenführung durch Dateiablagen und E-Mails Entscheidungen und Prozesse immer weniger in den Akten abbildeten. Heimers und Knieling plädierten in diesem Zusammenhang dafür, diesem Trend verstärkt durch das Drängen auf Aktenpläne und elektronische Schriftgutverwaltung entgegenzuwirken. Wie realistisch ein solch pädagogischer Ansatz letztlich sein kann, war in der anschließenden Diskussion mit dem Plenum allerdings umstritten. Statt auf die wohl aussichtslose Durchsetzung von Aktenplänen und Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zu hoffen, so ein Appell, brauche es einen Plan B, wie mit der Realität von chaotischen Datenablagen und überlaufenden E-Mail-Konten umgegangen werden kann.

Auch in dieser Hinsicht knüpfte die Debatte an vorhergehende Sektionen an. Denn am ersten Tagungstag waren unstrukturierte Dateiablagen bereits Thema gewesen. Daniel Wilhelm vom Universitätsarchiv Konstanz hatte argumentiert, dass unstrukturierte Dateisammlungen – anders als von der Archiv-Community zunächst angenommen – keineswegs ein vorübergehendes Phänomen seien, sondern ein langfristiger Bestandteil digitaler Überlieferung sein werden. Der zuneh-

mende Einsatz kollaborativer Software-Tools und Plattformen auch im öffentlichen Bereich sei vielmehr eine gegenläufige Bewegung zur Einführung von DMS. Nach einem überblicksmäßigen Literaturbericht stellte Wilhelm schließlich praxisorientierte „Musterworkflows zur Bearbeitung von Dateisammlungen“ vor. Daniel Baumann vom Stadtarchiv München bestätigte Wilhelms Diagnose: Auch in den Münchener Amtsstuben sei die E-Akte noch ein Exot. Stattdessen hätten vielfach Dateisammlungen die analoge Aktenführung ersetzt und seien derzeit oft sogar die einzige Form städtischer Überlieferung. Bei der Bewertung solcher Dateisammlungen sei man noch im Stadium des Erfahrungsammelns, bisher sei der Aufwand auch mit guten Software-Tools groß. Bernhard Reismann (Archiv der TU Graz) ergänzte die Vorträge von Wilhelm und Baumann mit einem interessanten Werkstattbericht zur digitalen Übernahme von Mitteilungsblättern und akademischen Ehrungen.

Eingerahmt von den spannenden Diskussionen des ersten und dritten Tages in München, verlagerte sich der fachliche Austausch am zweiten Tag ins TUM-Tagungszentrum im alten Kloster Raitenhaslach bei Burghausen. Im wunderschönen Ambiente der historischen Seminarräumen fanden zunächst die Fachgruppensitzungen der deutschen und der österreichischen Archivar:innen statt, gefolgt von drei parallelen thematischen Sektionen zu Dokumentationsprofilen, Karten und Plänen sowie der immer wieder aktuellen Frage „Kann man falsch bewerten?“. Eine Zusammenfassung dieser drei spannenden Sektionen gab es nach der Mittagspause im beeindruckenden Festsaal, gefolgt von zwei interessanten Vorträgen zur Bewertung von Fotos und AV-Material. Eine aktuelle Stunde brachte die Teilnehmer:innen schließlich auf den neuesten Stand der Entwicklung innerhalb der deutschen Fachgruppe, bevor der Bus zurück nach München fuhr.

Insgesamt war die hybride Tagung sowohl inhaltlich als auch organisatorisch ein Erfolg. Die Online-Option ermöglichte die Teilnahme auch für diejenigen Kolleg:innen, die nicht persönlich anreisen konnten. Die Teilnehmer:innen vor Ort schätzten es, nach der langen Corona-Durststrecke wieder zusammenzukommen und bei einem echten Rahmenprogramm, Abendessen und Kaffeepausen die Gesprächsfäden aus den Sektionen weiterzuspinnen.

Marek Brčák, Marek Ďurčanský: Die Bewertung von Nachlässen. Erfahrungen aus dem Institut für Geschichte und Archiv der Karlsuniversität in Prag¹

Das Thema der diesjährigen Frühjahrstagung „Bewertung von Archivalien“ überschneidet sich zufälligerweise mit einer ganz praktischen Problematik, mit deren intensiver Lösung einige Hochschularchive sowie Archive wissenschaftlicher Institutionen in Tschechien derzeit beschäftigt sind. Die Zahl schriftlicher Nachlässe, die ihren Weg in die Archive finden,² steigt, doch stößt dieser Umstand mittlerweile auf begrenzte räumliche Möglichkeiten. Insbesondere ältere, traditionelle Hochschularchive sind bemüht, neue Gebäude³ zu bekommen, beziehungsweise warten auf den Umzug in neue Räume. Bis das aber so weit ist, müssen sie mit den zur Verfügung stehenden Magazinräumen haushalten. Dies wiederum führt zu erhöhten Ansprüchen an den mit der Übernahme von schriftlichen Nachlässen betrauten Archivar, und zwar in dem Sinne, dass der Prozess der archivischen Bewertung wesentlich detaillierter und konsequenter erfolgen muss, als wenn diese Arbeitsphase erst dann einsetzt, wenn es an die definitive Erschließung des Bestands geht und die archivalischen Hilfsmittel bereitgestellt sind. Wir haben also gute Gründe, über die verschiedenen Aspekte der archivischen Bewertung von schriftlichen Nachlässen nachzudenken.

Bevor wir unsere Erfahrungen mit der Problematik der archivischen Bewertung von Nachlässen, die im Archiv der Karlsuniversität aufbewahrt werden, skizzieren, möchten wir in gebotener Kürze den breiteren Kontext der Pflege dieses Bestandstyps in der Tschechischen Republik vorstellen. Die Hochschularchive fallen bei uns gemäß geltender Legislative unter die sogenannten Spezialarchive (früher Archive besonderer Bedeutung). Sie wirken außerhalb des Netzes der Staatsarchive, ihre Träger sind meistens Kultur- und Wissenschaftseinrichtungen beziehungsweise Hochschulen.⁴ Gerade bei diesen Archivarten werden die meisten schriftlichen Nachlässe von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, der Kultur und Wissenschaft der böhmischen Länder gesammelt. Wenn wir uns die Situation in der Hauptstadt Tschechiens ansehen, dann haben wir hier in erster Linie ungefähr zweitausend Nachlässe im Literaturarchiv der Gedenkstätte des nationalen Schrifttums.⁵ Dies ist eine Menge, mit der selbst die sechste Abteilung des Nationalarchivs⁶ nicht zu konkurrieren vermag, welche mit der Pflege von Archivalien nichtamtlicher Provenienz befasst ist (die amtliche Bezeichnung dieser Abteilung lautet übersetzt „Abteilung für die Bestände nichtstaatlicher Provenienz und archivalischer Sammlungen“). In Prag befindet sich

¹ Vorliegender Beitrag entstand im Rahmen des Programms Cooperatio, Wissenschaftsbereich „History“, der Karls Universität Prag. – Deutsche Übersetzung: Wolf B. Oerter. Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-791917> [17.08.2022]

² Marek ĎURČANSKÝ, *Spuścizny w Archiwum Uniwersytetu Karola w Pradze: gromadzenie – opracowywanie – racjonalizacja*, In: Adam GÓRSKI (Hg.), *Spuścizny – co po nas zostaje? Zagadnienia metodologiczne* (Kraków 2018) 24–31.

³ Derzeit entsteht ein neues Gebäude für das Archiv der Tschechischen Technischen Hochschule, und im Rahmen der Vorbereitungsarbeiten ist ein neues Gebäude für das Institut für Geschichte und Archiv der Karlsuniversität und für das Archiv der Palacký-Universität in Olmütz geplant. <https://udauk.cuni.cz/ARCH-128.html> [23.04.2022].

⁴ Zu den tschechischen Universitätsarchiven eingehender: Petr CAJTHAML – Marek ĎURČANSKÝ, *University Archives in the Czech Republic*, in: *Archives et bibliothèques de Belgique* 89/1–4 (2018) 71–90.

⁵ <https://www.en.pamatniknarodnihopisemnictvi.cz/> [23.04.2022]; Zuzana POKORNÁ et al., *Přívodce po fondech literárního archivu Památníku národního písemnictví* [Führer durch die Bestände des Literaturarchivs der Gedenkstätte des nationalen Schrifttums] (Praha 1993); *Dodatky k průvodci po fondech literárního archivu Památníku národního písemnictví (1988–1995)* [Ergänzungen zum Führer durch die Bestände des Literaturarchivs der Gedenkstätte des nationalen Schrifttums] (Praha 1996).

⁶ <https://www.nacr.cz/en/about-us/basic-information> [23.04.2022].

unter anderem auch der Sitz des Archivs des Nationalmuseums⁷ und des Masaryk-Instituts und Archivs der Akademie der Wissenschaften der Tschechischen Republik,⁸ die sich beide um weitere mehrere hundert schriftliche Nachlässe von Persönlichkeiten kümmern, die für die Geschichte der böhmischen Länder von herausragender Bedeutung sind. Diese Archive arbeiteten schon in der Vergangenheit mit Antiquariaten zusammen, durch deren Vermittlung ein Teil des privaten Schriftguts in die Archive gelangte, und verfügen bis heute über bestimmte finanzielle Mittel zur Akquisition schriftlicher Nachlässe. Der größere Teil der Bestände dieses Typs wird heute allerdings in Form von Geschenken übergeben – im Gegenzug garantiert das Archiv die dauerhafte Aufbewahrung, standardisierte Evidenz und fachgerechte Bearbeitung des betreffenden Bestands (auch wenn es in einer Reihe von Fällen erst nach Jahrzehnten dazu kommt).⁹

Etwas diverser ist die Lage hinsichtlich der Anzahl schriftlicher Nachlässe in den Hochschularchiven. Grundlegende statistische Angaben fasst eine Tabelle (siehe Anhang Nr. 1) zusammen. Die Zahlen in der Tabelle zeugen von der langen Tradition, die die Pflege von privatem Schriftgut im Brünner akademischen Milieu, insbesondere im Archiv der Masaryk-Universität¹⁰ vorzuweisen hat, doch Erfahrungen mit schriftlichen Nachlässen haben heute praktisch alle Hochschularchive. Im Falle unseres Archivs stieg die Zahl der schriftlichen Nachlässe besonders in den letzten zwei Jahrzehnten, doch auch so beträgt die Zahl von rund hundert Nachlässen und ihr Inhalt von zirka 260 laufenden Metern ungefähr 3 Prozent der Gesamtmenge des in unserem Archiv aufbewahrten Schriftguts. In jedem Falle ist dies eine ausreichende Menge, um die Erfahrungen des Bewertungsprozesses von Archivalien dieses Typs zu teilen.¹¹

Beginnen wir mit einem konkreten Beispiel, einem konkreten Nachlass. Hierbei handelt es sich zwar um eine nicht völlig typische Situation, doch sagt sie viel über den Zugang zu diesen Archivbestandstypen und die Vorstellungen über ihren Wert aus. Im Frühjahr des vergangenen Jahres fanden im Innern eines Gebäudes der philosophischen Fakultät der Karlsuniversität, das in unmittelbarer Nachbarschaft zum Universitätsarchiv liegt, umfangreiche Rekonstruktionsarbeiten statt. Bei dieser Gelegenheit wurden auch Schränke geleert, die schon jahrelang auf den Gängen der philosophischen Fakultät standen. Vor einem dieser Schränke stand ein Karton mit Schriftstücken und der Aufschrift „Zum Wegwerfen“. Ein Kollege vom Archäologischen Institut bemerkte den Karton und untersuchte seinen Inhalt – sein Urteil über den Wert der darin liegenden Schriftstücke unterschied sich diametral von der Kartonaufschrift. Er nahm deshalb den Karton an sich, verschloss ihn und benachrichtigte das Universitätsarchiv. Als Archivare kamen wir bei der Beurteilung der Situation zu demselben Ergebnis wie unser archäologischer Kollege: der Karton barg den Nachlass eines bedeutenden Professors der philosophischen Fakultät, der in der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts an ihr tätig war, und enthielt unter anderem seinen Briefwechsel, persönliche Tagebücher und Fotos.

⁷ <https://www.nm.cz/en> [23.04.2022]; Jaroslav ČECHURA, *Osobní fondy v Archivu Národního muzea* [Personenfonds im Archiv des Nationalmuseums], *Archivní časopis* [Archivzeitschrift] 38/2 (1988) 81–89; Aleš CHALUPA – Milena BĚLIČOVÁ – Jaroslav ČECHURA – Marie RYANTOVÁ, *Průvodce po fondech a sbírkách Archivu Národního muzea* [Führer durch die Bestände und Sammlungen des Archivs des Nationalmuseums] (Praha 1998).

⁸ <https://www.mua.cas.cz/en> [23.04.2022].

⁹ Radka EDEREROVÁ – Václav PODANÝ, *K problematice osobních archivních fondů* [Zur Problematik der persönlichen Archivbestände], in: *Sborník archivních prací* [Sammelband der Archivarbeiten] 34 (1984) 310–350.

¹⁰ <https://www.archiv.muni.cz/> [23.04.2022]; Hana BARVÍKOVÁ – Helena JANDEROVÁ – Václav PODANÝ, *Fondy a sbírky Archivu Akademie věd České republiky* [Die Bestände und Sammlungen des Archivs der Akademie der Wissenschaften der Tschechischen Republik] (Praha 1999).

¹¹ Ein Verzeichnis der im Archiv der Karlsuniversität aufbewahrten Nachlässe findet man unter <https://udauk.cuni.cz/ARCHEN-74.html/> [23.04.2022].

Unter den Schriftstücken gab es im Wesentlichen so gut wie nichts, das noch auszusortieren gewesen wäre.¹²

Dieses konkrete Beispiel kann zu einer ersten These führen: in den Bewertungsprozess im Falle von Nachlässen greifen auch andere Personen als nur Archivare bedeutungsvoll ein. Wir denken dabei an die Nachlasser selbst, an ihre Erben, an die Kollegen der Nachlasser, die die Übergabe ihres Nachlasses vermitteln, doch auch an relativ zufällige Einzelpersonen, wie dies der Fall war bei der soeben geschilderten Leerung der Schränke vom Vorjahr. Was die Familienmitglieder der Nachlasser betrifft, so haben sie unterschiedliche Vorstellungen vom historischen Wert des nachgelassenen Schriftguts – der eine würde aus Gründen der Pietät jedes Stück beschriebenen Papiers aufbewahren, der andere wäre fähig, die sorgfältig geführte wissenschaftliche Korrespondenz umgehend zu kassieren.

Die besten Ergebnisse lassen sich unseren Erfahrungen gemäß in zwei Fällen erzielen:

1. Der Archivar hat die Möglichkeit, den Bewertungsprozess direkt am ursprünglichen Aufbewahrungsort zu beeinflussen und verfügt über genügend Zeit und Raum, das Schriftgut zur Übergabe gleich zu ordnen. Dieser Prozess ist in der Regel eine Frage von mehreren Arbeitstagen, doch zahlt sich das Ergebnis aus: wertvolle Archivalien werden in ihrer Ganzheit übernommen, im Archiv werden keine unnützen Unterlagen aufbewahrt und es entfällt auch die Sorge ihrer Aussonderung. Auch die Situation des Archivars, der den Nachlass in Zukunft zu erschließen hat, wird dadurch erleichtert.
2. Der Nachlass wird dem Archiv von einem gelehrten Laien übergeben, der bereit ist, das Schriftgut nach entsprechenden Instruktionen selbst zu ordnen und sich bei fraglichen Posten mit dem Archivar abzusprechen. Auch hierin haben wir eine ganz konkrete Erfahrung aus allerjüngster Zeit, als der Nachlass eines Dozenten der Kernphysik von dessen Schwiegersohn, der selbst wissenschaftlicher Mitarbeiter der Tschechischen Akademie der Wissenschaften ist, dem Universitätsarchiv übergeben wurde. Die Absprache war in diesem Falle tadellos; im Archiv landete schließlich der komplette fachliche Nachlass (ohne das Schriftgut persönlichen Charakters, das die Familie des Nachlassers nicht zur Auswahl zur Verfügung stellte). Die übergebenen Unterlagen wurden dann mit Wissen der Familie noch von Archivaren durchgesehen, etwa um ein Drittel reduziert, erschlossen und deponiert.¹³

Im Zusammenhang mit dieser ganz frischen Erfahrung können wir zugleich feststellen, dass die Unterlagen, die bei Wissenschaftlernachlässen die größte Aufmerksamkeit der Archivare bei der Bestimmung ihres dauerhaften Wertes erfordern, in die Kategorie „Unterlagen für die wissenschaftliche Arbeit“ fallen. In der Praxis handelt es sich um verschiedene Berechnungen, Messungen, Exzerpte, Fragmente zukünftiger Texte, Skizzen und so weiter. Die Ideallösung für eine Auswahl ist die Konsultation eines Fachmannes und zugleich Historikers des betreffenden Faches. Im Allgemeinen sind wir der Meinung, dass es auch im Falle von weniger hochwertigen Archivalien gut wäre, oft ein Muster aufzubewahren. Man muss die Dokumentierung damaliger Forschungspraxis in einem bestimmten Fach berücksichtigen, und wir für unseren Teil würden empfehlen,

¹² Es handelte sich um den Nachlass des Musikwissenschaftlers und Ästhetikers Antonín Sychra (1918–1969), der nicht nur an der Philosophischen Fakultät der Karlsuniversität wirkte, sondern auch in der Akademie der musischen Künste, wo er unter anderem auch Dekan der Fakultät für Musik war. Martin FRANC, *Dějiny Akademie múzických umění v Praze* [Geschichte der Akademie der musischen Künste] (Praha 2017) 280, 283.

¹³ Es handelte sich um den Nachlass des Physikers Zdeněk Pluhař (1937–2020), der unter anderem langjähriger Mitarbeiter von Prof. Hans Arwed Weidenmüller (*1933) und seiner Gruppe im Max-Planck-Institut in Heidelberg war. <https://www.mff.cuni.cz/cs/verejnost/aktuality/zemrel-docent-zdenek-pluhar> [23.04.2022].

auch einmal über die Attraktivität der archivalischen Objekte für potentielle Ausstellungen in der Zukunft nachzudenken, wenn nämlich heute völlig übliche handschriftliche Unterlagen (erneut: Diagramme, Berechnungen, Skizzen und ähnliches) eines Tages nur noch ein Abbild der Vergangenheit sein werden. Es sei betont, dass wir die Aufbewahrung selbst von dreidimensionalen Gegenständen, wie beispielsweise einer Brille oder Aktentasche, in diesem Zusammenhang nicht ablehnen würden. An dieser Stelle möchten wir zum Beispiel an die Ausstellung erinnern, die der Beziehung zwischen der Karlsuniversität und der tschechoslowakischen Republik anlässlich ihres hundertsten Jubiläums gewidmet war und in der die Ausstellungsbesucher diese Beziehung am Beispiel von hundert ausgestellten Objekten, pro Jahr ein Objekt, nachvollziehen konnten.¹⁴ So wurde beispielsweise das Phänomen der sogenannten „Kofferprofessoren“, die in den 1920-er Jahren von Prag nach Brünn und Pressburg an die dortigen neugegründeten Universitäten führen,¹⁵ mittels eines erhaltenen, authentischen Koffers eines jener Professoren präsentiert (des Ethnologen Karel Chotek).¹⁶ Ein anderes bekannteres Beispiel ist die Aktentasche von Jan Palach, die er an jenem schicksalhaften 16. Januar 1969 bei sich trug, als er sich auf dem Wenzelsplatz verbrannte.¹⁷ In der Aktentasche fand die Polizei außer Lehrbüchern und einem Portemonnaie auch einen seiner insgesamt vier letzten Briefe. Die Tasche wurde in vier Ausstellungen gezeigt und wird in unserem Archiv im Rahmen seines Nachlasses aufbewahrt (siehe Anhang Nr. 2).

Wir meinen ferner, dass im Nachlass auch die vollständigen Texte publizierter wissenschaftlicher Arbeiten erhalten bleiben sollten; zwar dürfte der Großteil von ihnen in Bibliotheken oder online auffindbar sein, doch ist nicht auszuschließen, dass einige nur sehr schlecht zugänglich sind. In der Zukunft erleichtert dies zweifellos die Arbeit von Forschern, die das Werk einer konkreten Person dann an einem einzigen Ort studieren können. Genauso sind wir bemüht, in den Nachlässen Texte fremder Personen beizubehalten, insbesondere wenn der Nachlasser nachweislich mit diesen Texten gearbeitet hat. Unsere aktuelle Erfahrung können wir also mit der nicht allzu überraschenden Feststellung beschließen, dass wir zwar in den letzten Jahren aus Gründen des Raummangels gezwungen waren, bei der Übernahme von Nachlässen weit intensivere und ein-

¹⁴ Jakub JAREŠ (Hg.), *Czechoslovakia in 100 objects. History of the University and Republic. Exhibition* (Praha 2018).

¹⁵ Zur Rolle der sogenannten Kofferprofessoren bei Gründung und anschließendem Betrieb der Universitäten in Brünn und Bratislava in der Ersten tschechoslowakischen Republik s. zum Beispiel: Lukáš FASORA – Jiří HANUŠ, *Masarykova univerzita v Brně. Příběh vzdělání a vědy ve střední Evropě* [Die Masaryk-Universität Brünn. Geschichte der Bildung und Wissenschaft in Mitteleuropa] (Brno 2009) passim; Marek ĎURČANSKÝ, *K personálnímu zajištění výuky na právnických fakultách v prvních letech ČSR: edice dokumentů k jednání o povolání Jaroslava Kallaba do Prahy v letech 1922–1923* [Zur Personalsicherung des Unterrichts an juristischen Fakultäten in den ersten Jahren der Tschechoslowakischen Republik. Edition von Dokumenten zu Verhandlungen über die Berufung von Jaroslav Kallab nach Prag in den Jahren 1922–1923], in: Brno v minulosti a dnes [Brünn in der Vergangenheit und heute] 23 (2010) 201–239; Mária GRÓFOVÁ – Margaréta HERNANDO (Hg.), *Prvá dáma vzdelávania – 100 rokov Univerzity Komenského v Bratislave. Sprievodca k výstave Múzea mesta Bratislavy pri príležitosti 100. výročia vzniku Univerzity Komenského v Bratislave* [Die erste Dame der Bildung – 100 Jahre Comenius-Universität Bratislava. Führer zur Ausstellung des Museums der Stadt Bratislava anlässlich des 100. Gründungsjubiläums der Comenius-Universität in Bratislava], Bratislava 2019, passim; Milan DUCHÁČEK, *Václav Chaloupecký a budování historického semináře Univerzity Komenského* [Václav Chaloupecký und der Aufbau des historischen Seminars der Comenius-Universität], in: Acta Universitatis Carolinae – Historia Universitatis Carolinae Pragensis 52/2 (2012) 101–134.

¹⁶ J. JAREŠ, *Univerzita a republika* (wie Anm. 14), S. Jahr 1921. Zur Persönlichkeit von K. Chotek (1881–1967) näher Milan DUCHÁČEK, *Dilemata čechoslovakismu: etnograf Karel Chotek mezi vědou a propagandou* [Die Dilemmata des Tschechoslowakismus: Der Ethnolog Karel Chotek zwischen Wissenschaft und Propaganda], in: Milena Bartlová (Hg.), *Co bylo Československo? Kulturní konstrukce státní identity* [Was war die Tschechoslowakei? Die kulturelle Konstruktion eine Staatsidentität] (Praha 2017) 28–44.

¹⁷ Zu Persönlichkeit und Vermächtnis von Jan Palach (1948–1969) siehe zum Beispiel Petr BLAŽEK – Patrik EICHLER – Jakub JAREŠ (Hg.), *Jan Palach*, 69 (Praha 2009); Christiane BRENNER – Silke SATJUKOW – Rainer GRIES, *Tod für einen Sozialismus mit „menschlichem Gesicht“: Jan Palach*, in: S. Satjukow – R. Gries (Hg.), *Sozialistische Helden. Eine Kulturgeschichte der Propagandafiguren in Osteuropa und der DDR* (Berlin 2002) 256–266.

gehendere Bewertungen von Unterlagen vorzunehmen, doch dass wir umsichtig und sorgfältig über den Aussagewert der zukünftigen Archivalien nachdachten.

Abschließend möchten wir das Ordnungsschema der Nachlässe vorstellen, das bereits zum Zeitpunkt des Auswahlvorganges von Bedeutung ist. Das Schema (siehe Anhang Nr. 3) wurde im Archiv der Akademie der Wissenschaften auf der Grundlage langjähriger Praxis erstellt und wird seit dem Beginn der 1980-er Jahre von den meisten tschechischen Archiven benutzt – eine bedeutende Ausnahme stellt lediglich das Literaturarchiv der Gedenkstätte des Nationalen Schrifttums dar, das seine eigenen, teilweise abweichenden Regeln hat.

Anhang Nr. 1: Statistik hinsichtlich der Zahl privater Nachlässe in den Universitätsarchiven der Tschechischen Republik

Hochschularchive	Zahl der Nachlässe
Praha/Prag	
Institut für Geschichte und Archiv der Karlsuniversität	108
Archiv der Technischen Hochschule Prag	72
Brno/Brünn	
Archiv der Masaryk-Universität	143
Archiv der Technischen Hochschule Brünn	18
Archiv der Mendel-Universität Brünn (vormals Wirtschaftshochschule)	43
Archiv der Veterinär- und Pharmazeutischen Universität Brünn	41
Olomouc/Olmütz	
Archiv der Palacký-Universität Olmütz	34
Ostrava/Ostrau	
Archiv der Bergbau-Hochschule und Technischen Universität Ostrau	14
Archiv der Universität Ostrau	5
Opava/Troppau	
Archiv der Schlesischen Universität Troppau	2
Hradec Králové/Königgrätz	
Archiv der Universität Königgrätz	3
Gesamtzahl	483

Anhang Nr. 2: Foto der Aktentasche von Jan Palach (1948–1969)



Anhang Nr. 3: Schema für die Erschließung schriftlicher Nachlässe:¹⁸

I. Material zum Lebenslauf

- a) Personalunterlagen, Diplome, Ausweise
- b) Studien- und Ausbildungsvorbereitung
- c) Autobiografien, Memoiren, Tagebücher, Notizhefte mit Tageseinträgen
- d) ökonomische und Vermögensangelegenheiten des Nachlassers
- e) Gesundheitszustand des Nachlassers

II. Korrespondenz

- a) familiärer Art
- b) persönlicher Art:
 - 1) alphabetische Anordnung nach Absender
 - 2) anonyme Briefe
 - 3) nicht näher bestimmte Briefe
 - 4) Entwürfe von Briefen des Nachlassers an unbestimmte Personen
 - 5) Briefe von Behörden und Institutionen
 - 6) Glückwünsche zu bedeutenden Jubiläen, Kondolenzen

III. Wissenschaftliche, fachliche und literarische Tätigkeit des Nachlassers

- a) wissenschaftliche Arbeit
- b) Vorlesungen, Vorträge, Reden
- c) Gutachten, Nachrichten, Beurteilungen
- d) technische Projekte, Erfindungen, Patente
- e) populärwissenschaftliche Arbeiten
- f) Übersetzungen
- g) Unterlagen für die wissenschaftliche Arbeit (Studienmaterial, Konzepte u.ä.)

IV. Schriftstücke aus der öffentlichen Tätigkeit des Nachlassers

V. Illustratives Material zum Nachlasser

- a) Fotografien des Nachlassers
- b) Erinnerungen, Festreden
- c) Referate und Rezensionen zu Arbeiten des Nachlassers
- d) Bibliografie des Nachlassers
- e) Nekrologe, Trauerreden
- f) Varia

VI. Schriftstücke von Familienmitgliedern des Nachlassers

VII. Schriftstücke fremder Personen

¹⁸ Jedná se o německý překlad schématu uvedeného v: R. EDEREROVÁ – V. PODANÝ, *K problematice osobních archivních fondů* (wie Anm. 9) 322.

Anja Kürbis: Ein Musteraktenplan für Hochschulen. Für und Wider einen prozessorientierten Ansatz¹

Ich wurde gebeten, in diesem Diskussionsforum über die Besprechung des Musteraktenplanes für Hochschulen in der AG Campus Records Management zu sprechen. Dieser Bitte komme ich in den folgenden 10 Minuten nach. Ich stelle zunächst die Arbeitsgruppe vor, gehe dann auf den Musteraktenplan ein, um mit einer kurzen Einordnung zu schließen.

1. Die Arbeitsgruppe Campus Records Management

Die Arbeitsgruppe Campus Records Management der Fachgruppe 8 des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. entstand im Juni 2021 als Reaktion auf eine höchst interessante Entwicklung an den Hochschulen: Mit der Einführung bzw. der Umstellung IT-gestützter Campus Management-Systeme und/oder der E-Akte an den Hochschulen besteht seitens der Mitarbeiter in den Studierendenverwaltungen und den Rechenzentren ein erhöhter Bedarf, mit den Hochschularchiven ins Gespräch zu kommen. Um diesem Bedarf entsprechen zu können, bildete sich im Kontext unserer letzten Frühjahrstagung im Jahr 2021 spontan eine Arbeitsgruppe heraus, die sich als Ansprechpartner für die Belange des Campus Records Managements an den Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen versteht. Das Themenspektrum reicht von den Klassikern der Schriftgutverwaltung, wie die Aufbewahrungsfristen, die ob des Datenschutzes eine erstaunliche Aktualität gewonnen haben, bis hin zu den Dokumentenmanagementsystemen und der Aussonderung aus Fachverfahren. Der besondere Charm der AG CRM besteht darin, dass wir mit unseren aktenführenden Stellen ins Gespräch kommen, also mit jenen, bei denen die Daten entstehen bzw. bearbeitet werden – sei es im Rahmen unserer Arbeitssitzungen, von Workshops oder durch deren Mitgliedschaft in unserer Arbeitsgruppe selbst. So war nun auch der Musteraktenplan für Hochschulen, der im Fokus meines kleinen Beitrags steht, Gegenstand unserer Arbeitssitzungen.

2. Was ist der Musteraktenplan?

Der Musteraktenplan für Hochschulen wurde unter dem Dach des Forums Agile Verwaltung e.V.² konzipiert, welches die Themen Moderne Verwaltung und Agilität zusammenbringt und immer wieder Denkanstöße für die Gestaltung einer Verwaltung im 21. Jahrhundert liefert. Nachdem dieses Forum unabhängig voneinander zwei Anfragen zu einem Musteraktenplan für Hochschulen erreicht hatten, entstand die Idee, einen solchen in einem Projekt zu erarbeiten. Einem Aufruf im Sommer 2020 folgend meldeten Vertreter von 19 Hochschulen, u.a. aus den Bereichen Prozessmanagement, Verwaltungsdigitalisierung und Archivierung, ihr Interesse an. Unter fachlicher Anleitung von Wolf Steinbrecher und Peter Bauer legte diese Projektgruppe binnen 6 Monaten und unter Anwendung agiler Methoden im März 2021 den Entwurf eines Musteraktenplanes für Hochschulen vor.³

Ziel des Projektes war es, das Gerüst eines Aktenplanes zu entwerfen, der erstens eine „strukturierte Ablage von Dokumenten und Vorgängen im DMS, auf Laufwerken und sonstigen Speicher-

¹ Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht, vgl. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-792564> [abgerufen am 17.08.2022]

² Siehe <https://agile-verwaltung.org/ueber-uns/> [abgerufen am 03.04.2022]

³ Die Projektdokumentation unter: https://agilesverwaltungswissen.org/wiki/Kategorie:Musteraktenplan_f%C3%BCr_Hochschulen [abgerufen am 03.04.2022].

medien“ ermöglicht.⁴ Zweitens war er als prozessorientierter Aktenplan zu konzipieren und drittens sollte er eine systemunabhängige „Blaupause“ darstellen, die so offen anzulegen war, dass jede Hochschule den Aktenplan für die eigenen Belange bearbeiten konnte. In einer beachtlichen Bearbeitungszeit wurde dieser prozessorientierte Musteraktenplan für Hochschulen erstellt und liegt samt Wiki, Glossar und Projektdokumentation online unter einer CC BY-NC-SA 4.0-Lizenz verfügbar vor.

Aktenpläne sind, und damit trage ich in diesem Kreise Eulen nach Athen, ein wichtiges Hilfsmittel für die Verwaltung dienstlicher Unterlagen. Sie unterstützen die Aufgaben des Ordners, Registrierens, Ablegens, Bereitstellens und des Aussonderns und gewährleisten im besten Falle die Einhaltung der Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung. Diese Instrumente, so sie denn überhaupt vorhanden sind, entstammen dem analogen Zeitalter der Papierakte, welches geprägt war von der Sachbearbeiterregistratur, einer begrenzten Anzahl von Datenträgern und Aufbewahrungssystemen. Wir alle wissen, dass die Erstellung, Verarbeitung und Ablage dienstlicher Unterlagen heutzutage auf verschiedenste Systeme und Kanäle verteilt sind. Stichwort: hybride Aktenführung. Und nicht nur das: Stabsstellen und Teams sprießen an Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen aus dem Boden, um abteilungsübergreifend und gemeinsam an Projekten oder Aufgaben zu arbeiten. Die Sachbearbeiterregistratur, die jahrelang nach dem Prinzip der individuellen Ablage funktionierte, gerät an ihre Grenzen. Wenn wir einmal von dem schwindenden Wissen um eine ordnungsgemäße Aktenführung bei den Bearbeitern absehen, erfordern die verschiedenen Ablagesysteme und eine gemeinsame Vorgangsbearbeitung umso mehr ein Instrumentarium, welches die Verwaltung dienstlicher Unterlagen strukturiert und normiert. Die schlichte Übertragung der eindimensionalen analogen Arbeitsweisen in die digitale Welt ist zum Scheitern verurteilt, wenn sie nicht die mehrdimensionalen Möglichkeiten der digitalen Verwaltung berücksichtigt. Dies ist nicht zuletzt das Credo des Forums Agile Verwaltung e.V. und der Musteraktenplan für Hochschulen bildet eben dies ab.⁵

Damit einher geht der Einzug des aus der Wirtschaft stammenden Prozessmanagements in den Hochschulen in den letzten Jahren. Die Notwendigkeit, auf geänderte Rahmenbedingungen mit Effizienzsteigerung zu reagieren, lenkt den Fokus weg von der Aufbau- hin zur Prozessorganisation.⁶ Es werden Prozesslandkarten⁷ erstellt, um die Prozesse der Hochschule zu erfassen, analysieren und optimieren zu können. Offenbar werden gerade in den Bereichen der Dokumentenverwaltung, durch Medienbrüche und das Fehlen von Schnittstellen, „Schwachstellen“ offenbar, die vielen Prozessen gemein sind.⁸ Querschnittstechnologien, wie ein gemeinsames DMS oder eine virtuelle Poststelle, sollen hier Abhilfe schaffen. Was also liegt näher, als nach einem prozessorientierten Aktenplan zu arbeiten?

⁴ So die Formulierung der Vision: https://agilesverwaltungswissen.org/wiki/Musteraktenplan_Hochschulen_-_Vision_und_Scope [abgerufen am 03.04.2022].

⁵ Vgl. v.a. Wolf Steinbrecher/Martina Müll-Schnurr, Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagement-Projekte zum Erfolg führen. Praktischer Leitfaden für die Gestaltung einer modernen Ablagestruktur, 3. Aufl. Wiesbaden 2014.

⁶ Vgl. Jörg Becker, Was ist Geschäftsprozessmanagement und was bedeutet prozessorientierte Hochschule, in: Prozessorientierte Hochschule. Allgemeine Aspekte und Praxisbeispiele, hrsg. von Andreas Degwitz/Frank Klapper, Bad Honnef 2011, 8-22, hier 9.

⁷ Z.B. Die Prozesslandkarte für den Bereich Studium und Lehre des ZKI AK Campus Management. Mai 2016. https://www.zki.de/fileadmin/user_upload/Layout/Top_Themen/Prozesse_an_Hochschulen/ZKI_ProzesslandkarteVersion1_-_Mai_2016.pdf [abgerufen am 03.04.2022]

⁸ Vgl. Becker, Geschäftsprozessmanagement, 11.

Bekanntlich folgen Aktenpläne in ihrer Gliederung und Reihung einer Bezugsgröße. Das Handbuch für Records Management des Staatsarchivs Hamburg führt insgesamt 5 Bezugsarten auf: organisationsbezogen, aufgabenbezogen, prozessbezogen, produktbezogen und projektbezogen.⁹ Zum Vergleich: Hoffmanns behördliche Schriftgutverwaltung kennt mit den organisations- und aufgabenbezogenen nur zwei Arten von Aktenplänen, von denen er letztlich nur den aufgabenbezogenen Aktenplan gelten lässt.¹⁰ Peter Toback wiederum hat bereits 2007 im Hinblick auf die Klassifikation im Records Management vermerkt: „Eine Klassifikation muss die Bearbeitungs- und Entscheidungsprozesse einer Organisation nach Funktionen strukturieren und abbilden; sie muss deren Übersetzung in Prozesskategorien, Records-Serien, Dossiertypen, Masterdossiers und Unterlagen-Records steuern.“ Im Gegensatz zu strukturellen oder themenbasierten Klassifikationen seien die prozessorientierten Klassifikationen „nicht nur abstrakter und damit generischer, sie sind meist auch schlanker und pflegeleichter“.¹¹ Bezugsgröße des Musteraktenplanes für Hochschulen ist der Prozess. Ein Prozess, so die Definition von Becker/Kahn, ist „die inhaltlich abgeschlossene, zeitliche und sachlogische Folge von Aktivitäten, die zur Bearbeitung eines betriebswirtschaftlich relevanten Objektes notwendig sind.“¹²

Der Musteraktenplan für Hochschulen ist ein Einheitsaktenplan mit einer vierstufigen Gliederung: Von der Prozessgruppe (Ebene 1) z.B. 2. Studium organisieren, über die Hauptprozesse (Ebene 2) z.B. 2.1. Studiengänge managen, die Prozesse (Ebene 3) z.B. 2.1.10: Studiengang entwickeln und die Vorgänge (Ebene 4), die nicht mehr aufgeführt sind, z.B. 2.1.10.01: Studiengang BWL entwickeln. Die Vorgangsakten enthalten die entsprechenden Dokumente, die gegebenenfalls durch Meilensteine untergliedert sein können. Wir haben also nicht unsere klassische Hierarchie von Akte-Vorgang-Dokument, sondern Prozess-Vorgang-Dokument. Erwähnenswert ist die Unterscheidung zwischen Vorgangs- und Wissensdokumenten. Während unter Vorgangsdokumenten alle Dokumente, die zu einem Vorgang gehören und damit nur zu einem Prozess, verstanden werden, finden sich die Wissensdokumente in jedem Hauptprozess und entsprechen den klassischen Generalia-Akten (Gesetze, Anweisungen, Formulare, Vorlagen etc.). Diese erhalten einen eigenen Aktenplaneintrag. Im Berechtigungsfeld wird der Prozessverantwortliche und damit die Federführung hinterlegt. Denkbar wäre auch das Hinzufügen einer Bewertungsentcheidung durch das Archiv.

3. Für und Wider

Der Ansatz, den Aktenplan an den Hochschulprozessen zu orientieren, ist grundsätzlich überzeugend. Unterstützt dieser doch die derzeitigen Entwicklungen an den Hochschulen im Allgemeinen und die digitale Transformation der Aktenführung im Besonderen. Er befördert die Aufgabe des „Silodenkens“, wie es Wolf Steinbrecher nennt¹³, zugunsten einer strukturübergreifenden Arbeitsweise, welche die immer komplexer werdenden Aufgaben erfordern.

⁹ Management analoger und digitaler Aufzeichnungen. Records Management. Ein Handbuch für die hamburgische Verwaltung, Hamburg 2014, 65-68.

¹⁰ Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, 2. Aufl. München 2000, 199.

¹¹ Peter M. Toback, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, 277.

¹² Jörg Becker, Dieter Kahn, Der Prozess im Fokus, in: Prozessmanagement. Ein Leitfaden zur prozessorientierten Organisationsgestaltung, hrsg. von Jörg Becker/Martin Kugeler/Michael Rosemann, 7. Aufl. Berlin/Heidelberg 2012, 6.

¹³ Steinbrecher, Agile Einführung der E-Akte mit Scrum. Die digitale Akte als kollaborative Teamplattform aufsetzen, Springer-E-Book 2020, 319. <https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-662-59705-7> [abgerufen am 03.04.2022]

Denken wir z.B. an den Ablauf eines Berufungsverfahrens, spricht doch vieles für eine prozessorientierte Ablage. Der Verlauf „vom Freiwerden einer Professur über die Stellenausschreibung, dem Rekrutieren und Auswählen bis hin zur Besetzung der Stelle und der eigentlichen Einstellung“ scheint „in seiner zeitlichen Dimension unbeherrschbar“, so die Formulierung Altvaters.¹⁴ Hinzu kommen die zahlreichen Organisationseinheiten, die mit diesem Prozess befasst sind. Es entstehen zwar die Berufungsakten. Doch sind viele Inhalte in den Akten der beteiligten Struktureinheiten enthalten, die dann nicht in den Berufungsakten liegen. Eine prozessorientierte Ablage würde alle Unterlagen zu diesem Verfahren zusammenführen.

Auch das Mitdenken der digitalen Aktenführung in einem Dokumentenmanagement-System, welches mittels entsprechender Metadaten eine Mehrdimensionalität ermöglicht, überzeugt. Allerdings bedingt diese Mehrdimensionalität nicht zwingend einen prozessorientierten Aktenplan. Mehr noch als beim aufgabenorientierten Aktenplan ist die Angabe der Federführung hier zwingend erforderlich.

Die größte Herausforderung, mit einem solchen prozessorientierten Aktenplan zu arbeiten, scheint aber eine ganz grundsätzliche zu sein: Das Denken in Prozessen.¹⁵ Erst, wenn Aufgaben und Abläufe in Prozesse umgedacht und umgesetzt sind, kann ein solcher Aktenplan gelebt werden. Die Einführung des Prozessmanagements an den Hochschulen, die als Bildungseinrichtungen anderen Arbeitsprinzipien unterliegen als die Wirtschaft, ist kein Selbstläufer. Als Archivare kennen wir die Beharrungskräfte in den Struktureinheiten, wissen um die historisch gewachsenen Strukturen und die Autonomie der Lehrstuhlinhaber. Die Erarbeitung von Prozesslandkarten ist an vielen Hochschulen ein langwieriges Unterfangen, da die Arbeitsabläufe oft wenig transparent sind. Während die Hochschulverwaltungen aufgrund ihrer formalisierten Abläufe noch am ehesten für eine Prozessanalyse geeignet sind, sinkt die Ansprechbarkeit in den Bereichen Lehre und Studium, bis sie an den kaum regulierbaren Prozessen der Forschung zu scheitern droht.¹⁶ Ich nehme an, wir alle haben ähnliche Erfahrungen in unserer archivischen Vorfeldarbeit gemacht. Aus diesem Grunde gehen die Hochschulen dazu über, nur einzelne Prozesse zu optimieren, viele, aber nicht alle Prozesse zu erfassen. Die Einführung kostspieliger Querschnittstechnologien aber rechnet sich nur, wenn sie einen Effekt auf viele, nicht auf einzelne Prozesse haben.¹⁷

Welche Auswirkungen hat dies aber dann auf den prozessorientierten Musteraktenplan? Wird er als Einheitsaktenplan an der Hochschulrealität scheitern? Wird er ein Teilaktenplan werden? Meines Wissens ist er an noch keiner Hochschule eingeführt. Aus diesem Grunde hat sich die AG CRM dieses Thema auf Wiedervorlage gelegt, um es in einem Jahr erneut aufzugreifen. Der prozessorientierte Musteraktenplan ist ein neues Angebot im breiten Spektrum der Instrumentarien zur Schriftgutverwaltung. Und es ist durchaus empfehlenswert, sich damit zu beschäftigen. Für die Hochschularchive werden die nächsten Jahre, Jahrzehnte zeigen, welche Auswirkungen das Prozessmanagement auf die Aktenführung, die Aussonderung und Archivierung haben wird.

¹⁴ Peter Altvater, Martin Hamschmidt und Ilka Sehl, Prozessorientierte Hochschule. Neue Perspektiven für die Organisationsentwicklung, in: wissenschaftsmanagement 4, juli/august 2010, 42-47, hier 46.

¹⁵ Vgl. Adrian Schäfer, Der prozessorientierte Musteraktenplan für Hochschulen, in: Der Archivar 74, 2021, H. 04, 282-283, hier 283.

¹⁶ Vgl. Management von Prozessen an Hochschulen, hrsg. von F. Berglehner/M. Buichl/M. Heinrich/K. Wilbers/M. Wittmann, Prozessmanagement im Kontext unterschiedlicher Organisationen, Nürnberg 2014, 9. <http://www.wirtschaftspaedagogik.de/berichte/> [abgerufen am 03.04.2022]

¹⁷ Becker, Was ist Geschäftsprozessmanagement, 11.

Kamila Mádrová: Neue Arbeitsgruppe der Hochschul- und Wissenschaftsarchive der Tschechischen Archivgesellschaft¹

Die Geschichte der Zusammenarbeit zwischen den Hochschul- und Wissenschaftsarchiven reicht bis zum Jahre 2003 zurück. Am 23. September entstand bei einem Treffen der Mitglieder der Tschechischen Archivgesellschaft die Gruppe der sogenannten „Archive von besonderer Bedeutung“ (gemäß der Terminologie der damals gültigen Novelle des Archivgesetzes Nr. 343/1992 Slg.). Als Archive von besonderer Bedeutung wurden jene bezeichnet, die außerhalb des Netzes der Staatsarchive standen, aber deren Einrichtung als wünschenswert erachtet wurde, „wenn es im Hinblick auf ihre Aufgabe und besondere Stellung von besonderer Bedeutung oder im Hinblick auf die Besonderheit der Archivalien zweckmäßig ist“.² In den ersten Ausschuss wurden gewählt: Naděžda Macurová vom Literaturarchiv des Denkmals des nationalen Schrifttums zur Vorsitzenden, Ivan Šťovíček vom Archiv der Akademie der Wissenschaften der Tschechischen Republik zum stellvertretenden Vorsitzenden, Jan Bílek vom Literaturarchiv des Denkmals des nationalen Schrifttums als Geschäftsführer und weiter Martin Halata vom Archiv der Prager Burg, Jan Hožák vom Archiv des Technischen Nationalmuseums, Jiřina Kalendovská vom Archiv der Akademie der Wissenschaften der Tschechischen Republik und Magdalena Tayerlová vom Archiv der Tschechischen Technischen Universität. Am Ende 2003 zählte diese Fachgruppe 25 Mitglieder. Zum Vergleich: Derzeit hat die Fachgruppe der Spezialarchive 87 Mitglieder, davon 50 aus den Hochschul- und Wissenschaftsarchiven.

Unmittelbarer Anstoß für diese Initiative war die Ausarbeitung eines neuen Archivgesetzes, da sich die Vertreter der Archive von besonderer Bedeutung der Besonderheiten ihrer Einrichtungen im Vergleich zu Staatsarchiven bewusst waren, und es als notwendig ansahen, ihre Bemühungen gesetzlich zu verankern. Gleichzeitig wurden sie jedoch nicht direkt aufgefordert, sich am Gesetzgebungsverfahren zu beteiligen. Den Grund für dieses Versäumnis sahen sie unter anderem darin (was sie auch in der Programmklärung anführten), dass sie nicht als Gruppe organisiert waren, um ihre Forderungen umfassend verteidigen zu können.

Im neuen Archivgesetz Nr. 499/2004 Slg. wurde die Charakteristik der ab jetzt sogenannten „Spezialarchive“ in die Paragraphen 51 und 52 aufgenommen und ihre Aktivitäten wurden in 19 Punkten kurz zusammengefasst. Auf die strittigen Punkte werde ich demnächst eingehen. Dennoch hat die damalige Sektion der Archive von besonderer Bedeutung nach Intervention des Senats der Tschechischen Republik die Aufnahme von § 80 durchgesetzt, in dem die bestehenden Archive von besonderer Bedeutung gesetzlich akkreditiert wurden. Dies war ein sehr wichtiger Meilenstein, denn es bestand die reale Gefahr, dass die Träger dieser Archive ihre Bedeutung innerhalb der Organisationsstruktur nicht würdigen würden, die Archive in die Staatsarchive überführt oder zu einem Verwaltungsarchiv bzw. einer Registratur degradiert würden. Die Akkreditierung für diese Archive wurde jedoch nur vorübergehend erteilt. Das Gesetz enthielt die Verpflichtung, innerhalb von drei Jahren nach seinem Inkrafttreten eine Überprüfung bei der Archivverwaltung des Innenministeriums der Tschechischen Republik zu beantragen. Mit der Überprüfung sollte nachgewiesen werden, dass die Spezialarchive alle Voraussetzungen für die Wahrnehmung ihrer Funktion erfüllen.

¹ Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht, vgl. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-792583> [abgerufen am 17.08.2022].

² Zákon č. 97/1974 Sb. České národní rady o archivnictví ve znění Zákona č. 343/1992 Sb., § 24 (Gesetz Nr. 97/1974 Slg. des Tschechischen Nationalrats über das Archivwesen, geändert durch das Gesetz Nr. 343/1992 Slg., § 24).

Nach der Verabschiedung des neuen Archivgesetzes hörte die Tätigkeit der Gruppe nicht auf, über die immer noch offenen Fragen zu verhandeln. Zunächst mussten sie jedoch konkret definiert werden. Aus diesem Grund beteiligte sich diese Gruppe an den Diskussionen über den Entwurf der methodischen Instruktion für die Evidenz des nationalen Archiverbes (NAD) in Museen, Bibliotheken, Galerien, Abteilungen der Akademie der Wissenschaften der Tschechischen Republik und Universitäten, der von der Abteilung für Archivverwaltung des Innenministeriums herausgegeben wurde. Diese Vorschrift spiegelt die damals sehr unglückliche Situation der Facharchive in Beziehung zu ihren Trägern sowie deren immer noch unerfreuliche Stellung im Archivnetz wider. Es zeigte sich, dass sich die Archivalienevidenz in ihrer Konzeption deutlich von staatlichen Archiven unterscheiden kann. Entsprechend der Natur von Archivalien zogen einige von ihnen das Sammlungs- oder Katalogisierungsprinzip dem klassischen Provenienzprinzip vor. Außerdem geht aus der Vorschrift hervor, dass die Sekundärevidenz des nationalen Archivguts nicht systematisch an das Nationalarchiv oder das zuständige Regionalarchiv überführt wurde. Und nicht zuletzt stellten die Autoren der Vorschrift fest, dass die Dokumente, die als Archivgut zu bezeichnen sind, häufig nicht von dem Träger an sein Archiv übergeben werden. Die Vorschrift sollte in diesem Fall als eine Art Aufruf an die Träger von diesen Archiven dienen, die verwaltungsgeschichtliche Bedeutung dieser Organisationseinheiten besser zu verstehen.

Die Sektion befasste sich auch mit den Fragen der Errichtung und Akkreditierung neuer Spezialarchive. Damit gelang die Umwandlung der Registraturen, insbesondere der Hochschularchive, in Spezialarchive. Das erste von ihnen nach der Verabschiedung des neuen Archivgesetzes war das Archiv der Universität Hradec Králové im Jahre 2005. Seit diesem Jahr fanden sehr intensive (im jährlichen Turnus), später eher gelegentliche informelle Treffen der Hochschularchive im Rahmen der Sektion der Spezialarchive statt. Im Jahresbericht der Tschechischen Archivgesellschaft aus dem Jahre 2006 stellte die damalige Vorsitzende der Sektion der Spezialarchive Dr. Milena Běličová Schlussfolgerungen aus dem zweiten Treffen der Hochschularchive vor. Ich zitiere: „Eines der Themen des Treffens war der aktuelle Stand und die Perspektiven der Hochschularchive, deren Möglichkeiten begrenzt sind und denen der Staatsarchive hinterherhinken. Aus praktischer Sicht wird es notwendig sein, die Methodik des Aktendienstes zu vereinheitlichen, insbesondere im Hinblick auf die Studiendokumentation und die Aufbewahrung von Abschlussarbeiten.“³

Seit 2010 wurde die Sektion der Spezialarchive in eine Fachgruppe umgewandelt und ihre Organisationsordnung gemäß der neuen Satzung der Tschechischen Archivgesellschaft geändert. Beigetragen zur Sichtbarkeit dieser Fachgruppe hat zu dieser Zeit besonders Dr. Zdeněk Vácha vom Technischen Nationalmuseum, der in mehreren Fachzeitschriften einen Diskussionsbeitrag über die Auswirkungen des Archivgesetzes auf die Spezialarchive veröffentlichte und sich an verschiedenen Themen im Rahmen der Abteilung für Archivverwaltung beteiligte (Vorbereitung von Grundrichtlinien für die Verarbeitung der Archivalien, Umsetzung internationaler Archivstandards ins tschechische Umfeld). Diese Bemühungen spiegelten sich jedoch nur teilweise in der Vorbereitung einer weiteren Novelle des Archivgesetzes wider. Die Spezialarchive als Gruppe wurden nicht von der Abteilung für Archivverwaltung zu Besprechungen eingeladen, nur Dr. Zdeněk Vácha und Mgr. Petr Cajthaml vom Archiv der Karlsuniversität wirkten als Ratgeber im Rahmen einzelner Arbeitsgruppen. Die Tätigkeit der Sektion der Spezialarchive war damit mehr oder weniger gezwungen, sich auf den Erfahrungsaustausch über den laufenden Betrieb und die Umsetzung neuer gesetzlicher Regelungen zu beschränken. Gegenseitige Exkursionen

³ Výroční zpráva o činnosti Sekce specializovaných archivů při ČAS v roce 2006 (Jahresbericht über die Tätigkeit der Sektion der Spezialarchive bei der Tschechischen Archivgesellschaft im Jahre 2006). In: ČAS v roce 2006. Ročenka České archivní společnosti. Praha: Česká archivní společnost, 2007. ISBN 978-80-903251-5-9. S. 53–54.

stellen immer eine sehr nützliche Erfahrung dar, wurden jedoch während der Covid-19-Epidemie unterbrochen.

Im Februar 2020 wurde bei der Tagung in Ostrava die Fachgruppe der Hochschul- und Wissenschaftsarchive der Tschechischen Archivgesellschaft proklamiert, zu deren Vorsitzendem Mgr. Petr Cajthaml gewählt wurde. Diese Gruppe ist nur scheinbar isoliert von der Fachgruppe der Spezialarchive. Ihre Mitglieder begrüßen nämlich die Zusammenarbeit beider Gruppen und sind oft in beiden Sektionen engagiert. Den Anstoß zur Gründung gab jedoch die immer deutlicher werdende Spezifik der Archive der Universitäten und wissenschaftlichen Institutionen. Vor allem ist es der gleiche Charakter des Trägers, ähnliche Dokumentenarten und ähnliche Themen im wissenschaftlichen Bereich. Derzeit sind in der Gruppe 12 Hochschularchive und ein Archiv einer wissenschaftlichen Institution vertreten.

Die meistdiskutierten Themen sind und werden auch in Zukunft sein:

1. Die Stellung von Hochschul- und Wissenschaftsarchiven in der Organisationsstruktur ihres Trägers: Die organisatorische Integration des Archivs innerhalb seines Trägers ist sehr unterschiedlich. Nur zwei von den Archiven können als wissenschaftliche Institute betrachtet werden (Institut für Geschichte und Archiv der Karlsuniversität in Prag und Masaryk-Institut und Archiv der Akademie der Wissenschaften der Tschechischen Republik). Sie sind häufig im Rahmen technischer und wirtschaftlicher Dienste tätig, unterstehen entweder dem Rektor oder dem Quästor der Universität und unterscheiden sich auch darin, ob in ihre Kompetenz die Methodik und Kontrolle der Aktendienstleitung direkt oder indirekt fällt.
2. Verhandlungen über einen einheitlichen empfehlenden Aktenplan: Diese Initiative wurde von der Abteilung für Archivverwaltung des Innenministeriums entwickelt. Über die Verabschiedung des einheitlichen Aktenplans besteht unter den Hochschul- und Wissenschaftsarchiven jedoch kein Konsens. Eine Rolle dabei spielen nämlich sowohl die historischen Besonderheiten und räumlichen Möglichkeiten von Registraturen und Archiven als auch die Anforderungen und Vorstellungen der Trägerinstitutionen, deren Leitung spätestens nach zwei vier- oder fünfjährigen Amtszeiten wechselt.
3. Ressourcen zur Modernisierung und Digitalisierung von Archiven: Für Archivare ist es eine schwierige Aufgabe, die Leitung ihrer Institutionen von der Notwendigkeit der Digitalisierung zu überzeugen. Die Themen Archivierung und Aktendienst werden im Vergleich zur Wissenschaft und Forschung oft vernachlässigt. Es bedeutet nämlich weder einen Gewinn an wissenschaftlichem Prestige noch einen finanziellen Ertrag. Derzeit ist die Frage der Einrichtung eines eigenen digitalen Archivs sehr aktuell (am weitesten in den Besprechungen sind das Institut für Geschichte und Archiv der Karlsuniversität, das Archiv der Masaryk-Universität in Brünn und das Masaryk-Institut und Archiv der Akademie der Wissenschaften der Tschechischen Republik).
4. Wissenschaftliche und werbliche Tätigkeiten: Sofern das Archiv nicht als wissenschaftlicher Teil seines Trägers gilt und für ihn keine unmittelbaren wissenschaftlichen Ergebnisse nachweist, obliegt es den eigenen Mitarbeitern, ob sie sich selbst an diesen Tätigkeiten beteiligen möchten. Sie bemühen sich jedoch oft über ihren Arbeitsinhalt hinaus. Ihre Initiative wird von der Errichtungsinstitution jedoch nicht ausreichend reflektiert sowie gewürdigt und auch nicht entsprechend gefördert.

5. Räumliche Bedingungen: Die räumlichen Bedingungen dieser Archive sind oft unzureichend oder unbefriedigend. Auch in diesem Bereich hängt es vom Interesse und den finanziellen Möglichkeiten des Trägers (sowie von den Managementfähigkeiten der Archivleitung) ab, welchen Standpunkt er zu dem Thema einnehmen wird.

Diskussion:

Zum Impulsreferat wurden zwei Koreferate gehalten, nämlich von Dr. Juliane Mikoletzky vom Archiv der Technischen Universität Wien und Dr. Kristína Majerová aus dem Archiv der Slowakischen Akademie der Wissenschaften.

Dr. Juliane Mikoletzky stellte die wechselseitige Zusammenarbeit von Hochschulen, Museen und Forschungsinstitutionen in Österreich vor. Diese Institutionen behandeln ähnliche Themen wie die Hochschul- und Wissenschaftsarchive in der Tschechischen Republik. Sie wies auf die unzureichenden gesetzlichen Regelungen zur Organisation dieser Facharchive hin. Diese Archive holen diesen Mangel aus eigener Initiative nach, indem sie gemeinsame Themen im Fachkreis definieren: Aktendienst und Registraturen, Einführung von Dokumentenmanagementsystemen oder Diskussion zum zu empfehlenden gemeinsamen Aktenplan.

Dr. Kristína Majerová stellte die Änderungen in der Organisationstellung des Archivs der Slowakischen Akademie der Wissenschaften vor. Das im Jahre 1963 errichtete Spezialarchiv war bis 2018 ein eigenständiger Teil der Slowakischen Akademie der Wissenschaften. Danach wurde es in das sogenannte Zentrum für gemeinsame Tätigkeiten eingegliedert, zu dem unter anderem auch Kongresszentren, Verwaltung von Sondereinrichtungen, technische und wirtschaftliche Dienstleistungen, ein Verlag und ein Datenverarbeitungszentrum gehören. Durch diese Organisationsveränderung, die durch das Bestreben, die kleineren Arbeitsstätten der Akademie zusammenzulegen, bedingt war, wurde die Bedeutung des Archivs geschwächt, es verwandelte sich de facto in eine technische Arbeitsstätte und seine Möglichkeiten für eigene Forschungstätigkeiten (Forschungsbeihilfe) waren erheblich reduziert. Dennoch entwickelt das Archiv seine eigene Initiative bei Archivaktivitäten und versucht, sich auch auf die Führung des Aktendienstes an der Akademie und die Digitalisierung zu konzentrieren, wofür es sich von niederländischen Vorbildern inspirieren lässt.

Ein weiteres Diskussionsthema war die unterschiedliche Einordnung von Facharchiven innerhalb ihrer Errichtungsinstitutionen und ihre Arbeitsaufgaben. Dr. Marie Bahenská wies beispielsweise auf das breite Aufgabenportfolio der Mitarbeiter des Masaryk-Instituts und des Archivs der Akademie der Wissenschaften hin – Vorarchivpflege, Aktendienst, methodische und pädagogische Aktivitäten. Darüber hinaus wird im Rahmen von Evaluationen regelmäßig über ihre wissenschaftliche Tätigkeit berichtet und diese dementsprechend bewertet. Dr. Marek Ďurčanský ergänzte dazu, dass die Vertreter der Hochschul- und Wissenschaftsarchive unter anderem schon immer Mitglieder des Wissenschaftlichen Beirats der Tschechischen Archivgesellschaft waren. Er äußerte sich auch zur Möglichkeit, nicht aber zur Verpflichtung von Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen in der Tschechischen Republik, Archive einzurichten. Nur ein Drittel der bestehenden dortigen Hochschulen sieht die Vorteile eines eigenen Archivs.

Die Diskussionsteilnehmer besprachen auch die Frage, ob die Archivare der Facharchive mehr Beamte oder mehr Historiker sind und welche Möglichkeiten der historischen Arbeit in ihren Institutionen bestehen. Die Kollegen aus Tschechien, Österreich (Dr. Mikoletzky) und der Schweiz

(Dr. Gudrun Kling vom Archiv für Medizingeschichte, Universität Zürich) einigten sich darüber, dass der Umfang der Tätigkeiten von Archivaren von der Spezialisierung bzw. den Hauptinteressen ihrer Errichtungsinstitution abhängt. Es hängt auch vom persönlichen Interesse des Mitarbeiters ab und davon, ob die Trägerinstitution auch selbst historische Forschung betreibt, an der das Archiv beteiligt werden könnte. Gegenwärtig bringen auch das Internet und neue Medien größere Präsentationsmöglichkeiten. Archivare sollten sich zugleich unbedingt mit dem Archivierungsdienst auseinandersetzen, um anschließend Archivgut zu schaffen. Wenn die Archive ebenfalls Forschungseinrichtungen sind, können sie, obwohl sie an wissenschaftliche Aktivitäten gebunden sind, leichter finanzielle Mittel erhalten, sowohl für die Forschung als auch für die Entwicklung von Archivaktivitäten (z. B. Katalogisierung, Digitalisierung usw.).

Dr. Marek Brčák und Marek Ďurčanský wiesen auf das Informationssystem zur Bearbeitung von Archivalien (ELZA) hin, das auf Initiative der Abteilung für Archivverwaltung des Innenministeriums entwickelt wurde und den tschechischen Archiven den Zugang zu Archivhilfsmitteln sowie digitalisierten Archiven sehr erleichtert. Die Basislizenz wird den Archiven kostenlos zur Verfügung gestellt.

Dieser Beitrag wird durch Vorstellung eines Projekts zur elektronischen Bearbeitung und Veröffentlichung von Archivalien im Archiv der Karlsuniversität ergänzt. Es handelt sich in gewissem Sinne um ein Pilotprojekt seiner Art, das als Vorbild für andere Hochschul- und Wissenschaftsarchive dienen könnte. Dieses Institut initiierte die Schaffung einer komplexen Software mit dem Namen „Archivinformationssystem“ und beteiligte sich bei ihrer Entwicklung an der Zusammenarbeit mit den Softwareentwicklern. Das Ziel dieser Software liegt darin, die Unterstützung aller professionellen Aktivitäten des Archivs in einem Instrument und einem Anwendungsumfeld zu vereinen, was im Vergleich zur Situation mit separaten Anwendungen Zeit für Mitarbeiter spart. Sie brauchen damit keine Daten von einem System in ein anderes zu übertragen und gleichzeitig wird die Möglichkeit von Fehlern verringert. Das Archivmanagement erwirbt dadurch einen Überblick über die eingetragenen Archivalien und deren Zustand. Elektronische Archivalien sind – unabhängig von ihrem Bearbeitungsstand – durch beschreibende Metadaten und Indexierung sofort verfügbar und durchsuchbar. Die Software vereinheitlicht die Evidenz von analogen und elektronischen Archivalien. Es ist ein Instrument, das die Auswahl, den Empfang, die Evidenz, die Bearbeitung, die Speicherung und die Veröffentlichung von Archivalien (einschließlich der digitalen Kopien von analogen Archivalien) ermöglicht. Das System umfasst auch einen Backup-Speicher, der einen Bitstream-Schutz für gespeicherte Archivalien bietet. Die Archivalien in der Datenablage werden nach dem OAIS-Konzept (Open Archival Information System) in Informationspaketen gespeichert, bei analogen Archiven sind deren Metadaten und eventuelle digitale Kopien geschützt. Bei der Realisierung wurde eine modulare Lösung aus bewährten Bestandslösungen (ELZA, PEvA, Arclib) gewählt, die modifiziert, mit weiteren Modulen ergänzt und über eine Schnittstelle integriert wurde. Obwohl das Projekt die spezifischen Bedürfnisse des Kunden widerspiegelt, respektiert es den Stand und die Praxis der tschechischen Archivierung (im Bereich der Gesetzgebung, des Prozesses und der Verwendung von Datenmodellen) und bietet ein funktionales umfassendes Informationssystem, das in anderen öffentlichen Archiven verwendet werden kann. Das System wird derzeit stufenweise in Betrieb genommen (in der ersten Phase Module für Übernahme, Evidenz und Bearbeitung; innerhalb des Web-Studienraums startet eine Übersicht zu Archivbeständen und die Bereitstellung von Archivhilfsmitteln). Das System umfasst auch elektronische Benutzungsformulare und individuelle Benutzerkonten. Die weitere Etappe der zukünftigen Softwareentwicklung ist die Einführung eines Instruments für die langfristige Speicherplanung, Formatrictlinienüberwachung und Datenablageerweiterung, um die Anforderungen des

LTP-Systems und des akkreditierten digitalen Archivs gemäß den tschechischen Regelungen zu erfüllen. Derzeit verwaltet das System rund 300.000 Archivalien.

Daniel Baumann: Übernahme unstrukturierter Dateisammlungen¹

Seit 2016 hat das Stadtarchiv München ein System zur Archivierung digitaler Unterlagen in Betrieb. Kern dieses Systems ist die Software scopeOAIS der Schweizer Firma scope solutions AG. Das Stadtarchiv übernimmt und archiviert seither elektronische Daten, vornehmlich aus der Stadtverwaltung Münchens, noch eher selten von privater Seite. Die häufigste Form digitaler Abgaben sind dabei unstrukturierte Dateisammlungen, auch Datei- oder Fileablagen genannt.

Der vorliegende Beitrag nimmt die Übernahme solcher unstrukturierter Dateisammlungen im Stadtarchiv München in den Blick, insbesondere die Vorarbeiten im sogenannten PreIngest, die notwendig sind, um solche Abgaben überhaupt archivieren zu können. Es ist ein Werkstattbericht, denn bisher wurden für diese Form der Übernahmen keine standardisierten Prozesse etabliert. Das Stadtarchiv erprobt derzeit noch verschiedene Werkzeuge, um unstrukturierte Dateisammlungen im PreIngest bearbeiten und für den Ingest vorbereiten zu können.

Warum werden vom Stadtarchiv München vorwiegend unstrukturierte Dateiablagen archiviert, und nicht etwa elektronische Akten aus Dokumentenmanagementsystemen? Fileablagen kann man definieren als Sammlungen von Dateien, die in einer „nicht näher definierten Ordnung in einem Verzeichnissystem abgelegt“ werden.² Nahezu jede Person in der westlichen Welt führt heutzutage auf ihrem privaten oder auch dienstlichen Rechner solche Dateiablagen. Bei der Archivierung von privatem Schriftgut wird man sich daher zwangsläufig mit Dateisammlungen auseinandersetzen müssen. Das Stadtarchiv München hat seit 2016 allerdings bisher nur eine private digitale Dateisammlung akquiriert, nämlich 2017 vom Bayerischen Flüchtlingsrat.

Dagegen werden aus der Stadtverwaltung Münchens laufend und überwiegend unstrukturierte Dateisammlungen übernommen. Man könnte annehmen, dass eine moderne Kommunalverwaltung heute in erster Linie elektronische Unterlagen strukturiert, etwa in Form von elektronischen Akten, produziert. In den Amtsstuben der Landeshauptstadt München ist die digitale Akte aber derzeit noch ein Exot. Der Stadtrat hat zwar ein Programm zur stadtweiten Einführung der eAkte auf den Weg gebracht.³ Ihr flächendeckender Einsatz in der Stadtverwaltung wird aber mit Sicherheit noch einige Jahre auf sich warten lassen.

Im Jahr 2022 jedenfalls stößt man allerorten noch auf analoge Akten, die zumeist Teil einer hybriden Aktenführung sind, d.h. in den Dienststellen werden neben analogen Dokumenten aktenrelevante Unterlagen auch auf Dateiablagen und Mail-Postfächern gespeichert. Zum Teil haben Dateisammlungen die analoge Aktenführung sogar zur Gänze ersetzt und stellen somit die einzige

¹ Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht, vgl. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-792740> (zuletzt aufgerufen am 17.08.2022).

² Stephan Lenartz, Digital ist besser?* Möglichkeiten der automatisierten Aufbereitung und Bewertung von Fileablagen mit Python am Beispiel einer digitalen Fotosammlung (Veröffentlichungen des Landesarchivs Baden-Württemberg. Werkhefte digital, Band 1), S. 16. Abrufbar unter <https://www.landearchiv-bw.de/media/full/70717> (zuletzt aufgerufen am 6. Mai 2022). Für weitere Definitionen von Dateisammlungen vgl. Kai Naumann, Welche Schritte erfordert die Aufbereitung von Dateisammlungen und welche Querschnitts- und Spezialwerkzeuge werden gebraucht, in: Kai Naumann und Michael Puchta (Hrsg.), Kreative digitale Ablagen und die Archive. Ergebnisse eines Workshops des KLA-Ausschusses Digitale Archive am 22./23. November 2016 in der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, München 2017, S. 44-60, hier S. 44, und vgl. Annkathrin Miegel, Sigrid Schieber und Christoph Schmidt, Vom richtigen Umgang mit kreativen digitalen Abgaben, in: Naumann und Puchta, Kreative digitale Ablagen und die Archive, S. 7-16, hier S. 7.

³ Der Beschluss 14-20 / V 17234 ist abrufbar unter https://www.ris-muenchen.de/RII/RII/ris_vorlagen_dokumente.jsp?risid=5776168 (zuletzt aufgerufen am 6. Mai 2022).

Dokumentation städtischen Verwaltungshandelns dar.⁴ In beiden Fällen sind solche Dateisammlungen wichtige Bausteine bei der Überlieferungsbildung, und das Stadtarchiv München muss sich mit ihrer Archivierung auseinandersetzen.

Wo liegen hier die spezifischen Schwierigkeiten? Während in einem Dokumentenmanagementsystem die Unterlagen mit Hilfe eines Aktenplans zu Vorgängen und Akten strukturiert werden, ist die Ordnung einer Dateiablage ganz den persönlichen Vorlieben des Inhabers überlassen. Gleiches gilt für die Benennung der enthaltenen Ordner und Dateien. Auch hierfür gibt es keine Vorgaben. Bei Dateiablagen der städtischen Verwaltung ist aber, zumindest bei einigen, das Bemühen erkennbar, bei der Strukturierung und der Benennung gewissen Konventionen zu folgen. Das ist insbesondere bei solchen Ablagen festzustellen, die nicht von einzelnen Mitarbeiter*innen, sondern von Gruppen genutzt werden. Diese wollen sicherzustellen, dass jede*r Nutzer*in sich in der Ablage zurechtfindet und möglichst schnell auf die benötigten Unterlagen zugreifen kann.

Private Dateisammlungen werden dagegen in der Regel geführt, ohne dass jemals ein Gedanke darauf verschwendet wurde, ob auch Außenstehende Struktur und Benennung nachvollziehen können. Die Folge sind oft ausufernde Ordnerstrukturen mit einer Vielzahl von Gliederungsebenen sowie kryptische Ordner- und Dateinamen, ohne Beschränkungen in Bezug auf Zeichenart und Zeichenlänge.

Diese, keinen Regeln folgende Strukturierung von Dateiablagen und die regellose Ordner- und Dateibenennung können unerwartete technische Probleme bei der späteren Archivierung zur Folge haben. So können beispielsweise einige Programme Dateien nicht verarbeiten, deren Pfadlänge eine bestimmte Zeichenzahl überschreitet. Auch Sonderzeichen im Dateinamen können bei der weiteren Verarbeitung, etwa bei einer Konvertierung, Probleme verursachen.

Ein weiteres Wesensmerkmal von Dateisammlungen ist, dass sie potenziell jedes Dateiformat enthalten können. In einer elektronischen Akte in einem Dokumentenmanagementsystem liegen in aller Regel nur Textdokumente, zumeist im pdf-Format, in Ausnahmefällen um audiovisuelle Unterlagen angereichert. Der „Zoo“ an Formaten in Dateisammlungen ist dagegen ungleich vielfältiger, ja theoretisch unbegrenzt.⁵ In der städtischen Verwaltung stellen zumindest die zur Verfügung stehenden Softwareprodukte eine natürliche Begrenzung der Formate dar, die in städtischen Dateiablagen liegen können. Solche Beschränkungen gibt es dagegen für private Nach- bzw. Vorlassgeber*innen nicht.

Diese Formatvielfalt stellt für die Archive eine sehr große Herausforderung dar, schließlich setzt die Migrationsstrategie zur digitalen Langzeitarchivierung auf eine begrenzte Anzahl von Archivierungsformaten, die im elektronischen Magazin zugelassen sind.

Und schließlich werden dem Stadtarchiv München unstrukturierte Dateisammlungen in der Regel in keiner standardisierten Form, in keinem SIP-Standard zur Archivierung angeboten. Das Ingest-Modul von scopeOAIS, das im Stadtarchiv im Einsatz ist, aber kann beispielsweise nur SIPs

⁴ Dass die Verwaltung „viel weniger strukturiert und aktenmäßig arbeitet, als sie eigentlich sollte“, gilt nicht nur für die Stadt München, sondern ist ein allgemeines Phänomen der deutschen Bürokratie, wie Miegel, Schieber und Schmidt konstatieren, vgl. Miegel, Schieber, Schmidt, Umgang mit kreativen digitalen Abgaben, S. 7.

⁵ Zur Problematik der Formatvielfalt in Dateisammlungen vgl. beispielsweise Karsten Huth und Peter Bayer, Bytebarn – Datenbanklösung des Sächsischen Staatsarchivs zur Archivierung von Dateiverzeichnissen, in: Naumann und Puchta, Kreative digitale Ablagen und die Archive S. 71-78, hier S. 72, und vgl. Naumann, Welche Schritte erfordert die Aufbereitung von Dateisammlungen, S. 46.

verarbeiten, die entweder gemäß dem xdomea-Standard oder gemäß dem Schweizer Standard eCH-0160 aufgebaut sind.⁶

Nichtstandardisierte Abgabeformate und die weiteren eben skizzierten Schwierigkeiten, die sich aus den spezifischen Eigenheiten von unstrukturierten Dateisammlungen ergeben, zwingen das Archiv daher dazu, die abgegebenen Fileablagen im Vorfeld der Archivierung, im sogenannten PreIngest, zu analysieren, gegebenenfalls zu bearbeiten und für den Ingest aufzubereiten.

Wie geht das Stadtarchiv München dabei vor, und welche Werkzeuge kommen dabei zum Einsatz? Wie eingangs erwähnt, wurden für die Bearbeitung von Abgaben im PreIngest noch keine standardisierten Prozesse etabliert. Daher ist die Arbeit im PreIngest bisher geprägt von einem freien Testen verschiedener Tools, die abhängig von der vorliegenden digitalen Abgabe auch unterschiedlich eingesetzt werden. Ich werde mich daher im Folgenden auf die wesentlichen Arbeitsschritte beschränken, die im Stadtarchiv München in allen Fällen zur Bearbeitung von Dateisammlungen im PreIngest gehören.⁷

Der erste Schritt ist eine genaue Analyse der Inhalte einer Dateisammlung. Dazu kann auch die archivische Bewertung der übernommenen digitalen Unterlagen gehören. Bei Übernahmen aus der städtischen Verwaltung findet eine erste Bewertung aber in der Regel schon vor der Übergabe der Dateisammlung an das Archiv statt. Das heißt, gemeinsam mit der abgebenden Dienststelle werden noch auf deren Netzlaufwerk jene Ordner identifiziert, die archivwürdig sind. Nach deren Übergabe kann es dann zwar noch zu Nachkassationen kommen, diese betreffen in der Regel aber nur einzelne Dateien oder wenige ausgesuchte Ordner.

Ein solches Vorgehen ist dagegen bei privaten Abgaben eher die Ausnahme. In der Regel wird der Bewertungsprozess eher so verlaufen wie bei der erwähnten Übernahme der Dateisammlung des Bayerischen Flüchtlingsrats. Damals wurde dessen digitale Registratur als grundsätzlich archivwürdig bewertet und dann in Gänze übernommen. Die inhaltliche Bewertung fand dann erst nach der Übergabe an das Stadtarchiv statt.

Die Bewertung unstrukturierter Dateiablagen ist ein eigenes Thema, das im Rahmen dieses Beitrags nicht adäquat behandelt werden kann.⁸ Insbesondere die Bewertung sehr großer Dateisammlungen, wie jene vom Bayerischen Flüchtlingsrat, die etwa 36.000 Dateien umfasst, ist ein komplexer und zeitintensiver Vorgang, zu dem das Stadtarchiv München noch Erfahrungen sammelt. Folgendes ist aber schon jetzt zu konstatieren: Eine Bewertung auf Dateiebene ist bei solch umfangreichen Fileablagen nicht möglich.⁹ Die Kunst ist zu entscheiden, auf welcher Ordnerbene

⁶ Zur Problematik des Ingestierens von nicht standardisierten SIPs vgl. auch Huth und Bayer, *Bytebarn – Datenbanklösung des Sächsischen Staatsarchivs*, S. 71f.

⁷ Auch wenn noch keine standardisierte Bearbeitung von unstrukturierten Dateisammlungen etabliert wurde und die Tools im PreIngest von den Archivar*innen unterschiedlich eingesetzt werden, orientiert sich das Stadtarchiv München im Wesentlichen an den drei von Kai Naumann empfohlenen Prozessschritten: Analyse, Nachbewertung und SIP-Formierung und schließlich SIP-Erzeugung für Digitales Archiv und AFIS, vgl. Naumann, *Welche Schritte erfordert die Aufbereitung von Dateisammlungen*, S. 46.

⁸ Zur Bewertung unstrukturierter Dateisammlungen vgl. etwa Susanne Belovari, *Rasche und einfache Bearbeitung von Dateisammlungen: ein MPLP-Ansatz*, in: Naumann und Puchta, *Kreative digitale Ablagen und die Archive*, S. 17-29, und vgl. Lenartz, *Digital ist besser?**.

⁹ Das zeigt auch die Erfahrung von Isabel Taylor bei der Bewertung einer Fileablage aus einem Schulamt mit insgesamt 57.000 Dateien. Für die Bewertung der Ablage auf Einzeldateiebene brachte sie über acht Monate täglich 3 bis 4 Stunden Arbeitszeit auf, ein Ressourceneinsatz, den sich kein Archiv im Regelbetrieb leisten kann. Vgl. Isabel Taylor, *Eine hydraartige Matrjoschka: Wie wir die Fileablage eines staatlichen Schulamtes bewertet und erschlossen haben*.

man seine Bewertungsentscheidungen trifft. Je höher in der Ordnerhierarchie man sich bewegt, umso zeitsparender, aber auch umso gröber ist die Bewertung.

Neben einer inhaltlichen Bewertung der Dateisammlung ist auch eine technische Analyse der übernommenen Inhalte wichtig. Die Migrationsstrategie zur digitalen Langzeitarchivierung sieht eine Sicherung der als archivwürdig bewerteten Inhalte in archivfähigen Formaten vor. Daher ist es vor der Archivierung einer Dateisammlung notwendig, im ersten Schritt zu analysieren, in welchen Formaten die in der Fileablage gespeicherten Dateien vorliegen. Im PreIngest nutzt das Stadtarchiv München für diesen Schritt der Formaterkennung derzeit das Tool Directory List & Print, welches einen Überblick der in einer Dateiablage vorhandenen Formate erzeugt.

Anschließend sollte dann eine Klassifikation der Dateiformate erfolgen, aus der sich die weiteren Bearbeitungsschritte für die Dateien während der Archivierung ergeben. Eine Kategorie könnten Dateien bilden, die bereits in archivfähigen Formaten vorliegen, die also keiner Konvertierung bedürfen. Eine weitere Kategorie wären Dateien, die in keinem Archivformat vorliegen, für die das Ingest-Modul der eingesetzten Software scopeOAIS aber einen geeigneten Konverter bereitstellt. Eine dritte Kategorie könnten Dateien sein, deren Format sie als nicht archivwürdig ausweist, zum Beispiel Systemdateien. Und schließlich bedarf es einer Kategorie von archivwürdigen Dateien, die in nicht archivfähigen Formaten vorliegen, für die aber standardmäßig auch keine Konverter verfügbar sind.

Eine solche Klassifikation inklusive eines Formatkatalogs wurde im Stadtarchiv München noch nicht erstellt. Derzeit sind es noch ad-hoc Entscheidungen der Archivar*innen, wie mit Dateien, die in bestimmten Formaten vorliegen, weiter zu verfahren ist. Hier bedarf es künftig eines standardisierten und dokumentierten Verfahrens, um die Arbeit im PreIngest auch für Dritte, etwa Nutzer*innen des Stadtarchivs, nachvollziehbar und transparent zu halten.

Ein großer Gewinn in dieser Hinsicht ist das Tool Como der Firma Startext, welches seit Ende letzten Jahres im Stadtarchiv München genutzt wird, und das im nächsten Arbeitsschritt, der Strukturierung der übernommenen Dateisammlung, zum Einsatz kommt. Es dokumentiert nämlich alle in diesem Tool unternommenen Arbeiten an der Dateisammlung und trägt damit zur Authentizität der übernommenen Unterlagen bei.¹⁰

Beim Einlesen einer Dateisammlung in Como werden die originären Ordnerstrukturen und die enthaltenen Dateien in einer vom Tool angelegten METS-Metadatendatei referenziert und damit gesichert. Strukturiert man anschließend eine große, unübersichtliche, ausufernd untergliederte Dateisammlung neu, in dem man sie in Como in übersichtliche und benutzbare Pakete aufteilt, können spätere Nutzer*innen dennoch anhand der METS-Datei die ursprüngliche Ablagestruktur nachvollziehen. Und möchte man Dateien kassieren, ist es möglich, eine Begründung für die Ent-

Vortragsfolien. Potsdam 2016. Abrufbar unter [https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/auds-2016/archivierung-von-unterlagen-mit-besonderen-strukturen/01_TAYLOR_Vortragsfolien%20\(29.02.16\).pdf](https://www.sg.ch/content/dam/sgch/kultur/staatsarchiv/auds-2016/archivierung-von-unterlagen-mit-besonderen-strukturen/01_TAYLOR_Vortragsfolien%20(29.02.16).pdf) (zuletzt aufgerufen am 6. Mai 2022).

¹⁰ <https://www.startext.de/produkte/como> (Zuletzt aufgerufen am 19. April 2022). Für eine Einführung in das Tool COMO vgl. Christian Fabian Näser und Alexander Herschung, Übernahme unstrukturierter Dateisammlungen mit startext COMO, in: Naumann und Puchta, Kreative digitale Ablagen und die Archive, S. 79-84, und vgl. Alexander Herschung und Marit Kleinmanns, Accession of Unstructured File Collections, in: Digital presentation and preservation of cultural and scientific heritage. Conference Proceedings. Vol. 7, Sofia, Bulgaria: Institute of Mathematics and Informatics – BAS, 2017, S. 207-214. Abrufbar unter https://dipp.math.bas.bg/images/2017/207-214_8_801_sDiPP2017-3_Hershing-etc1.pdf (zuletzt aufgerufen am 7. Mai 2022).

scheidung in Como zu hinterlegen, die ebenfalls in die Metadatenfile übernommen wird. Somit werden auch die Bewertungsentscheidungen des Archivs für spätere Benutzer*innen transparent gehalten.¹¹

Leider fehlt dem Tool Como die Funktion, Dubletten identifizieren zu können, d.h. identische Dateien, die in einer Dateisammlung mehrfach abgelegt wurden. Solche identischen Dateien, zuweilen mit verschiedenen Dateinamen und in unterschiedlichen Ordnern gespeichert, finden sich in so gut wie jeder Dateisammlung. Hätte Como diese Funktionalität, könnten solche Dateien nach ihrer Identifizierung gleich kassiert und dieser Vorgang könnte dokumentiert werden.

Diese Funktion aber hat der Package Handler. In dieses Tool werden im letzten Arbeitsschritt des PreIngests die in Como erstellten Abgabepakete zusammen mit der dort generierten METS-Datei geladen. Der Package Handler ist ein vom Schweizer Bundesarchiv entwickeltes Freeware-Tool, mit dem digitale Abgaben, etwa unstrukturierte Dateisammlungen, zu einem SIP gemäß dem bereits erwähnten Schweizer Standard eCH-0160 gepackt werden können.¹²

Dieses Tool verfügt noch über weitere Funktionalitäten. Neben der Identifizierung von Dubletten können etwa Datei- und Ordnernamen normalisiert, das heißt, Umlaute im Namen getilgt werden, eine Erleichterung für die weitere Verarbeitung der Dateien im Ingest. Auch zeigt der Package Handler Dateien an, deren Pfadlänge die Zahl von 180 Zeichen überschreitet. Die wichtigste Funktionalität bleibt aber das Verpacken der Dateisammlung zu einem SIP gemäß den Vorgaben des eCH-160-Standards. Dazu gehört auch die Vergabe einiger beschreibender Metadaten, die in einer eigenen xml-Datei dem SIP beigelegt werden.¹³

Mit dem Erstellen des SIPs im Package Handler sind die Arbeiten im PreIngest schließlich abgeschlossen, und das generierte SIP kann mit dem Ingestmodul der Software scopeOAIS eingelefen, zu einem oder mehreren AIPs verarbeitet und im digitalen Magazin gesichert werden. Doch leider lässt sich kaum ein aus einer unstrukturierten Dateisammlung generiertes SIP auf Anhieb vollständig ingestieren. Es treten regelmäßig Fehler auf, die zu einem Abbruch des Ingests führen. Häufig enthalten die SIPs fehlerhafte Dateien, die sich während des Ingests beispielsweise nicht in ein Archivformat konvertieren lassen. In diesen Fällen bricht der Ingest ab, das SIP bzw. die Dateisammlung muss überarbeitet, also beispielsweise anders strukturiert werden, oder fehlerhafte Dateien müssen ersetzt oder kassiert werden.

Zu großen Aufwänden führt dies vor allem bei umfangreicheren Dateisammlungen, bei denen nicht eine einzelne Datei, sondern eine Vielzahl Probleme beim Ingest bereitet. So bricht in scopeOAIS der Ingest beim Auftreten eines Fehlers ab, ohne dass das gesamte Paket auf mögliche weitere Schwierigkeiten hin gescannt wurde. Hat man daher den ersten Fehler aufwändig behoben und den Ingest neu gestartet, besteht die Gefahr, dass man auf einen weiteren Fehler läuft. Hat man diesen behoben, beginnt das Spiel von neuem. Dieses iterative Abarbeiten von Fehlern kann schnell sehr zeitaufwändig werden.

¹¹ Vgl. Näser und Herschung, Übernahme unstrukturierter Dateisammlungen mit startext COMO, S. 83.

¹² Für eine kurze Einführung in das Tool vgl. Kai Naumann, Der Package Handler des Schweizerischen Bundesarchivs, in: Naumann und Puchta, Kreative digitale Ablagen und die Archive, S. 85–90.

¹³ Informationen zum Package Handler und seine Funktionalitäten, u.a. eine Benutzerdokumentation, finden sich unter <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/tools---hilfsmittel/package-handler.html> (zuletzt aufgerufen am 19. April 2022).

Wie können daher die Übernahmen effizienter, ressourcensparender gestaltet werden? Ein Weg ist sicherlich, die technische Analyse der Dateisammlungen zu verbessern, um fehlerhafte Dateien noch vor dem Ingest effektiver zu identifizieren. Neben der Formaterkennung sollte daher schon im PreIngest eine Formatvalidierung erfolgen. Für die Formatvalidierung gibt es verschiedene Tools auf dem Markt, zumindest für die gängigen Dateiformate.¹⁴

Diese werden vom Stadtarchiv München im PreIngest bisher nicht eingesetzt, weil jede neue IT-Anwendung vor ihrer Inbetriebnahme in der Landeshauptstadt München eine sehr strenge und sehr zeitaufwändige IT-Sicherheitsprüfung absolvieren muss. Jedes neue Tool für den PreIngest erzeugt also schon bei der Anschaffung hohe Aufwände. Daneben spricht aber vor allem die Arbeitseffizienz im PreIngest dafür, die Anzahl der verwendeten Tools zu begrenzen. Und so wäre der vom Stadtarchiv München bevorzugte Weg der, nur wenige Tools im PreIngest einzusetzen, die aber über eine ganze Bandbreite an Funktionalitäten verfügen. Die Hersteller müssten ihre Tools also entsprechend ausbauen. So besteht beispielsweise die Hoffnung, dass das Tool Como in Zukunft um die Funktionalitäten einer Dubletten-Identifizierung und der Formaterkennung wie -validierung erweitert wird.¹⁵

Aber auch wenn man über die besten Tools verfügt, der Aufwand, unstrukturierte Dateisammlungen für einen Ingest aufzubereiten, bleibt groß. Das gilt insbesondere für umfangreichere Datei-ablagen. Das beginnt schon bei deren inhaltlichen Bewertung und endet nicht bei der technischen Analyse, die schnell aufwändig werden kann. Je größer eine Dateisammlung nämlich ist und je älter die gespeicherten Unterlagen sind, desto größer die Wahrscheinlichkeit, dass Dateien in nicht archivfähigen Formaten vorliegen oder gar korrupt und nicht mehr lesbar sind. Diese zu identifizieren und herauszufiltern, aber vor allem den weiteren Umgang mit ihnen festzulegen, bedarf personeller Ressourcen.

Für die künftige Dokumentation städtischen Verwaltungshandeln kann daher eine Aufwände reduzierende Lösung nur darin liegen, mittelfristig die Ablage aktenrelevanter Unterlagen in Netzlaufwerken durch die strukturierte Ablage in einer eAkte abzulösen. Im privaten Bereich ist das natürlich nicht möglich, da können wir Archivar*innen wirklich nur auf die stetige Verbesserung der Tools im PreIngest setzen.

¹⁴ Für eine Einführung in die Thematik der Formaterkennung und -validierung vgl. Claire Röthlisberger-Jourdan, Formaterkennung und Formatvalidierung. Theorie und Praxis. Abrufbar unter <https://kost-ceco.ch/cms/dl/5751345f7e0c-49f746e26f8df85c559b/Formaterkennung-validierung.pdf?target=1> (zuletzt aufgerufen am 6. Mai 2022).

¹⁵ Dass COMO, zumindest derzeit, noch Funktionalitäten der Formatbearbeitung fehlen, darauf verweisen auch Her-schung und Kleinmanns, *Accession of Unstructured File Collections*, S. 213.

Bernhard A. Reismann: Mitteilungsblätter und Akademische Ehrungen. Vom Versuch, unstrukturierte digitale Dateisammlungen in eine digitale Struktur zu übernehmen.¹

Einleitung

Wie reagiert man richtig, wenn der Senatsvorsitzende am Ende seiner Funktionsperiode der Archivleitung ankündigt, dass er daran denkt, seine rund 15.000 E-Mails, die im Rahmen seiner jahrzehntelangen Senatstätigkeit geschrieben und empfangen wurden, an das Archiv abzugeben, und das – vor dem Hintergrund diverser österreichischer Chataffären – noch mit dem typisch österreichischen Beisatz, dass wohl auch einige E-Mails dabei seien, die er so heute nicht mehr verfassen würde? Und was tun, wenn dann auch noch die Option im Raum steht, dass der ehrwürdige Herr Professor anlässlich seiner Emeritierung in einigen Jahren weitere geschätzte 85.000 E-Mails an das Archiv weitergeben will?

Damit werden Grundprobleme berührt, die uns Archivarinnen und Archivare an Hochschulen seit einiger Zeit umtreiben und in Beschlag nehmen. Dabei stellt sich die grundsätzliche Frage, wie man nun mit jenen zu archivierenden digitalen Unterlagen zu agieren hat, die sich der dreigliedrigen Objekthierarchie Dokument – Vorgang – Akte entziehen.

Tatsächlich führten die Digitalisierungsbestrebungen, die uns im Hochschulsektor Mitteleuropas seit einigen Jahren stets begleiten, am Archiv der Technischen Universität Graz dazu, sich mit der Frage auseinanderzusetzen, wie unstrukturierte digitale Dateisammlungen in eine bereits vorhandene digitale Struktur eingebettet werden können. Zum besseren Verständnis der speziellen Grazer Situation muss daher in der Folge der Status quo an unserem Archiv erklärt werden.

Seit mehreren Jahren arbeiten wir, mit wechselndem, aber grundsätzlich gutem Erfolg mit unserem Archivinformationssystem, das über eine von uns selbst entwickelte Tektonik verfügt, und über ein eigenes Webtool auch die externe Recherche in den von uns freigeschalteten Bereichen ermöglicht. Das Einpflegen der entsprechenden Metadaten nach den geltenden ISAD- und ISAAR-Normen ist Alltag. Über Kurz oder Lang werden diese Normen aber nicht mehr ausreichen, und es wird wohl kein Weg daran vorbeiführen, sich intensiv mit dem 2016 erstmals publizierten und 2021 überarbeiteten neuen Regelwerk „Records in Context“ (RiC) auseinanderzusetzen, das vom International Council on Archives (ICA) entwickelt wurde. Mit diesem Regelwerk lassen sich nämlich nicht nur verschiedene Repräsentationen von Informationsobjekten langfristig abbilden, sondern auch variable Nutzungen. Aber auch in diesem Bereich ist vieles noch im Fluss, wie die Kritik des interPARES Trust aus dem Jahr 2016 zeigt.

Nach gegenwärtigem Stand der Dinge sollte es an der Technischen Universität Graz bis Ende 2024 gelingen, sowohl den elektronischen Personalakt als auch den elektronischen Studierendenakt sowie das elektronische Bewerbungs- und Berufsmanagement umzusetzen. In diesen Bereichen bestehen aufgrund der vorgegebenen Verwaltungsabläufe klare Strukturen, und es wird hoffentlich keine allzu großen Probleme verursachen, diese Strukturen auch elektronisch abzubilden und zu übernehmen.

¹ Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht, vgl. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-793888> (zuletzt aufgerufen am 17.08.2022)

Daneben existiert natürlich, wie an jeder Hochschule, eine schier unübersehbare Menge an mehr oder weniger stark ausgeprägten unstrukturierten digitalen Ablagen in den einzelnen Instituten, Dekanaten, Departments, Organisationseinheiten, Dienstleistungseinrichtungen und Leitungsgremien. Zusammengefasst hoffe ich, dass es – nach einer Phase der ausgeprägten Regellosigkeit – durch die Vergabe elektronischer Aktenkennungen nach Einführung eines Dokumentenmanagementsystems schließlich doch noch möglich sein wird, digitale Akten für spätere Generationen auch wieder auffindbar zu machen.

Um aber auf das eigentliche Thema meines Vortrages, die unstrukturierten digitalen Unterlagen, zurückzukommen: Die damit verbundene Problematik ist uns allen bekannt, und damit war uns auch in Graz schon vor mittlerweile drei Jahren klar, dass wir sehr niederschwellig, sprich anhand überschaubarer Best Practice-Beispiele, einen praktikablen Weg suchen mussten, um mit dieser Herausforderung später auch im Größeren, Komplexeren zurande zu kommen. Als Beschäftigungsfelder wurden dafür die Unterlagen zu Akademischen Feiern und Ehrungen sowie die Mitteilungsblätter der Universität gewählt.

Tatsache ist, dass die digitalen Technologien Geschäftsprozesse und Organisationsstrukturen beeinflussen und verändern. Tatsache ist auch, folgen wir der an der Harvard Business School entwickelten, innovationsbezogenen Theorie der „Disruptive technologies“ von Clayton M. Christensen, dass etablierte Unternehmen große Schwierigkeiten haben, mit bestimmten Arten technologischer Innovationen umzugehen.² Dies gilt wohl umso stärker für etablierte Institutionen wie Hochschulen, die neben einer oft jahrhundertelangen Tradition in der Verwaltung auch noch über einen besonders ausgeprägten Wildwuchs kreativer Unterschiede in den Verwaltungsabläufen selbst verfügen. Zumindest in Österreich ist es so.

Umso wichtiger ist es, wenn sich Hochschularchive zunehmend auch um Aufgaben aus dem eigentlich vorarchivischen Bereich des Records Managements annehmen. Wie wir alle wissen, ist dieses Records Management in allen Organisationen von zentraler Bedeutung, und es ist laut der internationalen ISO-Norm 15489 eigentlich Aufgabengebiet der Führungsebene.³ Faktum ist aber auch, dass, trotz durchaus bestehender Bedenken gegen die Übernahme einer aktiven Rolle im Records Management im Bereich einzelner Archive, und trotz durchwegs knapper Ressourcen, das Archiv als Hüterin einer unparteiischen Archivierung eine höchst gewichtige Rolle spielt. Nur durch den ordnenden Einfluss auf das vorarchivische Schriftgut kann schließlich eine Kanonisierung dieses späteren Archivgutes erfolgen, im besten Fall eben durch die aktive Mitbeeinflussung des verwendeten oder des in Entstehung begriffenen Datenmanagementsystems. In jedem Fall ist es aber in diesem Zusammenhang notwendig, so früh als möglich die technische und inhaltliche Datenqualität sowie die in der Verwaltung verwendeten archivtauglichen Formate zu evaluieren.⁴

² Nicolas Krocker: Das Dokument in der digitalen Transformation. Records Management als Beitrag zur unternehmensweiten Digitalisierung bei der Bayerischen Hausbau GmbH & Co. KG. In: Archiv und Wirtschaft, Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft, Jahrgang 53/2020, Heft 3 und 4, S. 127.

³ Michael Wettengel: Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung. Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1. In: Arbido, Band 17/2002, S. 19 – 21.

⁴ Martin Ager, Katja Almberger, Susanne Fröhlich, Christine Gigler, Brigitte Rigele und Elisabeth Schöggel-Ernst: Handreichung zur Bewertung digitaler Unterlagen. In: Scrinium, Band 75/2021, S. 105 ff, besonders S. 112.

Die Übernahme digitaler Unterlagen

Wenden wir uns in der Folge aber der Übernahme digitaler Unterlagen zu. Basis dieser Arbeit ist eine Schnittstellensoftware, die es den aktenproduzierenden Stellen ermöglicht, digitale Unterlagen anzuliefern. Geregelt sind die Voraussetzungen einer solchen Software im Zusammenhang mit den Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive in der DIN 31644, die 2011 verabschiedet und 2012 publiziert wurde. Da wird im Kriterium 14 ausgeführt:

Das digitale Langzeitarchiv besitzt eine Schnittstelle für die integritätssichernde Aufnahme der Repräsentationen. Die Schnittstelle beinhaltet all jene Funktionen und Prozesse, die die Übernahme der Transferpakete von den Produzenten, die Transformation in Archivpakete und die Aufnahme ins digitale Langzeitarchiv gewährleisten. Die Schnittstelle ermöglicht den Produzenten und der Administration des digitalen Langzeitarchivs, die Integrität der Repräsentationen zu überprüfen und zu erhalten.⁵

In der Praxis bedeutet dies, dass diese Software es ermöglichen muss, dass das Archiv die angelieferten Unterlagen sichten und bewerten kann. Weiters muss das Archiv über diese Software mit aktiven Lese- und Schreiberechten ausgestattet sein, und schließlich muss diese Software ermöglichen, für archivwürdig befunden digitale Unterlagen gleich an die richtige Stelle der Tektonik zu verschieben. All das kann unsere Schnittstellensoftware, die wir sinnigerweise „archeon TU Graz“ benannt haben, leisten. Zwei Beispiele sollen die Arbeit mit dieser Schnittstelle illustrieren.

Akademische Ehrungen

Dieses Beispiel habe ich deshalb gewählt, da in diesem Bereich im Grunde keine verakteten Ordnungsstrukturen vorliegen.

Zunächst noch eine kleine Vorbemerkung: Wenn Sie die folgenden Folien näher betrachten, wird Ihnen auffallen, dass sie genau für diese Präsentation im Archiv selbst erstellt wurden. Das hat seinen Grund in organisatorischen Fragen, zumal es nur darum ging, den Prozess selbst entsprechend zu illustrieren. Grundsätzlich besteht aber für jede Schriftgutproduzierende Stelle unserer Hochschule die Möglichkeit, vom Archiv einen Zugang zur Schnittstellensoftware zu erhalten.

- Zunächst sehen Sie auf der Oberfläche die typische Anlieferungsseite für Schrift- und Bilddokumente produzierende Stellen und die Aufforderung „neue Anlieferung erstellen“. Sie können nachvollziehen, welche Dateien Sie anliefern, und haben weiter die Möglichkeit, Metadatenfelder zu Provenienz, Zugangsbestimmungen, Altsignaturen, Aufbewahrungsfristen und dergleichen mehr zu definieren.
- Haben Sie die Anlieferung abgeschlossen, erscheint der Hinweis „Warten auf Übernahme“ mit dem Hinweis „Diese Anlieferung wartet auf die Freigabe durch das Archiv und kann daher nicht mehr bearbeitet werden“. Wieder sind einige Metadatenfelder sichtbar, und dazu die angelieferten Dateien rechts unten. Nun ist das Archiv an der Reihe.
- Nach der Sichtung und Bewertung der Anlieferung durch die Mitarbeiter*innen des Archivs erfolgt im positiven Fall eine abschließende Mitteilung der erfolgreichen Anlieferung an die abgebende Stelle.

⁵ Christian Keitel und Astrid Schoger (Hg.): Vertrauenswürdige digitale Langzeitarchivierung nach DIN 31644, Berlin 2013, S. 57.

- Parallel dazu erscheinen in der Tektonik des Archivinformationssystems die angelieferten Dokumente in der abgebildeten Art und Weise und können im System auch sofort an die richtige Stelle der Tektonik verschoben werden.

Mitteilungsblätter

Betrachten wir nun noch kurz die Mitteilungsblätter der Universität etwas näher: Grundsätzlich muss ein gutes Archivinformationssystem folgendes leisten können: Das jeweilige Mitteilungsblatt wird in der Tektonik als eigene Sachakte abgelegt, und das PDF des Mitteilungsblattes elektronisch angebunden beziehungsweise mit dieser Sachakte verknüpft. Da diese Mitteilungsblätter eine durchgehende Nummerierung und Datierung aufweisen, ist es auch kein Problem, eine entsprechende Wiederauffindbarkeit zu gewährleisten. Insofern sprechen wir durchaus von strukturierten Daten. Seit Jahren ist es darüber hinaus aber auch üblich, weiterführende Informationen in diesen Mitteilungsblättern über Links zu hinterlegen. In diesem Zusammenhang ergibt sich aber das Problem, dass es sich oft um keine Permalinks handelt. Somit ist das Archivpersonal vor die Aufgabe gestellt, allfällig hinter diesen Links verborgene PDF's ebenso in das System zu importieren und, analog zum Mitteilungsblatt, unter derselben Sachakte anzubinden und abzuliegen. Herausfordernder wird es technisch allerdings, wenn derartige Links im Mitteilungsblatt zum Beispiel auf Institutshomepages oder gar außeruniversitäre Homepages weiterleiten. Wie wir alle wissen, ist die Sicherung und Archivierung von Homepages eine Herausforderung für sich. Ich wage daher an dieser Stelle zu behaupten, dass es uns nicht gelingen wird, alle zu einem bestimmten Zeitpunkt vorhandenen Informationen des Mitteilungsblattes auch tatsächlich in einem Langzeitarchiv abzubilden und zu sichern.

Zwei Bereiche sind es also, in denen das Archivpersonal in diesem Zusammenhang besonders gefordert ist: Zum einen ist es die Aufgabe der Bewertung, also, festzulegen, ob ein Link über derartige Bedeutung verfügt, dass die dahinterliegende Information archivwürdig ist. Zum anderen ist das Archivpersonal auch in diesem Bereich dringend gefordert, im vorarchivischen Bereich des Records Managements aktiv zu werden, und bei den Schriftgut produzierenden Stellen zumindest das Verständnis dafür zu wecken, dass es notwendig ist, gewisse verbindliche Standards beim Entstehen eines Dokuments einzuhalten, die auch später die Rechtsicherheit gewährleisten. Ohne die Unterstützung der zentralen Verwaltungsstellen, bestenfalls der Hochschulleitung, wird dies aber unmöglich sein.

Weitere Voraussetzungen

Eine Grundvoraussetzung für das Funktionieren der Übernahme dieser Unterlagen ist, dass das jeweils verwendete Archivinformationssystem über eine funktionierende, praktikable Tektonik verfügt, die sinnstiftender Weise einerseits die Verwaltungsstruktur der jeweiligen Hochschule abbildet, und andererseits gleichzeitig auch noch einen allfälligen Rahmenaktenplan berücksichtigt.

Sehr viel liegt dennoch weiterhin beim aktiv mit der Übernahme und der Bewertung betrauten Archivpersonal. Dieses hat, wie bisher, nicht nur zu entscheiden, was archivwürdig ist, sondern auch, wohin im Bereich der Tektonik der jeweils verwendeten Archivinformationssysteme die einmal übernommenen Unterlagen verschoben werden.

Will heißen: Archivarinnen und Archivare müssen auch im digitalen Umfeld eine aktive Rolle

als Ablageexperten und Informationsmanager übernehmen. Dazu ist zunächst eine Ist-Analyse der Archivierungsrichtlinien unumgänglich. Ebenso unumgänglich ist aber auch eine Analyse der Anwendungslandschaft und des Lebenszyklus von Schriftgut. Ohne eine klare Ausscheidung des R.O.T-Materials, also jener Unterlagen, die redundant, outdatet oder trivial sind, ist dies undurchführbar. Womit sich auch der Kreis zum Generalthema unserer Tagung wieder schließt.

Betrachten wir alles auch noch aus dem Blickwinkel der Mitarbeiter*innen im Verwaltungsbereich. Alle Lösungen zur Langzeitarchivierung und, zuvor, zur Übernahme digitaler Unterlagen, müssen immer zuerst aus der Sicht dieser User und Mitarbeiter*innen gedacht werden. Nur wenn ein Tool wie eine Anlieferungsschnittstelle benutzerfreundlich und intuitiv benutzbar ist, wird sie auch langfristig angenommen werden. Dies auf Basis einer offen gelebten Fehlerkultur, die das Probieren neuer Ansätze und ein stetes Hinterfragen der eigenen Sichtweise einschließt und zulässt. Dies aber auch mit der klaren Kommunikation der Vorstellung davon, was das grundlegende Ziel des Records-Managements ist.⁶

Tatsächlich stoßen wir aber gerade im Bereich der Mitarbeiter*innen in der Verwaltung auf ein weiteres Problem: In den Sekretariaten sowie bei den aktenproduzierenden Stellen kommt es natürlich zu einer gewissen Fluktuation, und jeder Personalwechsel in diesem Bereich birgt auch die Gefahr in sich, dass bisherige Ordnungsstrukturen nicht weitertradiert werden beziehungsweise neue entstehen. Hier ist es von essentieller Bedeutung, dass für einzelne Organisationseinheiten der Verwaltung oder Sekretariate Teilaktenpläne bestehen, die eine Ordnungsstruktur vorgeben und bestenfalls in einen gesamten Rahmenaktenplan einfließen. Hier könnte, ja, hier muss das Archiv mitgestalten und seine Expertise einbringen, und hier ist der wichtigste Ansatzpunkt, um mittel- bis langfristig eine strukturierte Anlieferung digitaler Unterlagen zu gewährleisten. Auch hier führt an einer aktiven Rolle der Archive also kein Weg vorbei. Die Entwicklung von Rahmenaktenplänen für die Hochschulen Mitteleuropas, wie sie zum Teil bereits stattgefunden hat, und zum Teil soeben stattfindet, ist daher ein erster Schritt in die richtige Richtung.

Tatsächlich wird die Flüchtigkeit von Informationen, der Verlust von Originalen und des Kontexts, beginnend bei der Ablage digitaler Informationen auf diversen Laufwerken, aber zunächst weiter ein Problem bleiben, da in diesem Bereich derzeit noch keine allgemeinen Klassifikationskriterien bestehen und, bestenfalls, meist individuelle Logiken vorherrschen. Erst die flächendeckende Einführung von Dokumentenmanagementsystemen bieten in diesem Zusammenhang einen günstigen Ansatzpunkt, um den Lebenszyklus von digitalen Unterlagen zu steuern und diese in weiterer Folge auch sinnstiftend zu verwalten. Klar ist aber auch, dass elektronische Unterlagen immer nur Repräsentationen im aktuellen Kontext darstellen. Daher kommt insbesondere den Metadaten zentrale Bedeutung zu. Für das Archivpersonal besteht die Herausforderung daher vor allem darin, mit der Einflussnahme auf die Entstehung digitaler Unterlage auch wieder mehr vorarchivische Ordnung herzustellen.⁷ Nur so kann es, um es etwas flapsig zu umschreiben, gelingen, von Big Data zu Smart Data zu gelangen.

⁶ Nicolas Krocke: Das Dokument in der digitalen Transformation. Records Management als Beitrag zur unternehmensweiten Digitalisierung bei der Bayerischen Hausbau GmbH & Co. KG. In: Archiv und Wirtschaft, Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft, Jahrgang 53/2020, Heft 3 und 4, S. 128.

⁷ Hans Christian Bresgott und Markus Trueb: 1. und 3. VdW-Webinar „Von der analogen zu E-Akte“. Von digitalem Aktenchaos, neuem Rollenverständnis und betriebswirtschaftlichem Archivmanagement am 4., 9. und 11. sowie am 26., 29. und 31. März 2021. In: Archiv und Wirtschaft, Zeitschrift für das Archivwesen der Wirtschaft, Jahrgang 54/2021, Heft 2, S. 94.

Auf folgendes Faktum kann daher nicht oft genug hingewiesen werden: Im Archiv selbst, aber auch beim Entstehen des Schriftgutes kommt in diesem Zusammenhang besonders den Metadaten eine Schlüsselstellung zu. Diese müssen mit den digitalen Informationsobjekten verbunden werden, um letztere nutzbar zu machen. Erst das gewährt Integrität und Vertrauenswürdigkeit. Und es muss eine funktionierende Tektonik geben, die es ermöglicht, das angelieferte digitale Schriftgut, egal ob strukturiert oder unstrukturiert, ohne großen Aufwand an die richtige Stelle zu verschieben. Soweit die Theorie.

Fassen wir also die wichtigsten Eckpunkte unseres Handelns zusammen:

- Benötigt wird zunächst eine langfristige Strategie dazu, wie man im eigenen Archiv mit digitalen Unterlagen umzugehen gedenkt.
- Prospektive Bewertung digitaler Unterlagen, schon vor der Übernahme, wäre eigentlich das Mittel der Wahl.
- Ist es nicht schon im Vorfeld möglich, den Erhalt, die Lesbarkeit und die Interpretierbarkeit der Informationen für eine dauerhafte Benutzung zu gewährleisten, muss im Rahmen der Datenübernahme beziehungsweise Datenaussonderung gehandelt werden.
- Eine permanente Zusammenarbeit des Archivs mit allen Beteiligten, insbesondere den Provenienzstellen und der IT, ist notwendig.
- Die Erstellung beziehungsweise Anwendung einer praktikablen Tektonik innerhalb des Archivinformationssystems ist als Vorleistung unumgänglich.

Abschließend zum soeben Dargelegten aber noch einmal zurück zur eingangs aufgeworfenen Frage und in die Praxis: Wie reagiert man nun richtig, wenn der Senatsvorsitzende ankündigt, seine 15.000 E-Mails anzuliefern? Werden diese E-Mails in Zukunft auch veraktet, und wenn ja, auf welche Weise, oder werden sie an anderen Orten, also außerhalb des E-Akten Systems abgelegt, wie mancherorts auch von Vertretern verschiedener Landesbehörden schon angedeutet wird? Lohnend wäre es in diesem Zusammenhang sicher, dem Beziehungsgeflecht des Dreigestirns Schriftgutverwaltungstheorie, Arbeitspraxis und Technische Systeme vertiefend nachzuspüren, und daraus resultierend die Bedeutung möglicher Folgen entsprechender Weichenstellungen anzudenken.⁸

Im Hintergrund, in der Tiefe seines Herzens, verfällt man aber zunächst wohl in ratloses, dumpfes Brüten und verweist den Senatsvorsitzenden auf die Ergebnisse der soeben stattfindenden Tagung, wobei mir die Vorträge meiner Vorredner schon enorm weitergeholfen haben.

⁸ Dazu: Martin Schlemmer: Ei und Henne. Beobachtungen zur gegenseitigen Beeinflussung von Schriftgutverwaltungstheorie, behördlicher Arbeitspraxis und technischen Rahmenbedingungen. In: *Archivar, Zeitschrift für Archivwesen*, Jahrgang 74/2021, Heft 3, S. 203.

Matthias Buchholz: Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg. (Laotse). Vom Streben nach Objektivität bei der archivischen Bewertung.¹

Einleitung

„Ist es richtig, wenn ich die Akten A, B und C aus dem Bestand X aufbewahre?“ Diese Frage erscheint zunächst vielleicht zulässig. Ist sie aber nicht! Ein Blick in das richtige Leben offenbart das klar. Auf die Frage „Ist es richtig, ein rotes, kleines, zweitüriges Elektroauto zu kaufen?“ werden die meisten wohl intuitiv antworten, dass dies von den Lebensumständen (= Zielsetzungen) abhängig ist. Man kann über „richtig“ und „falsch“ erst urteilen, wenn man weitere Informationen hat. Als Familienauto wird dieses Fahrzeug kaum taugen, aber in einer Familie vielleicht als Zweitwagen, um täglich zur Arbeit zu fahren. Es ist also eine Frage der Ziele!

Nicht anders verhält es sich mit der Überlieferungsbildung! Wir haben zwei Ebenen, auf denen Entscheidungen diskutiert werden können: 1.) die Ebene der Zielsetzung (Welches Abbild soll geschaffen werden?) und 2.) die Ebene der Zielerreichung (Welche Informationen/Inhalte dienen dazu?). Die Klärung der ersten Ebene ist stark abhängig von der eigenen Perspektive und sicher auch von den konkreten Kenntnissen des Ortes, der Behörde, vom Archiveigner etc. Abgesehen von offenkundig absurden Entscheidungen lässt sich hier tendenziell nur begrenzt diskutieren. Anders sieht es bei der zweiten Ebene (der der Zielerreichung) aus. Ein sehr vereinfachtes Beispiel: Sagt man, das Ziel sei die Aufbewahrung aller grünen Akten und archiviert dann alle blauen Akten, wird die Diskrepanz zwischen Weg und Ziel deutlich.

Deutlich wird aber auch, dass es für das „objektive“ Urteil „richtig“ bzw. „falsch“ immer der „subjektiven“ Festlegung eines Ziels als Beurteilungs- und auch Bewertungskriteriums bedarf. Ein ewiger, für alle und für alle Zeiten gültiger Wert existiert in dieser Hinsicht nicht. Transparenz in der Bewertungsentscheidung ist also keineswegs Selbstzweck, sondern Beurteilungsgrundlage unseres Handelns, also ein Qualitätskriterium! Dies ist eine Beruhigung! Wer sein Handeln rational überdenkt und schriftlich fixiert, minimiert die Gefahr, ernstlich für sein Handeln kritisiert werden zu können. Haben wir die Zeit, um Transparenz zu gewährleisten? Wir werden sie haben müssen! Schließlich hat die Bewertung direkte Auswirkungen auf die Erschließung und die Langzeitarchivierung.

Insofern wird auch deutlich, warum Bewertungskataloge (z.B. der Kommunalarchive in Bayern oder begründungslose Bewertungsempfehlungen in NRW) im Wortsinn „indiskutabel“ sind. Es lässt sich schlichtweg nicht nachvollziehen, auf welcher Grundlage (Zieldefinition) die Entscheidungen getroffen worden sind. Das alles mag als Arbeitshilfe für fachlich nicht adäquat besetzte Archive durchaus seine Berechtigung haben, suggeriert jedoch, dass es richtige und damit auch falsche Entscheidungen aus sich selbst heraus gibt. Das simplifiziert nicht nur das Bewertungsgeschäft unzulässig, es setzt auch archivpolitisch das falsche Signal. Nicht die Akzeptanz des Mangels, sondern die Professionalisierung ist der richtige Weg!

¹ Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht, vgl. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-794540> (Stand 17.08.2022) Im vorliegenden Text wurde der Vortragsstil beibehalten. Der Text stammt aus: Matthias Buchholz, Zur Philosophie einer guten Überlieferungsbildung – Ein Praxistest in vier Akten, in: LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (Hrsg.), Eine Königsdisziplin auf dem Prüfstand – Überlieferungsbildung heute. 53. Rheinischer Archivtag 27.-28. Juni 2019 in Duisburg. Beiträge (Archivhefte 51), Bonn 2020, S. 132-138 und meinem Beitrag in Matthias Buchholz, Christian Keitel, Max Plassmann, Warum und wie? „richtig“ und „falsch“ in der Überlieferungsbildung, in: Der Archivar (1/2022), S. 93-95.

Es wird in der „Community“ zu wenig inhaltlich gestritten, vermutlich aus Sorge, die jeweiligen Adressaten würden jede Kritik ad personam verstehen. Vielleicht unterschätzen wir uns damit gegenseitig? Wir müssen lernen, den Diskurs nicht als zu vermeidendes Übel, sondern als Chance auf Wissenszuwachs oder aber zumindest als Chance zur Schärfung des eigenen Standpunkts wertzuschätzen. Es geht um das argumentative Validieren von „richtig“ und „falsch“. Es geht um Sensibilisierung, um (Wissens-)Gewinn, nicht um den Sieg! Es geht deshalb auch darum, in Vorträgen und Aufsätzen nicht nur Leuchtturmprojekte vorzustellen, sondern auch über das Scheitern zu berichten.

Ein voraussetzungsloses „richtig“ oder „falsch“ gibt es in der archivischen Überlieferungsbildung nicht. In dieser Hinsicht ist unser Handeln immer richtig und falsch zugleich. Diesem Dilemma entkommen wir, indem wir unsere Ziele benennen und daraus Kriterien für unser Bewertungshandeln ableiten. Indem wir dies transparent gestalten, wandeln wir subjektives Handeln in Begründungsobjektivität um, die ermessen werden kann.

Deshalb: Augen auf bei der Überlieferungsbildung und beim Autokauf!

Was ist eine gute Überlieferungsbildung? Diese Frage provoziert gleich mehrere weitere Fragen. Was ist gut? Was ist richtig? Was ist falsch? Was bedeutet bzw. was beinhaltet Überlieferungsbildung? Ich möchte versuchen, mich einer Antwort anhand von vier Beispielen anzunähern, die ich erlebt habe. Allerdings muss ich etwaige Hoffnungen gleich zu Beginn dämpfen. Die eine, alleingültige Antwort gibt es nicht. Aber es existieren Wege, die Überlieferungsbildungsqualität innerhalb eines bestimmten Rahmens abzusichern.

1. Akt(e): „Ich will nur wissen, was ich aufheben muss...“

Was kommt einem in den Sinn, wenn man in einer Arbeitskreissitzung zur archivischen Bewertung den Satz vernimmt: „Ich will nur wissen, was ich aufheben muss...“? Es kann vieles sein, von offenkundigem Desinteresse des Zitierten bis hin zu der Vermutung, dass die betreffende Person zu beiderseitigem Leidwesen im genannten Umfeld deplatziert ist. Viel wichtiger aber ist die in der Aussage aufscheinende Diskrepanz zwischen der immer wieder bemühten Bewertungshoheit des Archivars und der offenkundigen Preisgabe derselben im Zitat. Natürlich wäre es ungeheuer praktisch, wenn es klare Handlungsanweisungen gäbe. Aber halt, so etwas gibt es ja! Denken wir an die 2017 publizierten Bewertungsempfehlungen der Arbeitsgruppe „Archivische Bewertung“ der Arbeitsgemeinschaft bayerischer Kommunalarchive² und die in der „Archivpflege in Westfalen und Lippe“ publizierten Arbeitsergebnisse des Arbeitskreises Bewertung kommunalen Schriftguts in Nordrhein-Westfalen³. Damit könnte mein Vortrag also sein vorzeitiges Ende finden, wären da nicht der Konjunktiv und ein grundlegendes Problem.

Bevor ich das grundlegende Problem erläutere, ist es mir wichtig darauf hinzuweisen, dass die folgende inhärente Kritik keine Geringschätzung der Leistung der jeweiligen Arbeitskreise zum Ausdruck bringen soll.

² http://kommunalarchive-bayern.de/fileadmin/Allgemeine_Dateiverwaltung/Webseite_Kommunalarchive/Bewertungsempfehlungen_Kommunalarchive_Bayern_17.03.17.pdf (Stand: 24.04.2022).

³ Exemplarisch sei verwiesen auf: Handreichung zur Bewertung von Unterlagen kommunaler Rechtsämterarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts NRW, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 87; S. 48-49, auch https://www.lwl.org/waa-download/archivpflege/heft87/48-49_handreichung.pdf (Stand: 24.04.2022).

Bewertungskataloge mit ihren begründbaren Empfehlungen zwischen Vollarchivierung, Auswahl und Totalkassation setzen die Existenz einer allgemeingültigen Wahrheit oder aber wenigstens eines allgemeingültigen Konsenses über die Frage voraus, was von unserer Gesellschaft kommenden Generationen überliefert werden soll. Sie suggerieren, es gäbe (zumindest ein konsensuales) Richtig oder Falsch.⁴ Dieses aber ist ein Irrtum! Es gibt mannigfaltige Perspektiven auf eine Überlieferung und damit auch mannigfaltige Entscheidungsmöglichkeiten! Die Perspektive eines Gemeindefacharchivars wird eine andere sein als die eines Landesarchivars oder die eines Bundesarchivars. Ist die eine richtig und sind die beiden anderen jeweils falsch? Da die eine absolute Wahrheit nicht existiert, sind unsere Bewertungsentscheidungen immer richtig und immer falsch. Wir können Entscheidungen aber veredeln, indem wir aus begründbaren Entscheidungen begründete machen. Das Zauberwort lautet: Transparenz! Da Wert immer nur in Bezug auf etwas existiert, werden wir keine völlig objektiven Bewertungsentscheidungen treffen können. Indem wir aber beschreiben, was unser Überlieferungsziel ist und auf welchem Wege wir versucht haben, es zu erreichen, schaffen wir Begründungsobjektivität. Wir ermöglichen damit eine Bewertungsdiskussion auf zwei Ebenen. Die erste Ebene ist die des Überlieferungsziels. Dahinter steht die Frage „Was soll aufbewahrt werden und warum (und damit letztlich auch für wen)?“ Die zweite Ebene ist die der Zielerreichung. Die damit verknüpfte Frage lautet: „Welcher Weg führt zur Erreichung des Überlieferungsziels?“.

Häufig wurde mir in diesem Kontext entgegengebracht, dass man sich damit ja angreifbar machen würde. Transparenz ist allerdings viel mehr Selbstvergewisserung und Eigensicherung als Vorschubleistung für Angreifbarkeit. Zugespitzt könnte man auch fragen, ob es uns nicht nachdenklich machen sollte, dass Offenheit gescheut wird. Schließlich handelt es sich nicht um schwarze Künste oder Zaubertricks à la Houdini, sondern um die archivarische Königsdisziplin. Aber klar, manchmal mag auch einfach die Zeit für die Offenlegung des eigenen Handelns fehlen! Aber ist es dann im Sinne des Berufsethos, die Standards abzusenken? Wäre es nicht wichtiger, für den eigenen Beruf zu streiten? Bewertung ist entgegen dem Klischee vom Archivar ein kreativer Prozess!

Ganz in diesem Sinne sei noch darauf verwiesen, dass reine Bewertungskataloge geeignet sind, den Eindruck zu erwecken, als sei die „archivarische Königsdisziplin“ letztlich auf das Abarbeiten von Stichwortlisten zu reduzieren. Wofür braucht man dann noch flächendeckend Fachpersonal? Um nicht falsch verstanden zu werden: Seiteneinsteiger, denen solche Kataloge eine wirkliche Hilfe sind, leisten überaus gute Arbeit! Aber was wäre möglich, wenn konsequente Professionalisierung angestrebt und durch Zusatzausbildung die Qualifikation angehoben würde?

Aber auch bei den Bewertungsprofis der Marburger, Potsdamer, Münchner und Berliner Schule gibt es wenig Grund zur Selbstzufriedenheit! Für die als Königsdisziplin gerühmte Überlieferungsbildung werden etwa 5 bis 10 % der Arbeitszeit aufgewandt.⁵ Nun lässt sich nicht mit letzter

⁴ Daran ändert auch der folgende salvatorische Hinweis nichts: „Das Ziel der Handreichungen besteht ausdrücklich nicht darin, auf eine einheitliche Überlieferungsbildung hinzuwirken. Vielmehr wird im Arbeitskreis (auch) die Meinung vertreten, dass Bewertungsvielfalt zu breiter Überlieferung führt.“ (Vgl.: Ute Pradler, Überlieferungsbildung als Kernaufgabe der Archive – Strategie und Empfehlungen des Arbeitskreises Bewertung kommunalen Schriftguts NRW, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 89 (2018); S. 30-34, hier: S. 34, auch https://www.lwl-archivamt.de/media/filer_public/0f/a2/0fa247d5-e811-491f-8d39-b211bf59b91c/30-34_pradler.pdf (Stand: 24.04.2022).

⁵ Matthias Buchholz, Angelika Raschke, Peter K. Weber, Vom ungeliebten und schwierigen Geschäft der archivischen Bewertung. Eine Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven. Archivkurier 11 (1997) 1–23, zitiert nach Matthias Buchholz, Archivische Überlieferungsbildung im Spiegel von Bewertungsdiskussion und Repräsentativität, 2. überarbeitete Auflage, Köln 2011, S. 331f.

Gewissheit sagen, dass dies zu wenig ist. Damit würde man Qualität mit Quantität verwechseln. Schließlich könnten ja gerade in diesen vielleicht ungefähr drei Stunden der Vollzeitarbeitswoche besonders wichtige und komplexe Dinge abgearbeitet werden. Aber es steht nicht zuletzt angesichts der geringen Neigung, Bewertungsentscheidungen transparent zu machen, schon zu vermuten, dass mehr Zeit vonnöten wäre. Zeit, um Bewertungsentscheidungen zu durchdenken, sie evtl. mit Dritten zu besprechen, sie schriftlich niederzulegen und sie durchzuführen. Angesichts der Tragweite der jeweiligen Entscheidung dürfte das gut investierte Zeit sein. Schließlich gibt es direkte Auswirkungen auf die Erschließung und die Langzeitarchivierung.

2. Akt(e): „Mein Überlieferungsziel sind 4 %...“

Im Rahmen einer Tagung hörte ich von einem Kollegen, dass man sich vor der archivischen Bewertung eines Bestandes fragen müsse, was das Überlieferungsziel sei. Seines seien 4 %. Das ist eine glasklare Vorgabe, die zweifellos auch begründbar sein wird. Im konkreten Fall hieß es, mit den 4 % sei die betreffende Aufgabe/Tätigkeit hinreichend abgebildet. Das mag sein, aber warum ist das nicht auch bei 3,41 % der Fall? Letztlich drängen sich Parallelen zur Bewertung nach vorhandener Magazinkapazität auf!

Die Kernfrage lautet in diesem Fall: „Ist die Quantität ein Bewertungskriterium?“ Das klingt auf den ersten Blick vielleicht absurd. Sie würden ja vermutlich nicht den Vorlass Angela Merkels ablehnen, nur weil Sie damit evtl. auf einen Schlag so viel übernehmen, wie sonst in fünf Jahren zusammengenommen! Aber Hand aufs Herz! Wie sieht es bei kleineren Überlieferungen aus? Kassieren Sie da manchmal Unterlagen, weil es Ihnen sonst mengenmäßig einfach zu viel wäre?

Berufsethisch gesehen ist es m.E. eigentlich ganz einfach. Die Qualität hat Vorrang vor der Quantität! Dies bedeutet konkret, dass man inhaltlich auswählt und dann feststellen kann, um wieviel Prozent der Gesamtüberlieferung es sich beim Bewertungsergebnis handelt. Das ist jedoch im Regelfall nicht mehr als eine statistische Größe im Sinne einer Kennzahl. Aber Prozentangaben haben den Vorteil, Objektivität zu suggerieren.

Insofern muss es verwundern, wenn in der „Handreichung zur Evaluierung von Bewertungsdokumenten“ des VdA-Arbeitskreises Bewertung das Erreichen einer Prozentvorgabe als Qualitätskriterium aufscheint, obwohl letztlich nur über eine Quantität Auskunft gegeben wird.⁶ Insofern bin ich sehr begierig zu erfahren, wie im Landesarchiv NRW die 2%-Vorgabe evaluiert (werden) wird oder ob das bloße Erreichen oder gar Unterschreiten der Quote den Erfolg markiert.

3. Akt(e): „...und dann hebe ich Akten mit dem Buchstaben L auf, um repräsentativ zu sein“

Auf einer Bewertungstagung hörte ich, nachdem ein inhaltlich gut begründetes Bewertungsmodell vorgestellt worden ist, noch den Nachsatz „...und dann hebe ich Akten mit dem Buchstaben L auf, um repräsentativ zu sein“. Das war doppelt enttäuschend, denn es drängten sich gleich zwei Fragenkomplexe auf: 1. Warum vertraute man dem inhaltlich begründeten Modell nicht? Bedurfte es einer Erweiterung? 2. Wenn es tatsächlich als wichtig angesehen wurde, repräsentativ

⁶ Vgl. meine Kritik: Matthias Buchholz, Bewertung braucht Ziele, in: Arbeitskreis „Archivische Bewertung“ im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (VdA) (Hrsg.), Evaluierung von Bewertungsdokumenten. Beiträge zur archivischen Überlieferungsbildung (Sonderveröffentlichungen des Landesarchivs Baden-Württemberg), Stuttgart 2018, S. 48-52, hier: S. 49.

zu sein, bedurfte es dann zusätzlich der inhaltlichen Auswahl? ...und warum entschied man sich für ein Samplingverfahren, mit dem die angestrebte Repräsentativität nicht erreicht werden kann?

Das Ganze wirkt ein wenig so, als wäre beabsichtigt, eine Bewertungsvollkasko abzuschließen. Eigentlich ist das ein klassisches Beispiel für die von Robert Kretzschmar als „Stichproben der Hilflosigkeit“ bezeichneten Bewertungsentscheidungen.⁷ Vermutlich geht es auch darum, „Auswertungsoffenheit“ zu gewährleisten. Aber was bedeutet das konkret? Uneingeschränkte Auswertungsoffenheit erreichen wir nur durch Vollarchivierung. Aber selbst da ist zu beachten, dass bereits viele Informationen/Daten verloren gegangen sind, weil nicht alles verschriftlicht worden ist. Auch wenn wir (im Falle massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten) eine repräsentative Stichprobe ziehen, schränken wir die Auswertbarkeit gegenüber der Vollarchivierung ein und fokussieren auf eine statistische, quantitative Auswertung, wenngleich selbstredend Einzelfallakten erhalten bleiben und weiterhin für qualitative Fragestellungen nutzbar sind. Natürlich ist gut zu verstehen, dass wir alle möglichst dafür sorgen möchten, dass man anhand der von uns gebildeten Überlieferung alle relevanten Fragen beantworten kann. Aber was ist „relevant“? Das liegt in unserer Hand und muss transparent gehandhabt werden. Insofern ist der Begriff der Auswertungsoffenheit bei der Überlieferungsbildung nicht unproblematisch, denn er suggeriert eine Allzwecklösung und funktioniert in der Bewertungspraxis dennoch nicht ohne die Setzung von Überlieferungszielen und sorgt damit für Nutzungseinschränkungen. Ein „Wasch mir den Pelz, aber mach mich nicht nass“ ist nun einmal realitätsfernes Wunschdenken!

Aber die im Kontext der Auswertungsoffenheit aufscheinende Frage der Nutzerinteressen muss tatsächlich diskutiert werden! Während wir uns sicher ganz schnell darauf einigen können, dass wir nicht alle Interessen berücksichtigen können, werden wir uns vermutlich recht schnell bei der Frage streiten, wessen Interessen zu berücksichtigen sind. Nach meiner Überzeugung kann der Dialog mit der Forschung und auch anderen Nutzern hilfreich sein. Allerdings geht es dabei nicht darum, dass uns gesagt wird, was wir aufzuheben haben. Es geht im Sinne der Sensibilisierung darum zu verstehen, welche Auswertungsinteressen und Forschungsmethoden existieren. Die finale Entscheidung obliegt dann natürlich noch immer dem Archivar!

Wir können nur beurteilen, was war und was ist. Der Blick in die Zukunft ist Spekulation und wird es wohl immer bleiben. Eine gut durchdachte und gut dokumentierte, 100 Jahre zurückliegende Bewertungsentscheidung ist genauso gut oder schlecht wie eine heutige, gut durchdachte und gut begründete Bewertungsentscheidung. Insofern ist jede Nachkassation sinnlos und würde arhythmische weitere Nachkassationen am Bestand herausfordern. Davon zu unterscheiden sind „Nachkassationen“ an Beständen, die zwar seit Jahrzehnten im Magazin lagern, aber noch nicht bewertet worden sind. Diese sind dann allerdings auch keine wirklichen Nachkassationen, denn es fand ja noch keine Bearbeitung statt.

⁷ Vgl. Robert Kretzschmar, Aussonderung und Bewertung von sogenannten Massenakten Erfahrungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, in: Robert Kretzschmar (Hrsg.), Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7), Stuttgart 1997, S. 103–118, hier: S. 111, auch <https://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/58039/A%207%20Kretzschmar%20Aussonderung%20Massenakten.pdf> (Stand: 24.04.2022).

Aber zurück zum Ausgangspunkt! Das A und O ist auch im Sampling die Frage nach dem Überlieferungsziel! Da kann Repräsentativität durchaus auch die falsche Entscheidung sein. Überhaupt ist es unerlässlich, sich klar zu machen, dass die Stichprobenziehung lediglich ein Instrument zur Umsetzung einer Bewertungsentscheidung ist, aber keinesfalls eine Bewertungsentscheidung ersetzt!

4. Akt(e): Die „bunte“ Überlieferung und die digitalen Daten

Vor etwa drei Jahren hatte ich die Freude an einer Fortbildung des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums teilnehmen zu dürfen, um ein wenig in die Frage der digitalen Langzeitarchivierung hineinzufinden. Das war in doppelter Weise anregend. Ich habe einiges über die Thematik gelernt und konnte deshalb Fragen entwickeln bzw. Probleme formulieren. Eines davon möchte ich Ihnen schildern.

Als ich in der damaligen Archivberatungsstelle Rheinland in Brauweiler gearbeitet habe, war es immer ein Ziel, eine „bunte“ Überlieferung in den Kommunen zu fördern. Es sollte nicht darauf hingewirkt werden, dass in der Gemeinde A die gleichen Akten wie in der Gemeinde B überliefert werden. Vielmehr ging es – unter Beachtung archivfachlicher Standards und der letztlich subjektiven Bewertungentscheidungen – um individuelle Lösungen.

Auf der erwähnten Fortbildung wurden nun die beiden Langzeitspeicher-Verbundlösungen des Digitalen Archivs NRW vorgestellt. Dabei wurde deutlich, und das gilt für alle Verbundlösungen, dass für digitale Fachverfahren natürlich Schnittstellen programmiert werden, um bestimmte signifikante Eigenschaften aus dem Fachverfahren in das Langzeitarchiv zu überführen. Unabhängig davon, ob diese Bewertungentscheidung (und nichts anderes ist das) nun von den bis dato im Verbund befindlichen Archivaren oder von einem wie auch immer zusammengesetzten Arbeitskreis getroffen wird, hat dies Folgen für die Überlieferungsbildung. Stoßen weitere Archive zum Verbund, die andere signifikante Eigenschaften überliefern möchten, so ist dies zwar möglich, aber es müssen kostenpflichtig neue Schnittstellen programmiert werden. Technisch und wirtschaftlich ist das völlig einzusehen! Aber lassen Sie uns nicht auf dieser Ebene verharren! Schauen wir etwas tiefer!

Diejenigen Archivare, die eine Modifikation der Überlieferung wünschen, müssen gegenüber ihrer Verwaltung begründen, warum Mehrkosten notwendig sind, obwohl doch (bspw.) acht andere Archive mit der Überlieferung völlig zufrieden sind. Wie groß ist Ihrer Ansicht nach die Wahrscheinlichkeit, dass der gedachte Archivar den Kampf mit seiner Verwaltung aufnimmt? Tut er es nicht, werden aufgrund technischer (und finanzieller) Zwänge mittelfristig uniforme Überlieferungen gebildet.

Technisch mag es nicht anders gehen, aber konzentrieren wir uns nicht zu sehr auf die technische Ebene und laufen dabei Gefahr, archivfachliche Standards in den Hintergrund geraten zu lassen? Was ist in diesem Kontext bspw. von der vielbeschworenen Bewertungshoheit des Archivars zu halten? Ist die Grundüberlegung vom „immer falsch und immer richtig“ doch nicht gültig und die einheitliche Überlieferung ist „richtig“? Warum gibt es darüber keine Diskussion? Die Metaebene, also die der Philosophie bzw. der Gesamtstrategie wird ausgeblendet, und da sind wir wieder bei Akt(e) 1 „Ich will nur wissen, was ich aufheben muss...“.

An anderer Stelle habe ich das als maschinenhaftes Verhalten bezeichnet. Wir warten die Dampflokomotive mit Hingabe. Wir fetten die einzelnen Stangen und Zahnräder ein und lackieren liebevoll Kessel und Tender. Aber die Frage danach, wohin wir mit der Lok fahren wollen, bleibt ausgeblendet.⁸

Eine weitere Frage ist die, ob sich angesichts der sogar in Deutschland fortschreitenden Digitalisierung an der Bewertung etwas ändern wird. Im Grundsatz scheint sie mir gleich zu bleiben, aber die Umstände ändern sich. Es steht zu vermuten, dass der Begründungs- und Transparenzdruck wachsen wird. Vermutlich werden wir trotz bspw. der Artikel 5 Abs. 1 b) und 89 Abs. 1 sowie der Erwägungsgründe Nr. 50 und 159 (Weiterverarbeitung und Verarbeitung zu wissenschaftlichen Forschungszwecken) der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Zukunft stärker konkret begründen müssen, warum wir personenbezogene Daten aufbewahren. Ein „ist wichtig für die Wissenschaft“ wird kaum reichen. Aber seien wir ehrlich, fachlich gesehen hat das auch bislang nicht gereicht!

Jedoch auch die Kosten elektronischer Langzeitarchivierung führen vermutlich dazu, dass Bewertungsentscheidungen stärker begründet werden müssen. In Gesprächen mit Experten wird immer wieder erwähnt, dass sich die Kosten im Vergleich zur analogen Archivierung in etwa verdreifachen. Wenn also bislang geklagt wurde, dass für die Archive zu wenig Geld da ist, erfahren die Sorgen jetzt eine dramatische Verstärkung.

Vielleicht stellt sich dann in diesem Kontext auch die bereits analog vorhandene Frage der Archivfähigkeit noch stärker. Was machen wir mit nicht langzeitstabilen Formaten? Wenn sie vergleichsweise leicht in langzeitstabile Formate umgewandelt werden können, ist alles gut. Aber was passiert, wenn der Aufwand hoch ist? Diese Probleme kommen uns recht vertraut vor. Bis jetzt waren es schimmelpilz- oder bspw. insektenbefallene Bestände, die uns vor solche Probleme stellten. Schön, dass uns die alten Probleme (neudeutsch: Herausforderungen) irgendwie erhalten bleiben. Unschön, dass ihre Bewältigung tendenziell teurer wird.

Versuch eines Fazits

Was bleibt nach den vier Akten und den vielen Fragen? Wir haben es in der Hand, ob das beispielhaft Dargestellte Stoff für eine Tragödie, ein Drama oder ein positives Lehrstück bietet. Wichtig erscheint mir vor allem die Frage, wie ernst wir das Diktum von der Königsdisziplin nehmen.

Das fängt damit an, dass wir offen darüber diskutieren, was „gut“ bzw. „richtig“ im Hinblick auf die Überlieferungsbildung ist? Was ist „schlecht“ bzw. „falsch“? Welche Bezugspunkte haben wir dafür? Wir benötigen Begründungsobjektivität, die es uns ermöglicht, auf zwei Ebenen zu diskutieren, der Ebene des Überlieferungszieles und der Ebene der Zielerreichung. Die Frage der Transparenz unserer Bewertungsentscheidungen ist der Dreh- und Angelpunkt einer fachgerechten Überlieferungsbildung. Wird das Überlieferungsziel nicht benannt und bleibt der Weg zur Umsetzung des Ziels unbeschrieben, ist keinerlei sinnvolle Diskussion möglich. Es ist wie im Fußball. Wir müssen dorthin gehen, wo es weh tut!

⁸ Vgl. Buchholz, Bewertung, wie Anm. 5.

Vom Grad unserer Auseinandersetzung mit „Metaproblemen“ ist abhängig, ob unser Handeln als wissenschaftlich gelten darf (Stichwort: Archivwissenschaft). Im Sinne der Sensibilisierung kann uns dabei der Kontakt bspw. mit der Forschung helfen, wenn wir die richtige Ebene des Austausches (nämlich die an der konkreten Überlieferung) wählen.

Natürlich lässt sich an der aufgewandten Arbeitszeit nicht linear ablesen, welche Bedeutung das Geleistete hat. Aber es ist schon sinnvoll, darüber nachzudenken, ob 5 bis 10 % der Arbeitszeit für eine Königsdisziplin, die eben nicht den einfachen Regeln von „richtig“ und „falsch“ folgt, ausreichend sind. Angesichts der Reichweite der jeweils getroffenen Entscheidungen (man denke an Erschließung und Langzeitsicherung) darf das bezweifelt werden.

Insofern sollten wir uns an unseren Sonntagsreden messen und uns selbst beim Wort nehmen oder (ehrlich) schweigen. Eine positive Diskurskultur tut not! Lassen Sie uns gemeinsam, ganz gleich ob „Maschinist“ oder „Lokführer“, über den Tellerrand schauen und darüber diskutieren, in welche Richtung die Bewertungslok fahren soll.

Carla Camilleri, Karin Herles: Laufradschaufeln und Saugkrümmen. Die Plansammlung aus dem Nachlass des österreichischen Erfinders Viktor Kaplan (1876-1934)¹

Viktor Kaplan gehört zu den bedeutendsten österreichischen Techniker_innen des 20. Jahrhunderts und ist der Erfinder der nach ihm benannten Turbine. Der Nachlass Viktor Kaplans wurde 2014 in das österreichische Dokumentenregister der UNESCO aufgenommen und zählt damit zu jenen Archivbeständen, die von herausragender Bedeutung für das österreichische kulturelle Gedächtnis sind.

Die Plansammlung ist ein zentraler Bestandteil des umfangreichen Nachlasses, der im Archiv des Technischen Museums Wien verwahrt wird. Die Konstruktionszeichnungen dokumentieren das beeindruckende technikhistorische Werk des Erfinders.



Abb. 1 Porträt von Viktor Kaplan, um 1920

¹ Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht, vgl. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-794554> (Stand 17.08.2022).

Die Kaplan-Turbine

Die Kaplan-Turbine hat den Einsatz von Wasserkraft als erneuerbare Energie wesentlich erweitert.

Sie zeichnete sich in ihrer Bauweise durch eine um 1920 grundlegende Neuerung aus und schloss damit eine Lücke im Einsatzgebiet zu den schon früher entwickelten Wasserturbinenarten (Francis- und Pelton-turbinen). Die flügelartigen Laufradschaufeln waren drehbar angeordnet und konnten an eine Änderung der Wassermenge angepasst werden. Die Kaplan-Turbine erreichte somit eine hohe Drehzahl und einen gleichbleibend hohen Wirkungsgrad. Besonders geeignet war sie für Gewässer mit großen Wassermengen, geringem Gefälle und jahreszeitlich schwankendem Wasserstand – wie etwa bei Laufkraftwerken an Flüssen. Die Kaplan-Turbine wurde z.B. im Kraftwerk Ybbs-Persenbeug (Österreich), im Isartal (Böhmen) und in Lilla Edet (Schweden) eingesetzt.

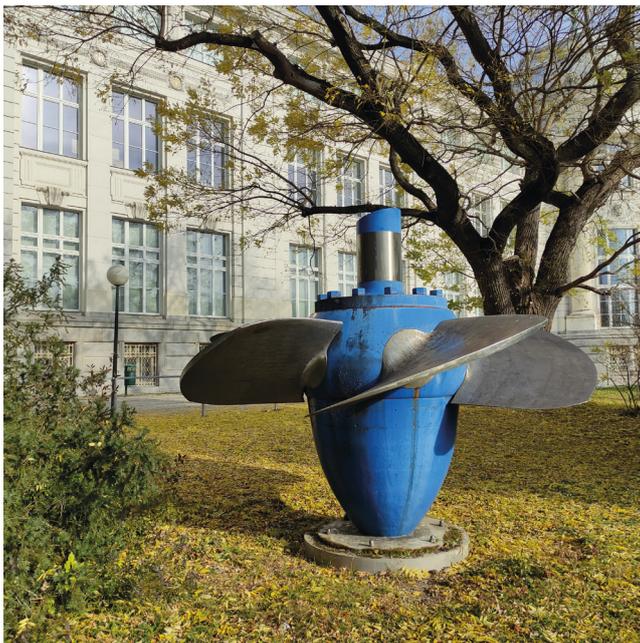


Abb. 2 Kaplan-Turbine vor dem Technischen Museum Wien

Kurzbiografie

Viktor Kaplan wurde 1876 in Mürzzuschlag geboren. Von 1895 bis 1900 studierte er an der Technischen Hochschule in Wien Maschinenbau. 1901 trat Kaplan in den Dienst der Leobersdorfer Maschinenfabrik „Ganz & Comp.“, wo er als Konstrukteur intensiv an der Weiterentwicklung der Dieselmotoren arbeitete.

1903 wurde Viktor Kaplan an die Deutsche Technische Hochschule in Brünn berufen, wo er fast drei Jahrzehnte seines Lebens verbrachte. An der Brünner Hochschule begann er, die damals gängigen Turbinenarten (Francis- und Pelton-turbine) zu untersuchen. Er erkannte rasch den dringenden Bedarf an neuartigen, schnell-laufenden Wasserturbinen, die auch kleine Fluss-Gefälle ausnützen konnten.

Jahrelang forschte er unermüdlich über Turbinentechnik. 1909 promovierte er zum Doktor der technischen Wissenschaften. 1910 wurde das Turbinenlaboratorium in Betrieb genommen. 1918 wurde er schließlich zum ordentlichen Professor für Wasserturbinenbau an der Deutschen Technischen Hochschule in Brünn ernannt.

Die erste Turbine nach Kaplans Prinzip wurde dank der finanziellen Unterstützung von Ignaz Storek, Inhaber einer Eisengießerei in Brünn, gebaut. 1919 wurde sie in der „Börtel- und Strickgarnfabrik M. Hofbauers Witwe“ im niederösterreichischen Velm in Betrieb genommen. Heute ist diese Turbine im Technischen Museum Wien ausgestellt.

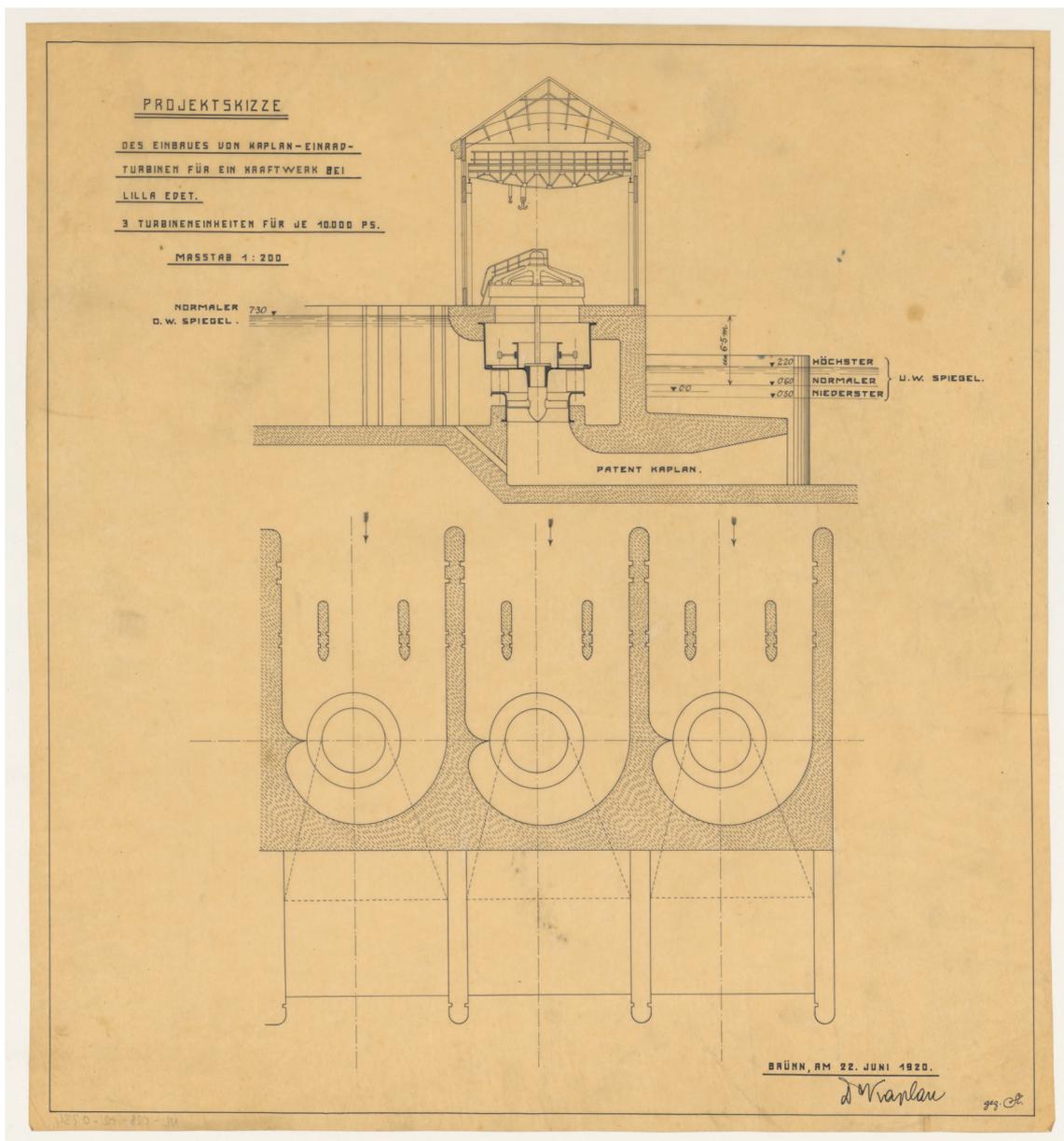


Abb. 3 Turbinenanlage in Lilla Edet (Schweden), Tuschezeichnung auf Transparentpapier, um 1920

Viktor Kaplan perfektionierte seine Erfindung noch weiter. 1922 wurde endlich die optimierte Kaplan-Turbine fertiggestellt. In der letzten Entwicklungsphase erkrankte allerdings Viktor Kaplan so schwer, dass sein Assistent Jaroslav Slavik die Arbeit allein zu Ende führen musste.

Der weltweite Einsatz der Kaplan-turbine begann um 1925, als in Lilla Edet, einem Großkraftwerk in Schweden, die damals größte Wasserturbine der Welt erfolgreich in Betrieb ging.

Viktor Kaplan meldete für seine bahnbrechende Erfindung zahlreiche Patente weltweit an: insgesamt 267 Patente in 25 Ländern. Die jahrelangen Patentstreits mit den wichtigsten Vertretern der damaligen Turbinenindustrie sind im Nachlass ausführlich dokumentiert. Er konnte sich letztlich erfolgreich behaupten und seine Erfindung schützen, doch die juristischen Auseinandersetzungen

zehrten stark an seiner Gesundheit. Wegen seines schlechten Gesundheitszustandes ließ sich Kaplan 1931 pensionieren. Er starb 1934 in seinem Haus in Unterach am Attersee.

Viktor Kaplan erhielt zahlreiche Ehrungen, etwa die Ehrendoktorate der Deutschen Technischen Hochschulen Prag und Brünn sowie eine Goldmedaille des Österreichischen Ingenieur- und Architektenvereins in Wien.

Der Nachlass im Technischen Museum Wien

Der umfangreiche Nachlass von Viktor Kaplan im Archiv des Technischen Museums besteht aus zwei Teilbeständen.

Der schriftliche Teilbestand umfasst 62 Kartons und enthält private Lebensdokumente, Manuskripte, Unterlagen zum Aufbau des Turbinenlaboratoriums in der Deutschen Technischen Hochschule Brünn, Versuchsprotokolle, Berechnungen, Berichte und Geschäftskorrespondenzen. Umfangreich sind zudem die Sammlung seiner österreichischen und internationalen Patentschriften sowie das Dokumentationsmaterial zu den diversen Patentstreitigkeiten und -prozessen. Zahlreiche Fotos ergänzen den schriftlichen Nachlass und geben spannende Einblicke in das Leben des Technikers.

Der zweite Teilbestand umfasst die Plansammlung, die aus 1.400 vor allem großformatigen technischen Zeichnungen besteht, darunter Bleistift- und Tuschezeichnungen und Lichtpausen.

Die Entwürfe und Konstruktionszeichnungen dokumentieren das technische Lebenswerk Viktor Kaplans und seines Assistenten Jaroslav Slavik. Zahlreiche Zeichnungen tragen die Signatur Viktor Kaplans, wobei vor allem die mit der Hand präzise ausgeführten Tuschezeichnungen von Jaroslav Slavik angefertigt und dann von Kaplan signiert wurden. Die Zeichnungen zeigen unter anderem Turbinendetails (v.a. Laufradschaufeln, Leitschaufeln, Saugkrümmer), Entwürfe von Versuchsturbinen, Turbinenanlagen in Mittel- und Nordeuropa, Francis- und Peltonsturbinen sowie Pläne zum Turbinenlaboratorium in der Deutschen Technischen Hochschule in Brünn.

Das Konservierungsprojekt (2015-2022)

2015 startete ein mehrjähriges Konservierungsprojekt, das 2022 abgeschlossen wird. Vor Projektbeginn waren die Pläne nicht zugänglich, eine Inventarisierung war nicht möglich, nicht einmal eine genaue Quantifizierung, weil viele der Originale in einem sehr schlechten Zustand waren.

Bei den Plänen handelt es sich um Handzeichnungen (Tusche, Bleistift, Buntstift, Aquarell) und Lichtpausen (v.a. Blaupausen, Diazotypien und Kallitypien) auf transparentem, semitransparentem und opakem Papier. Die Planformate reichen von A5 bis über A0.

Zustand der Pläne

Die Pläne wurden 1991 von Gunter Weber, einem Enkel Viktor Kaplans, angekauft. Die jahrzehntelange schlechte Lagerung, die großen Formate und die geringe Alterungsbeständigkeit des Papiers hatten zur Folge, dass zahlreiche Zeichnungen und Pausen stark in Mitleidenschaft gezogen wurden.

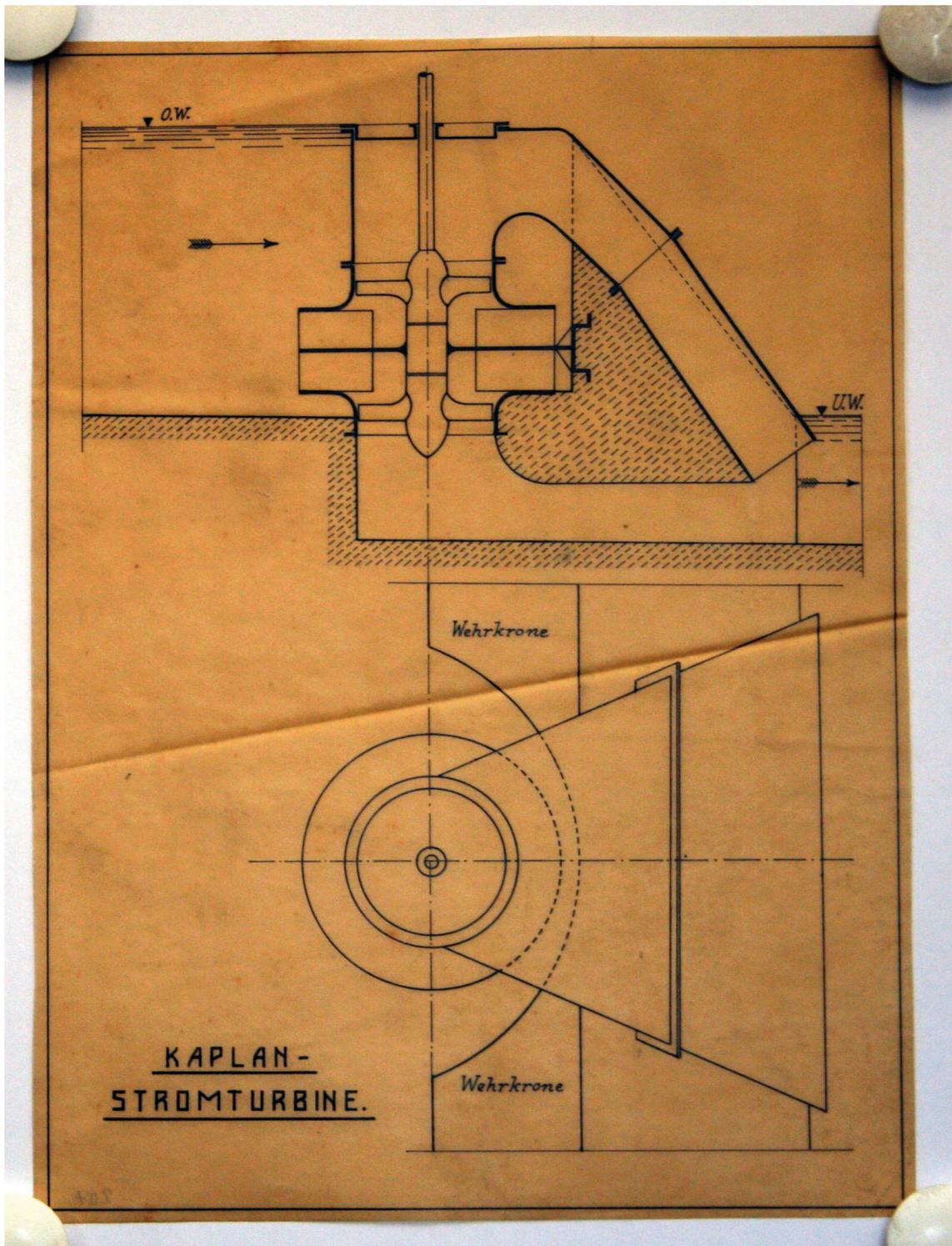


Abb. 4 Tuschezeichnung auf Transparentpapier / Kaplanmaschine in 2 Ansichten

Bei den Schäden handelte es sich im Detail um:

- Fraßschäden von Insekten und Nagetieren
- Flecken: Rostflecken, Stockflecken, Wasserränder, Verfärbungen
- Risse und Fehlstellen
- Schimmelbefall
- Knicke, Faltungen und Verklebungen des Papiers
- Ausgeblutete Farben

Die Konservierungsmaßnahmen

Als erster Schritt wurden alle Pläne auf der Rückseite mit einer fortlaufenden provisorischen Plannummer versehen.

Die Restaurator_innen erstellten als Teil des jährlichen Konservierungsberichtes eine Exceltabelle, die u.a. folgende Informationen beinhaltet: die fortlaufende Plannummer, alte Inventarnummern auf den Plänen, die ermittelten Maße, vorhandene Datierungen und Signaturen, die Technik, die Art der Schäden und die durchgeführten Konservierungsmaßnahmen.

Idf.Nr.	Ggf. alte Nr.	Höhe (cm)	Breite (cm)	Datierung	Signatur	Technik	Darstellung
77		62,5	147,0	Leobersdorf am 3. April 1909		Lichtpause (braun - grau), koloriert auf opakem Papier	technische Zeichnung (Elektrizitätswerk Lienz)
78		48,5	33,5	14. Juli 1921		Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (kondisches Blechsaugrohr)
79		48,5	33,5	14. Juli 1921		Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (wie Nr. 40)
80		66,0	107,0			Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung
81		47,0	40,0	Brünn am 24. XI. 1920		Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsanstalt Kaplan - Storek)
82		64,5	41,5			Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (kreisrundes Blechsaugrohr)
83		49,5	73,0			Lichtpause (Cyanotypie)	technische Zeichnung
84		98,5	112,0			Lichtpause (Cyanotypie)	technische Zeichnung (schwenkbare Messrinne)
85		75,0	106,0			Lichtpause (Cyanotypie)	technische Zeichnung (Bandlaboratorium für das Laboratorium für Wasserkraftme)
86		60,0	84,5	Brünn, 5.2.22	Ing. Slavik	Bleistiftzeichnung auf Halbdtransparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsräder für Turbinenlaboratorium Storek)
87	28378	98,5	144,0			Lichtpause (Cyanotypie)	technische Zeichnung und Tabellen
88		78,0	100,5	Brünn am 4. Mai 1920	Kaplan	Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsanstalt Kaplan - Storek)
89		29,0	23,0			Bleistift- und Tuschezeichnung auf Halbdtransparentpapier	technische Zeichnung (Prüfvorrichtung für Kaplanlaufräder)
90		43,5	38,5			Bleistift- und Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Beteiligung des Abfließschiebers)
91		41,5	84,0	Brünn den 14. Mai 1920	V. Kaplan	Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Gussseiserne Überläufer für Unterwasserbehälter)
92		48,5	33,0			Lichtpause (Cyanotypie)	technische Zeichnung
93		67,0	78,0	Brünn am 5. Mai 1922	„Ing. Slavik“ rechts unten	Bleistiftzeichnung auf opakem Papier	technische Zeichnung (Versuchslaufrad für Turbinenlaboratorium Storek)
94		73,5	96,5	Brünn im Jänner 1925	Ing. Slavik	Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 14)
95		73,0	97,0	Brünn, im Jänner 1925	Ing. Slavik	Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 13)
96		73,5	96,5	Brünn, im Jänner 1925	Ing. Slavik	Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 12)
97		73,5	96,5	Brünn, im Jänner 1925	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 11)
98		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 10)
99		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 9)
100		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 8)
101		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 7)
102		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 6)
103		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 5)
104		73,5	96,5	Brünn im September 1925	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 4)
105		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 3)
106		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tusche- und Bleistiftzeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 2)
107		73,5	96,5	Brünn im September 1924	Ing. Slavik	Tuschezeichnung auf Transparentpapier	technische Zeichnung (Versuchsturbine für C.E.F. Blatt 1)

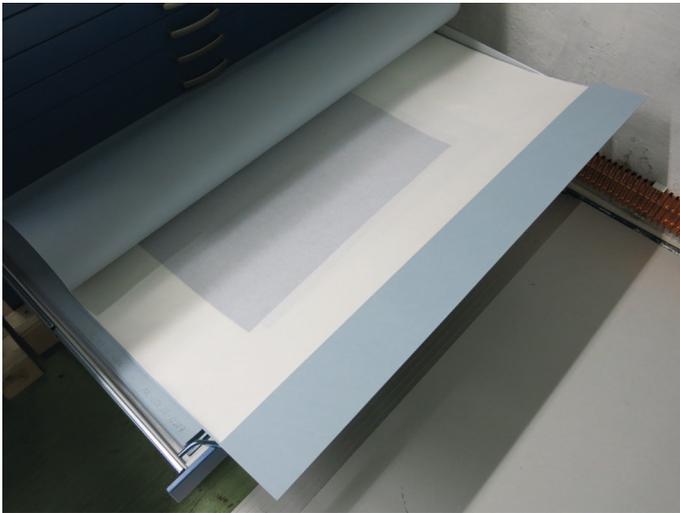
Abb. 5 Exceltabelle / Restaurierbericht

Die konservatorischen Maßnahmen, die zur Anwendung kamen, um eine Benutzung der Pläne zu ermöglichen und einer Verschlechterung des Zustandes entgegenzuwirken, waren folgende:

- Absaugung des Schimmels
- Trockenreinigung mit Latexschwamm, Mikrofasertuch, Radiergummi, Evolonvlies
- Glättung von Faltungen und starken Knicken:
 - entweder punktuelle Befeuchtung mit Pinsel und anschließendes Bügeln mit einem Heizspatel
 - oder Befeuchtung des gesamten Plans und anschließende Planierung durch Drucktrocknung

- Stabilisierung des Papiers durch Verklebung der Risse mit Japanpapier
- Ergänzung von Fehlstellen, bei denen die Gefahr des weiteren Einreißen bestand

Die Pläne wurden möglichst nicht wieder gefaltet. Von jedem restaurierten Plan wurde eine digitale Dokumentationsaufnahme gemacht.



Umlagerung

Für die Umlagerung wurden ausschließlich Mappen und Papiere höchster Alterungsbeständigkeit verwendet. Jeweils ca. 10 Pläne wurden mit Zwischenlagen aus PAT-getestetem Archivpapier in Einlegemappen im Format DIN A0 verpackt. Die umgelagerten Pläne werden in Planschrankladen im klimatisierten Museumsdepot verwahrt.

Die Erschließung in Adlib

Abb. 6 Lagerung der Pläne

Für die Groberschließung wurden sämtliche Metadaten aus der Restauertabelle (Excel-Liste) in die entsprechenden Felder der Museumsdatenbank (Adlib) importiert. Die Dokumentationsaufnahmen der Restaurator_innen wurden mit dem jeweiligen Datensatz verknüpft.

1	Signatur	Titel (Darstellung)	Beschreibung 1 (Technik)	Beschreibung 2 (Datierung)	Beschreibung 3 (Signatur)	Person (Herstellung / Nutzung)	Rolle	Jahr (von... bis...)	Höhe (cm)	Breite
15	NL-028-02-0874	Zusammenstellung zur Kaplan turbine	Cyanotypie	Heidenheim, 15.6. 1915	unleserlich	Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1915	97,7	
16	NL-028-02-0875	Normales Laufrad zur Kaplan turbine mit festen Laufradschaukeln	Cyanotypie	Brünn, 15.7. 1914	Dr. Kaplan	Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1914	90,7	
17	NL-028-02-0876	Normales Laufrad zur Kaplan turbine mit festen Laufradschaukeln	Cyanotypie	Brünn, 15.7. 1914	Dr. Kaplan	Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1914	90,6	
18	NL-028-02-0877	Schaukelansicht des normalen Laufrades zur Kaplan turbine mit festen Laufradschaukeln	Cyanotypie	Brünn, 15.7. 1914	Dr. Kaplan	Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1914	99,2	
19	NL-028-02-0878	Krümmerschnitte zum Kaplan- Saugkrümmer zur Kaplan turbine 7000	Cyanotypie	Brünn, 15.5. 1915	Dr. Kaplan	Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1915	90,2	
20	NL-028-02-0879	Normaler Leilapparat zur Kaplan turbine mit festen Laufradschaukeln	Cyanotypie	Brünn, 15.7. 1914		Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1914	99	
21	NL-028-02-0880	Normales Laufrad zur Kaplan turbine mit festen Laufradschaukeln	Cyanotypie	Brünn, 15.7. 1914	Dr. Kaplan	Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1914	93,3	
22	NL-028-02-0881	Krümmerschnitte zum Kaplan- Saugkrümmer zur Kaplan turbine 7000	Cyanotypie	Brünn, 22.5. 1915	Dr. Kaplan	Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1915	90	
23	NL-028-02-0882	Kaplan- Saugkrümmer zur Kaplan turbine 7000	Cyanotypie	Brünn, 15.5. 1915	Dr. Kaplan	Kaplan, Viktor	Nachlasser_in	1915	91	

Abb. 7 Groberschließung - Mapping von Metadaten

Die wissenschaftliche Bearbeitung im Archivmodul erfolgte in einem zweiten Arbeitsschritt. Die ausgefüllten Metadaten-Felder in der Datenbank werden anhand des Beispiels „Projektskizze für das Kraftwerk Havinginkoski in Finnland“ beschrieben (Archiv-Signatur NL-028-02-0436).

Adlib-Maske „Identifikation“

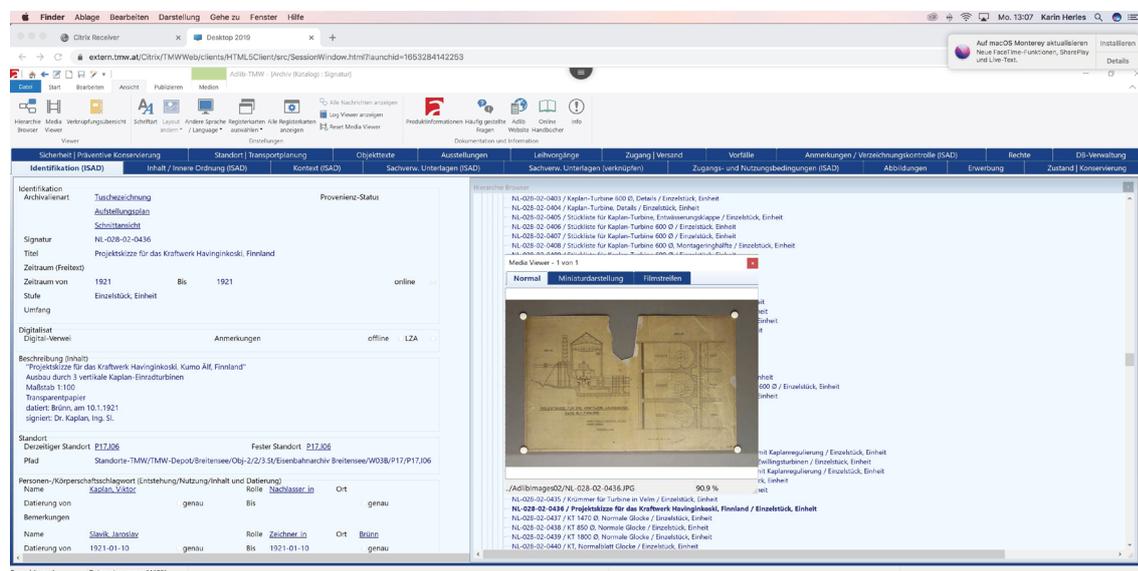


Abb. 8 Feinerschließung - Museumsdatenbank Reiter Identifikation

Archivalienart:

Bei der „Archivalienart“ handelt es sich um normierte Begriffe aus dem museumsinternen Thesaurus. Es können mehrere Archivalienarten bei einem Datensatz vergeben werden.

Bei diesem Beispiel:

- Tuschezeichnung
- Aufstellungsplan
- Schnittansicht

Signatur: NL-028-02-0436 (NL-028 beschreibt den „Nachlass von Viktor Kaplan“- 02 beschreibt den Teilbestand der Konstruktionszeichnungen - danach folgt die fortlaufende Plannummer)

Titel: Projektskizze für das Kraftwerk Havinginkoski, Finnland

Stufe: Einzelstück, Einheit (entspricht der Archivstufe nach ISAD-(G) Standard)

online-Häkchen: gesetzt, wenn der Datensatz online angezeigt werden soll.

Beschreibung (Inhalt):

„Projektskizze für das Kraftwerk Havinginkoski, Kumo Älf, Finnland“, Ausbau durch 3 vertikale Kaplan-Einradturbinen, Maßstab 1:100, Transparentpapier, datiert: Brünn, am 10.1.1921, signiert: Dr. Kaplan, Ing. Sl.“

Personen- / Körperschaftsschlagwort: (Name, Rolle, Datierung):

- Kaplan, Viktor - Nachlasser_in
- Slavik, Jaroslav - Zeichner_in - Datierung: von 1921-01-10 bis 1921-01-10 Ort: Brünn

Die Personen- und Körperschaftsdaten werden mit der GND, mit Wikipedia und / oder einschlägigen biografischen Onlineportalen verlinkt, die online angezeigt werden.

Adlib Maske „Inhalt / Innere Ordnung“

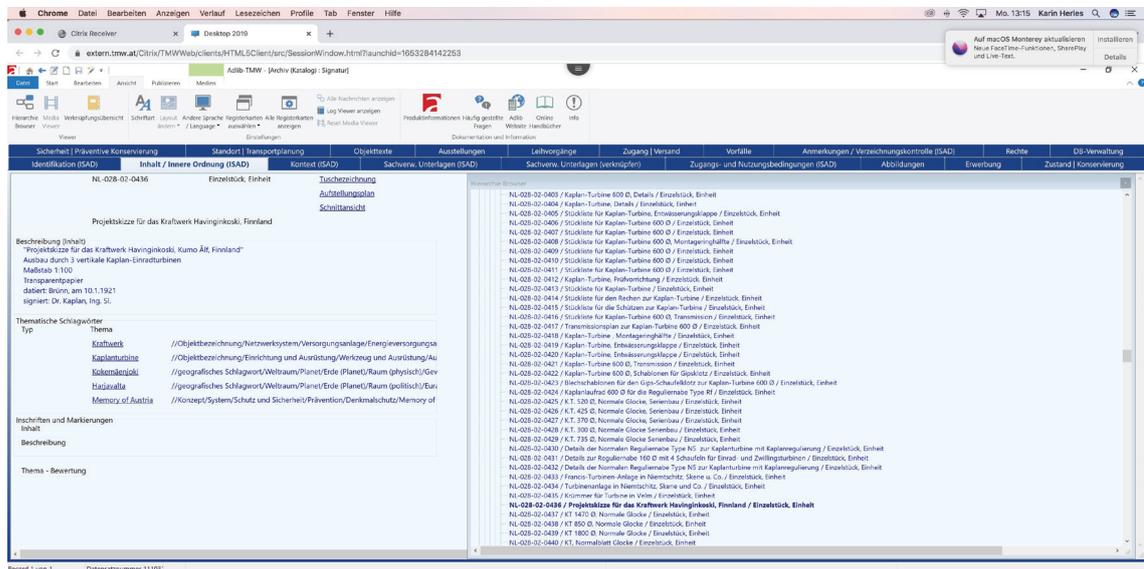


Abb. 9 Feinerschließung - Thematische Schlagwörter

In unserem Beispiel wurden folgende Schlagwörter vergeben:

- Kraftwerk
- Kaplanturbine
- Kokemäenjoki (Fluss im Westen Finnlands)
- Harjavalta (Stadt in Südwestfinnland)
- Memory of Austria

Die Begriffe stammen aus einem kontrollierten Vokabular: dem TMW-Thesaurus.

Der TMW-Thesaurus

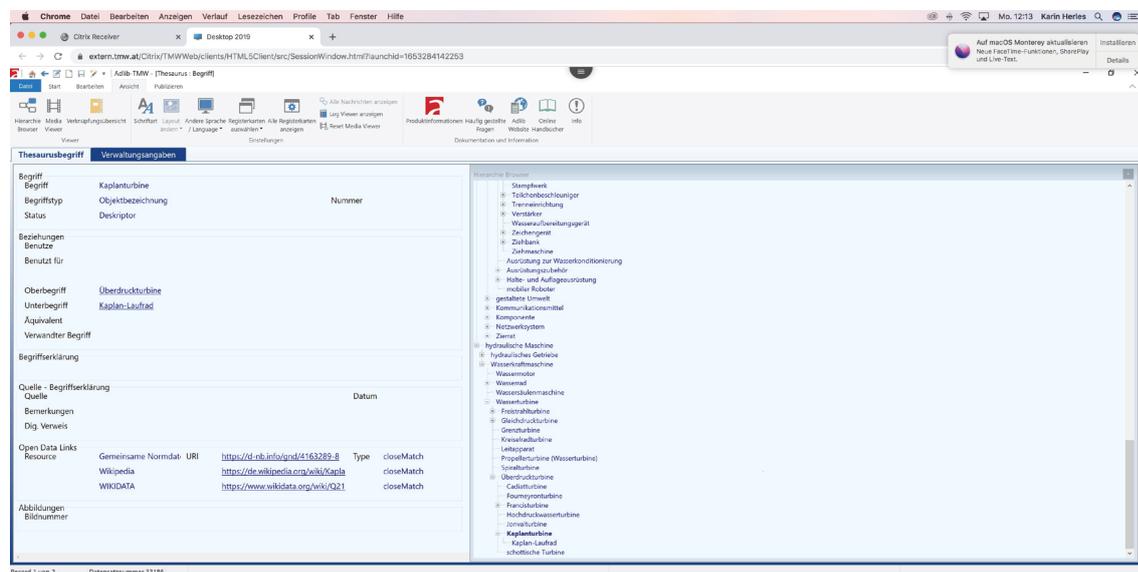


Abb. 10 TMW-Thesaurus

Sämtliche Begriffe (Objektbezeichnungen, Archivalienarten, thematische Schlagwörter), Geografika sowie Personen und Körperschaften stammen aus dem normierten Thesaurus des Technischen Museums Wien. Neue Thesaurusbegriffe (Schlagworte) werden laufend von Kustod_innen, Archivar_innen und Bibliothekar_innen im Rahmen ihrer wissenschaftlichen Museumsarbeit als „Kandidaten“ in der Datenbank angelegt und von einer museumsinternen „Thesaurus-Redaktion“ nach und nach als „Deskriptoren“ frei gegeben. Mittels redaktioneller Kontrolle soll möglichst garantiert werden, dass die Daten im TMW-Thesaurus konsistent bleiben.

Beispiel: „Kaplan-turbine“

Begriff: Kaplan-turbine

Begriffstyp: Objektbezeichnung (weitere Typen: Thema, geografisches Schlagwort...)

Status: Deskriptor (Alternativen: Verweisungsform, Kandidat...)

Oberbegriff: Überdruckturbine

Unterbegriff: Kaplanlaufrad

Ressource: Es werden, sofern vorhanden, die Open Data Links der Gemeinsamen Normdatei, von Wikipedia und Wikidata eingetragen.

Der Online-Katalog

Die wissenschaftlich bearbeiteten Datensätze werden mit den Arbeitsaufnahmen aus dem Konservierungsprojekt sukzessiv online gestellt und stehen für Recherchen zur Verfügung unter: <https://www.technischesmuseum.at/museum/online-sammlung#sammlung/ui//browseExhibition/14622>

Verwendete Literatur:

Helmut Jaberg: Viktor Kaplan und seine bahnbrechenden Erfindungen – Zum Andenken an das 100-jährige Jubiläum der Patenteinreichung. In: Wasserwirtschaft, Heft 6, 2014.

Österreichische UNESCO-Kommission: Dokumentenerbe - Memory of Austria, Nachlass von Viktor Kaplan (Technisches Museum Wien): <https://www.unesco.at/kommunikation/dokumentenerbe/memory-of-austria/verzeichnis/detail/article/nachlass-viktor-kaplan>, abgerufen am 20.05.2022

Viktor Kaplans Biografie in Austria Forum: https://austria-forum.org/af/Biographien/Kaplan%2C_Viktor, abgerufen am 20.05.2022

Viktor Kaplans Biografie im Österreichischen Biografischen Lexikon: https://www.biographien.ac.at/oeb1/oeb1_K/Kaplan_Viktor_1876_1934.xml, abgerufen am 20.05.2022

Das Werk von Viktor Kaplan erhalten, in: Zine (Online-Magazin des TMW), https://www.technischesmuseum.at/das_werk_von_viktor_kaplan_erhalten, abgerufen am 20.05.2022

Quellen:

Nachlass von Viktor Kaplan im TMW-Archiv: Signatur NL-028, online abrufbar unter: <https://www.technischesmuseum.at/museum/online-sammlung#sammlung>

Matthias Röschner: Die Sprache der Ingenieure. Sammlungskriterien für technische Zeichnungen und Pläne im Archiv des Deutschen Museums¹

Einführung

Technische Zeichnungen und Pläne dokumentieren „die Konstruktion und Entwicklung technischer Gegenstände und Objekte, Maschinen, Werkstücke, Instrumente und Bauwerke und geben einen genauen Einblick in die inneren technischen Zusammenhänge. Sie erläutern Aufbau, Funktion und Zweck von Anlagen, Instrumenten und Maschinen“² und dienen dem Zweck, einen dreidimensionalen Gegenstand zweidimensional auf einem Blatt Papier darzustellen. In ihnen konkretisiert sich die Umsetzung einer Idee von der Theorie in die Praxis. Sie sind die Sprache des Ingenieurs.³ Die inhaltlichen Ausprägungen technischer Zeichnungen sind dabei sehr vielfältig und reichen von überblicksartigen Illustrationen und Gesamtansichten bis hin zu Zeichnungen

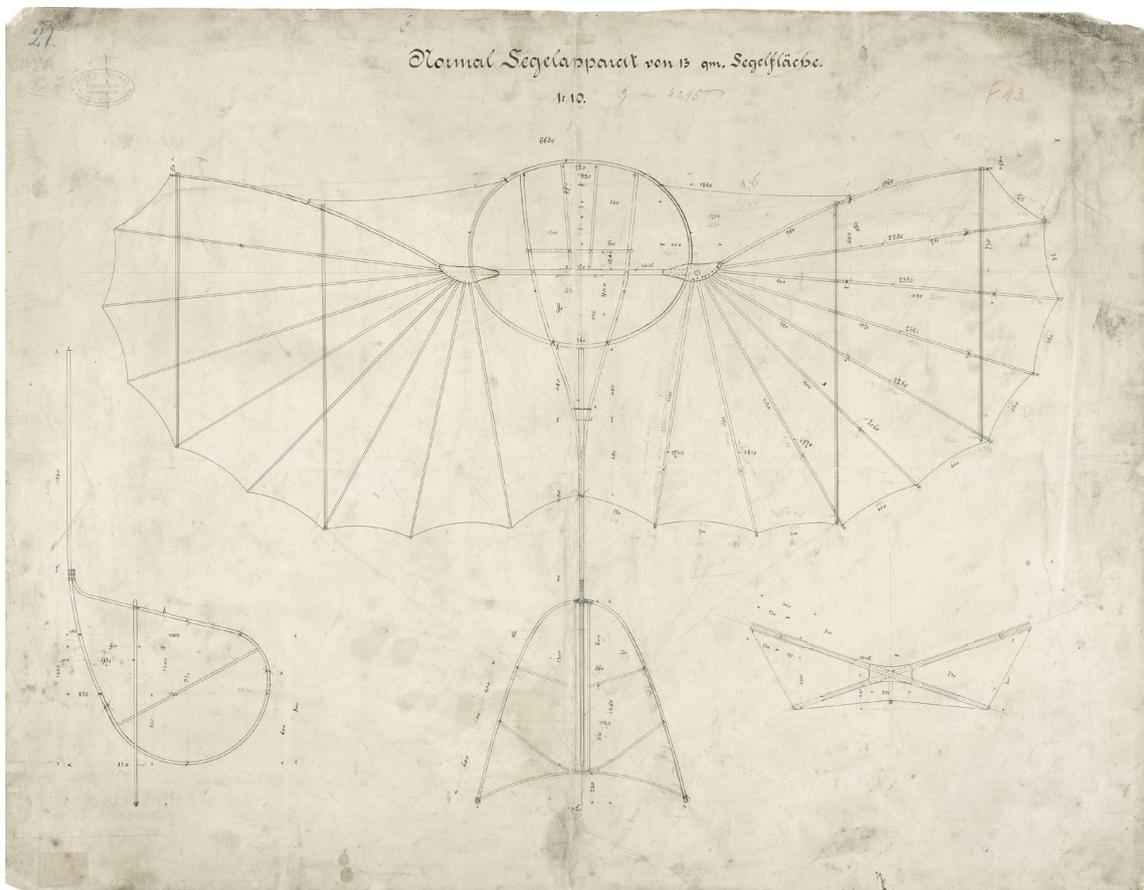


Abb. 1: Otto Lilienthal: Normal-Segelapparat von 13 qm Segelfläche, 04.02.1895 (DMA, BN 62779).

¹ Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht, vgl. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-794560> (Stand 17.08.2022).

² Eva Mayring, Plansammlung. In: Archiv-Info, 1 (2000) Heft 1, S. 4.

³ Hierzu und zum Folgenden vgl. Wolfgang König: Künstler und Strichezieher. Konstruktions- und Technikkulturen im deutschen, britischen, amerikanischen und französischen Maschinenbau zwischen 1850 und 1930, Frankfurt/ Main

von Baugruppen und Bauteilen. Diese werden in verschiedenen Arten, wie Schnitt, Grundriss, Aufsicht oder Untersicht, dargestellt. Um den Konstrukteur unabhängig vom Entwerfer zu machen und eine möglichst eindeutige Kommunikation zu gewährleisten, kam es zur Entwicklung von Normen, wie Maßstab, Datierung und Bemaßung. Allgemeinverbindliche DIN-Normen ermöglichten in Deutschland seit dem Jahr 1918 die einheitliche Herstellung von Bauteilen und eine effiziente Massenproduktion. Die Einführung des „rechnergestützten Konstruierens“, CAD (computer-aided design), gegen Ende des 20. Jahrhunderts bedeutete eine tiefgreifende Zäsur in der Form der technischen Zeichnung, aber auch in den Arbeitsabläufen der Zeichenbüros. Die EDV übernimmt seitdem Routinarbeiten und ermöglicht es zum Beispiel auch, dreidimensionale Körper am Computer entstehen zu lassen.⁴

Die Technik- und Wissenschaftsgeschichte, aber auch die Allgemeine Kulturgeschichte hat die Quellengattung der technischen Zeichnung bisher nur vereinzelt in den Blick genommen.⁵ Ähnlich verhält es sich mit der Bildwissenschaft, die sich mit dieser – auch inhaltlich – sperrigen Gattung kaum beschäftigt hat. Dies gilt auch für den Bestand im Archiv des Deutschen Museums, der trotz seiner Vielfalt und historischen Bedeutung bisher ebenfalls meist von Spezialisten oder zu Illustrationszwecken genutzt worden ist. Sicherlich hat dies auch damit zu tun, dass sich zum einen die Sprache der Ingenieure nicht so leicht übersetzen lässt und zum anderen, dass allein aufgrund des Groß-Formats die Nutzung vor Ort im Lesesaal, aber auch die Digitalisierung erschwert wird.⁶ Vor diesem allgemeinen Hintergrund werden im Folgenden der Bestand an Plänen und technischen Zeichnungen im Archiv des Deutschen Museums vorgestellt sowie auch die Kriterien für deren Sammlung und Bewertung.

Das Archiv des Deutschen Museums als sammelndes Archiv

Das Archiv des Deutschen Museums versteht sich als eines der führenden Spezialarchive zur Geschichte der Naturwissenschaft und der Technik in Deutschland und Europa. Seit der Museumsgründung im Jahr 1903 bildet es neben den musealen Sammlungen und der Bibliothek einen zentralen Grundpfeiler des Museums. Fokussiert auf ausgewählte Bereiche der Naturwissenschaft und der Technik werden hochkarätige Originaldokumente erworben, vertieft erschlossen, konservatorisch hochwertig bearbeitet und der Öffentlichkeit für Forschungen und Recherchen zur Verfügung gestellt. Verwahrt werden neben den Verwaltungsakten des Museums insbesondere zentrale Nachlässe von Wissenschaftlern, Erfindern und Ingenieuren, Archive von Firmen und wissenschaftlichen Institutionen, seltene Firmenschriften, Einzelhandschriften, ein umfangreiches Bildarchiv, Dokumentationen zur Luft- und Raumfahrt sowie Grafiken, Porträts, Karten, Plakate und technische Zeichnungen.⁷

1999, insb. S. 218-232 sowie Jörg Sellenriek: Zirkel und Lineal. Kulturgeschichte des konstruktiven Zeichnens. München 1987.

⁴ Exemplarisch für den Architekturbereich vgl. Anna-Maria Meister: Papier(lose) Architektur. Mediale und institutionelle Überlagerungen. In: Teresa Fankhänel und Andres Lepik (Hrsg.): Die Architekturmaschine. Die Rolle des Computers in der Architektur. Basel 2020, S. 20-27.

⁵ Ansätze zur Einbeziehung von Plänen und technischen Zeichnungen in die raumhistorische Forschung liegen zum Beispiel aus dem Gemeinschaftsprojekt von Archiven der Leibniz-Gemeinschaft DigiPEER vor, vgl. Matthias Röschner (Hrsg.): Pläne und technische Zeichnungen aus Architektur, Bergbau, Raketentechnik und Schiffbau – das Gemeinschaftsprojekt DigiPEER. München 2018.

⁶ Zur Digitalisierung großformatiger Archivalien vgl. auch Matthias Röschner: Digitalisieren ist nicht gleich Digitalisieren. Technische Aspekte im Projekt DigiPEER. In: Archive in Bayern 7 (2012), S. 503-505 sowie Matthias Röschner, Ludwig Schletzbaum: DigiPEER – Ein Kooperationsprojekt von vier Archiven der Leibniz-Gemeinschaft. In: Archivar, 66 (2013) Heft 2, S. 187-189.

⁷ Vgl. Beständeübersicht des Archivs des Deutschen Museums unter <https://www.deutsches-museum.de/forschung/>

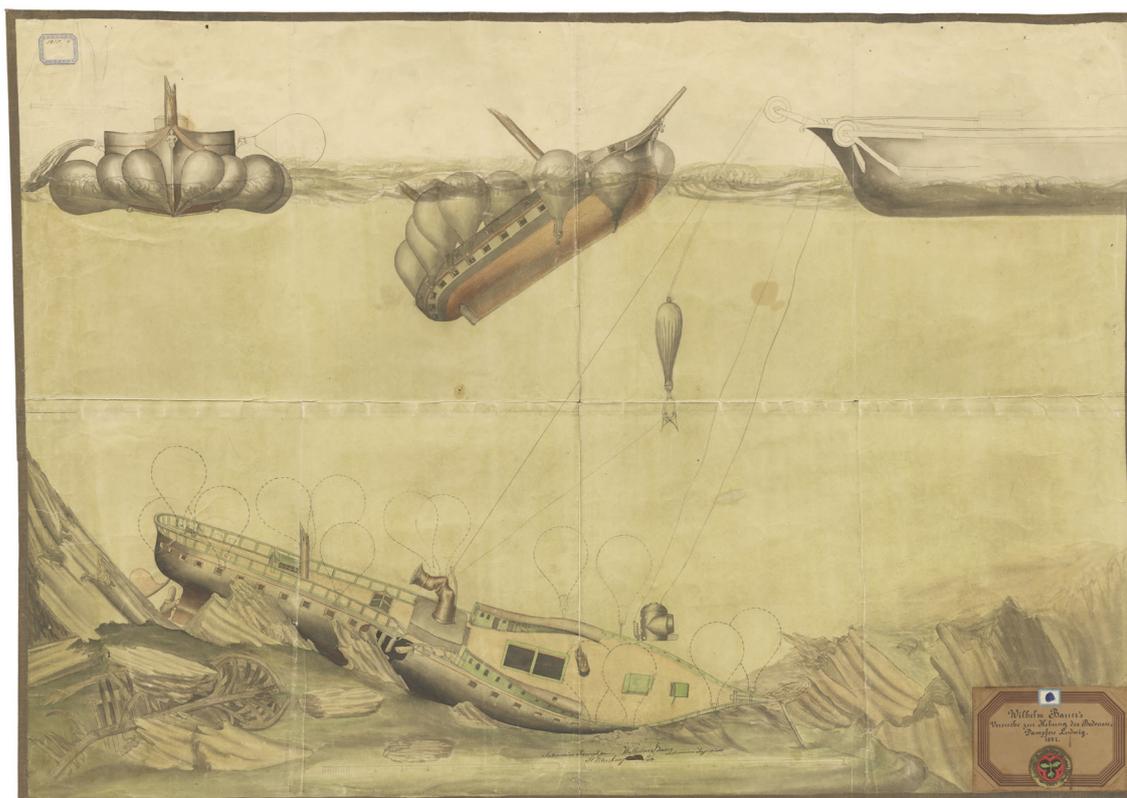


Abb 2: Plan zur Hebung des Bodenseedampfers „Ludwig“ von Wilhelm Bauer, 1857 (DMA, BN 36139). Dieses Motiv dient auch als Vorlage für das Archivplakat und den Archivflyer.

Bei einem Gesamtbestand von rund 4,7 Regalkilometern sind im Archiv des Deutschen Museums rund 85 Prozent dem Sammlungsgut zuzurechnen, die restlichen 15 Prozent machen die hauseigenen Verwaltungsakten aus. Im Gegensatz zum amtlichen Schriftgut mit geregelter Anbieterspflicht gibt es für Sammlungsgut in der Regel keine klaren Zuständigkeiten. Der Vorbesitzer bestimmt, welcher Stelle er seine Unterlagen überlassen möchte und umgekehrt steht es dem Archiv frei, diese zu übernehmen oder nicht. Viele bundesdeutsche staatliche Archive haben neben Bewertungsmodellen für ihre genuine Überlieferungsbildung auch Überlieferungsprofile für nicht-amtliches Schriftgut erarbeitet, die auch die Rolle von Spezialarchiven in dieser Aufgabe betonen. Ähnliches gilt für Archive im kommunalen Bereich, die sich mit Dokumentationsprofilen für nicht-amtliches Archivgut ebenfalls einer „Überlieferung im Verbund“ annähern wollen.⁸ Auf Initiative des Archivs des Deutschen Museums wurde die Idee eines „Sammelns im Verbund“ entwickelt, die das Ziel verfolgt, Schwerpunktzentren für archaisches Sammlungsgut zu bilden und zu fördern.⁹

archiv (aufgerufen am 25.4.2022).

⁸ Zu Sammlungs-, Überlieferungs- und Dokumentationsprofilen verschiedener Archivsparten vgl. u.a. die Beiträge vom 8. Bayerischen Archivtag zum Thema „Pflicht oder Kür? Nachlässe, Sammlungen, Verbandsschriftgut“, in: Archive in Bayern 8 (2014) S. 83-247 und Christian Schlöder: Überlieferungsprofil für nichtamtliches Archivgut im Niedersächsischen Landesarchiv. Überlegungen und Empfehlungen für die archaische Praxis. Transferarbeit Archivschule Marburg 2019 unter <http://archiv.ub.uni-marburg.de/es/2020/0014/pdf/scs.pdf> (aufgerufen am 25.4.2022).

⁹ Vgl. zuletzt Wilhelm Füll: Sammeln im Verbund – eine Strategie für die Zukunft. In: Kultur bewahren. Die Archive der Leibniz-Gemeinschaft, hrsg. vom Arbeitskreis der Archive der Leibniz-Gemeinschaft. München 2018, S. 16-17.

Das Archiv des Deutschen Museums hat seine primäre Funktion seit jeher im eigenständigen, aktiven Sammeln und gehört damit typologisch zu den „sammelnden Archiven“. Zur Erfüllung dieser Aufgabe ist die Formulierung und Publikation eines Sammlungsprofils als Ausgangspunkt und Argumentationshilfe bei Einwerbungen und umgekehrt bei Ablehnungen von zentraler Bedeutung.¹⁰ Die Sammlungspolitik orientiert sich – ganz allgemein gefasst – an der Einbindung in die bundesdeutsche Archivlandschaft und ihre Zuständigkeitsstruktur, an den generellen Vorgaben der Satzung des Museums sowie an der museumsinternen Verknüpfung von Archiv, Museum, Forschung und Bibliothek. Der Fokus ist gerichtet auf ausgewählte fachliche Gebiete sowie auf Quellengattungen von hoher Forschungsrelevanz. Dieser Gesichtspunkt ist hervorzuheben, da das Archiv in der Forschungsinfrastruktur und im Konzept eines „integrierten Forschungsmuseums“ der Leibniz-Gemeinschaft einen wichtigen Baustein darstellt.¹¹ Das Archiv profitiert dabei u.a. auch von dem weitgespannten Netzwerk des Museums, was beispielsweise Kontakte oder Hinweise zu möglichen Beständen angeht. Als traditionelle inhaltliche Schwerpunkte sind die Physik- und Chemiegeschichte, der Maschinenbau und das Verkehrswesen sowie die Luft- und Raumfahrt zu nennen, die ergänzt werden durch aktuelle und neueste Entwicklungen der Technik und Naturwissenschaft. Eine besondere Rolle spielen Schlüsseltechnologien bzw. Leitwissenschaften, wie Informatik und alternative Energietechnik.

Geschichte der Plansammlung

Die Plansammlung des Deutschen Museums zählt zu den Kernstücken und ältesten Sammlungen des Archivs.¹² Der Aufbau der Plansammlung war von Anfang an ein groß angelegtes Unternehmen, das eng mit der Gesamtkonzeption des Museums verknüpft war. Der Museumsgründer Oskar von Miller hatte das Ziel der musealen Plansammlung als Bestandteil des Bildungskonzepts im ersten Jahresbericht des Museums von 1904 wie folgt beschrieben: „Im Anschluß an die Bibliothek und Plansammlung sollen alte Originalzeichnungen, Urkunden und Autogramme ausgestellt werden, die Zeugnis von dem Schaffen und Wirken großer Männer in vergangenen Zeiten geben.“¹³ Sein Schulfreund und Kollege im Museumsvorstand, der Rektor der Technischen Hochschule München Walther von Dyck, skizzierte ebenfalls sehr früh die Anforderungen an die Plansammlung. Neben Skizzen aus Naturforschung und Technik sollte diese Originalzeichnungen historischer Maschinen, Abbildungen, Stiche, Dispositionspläne und Architekturzeichnungen enthalten. In einer Ausschusssitzung des Museums präziserte er 1904 den Zweck der Sammlung: „An die Bibliothek soll sich dann die *Plansammlung* anschließen; sie wird in dem hier beabsichtigten Umfange eine durchaus neue Einrichtung werden. Sie soll ein Archiv bilden für alle bedeutenderen ausgeführten und projektierten Werke der Technik, in dem sich der Techniker, der Industrielle, der Arbeiter, an der Hand von Plänen, Werkzeichnungen, Berechnungen, Voranschlägen immer wieder Rats erholen kann über die Konstruktionsbedingungen und die Durchführung einzelner Bauten, Anlagen, Maschinen usw. ...“¹⁴ Auch zur Eröffnung des Bibliothekgebäudes auf der Museumsinsel im Jahr 1932 wiederholte Miller, dass die Plansammlung in erster Linie

¹⁰ Vgl. die Kurzfassung unter: <https://www.deutsches-museum.de/forschung/archiv/ueber-das-archiv/sammlungsprofil> (aufgerufen am 20.8.2021).

¹¹ Vgl. <https://www.leibniz-gemeinschaft.de/forschung/forschungsmuseen> (aufgerufen am 25.4.2022).

¹² Vgl. Wilhelm Füßl, Schatzkammer für Technik und Wissenschaft. Das Archiv des Deutschen Museums. München 2022, S. 139-146.

¹³ Verwaltungsbericht über das erste Geschäftsjahr des unter dem Protektorat des unter dem Protektorat Seiner Königlichen Hoheit des Prinzen Ludwig von Bayern stehenden Museums von Meisterwerken der Naturwissenschaft und Technik in München. München 1904, S. 26 (Deutsches Museum, München, Archiv (im Folgenden DMA), VA-Dru 0118/2).

¹⁴ Verwaltungsbericht 1903/4 (wie Anm. 12), S. 32.



Abb. 3: Die Plansammlung im vorläufigen Bibliotheksgebäude in der Isarkaserne, 1926 (DMA, BN 10604).

als „ganz neues Forschungsmittel für den Ingenieur“¹⁵ dienen solle.

Die Nutzung der technischen Zeichnungen und Pläne als aktuelles Unterrichtsmittel und Inspiration für Ingenieure und Techniker blieb auch in den folgenden Jahrzehnten das entscheidende Sammlungsmotiv. Dies jedoch erwies sich als problematisch, da Unternehmen und Behörden ihre Pläne und Zeichnungen von zum Teil patentrechtlich geschützten Produkten dem Museum kaum für diese Zwecke zur Verfügung stellen wollten. Es wurden dennoch eigene Lese- und Zeichensäle eingerichtet, in denen die Besucher die Unterlagen einsehen und an speziellen Zeichentischen studieren konnten. Das ursprüngliche Ziel war eine breit angelegte Sammlung, die über 400.000 Pläne umfassen sollte. Der beabsichtigte Nutzungszweck ließ sich jedoch nicht realisieren, wie auch Liudger Dienel in einem Beitrag über die Plansammlung resümierte: „Die Hoffnung auf Dutzende oder gar Hunderte von Besuchern, die gleichzeitig über historischen Plänen brüten, erfüllte sich nicht.“¹⁶ Wenn überhaupt wurde die Plansammlung ledig-

lich von Personen aus dem näheren Münchner Umkreis genutzt. Zudem gaben die technischen Zeichnungen, die dem Museum und damit den potenziellen Benutzern zur Verfügung gestellt wurden, meist nicht den neuesten Stand der Technik wieder.

Der Zuwachs des tatsächlichen Bestands kann nicht exakt nachvollzogen werden, da sich Begriff und Zweck der Plansammlung in den Jahresberichten im Laufe der Museumsgeschichte sehr deutlich vom heutigen Verständnis unterschieden. So wurden in die „Plansammlung“, zugleich Bezeichnung einer Sammlungsabteilung, lange Zeit neben technischen Zeichnungen auch Grafiken, Plakate, Fotografien und Firmenschriften aufgenommen und in den entsprechenden Zugangsbüchern als Erwerbungen eingetragen.¹⁷ Mitunter war gerade das Groß-Format das dominierende Kriterium, um ein Dokument der Plansammlung zuzuordnen. In den Jahresberichten werden für das Jahr 1905 bereits 6.000 Stück genannt, für 1923 dann 13.000 und für 1931 knapp 48.000 Blatt. Vor dem Krieg stieg die Zahl auf 63.000 Exemplare an. Durch Plünderungen in

¹⁵ Verwaltungsbericht über das 28. Geschäftsjahr 1931/32 und Bericht über die 21. Ausschußsitzung des Deutschen Museums. München 1932, S. 29 (DMA, VA-Dru 0141).

¹⁶ Hans-Liudger Dienel: Technische Tips aus der Schublade der Geschichte. Die Plansammlung des Deutschen Museums. In: Wissenschaftliches Jahrbuch des Deutschen Museums. München 1990, S. 20-32, hier: S. 24.

¹⁷ Vgl. Verwaltungsbericht über das dritte Geschäftsjahr und Bericht über die dritte Ausschußsitzung und Bericht über die Eröffnung der Sammlungen und die Grundsteinlegung zum Museumsneubau des unter dem Protektorat Seiner Königlichen Hoheit des Prinzen Ludwig von Bayern stehenden Deutschen Museums, München 1906, S. 7 (DMA, VA-Dru 0119).

der Zeit nach dem Zweiten Weltkrieg reduzierte sich die Zahl auf rund 58.000 Blatt, stieg dann bis in die 1970er Jahre auf 65.700. Diese Zahl wurde bis 1984 unverändert genannt. Mit großen Zugängen im Luftfahrtbereich ist die Steigerung danach zu erklären. Heute kann man von einem Bestand von rund 77.000 Blatt ausgehen, wobei die Pläne aus dem Bestand der Heeresversuchsanstalt Peenemünde mit über 30.000 technischen Zeichnungen und etwa 2.000 Plänen in den Nachlässen und den Firmenarchiven hinzukommen.

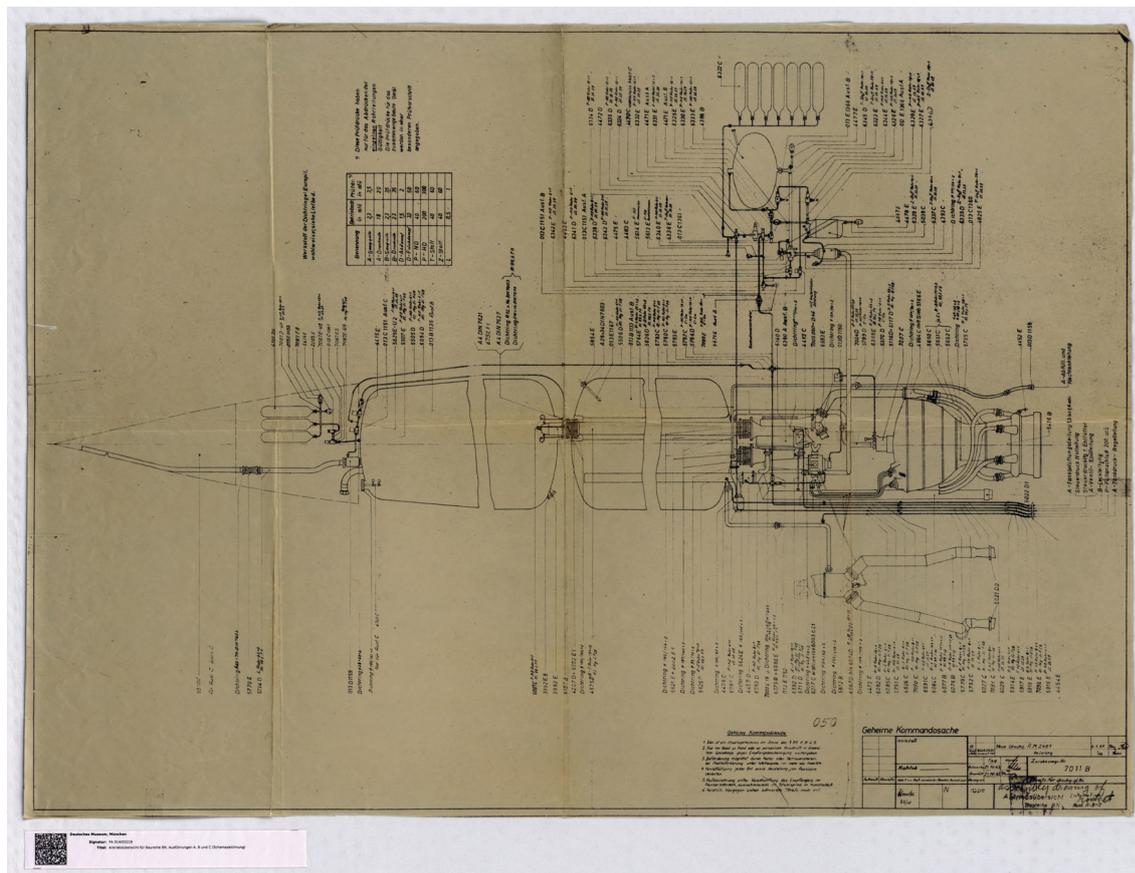


Abb. 4: Heeresversuchsanstalt Peenemünde, Antriebsübersicht für A 4, Baureihe BN, 1943-1944 (DMA, FA 014/03219).

Auch wenn die Bestimmung der Plansammlung als Lehrstätte mit Anschauungsmaterial für angehende Ingenieure und Techniker nie erreicht werden konnte, bietet der Bestand heute einen sehr großen und einzigartigen Fundus an technikhistorischem Quellenmaterial. Dabei definiert sich die Plansammlung seit den 1990er Jahren als Archivbestand, in dem in erster Linie technische Zeichnungen und Architekturpläne sowie Baupläne des Deutschen Museums zu finden sind. Die Grafik- und Plakatsammlung wurden ebenso wie die Firmenschriften und Fotografien als eigene Bestände etabliert. Die Themenschwerpunkte reichen vom Maschinenbau und der Bautechnik über den Schienenverkehr, die Schifffahrt und die Luftfahrt bis hin zur Optik und Informatik. Die Sammlung geht zurück bis in das 16. Jahrhundert, wobei für die Zeit vor 1800 lediglich etwa 200 Blatt vorhanden sind. Der zeitliche Schwerpunkt liegt auf dem 19. und 20. Jahrhundert. An wertvollen Stücken sind frühe hüttentechnische Zeichnungen zu nennen. Als zentrale Zeitdokumente technisch-industrieller Neuerungen gelten die zahlreichen Originalzeichnungen herausragender Techniker, Erfinder und Ingenieure, wie Alfred Krupp, Wilhelm Bauer, Otto Lilienthal, Rudolf

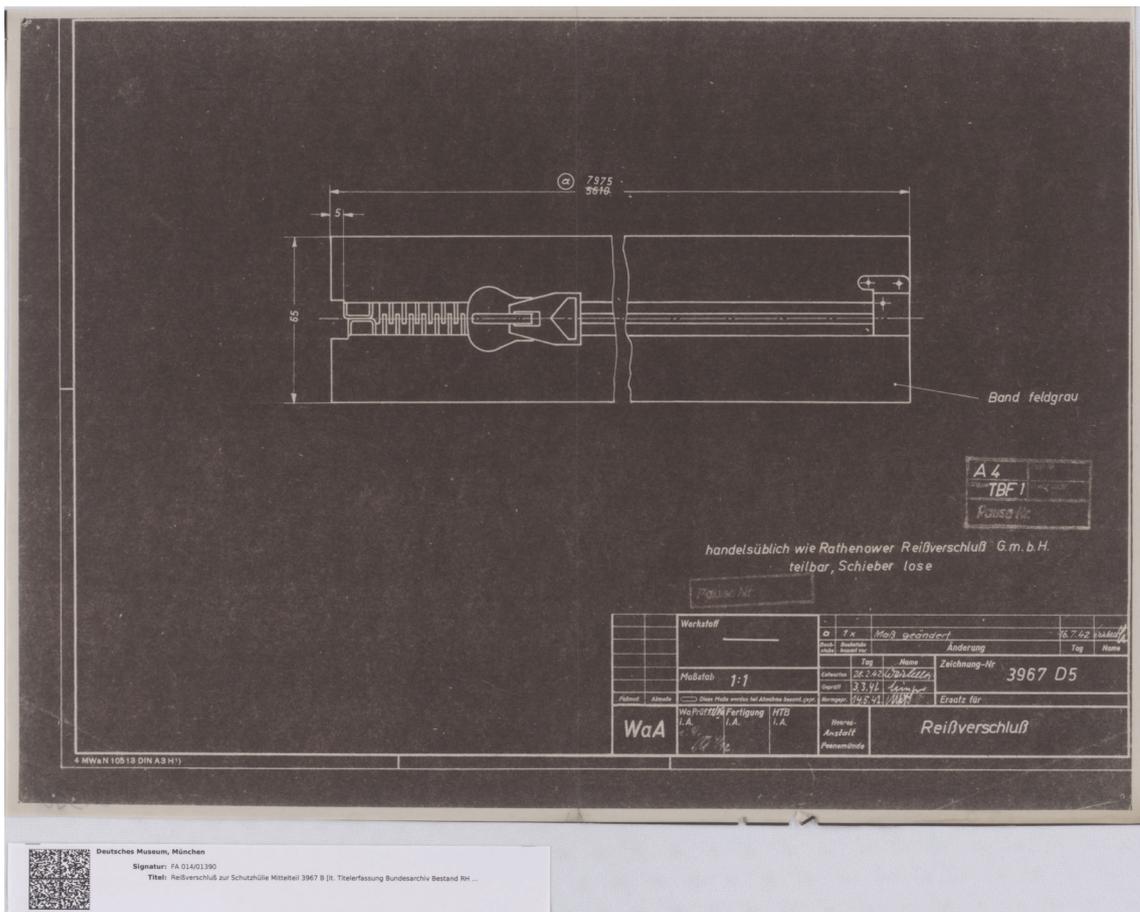


Abb. 5: Heeresversuchsanstalt Peenemünde, Reißverschluss zur Schutzhülle, 1942 (DMA, FA 014/01390).

Diesel, William Lindley oder Konrad Zuse. Umfangreiche Teilbestände bilden die Plansätze namhafter Unternehmen, wie der Maschinenfabrik Esslingen, der Junkerswerke Dessau oder der Firmen Messerschmitt. Der größte Teil der Zeichnungen wurde als Schenkungen aus Nachlässen, Privatsammlungen und Firmenbesitz übernommen.

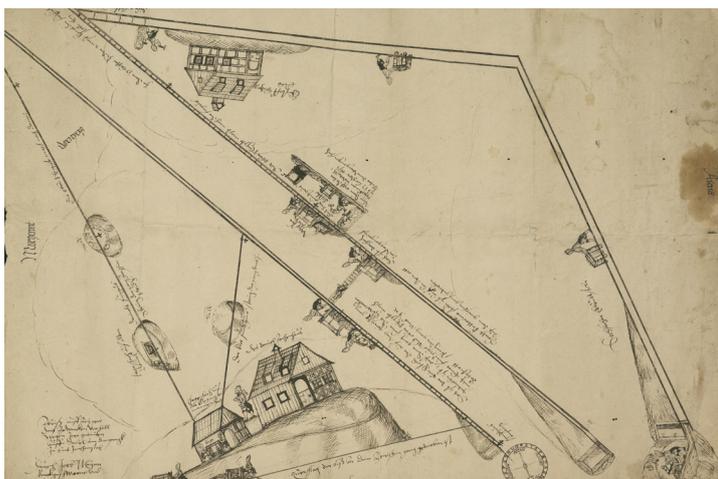


Abb. 6: Bergwerksanlage in Sankt Joachimsthal in Westböhmen, ca. 1560 (DMA, TZ 002675).

Die Plansammlung steht in einem engen Bezug zu anderen Beständen des Archivs. Als zeichnerische Quelle ergänzen sie die schriftlichen Überlieferungen vor allem der Nachlassabteilung, der Firmenarchive und Firmenschriftensammlung sowie der Luft- und Raumfahrt dokumentationen.

Darüber hinaus ist die Plansammlung in direktem Zusammenhang mit den Objektsammlungen des Deutschen Museums zu sehen, da sie die technischen Zeichnungen vieler Museumsobjekte verwahrt.

Sammlungskriterien und archivische Bewertung

An wenigen Stellen im deutschsprachigen Raum ist eine derartige Vielfalt dieser besonderen technikhistorischen Quellengattung vorhanden, die mit den entsprechenden Verzeichnungs- und Verzeichnungs- und Übernahmeprozessen erschlossen wird. So werden auch bei Wirtschaftsarchiven diese Unterlagen zum Teil bewusst gar nicht gesammelt, da dort die Überlieferung der unternehmerischen Aktivitäten, nicht jedoch der technischen Tätigkeit im Mittelpunkt steht. Das Archiv des Deutschen Museums übernimmt hier folglich eine wichtige Funktion der Sicherung technikhistorischer Quellen. Die Bewertungs- und Übernahmeprozesse des Archivs sind auch im Bereich der Pläne und technischen Zeichnungen auf seine oben skizzierte zentrale Aufgabe hin ausgerichtet – der gezielten Erwerbung von Sammlungsgut. Das Archiv ist in seiner Bewertungsentscheidung unabhängig und übernimmt bevorzugt geschlossene Bestände. Die Erwerbung konzentriert sich auf die bestehenden Sammlungsschwerpunkte und erfolgt darüber hinaus in Rückbindung an die Forschungsschwerpunkte des Museums wie Verkehrswesen und Informatik. Dabei sollen gerade auch aktuelle und moderne Bestände aufgenommen werden.

Maßgeblich und weniger abstrakt sind für eine Übernahme aber ebenso der konservatorische Zustand und das Vorhandensein von Übergabelisten bzw. Dokumentationen zu berücksichtigen, um den Aufwand für Sichtung, Erschließung, Verpackung und Bestandserhaltung in Relation zur Bedeutung des Bestands beurteilen zu können. So sind ähnlich wie bei der Benutzung auch das Groß-Format und die besonderen Papierarten, die aufgrund der unterschiedlichen Kopierverfahren vorhanden sind, für die Bestandserhaltung eine große Herausforderung.¹⁸ CAD-Files wurden dem Archiv bisher übrigens noch nicht zur Übernahme angeboten. In neueren Zugängen zur Informatik, wie dem Nachlass von Konrad Zuse oder dem Archiv der Firma Mathematisch-Mechanisches Institut A. OTT, waren dagegen zahlreiche analoge technische Zeichnungen enthalten. Im letzteren Fall konnte zusammen mit einem ehemaligen Kurator des Deutschen Museums eine archivwürdige Auswahl getroffen werden.

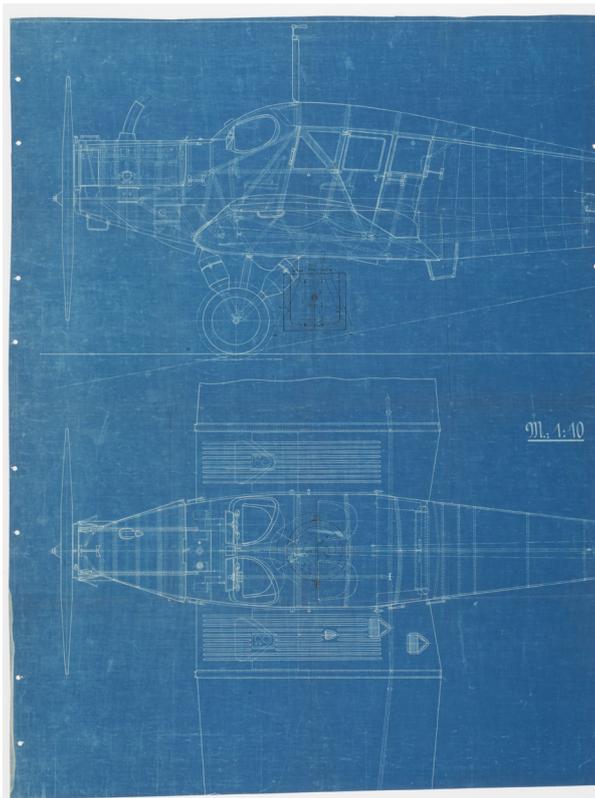


Abb. 7: Junkers F-13; Vorderrumpf, ca. 1915 (DMA, CD 66480)

¹⁸ Vgl. hierzu z.B. Eva Glück, Irene Brückle, Eva-Maria Barkhofen: Papier, Linie, Licht. Konservierung von Architekturzeichnungen und Lichtpausen aus dem Hans-Scharoun-Archiv. Berlin 2012.

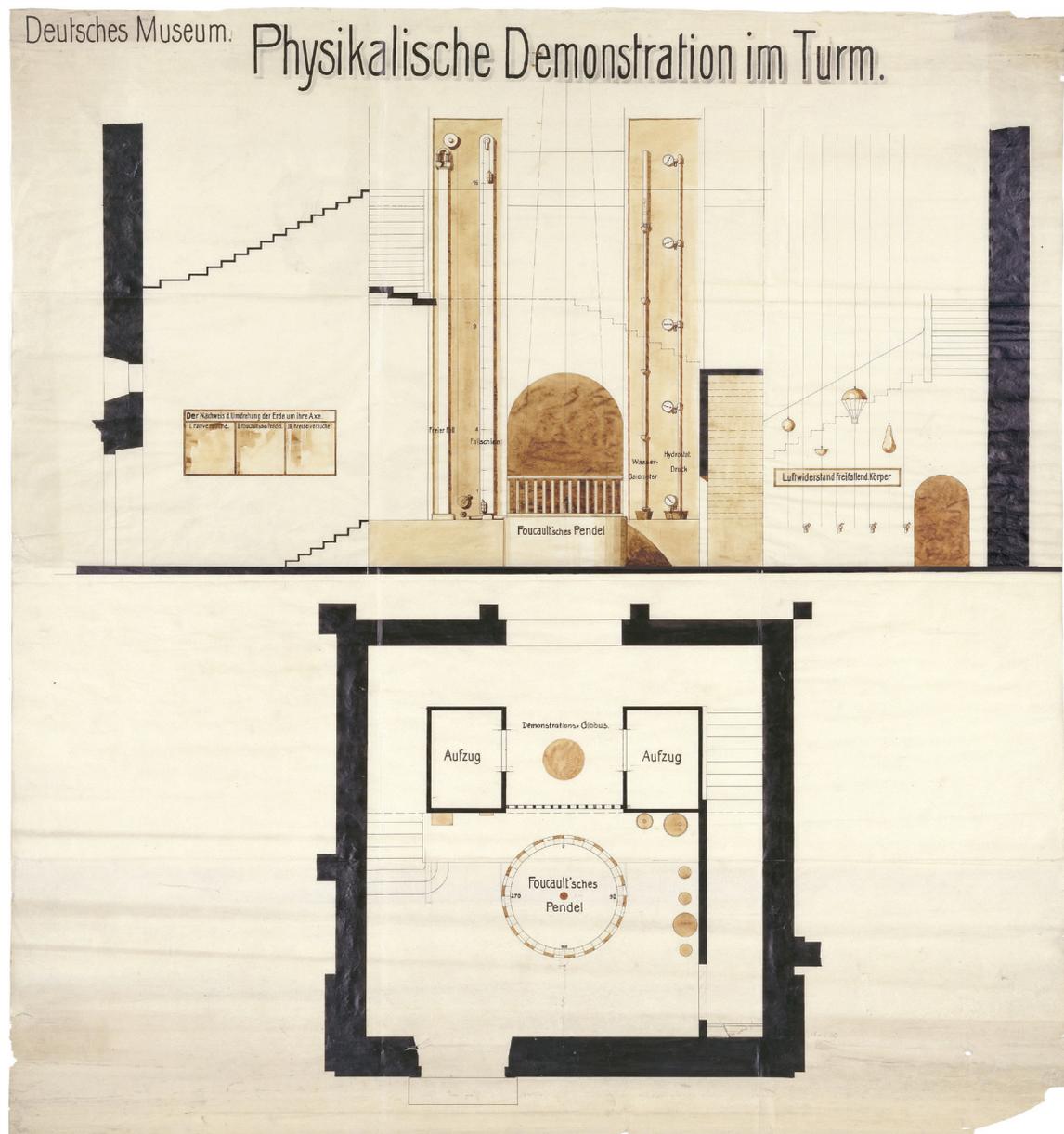


Abb. 8: Deutsches Museum München, „Physikalische Demonstration im Turm“, Fallversuche, Foucaultsches Pendel, Kreisversuche, Grund- und Aufriss, ca. 1910 (DMA, BN 59173).

Damit ist auch schon eine wesentliche Methode der Bewertung auf Archivwürdigkeit von Einzelplänen angesprochen, nämlich die Autopsie. Der grundsätzlichen Überlegung, einen Bestand ins Archiv aufzunehmen, folgt also immer auch eine Einzelbewertung – entweder im Zuge der Übernahme oder erst bei der Verzeichnung. Dass es im Zuge der Übernahme und Erschließung zur Aussonderung nicht archivwürdiger Teile der Bestände kommen kann, ist auch in den Übergabe- bzw. Schenkungsverträgen so festgelegt.

Auch bei der Neu- bzw. Nachverzeichnung von technischen Zeichnungen und Plänen im vorhandenen unverzeichneten Altbestand werden Nachkassationen nach diesen Kriterien vorgenommen: Generell werden dabei Doppelstücke bzw. doppelte Planpausen kassiert, wobei selbstverständ-

lich das besser erhaltene bzw. besser lesbare Exemplar im Bestand bleibt. In vielen Fällen ist das eigentliche Original, nämlich die Tuschezeichnung, nicht vorhanden. Dennoch können auch Vervielfältigungen durchaus archivwürdige Dokumente sein, auch wenn nicht immer zum Beispiel Arbeitsvermerke darauf zu finden sind. Aufzubewahren sind – und hier wiederholen sich zum Teil die Kriterien für die Übernahme von Gesamtbeständen – insbesondere Pläne und technische Zeichnungen zu inhaltlichen Schwerpunkten des Archivs bzw. zur Technikgeschichte Deutschlands, zu Erfindungen mit hohem Innovationsgrad sowie bereits mikroverfilmte bzw. reproduzierte Stücke. Auch Pläne mit Querverbindungen zu anderen Archivbeständen sowie solche zu Museumsobjekten oder zum Museumsbau sind archivwürdig, wobei hier Schalt- und Wartungspläne in der Regel nicht aufbewahrt werden. In ausgewählten Fällen werden auch ganze Plansätze bedeutender Objekte übernommen, beispielsweise vom ersten Ganzmetallflugzeug Junkers F 13. Hier sind enge Verknüpfungen sowohl zum Exponatbestand des Deutschen Museums als auch zu anderen Teilen des Archivbestands vorhanden. In der Regel sind von Plansätzen Übersichtszeichnungen bevorzugt vor Detailzeichnungen zu erhalten.

Fazit

Die Plansammlung des Deutschen Museums zählt zu den Kernstücken und ältesten Sammlungen des Archivs. Neben den Objekten, Artefakten und dreidimensionalen Quellen sollte der Museumsbesucher anhand von originalen zeichnerischen und bildhaften Quellen die Geschichte der Technik und Naturwissenschaften studieren und erforschen können. Die Pläne und technischen Zeichnungen sollten aber auch praktische Anregung für Ingenieure, Erfinder und Unternehmer sein und Impulse für neue technische Projekte geben. Auch wenn dieses ursprüngliche Ziel einer breit angelegten Sammlung nicht erreicht wurde, so war der Aufbau der Sammlung dennoch erfolgreich. Erste Erwerbungen sind seit 1904 in den Zugangsbüchern verzeichnet. Heute verwahrt die Plansammlung einen an Umfang und Qualität einmaligen Quellenbestand, der insgesamt rund 77.000 Pläne und technische Zeichnungen umfasst.



Abb 9: Blick in eines von fünf Archivmagazinen für Pläne und technische Zeichnungen, 2021 (DMA, CD 85635)

Die Sammlungskriterien des Archivs des Deutschen Museums orientieren sich bei der geschilderten Spezialisierung des bundesdeutschen Archivsystems an den Aufgaben und Funktionen der Facharchive, um Überschneidungen im Aufgaben- und Sammlungsspektrum zu vermeiden. Diese Positionierung erfolgt jedoch nicht an Kriterien anderer Einrichtungen, sondern erwächst aus einer Positivliste der eigenen Zielvorstellungen. Der Formulierung und Veröffentlichung seines Sammlungskonzepts kommt im Hinblick auf die Vernetzung in der deutschen Archivlandschaft eine besondere Bedeutung zu.

Für die Sammlung von Plänen und technischen Zeichnungen gilt, dass diese in das klar umrissene Profil des Archivs passen müssen, um entweder als Einzelstücke in die Plansammlung oder als Nachlass bzw. Firmenarchiv aufgenommen zu werden. In der Regel folgt im Zuge der Übernahme oder der Erschließung anhand eines Kriterienkatalogs die Autopsie der einzelnen Blätter auf ihre Archivwürdigkeit, um die hochwertige Sammlung gezielt zu erweitern.

Gabriele Fröschl: Das Unbekannte im Archiv? Audio- und Videoquellen: Zugänglichkeit und Erhaltung¹

Zu Audio- und Videoquellen

Mit der Erfindung der Tonaufzeichnung durch Thomas Alva Edison im Jahr 1878 wurde ein Menschheitstraum wahr – das Bewahren einer bislang flüchtigen Materie, der menschlichen Stimme. Zur Aufnahme und Wiedergabe war ein – erstaunlich einfaches – technisches Gerät nötig; und viele dieser damaligen Parameter begleiten uns bei audiovisuellen Quellen auch noch heute in unserer Arbeit: zuallererst die Verbindung Aufnahme- bzw. Abspielgerät und Ton bzw. Videoträger. Im analogen Bereich (und in anderer Form auch im digitalen Bereich) kann das eine nur mit dem anderen funktionieren. Und weiter: Die Differenzierung von Aufnahmemedien (Tonwalze, Schellackplatte, Tonband, Langspielplatte usw.) und Übertragungsmedien. Denn mit der Einführung von Radio und Fernsehen passiert ein weiterer Schritt in der audiovisuellen Überlieferung: Es wurde ein – wiederum – flüchtiges Medium eingeführt, das teilweise – aber nicht zwingend – von unterschiedlichen Akteur*innen auf Speichermedien aufgezeichnet und damit überliefert wurde. Alle diese technischen und medienhistorischen Parameter spielen bei der Bewertung und der Bewahrung von audiovisuellen Quellen eine Rolle. In audiovisuellen Archiven ist die Arbeit mit einer Vielzahl an unterschiedlichen Audio- und Videoquellen tägliche Praxis und die Archive können auch auf eine entsprechende technische Infrastruktur zugreifen. In Archiven, die nicht auf diese Quellengattung spezialisiert sind, können sich bei der Bewertung und Bewahrung Fragen ergeben. Die folgenden Ausführungen können hier als Leitfaden dienen.

Inhaltliche Bewertung

Am Beginn steht immer die inhaltliche Bewertung. Diese wird in erster Linie der Sammlungs- politik sowie den Sammlungsleitlinien der Institution folgen. Dazu kommen bei Audio- und Videoquellen noch einige zusätzliche Parameter:

Unikat oder Massenmedium? Wesentliche Teile der audiovisuellen Überlieferung bestehen aus Massenmedien, d.h. publizierte Aufnahmen, die eventuell auch in anderen Archiven (Firmenarchiven? Nationalarchiven?) vorhanden sind. In diesem Fall besteht die Chance, dass eine Überlieferung des Inhalts prinzipiell gesichert ist – auch wenn es in der eigenen Institution nicht bewahrt werden kann. Bei den meisten Trägerformaten ist schon seit ihrer Erfindung sowohl eine individuelle Bespielung als auch eine kommerzielle Produktion möglich (gewesen), das bedeutet, dass die Unterscheidung Unikat oder Massenmedium jeweils individuell evaluiert werden muss. Eine Sonderstellung nehmen in diesem Zusammenhang Rundfunk- und Fernsehmitschnitte ein. Rundfunk und Fernsehen als Massenmedium findet nicht die entsprechende Abbildung in der

¹ Der folgende Artikel basiert mit Einverständnis der Autor*innen in Teilen auf folgenden Publikationen: Gabriele Fröschl, Christina Linsboth: Sammellust und Sammellast. Strategien und Praktiken des Sammelns in der Österreichischen Mediathek. In: Fast Forward? Sammeln, Bewahren und Zugänglichmachen von audiovisuellen Medien in der Österreichischen Mediathek (=Edition TMW, Band 12). Wien, 2019; Marion Jaks, Stefan Kaltseis: Über die Erhaltung bedrohter Arten. Digitalisierung analoger Medien in audiovisuellen Archiven. In: Fast Forward? Sammeln, Bewahren und Zugänglichmachen von audiovisuellen Medien in der Österreichischen Mediathek (=Edition TMW, Band 12). Wien, 2019. Die Folien wurden bereits auf dem Dokumentenserver der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht, vgl. <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:ch1-qucosa2-794575> (Stand 17.08.2022).

Überlieferung – vor allem in den frühen Jahrzehnten ist die Überlieferungsdichte 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 eine höhere Priorität hinsichtlich 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 zeitaufwändiger Arbeitsschritt sein, denn im Gegensatz zu schriftlichen Quellen lassen sich diese Quellen 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

Um zum Wesenskern der Aufnahme zu kommen – dem Inhalt – bedarf es eines entsprechenden Abspielgerätes. Die Frage nach dem Vorhandensein dieses Abspielgeräts spielt sowohl bei der Bewertung der schon im Archiv befindlichen Sammlung als auch bei der Neuannahme von Sammlungsbeständen eine Rolle. Nicht nur die audiovisuellen Träger, sondern auch – und teilweise noch mehr – die Abspielgeräte sind einer Obsoleszenz unterworfen. Dazu kommt, dass der Großteil der notwendigen Abspielgeräte und deren Ersatzteile aktuell nicht mehr erzeugt werden, man also bei der Beschaffung auf einen Sekundärmarkt angewiesen ist bzw. in der Institution idealerweise Kenntnisse hinsichtlich Handhabung und Wartung vorhanden sein sollten. Die technische Infrastruktur ist auch Grundlage für eine tiefere inhaltliche Bewertung, vor allem bei Quellen, die als Unikate und mit unzureichenden Metadaten ins Archiv gekommen sind und bei denen zur Bewertung das Anhören / Ansehen notwendig ist.

Der erste Schritt ist, festzustellen, um welches Format es sich handelt. Das ist in vielen Fällen sehr einfach, z. B. bei Langspielplatten, kann aber auch herausfordernd sein, wie etwa bei unterschiedlichsten Formaten im Videobereich, die auf den ersten Blick nur Spezialist*innen bekannt sind. Das Erkennen des Formates und das Wissen, welche Abspielgeräte notwendig sind, geht Hand in Hand. In manchen Fällen, etwa bei Tonbändern, kann es sein, dass die optische Befundung noch kein endgültiges Ergebnis erzielt, denn hier kommt auch noch die Art der Bespielung hinzu (mit wieviel Spuren), die eine Auswirkung auf den Typ des Abspielgerätes haben kann. Die Aufnahme und Bewahrung einer audiovisuellen Sammlung, für die man keine entsprechenden Abspielgeräte im Archiv zur Verfügung hat, ist nicht unmöglich, aber arbeitsaufwändiger und teurer – und hier kommen dann die inhaltlichen Kriterien bzw. die Sammlungspolitik zu tragen, die diesen Aufwand rechtfertigen.

Mit entsprechenden Abspielgeräten und Kenntnissen der Handhabung kann man die weiteren Schritte hinsichtlich Erfassung (Metadaten) und Bewahrung (Digitalisierung und digitale Langzeitarchivierung) im Archiv auch selbst unternehmen. Wichtig dabei ist die Einhaltung von Standards, die von unterschiedlichen Stellen auch online publiziert wurden:

<https://www.iasa-web.org/iasa-special-and-technical-publications>

https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2021/08/Empfehlungen-Ton-2021_Digital-V.5.pdf

https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2014/07/empfehlungen_video_de.pdf

<https://www.mediathek.at/digitalisierung/das-digitale-system-der-mediathek/>

Digitalisierung

Aufgrund der Obsoleszenz audiovisueller Träger und deren Abspielgeräte ist die Digitalisierung das einzige Mittel zur längerfristigen Erhaltung audiovisueller Inhalte. Werden analoge Medien rechtzeitig digitalisiert, wird die Aufnahme – das Wesentliche – erhalten und steht als digitale Kopie zur Verfügung. Durch Digitalisierung kann also der Inhalt eines Trägers, nicht aber ein funktionsfähiger Träger selbst oder ein funktionsfähiges Abspielgerät erhalten werden. Werden analoge/digitale Medien nicht rechtzeitig digitalisiert bzw. kontinuierlich migriert, droht auch der Verlust des Inhalts. Das Zeitfenster für die Digitalisierung von Audio- und Videoquellen ist aufgrund der oben angeführten Obsoleszenz von Träger und Abspielgeräten beschränkt. Das bedeutet zweierlei: Einerseits kann die Entscheidung, Bestände zu digitalisieren bzw. nicht zu digitalisieren nicht beliebig hinausgeschoben werden und andererseits kann in vielen Fällen (und das trifft auch die audiovisuellen Archive) aufgrund personeller und finanzieller Gegebenheiten nicht der gesamte Bestand in die digitale Welt überführt werden. Das kann unterschiedliche Gründe haben: weil die schon im Archiv befindlichen Bestände zu umfassend sind, um alles in einem zum Teil sehr schmalen Zeitfenster mit den Mitteln, die zur Verfügung stehen, zu digitalisieren; oder weil man gerade jetzt noch zahlreiche analoge Bestände an Archive übergibt und hofft, sie durch Digitalisierung erhalten zu können, was die Bestände nochmals anwachsen lässt; oder weil die Frage der künftigen digitalen Langzeitarchivierung nicht ausreichend geklärt ist. Das hat zur Folge, dass die Digitalisierungsstrategie auch Teil der Sammlungsstrategie ist, da das Nicht-Digitalisieren eine Form des Entsammelns darstellt. Um ein ungeplantes und damit auch ungewolltes Entsammeln zu verhindern, müssen also Prioritäten gesetzt werden – auch inhaltlich wertvolles Material kann nur in dem Maß übernommen werden, in dem es professionell bewahrt werden kann.

Das Erstellen einer Erhaltungsprognose von analogen Trägern ist komplex und auch individuell vom Zustand der Objekte sowie Abspielgeräte abhängig – ganz grobe Faustregeln lauten: Video ist schwieriger und komplexer zu erhalten als Audio, je jünger die Träger, desto komplexer und Träger, die rein mechanische und damit leichter reproduzierbare Abspielgeräte benötigen (z.B. Schallplatten), sind weniger gefährdet als Träger, die Abspielgeräte mit diversen elektronischen Bauteilen benötigen (z.B. VHS-Kassetten). Generell sind alle analogen Magnetbandformate im Video- ebenso wie im Audiobereich als gefährdet anzusehen. Zum einen gibt es immer weniger Techniker*innen, die analoge Abspielgeräte überhaupt noch professionell warten und reparieren können, zum anderen sind für die meisten Geräte keine Ersatzteile mehr verfügbar. Das gilt auch für Verschleißteile wie z. B. Video- oder Tonköpfe. Dementsprechend werden die Möglichkeiten zur Digitalisierung vieler analoger Formate in den nächsten Jahren massive Einschnitte erleben und eher früher als später gar nicht mehr möglich sein.

Ziel des Digitalisierungsvorgangs ist die Schaffung eines neuen Originals, das, sobald das analoge Original nicht mehr abspielbar ist, dieses auch ersetzen kann. Deshalb ist es notwendig, den Digitalisierungsvorgang zu protokollieren, um ihn auch später noch nachvollziehbar zu machen. Idealerweise werden diese technischen Metadaten in Form einer XML-Datei abgelegt und gemeinsam mit dem Ton- oder Videofile in der digitalen Langzeitarchivierung gespeichert.

Der Digitalisierungsprozess beginnt mit der genaueren technischen Evaluierung (z.B. Bandgeschwindigkeit bei Tonbändern) und in vielen Fällen einer Reinigung des Ausgangsmaterials mit speziellen Reinigungsgeräten, die die Qualität des herzustellenden Digitalisats entscheidend verbessern kann.

Der eigentliche Vorgang der Digitalisierung spielt sich im so genannten „Analog/Digital-Converter“ ab. Bei diesem Schritt wird das analoge Signal gemessen und in einem digitalen Wert ausgedrückt. Die Samplingrate (Abtastrate) bestimmt die Häufigkeit der Messpunkte in einem bestimmten Zeitraum. Anhand dieser Messpunkte misst ein A/D-Converter das analoge Signal und setzt dieses in eine digitale Entsprechung um (Quantisierung). Die Anzahl der bei der Quantisierung verwendeten Bits (Auflösung, Bit-Tiefe) gibt an, mit welcher Genauigkeit das gemessene Signal digital beschrieben werden kann.

Eine der wichtigsten Entscheidungen bei Digitalisierungsprojekten ist die Wahl des digitalen Zielformates. Die Frage nach der gewünschten Qualität der digitalen Speicherung und damit die Frage nach der gewählten Codierung der digitalen Aufnahme ist gleichzeitig der wesentlichste Faktor für die Abschätzung von Speicherplatzkosten. Sie muss daher nicht nur den Erhaltungszielen entsprechen, auch Überlegungen zur dauerhaften Finanzierung der zu erwartenden Speicherplatzmenge müssen angestellt werden. Ziel der Digitalisierung in audiovisuellen Archiven wie der Österreichischen Mediathek ist die dauerhafte Bewahrung der möglichst „originalen“ Inhalte mittels digitaler Langzeitarchivierung. Dafür sind deutlich mehr Arbeitsschritte und Ressourcen notwendig als für die Digitalisierung im Privatbereich oder im semiprofessionellen Bereich. Bei Verwendung von verlustfreien Codecs oder einem unkomprimierten Format wird mehr Speicherplatz benötigt, während ein verlustbehafteter Codec durch Verwerfen von Informationen die entstehende Datenmenge deutlich reduzieren kann. Wofür man sich entscheidet, hängt davon ab, was das Ziel der Digitalisierung sein soll: Soll ein neues Original erstellt werden, das langfristig bewahrt werden soll und gegebenenfalls das analoge Medium ersetzen kann, dann ist der oben beschriebene Weg unabdingbar. Soll jedoch nur kurz- bis mittelfristig eine Zugänglichkeit (z.B. online) ermöglicht werden und keine langfristige Erhaltung (also der Ersatz des analogen Originals) geplant sein, dann kann unter Umständen auch eine Digitalisierung mit im Privatbereich üblichen geringeren Qualitäten ausreichend sein. Diese Entscheidung ist jedoch nicht beliebig umkehrbar: Denn einerseits ist es unrealistisch, dass Bestände, die schon einmal digitalisiert wurden, nochmals digitalisiert werden können und andererseits kann die verloren gegangene Information bei einem verlustbehafteten Codec nicht mehr wieder hergestellt werden.

In der Regel ist das Ergebnis des Digitalisierungsvorgangs ein hochauflösender Archivmaster und eine niedriger aufgelöste Sichtungskopie, die dann auch z.B. für Onlinezugänge genutzt werden kann.

Folgende Formate sind hinsichtlich digitaler Langzeitarchivierung empfehlenswert:

Audio:

- Archivmaster: Broadcast Wave, 96 kHz/24 Bit
- Sichtungskopie: MP3

Video:

- Archivmaster: Video Codec: FFV1; Audio Codec: PCM, unkomprimiert; Container: MKV (Matroska)
- Sichtungskopie: Video-Codec: H264 ; Audio-Codec: AAC ; Container: MP4

Nach dem Digitalisierungsvorgang erfolgt die Qualitätskontrolle. Dabei geht es vor allem um die Frage, ob das vorliegende Digitalisat dem analogen Ausgangsmaterial möglichst entspricht. Gibt es Störungen oder Signalausfälle, die im Abspiel- oder Digitalisierungsprozess entstanden sein könnten, wird versucht, durch Reinigung von Band und Rekorder bzw. durch einen Rekorderwechsel eine neue Kopie zu erstellen, die adäquatere Informationen beinhaltet.

Digitale Langzeitarchivierung

Nach der Digitalisierung ist der nächste Schritt die Überführung der Audio- bzw. Videofiles in ein digitales Langzeitarchiv. Digitale Langzeitarchive sind kein Spezifikum audiovisueller Archive und die Nutzung schon vorhandener Strukturen der digitalen Langzeitarchivierung sind eine Option. Aus diesem Grund sind auch bestimmte Parameter wie etwa idente Kopien der Archivalien auf mindestens drei örtlich getrennten sowie unterschiedlichen physischen Speichersystemen (etwa Festplattenserver, LTO-Tape-Libraries), ein verifizierter Datenimport und Mittel zur Überprüfung der Fileintegrität durch die Anwendung von Prüfsummen (z.B. „MD5“: Message-Digest Algorithm 5) oder die „simple“ Tatsache einer konsistenten Filebenennung und Ablage, die auch den Bezug zum analogen Original ermöglicht, in jenen Archiven schon Praxis, die über ein digitales Langzeitarchivierungssystem verfügen. Speziell bei audiovisuellen Medien kommen hinzu: Die Ablage der technischen Metadaten des Digitalisierungsvorgangs (XML- oder Textfile) pro File sowie die auf die audiovisuellen Fileformate abgestimmte Risikoanalyse, um zielgerichtete Erhaltungsmaßnahmen wie z. B. eine Formatmigration im Falle einer Formatobsoleszenz durchführen zu können. Hinzu kommt, dass man es im Fall audiovisueller Fileformate mit umfangreicheren Dimensionen hinsichtlich Filegröße und damit Speicherplatz zu tun hat. Das bedeutet auch, dass die Langzeitarchivierung audiovisueller Medien pro File um ein Vielfaches teurer ist als bei textbasierten Medien oder Bilddateien. Bei Audiofiles kann man im Schnitt von 2 GB/Stunde Tonaufnahme ausgehen, bei Video schwankt die Durchschnittsgröße pro Stunde stärker, da die Auflösung des analogen Originals bzw. die Bildinhalte eine größere Rolle spielen, im Schnitt kann man von 30 GB/Stunde ausgehen – und das in beiden Fällen x3 für die drei Kopien auf unterschiedlichen Speicherplätzen.

Sowohl Digitalisierung als auch digitale Langzeitarchivierung kann in der eigenen Institution erfolgen oder auch ausgelagert werden. Die entscheidenden Parameter dabei sind: technische Infrastruktur, fachliche Kompetenzen und Kosten. Diese Abwägungen müssen je nach Institution und Sammlung individuell geklärt werden.

Folgende Fragen können bei der Klärung helfen:

- Gibt es die für die Digitalisierung nötigen Abspielgeräte im Haus?
- Wenn nein: Hat die Sammlung eine Größe, bei der sich die Anschaffung der Geräte finanziell rechnet?
- Ist die Sammlung abgeschlossen oder kommen laufend neue analoge Sammlungsbestände hinzu und lohnt sich deshalb der Aufbau einer entsprechenden Infrastruktur?
- Gibt es fachliche Kompetenzen hinsichtlich Gerätewartung?
- Sind die entsprechenden fachlichen Kompetenzen für die Digitalisierung der unterschiedlichen Trägerformate im Haus vorhanden?
- In welchem Verhältnis stehen die Kosten einer Auslagerung der Digitalisierung an einen externen Dienstleister zum Aufbau einer technischen und personellen Infrastruktur?

- Kann bei einer Auslagerung die Betreuung des Workflows gewährleistet werden (Verpackung, Transport, Überprüfung der Files, Einspielen in ein digitales Langzeitarchivierungssystem)?
- Gibt es für die digitale Langzeitarchivierung die notwendigen IT-Kenntnisse in der Institution?
- Kann in der Institution die laufende und dauerhafte Kontrolle der vorhandenen Daten erfolgen?
- Gibt es hinreichend Kenntnisse bezüglich der Eigenschaften diverser Audio- und Videodateiformate?
- Ist eine längerfristige Finanzierung der digitalen Langzeitarchivierung gesichert, besonders der laufenden notwendigen Erneuerung von Festplatten und LTO-Kassetten?

Born digital Formate

Mit der Digitalisierung und der laufend zunehmenden Übernahme von born digital Formaten ins Archiv, die eine immer größere Rolle spielt, findet ein langsamer und stetiger Wandel audiovisueller Archive statt. Das Bewusstsein für die Problemstellungen bzw. die notwendigen Arbeitsschritte bei der Bewahrung von born digital Audio- und Video-Sammlungen ist – im Gegensatz zum Bewusstsein hinsichtlich der Notwendigkeit der Digitalisierung – relativ neu und auch in der Fachcommunity noch nicht in der notwendigen Breite angekommen. Grundproblem ist, dass nicht alle digitalen Formate eine dauerhafte Abspielbarkeit gewährleisten, da es sich beispielsweise um proprietäre Fileformate handelt, die von bestimmten Kamerasystemen erzeugt werden – und solange problemlos funktionieren, solange das System von der Firma unterstützt, betreut und weiterentwickelt wird. Vor allem im Videobereich sind bei der Wandlung von nicht archivtauglichen Formaten in archivtauglichere Formate mehrere Arbeitsschritte notwendig, da hier der Dateiaufbau komplexer ist als im Audibereich. Um die dauerhafte Erhaltung übergebener Files zu gewährleisten, ist es notwendig, zu wissen, welche Container und Codecs verwendet wurden. Aus diesem Grund steht die Analyse der übernommenen digitalen Medienfiles am Beginn, entsprechende Analysetools stehen auch online zur Verfügung, z.B.: <https://mediaarea.net/de/MediaInfo>.

Nachdem das Medienfile und seine Eigenschaften genau bestimmt wurden, kann eine Risikoeinschätzung erfolgen. Kann für eine Komponente des Medienfiles (Audiocodec, Videocodec, Container) die langfristige Abspielbarkeit nicht gesichert werden, muss das File in eine dauerhaft zugängliche Form gebracht werden. „Remuxing“ bezeichnet den Wechsel von einem Containerformat in ein anderes, „Transcoding“ bedeutet die erneute Encodierung von Audio- und/oder Videostream in einen anderen Codec. Diese Arbeitsschritte dienen der Langzeitarchivierung und sind keine qualitativen Nachbesserungen. Für die Verwaltung eines Digitalarchivs ist es sinnvoll, ein einheitliches Zielformat für die File-Normierung zu wählen, das keine Verluste im Vergleich zum Originalfile aufweist. Bei einem Containerwechsel ist darauf zu achten, dass der Container möglichst alle Eigenschaften des Ursprungsfiles komplett abbilden kann. Zusätzlich sollte auch das Original dauerhaft aufbewahrt werden, da in Zukunft ein Rückgriff auf dieses notwendig sein kann.

Gerade durch die Verwendung immer größerer Auflösungen im Videobereich (HD, 2K, 4K) bei gleichzeitiger häufiger Verwendung proprietärer Formate steigt auch der benötigte Speicherplatz für eine verlustfreie Datenkonversion exorbitant und ist bei größeren Sammlungen oft nicht leistbar, was in der Praxis zu Kompromissen wie den Rückgriff auf verlustbehaftete Kodierungen, allerdings ohne proprietäre Beschränkungen führen kann. Mit einer solchen Strategie kann zwar

die Bildqualität nicht erhalten werden, jedoch kann so einem drohenden Kompletverlust des Inhalts durch Verlust der Abspielmöglichkeit entgegengewirkt werden.

Der Trugschluss, dass mit der Vorlage digitaler Aufnahmen alle Probleme gelöst sind, führt häufig zu einem Aufschub der notwendigen Schritte zur dauerhaften Erhaltung; aber auch hier gilt: Das Zeitfenster für die Wandlung proprietärer digitaler Formate in offen gelegte und langzeitarchivierungstaugliche Formate ist nicht unendlich und schließt sich genauso wie das Zeitfenster für die Digitalisierung analoger Bestände.

Die Obsoleszenz der analogen Träger setzt audiovisuelle Archive unter Digitalisierungsdruck. So ist Digitalisierung zwar einerseits die Lösung eines bestimmten Problems – Abhängigkeit von analogen Wiedergabegeräten –, stellt aber gleichzeitig den Beginn der Kette an neuen Herausforderungen der digitalen Langzeitsicherung dar. Dieser Aufgabenkomplex wird heute noch häufig vom derzeit noch dringlicheren Problem der Digitalisierung analoger Medien in den Hintergrund gedrängt. Doch birgt das Missachten der neuen Problemstellungen im Rahmen der Langzeitarchivierung sowohl das Risiko, alle Aufwände einer fachgerechten Digitalisierung zu unterlaufen als auch born-digital Bestände nicht fachgerecht zu archivieren. Die digitale Archivierungsaufgabe ist mit der Digitalisierung nicht abgeschlossen, sondern stellt erst den Anfang der dauerhaften Bewahrung dar.

Marek Ďurčanský: Tschechisches Archivgesetz und die Hochschularchive

Meine Aufgabe ist es, die bestehende Archivlegislative in der Tschechischen Republik und ihre Auswirkung auf die Praxis in Hochschularchiven einmal in den Blick zu nehmen. Einleitend sei allerdings betont, dass es sich hierbei um den Blick eines Archivars handelt, der seit Langem in einem Hochschularchiv beschäftigt ist und mit traditionellen Dokumenten arbeitet. Ich werde versuchen, auch die außerordentlich wichtige und aktuelle Problematik der Übernahme und Aufbewahrung digitaler Archivalien unter tschechischen Bedingungen kurz zu streifen, gehe in diesem Falle aber von allgemeinen Informationen und Konsultationen mit Kollegen aus, nicht aber von eigenen praktischen Erfahrungen.

Die grundlegende legislative Norm des Archivwesens in der Tschechischen Republik ist das Gesetz Nr. 499/2004 über das Archivwesen und die Schriftgutverwaltung, das jenes damals bereits drei Jahrzehnte alte Gesetz Nr. 97/1974 einschließlich seiner einschneidenden Novelle von 1992 ablöste.¹ Für die gegenwärtige Lage von prinzipieller Bedeutung ist, dass das tschechische Archivwesen auch weiterhin unter das Ministerium des Innern fällt und dass die nach dem Zweiten Weltkrieg errichtete Struktur des Archivnetzes, dessen größten Teil die Staatsarchive bilden, beibehalten wurde. In der zweistufigen (früher dreistufigen) Hierarchie der Staatsarchive steht das in Prag siedelnde Nationalarchiv an der Spitze, die niedrigere zweite Stufe wird von den sieben Regionalarchiven gebildet, von denen sich fünf in Böhmen und je eines in Mähren und in Schlesien befindet. Die dritte Stufe bildeten bis zur Verwaltungsreform Anfang des Jahrtausends mehrere Bezirksarchive, die als Abteilungen in die betreffenden staatlichen Regionalarchive eingegliedert wurden. Daneben gibt es heute die Gruppe der sogenannten akkreditierten Archive. Ihre Bezeichnung verweist auf die vom Referat Archivverwaltung des Innenministeriums erfolgte Beglaubigung nach einem entsprechenden Amtsverfahren. Von Akkreditierungen wird später noch die Rede sein. In diese Gruppe, die außerhalb des Netzes der Staatsarchive steht, gehören Sicherheitsarchive, Privatarchive, Stadtarchive und Spezialarchive. Von der zuletzt genannten Untergruppe soll im Folgenden die Rede sein, weil sie auch ähnliche Archivarten umfasst, wie sie im Rahmen der Fachgruppe 8 im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zusammengeschlossen sind.

Spezialarchive dienen primär ihren Eignern und unterliegen der methodischen Aufsicht des Referats Archivverwaltung des Innenministeriums und des entsprechenden Staatsarchivs. Bis 2004 wurden sie als „Archive von besonderer Bedeutung“ geführt und umfassten auch vier Archive der traditionellen großen Universitäten in den Landesmetropolen: der Karlsuniversität und der Tschechischen Technischen Hochschule in Prag sowie der Masaryk-Universität und der Technischen Hochschule in Brünn. Das gegenwärtige Gesetz über das Archivwesen legt fest, welche Institutionsarten Spezialarchive errichten können, und zwar in folgender Aufzählung: „die Staatsorgane, die Sicherheitskorps, die Nachrichtendienste der Tschechischen Republik, staatliche Zerschussorganisationen, staatliche Betriebe, Hochschulen, die Allgemeine Krankenversicherung der Tschechischen Republik, öffentliche Forschungsinstitute mit Ausnahme derjenigen, bei denen die Akademie der Wissenschaften der Tschechischen Republik der Eigner ist“ (die Akademie hat

¹ Grundlegende Informationen zum tschechischen Archivwesen in deutscher Sprache findet man auf den Seiten des Ministeriums des Inneren der Tschechischen Republik: <https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Mw%3d%3d>. Wenigstens in englischer Übersetzung ist das Archivgesetz zugänglich unter: <https://www.mvcr.cz/soubor/act-on-archiving-and-records-management-pdf.aspx> [22. 04. 2022]. Deutsche Übersetzung: Wolf B. Oerter

nämlich für ihre sämtlichen Arbeitsstellen ein gemeinsames Archiv). Und schließlich gehören hierher auch ganz allgemein „per Gesetz gegründete juristische Personen“.² Zur Zeit gibt es in der Tschechischen Republik 32 Spezialarchive, von denen mehr als ein Drittel (nämlich zwölf) Hochschularchive sind. Die übrigen Spezialarchive wurden beispielsweise von den höchsten gesetzgebenden Körperschaften (Parlament und Senat der Tschechischen Republik), von Institutionen der staatlichen Verwaltung und von Wissenschafts- und Kultureinrichtungen (Tschechischer Rundfunk, Nationalmuseum, Nationalgalerie, die bereits erwähnte Akademie der Wissenschaften und so weiter) errichtet.

Der Zuwachs von Hochschularchiven auf das Dreifache im Laufe der letzten fünfzehn Jahre bedeutet, dass es sich um den dynamischsten Teil der Gruppe der Spezialarchive handelt. Diese Erscheinung hängt selbstverständlich mit der Restrukturierung des Hochschulwesens und der Entstehung von Regionaluniversitäten nach 1989 zusammen. Die Tabelle zeigt, um welche Hochschulen es sich handelt und wie ihre Archive allmählich akkreditiert wurden. Außerdem gibt es in der Tschechischen Republik weitere vierzehn öffentliche Hochschulen, die ihre Archivalien in den staatlichen Regionalarchiven und im Archiv der Hauptstadt Prag aufbewahren.

Angaben von 2020 oder 2021	Entstehungsjahr der Schule ³	Zahl der Studenten ⁴	Akkreditierung des Archivs seit	Deponierte Archivalien (in lfm)	Zahl der Bestände	Zuwachs. 2017 (in lfm)
Institut für Geschichte und Archiv der Karlsuniversität, Prag	1348	49 393	2005	8971,23	208	185,91
Archiv der Tschechischen Technischen Hochschule in Prag	1815	17 336	2005	2233,10	136	172,6
Archiv der Kunstakademie in Prag	1799	1429	2007	138,16	6	?
Archiv der Masaryk-Universität in Brunn	1919	31 383	2005	2600,15	248	82,92
Archiv der Technischen Hochschule in Brunn	1873	18 637	2005	2293,61	61	?
Archiv der Mendel-Universität in Brunn	1919	8 792	2012	2235,21	148	?
Archiv der pharmazeutischen und Veterinäruniversität in Brunn	1918	1 808	2013	550,75	46	?
Archiv der Palacký-Universität in Olomouc	1573 / 1945 ⁵	21 868	2006	631,86	59	3,09

² Gesetz über das Archivwesen und die Schriftgutverwaltung, Artikel 51, (1).

³ Angeführt ist stets das offizielle Entstehungsjahr. Die Tradition der Lehre ist oftmals älteren Datums, weil einige Hochschulen bereits früher aus schon bestehenden Mittelschulen oder Fakultätsaußenstellen anderer Hochschulen entstanden.

⁴ Laut Angaben des Ministeriums für Schulwesen und Körpererziehung: https://dsia.msmt.cz/vystupy/vu_vs.html [29. 4. 2022]. Angaben von 2021.

⁵ Die komplizierte Entwicklung der Olmützer Universität hat ihre Anfänge in der Jesuitenakademie und weist zahlrei-

Angaben von 2020 oder 2021	Entstehungsjahr der Schule ³	Zahl der Studenten ⁴	Akkreditierung des Archivs seit	Deponierte Archivalien (in lfm)	Zahl der Bestände	Zuwachs. 2017 (in lfm)
Archiv der Schlesischen Universität in Opava	1991	5 236	2011	111,44*	10*	3,12*
Archiv der Montanhochschule der Technischen Universität in Ostrava	1849 / 1945 ⁶	10 850	2008	1090*	48*	48,4*
Archiv der Universität Ostrava	1991	8328	2020	73,42	6	?
Archiv der Universität Hradec Králové	1992	6 310	2005	643,65	12	8,48

Die Tabelle konnte erstellt werden, weil das Archivgesetz den Spezialarchiven vorschreibt, alljährlich ihre Jahresberichte zu veröffentlichen, deren Inhalt und deren Struktur festgelegt sind. Nach der Verfügung des Gesetzes sind sämtliche Archive in der Tschechischen Republik auch verpflichtet, jedes Jahr die aktuellen Angaben über die Evidenz ihrer Archivalien in die gesamtstaatliche Datenbank PEvA einzugeben, die vom Referat Archivverwaltung des Ministeriums des Innern verwaltet wird. PEvA ist eine Abkürzung und steht für „Programm der Evidenz im Archiv“. Grundlegende Angaben zu den einzelnen Archivbeständen, wie Ort der Aufbewahrung, Umfang, Angaben zum Urheber, thematische Beschreibung, Zugänglichkeit, können gerade auf den Webseiten des Ministeriums gefunden werden.⁷

Der Akkreditierungsprozess besteht vor allem in dem Nachweis, dass das Archiv die entsprechenden bautechnischen und Sicherheitsbedingungen erfüllt, die vom Gesetz vorgeschrieben sind, und dass es über eine entsprechende Ausstattung und qualifiziertes Personal verfügt. Diesen Prozess hat jüngst, und zwar am 3. August 2020, das Archiv der Universität Ostrava erfolgreich absolviert.

Die Anordnungen des Archivgesetzes sind selbstverständlich auch für den grundlegenden Rahmen des Bewertungsprozesses bestimmend. Paragraph 3 erlegt den Hochschulen und öffentlichen Forschungsinstitutionen die Pflicht auf: „die Dokumente aufzubewahren und eine Auswahl der Archivalien zu ermöglichen“. Diese Anordnung bezieht sich primär auf die amtliche Tätigkeit der betreffenden Institution. Das Gesetz berücksichtigt ferner das Dokumentationsprofil der Archive, die von diesen Institutionen errichtet wurden und die spezifischen Archivalienarten, zu denen beispielsweise Sammlungen oder Personenbestände gehören.⁸ Eine Ausnahme stellen Dokumente in digitaler Form dar, die nur in Institutionen abgelegt werden können, welche zur Führung

che Diskontinuitäten auf, einschließlich einer zeitweiligen Umwandlung in eine Mittelschule. Die Archivbestände der Jesuitenuniversität in Olmütz werden heute im Landesarchiv Opava, Außenstelle Olomouc aufbewahrt.

⁶ Die heutige Universität knüpft an die ehemalige Montanhochschule im mittelböhmischen Příbram an, die 1945 nach Ostrau (Ostrava) verlegt wurde. Das Archiv der Montanhochschule – Technische Universität Ostrava sorgt auch für die Bestände der einstigen Schule in Příbram aus der Zeit vor 1945.

⁷ <https://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=21547265&doctype=ART&#deutsch> [30. 4. 2022].

⁸ Die konkrete Anordnung dazu lautet: „Dokumente, die in Museen, Bibliotheken, Galerien, Denkmälern, öffentlichen Forschungsinstitutionen und in Hochschulen“ – weiter als „kulturell-wissenschaftliche Institutionen“ bezeichnet –, „welche infolge ihrer akquisitorischen und sammlungsbildenden Tätigkeit nach § 4 und 5 oder gemäß Beilage Nr. 2 zu diesem Gesetz die Kriterien erfüllen, aufbewahrt werden und in die Archivalienevidenz aufgenommen sind, werden als außerhalb der Kassation ausgewählte Archivalien erachtet.“ Das Gesetz besagt ferner, dass „durch die akquisitorische und sammlungsbildende Tätigkeit einer kulturell-wissenschaftlichen Institution erworbene Archivalien in die Pflege dieser Institution gehören“.

eines eigenen Digitalarchivs berechtigt sind. Ansonsten gehören diese ins Nationale Digitalarchiv. Spezialarchive stehen somit außer den Aufgaben, die mit der primär auf die bautechnischen Bedingungen ausgerichteten Akkreditierung verbunden sind, vor einer weiteren anspruchsvollen Herausforderung. Sofern sie Archivalien in digitaler Form vollwertig pflegen sollen, müssen sie auch standardisierten Ansprüchen auf Errichtung eines eigenen Digitalarchivs Genüge tun. Der Unterschied im Falle eines Nachweises dieser Bedingungen besteht in der Rolle des Nationalen Digitalarchivs, das „die versuchsweise Umstellung der Archivalien in digitaler Form“ sicherzustellen und einen verbindlichen Standpunkt einzunehmen hat hinsichtlich der Eignung des Antragstellers für den Betrieb eines Digitalarchivs.

Im Zusammenhang mit dem Bewertungsprozess kann ich noch erwähnen, dass auch die Aufzählung von Dokumentenarten, welche als Archivalien zur ständigen Aufbewahrung stets auszuwählen sind, Bestandteil des Archivgesetzes ist. Unter den Archivalien befinden sich auch Prüfungsprotokolle der Staatsexamina an den Hochschulen.⁹

⁹ Aktueller Wortlaut des Archivgesetzes, Anlage 2, Punkt 17.