

Vorlage		Vorlage-Nr: E 49.5/0016/WP18
Federführende Dienststelle: Kulturservice		Status: öffentlich
Beteiligte Dienststelle/n:		Datum: 13.10.2021
		Verfasser/in: E 49/7
Sachstandsbericht Stadtarchiv E 49/7		
Ziele:		
Beratungsfolge:		
Datum	Gremium	Zuständigkeit
09.11.2021	Betriebsausschuss Kultur und Theater	Kenntnisnahme

Beschlussvorschlag:

Der Betriebsausschuss Kultur und Theater nimmt die Ausführungen zum Sachstand Stadtarchiv zustimmend zur Kenntnis.

Erläuterungen:

Sachstandsbericht für das Stadtarchiv Aachen.- Stellungnahme zum Aufbau eines Digitalen Stadtarchivs und Sachstandsbericht über die zentralen Themen der Jahre 2015-2021

1. Aufbau eines Digitalen Stadtarchivs

Ausgangslage

Das Stadtarchiv hat die gesetzliche Aufgabe, die historische Überlieferung der Stadt Aachen auch in der digitalen Welt sicherzustellen. Die hierfür benötigten Werkzeuge werden zurzeit mithilfe eines Vollzeit beschäftigten IT-Projektmanagers über das Modellprojekt „Digitales Stadtarchiv“ im Rahmen der Digitalen Modellregion Aachen (siehe https://www.aachen.de/de/stadt_buerger/Digitale-Modellregion/egov-projekte/Digitales-Stadtarchiv.html) eingeführt und eine Schnittstelle zum gerade ebenfalls in der Einführung befindlichen städtischen Dokumentenmanagementsystem (DMS) entwickelt.

Ziel

Nach Abschluss des Modellprojektes müssen die aufgebauten Strukturen sowohl infrastrukturell als auch personell in den Dauerbetrieb des Stadtarchivs überführt werden, da es sich bei der elektronischen Langzeitarchivierung um eine neue gesetzliche Daueraufgabe handelt. Hierfür benötigt das Stadtarchiv zusätzliches Personal: einen IT-Projektmanager – das Stadtarchiv würde die Arbeit mit dem IT-Manager von FB 11 gerne fortsetzen - und eine*n Facharchivar*in. Dies deshalb, weil das Archiv die Arbeit mit Papierunterlagen nach der Umstellung auf das Digitale nicht wie die digitalisierten Verwaltungsdienststellen zeitnah beenden kann, sondern erst in ca. 30 Jahren: Erst dann ist damit zu rechnen, dass keine Papierunterlagen aus der Verwaltung mehr ins Archiv kommen. Die neue Aufgabe der elektronischen Langzeitarchivierung, die mit ihr verbundenen archivisch-fachlichen Fragen und die Entwicklung zahlreicher weiterer digitaler Schnittstellen für die städtischen Fachverfahren mithilfe eines IT-Projektmanagers sind im Personaltableau des Stadtarchivs bislang nicht hinterlegt, zumal die Ressourcen des Stadtarchivs ohnehin sehr stark belastet sind (siehe Anlage 1 mit Personalressourcenberechnung!).

Auch müssen die Lizenzgebühren für das vom Stadtarchiv verwendete Elektronische Langzeitarchiv DiPS.kommunal, die vom Digitalen Archiv NRW (<https://www.danrw.de/>) an die Hand gegebene technische Lösung, sowie der zunehmende Speicherplatzbedarf finanziert werden. Die DiPS.kommunal-Lizez kostet brutto 31.844,40 €/a inkl. 1 Terrabyte Speicherplatz, für weiteren Speicherplatz kommen jährlich 2.856 € pro 0,5 TB hinzu.

Erläuterungen: Digitalisierung der Stadtverwaltung und der Archivierung

Aufbau einer Wertschöpfungskette durch die Modellregion

Die Stadt Aachen hat sich auf den Weg gemacht, über die Projekte der Digitalen Modellregion eine digitale Wertschöpfungskette aufzubauen. Das beginnt beim elektronischen Posteingang, geht über das im sog. Multiprojekt des FB 11 eingeführte DMS (Pilotbereiche: Dez. V, FB 11, FB 36) – das Stadtarchiv ist hier als Teil der Projektgruppe involviert – bis hin zum Modellprojekt Digitales Stadtarchiv. Nach Abschluss der Projekte verfügt die Stadt Aachen über eine digitale Sachbearbeitung vom Posteingang bis hin zur elektronischen Langzeitarchivierung.

Aufgaben des Stadtarchivs im Digitalisierungsprozess

Damit ist aber erst der Anfang für zwei Fachbereiche und einen Dezernatsstab gemacht. Nach dem Ende der Modellprojekte müssen alle städtischen Stellen auf die Arbeit mit dem DMS umgestellt werden. Das, was jetzt im Modellprojekt erprobt worden ist, wird in den nächsten Jahren – auch mit den Kräften des Stadtarchivs – stadtweit umgesetzt werden. Dienststelle für Dienststelle, Fachaufgabe für Fachaufgabe wird analysiert werden, wie Akten geführt werden, welcher Aktenplan benötigt wird und in welchen Systemen Daten vorgehalten werden, die ggf. in das Elektronische Langzeitarchiv überführt werden müssen. Die Sicherstellung auch der elektronischen Langzeitarchivierung ist eine gesetzliche Aufgabe gem. Archivgesetz NRW, aber auch die städtische Aktenordnung sieht diese Aufgabe für das Stadtarchiv vor.

Um eine Vorstellung von den bereits bewältigten, aber auch von den noch anstehenden Aufwänden zu erhalten, sei angemerkt, dass allein im FB 11 ca. 250 Fachaufgaben festgestellt wurden. Es handelt sich folglich bei der Umsetzung der Digitalisierung innerhalb einer Verwaltung um arbeitsintensive Prozesse, die aber zwingend notwendig sind, um nach ihrem Abschluss von den mit der digitalen Arbeitsweise verbundenen Vereinfachungen zu profitieren. Die hier vom Stadtarchiv angemeldeten Bedarfe sind Folgekosten des Transformationsprozesses; diese Aufwände werden benötigt, um zu einem späteren Zeitpunkt von den Vereinfachungen, die die Digitalisierung mit sich bringt, zu profitieren.

Dazu gehört auch die archivarisches Bewertung der 150-200 Fachverfahren, die bei der Stadt Aachen eingesetzt werden wie z. B. ALLRIS. All diese Fachverfahren haben keine Schnittstelle zur Datenübertragung in das elektronische Langzeitarchiv. Bei der Einführung des DMS prüft das Stadtarchiv neben den analog und in Dateiablagen geführten Akten in jeder Dienststelle, welche Fachverfahren es dort gibt, analysiert diese und muss dort, wo es archivwürdige Daten gibt, mit Herstellern und IT-Dienstleistern mittels eines jeweils eigenen mal größeren, mal kleineren IT-Projekts eine Schnittstelle in das Langzeitarchiv entwickeln.

Parallel ist es das strategische Ziel des Stadtarchivs – und dafür benötigt das Stadtarchiv neben einem IT-Projektmanager auch eine*n zusätzliche*n Facharchivar*in – in allen Dienststellen eine Bewertung aller Altakten (analog/elektronisch) und eine schnelle Bereitstellung des elektronischen Archivguts für die Öffentlichkeit vorzunehmen, um in den Dienststellen sowohl eine räumliche Entlastung als auch eine Entlastung bei der Datenhaltung zu schaffen. Mittelbar wird hierdurch der Platzbedarf des Stadtarchivs steigen, aber in den Dienststellen kann frei gewordener Raum anders genutzt werden.

Das Team aus Archivar*in und IT-Projektmanager wird benötigt, weil der IT-Projektmanager keine fachliche Kompetenz im Hinblick auf die archivischen Fachaufgaben, ein*e Archivar*in keine fachliche Kompetenz für IT-Projektmanagement hat. Ein zweiköpfiges, festes und beständiges Team kann gemeinsam das Knowhow bereitstellen, um auch in der digitalen Welt die historische Überlieferung für die Stadt Aachen sicherzustellen (siehe hierzu auch die Stellungnahme des LVR in Anlage 2!). Ohne eine solche Lösung droht der Stadt eine massive Überlieferungslücke, was zur Folge hätte, dass das Stadtarchiv seinen gesetzlichen Auftrag nicht mehr erfüllen könnte!

Zentral ist: Das Stadtarchiv muss das, was es bisher in der Papierwelt leistet, nun auch für die digitale Welt aufbauen, ohne die Papierwelt aufgeben zu können.

Zum Vergleich: andere Kommunen

Das Stadtarchiv Münster hat einen Archiventwicklungsplan aufgestellt, in dem eine Personalressourcenberechnung ergeben hat, dass durch den Aufbau eines elektronischen Langzeitarchivs allein im archivischen Bereich für die Betreuung der städtischen Dienststellen ein zusätzlicher Bedarf von einer Stelle für eine*n Facharchivar*in entsteht.

Andere Kommunen haben für diese neuen Aufgabenfelder bereits zusätzliche Stellen in ihren Archiven eingerichtet. So hat die Stadt Köln in ihrem Historischen Archiv lt. dortiger Auskunft in ihrem Bereich „Elektronische Unterlagen“ zusammengenommen 2,5 Archivar*innen-Stellen eingerichtet. Dazu kommen weitere 4 Stellen im Bereich des dortigen Amtes für Informationsverarbeitung, wobei ein Teil dieser Ressourcen auf die Rolle der Stadt Köln als Servicegeber für DiPS.kommunal entfällt. Die Zahlen verdeutlichen aber das hohe Arbeitsaufkommen in diesem neu aufzubauenden Bereich. Das Stadtarchiv Düsseldorf verfügt über einen eigenen IT-Koordinator, zusätzlich wurde bei der Einführung des elektronischen Langzeitarchivs eine volle zusätzliche Archivar*innen-Stelle eingerichtet. Laut Auskunft der dortigen Archivdirektion wird der Ressourcenbedarf aber mit der zunehmenden Einführung der Elektronischen Akte in immer mehr Fachbereichen so wachsen, dass mit der Einrichtung weiterer zusätzlicher Planstellen für Facharchivar*innen gerechnet wird.

2. Neustrukturierung und Abgrenzung der Archivbestände

Der Umzug des Stadtarchivs hat erstmals seit Jahrzehnten überhaupt erst eine systematische Zusammenlegung und z. T. auch Abgrenzung von zuvor auf mehrere Standorte verteilten Archivbeständen ermöglicht. Diese archivische Bestandsbildung hat überhaupt erst die Voraussetzungen geschaffen, um viele der Archivbestände so aufzubereiten, dass sie mit ihren Erschließungsinformationen in die Archiverschließungssoftware des Stadtarchivs eingebunden werden können.

Hierzu wurden und werden aufwändige und intensive Arbeiten geleistet, oft flankiert von konservatorischen und restauratorischen Maßnahmen, um Altfindmittel datenbankfähig zu machen; zugleich muss jeder Archivbestand revidiert, d. h. Akte für Akte überprüft, und neu signiert werden, sodass jedes Archivale eine eindeutige Kennzeichnung erhält. All dies war und ist eine Grundvoraussetzung zur Onlinestellung der Erschließungsinformationen.

3. Onlinestellung der Archiverschließungssoftware FAUST

Bereitstellung der vorliegenden Erschließungsinformationen über das städtische Archivgut im Internet: Hier gab es hohe Aufwände, da im Prinzip alle Archivbestände (12 laufende Kilometer Archivgut) revidiert und neu signiert werden müssen.

Ein erstes Teilprojekt steht kurz vor dem Abschluss, Informationen über viele Bestände werden dann frei zugänglich sein.

4. Digitalisierung zentraler Archivbestände

Mit WissensWandel-Fördermitteln konnten mehr als 1.000 mittelalterliche Urkunden, die reichsstädtischen Rats- und Beamtenprotokolle, die Protokolle der Munizipalität in Französischer Zeit

(insg. mehr als 30.000 Scans) sowie mehr als 6.000 Fotos digitalisiert werden. Dazu treten bereits digitalisierte Fotobestände, ca. 23.000 Totenzettel und mehr als 4.000 Todesanzeigen.

5. Vorbereitung eines Projekts zur Digitalisierung der städtischen Standesamtsregister

Eine Vereinbarung mit einem externen Digitalisierungs-Partner liegt zur Prüfung beim Rechtsamt und beim städtischen Datenschutzbeauftragten; Ziel ist der freie Zugang zu den Standesamtsregisterurkunden mind. im Lesesaal.

Auch hier fallen besondere Aufwände an: Für jede der knapp 1,5 Mio. Urkunden muss ein Eintrag in der Archiverschließungssoftware erstellt werden und nach einem eigens entwickelten Prüfraster muss eine Sichtprüfung eines bestimmten Anteils der Standesamtsregisterurkunden erfolgen, um den Personendatenschutz sicherzustellen.

6. Geförderte Projekte zur Restaurierung von Archivbeständen

In den vergangenen sieben Jahren konnten zahlreiche Förderprojekte eingeworben werden, mit denen wichtige Archivbestände restauriert und für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden konnten. Von 2015 bis heute konnten insg. 715.000 Euro an Fördermittel eingeworben werden, davon allein 570.445 Euro für das Modellprojekt „Digitales Stadtarchiv“ (siehe unten Punkt 9!).

Akten aus preußischer Zeit (Oberbürgermeisterregistratur, Armenverwaltung, Stadtausschuss, Elektrizitäts- und Wasserwerke etc.), der einzigartige, großformatige sog. Copso-Plan von 1777, Theaterplakate und -zettel des privaten Bernarts-Theaters etc. konnten mit Bundesmitteln der Koordinierungsstelle zur Erhaltung des schriftlichen Kulturguts (KEK) und Landesmitteln (GFG-Mittel des LVR; Mittel der Landesinitiative für Substanzerhalt (LISE)), z. T. in Modellprojekten, entschimmelt, gereinigt bzw. restauriert werden. Auch für das nächste Jahr ist ein großer Förderantrag zur Reinigung und Restaurierung der Akten des städtischen Hochbauamtes in preußischer Zeit geplant.

7. Gründung eines Notfallverbunds der Archive in der StädteRegion

Das Stadtarchiv ist federführend an der Bildung eines Notfallverbunds der Archive in der StädteRegion beteiligt. Der Entwurf eines Vereinbarungstextes wird gerade von den Rechtsämtern der beteiligten Institutionen geprüft.

8. Öffentlichkeitsarbeit

Mit dem Archivale des Monats hat das Stadtarchiv erfolgreich eine Reihe etabliert, die historische Themen und das Archivgut für breite Teile der Stadtgesellschaft sichtbar macht. Die Reihe wird regelmäßig in den Tages- und Wochenzeitungen sowie über die städtischen Sozialen Medien verbreitet.

Darüber hinaus fanden verschiedene Kolloquien und Tagungen im Stadtarchiv statt, z. B. zum Wiederaufbau nach 1944 im Jahr 2015 gemeinsam mit dem Staatsarchiv in Eupen und der Universität Lüttich, dazu kamen verschiedene öffentlichkeitswirksame Aktionen rund um das 1000-jährige Jubiläum der ältesten Urkunde im Stadtarchiv, das in Kooperation mit dem Centre Charlemagne begangen wurde.

Die letzten drei stets bundesweit ausgerichteten Tage der Archive hat das Stadtarchiv für die archivischen Einrichtungen in der StädteRegion ausgerichtet; bei jeder der Veranstaltungen fanden mehr als 100 Besucher*innen den Weg ins Haus.

In zahlreichen Führungen wurde das neue Archivgebäude seit 2013 der Öffentlichkeit vorgestellt, viele Hundert Individualbesucher und dutzende Gruppen haben das Haus besichtigt.

Im Jahr 2019 fand die zweite Deutsche Archivpädagog*innenkonferenz im Stadtarchiv statt.

Auch beteiligt sich das Stadtarchiv regelmäßig an den Internationalen Wochen gegen Rassismus.

Mit allen öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen des Stadtarchivs und seiner Mitarbeitenden konnten zwischen 2013 und 2019 jährlich zwischen 600 und 1.600 Personen erreicht werden.

9. Archivpädagogik

Das Stadtarchiv verfügt über ein sehr erfolgreiches archivpädagogisches Programm, aufgebaut und betreut durch Frau Tiedeken. Vor der Corona-Pandemie hat im Schnitt eine Schulklasse pro Woche das Stadtarchiv besucht. Auch verfügt das Stadtarchiv über verschiedene Bildungspartnerschaften (Luise-Hensel-Realschule; Amos-Comenius-Schule; in Vorbereitung: 4. Aachener Gesamtschule), die eine regelmäßige Zusammenarbeit festlegen. Seit diesem Jahr hat die Archivmaus Lulu das archivpädagogische Angebot auf den Vorschul- und Primarbereich erweitert.

10. Nutzung des Stadtarchivs

Seit dem Umzug und nur unterbrochen durch die Pandemie sind die Nutzungszahlen des Stadtarchivs stetig gewachsen: von 725 Lesesaalbesuchern im Jahr 2015 auf 891 im Jahr 2019 (Anstieg = 18%).

Auch die Anzahl der schriftlichen Anfragen wächst stetig: von 1.230 im Jahr 2015 bis auf 1.388 im Jahr 2020 (=11,4%).

Dazu kommen über 1.500 telefonische Beratungen im Jahr (Stand: 2020).

11. Das Stadtarchiv als Institut für Stadtgeschichte: Wissenschaftliche Projekte

- Förderantrag „Arisierungen durch die Stadt Aachen“; gemeinsam mit dem RWTH-Lehrstuhl für Geschichte der Neuzeit (19.-21. Jh.) mit ihren Wissens- und Technikkulturen (Frau Prof. Seefried)

Beim LVR wurden Anfang des Jahres GFG-Mittel beantragt, um in einem dreijährigen Dissertationsprojekt die sog. Arisierungen durch die Stadt Aachen untersuchen zu lassen. Der Antrag wurde noch nicht beschieden. Grundlage hierfür war ein Ratsantrag.

- Quellenedition „Aus den Quellen des Stadtarchivs“

Die Buchreihe stellt interessante Archivbestände mit wissenschaftlichen Einleitungen vor. Archivalien zu einem Thema werden abgebildet und thematisch eingeordnet und so die große Bandbreite der Archivbestände sichtbar gemacht. Drei der bald fünf Bände waren Kooperationsprojekte: neben der Kooperation mit einem Privatmann erschien der letzte Band gemeinsam mit dem Staatsarchiv in Eupen (Thema: Grenzziehung 1920), der aktuelle Band zum Kaufhaus Tietz erscheint in Kooperation mit der TH Köln.

- Zusammenarbeit mit den städtischen Museen

Das Stadtarchiv stellt seine Archivalien der Route Charlemagne, aber auch anderen städtischen Einrichtungen wie Suermondt-Ludwig-Museum oder Theater für Ausstellungen zur Verfügung und berät bei den anfallenden Rechercharbeiten.

- Mitarbeit an der Aachener Stadtgeschichte

Das Stadtarchiv gibt zusammen mit dem Centre Charlemagne die mehrbändige Stadtgeschichte heraus. Im nächsten Jahr wird Band 6 zum Zeitraum 1814 bis 1918 erscheinen.

Anlage/n:

Berechnung Personalbedarf (elektronisch beigefügt)

Stellungnahme LvR (elektronisch beigefügt)

Laufende Aktenzugänge pro Jahr

Annahme: Große Abgabemengen in den nächsten Jahren wg. Rückstau, im Durchschnitt pro Jahr bis 2035,
Sonderformate inkludiert: 200 lfm (Annäherungswert).

Erläuterung: 5.000 Mitarbeiter der Stadtverwaltung produzieren im Schnitt 0,3 lfm. Akten pro Jahr. Das ergibt eine Schriftgutproduktion von 1.500 lfm. Akten pro Jahr. Circa 10% hiervon sind archivwürdig, das wären 150 lfm. Akten pro Jahr. Dazu kommt der Abgaberückstau seit Kriegsende. 200 lfm. Akten als jährlicher Zuwachs sind also noch vorsichtig kalkuliert. Die Kennzahlen* stammen von steria mummert consulting.

Umfang in Regalmetern	Anzahl Verzeichnungseinheiten (VE)	Erschließungsaufwand (VE x Zeit in Minuten, gemittelter Wert Sachakten/Serienakten)
Vereinfacht kalkuliert als gemittelter Wert Sachakten/Serienakten	200 lfm. = 9.600 VE*	9.600 VE x 24,5 Min.* = 235.200 Min.
		<p>Wenn die bereits beim Stadtarchiv beschäftigten fünf Archivare 35% ihrer Arbeitszeit (s. APB) zur Bearbeitung der Neuzugänge einsetzen würden, sähe die Bilanz wie folgt aus: 98.300 Min.* x 5 x 0,35 = 172.025 Min.</p> <p>Die Werte zeigen eine Differenz von 63.175 Minuten auf.</p> <p>Fazit: Es fehlen dem Stadtarchiv also bereits jetzt 0,6 Stellen um allein die laufenden Zugänge von Archivgut zu bearbeiten.</p>

* Details hierzu sind dem Tabellenblatt "Berechnungsgrundlagen" zu entnehmen

Personalbedarf im Stadtarchiv (E 49/7).

Zur Erläuterung: Ca. 50% der Bestände sind weder nach heute vertretbaren fachlichen Standards erschlossen noch verpackt.

Das Ziel ist die Behebung dieses Misstands in 25 Jahren.

(Hier nicht benannt: zusätzliche Bedarfe in der Restaurierungswerkstatt)

Archivalienart	Anzahl bzw. laufende Meter (lfm.; Circa-Angaben)	unverzeichnet (in Verzeichnungs-einheiten; VE)	Erschließungsaufwand (VE x Zeit in Min.)
Urkunden (bis 1798)	20.000 Stücke = VE	2.000	240.000*
Akten bis 1815 (einschl. Französische Zeit)	1.100 lfm. = 17.600 VE*	12.320	1.108.800*
Sachakten 19./20. Jh.	7.000 lfm. = 231.000 VE*	112.000	3.696.000*
Karten, Pläne, Plakate	20.000 Stücke = VE	10.000	220.000*
Fotos, Negative, Dias	110.000 Stücke = VE	55.000	1.210.000*
Gesamt:	398.600 VE	191.320	6.474.800 Min.

Berechnung des Stellenbedarfs zur Zielerreichung in 25 Jahren

Ansatz:

70% der Arbeitszeit werden für die Erschließung der Rückstände erbracht.

6.474.800 Min. / (98.300 Jahresarbeitsminuten * 70%) = 94,1 Personenarbeitsjahre

Erschließungsrückstand.

Fazit:

Zur Erschließung der Rückstände **ergibt sich ein Personalmehrbedarf von ca. 3,75 Archivarstellen.**

* Details hierzu sind dem Tabellenblatt "Berechnungsgrundlagen" zu entnehmen

Ergebnis der Berechnungen:

Die Berechnungen zeigen, dass dem Stadtarchiv

- **0,6 Planstellen** zur Bewältigung der laufenden Aktenzugänge,
- **3,75 Planstellen** zur Bearbeitung seiner Rückstände innerhalb von 25 Jahren fehlen.

Darüber hinaus besteht zusätzlicher Personalbedarf bedingt durch die Übernahme neuer Aufgaben i. V. m.

- der DMS-Einführung,
- der elektronischen Langzeitarchivierung,
- dem Aktenstrukturkataster.

Übernommen von steria mummert consulting	
1 Regalmeter =	8 Kartons
1 Karton =	8 moderne Serienakten
1 Karton =	4 Sachakten
1 Karton =	2 Akten Frühe Neuzeit
Netto-Zeit für die Verzeichnung (VE/Min.)	Minuten
Karten, Fotos	22
Moderne Serienakten	16
Sachakten	33
Frühe Neuzeit	90
Urkunden, Handschriften	120
Arbeitszeit einer Normalarbeitskraft pro Jahr in Minuten (KGSt.-Bericht 2/2003)	98.300
Abkürzungen	
VE = Verzeichnungseinheit	
lfm. = laufender Regalmeter	

Fachliche Stellungnahme zur Anfrage des Stadtarchivs Aachen für die Beantragung neuer Planstellen für ein Team aus Archivar*in und IT-Projektmanager*in für die elektronische Langzeitarchivierung in DiPS.kommunal

1. Digitalisierung der Schriftgutverwaltung und Notwendigkeit einer stärkeren Vorfeldarbeit/ Professionalisierung des Records Management

Im Zuge der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung verlagert sich die Tätigkeit der Kommunalarchive immer mehr in den Bereich der Schriftgutverwaltung und damit in das archivische Vorfeld. Die Einführung der elektronischen Schriftgutverwaltung zwingt die Archive zu proaktivem Handeln, da die digitalen Informationen aufgrund der Trennung von Information und Informationsträger flüchtig sind. Um überhaupt archivfähige digitale Unterlagen zu erhalten, sind die Archive – wie es auch § 3 Abs. 6 ArchG NRW vorsieht – stärker als bislang an der Schriftgutverwaltung zu beteiligen und bei der Einführung von eAkte und Fachverfahren unbedingt miteinzubeziehen.

Wesentliche Themen im Vorfeld sind hier v.a. die Strukturierung der elektronischen Unterlagen durch Aktenpläne und die Verwendung archivfähiger Formate, durch die aufwendige, mit potentiellen Datenverlusten einhergehende Konversionsprozesse bei der späteren elektronischen Langzeitarchivierung vermieden werden. In vielen Kommunen sind die Archive daher bereits intensiv an der weiterhin laufenden Einführung der eAkte sowie der Entwicklung von Teilaktenplänen beteiligt. Dieses Engagement ist zwingend erforderlich, weil das Archiv für alle im Einsatz befindlichen Dokumenten-Management-Systeme (DMS) und Fachverfahren klären muss, ob diese archivwürdige Informationen enthalten. Sobald dies der Fall ist, muss das Archiv darauf achten, dass die betroffenen Systeme über Schnittstellen (i.d.R. XÖV-Standard für den IT-gestützten Austausch und die IT-gestützte Aussonderung behördlichen Schriftguts) verfügen, die den Export in das digitale Archiv und andere Fachverfahren ermöglichen. Ist eine entsprechende Schnittstelle nicht vorhanden, so kann die Erarbeitung einer solchen sehr kostenintensiv sein. Es ist daher sinnvoll, das Archiv schon bei der Auswahl und Implementierung von Fachverfahren zu beteiligen, um archivelevante Aspekte gleich bei der Einführung zu berücksichtigen. Nur so können Kosten für die abgebenden Stellen niedrig gehalten werden; der steigende Betreuungs- und Beratungsaufwand für das Archiv führt unter dem Strich zu einer Kostenersparnis der Stadt. Dies gilt in besonderem Maße angesichts der Vielzahl von Fachverfahren, die in den meisten Großstädten im Einsatz sind (Annett Fercho, Stefan Pätzold, Die Erfassung und Bewertung elektronischer Fachverfahren der Stadt Bochum – Ein Werkstattbericht, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 81 (2014), S. 40-47, hier S. 43-44. Eine Reduzierung und Abstimmung auf eine „führende“ elektronische Akte sowie wenige gängige Fachverfahren ist eine Bedingung für die Erfüllung archivgesetzlicher, aber auch sonstiger Vorschriften (v.a. Grundsatz der Aktenmäßigkeit, Datenschutzrecht). Zudem hilft sie, die mit redundanter Speicherung zwangsläufig verbundenen erheblichen Mehrkosten deutlich zu reduzieren. Das grundsätzliche Problem lässt sich mit exemplarischer Deutlichkeit verdeutlichen: Von knapp 100 gelisteten Fachverfahren hatten im Oktober 2018 gerade einmal sieben eine Anbindung zum DMS.

Daher ist im Zuge des laufenden Digitalisierungsprozesses die Schaffung eines analogen und digitalen Beratungsangebotes für die Führungskräfte sowie für die Mitarbeitenden der städtischen Verwaltung unerlässlich. Dementsprechend müssen in Zukunft sehr viel häufiger als bislang Workshops zu Themen der elektronischen Schriftgutverwaltung (z.B. Bedeutung von Aktenplänen und archivfähigen Formaten) vom Stadtarchiv angeboten werden. Darüber

hinaus sollte darüber nachgedacht werden, ein elektronisches Zwischenarchiv aufzubauen, das vom Archiv in enger Abstimmung mit dem Beauftragten für Digitalisierung, „chief digital officer“ und Fachdienstleiter Digitalisierung sowie den einzelnen Fachdiensten verwaltet wird. Derartige Zwischenarchive würden es erheblich erleichtern, künftig regelmäßig Übernahmen in aufzubauende elektronische Langzeitarchive vorzunehmen.

Schließlich hat die Digitalisierung der Schriftgutverwaltung auch rechtliche Konsequenzen. Die normativen Grundlagen der Schriftgutführung und elektronischen Archivierung sind – nicht zuletzt mit Blick auf die EU-Datenschutzgrundverordnung –entsprechend anzupassen bzw. neu zu erarbeiten, was ebenfalls personelle Kapazitäten bindet.

Zusätzliche Aufgaben für das Stadtarchiv:

- Unter Mitwirkung der zuständigen Stellen (z.B. Datenschutzbeauftragte, IT, CDO) Erstellung und Verwaltung eines Verzeichnisses aller Fileablagen, Fachverfahren, Datenbanken und sonstigen Programme, die in der Verwaltung genutzt werden und in denen potentiell archivwürdige Unterlagen entstehen; grundsätzliche Entscheidung über Archivfähigkeit (z.B. Formate, Schnittstellen) und Archivwürdigkeit/Relevanz; ständige Fortschreibung des Verzeichnisses; ständige Aktualisierung und Überprüfung gefällter Entscheidungen.
- Mitwirkung bei der Anschaffung von neuen Fachverfahren, Dokumentenmanagementsystemen etc.; Zuständigkeit für die Einhaltung von archivfachlichen Normen (z.B. xDOMEA-Schnittstelle) sowie von Mindeststandards des Records Managements (z.B. DIN ISO 15489).
- Mitwirkung bei der Ablösung der analogen durch eine elektronische Akte (u.a. Vermittlung von Grundsätzen der Schriftgutverwaltung, Entwicklung/ Wiederbelebung von Aktenplänen); in diesem Zusammenhang auch Mitwirkung bei Digitalisierungsvorhaben (vgl. §10 E-GovG NRW).
- Zunehmende Bedeutung und Relevanz rechtlicher Fragestellungen (v.a. Urheberrecht, Datenschutz).
- Kommunikation mit dem Archivträger und Sensibilisierung für eine archivfachgerechte digitale Langzeitarchivierung (z.B. „Warum digitalisieren wir nicht alles?“, „Warum verursacht elektronische Langzeitarchivierung hohe Kosten?“, „Warum nutzen wir nicht die ‚Archivfunktion‘ des Fachverfahrens/ Dokumentenmanagementsystems?“).

2. Aufbau der Langzeitarchivierung elektronischer Unterlagen

Abgesehen von Fragen des Records Management sind die Kommunalarchive künftig auch verpflichtet, neben ihren Magazinräumen, in denen das analoge Archivgut unter normgerechten Bedingungen verwahrt wird, ein sogenanntes digitales Magazin aufzubauen. Das heißt, es muss eine technische Infrastruktur zur elektronischen Langzeitarchivierung implementiert werden, in welche archivwürdige elektronische Unterlagen übernommen werden können. Eine solche technische Infrastruktur wird den öffentlichen Archiven in NRW

vom sogenannten „Digitalen Archiv NRW“ (DA NRW), einer gemeinsam von Land, Dachverband kommunaler IT-Dienstleister (KDN) und Kommunen getragenen Einrichtung, zur Verfügung gestellt. Das DA NRW bietet mit den Produkten DiPS.kommunal und DNS zwei technische Lösungen an, die optimal auf die Bedürfnisse kommunaler Archive abgestimmt sind. In naher Zukunft müssen die Archivträger daher dauerhaft ausreichende Betriebsmittel, d.h. sowohl finanzielle Ressourcen als auch qualifiziertes archivarisches Fachpersonal, für den Betrieb des digitalen Archivs bereitstellen.

Die elektronische Langzeitarchivierung umfasst dabei nicht nur die eigentliche Bewertung und Übernahme von Daten in das digitale Langzeitarchiv. Auch hier fallen erhebliche Aufwände im Vorfeld an. So müssen die vorhandenen, für das analoge Schriftgut entwickelten Bewertungsmodelle auf die digitalen Daten angepasst und stets aktuell gehalten werden. Außerdem gilt es, die digitalen Daten wenigstens teilweise für die digitale Archivierung (Strukturierung und Konvertierung von Formaten z.B. bei Fileablagen) vorzubereiten sowie Leistungskriterien für die Spezifikation von Schnittstellen zu erarbeiten, die – wie oben ausgeführt – programmiert werden müssen, um überhaupt archivwürdige Daten in das elektronische Langzeitarchiv übernehmen zu können.

Da vor dem Hintergrund der staatlichen eGovernment-Gesetzgebung auch die Kommunen ihre Verwaltungsprozesse immer stärker digitalisieren werden, wird die Anzahl der für die Informationsverarbeitung genutzten und damit prinzipiell archivwürdigen elektronischen Systeme künftig noch deutlich zunehmen. Nach aktuellen Erhebungen werden in nordrhein-westfälischen Großstädten zurzeit jeweils etwa 160 bis 170 Fachverfahren in der Verwaltung betrieben, von denen nach derzeitigen Erkenntnissen etwa 25 Prozent archivwürdige Daten enthalten. Man kann daher von mehr als 40 Verfahren ausgehen, die von den Archiven intensiv in den Blick genommen werden müssen. Wenn in der Aufstellung aus dem Jahr 2018 „nur“ knapp 100 Fachverfahren gelistet sind, so bedürfte diese Zahl einer nochmaligen Überprüfung. Die Zählweise kann von Kommune zu Kommune divergieren: Die deutlich kleinere Stadt Remscheid hat vor knapp einem Jahr eine doppelt so hohe Zahl ermittelt.

Insbesondere bei proprietären oder von der Stadtverwaltung selbst „hergestellten“ Verfahren ist im Falle einer positiven Bewertung durch das Stadtarchiv teilweise mit erhöhten finanziellen Aufwänden zu rechnen, weil nur sehr begrenzt auf nachnutzbare, im Rahmen von Verbänden wie dem DA NRW erarbeitete Schnittstellen zurückgegriffen werden kann.

Neben der amtlichen digitalen Überlieferung fallen künftig auch digitale Daten in Nachlässen sowie digitales Sammlungsgut an, welche die Archive hinsichtlich ihrer Strukturierung, des benötigten Speicherplatzes wie auch der verwendeten Formate vor besondere Herausforderungen stellen (z.B. digitale Fotos, Videos, Dateisammlungen). Insbesondere digitales Sammlungsgut – wie z.B. Kopien der Webseiten städtischer Einrichtungen – ist aktiv zu beschaffen. Zu bedenken ist in diesem Zusammenhang, dass bislang weder für das analoge noch für das digitale Sammlungsgut ein eigenes Dokumentationsprofil vorliegt, in dem die Dokumentationsziele des Stadtarchivs formuliert werden. Vor allem mit Blick auf das nichtamtliche digitale Archivgut ist ein solches Dokumentationsprofil künftig zu erarbeiten.

Zusätzliche Aufgaben für das Stadtarchiv:

- Implementierung eines elektronischen Langzeitarchivs, ggf. durch Anschluss an eine bestehende Verbundlösung (z.B. DA NRW).
- Bewertung von elektronischen Unterlagen (Fileablagen, Fachverfahren, Datenbanken etc.). Dies beinhaltet die Sichtung/Vorordnung und ggf. Migration von umfangreichen Dateisammlungen inklusive Pre-Ingest und Ingest in ein digitales Magazin, ferner die Mitwirkung bei der Entwicklung von Schnittstellen (i.d.R. in Absprache mit Fachgremien und IT-Dienstleistern). Hinzukommt die konkrete Frage nach der Archivwürdigkeit der in elektronischen Systemen enthaltenen Informationen. Diese Form der Bewertung von elektronischen Unterlagen unterscheidet sich grundlegend von der oben beschriebenen Entscheidung über die Archivwürdigkeit ganzer Fachverfahren, aber auch von Instrumentarien und Methodik der Überlieferungsbildung im analogen Zeitalter. So muss z.B. nicht nur über die Archivwürdigkeit ganzer Akten und Vorgänge, sondern vermehrt auch über die Archivwürdigkeit von einzelnen Datenbankfeldern o.ä. diskutiert und befunden werden.
- Herstellung der Archivfähigkeit im Vorfeld der Übernahme (z.B. Formatvalidierung, Migration in archivfähige Formate).
- In Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern und digitalen Verbundarchiven Verantwortung für das sogenannte „preservation planning“: Ständige Überwachung sowie ggf. (Wieder-)Herstellung der dauerhaften Archivfähigkeit.
- Verantwortung für die Einhaltung archivfachlicher Standards, Zuverlässigkeit der Kooperationspartner.
- Vertretung in Arbeitskreisen und Fachgremien.

3. Interkommunaler Vergleich

Aus den angeführten Gründen ist ersichtlich, warum die elektronische Langzeitarchivierung keine Aufgabe ist, die ausschließlich den Kolleg*innen der örtlichen IT-Abteilungen, Stabsstellen und Rechenzentren übertragen werden kann.¹ CDO und IT können das Archiv bei der elektronischen Langzeitarchivierung lediglich unterstützen, nicht aber ersetzen. Der KDN schätzt den zusätzlichen Personalbedarf für die elektronische Langzeitarchivierung je nach Größe der einzelnen Kommunen und ihrer Archive auf ca. 0,3 bis 2 VZÄ. Im Stadtarchiv Duisburg wurde ein VZÄ für einen Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv geschaffen. Dies ist gemessen an der Zahl von knapp 485.000 Einwohner eine sehr zurückhaltende Schätzung. Gleiches gilt für den Kreis Wesel, der eine Fachkraft des gehobenen Dienstes mit 50 Prozent der regulären Arbeitszeit eingestellt hat, um die zusätzlichen Bedarfe abzudecken. In der Stadt Essen (583.000 Ew.) hat man hingegen im Archiv drei zusätzliche Stellen für Fragen der digitalen Archivierung und Schriftgutverwaltung geschaffen.

Ein anderes Beispiel ist der Kreis Esslingen (Baden-Württemberg), in dem 3,5 zusätzliche Stellen für die elektronische Langzeitarchivierung wie auch für die Beratung zu Fragen der digitalen Schriftgutverwaltung eingerichtet worden sind. Dies entspricht in etwa einem VZÄ

¹ Hierzu zusammenfassend Thüringisches Hauptstaatsarchiv (Hg.), Fach- und Organisationskonzept Digitales Magazin des Freistaats Thüringen. Version 1.5, S. 41.

auf 150.000 Einwohner. Die Städte Troisdorf (77.000 Ew.) und Sankt Augustin (55.000 Ew.) haben 2020 jeweils eine neue Stelle des gD im Archiv eingerichtet, die zwischen 50 und 75% der regulären Arbeitszeit für digitale Belange vorgesehen ist.

Exemplarisch sei auch auf das interkommunale Archiv im östlichen Rhein-Sieg-Kreis verwiesen. Hier beschäftigen sieben Kommunen (Eitorf, Lohmar, Much, Neunkirchen-Seelscheid, Rösrath, Ruppichterorth, Windeck) einen ausgebildeten Archivar, u.a. für die Fragen zur elektronische Langzeitarchivierung.

Einer kreisfreien Stadt mit knapp 300.000 Einwohnern haben wir nach ausführlicher Evaluierung des Bedarfs im Zuge der Erstellung einer Archivkonzeption die Schaffung von 1,7 zusätzlichen VZÄ empfohlen; einer kreisfreien Stadt mit ca. 100.000 Ew. die Schaffung von 0,5 VZÄ; einer kreisangehörigen Kommune mit ca. 35.000 Ew. die Schaffung von 0,32 VZÄ.

Im LVR-AFZ hat man auf die Herausforderungen des digitalen Zeitalters reagiert, indem man bisher dem mittleren Dienst zugeordnete Stellen neu bewertet und mit Kolleg*innen des gehobenen sowie des höheren Dienstes besetzt hat. – Die Stadt Leipzig hat eigens für die elektronische Archivierung ein zusätzliches VZÄ und eine zusätzliche Volontärstelle eingerichtet.

Personeller Mehrbedarf für einzelne archivarisches Fachaufgaben durch Digitalisierung:

1. *Überlieferungsbildung:*

a. Zusätzliche Aufgaben: **Ja.**

- ✓ Unter Mitwirkung der zuständigen Stellen (z.B. Datenschutzbeauftragte, IT) Erstellung und Verwaltung eines Verzeichnisses aller Fileablagen, Fachverfahren, Datenbanken und sonstigen Programme, die in der Verwaltung genutzt werden und in denen potentiell archivwürdige Unterlagen anfallen; grundsätzliche Entscheidung über Archivfähigkeit (z.B. Formate, Schnittstellen) und Archivwürdigkeit/ Relevanz; ständige Fortschreibung des Verzeichnisses; ständige Aktualisierung und Überprüfung gefällter Entscheidungen.
- ✓ Mitwirkung bei der Anschaffung von neuen Fachverfahren, Dokumentenmanagementsystemen usw.; Zuständigkeit für die Einhaltung von archivfachlichen Normen (z.B. xdomoa-Schnittstelle) sowie von Mindeststandards des Records Managements (z.B. DIN ISO 15489).
- ✓ Mitwirkung bei der Ablösung der analogen durch eine elektronische Akte (u.a. Vermittlung von Grundsätzen der Schriftgutverwaltung, Entwicklung/ Wiederbelebung von Aktenplänen); in diesem Zusammenhang auch Mitwirkung bei Digitalisierungsvorhaben (vgl. §10 E-GovG NRW).
- ✓ Bewertung von elektronischen Unterlagen (Fileablagen, Fachverfahren, Datenbanken usw.). Dies beinhaltet die Sichtung/ Vorordnung und ggf. Migration von umfangreichen Dateisammlungen inklusive Pre-Ingest und Ingest in ein eLZA, ferner die Mitwirkung bei der Entwicklung von Schnittstellen (i.d.R. in Absprache mit

Fachgremien und IT-Dienstleistern). Hinzukommt die konkrete Frage nach der Archivwürdigkeit der in elektronischen Systemen enthaltenen Informationen. Diese Form der Bewertung von elektronischen Unterlagen unterscheidet sich grundlegend von der oben beschriebenen Entscheidung über die Archivwürdigkeit ganzer Fachverfahren, aber auch von Instrumentarien und Methodik der Überlieferungsbildung im analogen Zeitalter. So muss z.B. nicht nur über die Archivwürdigkeit ganzer Akten und Vorgänge, sondern vermehrt auch über die Archivwürdigkeit von einzelnen Datenbankfeldern o.ä. diskutiert und befunden werden.

- b. Reduzierung bisheriger Aufgaben: **Nein**. Erst mit deutlicher zeitlicher Verzögerung nach dem vollständigen Umstieg auf eine elektronische Akte ist mit wegfallenden Aufgaben zu rechnen. Bis zu diesem Zeitpunkt fallen weiterhin große Menge papierenen Registraturguts an und müssen bewertet werden.

2. *Organisations- und Archivmanagement*:

a. Zusätzliche Aufgaben: **Ja**.

- ✓ Implementierung eines elektronischen Langzeitarchivs, ggf. durch Anschluss an eine bestehende Verbundlösung (z.B. DA NRW).
- ✓ Verantwortung für die Einhaltung archivfachlicher Standards, Zuverlässigkeit der Kooperationspartner.
- ✓ Vertretung in Arbeitskreisen und Fachgremien.
- ✓ Zunehmende Bedeutung und Relevanz rechtlicher Fragestellungen (v.a. Urheberrecht, Datenschutz).
- ✓ Kommunikation mit dem Archivträger (z.B. „Warum digitalisieren wir nicht alles?“, „Warum verursacht eLZA hohe Kosten?“, „Warum nutzen wir nicht die ‚Archivfunktion‘ des Fachverfahrens/ Dokumentenmanagementsystems?“).

- b. Reduzierung bisheriger Aufgaben: **Nein**. Organisatorisch tritt digitales Archiv neben, nicht anstelle des analogen.

3. *Erschließung*:

a. Zusätzliche Aufgaben: **Ja**.

- ✓ Mit einzelnen Ablieferungen kommen sehr große Mengen Archivgut auf einmal ins Haus: 2015 hat das Hessische Landesarchiv alleine aus der Odenwaldschule 1,2 Mio. Datensätze übernommen.

- b. Reduzierung bisheriger Aufgaben: **Teilweise**. Die Erschließung analogen Archivguts bleibt auf absehbare Zeit eine Daueraufgabe. Mittelfristig ist aber zu erwarten, dass sich bei digitalem Archivgut Möglichkeiten der automatisierten Erschließung implementieren lassen.

4. *Benutzung und Beauskunftung:*

a. Zusätzliche Aufgaben: **Ja.**

- ✓ Aufgrund rechtlicher und technischer Beschränkungen zumindest bis zur Entwicklung performanter digitaler Lesesäle erhöhter Aufwand bei der Beantwortung von Anfragen. Anders als im analogen Zeitalter werden Unterlagen z.T. für die Benutzung vorbereitet werden müssen bzw. (arbeitsaufwendige) schriftliche Auskünfte an die Stelle der Einsichtnahme durch Nutzer*innen treten (z.B. „händische“ Erstellung von *dissemination information packages*).

b. Reduzierung bisheriger Aufgaben: **Teilweise**, aber erst sobald performante digitale Lesesäle zur Verfügung stehen (siehe oben).

5. *Bestandserhaltung*

a. Zusätzliche Aufgaben: **Ja.**

- ✓ Herstellung der Archivfähigkeit im Vorfeld der Übernahme (z.B. Formatvalidierung, Migration in archivfähige Formate).
- ✓ In Zusammenarbeit mit IT-Dienstleistern und digitalen Verbundarchiven Verantwortung für *preservation planning*: Ständige Überwachung sowie ggf. (Wieder-)Herstellung der dauerhaften Archivfähigkeit.
- ✓ Koordination und Durchführung von Digitalisierungsprojekten, v.a. Ersetzendes Scannen von Archivalien, die sich aus technischen Gründen nicht dauerhaft erhalten lassen (z.B. AV-Medien, stark säurehaltiges Papier).

b. Reduzierung bisheriger Aufgaben: **Nein.** Digitales Magazin tritt neben, nicht anstelle der physischen Magazinräume.

6. *Historische Bildungsarbeit/ Öffentlichkeitsarbeit:*

a. Zusätzliche Aufgaben: **Nein.**

b. Reduzierung bisheriger Aufgaben: **Nein.**