arbido

2014/4 FH-Bibliotheken – eine dynamische Entwicklung!

Franz Olivia,

Tags: Archiv Dokumentation, Ausbildung,

Aufbau des Records Managements und der Archivierung an der Pädagogischen Hochschule Zürich

Die Pädagogische Hochschule Zürich ist seit 2012 in einem Campus organisiert. Seit dieser Zeit existiert ein zentrales Archiv für Papier und digitale Akten, welches durch eine Fachperson geführt wird. Die Langzeitarchivierung erfolgt durch das Staatsarchiv. Records Management wird durch die Erstellung eines Aktenplans über die gesamte Hochschule aufgebaut. Die bestehenden Anwendungen und Speicherablagen werden schrittweise auf Records-Management-Anforderungen überprüft und wo nötig ergänzt.

Vorgeschichte

Die Pädagogische Hochschule Zürich wurde im Jahr 2002 aus neun kantonalen Ausbildungsinstitutionen und dem Pestalozzianum, welches mit kantonaler Unterstützung Forschung, Weiterbildung und weitere Dienstleistungen erbrachte, gegründet. Die begonnenen Studiengänge und Dienstleistungen wurden an der neuen Institution weitergeführt, und die bis anhin genutzten Gebäude gingen in die Nutzung der neuen Hochschule über, ebenso auch die Aktenablagen. Im Jahr 2009 wurde mit dem Staatsarchiv die Zusammenarbeit vertraglich geregelt; das Staatsarchiv übernimmt die Langzeitarchivierung, während sich die PHZH verpflichtete, Vorschriften zur Aktenführung zu erlassen, eine Fachkraft einzustellen und ein zentrales Zwischenarchiv einzurichten. Ende 2010 wurde die Stelle der Archivleitung neu besetzt mit dem Auftrag, die Akten für den bevorstehenden Umzug in den neuen Campus an der Europaallee im Sommer 2012 aufzubereiten und ein Records Management aufzubauen.

Umzug und Aufbau des physischen Archivs

Das Jahr 2011 war entsprechend von folgenden Herausforderungen geprägt: Sichtung und Registrierung einer unbekannten Anzahl von Akten in 20 verschiedenen Gebäuden, Planung und Einrichtung eines Archivraumes, Planung des Umzugs der Akten und Aufbau einer Datenbank, welche alle hierfür gefragten Anforderungen schnell und unkompliziert unterstützte[1]. Die Sichtung der Aktenbestände führte auf staubige Dachböden und in feuchte Keller, aber auch zu sorgfältig gepflegten Archivräumen. Übersichtslisten und Registraturpläne fehlten fast durchwegs. In den Archivräumen bestand die erste Aufgabe darin, Akten von anderem Gelagerten zu trennen, von ausgemusterte Büromaschinen bis hin zum Gartengrill.

Die Bestandesaufnahme zeigte einen Bestand von rund 1000 Laufmetern, wobei sich herausstellte, dass davon rund 400 Laufmeter vernichtet werden konnten. Eine Durchsicht der Restbestände ermöglichte im Laufe des Jahres 2011 drei weitere Ablieferungen ans Staatsarchiv. In einem zweiten Schritt wurden die Bestände in den Büros wie auch in den Archivräumen teils durch die verantwortlichen Mitarbeitenden und teils durch die Archivarin in Excellisten erfasst, indem summarische Angaben zu Inhalt und Laufzeit einzelner Aktengruppen sowie exakte Stückzahlen erhoben wurden. Anhand dieser Angaben wurde die Datenbank aufgebaut, und die erfassten Daten konnten importiert und die Bestände etikettiert werden. Dadurch wurde einerseits eine exakte Planung der Archivbelegung mithilfe eines zusätzlichen Moduls in der Datenbank möglich und andererseits eine Verwaltung der Unterlagen auf Stückbasis. Ein einfaches auf Provenienz beruhen- des Signatursystem erlaubte es, zusammengehörende jedoch dezentral gelagerte Bestände beim Umzug zusammenzuführen. Nun sind die Unterlagen verwaltbar – beispielsweise für interne Ausleihen, Aktenangebote ans Staatsarchiv und Kassationen. Diese Ordnung ist jedoch weder logisch-hierarchisch und geschäftsorientiert, noch sind Doppelüberlieferungen erkennbar. Auch ist nicht garantiert, dass die Beschriftung der Dossiers den Angaben in der Datenbank und dem effektiven Inhalt entspricht. Letzteres ist für alle Akten letztlich vor Ort zu prüfen.

Records Management

2013 wurde in Zusammenarbeit mit einer externen Beraterfirma eine Analyse zum Stand des Records Managements durchgeführt. Anschliessend wurde ein Fachkonzept erarbeitet, welches die Anforderungen an die Technik einer Software für Records Management nach DIN ISO 15489, angepasst an die Bedürfnisse der PHZH, definiert. Die gegenwärtige Herausforderung besteht nun darin, dieses Fachkonzept mit den vorhandenen entwickelten oder gekauften IT-Lösungen unter eine Dachstrategie und Gesamtplanung zu bringen. Denn dass die organisch gewachsene Struktur des Fileservers ein Auslaufmodell ist, darüber sind sich alle einig. Für verschiedene Aktengruppen bestehen Anwendungen oder Ideen für Anwendungen. So ist neben der kantonalen Applikation für Finanzen seit 2012 ein digitales Personaldossier im Gebrauch[2]. Für die Übergabe ans Staatsarchiv wird beim nächsten Release ein Feld zur Verfügung stehen, in welchem die Bewertungskriterien bei Dossierabschluss eingegeben werden können – zu einem Zeitpunkt, am dem dies ohne längere Recherchen noch möglich ist[3]. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kann die Übermittlung ins Staatarchiv dann automatisiert erfolgen. Ein digitales Studierendendossier ist in Entwicklung. Auf einfache Weise sammelt es alle Dokumente, welche Studierende zur Immatrikulation mitbringen oder im Laufe ihres Studiums erhalten. Der Prototyp ist zweckmässig und bedienungsfreundlich, kann an die Datenbank Evento angehängt werden und ermöglicht es, automatisiert die entsprechend bezeichneten Dossiers für die Langzeitarchivierung als PDF/A bereitzustellen. Einzig die differenzierte Vergabe der Zugriffsrechte muss noch eingerichtet werden. Im Weiteren ist geplant, die Fileablage längerfristig durch eine Sharepoint-Plattform abzulösen. Hierfür stehen gegenwärtig ein im Haus entwickeltes Template für Projekte und Arbeitsräume zur Verfügung, welche den Mitarbeitenden in einer ersten Testphase zur Verfügung stehen. Sie enthalten ein Pflichtfeld für die Position des Aktenplans, und es besteht die Möglichkeit, den Aktenplan in einem Fenster aufzuklappen.

Allerdings sind mit diesen technischen Möglichkeiten noch nicht alle Bedingungen für eine gesetzeskonforme und effiziente Aktenführung garantiert. Hier die Sensibilisierung für die Notwendigkeit verbindlicher Regelungen und Konventionen sowie deren konsequente Einforderung am richtigen Ort zu verstärken, ist gegenwärtig die grösste Herausforderung. Parallel zu diesen Entwicklungen wird der Aktenplan erstellt. Da in einer pädagogischen Hochschule viele Mitarbeitende an gemeinsamen Geschäften über die Organisationsstrukturen hinweg beteiligt sind, macht nur ein Aktenplan über die ganze Hochschule hinweg Sinn. Entsprechend aufwendig war die erste Phase, bis die obersten zwei Ebenen ausgearbeitet waren. Der Plan wird mit den üblichen Metadaten versehen. Mit dem Staatsarchiv kann auf diese Weise eine prospektive Bewertung stattfinden. Zudem wird der Plan in vereinfachter Form der vom Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vorgeschriebenen Publikation der Informationsbestände dienen. Für ein optimales Zusammenspiel mit den technischen Möglichkeiten von Sharepoint werden noch einmal Anpassungen gemacht werden müssen. In der Zwischenzeit wird der Aktenplan teilweise auf dem Fileserver umgesetzt.

Hochschulakten zwischen Gesetz und Freiräumen

Im Unterschied zu einer Versicherung oder einer Stadtverwaltung gibt es in einem Bildungsbetrieb drei verschiedene Aktentypen: jene der Lehre und Forschung, welche die wissenschaftlichen Mitarbeitenden erstellen, die administrativ-organisatorischen, welche mehrheitlich durch administrativ Tätige erstellt werden, und die Unterlagen der Studierenden. Vorschriften und Empfehlungen als auch Erfahrungswerte der Staatsarchive fokussieren in der Regel auf Akten der Verwaltung. Aus diesem Grund müssen für die Überlieferungsbildung als auch für das interne Management der Unterlagen aus der Lehre zuerst geeignete Strategien gefunden werden; denn die Kerngeschäfte einer Bildungsinstitution sind die Bildung und nicht deren Supportprozesse. Unterrichten hat viel mit dem Engagement einer Person zu tun und entsprechend pflegen in der Lehre Tätige einen eigenen Pool an Materialien, die in immer wieder neuer Kombination eingesetzt werden. Würde man die Grundsatzregel, alle Akten, die entstehen, müssen dem Staatsarchiv (geordnet und verzeichnet) angeboten werden, auf die Unterlagen aus der Lehre übertragen, generierte dies einen sinnlosen und nicht durchsetzbaren Aufwand. Dieser liesse sich in Anbetracht der danach übernommenen 5–10% an Akten auch nicht rechtfertigen. An der PHZH werden aus diesem Grund seit 2013 die in der Ausbildung abgehaltenen Module in einem 10-Jahres-Turnus archiviert, so dass jedes Fach ca. alle zehn Jahre abgebildet wird. Dies ergibt rund 10% der jährlich generierten Unterlagen, und die Mehrarbeit der Dozierenden wird mit der garantierten Übernahme der Unterlagen honoriert. Weitere ähnliche Modi müssen noch gefunden werden. Von den Abschlussarbeiten der Studierenden wird ab diesem Jahr eine Auswahl von ca. 10% (der Buchstabe «B») in digitaler Form übernommen; die Arbeiten werden nach einer Plagiatsüberprüfung durch die Kanzlei ins Archiv gespeichert und später dann von dort dem Staatsarchiv übergeben[4]. Neben der historischen Perspektive gilt es, die Nachvollziehbarkeit – in diesem Fall letztlich der Diplomierung oder Exmatrikulation, zu gewährleisten. Hierfür sind u. a. die Leistungsnachweise und ihre Bewertung massgebend. Da Leistungsnachweise auf alle möglichen Arten erbracht werden – von E-Learning über Prüfungen auf Papier bis zu Praxiseinsätzen – müssen hier in nächster Zeit unterschiedliche Lösungen gesucht werden.

Archivbetrieb und Kulturwandel

Seit Inbetriebnahme des Archivs finden jährlich ca. 25 interne Ausleihen und Anfragen statt. Deren Registrierung erfolgt ebenfalls über die Datenbank. Die Übernahme von Aktenbeständen erfolgt weiterhin über Listen mit Metadaten, welche automatisiert eingelesen werden können. Dieses Prozedere hat sich gut eingespielt. Generell hat sich das Bewusstsein für Archivbelange verändert, seit ein physisches Archiv samt Archivarin vorhanden ist. Durch Tage der offenen Tür für Mitarbeitende und der gelegentlichen Nutzung interner Kommunikationsmittel wird ein Kulturwandel angestrebt.

1 Die Datenbank basiert auf File-Maker und dient ausschliesslich der Verwaltung des Archivguts.
2 Da die gesetzliche Grundlage zur Führung eines digitalen Personaldossiers im Kanton Zürich noch fehlt, wird das Dossier parallel auch noch in Papier geführt.
3 Die verfügbaren Optionen entsprechen den Übernahmekriterien im Kanton Zürich: Der Buchstabe «B», Führungspersonen, langjährige Mitarbeitende und Spezialfälle.
4 Die Bibliothek der PHZH hat zurzeit keinen Sammlungsauftrag. Die Option, Arbeiten befristet zugänglich zu machen, wird zurzeit geprüft.

Olivia Franz

Verantwortliche für Archiv und Records Management an der PHZH

Abstract

Français
La Haute école pédagogique de Zurich a été créée en 2002 sur la base de neuf institutions. Depuis 2012, elle s'est installée sur le campus de l'Europaallee et gère des archives centrales qui comprennent environ 650 mètres linéaires. La collaboration avec les Archives d'État de Zurich a été réglée en 2009 dans une convention: celle-ci prévoit la promulgation d'instructions dans la Haute école et la gestion des archives intermédiaires par un professionnel, lequel est responsable des versements aux Archives d'État. Les Archives d'État prennent en charge l'archivage sur le long terme.

Actuellement, un plan de classement est élaboré pour la Haute école dans son ensemble, lequel doit servir de structure logique et hiérarchique pour de nouvelles applications: ainsi dans la plateforme Sharepoint en développement, des champs obligatoires sont prévus comme rubriques du plan. En attendant cette solution, le plan sert en partie à la nouvelle structuration du système de fichiers.