

Tags: archives catalogage, conservation, normes et standards,

Kontrollierte Erschliessungstiefe. Archivische Erschliessung und Wirkungsorientierte Verwaltung

Die Erschliessung gehoört neben der Bestandserhaltung zu den ressourcenintensivsten Aufgaben von Archiven (Vgl. dazu Peter Müller, Vollregist, Findbuch oder Informationssystem – Anmerkungen zu Geschichte und Perspektiven der archivischen Erschliessung, in: Der Archivar 58 (2005), S. 6-15, mit weiterführender Literatur). Zugleich ist sie die Grundlage für die effiziente Nutzung der Archivbestände durch Behörden (Rechtssicherheit), wissenschaftliche Forschung und Öffentlichkeit (Recht auf Information). Auch die heute überall geforderte Präsentation der Archivbestände auf dem Internet ist ohne eine systematische Erschliessung und Konservierung nicht denkbar.

Eine Übernahme von Unterlagen in der Absicht, diese zu einem späteren Zeitpunkt zu erschliessen, ist deshalb – wie dies Josef Zwicker 2004 pointiert formuliert hat – Selbstbetrug, denn «die Effektivität der Archivarbeit realisiert sich mit der Benützung und Auswertung des Archivgutes» Josef Zwicker, Erlaubnis zum Vernichten: Die Kehrseite des Archivierens, in: *arbido*, 2004/7–8, S. 18–21, mit Zitat aus Botho Brachmann, Die heuristische Umsetzung von informationstheoretischen Kenntnissen im Archivwesen. Vorschläge und Thesen, in: Archivmitteilungen 20 (1970), S. 85–89, hier S. 88. Seit rund einem Jahrzehnt zeigen sich die meisten Schweizer Kantone ausserdem darum bemüht, die Staatsaufgaben nach den Prinzipien des New Public Management zu organisieren und die Geschäftsprozesse in der Staatsverwaltung zu optimieren Zum Kanton Zürich vgl. Wolfgang Maehle und Marcus Stumpf, Evaluation des Arbeitsbereichs Erschliessung im Staatsarchiv Zürich, in: Der Archivar 55 (2002), S. 247–249. Zu den grössten Herausforderungen gehören in diesem Zusammenhang nicht zuletzt auch die Anpassung der elektronischen Aktenführung an die Erfordernisse des modernen Records Management sowie das Bereitstellen von Lösungen für die langfristige Archivierung digitaler Unterlagen.

Im Kanton Aargau beschloss der Grosse Rat im Jahre 2001, die neuen Führungsinstrumente und -abläufe unter dem Projektnamen «Wirkungsorientierte Verwaltung» (WOV) bis Ende 2005 flächendeckend einzuführen. Die Aargauer Stimmberechtigten nahmen am 5. Juni 2005 die für die operative Einführung von WOV notwendigen Änderungen der Kantonsverfassung sehr deutlich mit 93 320 Ja- zu 45 901 Nein-Stimmen an. Die zentralen Anliegen des WOV-Projekts waren die möglichst durchgehende Verknüpfung von Aufgaben und Finanzen, geschlossene Controllingkreisläufe, die Einteilung der staatlichen Leistungen in Steuerungsbereiche mit Zielen und Indikatoren sowie die Einführung der Kosten-Leistungs-Rechnung für die betriebliche Steuerung. Schlussbericht der Gesamtprojektleitung WOV, S. 4 (Stand vom 3. April 2006).

Für das Staatsarchiv bedeutete dies, dass es seine traditionellen Tätigkeiten wie das Bewerten, Erschliessen, Erhalten und Vermitteln von Unterlagen auf vordefinierte und messbare Ziele auszurichten, die Aufgabensteuerung und -erfüllung effizienter zu gestalten sowie die zur Verfügung stehenden Ressourcen nachhaltiger zu nutzen hatte. Zugleich sollte ein neues Instrument geschaffen werden, mit dem die Erschliessung von Altbeständen systematisch geplant und realisiert wie auch die seit Jahren vernachlässigte Ueberlieferungsbildung in der Kantonsverwaltung für die Zukunft gesichert werden konnte. Allein in diesem Bereich führte der Nachholbedarf dazu, dass das Staatsarchiv seit 1990 zwar zahlreiche Unterlagen im Umfang von etwa zwei Kilometern übernommen hat, diese aber – wenn überhaupt – nur rudimentär verzeichnet und konserviert sind. Um den stetig wachsenden Berg nicht oder kaum erschlossener Unterlagen und den daraus resultierenden steigenden Suchaufwand einschränken respektive den drohenden «Archivkollaps» verhindern zu können, ging die Archivleitung daran, die internen Geschäftsabläufe nach den Vorgaben der Wirkungsorientierten Verwaltung neu zu organisieren.

Ziel war es, einerseits die jährlich anfallenden Aktenuübernahmen von durchschnittlich 300 Laufmetern innerhalb von zwölf Monaten so weit zu bearbeiten, dass deren Benutzung langfristig sichergestellt ist. Zugleich sollten die von zwei externen Expertenkommissionen ausgewiesenen namhaften Erschliessungs- und Konservierungsruückstände in den Altbeständen kontinuierlich abgebaut werden. Im Jahre 1997 bezifferte eine erste Expertenkommission die Rückstände in der Erschliessung der Akten aus dem 19. und beginnenden 20. Jahrhundert auf etwa 70 Mannjahre. Darüber hinaus schätzte ein weiterer Experte die Gesamtkosten für eine fachgerechte Konservierung und Restaurierung der im Staatsarchiv eingelagerten amtlichen Unterlagen auf über 10 Mio. Franken.

Ziel folgender Ausführungen ist es, die wichtigsten Bausteine dieses neuen aargauischen Archivierungskonzepts kurz vorzustellen. Es sind dabei vor allem vier Massnahmen, die zu einer nachhaltigen Verbesserung des Archivbetriebs führen können:

1. Die Formulierung verbindlicher Erschliessungs- und Konservierungsstandards

2. Die Einfu?hrung einer elektronischen Leistungserfassung und die Gliederung der archivischen Ta?tigkeiten in einzelne Gescha?ftsprozesse (Produkte)
3. Die Erstellung einer Prozessdokumentation, in der die verschiedenen Gescha?ftsprozesse als Workflow mit allen relevanten Werkzeugen wie Standards, Weisungen, Formularen und Checklisten dargestellt werden
4. Die Definition der Zusta?ndigkeiten der so genannten Produktverantwortlichen und die Einfu?hrung eines effizienten Controllings

1. Erschliessungs- und Konservierungsstandards

Die Grundlage fu?r jedes neue Archivierungskonzept ist die Festlegung verbindlicher Standards fu?r die Erschliessung und Konservierung. Gerade bei diesen ressourcenintensiven Aufgaben kann durch eine gezielte Abstufung des Aufwands sehr viel erreicht werden. Es macht beispielsweise keinen Sinn, bei Massenakten aus der zweiten Ha?lfte des 20. Jahrhunderts, auf die selten oder erst nach Ablauf la?ngerer Schutzfristen zugegriffen wird, bereits bei der U?bernahme einen grossen Erschliessungsaufwand respektive teures Konservierungsmaterial einzusetzen. Aber auch bei Altbesta?nden, die u?ber ausfu?hrliche zeitgeno?ssische Register oder Karteien erschlossen sind, stellt sich die Frage nach der Erschliessungs- und Konservierungstiefe. Zum Stand der aktuellen Erschliessungsdiskussion vgl. Angelika Menne-Haritz (Hg.), *Archivische Erschliessung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz* (Vero?ffentlichungen der Archivschule Marburg 30), Marburg 1999.

Werden die minimalen wie auch die maximalen Anforderungen, die das Staatsarchiv Aargau an die zu archivierenden Unterlagen stellt, anhand der drei Kategorien Bewertung, Erschliessung und Konservierung in einer Tabelle zusammengefasst, lassen sich insgesamt sechs Zusta?nde oder Standards unterscheiden (*Abb. 1*).

Wa?hrend Standard 6 den bestmo?glichen Zustand, also eine dokumentierte Bewertung, eine optimale Konservierung und eine elektronische Verzeichnung auf der Ebene Dossier/Faszikel vorsieht, ist bei Standard 1 weder eine Bewertung und Erschliessung noch eine Konservierung geschehen. Zwischen diesem Optimum und Minimum lassen sich je nach Archivorganisation beliebig weitere Standards formulieren. Diese beschreiben entweder den effektiv vorhandenen oder den anzustrebenden Erschliessungs- und Konservierungsgrad von Unterlagen. Bedeutsam bei der Erstellung jedes neuen Archivierungskonzepts ist dabei vor allem jener Standard, der die Mindestanforderungen von ISAD(G) und der International Organization for Standardization (ISO/DIN) erf?llt und deshalb bei der Bearbeitung eines Bestands nicht unterschritten werden sollte (vgl. Standard 3 im Staatsarchiv Aargau).

Entsprechend diesem Grundsatz gelten im Aargau nur jene Bestände als benutzbar, die bewertet und minimal konserviert sind sowie über eine Titelverzeichnung in der Archivdatenbank auf der Ebene Band/Einheit verfügen. Zwischen diesem minimalen Standard 3 und dem maximalen Standard 6 besteht jedoch ein erheblicher Unterschied, der sich sowohl in der Zahl der aufgewendeten Arbeitsstunden als auch in den Kosten für das verwendete Konservierungsmaterial beziffern lässt: Während die durchschnittliche Erschliessungs- und Konservierungskapazität bei einer täglichen Arbeitsleistung von acht Stunden im Standard 3 bei drei bis sechs Laufmetern liegt, beträgt diese im Standard 6 nur etwa einen halben Meter. Zudem verhalten sich die durchschnittlichen Konservierungskosten pro Archiveinheit für Papierunterlagen im Format A4 im Verhältnis von 5 Franken im Minimalstandard zu 25 Franken aufwärts im Maximalstandard.

2. Leistungserfassung und Produkteinteilung

Wichtige Bestandteile des aargauischen Archivierungskonzepts sind die elektronische Leistungserfassung sowie die aus der Wirkungsorientierten Verwaltung abgeleitete Produkteinteilung der archivischen Tätigkeiten (Abb. 2). Darin werden die verschiedenen Geschäftsprozesse des Staatsarchivs in Gruppen – den so genannten Produkten – zusammengefasst und hierarchisch abgebildet. Im Zentrum dieser Einteilung stehen wie in allen grösseren Archiven die Bestandsbildung und Überlieferungssicherung sowie die Kundendienstleistungen und Öffentlichkeitsarbeit. Da die redaktionelle Bearbeitung von Archivverzeichnissen und deren laufende Anpassung an die Bedürfnisse der Archivbenutzer (Stichwort Internetauftritt) sehr aufwändig ist, wird diese im Staatsarchiv Aargau nicht im Produkt «Archivbestände», sondern als eigenständiger Teilprozess im Produkt «Kundendienstleistungen und Öffentlichkeitsarbeit» abgebildet. Dazu kommen weitere Bereiche wie Führungsaufgaben, Weiterbildung oder interner Informationsaustausch. Die elektronische Leistungserfassung in Kombination mit der Produkteinteilung ermöglicht es nicht nur, den Aufwand aller an der Bearbeitung eines Bestands beteiligten Personen vom Magaziner über den Restaurator bis zum erschliessenden Historiker oder Praktikanten zu erheben, sondern vermittelt auch die notwendigen Kennzahlen zur Steuerung der vorhandenen personellen und finanziellen Mittel. Dazu gehören beispielsweise die bereits erlaubten Aufwandszahlen zu den Erschliessungs- und Konservierungsstandards 3 und 6.

3. Prozessdokumentation

Leistungserfassung und Produkteinteilung sowie die Festlegung verbindlicher Erschliessungs- und Konservierungsstandards erzielen nur die halbe Wirkung, wenn sie nicht als Teil eines abgeschlossenen Geschäftsprozesses verstanden werden.

Vor allem die Bereiche Bestandsbildung und U?berlieferungssicherung erfordern neben mehreren miteinander verschra?nkten Arbeitsschritten auch zahlreiche Formulare und Arbeitspapiere, die laufend den aktuellen Bedu?rfnissen von Verwaltung und Archivbetrieb angepasst werden mu?ssen. Dazu kommen weitere gesch?ftsrelevante Dokumente wie Bewertungsberichte, Registraturpla?ne oder Ablieferungsvereinbarungen und Schenkungsvertra?ge.

Um die Flut dieser Papiere langfristig u?berschauen und den Kollegen jeder Zeit in aktueller Form zur Verfu?gung stellen zu ko?nnen, empfiehlt es sich, die Archivierungsta?tigkeit als Gescha?ftsprozess zu definieren und mit den notwendigen Werkzeugen – das heisst, den relevanten Informationen und Dokumenten – auszustatten. Dadurch lassen sich Zusta?ndigkeiten besser regeln, Schnittstellen zwischen den verschiedenen Bereichen festlegen und Entscheidungen als integraler Bestandteil des Workflow darstellen. Zudem ko?nnen neue Mitarbeiter oder Praktikanten gezielt in den Archivierungsprozess eingefu?hrt und die geleisteten Ta?tigkeiten fu?r die Zukunft nachvollziehbar gemacht werden.

Im Staatsarchiv Aargau wird der Archivierungsprozess respektive das Produkt «Archivbesta?nde» in insgesamt sechs Teilprozesse unterteilt (*Abb. 3*). Diese umfassen die klas- sischen archivischen Ta?tigkeiten vom Vorarchiv u?ber die Bewertung, U?bernahme und Erschliessung bis zur Magazinierung und Restaurierung. Wichtig bei der Erstellung der Prozessdokumentation sind vor allem die Definition des Prozessesstarts (Input) und des Prozessendes (Output) sowie die Regelung der Steuerungselemente (Entscheidungen). Dazu geho?ren die Produktdefinition, das heisst die Zuweisung der zu u?bernehmenden Unterlagen zu einem bestimmten Bestand mit entsprechender Zusta?ndigkeit, der Bewertungs- und der Archivierungsentscheid nach den geltenden Weisungen und Standards sowie – am Ende des Prozesses – das Controlling und die Freigabe der Unterlagen fu?r die Benutzung.

Eine Besonderheit des aargauischen Konzepts besteht darin, dass die Publikation von Archivverzeichnissen fu?r die Verwendung im Lesesaal oder am Internet nicht dem Produkt «Archivbesta?nde» sondern dem Produkt «Kundendienstleistungen und O?ffentlichkeitsarbeit» zugeteilt ist. Damit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass die redaktionelle Bearbeitung von Verzeichnungsdaten je nach Bedu?rfnissen der Kundengruppen zum Beispiel bei der Herstellung elektronischer Findmittel oder wegen den Auflagen des Datenschutzes sehr aufwendig ausfallen kann. Aus arbeitso?konomischen U?berlegungen erscheint es deshalb sinnvoll, dass jene Ta?tigkeiten, die mit der Erschliessung zusammenha?ngen – dazu geho?rt beispielsweise auch der Ausdruck einfacher Listen aus der Archivdatenbank fu?r den internen Gebrauch –, und jene, die zur Veroffentlichung eines Archivverzeichnisses fu?hren, in zwei separaten Gescha?ftsprozessen (Produkten) abgebildet werden.

4. Zuständigkeiten und Controlling

Der Archivierungsprozess ist erst dann abgeschlossen, wenn die Verantwortlichkeiten – die so genannten Prozessrollen – sowie die für das Funktionieren des Geschäftsablaufs relevanten Werkzeuge wie Formulare, Dokumentationen, Weisungen und Checklisten klar geregelt sind (Abb. 3). Grundlage dazu bilden die Stellenprofile der Archivmitarbeiter und die darin formulierten Aufgaben und Fachkompetenzen. Im Staatsarchiv Aargau wird jedem der sechs Teilprozesse eine Verantwortlichkeit zugeordnet. Da sich diese wie im Bereich Bewertung auf mehrere Personen verteilen kann, ist es wichtig, die abschliessende Verantwortung sowie das Controlling über das Gesamtprodukt «Archivierung» bei einer Person – dem so genannten Produktverantwortlichen – zu konzentrieren.

Aufgabe des Produktverantwortlichen ist es, die Bedürfnisse der verschiedenen am Workflow beteiligten Personen zu koordinieren, die an Fachsitzungen oder von der Archivleitung beschlossenen Änderungen im Archivierungsprozess schriftlich festzuhalten und die vorhandenen Werkzeuge in der Prozessdokumentation laufend zu aktualisieren. Zugleich hat er die einzelnen Arbeitsschritte zu überwachen und – nach Abschluss des Prozesses – alle geschäftsrelevanten Unterlagen in einem zentralen Dossier, dem so genannten Masterdossier, abzulegen. Schliesslich leistet der Produktverantwortliche jedes Quartal Rechenschaft über die durchgeführten Arbeiten und setzt die Instrumente für ein effizientes Controlling im Archivalltag um. Dies geschieht im Staatsarchiv Aargau über die von den einzelnen Mitarbeitern laufend in die Archivdatenbank eingetragenen Informationen zu einem Bestand (Metainformationen) sowie über verschiedene Checklisten, in denen die wichtigsten Aktivitäten in den Teilprozessen aufgelistet werden.

Fazit

Das vom Staatsarchiv Aargau erarbeitete neue Archivierungskonzept fasst die traditionellen archivischen Tätigkeiten vom Bewerten über das Erschliessen und Erhalten bis zum Vermitteln von Unterlagen in Geschäftsprozessen zusammen und stattet diese mit den relevanten Zuständigkeiten und Werkzeugen aus. Dadurch ist es nicht nur möglich, die verschiedenen, teilweise miteinander verschrankten Arbeitsabläufe zu vereinfachen und transparenter zu gestalten, sondern diese können über die aus der Leistungserfassung gewonnenen Kennzahlen auch gezielter gesteuert und zum Voraus geplant werden. Ein weiterer Erfolg besteht darin, dass sämtliche Neuzugänge von Unterlagen seit der operativen Einführung des neuen Konzepts innerhalb Jahresfrist im Minimalstandard erschlossen und konserviert wurden und seither für die (interne) Benutzung zur Verfügung stehen. Darüber hinaus konnte mit der systematischen Erschliessung der Altbestände begonnen und konnten erste Resultate publiziert werden.



Roland Gerber

Wissenschaftlicher Archivar, Staatsarchiv Aargau