



Stadt Greven



Erschließung als Teilaspekt von Archivmanagement

17. Brandenburgischer Archivtag, 9. Mai 2014 in Potsdam

Dr. Stefan Schröder (Stadtarchiv Greven) – www.greven.net/stadtarchiv – archiv@stadt-greven.de

Einführung

- Greven: 36.000 Einwohner, hoch verschuldete Kommune
- Stadtarchiv: 1,45 Stellen
- Ziel: Stadtarchiv fit halten/machen für die Zukunft
- Vortrag: praktische Erfahrungen aus dem Stadtarchiv Greven kombiniert mit Literaturlauswertung zum Archivmanagement
- Perspektive von Archivmanagement: kommunal/kleine Archive
- Archivwesen: Erschließung war als „Kernaufgabe“ schon immer wichtig
- Internet: nicht erschlossenes und präsentiertes Archivgut ist quasi nicht existent (W. Reininghaus)



Archivmanagement I

- Ziel: eigene Institution im Rahmen der äußeren lokalen und globalen Umstände möglichst sicher in die Zukunft zu bringen
- Schwierig! Aber jeder Versuch ist besser, als nicht auf die Herausforderungen zu reagieren und die Alltagsarbeit ohne kritische Überprüfung fortzuführen
- Prämisse: kleine Archive mit ihren begrenzten personellen Kapazitäten sollten zunächst das Wichtigste in Angriff nehmen: Entwicklung von Strategien für die Zukunft
- Meine Definition von Archivmanagement: eng angelehnt an das aus der Betriebswirtschaft stammende Strategische Management
- wird inzwischen längst auch in Non-Profit-Organisationen angewendet; dazu zählen auch öffentliche Archive



Meine Definition von „Archivmanagement“

- „Archivmanagement besteht aus Vision/Mission/Leitbild,
- (mehrjähriger) strategischer und (üblicherweise jährlicher) operativer Planung.
- Zum Archivmanagement gehören alle konzeptionellen Überlegungen, die für einen längeren oder kürzeren Zeitraum die tägliche archivische Arbeit
 - priorisieren,
 - strukturieren und organisieren
 - sowie in einen übergeordneten Zusammenhang stellen.“



Archivmanagement II

- Müssen Archive eigene Visionen oder Leitbilder entwickeln?
 - Man kann auch direkt mit der Strategieentwicklung beginnen
 - Verwaltungskultur des Archivträgers ist zu berücksichtigen
 - Vorhandenes kommunales Leitbild oder Selbstdarstellung kann genutzt werden
- Beispiel aus dem Leitbild der Stadt Greven (1996):
 - „Dieses Leitbild versucht unter Rückgriff auf die Grevener Geschichte das Zusammenwirken von Einwohnerinnen, Einwohnern, politischer Vertretung und Verwaltung den Anforderungen des 21. Jahrhunderts anzupassen.“
 - Daraus abzuleiten: Stadtarchiv als Bewahrer der Grevener Geschichte, Teilhabe an der digitalen Welt ist wichtig



Fiktive Vision für das Stadtarchiv Greven

- „Wesentliche Informationen für alle Bestände sollten im Internet zu finden sein.“
- Erschließungsstrategie könnte so formulieren:
 - „In 5 Jahren sind die Erschließungsrückstände aufgearbeitet. Informationen zu allen Beständen werden in einem anerkannten archivischen Internetportal präsentiert.“
- Das dockt an die Mission an, die den Organisationszweck von Archiven beinhaltet
- Der Organisationszweck ergibt sich bei öffentlichen Archiven in der Regel zu großen Teilen aus entsprechenden Archivgesetzen



Strategisches Management

- plant für Zeitraum von 3-5 Jahren
 - kleine Archive: mindestens 5 Jahre ist realistischer, Evaluierung zwischendurch und ggfls. Anpassung ist nötig
- Erschließung als Teilstrategie: es gibt noch weitere, z.B. zur Überlieferungsbildung, Bestandserhaltung, Öffentlichkeitsarbeit ...
- Zeitmanagement ist wichtig: Was ist realistisch zu schaffen?
 - Ist nicht für mehrere Jahre planbar
- Operative Planung für ein Jahr
 - Schätzung des Arbeitsaufwandes für Erschließungsmaßnahmen durch Testläufe im eigenen Archiv
 - Geschätzter Gesamtaufwand lässt sich in Arbeitspakete aufteilen und in den Ablauf eines oder mehrerer Jahre einfügen



Grevener Beispiele

- Haushaltsjahr als Zeiteinheit in Verwaltungen
- Konkrete Ziele sind zu nennen, u.a. jährlich neu erstellte Verzeichnungseinheiten
- Gegenüber der Politik wird gezeigt, dass erschlossen wird
- Jährliche Erschließungsvorgabe kann für die Umsetzung der skizzierten Vision und des strategischen Ziels genutzt werden, in einigen Jahren einen Gesamtüberblick über die Bestände im Internet liefern zu können
- Persönliche Zielvereinbarungen (nach TVöD) sollten darauf ebenfalls ausgerichtet werden
- Planung von Erschließungsmaßnahmen als Projektmanagement



Erschließung

- Voraussetzung für fiktive Strategie: Archivverwaltungs- und Verzeichnungssoftware, Internetanschluss
 - Ggfls. ist Anschaffung und Fortbildung zu planen
- Archivsoftware ist nur die archivinterne Seite, Datenaufbereitung für Internet ist nötig
- Heutiger Stand: Nutzung von Archivportalen: regional oder ab Sept. 2014 Archivportal D innerhalb der Deutschen Digitalen Bibliothek
- Informationen müssen in Formaten wie EAD-DDB vorliegen. Archivverzeichnungsprogramme sind i.d.R. auf EAD schon eingestellt, Erarbeitung weiterer Kompetenzen ist ggfls. nötig
- Start- und Zielpunkt: von der leeren Archivdatenbank zur Präsentation in deutschem (später europäischen) Archivportal



Analyse des Ist-Standes

- Welchen Erschließungsstand gibt es und in welcher Form liegen Erschließungsinformationen vor?
 - erschlossene und unerschlossene Bestände,
 - klassifiziert und unklassifiziert verzeichnete Bestände,
 - Erschließung in Form von Karteien, Findbüchern oder Abgabelisten (in Papierform oder als Datei)
 - Bestenfalls existieren schon Datenbankeinträge in einer Archivsoftware
- Dann: Zusammenführung der Daten für einen einheitlichen archivinternen Zugang
- Vorrang für den Aufbau eines elektronischen Informationssystems vor der Perfektionierung einzelner Findmittel



Tektonik

- Falls noch nicht vorhanden: Tektonik in der Archivsoftware erstellen und Bestände einpflegen
- Erstellung der Informationen top-down, vom Allgemeinen zum Besonderen, nach ISAD(G)
- zuerst der Überblick, dann Prioritäten festlegen
- Welche Bestände sollten zuerst verzeichnet werden und wie tief ist das nötig im Hinblick auf
 - Nutzungsinteresse und
 - Nutzungshäufigkeit



Verzeichnungsrückstände

- Mit dem Gesamtüberblick über die Archivbestände in der Tektonik ermitteln, welche Bestände unverzeichnet sind
- Abbau der Verzeichnungsrückstände ist unbedingt nötig
- Wichtig ist, elektronische Dokumentvorlagen für die Verwaltung als Abgabelisten zu nutzen, i.d.R. Excel-Listen
- Einspielung von Excel-Listen in Archivsoftware i.d.R. unkompliziert
- Abgabelisten sind als einfache Form der Erschließung akzeptabel und können für längere Zeit ohne weitere Bearbeitung genutzt werden
- Verwaltung der Excel-Listen durch Nummerierung und entsprechende zusammenfassende Kurzinfos in der Archivsoftware



Verzeichnungsrückstände II

- Verzeichnungsrückstände entstehen auch, wenn die ins Archiv gelangenden Dauerleihgaben, Schenkungen und sonstigen Sammlungen unbearbeitet bleiben
- Greven: Depositall- oder Schenkungsverträge
 - enthalten Auflistung der Archivalien
 - so abgefasst, dass die Daten in Archivsoftware kopiert werden können
- Kleinere Bestände werden damit häufig direkt komplett verzeichnet
- Erstellung der Auflistung teils auch durch Depositallgeber oder Vermittler, üblicherweise in elektronischer Form
- Alternativ: nur Kurzbeschreibung des Bestandes in der Archivtektonik und Verzeichnung zu einem späteren Zeitpunkt



- Erstellung der Beständeübersicht 2004
- Laufende interne Aktualisierung und Ergänzung
- Im Internet wurde 2007 eine vollständige Übersicht im NRW-Archivportal eingespielt, seitdem aber noch nicht wieder aktualisiert
- Genau deshalb ist es wichtig, dies mit Hilfe des strategischen Managements zu planen und nicht nur die interne Aktualität zu gewährleisten

Umwandlung existierender herkömmlicher Findmittel

- Erschließung sollte vom Archivpersonal erledigt werden, aber:
- Abschreiben bereits vorhandener Findmittel in konventionellen Formaten durch Dritte
 - anschließende Kontrolle durch Fachpersonal ist nötig
 - geeigneter Zeitpunkt, um Erschließungsrichtlinien zu erstellen
 - Entlastung ist damit direkt erreichbar: selbstständigeres Mitarbeiten von Dritten wird gewährleistet
 - Ausformulierung zwingt dazu, sich die eigene Erschließungspraxis bewusst zu machen
- Alternativ: Retrokonversion archivischer Findmittel (früher Archivschule Marburg, jetzt direkt bei der DFG)
- Auch möglich: Maschinenschriftliche Findbücher mit OCR scannen



Verzeichnung und Priorisierung I

- Beständeübersicht ist ein wichtiges Hilfsmittel für die Recherche, archivintern und im Internet
- Reicht das langfristig aus? NEIN!
- Rechercheverhalten orientiert sich an der Volltextsuche à la Google
- Viele Bestände würden unbeachtet bleiben, wenn nur Basisinformationen online vorliegen
- Auch Kontextinformationen aus Beständetektonik und Bestandsklassifikation sind online zu präsentieren (P. Müller)
- Prozesscharakter: stetige Verbesserung der Erschließungsinformationen ist anzustreben



Verzeichnung und Priorisierung II

- Prioritäten bei der Erschließung unterhalb der Tektonikebene lassen sich nur setzen, wenn
 - vorhandene analoge Erschließungsinformationen,
 - das zu erwartende Nutzungsinteresse und
 - die vorhandenen Ressourcen für Erschließungsmaßnahmen aufeinander abgestimmt werden
- Es geht nicht mehr nur um die Frage der Verzeichnungstiefe einzelner Bestände
- Ergänzung des Grundsatzes „Quantität vor Qualität“ (B. Kappelhoff)
- Es kann auch innerhalb von Beständen sinnvoll sein, unterschiedliche Erschließungstiefen zuzulassen bzw. aktiv zu produzieren (H.-C. Hermann)



Verzeichnung und Priorisierung III

- Unterschiedliche Erschließungstiefe innerhalb eines Bestandes kann für die nötige Benutzerorientierung sorgen
 - bei Protokollbüchern, deren Titel den Inhalt verschleiern, indem die Tagesordnungspunkte verzeichnet werden
 - bei wichtigen Beständegruppen: bei Kommunalarchiven z.B. das Hauptamt
- Erschließung als Prozess, auch weil es gerade in kleinen Archiven dauert, die als richtig und wichtig erkannte Erschließungsstrategie in der Praxis umzusetzen
- Um so wichtiger ist es, dies durch strategische Steuerung auch über einen längeren Zeitraum im Fokus zu behalten



Fazit

- Es gibt inzwischen für jede Entscheidung über flache und tiefere Erschließung gute Gründe
- Wir können diese Entscheidungen in unserem eigenen Archiv am sinnvollsten als Teil einer strategischen Planung treffen
- Abschied von Entscheidungen nach dem Schema „Alles oder Nichts“, weil es nicht hilfreich ist, nach Perfektion zu streben
- Pareto-Regel, nach der mit 20% des Einsatzes 80% des Ergebnisses zu erzielen ist, sollte gerade kleineren Archiven Mut machen
- Erschließung als Teilstrategie muss für realistische Zeitplanung mit anderen Teilstrategien koordiniert werden



Fiktiver Arbeitsplan I

- Jahr 1 könnte als operative Ziele umfassen:
 - die Anschaffung einer Archivsoftware incl. der nötigen Fortbildungsmaßnahmen,
 - die komplette Erstellung einer Beständeübersicht
- Jahr 2 könnte umfassen:
 - die Retrokonversion vorhandener analoger Findmittel (ggfls. nur teilweise),
 - die Erschließung eines nutzungsintensiven Bestandes auf der Ebene der Verzeichnungseinheiten (bei tieferer Erschließung von Protokollserien oder zentralen Aktengruppen),
 - die Erschließung neuer Bestände teils in der Beständeübersicht, teils flach auf der Ebene der Verzeichnungseinheiten



Fiktiver Arbeitsplan II

- Jahr 3 könnte umfassen:
 - die Retrokonversion weiterer vorhandener analoger Findmittel,
 - die Erschließung weiterer nutzungsintensiver Bestände,
 - die Anmeldung für ein Archivportal, entsprechende Fortbildung und das Einpflegen der Beständeübersicht,
 - das Hochladen eines Testbestandes als EAD-Findbuch im Archivportal für die Aufwandsabschätzung
- Jahre 4 und 5 könnten umfassen:
 - die Erschließung weiterer Bestände,
 - das Hochladen weiterer Findbücher im Archivportal



Literaturauswahl

- Frank M. Bischoff (Hrsg.): Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel. Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, Marburg 2007, <http://archivschule.de/DE/publikation/veroeffentlichungsreihe/voe46-online.html>
- Bundesministerium des Innern (Hrsg.), Praxisleitfaden Projektmanagement für die öffentliche Verwaltung (Stand Dezember 2012), Berlin 2013, http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Broschueren/2013/praxisleitfaden_projektmanagement.pdf?__blob=publicationFile
- Sächsisches Staatsarchiv, Erschließungsrichtlinie, Stand 20. Mai 2010, <http://www.archiv.sachsen.de/download/Erschliessungsrichtlinie.pdf>
- Thüringische Staatsarchive, Richtlinie für die Erschließung von Akten und Urkunden in den Thüringischen Staatsarchiven, in Kraft gesetzt 20.8.2011, <http://www.thueringen.de/imperia/md/content/staatsarchive/verzeichnis.pdf>
- Christine M. Gigler, Erschließungsstrategien: Das Beispiel des Archivs der Erzdiözese Salzburg, in: Scrinium 67 (2013), S. 73-83.
- Hans-Christian Hermann, Benutzerorientierte Erschließung von DDR-Beständen und erweiterte Erschließung als Teil einer differenzierten Erschließungsstrategie, in: Frank M. Bischoff (Hrsg.): Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert, Marburg 2007, S. 65-102, http://archivschule.de/uploads/Publikation/VOE46/Voe_46_5_Herrmann.pdf
- ISAD(G): <http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html>
- Michael Klein, Zielführend und nachhaltig: Vision, Strategische Ziele und Maßnahmen im modernen Archivmanagement, in: Rainer Hering (Hrsg.), 5. Norddeutscher Archivtag 12. und 13. Juni 2012 in Lübeck, Nordhausen 2013, S. 163-177.



Literaturauswahl (Forts.)

- Peter Müller, Schnell zum Ziel, Erschließungspraxis und Benutzererwartungen im Internetzeitalter, in: Frank M. Bischoff (Hrsg.): Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert, Marburg 2007, S. 37-63, http://archivschule.de/uploads/Publikation/VOE46/Voe_46_4_Mueller.pdf
- Peter Müller, Vollregist, Findbuch oder Informationssystem, Anmerkungen zur Geschichte und Perspektiven archiverischer Erschließung, in: Der Archivar 58 (2005), Heft 1, S. 6-15, http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2005/Archivar_2005-1.pdf
- Wilfried Reininghaus, Archivisches Erschließen in der Wissensgesellschaft, in: Frank M. Bischoff (Hrsg.): Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert, Marburg 2007, S. 17-36, http://archivschule.de/uploads/Publikation/VOE46/Voe_46_3_Reininghaus.pdf
- Gudrun Sander/Elisabeth Bauer, Strategieentwicklung kurz und klar, Das Handbuch für Non-Profit-Organisationen, 2. Aufl., Bern/Stuttgart/Wien 2011.
- Ireen Schulz, Wie können Erschließungsrückstände aufgearbeitet werden? Oder ist es ein Kampf gegen Windmühlen?, in: Brandenburgische Archive 29 (2012), S. 59-62, http://www.blha.de/filepool/brbgarchive_29_web.pdf
- Marcus Stumpf, Archiventwicklungsplanung als strategisches Instrument, Vortrag auf dem 66. Westfälischen Archivtag in Bielefeld, 11./12.3.2014, <http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/WAT2014/Stumpf.pdf>
- Martina Wiech, Strategisches Management für Archive, in: Mario Glauert/Hartwig Walberg (Hrsg.), Archivmanagement in der Praxis, Potsdam 2011, S. 13-35.
- pworm [Peter Worm], Praxisbericht Retrokonversion maschinenschriftlicher Findbücher, in: archivamtblog, 13.5.2014, <http://archivamt.hypotheses.org/691>

