

Höchste Relevanz hat die Festlegung der gesetzlich vorgegebenen Schutzfrist einer Akte – damit wird die Onlinestellung der Rechercheinformationen gesteuert.

werden dürfen, kann eine personenbezogene Verzeichnung dazu führen, dass die Belange der betroffenen Person einer Onlinestellung im Wege stehen. Schließlich erhält eine einzelne Namensnennung innerhalb einer Sachakte durch die Onlinestellung einer Verzeichnungseinheit mit Personenangaben eine ungleich höhere Aufmerksamkeit, als wenn die betroffene Person nur über eine Lektüre im Lesesaal zu ermitteln ist. Für die Steuerung dieser von der eigentlichen Schutzfrist abweichenden Fristen für die Onlinestellung der Datensätze wurden technische Möglichkeiten geschaffen, mit denen nun ein zweites Basisdatum zur Onlinestellung der geschützten Informationen angegeben und dadurch die Vollständigkeit des Datensatzes abweichend festgelegt werden kann.

### Fazit und Ausblick

Personenbezogene Unterlagen werden künftig im Landesarchiv Sachsen-Anhalt nach festen Regeln erschlossen und im selben Arbeitsgang für die gestufte

Onlinestellung vorbereitet. Eine Nachbearbeitung nach Ablauf der Schutzfristen ist aufgrund der hinterlegten Workflows nicht notwendig – eine bei Bedarf tiefere Erschließung von „Rückgratbeständen“ aber dennoch möglich.

Was bedeutet dies für die Erschließungspraxis? Rückstände können nun konsequent abgebaut, vor allem aber künftige Zugänge effizient und nutzerorientiert bearbeitet werden. Angesichts zu erwartender deutlicher Steigerungen der jährlichen Ablieferungsmengen – im Zuge der Auflösung vieler Papierregistaturen bei der Einführung der e-Akte, im Bereich der Justiz zudem mit verstärktem Ablauf der 30jährigen Aufbewahrungsfristen – ist dies auch notwendig, um keine (weiteren) Rückstände aufzubauen.

Die Richtlinie wird zudem künftig neuen Mitarbeiter\*innen, Auszubildenden, Praktikant\*innen sowie Projektkräften zum gezielten Einstieg in Erschließungsprojekte dienen und dadurch ein einheitliches, rasches Vorgehen ermöglichen.

*Richard Lange und Felix Schumacher*

## Erschließung von elektronischem Archivgut

**Bislang fehlen hinreichende Erfahrungen mit der Erschließung und Zugänglichmachung von elektronischem Archivgut ebenso wie entsprechende Erschließungsrichtlinien. Eine Arbeitsgruppe des Landesarchivs Sachsen-Anhalt hat nun einen ersten Entwurf vorgelegt.**

Der Verzeichnung von elektronischem Archivgut geht zumeist die Grundsatzfrage voraus, inwieweit elektronische Unterlagen im Archivinformationssystem (AFIS) verzeichnet werden müssen, die nach dem Ingest in das Digitale Magazin (DIMAG) bereits wiederauffindbar sind.

Die Erschließung von Unterlagen ist allerdings mehr als die Vergabe einer Nummer und die Ablage im Magazin. Erschließung soll die Recherche und Nutzung ermöglichen. Das DIMAG ist für diese Zwecke nur

bedingt geeignet, weil es für die Speicherung und das Magazinmanagement optimiert ist. Die Ordnung und Verzeichnung von elektronischen Unterlagen ist daher keine rein technische, sondern auch eine archivfachliche Problematik. Trotzdem liegen, anders als bei Papierunterlagen, viele Metadaten und die Archivalien an sich bereits elektronisch vor, so dass diese vorhandenen Daten genutzt werden können, um die Erschließung im AFIS durchzuführen. Das Landesarchiv Sachsen-Anhalt setzt hier auf eine inte-

grative Lösung, indem Archivar\*innen aus den Fachdezernaten und der Grundsatzabteilung gemeinsam die Fachaufgaben der Übernahme und Erschließung elektronischen Archivguts bewältigen, wobei die Übergänge der einzelnen Tätigkeiten fließend sind. Teil dieser Lösung ist die Kopplung des DIMAG an das AFIS, so dass viele Daten bereits automatisiert übernommen werden können.

Ziel der Erschließungsrichtlinie ist es, eine effiziente (teil-)automatisierte Erschließung zu ermöglichen. Dafür muss der gesamte Ablauf von der Bewertung und Übernahme der elektronischen Unterlagen bis zum virtuellen Lesesaal in den Blick genommen werden. In den meisten Fällen fehlen hierfür noch Standards, auf denen die Verzeichnung aufbauen kann. Der Entwurf bedarf daher in den nächsten Jahren einer ständigen Anpassung; er kann somit lediglich einen qualifizierten Zwischenstand abbilden. Dieser Zwischenstand soll aber dafür genutzt werden, die Anforderungen an die noch zu entwickelnden Tools und Systeme zu präzisieren.

### Grundsätze der Ordnung und des inneren Aufbaus von elektronischen Unterlagen

Da elektronische Unterlagen in vielen Bereichen neben der bisherigen Papieraktenführung im Einsatz sind oder diese Systeme einander ablösen, wird diesem inhaltlichen Zusammenhang zu den bisherigen Unterlagen durch die Beibehaltung des Provenienzprinzips Rechnung getragen. Die elektronischen Unterlagen werden daher, ggf. in neuen Gliederungsgruppen, in die bereits bestehenden Bestände eingeordnet. Um trotzdem eine automatische Nummerierung der elektronischen Unterlagen zu gewährleisten, wird die Archivsignatur mit einem Zusatz versehen und mit einer getrennten Nummerierung gearbeitet. Die elektronische Akte innerhalb

des Finanzministeriums würde daher folgendermaßen verzeichnet:

L 15 (Finanzministerium), + E (elektronisch) + Nr. 1 (laufende Nummer)

Ist die innere Ordnung des Archivals ausreichend und maschinenlesbar durch die mitgelieferten Metadaten dokumentiert (z. B. bei E-Akten durch die XDOMEA-Datei) wird die bestehende Ordnung beibehalten. Bei Archivalien ohne mitgelieferte beschreibende Metadaten, wie beispielsweise Dateiablagen, erfolgt in der Regel eine Neuordnung. Die vorgefundene Ordnung muss dann durch einen Bericht und/oder eine automatisierte Darstellung der Verzeichnisstruktur dokumentiert werden.

Grundsätzlich gilt, dass ein Übernahmepaket eine Verzeichnungseinheit bildet (1 SIP/AIP = 1 Informationsobjekt = 1 VZE). Je nach Archivaliengattung und spezifischen Anforderungen einer Übernahme kann hiervon abgewichen werden. Das könnte etwa bei sehr großen (Datenbank) oder sehr kleinteiligen digitalen Archivalien (digitale Fotos oder Dokumente) der Fall sein. Darüber hinaus müssen digitale Archivalien sämtliche Informationen zur inhaltlichen oder technischen Interpretation (Repräsentationsinformationen), zum Aufbau (Paketbeschreibung und Verpackungsinformationen) sowie die Erhaltungsinformationen mit sich zu führen. Im Landesarchiv Sachsen-Anhalt sollen die Informationen in getrennten Paketen miteinander verknüpft werden, um diese unabhängig voneinander recherchieren und bestellen zu können. Damit wird der Einhaltung spezifischer Schutzfristen, etwa für Software, Handbücher und Dokumentationen entsprochen.

In vielen Fällen ist noch nicht absehbar, wie die zukünftigen elektronischen Unterlagen genau strukturiert sind. Selbst bei den elektronischen Akten der Landesverwaltung kann die Nutzung sehr unterschiedliche Ergebnisse bringen.

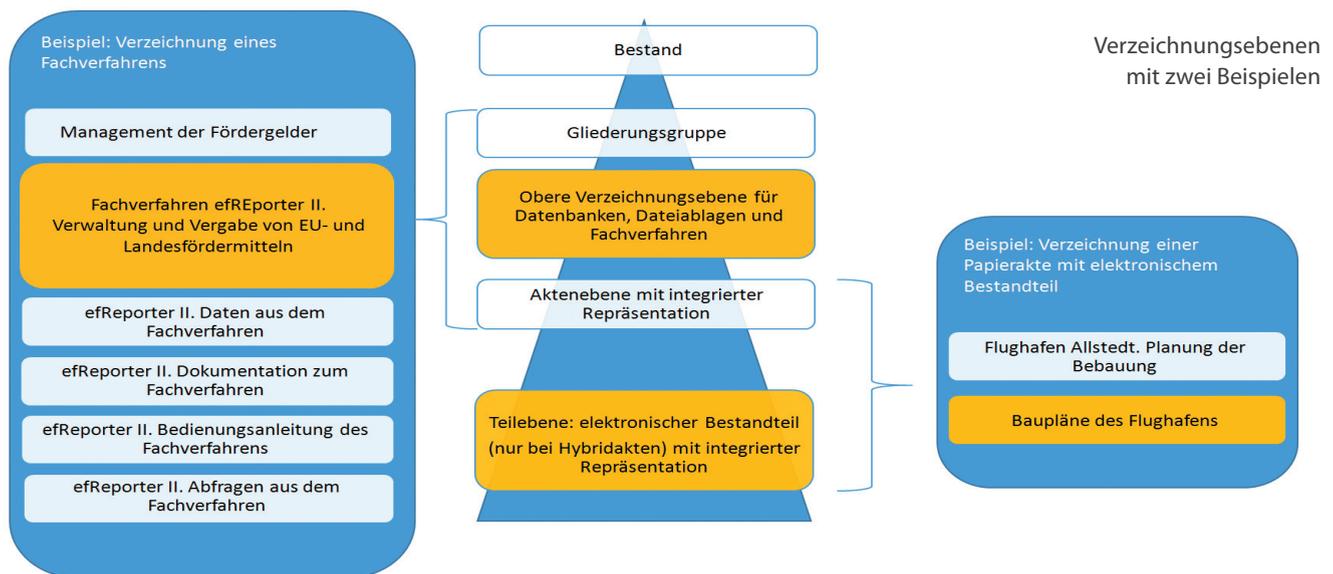
Daher sollten die bewertenden Archivar\*innen entscheiden können, in welcher Form die elektronischen Unterlagen zu übernehmen sind. Die Erschließungsrichtlinie ist entsprechend anpassbar und berücksichtigt beispielsweise die Übernahme elektronischer Akten und elektronischer Vorgänge gleichermaßen.

### Grundsätze der Verzeichnung

Für die Verzeichnung von elektronischen Unterlagen werden zwei neue Formulare eingeführt, die zusätzli-

Zusätzliche Felder für das allgemeine e-Unterlagen-Formular

Unterlagenart (Archivaliengattung)	Zusätzliche Felder	Verzeichnungsebene
Alle elektronischen Unterlagen	Repräsentation	Aktenebene (Reiter)
	UUID	Aktenebene
	Archivaliengattung	
Elektronische Vorgänge	Vorgangszeichen	Obere Ebene
Webseiten	Quell-URL	
	Webcrawler	
Fachverfahren, Dateiablagen, GIS	Dokumentation	



che Felder besitzen. Die Überlegung war, mit einem Formular möglichst alle Unterlagenarten abzudecken, die Ausnahme stellen die personenbezogenen Unterlagen dar.

Die Vergabe einer UUID, also einer eindeutigen Nummer, garantiert die eindeutige Wiederauffindbarkeit einer elektronischen Unterlage im DIMAG und kann auch für die Bestellvorgänge genutzt werden.

Die Archivaliengattung dient der eindeutigen Bestimmung, welche elektronische Unterlagenform vorliegt. In diesem Feld stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung: E-Akte, E-Vorgang, Hybridakte, Webseite, Daten aus Fachverfahren, Dateiablage, Daten aus Geoinformationssystemen, Elektronischer Bestandteil.

Die Repräsentation bezieht sich auf das bekannte Repräsentationsmodell, verzichtet allerdings auf eine zusätzliche Verzeichnungsebene für die Abbildung der Repräsentation. Denn grundsätzlich findet die Bestandserhaltung im DIMAG statt, so dass die Repräsentation im AFIS nur dazu dient, den Nutzer\*innen technische Informationen zugänglich zu machen. Darunter fallen alle Metadaten, die durch Migrationen veränderbar sind: das Migrationsdatum, der Umfang (Speichervolumen, Anzahl der Dateien, Anzahl der Ordner), die Formate, die inhaltliche und technische Beschreibung (Eigenheiten) und die Installations-Erfordernisse. Die Informationen für die Repräsentation werden automatisiert aus dem DIMAG übertragen.

Außerdem wird für Dateiablagen und Fachverfahren eine zusätzliche Verzeichnungsstufe oberhalb der Aktenebene eingeführt, um die darunterliegenden Informationspakete miteinander zu verbinden. Bei hybriden Unterlagen gibt es die Möglichkeit, eine zusätzliche Ebene unterhalb der Aktenebene zu nutzen,

um Papierakten mit elektronischen Bestandteilen zu verzeichnen.

### Berücksichtigung der DIMAG-AFIS-Kopplung

In der Regel werden viele Metadaten der Verzeichnung aus dem DIMAG entnommen. Dabei handelt es sich zum einen um Metadaten aus der Registratur, zum anderen um technische Metadaten, die im Zuge des Ingests angelegt werden. Während die Übertragung der technischen Metadaten in die entsprechenden Felder des AFIS automatisiert geschieht, ist die Übertragung der Registraturdaten in der Regel nicht ausreichend für eine Verzeichnung im Archiv. Trotzdem können die bereits vorhandenen Metadaten für eine Erschließung große Vorteile bieten. Das Landesarchiv Sachsen-Anhalt hat sich daher entschlossen, eine größere Anzahl von Metadaten automatisiert zu übernehmen, diese allerdings vor der Freischaltung zu überarbeiten und in andere (interne) Felder zu übertragen.

Der Entwurf zur Verzeichnung elektronischer Unterlagen berücksichtigt neben elektronischen Akten auch Dateiablagen, Fachverfahren, Geobasisdaten, Webseiten und hybride Unterlagen. Für andere elektronische Formen, wie beispielsweise digitalisierte Tondokumente oder Digitalisate gelten die bisherigen Erschließungsrichtlinien – lediglich das Feld UUID wird ergänzend eingetragen, um die Kopplung zum DIMAG zu gewährleisten.

Der jetzt erreichte qualifizierte Zwischenstand zielt auf eine in den nächsten Jahren zu führende Diskussion. Wir freuen uns auf fachliche Anmerkungen, Kritik und den erfahrungsgestützten fachlichen Austausch.

*Jelena Steigerwald*