

LWL-Archivamt für Westfalen · 48133 Münster

Servicezeiten: Montag-Donnerstag 08:30-12:30 Uhr, 14:00-15:30 Uhr
Freitag 08:30-12:30 Uhr
Lesesaal:
Montag-Freitag 08:30-18:00 Uhr

Ansprechpartner:
Dr. Peter Worm

Tel.: 0251 591-4030
Fax: 0251 591-269
E-Mail: peter.worm@lwl.org

ZENTRALE ANFORDERUNGEN AN SOFTWARE IM ARCHIV

Wie in fast allen Verwaltungszweigen ist auch im Archiv das Computer-gestützte Arbeiten kaum mehr wegzudenken. Gerade für den Bereich des Wissensmanagements, zu dem das Archiv ja eindeutig gehört, gehen interne und externe Nutzer davon aus, dass alle Informationen auf Knopfdruck und in Sekundenschnelle abrufbar sind – und das am besten sofort über das Internet.

Gleichzeitig müssen sich die Archive den Problemen der Archivierung elektronischer Unterlagen stellen, die auf den Servern der Verwaltung und der Rechenzentren liegen, wenn sie nicht zu rein historischen Archiven werden wollen. Im elektronischen Bereich gilt noch mehr als im analogen der Grundsatz: Keine Übernahme ohne geeigneten Lagerplatz! Das heißt, Archive benötigen ein elektronisches Magazin, das den Ansprüchen an ein „vertrauenswürdiges digitales Langzeitarchiv“ genügt.

Wenn auch von vielen Kolleginnen und Kollegen gewünscht, es gibt kein „Rundum-Sorglos-Paket“, das alle diese Anforderungen in einer Software vereint und für jedes Archiv – egal ob groß oder klein – anwendbar ist. Vielmehr müssen bei der Programmbeschaffung die unterschiedlichen Fachanforderungen vor Ort abgewogen werden und eine Software muss in die IT-Infrastruktur (und auch in ein bestimmtes Budget) passen. Ein modularer Aufbau, bei dem einzelne Softwarekomponenten unabhängig voneinander betrieben und notfalls auch ausgetauscht werden können, sichert Unabhängigkeit von einzelnen Software-Anbietern und bietet in Verbindung mit der Orientierung an nationalen und internationalen Standards und einem Migrationskonzept eine größere Zukunftssicherheit als proprietäre „All-in-One“-Lösungen. Das gilt besonders für das elektronische Langzeitarchiv, das weder mit der Verzeichnungssoftware noch mit dem Produktivsystem eines Dokumenten-Management-Systems verquickt werden darf.

In den folgenden drei Anforderungsgruppen werden zunächst die wichtigsten Normen und Standards sowie ein zentraler Literaturtitel genannt. Die wichtigsten Ansätze und Ideen werden danach erläutert – diese Resümees ersetzen jedoch keineswegs die Lektüre des Originaltexts!

I. Erschließung und Verzeichnung

Das **Erschließungsmodul** sollte sich im Rahmen der internationalen Verzeichnungsnorm bewegen:

ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, Übersetzt und neu bearbeitet von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach. Marburg 2006, 2., überarb. Aufl. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für Archivwissenschaft; Nr. 23, Ed. 2), ISBN 3-923833-71-7
www.ica.org/download.php?id=1139

Der Standard sieht eine archivische Erfassung vom Allgemeinen zum Besonderen in normierten Erschließungsstufen vor (vom Bestand, ggf. über den Teilbestand, die Klassifikation, ggf. über Serien bis hin zu Akten oder sogar Einzelstücken). Entstehungskontext und damit das Provenienzprinzip müssen sich in der Verzeichnung widerspiegeln. Die auf höherer Ebene gegebene Informationen „vererben“ sich auf die ihr untergeordneten Erschließungsstufen.
Beispiel: Im Bestand „Kloster Heiligenschein“ gibt es den Klassifikationspunkt „Kellnerei“, darunter eine Serie Rechnungsbücher und unter der Signatur 4711 die Verzeichnungseinheit „Rechnungsbuch“ mit der Laufzeit „1679/80“. Die Titelaufnahme „Rechnungsbuch“ ist in ihrer Kürze nur verständlich, wenn die hierarchisch gleich- und übergeordneten Informationen bei der Suche und Interpretation berücksichtigt werden.

Das **Erschließungsmodul** sollte die beiden deutschen **Verzeichnungspraktiken** abdecken:

Johannes Papritz, Archivwissenschaft, 4 Bde., Marburg 1998.
und

Johannes Papritz, Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg. Institut für Archivwissenschaft Nr. 4), 5. Aufl. Marburg 1993.

sowie

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der Deutschen Demokratischen Republik (kurz: „OVG“), hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Inneren
der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam 1964.

Eine gute Quintessenz bietet

Katharina Tiemann, Erschließung von Sachakten – Zielsetzung und Grundanforderungen, in: Erschließung von Archivgut (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 13). Münster 2001, S. 11-25

Zwar gibt es heute keine festgefügte deutsche Norm für die Erschließung von Archivalien mehr (in der DDR bis 1989: OVG), aber es haben sich durch die zentralen Ausbildungsstellen Konventionen herausgebildet, die sich nur in Details voneinander

unterscheiden. Das Erschließungsmodul sollte Verzeichnungsformulare für die gängigsten Archivalientypen enthalten (mind. Urkunden, Akten, Karten/Pläne, Fotos), die an die Praxis vor Ort anpassbar sein sollten.

Da Archive häufig mit Praktikanten oder ehrenamtlichen Kräften arbeiten, sollte die Software eine sehr gute Ergonomie bieten und sich an den Standard-Funktionalitäten von Windows orientieren: Ein ähnlicher Aufbau des Bildschirms wie z.B. beim Windows Explorer erleichtert die Orientierung, gängige Tastenkürzel wie „Strg+S“ für Speichern oder „Strg-N“ zur Erzeugung eines neuen Datensatzes sollten auch in einer Verzeichnungssoftware funktionieren. Änderungen und Ergänzungen sollten für die berechtigten Anwender ohne lange Klickstrecken oder Menüwege am betroffenen Datensatz möglich sein.

II. Datenimport und -export

Durch den Nutzer konfigurierbare **Im- und Exportmöglichkeiten** zu folgenden Standards des Datenaustauschs müssen gegeben sein:

EAD – Encoded Archival Description

in deutscher Adaption auf: <http://www.daofind.de/>

sowie

SAFT – Standard Austauschformat für Findmittel

Beide Tag-Libraries auf:

<http://www.archivschule.de/forschung/retrokonversion-252/vorstudien-und-saft-xml/>

Für den **Listenimport** muss es darüber hinaus konfigurierbare (zu mappende) Schnittstellen für Kreuztabellen aus Excel oder Access geben.

Für den Zusammenhang von Erschließungsinformationen und Digitalisaten von Archivgut empfiehlt sich die Möglichkeit einer **METS**-Ausgabe nach den Vorgaben des Bundesarchivs (ebenfalls <http://www.daofind.de/>)

In unserem Bundesland existiert schon seit vielen Jahren mit „Archive in NRW“ ein gemeinsames Internetportal aller archivischen Einrichtungen, das den beitragenden Archiven eine fachlich sinnvolle Präsentation von Beständeübersichten, Bestands- und Findbuchinformationen erlaubt; in der Ausbaustufe wird nun auch eine METS-basierte Anbindung von digitalisiertem Archivgut gestattet. Über „Archive in NRW“ wird es möglich sein, an den übergeordneten Kulturportalen „Deutsche Digitale Bibliothek (Arbeitstitel)“ und Europeana teilzunehmen, ohne selbst in Verhandlungen mit diesen Institutionen treten zu müssen. Zentrale Anforderung ist dabei die Unterstützung von normierten Im- und Exportschnittstellen. Um individuelle Anforderungen, die sich aus dem verzeichneten Material oder der Verzeichnungspraxis ergeben, auf ein solches Austauschformat anpassen / „mappen“ zu können, ist eine leicht konfigurierbare Schnittstelle von großem Nutzen.

III. Aufbau und Verwaltung eines elektronischen Langzeitarchivs

Das **elektronische Langzeitarchiv** muss sich am Referenzmodell „Open Archival Information System“ (ISO-Standard 14721:2003) orientieren. Das beinhaltet eine klare Trennung zwischen Produktivsystem (DMS) und elektronischem Langzeitspeicher, die sich nicht nur in unterschiedlichen Berechtigungen ausdrückt.

Vgl. Nils Brübach, OAIS – Das „Open Archival Information System“: Ein Referenzmodell zur Organisation und Abwicklung der Archivierung digitaler Unterlagen
http://www.archiv.sachsen.de/download/pp_bruebach.pdf

Verzeichnungsmodul und Langzeitarchiv-Management sollten zwei unabhängige, notfalls getrennt voneinander einsetzbare Softwarekomponenten sein.

Der Langzeitspeicher muss den NESTOR-Anforderungen genügen:

nestor-Kriterien - Kriterienkatalog vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive Version II / hrsg. von der nestor-Arbeitsgruppe Vertrauenswürdige Archive - Zertifizierung.

Frankfurt am Main : nestor c/o Deutsche Nationalbibliothek, 2008. - 40 S.

<http://www.nbn-resolving.de?urn:nbn:de:0008-2008021802>

Vgl. u.a. Wege ins Archiv - Ein Leitfaden für die Informationsübernahme in das digitale Langzeitarchiv / hrsg. von der nestor-Arbeitsgruppe Standards für Metadaten, Transfer von Objekten in digitale Langzeitarchive und Objektzugriff.

Frankfurt am Main : nestor c/o Deutsche Nationalbibliothek, 2008. - 36 S.

URN: urn:nbn:de:0008-2008103009

Fachkonzept zum Elektronischen Staatsarchiv im Freistaat Sachsen, Bearbeitet vom Teilprojekt Elektronische Archivierung u.a. von Karsten Huth
www.archiv.sachsen.de/.../100927_KO_LeA_Fach_ELArch_WEB.pdf

Alle derzeit geplanten elektronischen Langzeitarchive orientieren sich in ihrem Aufbau und in ihrer Funktionsweise am OAIS-Modell: Die zu verwahrenden Informationen werden zu Paketen gepackt, in denen die Primärinformation (das „Archivgut“) und alle zum Verständnis dieses Stücks notwendigen Metadaten enthalten sind. Da dieses Paket möglichst unverändert erhalten werden soll, ist es jedoch gut, diese Pakete einfach zu konstruieren und keine sich häufiger ändernden Informationen darin zu hinterlegen. Zum Beispiel sollten Informationen über die Archivtektonik / Beständegliederung nicht im Paket hinterlegt werden und keine Rolle in der Ablagestruktur dieser Pakete spielen. Es gibt unterschiedliche Meinungen dazu, ob die archivische Verzeichnung in das Archivpaket gelegt werden sollte oder nicht – unstrittig ist, dass die bei der aktenführenden Stelle hinterlegten Metadaten zusammen mit der Provenienzinformation mitgeführt werden müssen. Die Sicherung vor willentlicher Verfälschung und unwillentlicher Datenkorruption muss über technische und organisatorische Verfahren sicher gestellt werden; die im laufenden Betrieb ggf.

verwendeten elektronischen Signaturen sind für die Langzeitarchivierung nicht geeignet.

Ins Langzeitarchiv müssen nicht nur Unterlagen aus DMS, sondern auch Daten aus Fachverfahren übernommen werden können (z.B. XML-kodierte Daten aus den Personenstandsregistern, der Einwohnermeldeverwaltung, dem Gewerberegister); es muss Import- und Strukturierungsmöglichkeiten für sog. unstrukturierte elektronische Daten aus Fileablagen und Bildersammlungen z.B. aus Nachlässen oder der Öffentlichkeitsarbeit geben. Viele Archive sehen auch die Sicherung von Intranet- oder Internetseiten als wichtige Überlieferung an, auch hierfür sollte es Importmöglichkeiten geben.

Stand: 5.09.2011