

Schriftgutverwaltung zwischen analog und digital

Ein Konzept für die Überlieferungsbildung der obersten Landesbehörden Baden-Württembergs im Hauptstaatsarchiv Stuttgart

NICOLA WURTHMANN

Abstract	1
1. Einleitung	1
2. Sachstandsbericht über die Schriftgutverwaltung in den obersten Landesbehörden Baden-Württembergs.....	4
2.1. Der Stand der Einführung von Verfahren zur Dokumenten- und Schriftgutverwaltung.....	4
2.2. Die normativen Regelungen in den Verwaltungsvorschriften	9
2.3. Exemplarische Ist-Analyse der Schriftgutverwaltung aus Mitarbeiterperspektive.....	13
2.4. „... bitte ausdrucken, eintragen und in den Geschäftsgang geben. Grüßle Gudi.“ Exemplarische Ist-Analyse des Zustands moderner Papierakten	18
3. Schriftgutverwaltung zwischen analog und digital. Ein Konzept für die Überlieferungsbildung der obersten Landesbehörden im Hauptstaatsarchiv Stuttgart	24
3.1. Strategien zu einer verbesserten Behördenbetreuung im Bereich der Schriftgutverwaltung.....	24
3.2. Strategien zu einer verzahnten Überlieferungsbildung von analogen und digitalen Unterlagen	31
4. Literatur	36
4.1. Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Behördenpublikationen.....	36
4.2. Archivwissenschaftliche Literatur	37

Abstract

Für Archivare gewinnt das Wissen um den Stand der behördlichen Schriftgutverwaltung zunehmend an Bedeutung: Bei der Umstellung von der analogen zur digitalen Aktenführung in der öffentlichen Verwaltung müssen sie gewährleisten, dass auch künftig eine aussagekräftige Überlieferung existiert. Der Bericht legt daher den Sachstand der Schriftgutverwaltung in den obersten Landesbehörden Baden-Württembergs auf der Grundlage einer exemplarischen Bereichsanalyse dar. Aus den Ergebnissen wird ein Konzept für die Überlieferungsbildung im Hauptstaatsarchiv Stuttgart entwickelt. Es zeigt Strategien für eine verbesserte Behördenbetreuung im Bereich der Schriftgutverwaltung und gibt Anregungen zu einer verzahnten Überlieferungsbildung von Papierakten und elektronischen Datenbeständen.

1. Einleitung

Die Umstellung der deutschen Landesverwaltungen von der Papierakte zur elektronischen Vorgangsbearbeitung vollzieht sich seit Beginn der 1990er Jahre in einem kontinuierlichen, aber behutsamen Prozess. Mit der Einführung elektronischer Registratur- und Aktenablagensysteme, vor allem aber der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in den Verwaltungen werden politische wie ökonomische Fortschritte verbunden. Man erwartet von eGovernment allgemein „eine höhere Qualität der Dienstleistung, eine effizientere und rationellere Verwaltung, ein[en] gesteigerte[n] interne[n] Informationsfluss sowie mehr Transparenz der gesamten Tätigkeit.“¹ Die Umstellung auf Dokumentenmanagementsysteme (DMS) ist damit auch eine Reaktion auf die Entwicklung der Aktenführung seit der IT-gestützten Sachbearbeitung in den Behörden: Die Mehrfachüberlieferung von Dokumenten soll reduziert, die parallele Aktenführung in analoger und digitaler Form vereinheitlicht werden. Die ersten Erfahrungen bei der Einführung von DMS machen gleichwohl hohe organisatorische Anforderungen deutlich. Die IT-gestützten Systeme bedürfen für die Realisierung ihrerseits einer transparenten und ökonomischen Schriftgutverwaltung, sodass bereits vor ihrer Einführung eine „Optimierung der Geschäftsprozesse auf der Grundlage einer Analyse der Verfahrensabläufe“² erfolgen muss.

¹ Margit Ksoll-Marvon (2004/I), S. 225, vgl. Dies. (2004/II), S. 109. Ebenso Klaus Lenk (2000), S. 16.

² Margit Ksoll-Marvon (2004/I), S. 225.

Viele Staatsarchivare nehmen in diesem Prozess ihre in den Archivgesetzen von Bund und Ländern formulierte Kompetenz wahr, die Abläufe der behördlichen Schriftgutverwaltung beratend zu analysieren und zu standardisieren.³ Um bei der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung eine funktionale Aktenstruktur zu schaffen, ist aus ihrer Sicht noch im Stadium der Papieraktenführung die Besinnung auf die Grundlagen der deutschen bzw. preußischen Aktenführung notwendig.⁴ Dazu gehören z.B. die Existenz eines verbindlichen Geschäftsgangs und eines einheitlichen Aktenplans, das Bilden von Vorgängen oder die Konzentration auf eine Zentralregistratur unter Aufgabe von Sachbearbeiterablagen. In der Hoffnung, durch eine derart umfassende Einführung von DMS insgesamt eine Verbesserung der behördlichen Schriftgutverwaltung zu erreichen, stehen viele Archivare der Entwicklung positiv gegenüber. Gleichwohl sind auch ihnen die damit verbundenen Herausforderungen bewusst. Sowohl der Beratungsprozess bei der Systemeinführung, als auch die Archivierung der elektronischen Unterlagen verursacht Personal- und Sachkosten, die in den Haushalt eingestellt werden müssen.

In der Landesverwaltung von Baden-Württemberg werden seit den 1990er Jahren elektronische Registratursysteme verwendet. Die Einführung einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung ist grundsätzlich geplant, doch bedarf es zu ihrer Realisierung einer längerfristigen Entwicklung. Das Landesarchiv Baden-Württemberg ist in den Arbeitskreisen zur Einführung IT-gestützter Systeme vertreten. Es hat die Übernahme elektronischer Unterlagen im Landesarchivgesetz verankert, ein zentrales Digitales Archiv im Staatsarchiv Ludwigsburg eingerichtet und hier als eines der ersten bundesdeutschen Staatsarchive Erfahrungen in der Archivierung von Datenbanken gesammelt.⁵ Da die Aktenführung in der Landesverwaltung jedoch in Papierform erfolgt, konzentriert sich der Aktenzugriff der Staatsarchive auf die archivwürdigen Papierakten, d.h. in der Regel auf die Überlieferung bis höchstens in das Jahr 1990. In dieser Umbruchssituation wäre es indessen seitens der Staatsarchive notwendig, auch die Qualität des laufenden Schriftguts beurteilen zu können.

³ Vgl. exemplarisch Bundesarchivgesetz (BArchG) i.d.F. vom 5. September 2005, § 2 Abs. 10, bzw. Landesarchivgesetz Baden-Württemberg (LArchG BW) i.d.F. vom 13. Juli 2004, § 2 Abs. 1. – Vgl. *Christoph Popp* (2004/II) und *Rainer Hering* (2003), S. 423. Kritisch gegenüber archivarischen Kompetenzen in der Schriftgutverwaltung *Thekla Klutwig* (2004), S. 211.

⁴ Vgl. nachdrücklich *Angelika Menne-Haritz* (1999), kürzer *Dies.* (1998).

⁵ Vgl. LArchG BW i.d.F. vom 13. Juli 2004, § 2, Abs. 2.

Der folgende Bericht legt daher den Sachstand der gegenwärtigen Schriftgutverwaltung und Aktenführung in den obersten Landesbehörden Baden-Württembergs dar. Er basiert nicht auf einer systematischen Untersuchung, sondern lediglich auf einer exemplarischen Bereichsanalyse, die eine Tendenz anzeigt. Auf dem Sachstand aufbauend, wird ein Konzept für die Überlieferungsbildung im Hauptstaatsarchiv Stuttgart entwickelt. Dem Gedanken des Lebenszyklus‘ von Schriftgut folgend, schließt das Verständnis von Überlieferungsbildung dabei die aktive Vorsorge für zukünftiges Archivgut ein. Um eine wertvolle historische Überlieferung aus der Gesamtheit des Schriftguts zu bilden, sollten die Archivare sicherstellen, dass die Behörden bis zur Anbietung archivwürdige Unterlagen vorhalten. Damit wird es in Erweiterung der bisherigen Diskussion als wichtig erachtet, bei Papierakten ebenso wie bei elektronischen Unterlagen die Konzipierungsstufe von Schriftgut zu berücksichtigen.⁶ Zu diesem Zweck werden Strategien zu einer Behördenbetreuung aufgezeigt, damit das Hauptstaatsarchiv den Übergang von der Papieraktenführung zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in der Schriftgutverwaltung mitgestalten kann, und es werden Anregungen für eine verzahnte Überlieferungsbildung von analogen und digitalen Unterlagen gegeben.⁷

⁶ Vgl. zu den elektronischen Unterlagen z.B. *Nicole Bickhoff* und *Franz Mögle-Hofacker* (1999), S. 241, zu deren vorausschauender Bewertung *Robert Kretzschmar* (1997/II), S. 29.

⁷ Die Untersuchung entstand als Transferarbeit im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst und wäre ohne die Unterstützung zahlreicher Mitarbeiter in Archiven und Ministerien nicht möglich gewesen. Mein Dank gilt den Mitarbeitern von vier baden-württembergischen Ministerien, die ausgesprochen hilfsbereite Partner waren. Kollegiale Hilfe bewiesen mir Frau Dr. Ernst (Stadtarchiv Stuttgart), Herr Dr. Popp (Stadtarchiv Mannheim) und Herr Dr. Wettengel (Leiter des Stadtarchivs Ulm). Der Amtsleiter des Staatsarchivs Hamburg, Herr Dr. Schäfer, ließ mich als Gast am Projekt zur Evaluation der Schriftgutverwaltung in den hamburgischen Behörden teilnehmen. Von den Vortragenden auf der 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“, vor allem aber von Frau Dr. Ksoll-Marcon (Bayerisches Hauptstaatsarchiv München), erhielt ich wertvolle Anregungen. Die Mitarbeiter des Landesarchivs Baden-Württemberg, Hauptstaatsarchiv Stuttgart, insbesondere dessen Leiterin Frau Dr. Bickhoff (damals Abt. 2: Archivische Fachaufgaben), Herr Dr. Ernst und Herr Dr. Mährle, und der Leiter des Digitalen Archivs des Landesarchivs, Herr Dr. Keitel, förderten meine Untersuchung durch ihre sachkundige Unterstützung und die Vermittlung der notwendigen Kontakte. Für die aufmerksamen Gespräche habe ich aber insbesondere den Betreuern der Arbeit, dem Präsidenten des Landesarchivs Baden-Württemberg, Herrn Dr. Kretzschmar, sowie dem Leitenden Archivdirektor der Archivschule Marburg, Herrn Dr. Bischoff, zu danken.

2. Sachstandsbericht über die Schriftgutverwaltung in den obersten Landesbehörden Baden-Württembergs

2.1. Der Stand der Einführung von Verfahren zur Dokumenten- und Schriftgutverwaltung

Der Unterausschuss „Allgemeine Verwaltungsorganisation“ des Arbeitskreises VI der Innenministerkonferenz von Bund und Ländern hat in einem Bericht über Möglichkeiten der ausschließlichen elektronischen Speicherung von Behördenschriftgut im Oktober 2005 dargelegt, dass die „Nutzung elektronischer Systeme den Papierverbrauch insgesamt nicht verringert, sondern durch die Vielzahl von Ausdrucken erhöht“⁸ habe. Die Aufbewahrung und der interne Transport der an Umfang zunehmenden Akten seien organisatorisch und finanziell aufwändig. Zur Verbesserung der Verfahrensabläufe und zur Reduzierung von Kosten sei es notwendig, dass längerfristig „auf die Führung der Papierakten ganz oder in großem Umfang verzichtet“ werde. Hybride Ablagesysteme seien „aus Verwaltungs- und Archivsicht problematisch und sollten daher vermieden werden.“⁹ Die Konferenz der Archivreferentinnen und Archivreferenten des Bundes und der Länder (ARK) hat den Bericht um archivische Anforderungen ergänzt und ihm grundsätzlich zugestimmt.¹⁰ Der Unterausschuss soll bis zum Herbst 2006 in einem ersten Schritt Sachbereiche benennen, in denen „eine ausschließliche elektronische Speicherung unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten vorrangig wünschenswert ist und sachlich zügig realisierbar erscheint“¹¹.

In der baden-württembergischen Landesverwaltung vollzieht sich die Einführung IT-gestützter Verfahren seit 1985 im Rahmen des Landessystemkonzepts.¹² Für die IT-gestützte Schriftgutverwaltung waren 1990 zunächst drei Parallelverfahren im Einsatz.¹³ Im

⁸ Landesarchiv Baden-Württemberg (LA BW), Abt. 2, Az. 2-7510.1-1/101: Bericht der Arbeitsgruppe des Unterausschusses Allgemeine Verwaltungsorganisation des AK VI der Ständigen Konferenz der Innenminister und -senatoren des Bunds und der Länder (IMK) vom 27.10.2005, S. 3.

⁹ Ebd., S. 4 bzw. S. 11.

¹⁰ LA BW, Abt. 2, Az. 2-7510.1-1/101: Stellungnahme der ARK zum „Bericht zur ausschließlichen elektronischen Speicherung von Behördenschriftgut“ des AK VI der IMK auf der 101. Sitzung der ARK am 27.09.2005 in Stuttgart.

¹¹ LA BW, Abt. 2, Az. 2-7510.1-1/101: Beschluss des AK VI der IMK unter Vorsitz des Innenministeriums Baden-Württemberg zu TOP 6: „Elektronische Speicherung von Behördenschriftgut“ vom 27./28.10.2005, Nr. 2 und 3.

¹² Vgl. *Udo Schäfer* (1997), S. 32, vgl. Landessystemkonzept (1992), kommentierend *Hermann Bannasch* (1992/II) und *Barbara Hoen* (2004), S. 100. Am 1. Januar 2005 trat das nachfolgende e-Government-Konzept in Kraft, vgl. Bekanntmachung [...] e-Government-Richtlinien vom 8. Juni 2004 und Bekanntmachung [...] über die Standards des e-Government-Konzepts vom 30. November 2005.

¹³ Vgl. hier und im Folgenden: Auskunft Innenministerium Baden-Württemberg, zudem *Udo Schäfer* (1997), S. 32 f.

Jahr 1990 beauftragte der interministerielle Arbeitskreis Informationstechnik (AK-IT) die damalige Stabsstelle für Information und Kommunikation (heute Stabsstelle für Verwaltungsreform) beim Innenministerium Baden-Württemberg mit der Entwicklung eines einheitlichen Verfahrens für die Schriftgutverwaltung. Wesentlicher Bestandteil sollte die Berücksichtigung eines „Datenmodells zur Schriftgutverwaltung“ sein, das der AK-IT Ende 1990 beschloss. Außerdem sollte die Möglichkeit bestehen, dem Verfahren den landeseinheitlichen Aktenplan (LAP) zu hinterlegen. Das daraufhin von der Fa. debis Systemhaus GEI entwickelte, Oracle®-basierte „Verfahren zur Dokumenten- und Schriftgutverwaltung“ (DSV) ging Anfang 1994 bei den Regierungspräsidien in Regelbetrieb.¹⁴ Nach einer Portierung in die sog. Client-/Server-Architektur erfolgt der Einsatz von DSV seit 1998 als landeseinheitlicher Standard: Auf Basis der Beschlüsse des Ministerrats vom Juli 1997 zum neuen IuK-Modell und November 1997 zur einheitlichen Bürokommunikation ist seither diese derzeit noch aktuelle Version von DSV bei neun (von zehn) Ministerien, den vier Regierungspräsidien und einigen weiteren Landesbehörden im Einsatz.

Das Landesarchiv Baden-Württemberg begleitet die Umstellung der Landesverwaltung auf IT-gestützte Verfahren seit 1989 und war von Anfang an im DSV-Lenkungsausschuss und im Arbeitskreis „Weiterentwicklung DSV“ vertreten.¹⁵ Für die elektronische Aktenabgabe an die Staatsarchive wird DSV noch nicht verwendet, da die derzeit archivreifen Akten vor der Systemeinführung geschlossen wurden.¹⁶ Die Abgabe erfolgt bislang auf der Grundlage von Listen, die bei der Anbieterung anhand von Aktenkarteien und Autopsien erstellt und dem Archiv in Form eines Ausdrucks und einer Datei übermittelt werden. Im Landesarchiv wurden jüngst erfolgreich die technischen Möglichkeiten geprüft, alte Abgabelisten in die

¹⁴ Die Fa. debis Systemhaus GEI erhielt den Zuschlag für die Verfahrensentwicklung nach einer nationalen Ausschreibung 1991 und für die Portierung erneut nach einer EU-weiten Ausschreibung 1996, vgl. Auskunft Innenministerium Baden-Württemberg.

¹⁵ Vgl. zur Entwicklung *Volker Trugenberger* (1990), *Peter Bohl* (1991) und (1992) sowie *Udo Schäfer* (1997), S. 31–34. – Der DSV-Lenkungsausschuss wurde im Sommer 1998 etwa zeitgleich mit dem Arbeitskreis „Weiterentwicklung DSV“ eingerichtet, vgl. LA BW, Abt. 2, Az. II-7510.1/26: Einladung zur Sitzung des DSV-Lenkungsausschusses am 17.06.1998. Er löste damit den DSV-Koordinierungsausschuss ab. Gründungsmitglieder waren alle Ministerien, die Stabsstelle für Verwaltungsreform, der Rechnungshof Baden-Württemberg, das damalige Zentrum für Kommunikationstechnik und Datenverarbeitung (heute Informatikzentrum Land Baden-Württemberg, IZLBW), das Landesarchiv Baden-Württemberg und das Regierungspräsidium Tübingen, vgl. LA BW, Abt. 2, Az. II-7510.1/26: Ergebnism Niederschrift über die Sitzung des Lenkungsausschusses DSV am 17.06.1998, TOP 2.

¹⁶ Anders noch *Barbara Hoen* (2004), S. 105.

Archivsoftware Scope® zu importieren.¹⁷ Sie können vermutlich bis Ende des Jahres 2006 für die elektronische Benutzung bereitgestellt werden.¹⁸

In einem zweiten Schritt soll im Landesarchiv die elektronische Übermittlung der in DSV verwalteten Daten bei der Aktenabgabe realisiert werden. Da das DSV-Verfahren die Daten der Erstregistrierung und der z.d.A.-Verfügung eines Dokuments enthält, kann auf archivreife Akten für bestimmte Zeitschnitte automatisch zugegriffen werden. Bereits im Oktober 1997 hatte das Landesarchiv Anforderungen für die Entwicklung eines Aussonderungsmoduls formuliert, mit dessen Hilfe den Archiven die Abgabelisten in softwareunabhängiger Form als ASCII-flatfile hätten übermittelt werden können.¹⁹ Sie waren wegen der Planungsunsicherheit in der Weiterentwicklung von DSV zurückgestellt worden. Ende 2005 ist das Landesarchiv mit einem neuen Vorschlag zur Realisierung einer Aussonderungsschnittstelle bei der Stabsstelle Verwaltungsreform auf Zustimmung gestoßen.²⁰ Die Entwicklung drängt, da die Regierungspräsidien das Verfahren DSV bereits vor der landesweiten Einführung anwendeten und bei „einer Regelaufbewahrungsfrist von 10 Jahren [...] im Jahre 2004 mit der Aussonderung von Akten“ gerechnet werden konnte, „die in dem Verfahren DSV erfaßt worden sind“.²¹

Zu klären bleibt seitens des Hauptstaatsarchivs Stuttgart, wie eine sinnvolle Abstraktion der in der Verwaltung vorgehaltenen Daten für die Erschließung möglich ist. Die DSV-Erfassung geschieht auf Dokumentenebene, das heißt sie hält für jedes Dokument detaillierte Metadaten fest. Diese Informationen sind grundlegender Bestandteil des Dokuments, eignen sich in ihrer Erfassungstiefe jedoch nicht als Erschließungsdaten. Es bedarf daher einer technischen Lösung, wie die Informationen aus DSV dem Hauptstaatsarchiv nur bis auf Aktenebene angezeigt werden können.²² Für das Digitale

¹⁷ Mündliche Auskunft von Herrn Dr. Fritz, LA BW, Abt. 1, am 22.02.2006.

¹⁸ Mündliche Auskunft von Herrn Dr. Ernst, LA BW, Hauptstaatsarchiv (HStA) Stuttgart, am 22.02.2006.

¹⁹ Vgl. LA BW, Abt. 2, Az. II-7510.1/26: „Anforderungen an die Entwicklung des Aussonderungsmoduls für das Verfahren DSV“ vom 27.10.1997 sowie Aktenvermerk vom 29.01.2001. Vgl. *Udo Schäfer* (1997), S. 34 und S. 37–39.

²⁰ Mündliche Auskunft von Herrn Dr. Keitel, LA BW, Digitales Archiv, am 28.02.2006.

²¹ LA BW, Abt. 2, Az. II-7510.1/26: Aktenvermerk am 09.08.2000.

²² Mündliche Auskunft von Herrn Dr. Ernst, LA BW, HStA Stuttgart, am 22.02.2006. Vgl. hierzu bereits *Peter Bobl* (1992), S. 3. Erfahrungen könnten von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns übernommen werden, wo man im Zuge der im März 2006 begonnenen Pilotierung des DMS „Fabasoft eGov-Suit+Bayern“ einen ersten Aussonderungsprozess simuliert hat. Im Dezember 2006 wird das Hauptstaatsarchiv München erstmals ein mittels DMS erstelltes Aussonderungsverzeichnis erhalten. Hier werden die für die Aussonderung transferierten Daten nur bis auf Vorgangsebene als kleinstem Element angezeigt. Vgl. die Erklärungen von Karl-Ernst Lupprian im Anschluss an den Vortrag von *Margit Ksoll-*

Archiv werden zugleich weitergehende Möglichkeiten geprüft, die Informationen aus DSV nicht nur als Hilfsmittel für die Erschließung, sondern auch als selbständiges Archivgut zu übernehmen. Die in DSV vorgehaltenen Metadaten verfügen möglicherweise über einen eigenen Quellenwert, da sie dem Benutzer eine überblicksartige Quellensichtung erlauben und damit die den Volltext präsentierenden Akten ergänzen könnten.²³

Die erweiterte Möglichkeit von DSV zur Ablage elektronischer Dokumente wird in der Landesverwaltung von Baden-Württemberg nur in einzelnen Bereichen genutzt. Darüber hinaus werden bisher keine elektronischen Aktenablagensysteme verwendet. Für die beim Finanzministerium ressortierende Bauverwaltung wurde eine spezielle Oberfläche für DSV entwickelt, damit Baupläne elektronisch unter dem jeweiligen Aktenzeichen hinterlegt werden können. Grundsätzliche Überlegungen, DSV durch eine landeseinheitliche IT-gestützte Vorgangsbearbeitung zu ersetzen, gibt es seitens der Stabsstelle Verwaltungsreform bereits seit November 2000.²⁴ Im Zuge der Überführung der Oracle®-Plattform in eine neue Release-Version ist es nun in absehbarer Zeit notwendig, auch DSV auf eine andere Plattform zu migrieren. Aus diesem Anlass beriet die Arbeitsgruppe „DSV-Nachfolge“, in der Mitarbeiter aus allen Ressorts (Bereiche Organisation, IuK und Registratur) sowie das Landesarchiv vertreten sind, in ihrer ersten Sitzung im Oktober 2005 Möglichkeiten der weiteren Ausstattung der Landesverwaltung mit DMS.

Neben einer allmählichen Erweiterung von DSV stand dabei die allgemeine Übernahme des aktenablagefähigen DSV-Verfahrens der Bauverwaltung zur Diskussion. Möglich wäre auch die Einführung des webbasierten Vorgangsbearbeitungssystems PRODEA-DOXIS® des Anbieters Open Text. Dieses wird bereits beim unter dem Finanzministerium ressortierenden Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) verwendet und beim Landeszentrum für Datenverarbeitung (LZfD) betrieben.²⁵ Es wird derzeit um eine „PRODEA®-Registraturlösung“ erweitert, die „DOMEA®-zertifiziert, aber noch nicht

Marcon (vertreten durch Karl-Ernst Lupprian): „ELDORA. Zur Einführung des Produkts ‚Fabasoft eGov-Suit+Bayern‘ in der bayerischen Staatsverwaltung“ auf der 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 14./15.03.2006 in Düsseldorf, sowie die schriftliche Auskunft von Margit Ksoll-Marcon am 15.03.2006.

²³ Vgl. die mündliche Auskunft von Herrn Dr. Keitel, LA BW, Digitales Archiv, am 26.09.2005.

²⁴ Vgl. z.B. LA BW, Abt. 2, Az. II-7511.2/21, Aktenvermerke vom 26.01. und 29.01.2001. Getestet werden sollten auch DOMEA® und FAVORIT®-OfficeFlow®. – Vgl. Ebd., Az. 7510.1/26: Bericht über die Sitzung der AG-DSV am 19.03.2003 vom 28.05.2003: Man beschloss damals, von „Verfeinerungen der organisatorischen Anforderungen“ an DSV abzusehen, „da wir ein auf dem Markt befindliches Produkt erwerben wollen.“ Vgl. *Barbara Hoen* (2004), S. 101.

²⁵ FM BW, Az. S-0278-DSV/15: Aktenvermerk vom 15.02.2006 über die 2. Sitzung der AG-DSV-Nachfolge am 09.02.2006, S. 2.

vollständig umgesetzt ist.“²⁶ Schließlich käme auch die Einführung eines marktfähigen, DOMEA®-zertifizierten DMS-Produkts in Betracht, bei dessen Erwerb man sich an anderen bundesdeutschen Landesverwaltungen orientieren könnte. Beim Einkauf eines fremden Produkts müsste dieses allerdings den Bedürfnissen der einzelnen Ressorts über einen längeren Zeitraum angepasst werden. Dazu könnte das Stufenkonzept des DOMEA®-Organisationskonzepts 2.1 als Anregung dienen.²⁷

Diesen Überlegungen folgend, ergab die zweite Sitzung der Arbeitsgruppe „DSV-Nachfolge“ nach einer Präsentation von PRODEA-DOXIS® durch das LBV, dass der Aufwand für eine Systemanpassung inklusive des Registraturmoduls „über dem Schwellenwert einer freihändigen Vergabe liegen dürfte.“²⁸ Die Schwierigkeit besteht vor allem in der Übertragung des Verfahrens von den seriellen Standardvorgängen im LBV auf unstrukturierte Verwaltungsvorgänge. Man wird daher zunächst eine Portierung von DSV durch das Finanzministerium vornehmen lassen, in deren Zuge das System durch eine Verbesserung des Frontends dem DOMEA®-Konzept 2.1 entsprechend an jedem Arbeitsplatz nutzbar sein wird.²⁹ Zudem werden Schnittstellen zu einem späteren DMS bzw. zu MS-Outlook® programmiert und in Absprache mit dem Landesarchiv Lösungen für einen Transfer der in DSV vorgehaltenen Daten bei der Aussonderung gesucht.³⁰ Unter Beauftragung einer externen Beraterfirma soll dieses Vorhaben ab April 2007 mit der Migration von DSV abgeschlossen werden.³¹

Der Bedarf der Landesverwaltung an einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung bleibt damit unbenommen. Im Innenministerium sollen parallel zur Erweiterung von DSV Möglichkeiten zum Einsatz von DMS-Modulen für einzelne Geschäftsbereiche getestet werden. Zum jetzigen Zeitpunkt überwiegt jedoch in den Ressorts die Ansicht, „dass ein derartiges System [...] nur stufenweise eingeführt werden kann.“³² Die Offenheit gegenüber neuen Entwicklungen wird mit der notwendigen Vorsicht gegenüber komplexen Veränderungsbrüchen verbunden. Für den Stand der DMS-Einführung in der baden-

²⁶ Ebd.

²⁷ Vgl. DOMEA®-Organisationskonzept 2.1 (2005), S. 90–92. – Vgl. auch *Andreas Engel* und *Andrea Kern* (1999), S. 72–75.

²⁸ FM BW, Az. S-0278-DSV/15: Aktenvermerk vom 15.02.2006, S. 2.

²⁹ Vgl. DOMEA®-Organisationskonzept 2.1 (2005), S. 90.

³⁰ FM BW, Az. S-0278-DSV/15: Aktenvermerk vom 15.02.2006, S. 3.

³¹ Ebd. Der AK-IT hat dem Beschluss in seiner 168. Sitzung am 16.02. 2006 TOP 5 zugestimmt.

³² Ebd., S. 4.

württembergischen Landesverwaltung bestätigt sich damit insgesamt das Urteil von Christian Keitel, dass „Papierakten und elektronische Informationssysteme [...] eine friedliche Koexistenz [führen], ohne dass man den baldigen Tod des einen voraussagen könnte.“³³

2.2. Die normativen Regelungen in den Verwaltungsvorschriften

Um die Qualität des laufenden Schriftguts der obersten Landesbehörden zu beurteilen, ist aus normativer Sicht zunächst die gültige Dienstordnung vom 20. Februar 1998 von Bedeutung.³⁴ Sie legt Grundsätze für den Geschäftsgang fest, die eine Arbeit mit der Informations- und Kommunikationstechnik durchgängig berücksichtigen. Dies zeigt sich bereits bei der Organisation des Posteingangs und des internen Postversands, die über zentrale Posteingangsstellen erfolgt. Hier sind sowohl eingehende Schreiben in Papier- wie in elektronischer Form „entsprechend dem Aktenplan zu registrieren“, bevor sie den zuständigen Sachbearbeitern zugeleitet werden (Nr. 3.3.1 Abs. 1).

Zur Gewährleistung einer vollständigen Aktenführung ist bei elektronisch erstellten Schreiben zum einen sicherzustellen, „daß sie in der Fassung zu den Akten gelangen, in der sie versandt wurden.“ (Nr. 3.3.6 Abs. 1) Andererseits müssen „elektronisch bearbeitete Entwürfe, die bis zur Schlußzeichnung in wesentlichen Teilen geändert wurden, [...] auch in ihren früheren Fassungen zu den Akten“ (ebd.) genommen werden. Bei genauer Betrachtung wird damit das Verfassen elektronischer Entwürfe eher als das „auf andere Weise erstellter“ Entwürfe legitimiert. Nicht IT-gestützt erstellte Schreiben sind sogleich im „Reinschriftverfahren mit einer Mehrfertigung (als ‚Entwurf‘)“ anzufertigen (Nr. 3.3.6 Abs. 2), sodass Entwürfe hier im Regelfall vermieden werden. Entwurfsfassungen, die als seriell aufeinander folgende Einzelbögen zu einem Abschlusstext führen, lösen somit im elektronischen Zeitalter das eine Entwurfsschreiben ab, das alle Verbesserungen nebeneinander dokumentiert.³⁵ Dies führt bei einer ordnungsgemäßen Aktenführung ebenso zu einem Anwachsen des Aktenumfangs wie die weitere, arbeitsökonomisch

³³ *Christian Keitel* (2005/II), S. 4, vgl. weiter ebd., S. 5.

³⁴ Bekanntmachung [...] Dienstordnung vom 20. Februar 1998. – Belegstellen im Text beziehen sich im Folgenden auf die Dienstordnung.

³⁵ *Gerhard Schmid* (2003), S. 94, hält für die Aktenführung der büromäßig arbeitenden Behörden seit Anfang des 19. Jahrhunderts fest, dass der Entwurf „in der Mehrzahl der Fälle die erste – und einzige – Vorstufe der Reinschrift bildet.“

notwendige Vorschrift, dass mitzuzeichnende Entwürfe den beteiligten Personen in dringenden Fällen elektronisch im Sternverfahren zuzuleiten sind, wobei auch „die Mitzeichnung möglichst elektronisch abzuwickeln“³⁶ ist (Nr. 3.3.4 Abs. 1, Punkt 1). Auch auf diese Weise müssen de iure neben der Kopie des ausgehenden Schreibens sämtliche interne Stellungnahmen in die Akte gelangen, die sonst auf einem einzigen umlaufenden Papierentwurf vereinigt sind. Die per E-Mail vorgenommene Mitzeichnung entspricht übrigens keineswegs den rechtlichen Anforderungen an eine elektronische Signatur.³⁷

Eine Reduzierung des Aktenumfangs wird demgegenüber durch die Verpflichtung zu ökonomischem Verwaltungshandeln begünstigt: Herkömmlicher Schriftverkehr ist nur dann zu führen, wenn eine Sache „mündlich, fernmündlich oder mit elektronischen Übertragungsmitteln nicht ausreichend oder zweckmäßig erledigt werden kann.“ (Nr. 3.3.5 Abs. 1, Punkt 1). Schreiben sind kurz zu fassen, „Vorbemerkungen und Vermerke nur zu fertigen, wenn ohne sie eine Verfügung nicht verständlich ist oder wenn wichtige Informationen in den Akten festzuhalten sind.“ (Nr. 3.3.5 Abs. 1) Die wirtschaftliche Arbeitsweise vernachlässigt aber nicht die Verfahrenssicherheit. Das schriftliche Abfassen von Verfügungen, Kurzmitteilungen und Protokollen wird in den Vorschriften als selbstverständlich vorausgesetzt (vgl. z.B. Nr. 3.3.5 Abs. 1, Punkt 2, 3 und 8). Auch beim Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik ist durch „geeignete organisatorische Maßnahmen“ sicherzustellen, dass sowohl das Ziel der Wirtschaftlichkeit, wie der Verfahrenssicherheit gewährleistet wird. (Nr. 3.3.14).

Begleitend zur Dienstordnung wurde im Mai 1998 eine Verwaltungsvorschrift Schriftgut (VwVSchriftgut) für die Landesbehörden von Baden-Württemberg erlassen, die bis zum 31.12. 2005 Gültigkeit behielt.³⁸ Gegenüber den vorangegangenen Registraturordnungen von 1976 bzw. 1984, die noch detaillierte Angaben zur Registraturführung durch Ordnungs- bzw. Aktenbestandskarteien machten, trägt die VwVSchriftgut der IT-gestützten Verwaltungstätigkeit Rechnung.³⁹ Sie legt damit neue Grundlagen in der

³⁶ Vgl. weiter ebd. Nr. 2: „Änderungs- und Ergänzungsvorschläge sind an die federführende Stelle zu richten [...], d.h., die Mitzeichnenden dürfen den [elektronischen] Entwurf nur einvernehmlich mit der Person der federführenden Stelle ergänzen oder ändern, die zuletzt unterzeichnet hat.“

³⁷ Vgl. zu den abgestuften Anforderungen an die elektronische Signatur *Udo Schäfer* (2004).

³⁸ Verwaltungsvorschrift (VwV) Schriftgut vom 4. Mai 1998.

³⁹ Vgl. Bekanntmachung [...] Dienstordnung vom 13. Januar 1976, Anhang 2: Registraturordnung, Nr. 135–138. Die Nachfolgefassung ist vor allem gekürzt, vgl. Verwaltungsvorschrift [...] Dienstordnung vom 29. November 1984, Anhang 2: Registraturordnung, hier: Nr. 133–134. – Noch detaillierter als die baden-württembergische Vorschrift ist die Registraturrichtlinie des Bundes, vgl. Registraturrichtlinie [...] in Bundesministerien vom 11.07.2001, sowie kommentierend *Michael Wettengel* (2001/I), S. 42–45.

Verwaltung und Aussonderung des Schriftguts, während die am 1. Januar 2006 in Kraft getretene „Anordnung Schriftgut“ (AnO Schriftgut) nur geringfügige Änderungen enthält.⁴⁰ Grundsätzlich ist festzuhalten, dass der VwVSchriftgut wie der AnO Schriftgut gemäß die Zusammenarbeit zwischen den Registraturen der Landesbehörden und dem Landesarchiv von Baden-Württemberg in allen „Lebensstadien“ des Schriftgutes selbstverständlich ist. Beide Vorschriften übernehmen die Definition von Schriftgut wörtlich aus dem Landesarchivgesetz.⁴¹ Die Aussonderungsbestimmungen für Schriftgut richten sich ebenfalls danach.⁴² Ergänzend zu den archivrechtlichen Bestimmung über die Ablieferungsfristen von Behördenschriftgut setzt die AnO Schriftgut ein erstes Mal eine Richtlinie für dessen Aufbewahrungsfristen, die – soweit keine Rechtsvorschriften entgegenstehen – in der Regel mit zehn Jahren nach Schließung der Akte bemessen wird.⁴³

Eine Ablage des Schriftgutes in einer Zentralregistratur bzw. in dezentralen Abteilungsregistraturen ist in beiden Verwaltungsvorschriften implizit vorgeschrieben. Die Landesbehörden sind zwar befugt, Sachbearbeiterablagen im Einzelfall zu genehmigen. Darin darf sich jedoch nur Schriftgut befinden, „für das eine Aufbewahrungsfrist von höchstens zehn Jahren gilt und auf dessen Anbieten das zuständige Staatsarchiv verzichtet hat“⁴⁴. Bemerkenswert ist eine weitere Regelung, die in den Verfügungsbereich der Behörden fällt. In der VwVSchriftgut ist die Entscheidung darüber freigestellt, „in welcher Form Schriftgut zu Akten zusammengefaßt wird“. In der AnO Schriftgut ist diese Aussage im Sinne einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung um den Zusatz „zu Vorgängen und Akten“ ergänzt.⁴⁵

Die VwVSchriftgut legt fest, dass „Schriftgut [...] in der Regel in Papierform aufbewahrt wird.“⁴⁶ Alle davon abweichenden Änderungen sind mit dem Landesarchiv abzustimmen:

⁴⁰ Gemeinsame Anordnung (AnO) [...] Schriftgut vom 22. Dezember 2005. Die Anordnung war mir als Abdruck im Gemeinsamen Amtsblatt des Landes Baden-Württemberg noch nicht greifbar; sie wird daher aus einem internen Mitarbeiterexemplar zitiert, für deren Überlassung ich dem Mitarbeiter danke.

⁴¹ Vgl. VwVSchriftgut vom 4. Mai 1998 und AnO Schriftgut vom 22. Dezember 2005, Nr. 1.2 sowie LArchG BW i.d.F. vom 12. März 1990 § 2 Abs. 3, ebenso i.d.F. vom 13. Juli 2004, § 2 Abs. 2. Die Definition von Archiv- bzw. Schriftgut war in der ersten Fassung des Archivgesetzes von 1987 eine bereichsspezifische Ergänzung gegenüber dem damaligen Landesdatenschutzgesetz und damit eine Neuformulierung, vgl. zur Begründung des Landesarchivgesetzes *Hermann Bannasch* (1990/II), S. 103.

⁴² Vgl. VwVSchriftgut vom 4. Mai 1998, Nr. 4.

⁴³ Vgl. LArchG BW i.d.F. vom 13. Juli 2004, § 3 Abs. 1 Satz 1, und AnO Schriftgut vom 22. Dezember 2005, Nr. 4.1.

⁴⁴ VwVSchriftgut vom 4. Mai 1998 und AnO Schriftgut vom 22. Dezember 2005, Nr. 1.4 Abs. 2.

⁴⁵ Ebd., Nr. 1.4 Abs. 5.

⁴⁶ VwVSchriftgut vom 4. Mai 1998, Nr. 2, Punkt 1.

die mikroverfilmte Aufbewahrung des Schriftguts mit dem Hauptstaatsarchiv, die elektronische Führung und Ablage mit der ehemaligen Landesarchivdirektion, jetzt Abteilung 2 (Archivische Fachaufgaben) des Landesarchivs. Letztere ist „rechtzeitig bei Entwicklung oder Beschaffung entsprechender Verfahren zu beteiligen.“⁴⁷ In der AnO Schriftgut ist die Regelung der Papieraktenführung aufgehoben. Stattdessen ist jedoch neben der Verpflichtung zur Beteiligung des Landesarchivs an der Systementwicklung die Vorschrift eingefügt, zur „Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Aussonderung [...] bei der Einführung von Systemen der elektronischen Schriftgutverwaltung und Vorgangsbearbeitung eine Schnittstelle in Abstimmung mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg vorzusehen.“⁴⁸ Die Änderung trägt der Diskussion um die Einführung einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung Rechnung, ist aber auch das Ergebnis des kontinuierlichen Einforderns archivischer Interessen seitens des Landesarchivs. Die elektronische Registrierung des Schriftguts war bereits in der VwVSchriftgut erhalten und findet sich als Soll-Bestimmung erneut in der AnO Schriftgut.⁴⁹ Auch in diesem Fall sind die Systeme „mit Funktionen zu versehen, die eine rationelle und effiziente Aussonderung ermöglichen“, und die Abteilung 2 des Landesarchivs „ist rechtzeitig bei der Entwicklung oder Beschaffung solcher Systeme zu beteiligen.“⁵⁰

Für die Aktenführung ist schließlich die Verfügung zu erwähnen, wonach Schriftgut „nur in den Akten abgelegt werden [darf], wenn die Verfügung abschließend gezeichnet und erledigt ist.“⁵¹ Aus dieser Bestimmung lässt sich möglicherweise in umgekehrter Lesart das Selbstverständnis mehrerer Registraturleiter ableiten, bei der Registrierung von Unterlagen ausschließlich auf Verfügungen hin zu handeln. Die Verantwortung dafür, welche Unterlagen in die Akten gehen, trägt der Sachbearbeiter. Sowohl dessen Aktenverfügung von nicht verwaltungsrelevanten Unterlagen, als auch dessen Verzicht auf eine registrierte Aktenablage kann der Registrator zwar hinterfragen. Eine Änderung wird jedoch nur durch den Referats- bzw. Abteilungsleiter herbeigeführt.

Die Vorschriftenanalyse zeichnet ein aus archivischer Sicht positives Bild der Schriftgutverwaltung in den obersten Landesbehörden von Baden-Württemberg. Eine

⁴⁷ Vgl. Ebd., Nr. 2 Abs. 1–2, Zitat Abs. 2. – Der Passus konnte nicht in die Neufassung des Archivgesetzes aufgenommen werden, vgl. *Nicole Bickhoff* (2004), S. 332 mit Anm. 19.

⁴⁸ AnO Schriftgut vom 22. Dezember 2005, Nr. 2 Abs. 2.

⁴⁹ Vgl. VwVSchriftgut vom 4. Mai 1998 und AnO Schriftgut vom 22. Dezember 2005, Nr. 3.2.2.

⁵⁰ Ebd.

⁵¹ Ebd., Nr. 3.3.1.

allgemeine Geschäftsordnung regelt den Geschäftsgang mit Verfügungen, Zeichnungen und Vermerken, die Registrierung von papiernen und elektronischen Posteingängen und die maßvolle, aber vollständige z.d.A.-Verfügung von relevanten Entwurfs- und Schlussfassungen in Papier- wie elektronischer Form. Die Registraturordnung korrespondiert mit einem landeseinheitlichen Aktenplan und reglementiert die Anlage von Sachbearbeiterablagen. Sie verweist für die Aussonderung auf das Landesarchivgesetz und für die Entwicklung und Einführung von DMS auf die Kooperation mit dem Landesarchiv.

2.3. Exemplarische Ist-Analyse der Schriftgutverwaltung aus Mitarbeiterperspektive

Der Analyse der normativen Vorschriften für die Schriftgutverwaltung wird im Folgenden eine Untersuchung ihrer faktischen Umsetzung gegenübergestellt. Hierzu dienten, vor einer Aktenanalyse in Kapitel 2.4., Gespräche mit den Registraturleitern aus vier baden-württembergischen Ministerien. Sie wurden durch den mündlichen Austausch mit einzelnen Sachbearbeitern einschließlich von Mitarbeitern der IuK-Ressorts in diesen Behörden ergänzt.⁵² Die Gespräche vermitteln das Bild einer Schriftgutverwaltung auf sehr hohem Niveau, die sich mitten im Prozess der Umstellung von der Papier- auf die IT-gestützte Verwaltungstätigkeit befindet. Die allgemeinen Herausforderungen dieses Medienumbruchs für die Schriftgutverwaltung werden gerade vor dem Hintergrund dieses hohen Qualitätsstandards exemplarisch deutlich.

Der Posteingang als Beginn des Geschäftsgangs wird in allen vier Ministerien ähnlich beschrieben: In der Posteingangsstelle erhalten externe Papierschriften den Eingangsstempel und werden zur Registrierung an die zuständige Abteilungsregistratur weitergeleitet. Elektronische Dokumente weist man in vergleichbarer Weise auf dem Bildschirm dem jeweiligen Abteilungsordner zu, bevor in den Abteilungsregistraturen ein Ausdruck und die Registrierung erfolgt. Bei elektronischen Direkteingängen an die Sachbearbeiter besteht über die Regelung in der Dienstordnung hinaus die interne Pflicht, die Schreiben zum Registrieren und Ausdrucken an die Registratur bzw. Posteingangsstelle weiterzuleiten, um sie über den Geschäftsgang zurückzuerhalten. Parallel dazu sei die Registratur befugt, zur Beschleunigung der Bearbeitung die Schreiben elektronisch zurückzusenden. Auch eine im Sternverfahren vorgenommene Zusendung an mehrere Bearbeiter, etwa bei Stellungnahmen, sei im Einvernehmen mit der Dienstordnung

⁵² Die Gespräche werden durch Generalisierung anonymisiert.

denkbar.⁵³ Dass auf diese Weise eine Mehrfachüberlieferung entsteht und der registrierte Papierausdruck kaum noch Bearbeiterspuren aufweist, nahm man ebenso erstaunt wie überzeugt zur Kenntnis.

Hinsichtlich der Aktenführung verwiesen die Registraturleiter auf die Dienstanweisung in der VwVSchriftgut, wonach die Aktenführung in den Landesbehörden weiterhin in Papierform geschieht.⁵⁴ Die Mitarbeiter seien laut Dienstverordnung verpflichtet, die Schlussfassungen sowie alle wichtigen Entwürfe, die in Form von MS-Word®-Dokumenten, E-Mails und Telefaxen vorliegen, als Ausdruck zu den Akten zu nehmen. Auch auf elektronischen Speichermedien zugestellte Texte würden in ihren relevanten Teilen als Ausdruck zu den Akten gehen, sofern nicht auch das Speichermedium selbst dort abgelegt werde. Die längerfristige Verwahrung von Disketten und CD-ROMs in den Akten wurde nicht problematisiert. Die Registraturleiter erwähnten in diesem Kontext jedoch Schwierigkeiten durch das unübersichtliche Anwachsen des seit 1984 gültigen landeseinheitlichen Aktenplans. Die mangelhafte Aktualität des Plans führe zu Fehleinordnungen, sodass sich anhand der Aktenplantitel häufig nicht erkennen lasse, welche Akten sich darunter befänden.

Der Umgang der Leitungsebene mit IT-gestützten Arbeitsmitteln ist unterschiedlich. Einer der befragten Referatsleiter erledigt seine Arbeit noch ohne einen Computer, indem er alle Dokumente über seine Schreibkraft als Ausdruck erhält. Ein Registraturleiter unterstrich hierbei die Bedeutung der Schreibkräfte für die Aktenführung: Sie sorgen bei Referats- und Abteilungsleitern für das Ausfertigen der Reinschrift, verfügen die Schreiben zu den Akten und organisieren bzw. löschen die Dateien in dem persönlichen elektronischen Ordner des Vorgesetzten. Grundsätzlich wird in allen Ministerien auf mindestens zwei Laufwerken gearbeitet. Dies ist einerseits das übliche Abteilungslaufwerk, auf dem Dokumente abgelegt werden, die für alle Mitarbeiter einer Abteilung von Interesse sind. Dazu gehören Formularvordrucke, aber auch Texte von allgemeiner Relevanz wie Protokolle oder Entwurfsfassungen, die einer Kenntnisnahme durch mehrere Mitarbeiter bis hinauf zur Abteilungsleitung bedürfen.⁵⁵ Ein Sachbearbeiter betonte den Vorzug, die auf dem Abteilungslaufwerk abgelegten Texte parallel zum Geschäftsgang schneller überarbeiten zu

⁵³ Vgl. Bekanntmachung [...] Dienstordnung vom 20. Februar 1998, Nr. 3.3.4 Abs. 1.

⁵⁴ Die AnO Schriftgut war zum Zeitpunkt der Gespräche noch nicht erschienen.

⁵⁵ Hermann Bannasch versprach sich von der Einrichtung der Abteilungsordner eine „reinigende Wirkung auf die Akten“, vgl. *Hermann Bannasch* (1990), Sp. 98.

können. Aus Sicht eines Mitarbeiters im IuK-Referat bestehe für die Abteilungslaufwerke das größte Problem, dass Altdateien nicht gelöscht würden, da niemand für sie verantwortlich zeichne.

Auf einem zweiten Laufwerk für Ordner mit persönlichen Zugriffsrechten speichert jeder Mitarbeiter seine Dokumente nach Art einer Sachbearbeiterablage. Der Zugriff ist aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich auf den Mitarbeiter beschränkt. Das IuK-Referat kann allerdings zur Bereitstellung von Speicherplatz in regelmäßigen Abständen um die Löschung nicht mehr benötigter Dokumente bitten. Dies entspricht den Vorschriften, da die auf den Rechnern verbleibenden Dateien infolge der Papieraktenführung als Handakten gelten. Ein Registraturleiter beobachtet jedoch in diesem Zusammenhang, dass die Rückgriffsfrequenz auf die Registratur in den vergangenen Jahren abgenommen habe, da die Mitarbeiter die Ausdrücke zwar auf die Akte gäben, die Dateien jedoch parallel dazu für den rascheren Zugriff im eigenen Ordnersystem vorhielten. Sie ließen auch nicht mehr wie früher lange in der Registratur nach angeforderten Vorgängen suchen, sondern dürften gemäß der heutigen Schriftgutkultur selbst gegenüber anderen Abteilungen zugeben, dass sie Unterlagen nicht habhaft würden. Man rufe in der federführenden Stelle an und lasse sich ein Duplikat per Telefax oder E-Mail zusenden.⁵⁶ Damit arbeite man entweder an der Registratur vorbei, oder man schaffe eine Mehrfachüberlieferung, indem man das bearbeitete Duplex ebenfalls in die Registratur gebe. Da die Mitarbeiter schließlich in sehr kurzen Zeitabständen wechselten, erinnerten sie sich immer seltener an frühere Vorgänge. Dies entspricht dem Phänomen der „Kurzatmigkeit der Verwaltung“, demzufolge Sachbearbeitung auf Grund mangelnden Erinnerungsvermögens „nur noch in der unmittelbaren Gegenwart“ stattfindet.⁵⁷ Die Schilderungen markieren eine grundsätzliche Herausforderung an eine effizient arbeitende, große Verwaltung durch eine Papieraktenregistratur, deren Möglichkeiten der Aktenmobilität nicht mehr selbstverständlich dem Arbeitstempo der Mitarbeiter entsprechen.

Die in MS-Outlook® verwalteten E-Mails müssen, sofern es sich um verwaltungsrelevante Dokumente handelt, de iure ebenfalls ausgedruckt und in den Geschäftsgang gegeben werden. Sie werden daher in einem der Ministerien nur drei Monate vorgehalten und danach automatisch gelöscht. Eine längerfristige Komplettspeicherung der E-Mails auf

⁵⁶ Damit sparen die Mitarbeiter immerhin, wie man anmerken könnte, die acht bis 25 Prozent der Arbeitszeit ein, die nach Angabe von Christoph Popp durchschnittlich zum Suchen von Dokumenten verwendet werden, vgl. *Christoph Popp* (2004/II), S. 24 mit Anm. 3.

dem Landesverwaltungsnetz (LVN) erscheint nicht umsetzungswürdig, da auf diese Weise keine Auswahl der aktenwürdigen Schreiben möglich wäre. Eine Kontrolle darüber, inwieweit E-Mails tatsächlich in den Geschäftsgang gehen, sei nicht möglich. Sobald sie nicht als externe Mitteilungen in der Posteingangsstelle, sondern als Direktschreiben bei den Mitarbeitern eintreffen, „umgehen die mich schnell“, wie eine Registraturmitarbeiterin klagte. Nach Aussage eines Registraturleiters liefen interne Absprachen zudem je nach Mitarbeitergewohnheit parallel über E-Mails und über die Ablage auf dem Abteilungslaufwerk. Ein Schriftwechsel liege dann teilweise in MS-Outlook®, teilweise auf dem Laufwerk, nicht aber notwendigerweise auch in der Akte. Die Beobachtungen zur parallelen Schriftgutverwaltung mit Papier- und elektronischen Akten bestätigen insgesamt die These im DOMEA®-Organisationskonzept 2.1, dass eine Abstimmung der unterschiedlichen Ablagesysteme schwierig sei, sodass es zu redundanten Ablageverfahren komme.⁵⁸

Das sinnvoll ausgewählte z.d.A.-Schreiben von aktenrelevanten Dokumenten ist in der derzeitigen Verwaltungskultur offensichtlich schwierig. In den Gesprächen wurden Mitarbeiter erwähnt, die ausnahmslos alle Unterlagen zu den Akten verfügten, entweder aus übergroßer Vorsicht, oder aber, weil das z.d.A.-Verfügen für sie gleichbedeutend mit der Fertigstellung eines Schreibens sei. Dann könne es im Einzelfall vorkommen, dass monatliche Rechnungen über einen Standardbetrag bei den Akten lägen. Ein Mitarbeiter sei von seinem Vorgesetzten für das Löschen einer verwaltungsrelevanten E-Mail zur Verantwortung gezogen worden und drucke seitdem auch die kleinste Mitteilung aus. Es gebe Mitarbeiter, die einschließlich der regelmäßigen Wiedervorlagetermine alle Dienste der Registratur vorbildlich und dankbar in Anspruch nähmen. Ebenso gebe es aber solche, deren sämtliche Vorgänge bis zum endgültigen Aktenschluss im Dienstzimmer lagerten, oder solche, denen der Vorgang des z.d.A.-Verfügens wenig bewusst sei, sodass sie alternativ eigene Sachbearbeitersysteme auf ihrem Computer verwalteten. Ein hohes Bewusstsein für die Notwendigkeit einer ordentlichen Schriftgutverwaltung scheint mit dem Mangel an Schulungsmöglichkeiten einher zu gehen: Mitarbeiterfortbildungen in der Schriftgutverwaltung gibt es in der Landesverwaltung offensichtlich kaum.⁵⁹

⁵⁷ Vgl. *Christoph Popp* (2004/II), S. 24.

⁵⁸ Vgl. DOMEA®-Organisationskonzept 2.1 (2005), S. 36 f.

⁵⁹ In einem Ministerium seien die Schulungen im Zuge finanzieller Einsparungen durch die Ausgabe eines Ordners ersetzt worden, der die wichtigen Geschäftsordnungen enthalte. Zwar ist dieser als vorbildlich zu bezeichnen, doch bleibt zu hoffen, dass der Wissenstransfer über ihn gelingt.

Während das Ablegen von Beschlussfassungen dabei mehrheitlich gewährleistet ist, dürfte insbesondere die Entscheidung darüber schwer fallen, welche Entwurfsfassungen Aktenrelevanz beanspruchen. Dies bestätigt die Feststellung eines Sachbearbeiters: „Sie brauchen im Archiv ja nur die fertigen Beschlüsse.“ Dieser Mitarbeiter arbeitet Entwürfe bis zum Schlussausdruck unter regelmäßigem Überschreiben elektronisch um und nutzt auch die Kommunikation über E-Mails, um Entwürfe im Kollegenkreis zu diskutieren. Anregungen würden direkt elektronisch in den Text eingefügt. Vom vorliegenden Verstoß gegen Nr. 3.3.6 VwVSchriftgut abgesehen, ist in diesem Zusammenhang die kontinuierliche Zunahme des Arbeitstempos bedenkenswert, in dem die Sachbearbeiter Vorlagen verfertigen. Der technisch mögliche Gedankenaustausch per E-Mail erhebt eine rasche Bearbeitungszeit zum Standard, in der das Ausdrucken und die Überlegung, welcher Entwurf Aktenrelevanz beansprucht, nicht inbegriffen sind.

Entgegen der Regelung in Nr. 3.3.3 VwVSchriftgut verfügt der genannte Mitarbeiter Weglegesachen nicht an die Registratur, sondern sammelt Drucksachen und Rundschreiben jeweils für ein Jahr in seinem Zimmer, um sie dann selbständig zu vernichten. Dieses Verfahren entspricht der Regelung eines Ministeriums bezüglich der massenhaft mitgesandten Anlagen von externen E-Mails: Sie werden, einem Registraturleiter zufolge, den Mitarbeitern von der Poststelle nur auf Nachfrage zugestellt. Regulär erhielt man nur das Anschreiben mit dem Hinweis auf existierende Anlagen, um eine Mehrfachüberlieferung zu vermeiden. Der dazu erzielten Verschlinkung von Akten steht allerdings die Beobachtung eines anderen Registraturleiters entgegen. Er stellt zwar auch ein Abnehmen der Weglegesachen fest, doch resultiere dies seiner Ansicht nach aus dem Umstand, dass die Mitarbeiter lieber alle Unterlagen als Registraturgut zu den Akten schrieben, als dass sie andernfalls bei späteren Nachfragen die vorzeitige Vernichtung verantworten müssten. Beiakten, auf die Weglegesachen früher gingen, gibt es, der Autopsie zweier Registraturen zufolge, nicht mehr in jedem Fall. Die früher isolierten Beilagen geraten dadurch mit in die Hauptakte, sodass bei der archivischen Übernahme keine saubere Trennung in einzelne Aktenbände mehr möglich ist.

Die Einschätzung der befragten Registraturleiter über den Zustand der gegenwärtigen Akten schließlich ist unterschiedlich. Während einer von ihnen ein unverändertes Erscheinungsbild seit den letzten Jahrzehnten beobachtet, sieht ein anderer das größte Problem im steten Umfangszuwachs. Zwei hingegen nennen zwei Extreme: Manche Akten enthielten Mehrfachausfertigungen und Werbebroschüren, andere hingegen seien schmal und unvollständig. Abhängig sei die Aktenführung von der jeweiligen Handhabung durch

die einzelnen Mitarbeiter und von der Rückgriffsfrequenz: Sobald mehrere Referate eine Akte über einen längeren Zeitraum benötigten, werde vermehrt dafür Sorge getragen, dass eine zentrale Zugriffsmöglichkeit über die Registratur bestehe. Zu vergegenwärtigen ist allerdings der Umstand, dass sich eine Unvollständigkeit in der Aktenführung erst durch die Einführung des elektronischen Registratorsystems DSV überhaupt feststellen lässt. Jetzt erfolgt die Registrierung bis hinunter auf Dokumentenebene, während auf den früheren Karteikarten nur eine Dokumentenauswahl erfasst wurde. Hier war es „mit einer rationellen Arbeitsweise nicht zu vereinbaren, alle Einträge aus Ordnungs- oder Sicherheitsgründen einzutragen.“⁶⁰

2.4. „... bitte ausdrucken, eintragen und in den Geschäftsgang geben. Grüßle Gudi.“⁶¹ Exemplarische Ist-Analyse des Zustands moderner Papierakten

Wie vollständig oder unvollständig sind die laufenden Akten der obersten Landesbehörden? Für eine entsprechende Prüfung wurden exemplarisch Akten eines baden-württembergischen Ministeriums aus dem Zeitraum von ca. (1960)1980–1990 bzw. 1990–2006 untersucht.⁶² Um einen Vergleich zu ziehen, wurden jeweils fünf teilweise sehr umfangreiche Aktenplangruppen im Archiv, in der Alt- und in der laufenden Registratur ausgewertet. Die Akten des gesamten Zeitraums bieten ein grundsätzlich positives Bild. Sie umfassen sowohl Posteingänge als auch ausgedruckte Entwurfsfassungen der Ausgänge. Die Posteingänge sind ordentlich mit Posteingangsstempeln, Aktenzeichen, Grün- bzw. Rotkreuz und Zuschreibungen versehen. Die Entwürfe enthalten durchgängig Verfügungen und Vermerke, die mit der „z.d.A.“-Verfügung abschließen.⁶³

⁶⁰ Vgl. Bekanntmachung [...] Dienstordnung vom 13. Januar 1976, Anhang 2: Registraturordnung, Nr. 136, vgl. weiter: „Der Aktenplan bestimmt, wohin die Eingänge gehören, und der Geschäftsverteilungsplan gibt über die für die Bearbeitung zuständigen Stellen Aufschluß. Schriftstücke können daher auch ohne Eintragung rasch gefunden werden.“

⁶¹ E-Mail in den autopsierten Akten der exemplarisch untersuchten Registratur eines baden-württembergischen Ministeriums. Vgl. zur Anonymisierung die folgende Anmerkung.

⁶² Die Akten des ersten Zeitschnitts wurden dem Hauptstaatsarchiv Stuttgart im Juni 2005 angeboten, in der zweiten Jahreshälfte 2005 bewertet und im Februar 2006 in ihrem archivwürdigen Teil übernommen. Die zur Kassation bestimmten Akten befanden sich zu dieser Zeit noch in der Altregistratur und wurden dort für die vorliegende Untersuchung autopsiert. Die neueren Akten gehören zum Bestand der laufenden Registratur und wurden ebenfalls dort eingesehen. Aus Gründen der Anonymisierung wird auf einen Nachweis der Aktenbestände verzichtet.

⁶³ Vgl. z.B. ein Dokument, alle Verfügungen von einer Hand: „1. [folgt Betreff] | [folgt Text], | 2. [folgt Bearbeiterparaphe] z.K. [folgt Bearbeiterparaphe], | 3. W.V. [folgt Datum], | 4. „Untersuchung wird erst Ende 92 abgeschlossen. Die Schlußrechnung über [...] kommt daher erst im Jahr 1993“ | 5. [folgt

Betrachtet man, abgesehen von diesen gleichbleibenden Formalia, zunächst die älteren Akten des Zeitraums von 1980 bis 1990, so lassen sich zwei Typen unterscheiden. Zum einen existieren Sachbearbeiterakten zu Inhalten, bei denen das Ministerium federführend war oder über die eine argumentative Auseinandersetzung im Haus erfolgte. Sie enthalten stark durchgearbeitete Postein- und -ausgänge mit marginal angebrachten Anmerkungen, Verfügungen oder auch urschriftlichen Direktschreiben, ausgedruckte Entwürfe und zahlreiche Einzelbögen mit handschriftlichen Stellungnahmen, Vermerken oder auch Arbeitsnotizen. Ein handschriftlich mit Bleistift aufgesetztes „Eilt“-Schreiben aus dem August 1990 trägt die Anmerkung: „Ich bitte ausdrücklich um Entschuldigung für die Form, die im Sinne der Sache gewählt werden musste.“ Dies zeigt ein grundsätzliches Bewusstsein für formale Vorgaben, aber auch die Selbstverständlichkeit, selbst rasch geschriebene Vermerke registrieren zu lassen. Bei aller Sorgfalt sind die Akten gleichwohl nicht durchgängig vollständig, da sich die Korrespondenzen nicht immer mit Eingangsschreiben und Ausgangsschreiben ergänzen.

Zum anderen finden sich Akten, die bei einer grundsätzlich ordentlichen Führung sehr standardisiert wirken. Hierzu gehören solche mit Vorgängen, in denen das Ministerium nur urteilend tätig war, oder solche, die zu Gremien und Konferenzen angelegt wurden und daher serielle Vorgänge mit Einladungsschreiben, Tagungsunterlagen und Protokollausdrucken enthalten. Es sind jedoch auch Akten darunter, für die das Ministerium federführend zeichnet. In einem dieser letzteren Bände finden sich sechs identische Exemplare eines gedruckten Schlussberichts. Aussagekräftige Benutzerspuren weisen die Dokumente dieser Akten selten auf, häufig reduziert sich die Bearbeitung auf den „Abgesandt“-Vermerk. Die in den Entwürfen vorgenommenen Korrekturen belaufen sich höchstens auf kleinere orthographische oder stilistische Fehler. Möglicherweise gingen die stärker bearbeiteten Vorstufen der Entwürfe nicht auf die Akte.

Allen Akten der älteren Zeit sind regelmäßig Kopien von sachthematisch relevanten Zeitungsartikeln oder dünne Broschüren beigelegt, die aber in der Regel Benutzerspuren aufweisen und damit die Tätigkeit eines Sachbearbeiters dokumentieren. Gesprächsvermerke und E-Mails begegnet für diesen frühen Zeitraum kaum. Es existieren Vordrucke für Standardgeschäftsgänge, z.B. bei Landtagsanfragen oder für Aktenvermerke

Bearbeiterparaphe] z.K. „u. evtl. Bildung eines Restes“ [folgt Paraphe und Zusatzvermerk], | 6. W.V. [folgt Datum], | 7. Sache bei [folgt Bearbeiterparaphe] in Bearbeitung, | 8. W.V. [folgt Datum], | 9. W.V. [folgt Datum]. – Ein „|“-Trennstrich markiert hier und im Folgenden einen Zeilenumbruch im Original.

mit den Feldvorgaben: „1. Angaben zum Sachbearbeiter mit Betreff: | 2. Aktenvermerk: | 3. Verfügung: | 4. Wiedervorlage: / Aktenzeichen / Datum / Uhrzeit / Unterschrift-Paraphe“. Mit besonderer Sorge sind die beigelegten Telefaxkopien mit ihren Metadaten zu betrachten, die für diesen älteren Zeitraum noch durchgängig auf Thermopapier vorliegen und daher bereits stark verblässen. Der Umfang der frühen Akten bzw. ihrer Bandfolge ist auffallend groß, zehn bis zwölf Zentimeter starke Aktenbüschel sind die Regel, häufig begegnet das doppelte Maß. Technisch resultiert dies aus der Ablagemodalität in der Registratur, bei der jeweils Vorgänge dieser Stärke einen Pappschuber füllen. Die Verfahrensweise lässt es im Nachhinein geraten erscheinen zu überprüfen, ob eigenständige Akten gebildet werden oder ob der Aktentitel lediglich dem Titel der übergeordneten Aktenplangruppe entspricht, unter dem dann serielle Bände formiert werden.

Bemerkenswert sind schließlich einzelne Stempel. In den frühen Akten bis 1990 gibt es zunächst kleinere, wie z.B. ein Exemplar „Geschr.: | Gelesen: | Abgesandt:“ oder die Vorgabe „Der Herr Minister bittet | um Entwurf einer Antwort“. Hier wie auch in den späteren Jahren findet sich aber auch regelmäßig ein sogenannter „Entwurfstempel“ auf Schreiben mit den Feldern „Textname: | Geschr.: | Gelesen: | Abgesandt: | Löschen:“. Die Felder sind regelmäßig, wenn auch nicht vollständig mit der Bearbeiterparaphe und dem Datum ausgefüllt. Mit den Feldern „Textname“ und „Löschen“ bezieht sich der Stempel auf den Ausdruck eines elektronisch erstellten Schreibens, das, vermutlich wegen noch fehlender Speicherkapazität, mit Abschluss des Vorgangs regulär gelöscht wurde.

Vergleicht man damit die bis in die Gegenwart reichenden Registraturakten, so wächst mit der Quantität der Akten erstaunlicherweise zugleich deren Qualität. Dies liegt zum einen in der stärkeren IT-gestützten Formalisierung einzelner Arbeitsschritte begründet. Die Mitarbeiter nutzen für ihre Tätigkeit offenbar regelmäßig die auf dem Abteilungslaufwerk abgelegten Vordrucke. Diese unterstützen sowohl die Vollständigkeit der Metadaten eines Dokuments, als auch die Einhaltung des Geschäftsgangs durch die Vorgabe bestimmter Standardverfügungen.⁶⁴ Zum anderen belegt ein Vergleich der älteren mit den neuen Akten, dass der routinierte E-Mail-Verkehr mit rasch verfügbarer Druckfunktion durchaus

⁶⁴ Mündliche Auskunft des Registraturleiters am 21.02.2006. Als Beleg dient ein am selben Tag eingegangener Formularvordruck für Auszahlungsanordnungen.

positive Wirkungen zeitigt.⁶⁵ Eine Vielzahl von Vorgängen wird durch einen als Ausdruck beigefügten E-Mail-Eingang initiiert, auf den ebenfalls per E-Mail-Antwort oder durch ein E-Mail-Attachment reagiert wird. Daneben besteht auch der Telefax-Verkehr fort. So folgen auf einem ausgedruckten Entwurf aus dem Januar 2006 folgende Verfügungen: „1. Das Schreiben ist per Telefax zu versenden mit Fax-Nr. [folgt Nummer] zu Termin [folgt Termin], | 2. Nach Versand [folgt Bearbeiterparaphe] z.K. | 3. W.V. bei [folgt Bearbeiterparaphe] | 4. z.d.A.“.

Die Dokumente der jüngeren Akten wirken auf den ersten Blick wegen einer Verminderung der handschriftlichen Notizen weniger benutzt. Diesen Befund relativiert aber die Tatsache, dass viele Sachbearbeiter in neuerer Zeit sogar Vermerke IT-gestützt schreiben und ausdrucken.⁶⁶ Noch immer handschriftlich existieren Anstreichungen in ausgedruckten oder kopierten Sachtexten, bei denen jedoch reine Textmarker-Markierungen zunehmend die Bleistiftunterstreichungen mit Marginalglossierung ersetzen. Die in den Gesprächen erwähnten Disketten bzw. CD-ROMs liegen den Vorgängen in der Tat unter entsprechendem Aktenzeichen bei, dabei handelt es sich überwiegend um Weglegesachen. Die Vorgänge werden in diesen jüngeren Akten auffallend schlanker. Während für die frühere Zeit Umfänge von drei bis vier Zentimetern die Regel sind, finden sich in der laufenden Registratur vielfach Vorgänge aus wenigen Bogen. Hier ist zu überlegen, ob die Vorgänge gegenwärtig über einen kürzeren Zeitraum geführt werden oder ob das Bewusstsein für die Vorgangsbildung bei den Mitarbeitern schwindet.⁶⁷

Die in einem der baden-württembergischen Ministerien übliche Mitzeichnungsleiste, in der die kenntnisnehmenden Mitarbeiter in der jeweiligen Referatsspalte von rechts nach links mit Paraphe und Datum abzeichnen, fand sich auf den Dokumenten der untersuchten Registratur selten. Stattdessen belegen die Akten mustergültig, wenn auch nicht in vielen Fällen, dass ein zur Mitzeichnung umlaufendes Rundschreiben per E-Mail als Ausdruck zu den Akten geht. Als Beispiel sei der E-Mail-Ausdruck eines internen Umlaufs erwähnt, bei dem mehrere Mitarbeiter Stellung zu einer Bundestagsdrucksache beziehen. Durch das reihum erfolgte Zusenden sind die einzelnen Antworten mit den für E-Mails

⁶⁵ Vgl. in diesem Zusammenhang noch 1997 die Beschreibung des E-Mail-Ausdruckens bei Ulrich Nieß, bei dem der Sachbearbeiter den Drucker noch individuell anschaltet, dann jedoch „zunächst seitenweise Adressaten ausgedruckt [erhält], bevor der Betreff kommt.“ Vgl. *Ulrich Nieß* (1997), S. 108.

⁶⁶ Vgl. z.B. eine IT-gestützt erstellte Mitteilung eines Persönlichen Referenten, in der dieser einen handschriftlich auf einem Schreiben angebrachten, unleserlichen Vermerk seines Ministers auflöst.

⁶⁷ Hierauf deutet eine Beobachtung bei *Margit Ksoll-Marvon* (2004/III), S. 111.

charakteristischen Metadaten versehen. So folgen als mehrere identische Textblöcke untereinander: „- - - ursprüngliche Nachricht - - - | Von: | Gesendet: | An: | Cc: | Betreff: | [folgt Text].“ Darunter wird durch ein Makro eine Art Verlaufshistorie ergänzt, indem in zwei parallelen Spalten die Empfänger und das „Gelesen“ beim Öffnen der E-Mail automatisch dokumentiert werden.⁶⁸

Der oben erwähnte Entwurfstempel wird im Laufe des jüngeren Aktenzeitraums zunächst von einem Makro abgelöst, das im Entwurfsformular als Briefkopf an Stelle des Absenderfeldes rechts oben auf einer Seite eingefügt wird. Es enthält unter dem übergeschriebenen „Entwurf“ den Dokumentnamen, die Bearbeiterparaphe, die Referatsnummer, einen Kurzbetreff und das Aktenzeichen. Mehrfach wurde eine Variante gefunden, in der am Schluss Angaben über die Erstellung, Korrekturen und Absendung ergänzt waren. Einige Jahre später optimierte man auch diese Metadatenangabe. Nun erscheint im Entwurfsformular über der Betreffzeile ein Dateipfad, der ebenfalls als Feldeigenschaft durch ein Makro automatisch in die Dokumentvorlage eingefügt wird. Aufgebaut ist er wie in einem frühen Beispiel des Jahres 2000: „erstellt: 21.08.2000 Ablage:\\ablage a\ref[xyz]\[Paraphe]00#[Kurztitel]#[Referat]-[Az.].doc“. Nach dem Erstellungsdatum werden also der Ablageordner, das erstellende Referat, die Bearbeiterparaphe mit Erstellungsjahr, der Betreff, erneut das Referat mit dem Aktenzeichen und das Dateiformat als Metadaten generiert. Mehrheitlich folgen auch hier in einer gesonderten Zeile die Angaben zu Person und Datum der Erstellung, der Korrektur und der Absendung. Eine sinnvolle IT-gestützte Pfaderstellung setzt immerhin voraus, dass jedes Dokument durch den Sachbearbeiter oder die Schreibkraft unter der gleich strukturierten Angabe von Betreff und Referat-Aktenzeichen-Code abgespeichert wird. Dass dies nicht immer gelingt, belegen zwei Funde, die einen identischen Dateipfad aufweisen, in dem jedoch nach der Referatsnummer das Aktenzeichen fehlt.

Die exemplarische Mitarbeiterbefragung und Aktenautopsie führt zu folgenden Ergebnissen: Eine Schwachstelle in der Schriftgutverwaltung scheint weniger im allgemein verfügbaren Wissen in den Ministerien, denn in dessen Vermittlung an die Sachbearbeiter

⁶⁸ Eine weniger perfektionierte Möglichkeit der Dokumentation einer elektronischen Mitzeichnung belegt der handschriftliche Vermerk auf einem Entwurfsausdruck: „elektronisch mitgezeichnet [folgt Paraphe und Datum]“. Es finden sich auch E-Mails in den Akten mit den vom Systemadministrator automatisierten Hinweisen: „Ihre Nachricht | An: | Betreff: | Gesendet am:| wurde an die folgenden Empfänger übermittelt.“ oder „Your message was read on Fri, 16 May 2003 10:43:30“.

zu bestehen.⁶⁹ Die Aktenführung ist zwar durchweg ordentlich, die Akten sind aber weder durchgängig vollständig noch auf das verwaltungsrelevante Maß reduziert. Es gibt Sachbearbeiter, die sehr genau auf die Nachweisfunktion der Akten achten. Daneben gibt es Mitarbeiter, denen es auf Grund von fehlenden Schulungen an grundlegenden Kenntnissen in der Schriftgutverwaltung mangelt. Ihre Arbeitspraxis fördert eine Behördenkultur, in der ein rascher und spontan rekonstruierter Informationsfluss selbstverständlich sein muss. Neben der rechtsverbindlichen Papieraktenführung werden daher individuell elektronische Ablagesysteme gepflegt, die mit ihrer unmittelbaren Zugriffsmöglichkeit der modernen Verwaltungstätigkeit entsprechen. Da eine nachhaltige Vorgangsbearbeitung nicht die Regel ist, werden die organisatorischen Schwachstellen dieses Verfahrens kaum evident bzw. durch den innerbehördlichen Austausch aufgefangen. Michael Wettengel, der das Problem von nicht in den Geschäftsgang gelangenden E-Mails problematisiert hat, markiert in diesem Zusammenhang einen Übergang von der nachhaltig prozessorientierten zu einer situativen Arbeitsweise. Die Folge sei eine „Atomisierung des Schriftgutes und eine Auflösung aktenmäßiger Zusammenhänge“⁷⁰. Sie kann sich später in der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung verfestigen, wenn bei der Einführung eines DMS bei den Verantwortlichen kein Bewusstsein für eine akten- und vorgangsmäßige Strukturierung des Schriftguts vorhanden ist.

Bemerkenswert ist jedoch demgegenüber, dass die Umfangszunahme der neueren, durch eine IT-gestützte Tätigkeit entstandenen Akten nicht nur, wie häufig vermutet, auf die vermehrte Registraturablage von Weglegesachen, sondern auch auf die größere Aktenvollständigkeit durch den routinierten Einsatz elektronischer Medien zurückzuführen ist. Hier ist beachtlich, wie gezielt innerhalb der Ministerien technische Verfahren entwickelt werden, um mit Hilfe von standardisierten Vorgaben in der IT-gestützten Sachbearbeitung die Papieraktenführung zu optimieren. Diese Entwicklung kann die positiven Auswirkungen einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung vorübergehend ersetzen, sie kann deren Einführung aber vor allem vorbereiten helfen. Insgesamt belegt sie für die Archive, dass die Mitarbeiter der Landesbehörden die Umstellung der Schriftgutverwaltung von der Papier- auf die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung konstruktiv vorantreiben. Eine Kooperation mit qualifizierten Partnern aus dem Staatsarchiv könnten sie angesichts der

⁶⁹ Eine ähnliche Erfahrung bei Michael Wettengel, der das Hauptproblem weiterführend im geringen „Stellenwert der Schriftgutverwaltung“ sieht, vgl. *Michael Wettengel* (2003), S. 310.

⁷⁰ *Michael Wettengel* (2001/II), S. 29.

damit verbundenen Herausforderungen möglicherweise sehr schätzen. Für die Archivare ihrerseits ist es überaus wichtig, in diesem Prozess die eigenen Anforderungen kooperativ einzubringen.

3. Schriftgutverwaltung zwischen analog und digital. Ein Konzept für die Überlieferungsbildung der obersten Landesbehörden im Hauptstaatsarchiv Stuttgart

3.1. Strategien zu einer verbesserten Behördenbetreuung im Bereich der Schriftgutverwaltung

Der vorliegende Sachstandsbericht basiert lediglich auf einer exemplarischen Bereichsanalyse der Schriftgutverwaltung in den obersten Landesbehörden von Baden-Württemberg. Sein Ergebnis lässt es als wünschenswert erscheinen, in einem größeren Projekt eine systematische Ist-Analyse der Schriftgutverwaltung im Sinne des DOMEA®-Organisationskonzepts, aber auch der DIN ISO 15489 anzuschließen.⁷¹ Wegen des direkten Bezugs zu den obersten Landesbehörden wäre das Hauptstaatsarchiv Stuttgart federführend verantwortlich.⁷² Die Ist-Analyse der DIN ISO 15489 umfasst eine Voruntersuchung der Schriftgutverwaltung mit Schwachstellenanalyse, eine Analyse des Geschäftsgangs und des idealen Charakters der Aktenführung sowie eine Bewertung der vorhandenen DMS.⁷³ Während die letztere für die baden-württembergische Landesverwaltung bereits vorliegt, müsste der Katalog um eine Untersuchung des Ist-Zustands der Papierakten ergänzt werden. Die Analyse legte die Grundlage, um in systematischer Weise eine für die Landesbehörden angemessene Form der papier- oder IT-gestützten Schriftgutverwaltung zu entwickeln.⁷⁴ Sie machte damit zugleich gezielte Verbesserungsmaßnahmen der Aktenführung im Sinne einer zukünftigen archivischen Überlieferungsbildung möglich.

⁷¹ Vgl. DIN ISO 15489-1 (2002). Die Norm regelt die papier- wie die IT-gestützte Schriftgutverwaltung, vgl. DIN ISO/TR 15489-2 (2004), S. VI. Vgl. zur DIN ISO 15489 die Berichte von *Michael Wettengel* (2003) und *Nicole Bickhoff* (2005).

⁷² Hierin besteht ein Unterschied zu anderen, landesweit kooperativ durchgeführten Projekten, insbesondere im Bereich der vertikalen und horizontalen Bewertung, vgl. *Nicole Bickhoff* (2002), S. 114.

⁷³ Vgl. DIN ISO/TR 15489-2 (2004), Nr. 3.2.2–3.2.5, Schritte A–D.

⁷⁴ Dies entspräche den folgenden Schritten E–H der „Strategien, Entwicklung und Umsetzung“ der Schriftgutverwaltung nach DIN ISO/TR 15489-2 (2004), Nr. 3.2.6–3.2.9. Eine entsprechende Ist-Analyse war z.B. mit der Einführung des Produkts „Fabasoft“ zur IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in der

Als erstes Ergebnis der Ist-Analyse könnte das Hauptstaatsarchiv einen Leitfaden vorlegen, der im Sinne der DIN ISO 15489 die Zuständigkeiten für die einzelnen Bereiche der Schriftgutverwaltung regelt. Bereits für das Übergangsstadium der Papieraktenführung bei IT-gestützter Sachbearbeitung sollte deutlich werden, welche Verantwortung die Führungskräfte, die Sachbearbeiter und die Registratoren in den einzelnen Bereichen der Schriftgutverwaltung tragen.⁷⁵ Aufgabe der ersteren beiden ist insbesondere die begründete Auswahl aktenwürdiger Dokumente bei der z.d.A.-Verfügung und die prozesshaftige Sachbearbeitung in Vorgangszusammenhängen. Für die individuelle Ablage von Unterlagen in den elektronischen Ordnern wies Rainer Ullrich darauf hin, dass die Sachbearbeiter hier de facto bereits ihre eigene Aktenführung organisieren.⁷⁶ Aus beiden Gründen ist es folgerichtig, neben den Registratoren auch die Sachbearbeiter in der Schriftgutverwaltung zu qualifizieren.

Ein zeitintensiveres Ergebnis der systematischen Schriftgutanalyse könnte sein, dass die Begleitung einer Aktenplanrevision durch das Hauptstaatsarchiv ein nachgefragtes Produkt seitens der Landesverwaltung wäre.⁷⁷ Der 1984 eingeführte landeseinheitliche Aktenplan kann die Tätigkeitsbereiche der Landesbehörde nicht mehr adäquat abbilden. Die kontinuierliche Erweiterung des Registratorsystems DSV zu einem allgemein genutzten Aktenablagensystem und die grundsätzliche Tendenz der Schriftgutverwaltung in Richtung auf eine elektronische Vorgangsbearbeitung sprächen dafür, den schwierigen Weg einer Revision zu gehen.⁷⁸ Die Ergebnisse der Ist-Analyse könnte durch die Abteilung 2 des Landesarchivs in die Überlegungen der Arbeitsgruppe „DSV-Nachfolge“ eingebracht werden. Sie könnten die Vorteile einer standardisierten Schriftgutverwaltung begründen, die sich aus der Einführung einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung ergäben. Zugleich

bayerischen Landesverwaltung Voraussetzung, vgl. die schriftliche Auskunft von Frau Dr. Ksoll-Marcon am 15.03.2006.

⁷⁵ Vgl. DIN ISO 15489-1 (2002), Nr. 6.3: „Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten in der Schriftgutverwaltung sollten festgelegt, zugewiesen und in der gesamten Organisation bekannt gemacht werden [...]“ Vgl. die Erläuterungen in DIN ISO/TR 15489-2 (2004), Nr. 2.3.

⁷⁶ Vgl. *Rainer Ullrich*: Schriftgutverwaltung und elektronische Akten – ein unterschätzter Erfolgsfaktor. Vortrag auf der 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 14./15.03.2006 in Düsseldorf.

⁷⁷ Vgl. DIN ISO 15489-2, Nr. 3.2.3, Resultat b.

⁷⁸ Entsprechend gehört die „Mitwirkung bei der Erstellung von Aktenplänen und von Richtlinien zur herkömmlichen und elektronischen Aktenbildung und Aktenführung“ zum Produkt 1 „Rationell verwaltetes Behördenschriftgut“ des Landesarchivs, vgl. *Nicole Bickhoff* (2002), S. 109, vgl. Ebd., S. 118: „Leistungen der Archivverwaltung“.

würden die Ergebnisse nachweisen, weshalb die Sicherung der mit einer DOMEA®-Zertifizierung verbundenen Standards bei DMS grundlegend ist.⁷⁹

Für die Projektdurchführung bedurfte es seitens des Hauptstaatsarchivs eines konzeptionellen Vorgehens, das die Führungskräfte in der Landesverwaltung durch einen Mehrwert von der Attraktivität des Vorhabens überzeugt. Voraussetzung dafür wäre die Einsicht, dass das Leitbild der Landesverwaltung auch eine geordnete Schriftgutverwaltung umfassen muss, während es bisher nur die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandels unterstützt.⁸⁰ Schriftgutverwaltung ist kein Aufsehen erregendes Thema. Archivare, die in der Verwaltung für eine verbesserte Schriftgutverwaltung werben, müssen sich häufig mit dem Kontakt zu Registratoren zufrieden geben, mit denen sie aus Sicht mancher Mitarbeiter ohnehin ein arbeitsteiliges Team bilden.

Anregungen kann man von außen erhalten. So hat das Staatsarchiv Hamburg im Jahr 2005 eine Behördenumfrage durchgeführt, um den Stand der Schriftgutverwaltung in der hamburgischen Landesverwaltung zu ermitteln.⁸¹ Beeindruckend war insbesondere die Art der begleitenden Öffentlichkeitsarbeit. Nach der Auswertung der Fragebögen wurden zwei Informationsveranstaltungen in den Räumen des Staatsarchivs veranstaltet, zu deren erster die Leiter der Verwaltungsabteilungen, zu deren zweiter die Amtsleitungen gebeten waren.⁸² Unter Vorsitz des Amtsleiters des Staatsarchivs und eingeladen auch durch den zuständigen Staatsrat wurden die Umfrageergebnisse einem zahlreichen Publikum präsentiert. Außerdem berichteten auswärtige Vortragende über die Einführung der

⁷⁹ Eine gute Argumentation scheint hier notwendig, vgl. die Stellungnahme der Vertreterin des Landesarchivs in der Arbeitsgruppe DSV vom 19.03.2003 in LA BW, Abt. 2, Az. II-7510.1/26: Bei den damaligen Planungen zur Weiterentwicklung von DSV läge der Fokus „abweichend von der DOMEA-Konzeption, aber auch von der DIN/ISO 15489-1 [...] auf dem eng gefaßten Bereich der aktuellen Aufgabenerledigung“ statt ebenfalls auf den „künftigen Geschäftsbedürfnissen“ (Punkt 1).

⁸⁰ Vgl. Leitbild der Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 11.12.1995, S. 31 f.: Die Mitarbeiter berücksichtigen „neben der Rechtmäßigkeit auch die Wirtschaftlichkeit, den Zeitfaktor und die berechtigten Belange der Empfänger staatlicher Dienstleistungen“ und sie „handeln wirtschaftlich“. Auf die Bedeutung einer geordneten Schriftgutverwaltung weist lediglich die Formulierung hin, dass die Führungskräfte „für eine sachgerechte Steuerung des Informationsflusses“ sorgen. Vgl. *Thekla Kluttig* (2000), S. 153: Mit der Beratung in der Schriftgutverwaltung werde es kritisch, „wenn die Leitbilder und Rechtsnormen der Verwaltung sich verändern oder zu verändern drohen.“

⁸¹ Staatsarchiv Hamburg, Az. 200-4 UA 1: Fragebogen zur Schriftgutverwaltung bei den Behörden und Ämtern, den Landesbetrieben sowie den juristischen Personen des öffentlichen Rechts in der Freien und Hansestadt Hamburg. Das Projekt wurde 2004 begonnen und im Januar 2006 abschließend präsentiert. Es wurden 75 Fragebögen mit einer Rücklaufquote von 92% versandt, durch Weitergabe von Kopien erhielt das Staatsarchiv jedoch 250 Bögen zurück. – Vgl. zum Stand der Einführung von DMS in der Hamburger Verwaltung *Heinz Vogel* (2004) und *Rainer Hering* (2004), S. 177–182.

⁸² Informationsveranstaltungen am 15.12.2005 und 29.01.2006, eine einführende Veranstaltung war am 28.04.2005 vorausgegangen. Begleitend hat das Staatsarchiv zwei CD-ROMs u.a. mit dem Fragebogen der Umfrage, den Auswertungsergebnisse und den Vortragstexten zusammengestellt.

elektronischen Vorgangsbearbeitung in Hamburger und anderen Behörden.⁸³ Angesprochen waren damit nicht die für die Schriftgutverwaltung direkt zuständigen Registratoren, sondern die Vertreter der Amtsspitze – an die sich neben den IuK-Fachkräften auch das DOMEA®-Organisationskonzept 2.1 richtet.⁸⁴ Schriftgutverwaltung sei Führungsaufgabe im Archiv, aber auch in der Behörde, wie der Amtsleiter des Staatsarchivs zu Beginn der zweiten Veranstaltung programmatisch forderte.⁸⁵

Überzeugend für die Zuhörenden schienen vor allem drei Aspekte. Zum ersten machte der Amtsleiter des Staatsarchivs in beiden Veranstaltungen deutlich, dass auch in der Stadt Hamburg bereits Bürgerschaftsanträge eingegangen seien, die eine Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes (IfG) in den Hamburger Behörden forderten. Um den Veröffentlichungspflichten von Organisations- und Aktenplänen seitens der Behörden nachzukommen, sei die ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung spätestens bei Inkrafttreten eines landeseigenen IfGs unumgänglich.⁸⁶ Das Staatsarchiv biete sich als kompetenter Partner an, die Behörden mit dem dazu notwendigen Know-how auszustatten.⁸⁷ Wichtig war zweitens, dass die Informationsveranstaltungen mit klaren Konzepten schlossen, mit denen das Staatsarchiv Verbesserungen im Bereich der Schriftgutverwaltung plant bzw. bereits umsetzt. Neben Behördentagen im Staatsarchiv gehören dazu z.B. die Fortbildung von Registratoren und Sachbearbeitern, der Vorschlag zur Einrichtung eines Arbeitskreises zur Schriftgutverwaltung im Staatsarchiv sowie die fachliche Beratung bei der Schriftgutlagerung. Zum dritten schien der Erfahrungsbericht eines Mitarbeiters des Hamburger Oberverwaltungsgerichts über die Einführung des in Hamburg eingesetzten DMS ELDORADO® eine erfolgreiche Möglichkeit, die Zuhörer durch „einen von ihnen“ zum Nachdenken zu bewegen.⁸⁸ Die Begeisterung eines Amtsleiters über eine

⁸³ Vgl. die auswärtigen Vorträge am 19.01.2006 von *Andrea Hänger*. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang: das DOMEA®-Konzept, und *Christoph Popp*: Dienstleistung für die Verwaltung – Dokumentenmanagement durch das Stadtarchiv Mannheim.

⁸⁴ Vgl. DOMEA®-Organisationskonzept 2.1 (2005), S. 7 bzw. Kapitel 2. – Auch die DIN ISO 15489 definiert Schriftgutverwaltung als eine „als Führungsaufgabe wahrzunehmende“ Aufgabe, vgl. DIN ISO 15489-1 (2002), Nr. 3.16. Vgl. *Michael Wettengel* (2003), S. 309.

⁸⁵ Vgl. *Udo Schäfer*: Einleitung zur zweiten Informationsveranstaltung am 19.01.2006.

⁸⁶ Vgl. Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes vom 5. September 2005, § 11 Abs. 1–3. Vgl. Gesetzentwurf der Fraktionen SPD und BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN. In: Drucksache des Deutschen Bundestages, 15. Wahlperiode 15/4493 vom 14.12.2004, S. 1–17.

⁸⁷ Dazu gehöre auch die Vermittlung des DOMEA®-Organisationskonzepts 2.1.

⁸⁸ *Frank Uhrhammer*: Vortrag über die Einführung elektronischer Dokumentenverwaltung im Oberverwaltungsgericht und Verwaltungsgericht auf der Informationsveranstaltung am 15.12.2005.

Geschäftsordnung und einen einheitlichen Aktenplan machte auch aus Behördenperspektive die Vorzüge einer regelmäßigen Schriftgutverwaltung deutlich.

Anregungen bietet auch das Stadtarchiv Mannheim, das seit der Auflösung des Hauptamtes im Jahr 1995 für die Schriftgutverwaltung der städtischen Behörden zuständig ist.⁸⁹ Im Vorfeld der Einführung des Produkts DOMEA® in der Mannheimer Stadtverwaltung nahm man auch hier eine Ist-Analyse der Schriftgutverwaltung vor.⁹⁰ Die Schwachstellen im Blick, entwickelte eine Projektgruppe aus Stadtarchivaren und Verwaltungsmitarbeitern für die Umstellungsphase von der papier- auf die IT-gestützte Aktenführung die „elektronische Parallelregistratur“ ELPAR.⁹¹ Auf dem Weg zu einem DMS soll sie mit einfachen technischen Mitteln das Bewusstsein der Sachbearbeiter für eine geordnete Schriftgutverwaltung wecken, die Übersicht über die laufenden Vorgänge transparenter machen und bereits vorab den Vorteil einer effektiveren Auskunftserteilung gegenüber den Bürgern bieten. Dazu wurde die Baumstruktur der Ordner auf dem Laufwerk des jeweiligen Amtes nach den Aktenplangruppen gegliedert und eine Namenskonvention für die Benennung der dort abgelegten Ordner und Dateien eingeführt.⁹² Außerdem wurden Regelungen für die Integration von E-Mails und Dateien (v.a. MS-Word® und MS-Excel®) in Vorgänge getroffen.⁹³ Die Stadtarchivare führen Schulungen in der Benutzung des Aktenplans und von ELPAR durch.⁹⁴

Durch Informationen, wie darüber, dass nur zwischen fünf und 15% aller E-Mails aktenrelevant sind, werden den Mitarbeitern grundlegende Einsichten in die Schriftgutverwaltung vermittelt.⁹⁵ In der täglichen Entscheidung, welche Dateien als Konzept- oder Schlussfassungen für die Papierakten ausgedruckt bzw. in ELPAR gespeichert werden müssen, schärfen die Mitarbeiter ihr Urteilsvermögen. Durch die Verpflichtung zu einer eindeutig identifizierbaren Benennung aller Dateien lernen sie, ihre

⁸⁹ Vgl. *Christoph Popp* (2004/I), S. 201, und *Ders.* (2004/II), S. 26, und bereits *Ulrich Nieß* (1997), S. 107.

⁹⁰ Vgl. *Ulrich Nieß* (1997), v.a. S. 110, und *Christoph Popp* (2004/I), v.a. S. 207.

⁹¹ Vgl. den mündlichen Hinweis von Herrn Dr. Popp am 08.03.2006.

⁹² Ein eindeutiger Dateiname war notwendig, da zuvor ca. 15% der MS-Word®-Dokumente „doc1“ hießen, vgl. *Christoph Popp*: Dienstleistung für die Verwaltung – Dokumentenmanagement durch das Stadtarchiv Mannheim. Vortrag im Staatsarchiv Hamburg am 19.01.2006.

⁹³ Vgl. *Christoph Popp* (2004/II), S. 6, 8 und 12 f.

⁹⁴ Vgl. Stadtarchiv Mannheim Az. 16.02.50–01: Schulung zur Einführung des neuen Aktenplans und der Elektronischen Parallelregistratur. Der Leitfaden „Akte, Vorgang und Vermerk“ und die Schulung „Akten – nur Staub und Langeweile“ sind über www.stadtarchiv.mannheim.de verfügbar.

⁹⁵ Vgl. *Christoph Popp* (2004/II), S. 12.

Tätigkeiten den Aktenplangruppen und damit einem Aufgabenfeld zuzuordnen. Nach einer Einarbeitungsfrist von einigen Wochen überzeugt die eigene Erfahrung die Mitarbeiter von einer geordneten Schriftgutverwaltung. Der Umstieg auf eine elektronische Aktenvorgangsbearbeitung wird ihnen auf diese Weise leichter fallen. Voraussetzung dafür war allerdings die vorangegangene Ist-Analyse der Schriftgutverwaltung.

Überträgt man die Anregungen auf ein konzeptionelles Vorgehen zur Durchführung eines Projekts zur Evaluation der Schriftgutverwaltung in den obersten Landesbehörden Baden-Württembergs, scheint es zunächst unerlässlich, die Verwaltungsmitarbeiter mit einem auch emotional überzeugenden Argument für eine Kooperation zu gewinnen. In Hamburg setzte der Amtsleiter des Staatsarchivs den Hebel dazu bei dem möglichen Erlass eines Informationsfreiheitsgesetzes für den Stadtstaat an. In Baden-Württemberg könnte es erfolgreich sein, eine Einschätzung von Christoph Popp in ihr Gegenteil zu verkehren. Statt vor der Verdrängung der Archivare in die „Kulturschiene“ zu warnen, könnte gerade das „Refugium der historischen Bildungsarbeit“ ihre Tätigkeit unterstützen.⁹⁶ Archivare könnten die Verwaltung nicht nur auf den Verlust „ihrer Funktionsfähigkeit und den unersetzbaren Nachweis der Rechtmäßigkeit ihres Handelns“ hinweisen, sondern mit gleicher Nachdrücklichkeit den „Verlust einmaligen Kulturguts“ anmahnen.⁹⁷ So stellte sich bei Gesprächen in den Ministerien heraus, dass die Sachbearbeiter an einem Archivar neben der sicheren Kenntnis in elektronischen Dateiformaten in hohem Maße dessen historisches Wissen interessiert. An geschichtliche Fragen anknüpfende Gespräche über das Problem der Vergänglichkeit von Informationen brachten viele Mitarbeiter zum Nachdenken. Aus dem erschrockenen Ausruf „Meine Handakten wollen Sie haben?“ wurde ein entsetztes „Meine CD-ROMs halten nicht immer?“. In einem Land wie Baden-Württemberg, in dem man auf den erreichten Stand von Bildung und Wissenschaft zu recht stolz ist, dürfte der Versuch erlaubt sein, auch die Verwaltungsmitarbeiter an diesem Anspruch zu messen.

Eine Informationsveranstaltung im Hauptstaatsarchiv Stuttgart, zu der die Abteilungsleiter der obersten Landesbehörden von Baden-Württemberg und die Mitarbeiter der Stabsstelle Verwaltungsreform durch den Präsidenten des Landesarchivs Baden-Württemberg eingeladen würden, könnte auch hier den Auftakt zu einem Projekt zum Stand der

⁹⁶ *Christoph Popp* (2004/II), S. 25.

⁹⁷ *Karl-Ernst Lupprian* (1999), S. 38. Lupprian erwähnt den drohenden Verlust von Kulturgut erst, wie allgemein üblich, als nachgeordnetes Argument.

Schriftgutverwaltung in den Ministerien bilden. Möglich ist dies durch die gute Kooperation zwischen dem Staatsarchiv und den obersten Landesbehörden.⁹⁸ Begleitet werden könnte das Projekt durch gezielte elektronische Informationen, die jedoch nicht vornehmlich auf der Homepage des Landesarchivs plaziert, sondern über die E-Mail-Verteiler der Ministerien versandt würden.⁹⁹ Bei der Veranstaltung wäre einleitend eine Präsentation wertvoller Quellen oder eine Führung durch die ständige Ausstellung des Hauses geeignet, die Zuhörer für die eigene Landesgeschichte einzunehmen. Anschauliches Begleitmaterial ist vorhanden.¹⁰⁰ An den Moment des emotionalen Interesses müsste sich die Frage nach der mutmaßlichen Überlieferung der IT-gestützten Tätigkeit der Zuhörer anschließen. Ausschnitte aus filmischen Quellen wie der NDR-Prisma-Dokumentation über das „digitale Desaster“ wären geeignet, über die Kurzlebigkeit elektronischer Speichermedien zu informieren.¹⁰¹ Alternativ könnte die Präsentation von zuletzt übernommenen Akten das Problem der aussageschwachen und zugleich dickleibigen Büschel demonstrieren – ein Anblick, den mancher Abteilungsleiter vermutlich nicht kennt.

In einem dritten Schritt würde die Überlegung folgen, was nach Maßgabe der Zeitgeschichte, aber auch der Zuhörer selbst einer Überlieferung für wert befunden würde. Die leitenden Beamten sollten den historischen Wert der eigenen Tätigkeit erkennen, indem sie überdenken, welche der von ihnen bearbeiteten Sachbereiche späteren Generationen als Teil der baden-württembergischen Geschichte bekannt sein müssten.¹⁰² Ziel wäre es, eine Bewusstseinsbildung bei den Führungskräften zu bewirken, indem die

⁹⁸ Vgl. zur engen Kooperation von Staatsarchivaren und Behördenmitarbeitern auch im Bereich der Bewertung *Robert Kretzschmar* (1997/II), S. 32 f. – Die Zusammenarbeit wurde nicht zuletzt dadurch gefördert, dass das Hauptstaatsarchiv in den vergangenen Jahren mehrfach Fortbildungsveranstaltungen zum Thema „Schriftgutverwaltung und Archiv“ für Registraturleiter aller Ministerien und deren Mitarbeiter durchführte.

⁹⁹ Keiner der befragten Sachbearbeiter in den Ministerien kannte den Internetauftritt des Landesarchivs. – In den Ministerien ist häufig ein Mitarbeiter, beispielsweise des Organisationsreferats, für die Weiterleitung der Neueingänge des Vorschriftendienstes Baden-Württemberg zuständig. Ein solcher Weg könnte auch für Mitteilungen des Landesarchivs genutzt werden.

¹⁰⁰ Vgl. *Robert Kretzschmar* (2004), aber auch die im Jahr 2005 erschienene Informationsbroschüre über das „Landesarchiv Baden-Württemberg“.

¹⁰¹ Vgl. „Hilfe, wir verschwinden. Das digitale Desaster“. NDR Dokumentation der Reihe „Prisma“ von Jörg Daniel Hissen und Peter Moers.

¹⁰² Das bedeutet keinesfalls, dass die Verwaltung Mitspracherechte in der Bewertung erhalten soll. Das Bewertungsmonopol der Archivare vorausgesetzt, das auch im Landesarchivgesetz BW i.d.F. vom 13. Juli 2004, § 2 Abs. 2 festgesetzt ist, kann eine größere „Transparenz archivistischer Bewertung“ gegenüber der Verwaltung aber ebenso wie gegenüber der Forschung Gewinn bringen. Vgl. eine ähnliche Überlegung bei *Robert Kretzschmar* (1997/I), S. 151–154, Zitat: S. 153, die er fortführt in *Ders.* (2000).

Bedeutung einer ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung als Voraussetzung für die landesgeschichtliche Überlieferung erkannt wird. Auf dieser Grundlage können die Staatsarchivare anschließend eine rational begründete Überlieferungsbildung durch Bewertung vornehmen, die auf diese Weise zugleich in den Blick der Behördenleitung geriete.¹⁰³ Nur ein Verwaltungsmitarbeiter, der weiß, was mit den eigenen Unterlagen nach der Ablage in der Registratur geschieht und wie diese Unterlagen mit dem Wissen über die eigene Geschichte zusammenhängen, wird den Wert einer Evaluation und einer Verbesserung der Schriftgutverwaltung schätzen.

3.2. Strategien zu einer verzahnten Überlieferungsbildung von analogen und digitalen Unterlagen

Für die Überlieferungsbildung im Hauptstaatsarchiv Stuttgart sind auf der Grundlage des Sachstandsberichts strategische Überlegungen zu treffen. Deutlich wird, dass in den obersten Landesbehörden von Baden-Württemberg bis zur Einführung einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung Papierakten und elektronische Datenbanken, aber auch IT-gestützt erstellte Textdokumente nebeneinander vorgehalten werden. Sie verteilen sich nicht auf selbständige Schriftgutgattungen, die man in Verwaltungen schon immer, beispielsweise in Form von Amtsbüchern und Urkundenbeständen, parallel führte. In diesem Fall wäre es möglich, beide Systeme getrennt zu bearbeiten und getrennt als Archivgut zu übernehmen. Stattdessen sind Unterlagen, die ausgedruckt auf die Papierakte gehen, mit Unterlagen verzahnt, die im Sachbearbeiterordner auf einem Behördenlaufwerk liegen. „Vorgänge zerfallen in einen papiernen Teil, in Dateien aus BK-Verfahren und in E-Mails als Weiterleitungsmedium.“¹⁰⁴ Durch die Vernachlässigung der Metadaten beim elektronischen Dokument kann dabei allgemein die Verknüpfung mit den Papierunterlagen fehlen, sodass „die vollständige Akte [...] nicht mehr recherchierbar ist.“¹⁰⁵ Für die Überlieferungsbildung im Hauptstaatsarchiv Stuttgart ist es wichtig, diese Realität nicht zu befürworten, sie aber als Schwachstelle auch nicht zu ignorieren.

Mit der Umwertung des geschlossenen Behördenschriftguts in offenes Archivgut sollte der hybride Charakter jedoch enden. Auch eine Papieraktenführung, die bei einer

¹⁰³ Vgl. zum Verhältnis von archivischer Bewertung und Verwaltung *Robert Kretzschmar* (1997/I), S. 148 f.

¹⁰⁴ *Christoph Popp* (2004/I), S. 202.

¹⁰⁵ Vgl. *Michael Wettengel* (2001/II), S. 29.

systematischen Ist-Analyse der behördlichen Schriftgutverwaltung als unvollständig nachgewiesen würde, sollte bei ihrer Archivierung im Hauptstaatsarchiv nicht durch die zusätzliche Übernahme elektronischer Dokumente „als Mischform“ ergänzt werden.¹⁰⁶ Datenschutzrechtlich besteht keine Befugnis, die nicht zu den Akten geschriebenen Unterlagen auf den persönlichen Sachbearbeiterordnern einzusehen und zu bewerten. Für die Überlieferungsbildung ist bedeutend, dass durch die archivische Übernahme von verzahnten Unterlagen in analoger und digitaler Form der Medienbruch innerhalb einer Akte fixiert würde. Eine separate archivische Speicherung von elektronischen Schreiben oder E-Mails „würde die Vorgangsstruktur dauerhaft zerstören, beziehungsweise den Vorgang nur mit unvertretbarem Aufwand rekonstruierbar werden lassen“.¹⁰⁷ Solange in den baden-württembergischen Landesbehörden keine IT-gestützte Vorgangsbearbeitung eingeführt ist, empfiehlt es sich, weiterhin nur Papierakten im Hauptstaatsarchiv zu archivieren und sich im Sinne einer aussagekräftigen Überlieferungsbildung für die ordnungsgemäße Aktenführung in den Behörden einzusetzen.¹⁰⁸

Verzahnt übernommen werden sollten jedoch Papierakten und elektronische Datenbanken. Dies ist beispielsweise im Bereich der elektronisch abgelegten Baupläne notwendig, aber auch bei Haushaltsunterlagen, bei denen die in SAP R3 elektronisch verwalteten Daten mit den rechtserheblichen Papierunterlagen verbunden werden müssen.¹⁰⁹ Analoge und digitale Unterlagen sollten dabei zwar an unterschiedlichen Lagerorten bewahrt, jedoch unter einheitlicher Signatur und mit korrespondierenden Metadaten vom selben Mitarbeiter verzeichnet werden.¹¹⁰ Eine derart verzahnte Übernahme und Archivierung analoger und digitaler Unterlagen erfordert in einem großen Landesarchiv ein besonderes Maß an Koordination der Geschäftsprozesse. Im Landesarchiv Baden-Württemberg ist die organisatorische Zuständigkeit theoretisch ausgewogen zwischen dem für die Übernahme zuständigen Staatsarchiv, dem Digitalen Archiv in Ludwigsburg und der Abteilung 2,

¹⁰⁶ Diese Möglichkeit wurde neben der „Volldigitalisierung“ und der „vollständige[n] Übernahme in Papier“ noch auf der Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ im Jahr 1998 in Ludwigsburg diskutiert, vgl. *Nicole Bickhoff* und *Franz Mögle-Hofacker* (1999), S. 244.

¹⁰⁷ *Christoph Popp* (2004/I), S. 206.

¹⁰⁸ So mit Blick auf die Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung auch *Margit Ksoll-Marcon* (2004/I), S. 235.

¹⁰⁹ Vgl. zu ersten Erfahrungen bei der Archivierung von SAP R3 *Irmgard Christa Becker* (2004). Eine Bewertung ist hier ebenso wie bei Papierakten auf die Fachkenntnisse der Verwaltungsmitarbeiter angewiesen, wenn wie im Stadtarchiv Mannheim nur ausgewählte Drucklisten aus SAP R3 für archivwürdig befunden werden, vgl. *Christoph Popp* (2004/I), S. 203.

¹¹⁰ Vgl. für die elektronische Erfassung *Margit Ksoll-Marcon* (2004/III), S. 112 mit Anm. 9. Für den innerarchivischen Transfer der elektronischen Daten vgl. das Konzept von *Christian Keitel* (2002/III).

Archivische Fachaufgaben, aufgeteilt: Das Hauptstaatsarchiv ist parallel zu den Papierakten auch im Bereich der elektronischen Unterlagen für die operativen Tätigkeiten der Bewertung, Erschließung und Benutzung verantwortlich.¹¹¹ Im Digitalen Archiv werden dagegen die technischen Kompetenzen für das ganze Land zentralisiert, indem hier alle mit der elektronischen Eingangsbearbeitung und Archivierung verbundenen Tätigkeiten erfolgen. Im Grundsatzreferat der Abteilung 2 liegt schließlich die strategische Zuständigkeit für den vorarchivischen Bereich, d.h. die Klärung der rechtlichen und organisatorischen Fragen bei der Einführung elektronischer Systeme.

Mit Zunahme der praktischen Bedeutung der elektronischen Archivierung erweist sich die Aufgabenverteilung im Landesarchiv Baden-Württemberg an zwei strategischen Stellen als ergänzungsbedürftig. Es dürfte sich dabei um Schnittstellen handeln, die auch in anderen Landesarchiven nach einer Lösung verlangen. Durch die fachliche Konzentration und die personelle Verflechtung im Bereich der elektronischen Archivierung erwerben die Mitarbeiter des Digitalen Archivs Kenntnisse in Fragen der Bewertung, Erschließung und Benutzung, für die organisatorisch der Leiter des Referats Überlieferungsbildung im Hauptstaatsarchiv zuständig ist. Dieser verfügt seinerseits über die notwendigen Kontakte und das Vertrauen als Ansprechpartner in den Ministerien. Nur er überblickt für eine verzahnte Überlieferungsbildung auch die Gesamtüberlieferung der obersten Landesbehörden. Praktisch kollidieren beide Kompetenzbereiche, wenn im Zuge einer Papieraktenübernahme zugleich elektronische Unterlagen angeboten werden. Es erscheint in diesem Fall sinnvoll, die Zuständigkeit für die gemeinsame Bewertung analoger und digitaler Unterlagen, wie in der organisatorischen Konzeption vorgesehen, grundsätzlich bei dem Mitarbeiter des für die Überlieferung zuständigen Staatsarchivs zu belassen. Er kann am besten beurteilen, wie „diese neuartige Materie in die teilweise bereits seit Jahrhunderten bestehenden Archive eingefügt werden kann.“¹¹² Um in Behördengesprächen die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen einzuschätzen, muss er sich jedoch auf einzelne Bewertungsmodelle und ein allgemeines Überlieferungsprofil stützen können.¹¹³ Sie sind daher von landesübergreifenden Arbeitsgruppen im Zuge des

¹¹¹ Vgl. hier und im Folgenden *Christian Keitel* (2002/I), S. 42, und *Ders.* (2002/II), S. 4. Vergleichbar bereits *Udo Schäfer* (1997), S. 44–48.

¹¹² *Christian Keitel* (2005/II), S. 1.

¹¹³ Vgl. zur Beurteilung der Archivwürdigkeit elektronischer Unterlagen *Frank M. Bischoff* (2001), S. 18.

Projekts zur vertikalen und horizontalen Bewertung fortgesetzt zu erarbeiten, in die das Expertenwissen des Leiters des Digitalen Archivs maßgeblich einfließen muss.¹¹⁴

Eine zweite Kompetenzschnittstelle könnte im Bereich der vorarchivischen Behördenbetreuung entstehen. Für die Mitarbeit bei der Einführung elektronischer Systeme ist, der „Konzeption für die Archivierung elektronischer Unterlagen“ zufolge, das Grundsatzreferat in Abteilung 2 verantwortlich.¹¹⁵ Dies ist hinsichtlich der überregionalen Zuständigkeit und des technischen Kenntnisstandes unbedingt begründet. Sollte jedoch vor der Einführung einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung eine Ist-Analyse nach DIN ISO 15489 durchgeführt werden, müsste dies unter maßgeblicher Mitarbeit des jeweiligen Leiters des Referats Überlieferungsbildung in den einzelnen Staatsarchiven erfolgen, da nur er über die notwendigen Kenntnisse der Schriftgutverwaltung und der innerbehördlichen Aufgabenverteilung verfügt. Aus diesem Grund sah bereits die Konzeption aus dem Jahr 1997 vor, dass die „Formulierung der archivischen Anforderungen an elektronische Systeme“ in operativer Hinsicht von denselben Organisationseinheiten zu betreuen sei, „die für die archivische Überlieferungsbildung aus Unterlagen der Landesverwaltung zuständig sind.“¹¹⁶ Für die Durchführung einer Ist-Analyse zur Schriftgutverwaltung der obersten Landesbehörden scheint daher die oben vorgeschlagene Aufgabenteilung eine kooperative Lösung darzustellen, wonach die Federführung für die Durchführung bei dem zuständigen Staatsarchiv, i.e. beim Hauptstaatsarchiv Stuttgart, liegen würde, während das Grundsatzreferat die Ergebnisse in die strategischen Verhandlungen der Arbeitsgruppe zur „Weiterentwicklung DSV“ einbringt.

Eine verzahnte Überlieferungsbildung von Papierakten und Datenbanken kann den Blick für unterschiedliche und für gemeinsame Bewertungskriterien beider Quellengattungen längerfristig öffnen. Maßgeblich für einen solchen Vergleich ist eine Bewertung auch der elektronischen Unterlagen „im Gesamtkontext ihres Entstehungszusammenhangs“¹¹⁷.

¹¹⁴ Vgl. *Nicole Biekhoff* (2002), S. 114 f., sowie zu einzelnen Bewertungsmodellen die Beiträge in *Robert Kretzschmar* (1997/III). Ein Bewertungsmodell für elektronische Unterlagen der Justiz kommentiert auch *Udo Schäfer* (1997), S. 34–44, für Unterlagen der Umweltverwaltung *Franz-Josef Zimes* (1999). Eine ähnliche Forderung nach einem Überlieferungsprofil bei *Thekla Kluttig* (2000), S. 149. Mit dieser Vorgabe kann die gemeinsame Bewertung analoger und digitaler Unterlagen nicht daran scheitern, dass „keine einzige digitale Unterlage für archivwürdig erklärt“ wird, wie für die National Archives and Records Administration in Washington überliefert wird, vgl. *Christian Keitel* (2002/I), S. 42, Anm. 92.

¹¹⁵ Vgl. *Christian Keitel* (2005/I), S. 42, sowie *Ders.* (2002/II), S. 4.

¹¹⁶ *Udo Schäfer* (1997), S. 46 f.

¹¹⁷ Vgl. das Positionspapier des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA vom 15. Oktober 2004. In: *Robert Kretzschmar* (2005), S. 93.

Erste Überlegungen zur Bewertung liegen vor, die auf praktischen Erfahrungen mit der Archivierung elektronischer Unterlagen beruhen.¹¹⁸ Einen wichtigen Transfer vom Umgang mit elektronischen Unterlagen auf die Handhabung von Papierakten müssen Archivare jedoch jetzt bereits leisten: Ebenso wie sie dem Lebenszyklus-Gedanken gemäß die Konzipierungsphase von elektronischen Unterlagen berücksichtigen, müssen sie die Entstehung von Papierakten sorgfältig evaluieren. Eine archivische Betreuung der behördlichen Schriftgutverwaltung ist bei Papier- wie bei elektronischen Akten die Voraussetzung für eine zukünftige Überlieferungsbildung.

¹¹⁸ Vgl. zur Bewertung elektronischer Unterlagen allgemein v.a. *Thekla Kluttig* (2003) und *Margit Ksoll-Marvon* (2003), zur Bewertung von Datenbanken *Christian Keitel* (2003), *Ders.* (2004) und *Ders.* (2005/II), S. 8 f., und von Netzressourcen *Angela Ullmann* und *Sven Rösler* (2005), S. 5–7.

4. Literatur

4.1. Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Behördenpublikationen

Bekanntmachung des Innenministeriums über die Dienstordnung für die Landesbehörden in Baden-Württemberg vom 13. Januar 1976. In: Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Gemeinsames Amtsblatt [...] des Landes Baden-Württemberg (GABl.) vom 1. März 1976, 24 (1976), Nr. 6, S. 193–220. [Darin:] Anhang 2: Registraturordnung, S. 208–211.

Bekanntmachung des Innenministeriums über die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 20. Februar 1998. In: Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Gemeinsames Amtsblatt [...] des Landes Baden-Württemberg (GABl.) vom 1. April 1998, 46 (1998), Nr. 6, S. 248–259.

Bekanntmachung des Innenministeriums über die Richtlinien der Landesregierung für den Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) in der Landesverwaltung (e-Government-Richtlinien Baden-Württemberg 2005) vom 8. Juni 2004. In: Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Gemeinsames Amtsblatt [...] des Landes Baden-Württemberg (GABl.) vom 30. Juli 2004, 52 (2004), Nr. 9, S. 510–516.

Bekanntmachung des Innenministeriums über die Standards des e-Government-Konzepts Baden-Württemberg vom 30. November 2005. In: Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Gemeinsames Amtsblatt [...] des Landes Baden-Württemberg (GABl.) vom 23. Januar 2006, 54 (2006), Nr. 1, S. 1–85.

Bundesministerium des Innern (Hg.): Moderner Staat – Moderne Verwaltung. Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien vom 11.07.2001, Berlin 2001. Verfügbar unter: www.staat-modern.de.

Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts in Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (AnO Schriftgut) vom 22. Dezember 2005. [Noch:] Innenministerium Az. 1–0211.4/95.

Gemeinsame Verwaltungsvorschrift der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (VwVSchriftgut) vom 4. Mai 1998. In: Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Gemeinsames Amtsblatt [...] des Landes Baden-Württemberg (GABl.) vom 29. Juli 1998, 10 (1998), S. 354–356.

Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz – LArchG) vom 27. Juli 1987 in der geänderten Fassung vom 12. März 1990. In: Gesetzblatt für Baden-Württemberg vom 30. März 1990, Nr. 7, S. 89 f. [sowie] in der geänderten Fassung vom 13. Juli 2004 [als § 56 des Verwaltungsstrukturgesetzes]. In: Gesetzblatt für Baden-Württemberg vom 13. Juli 2004, Nr. 10, S. 503 f.

Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (IfG) vom 5. September 2005. In: Bundesgesetzblatt (2005), Teil 1, Nr. 57 vom 13. September 2005, S. 2722–2724.

Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Landessystemkonzept Baden-Württemberg – Statusbericht '92, Stuttgart 1992 (Verwaltung 2000. Schriftenreihe der Stabsstelle Verwaltungsstruktur, Information und Kommunikation, 10).

Koordinierungs- und Beratungsstelle (KBSt) der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (Hg.): DOMEA®-Konzept Organisationskonzept 2.1. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang, Berlin 2005 (Schriftenreihe der KBSt, 61). Verfügbar unter: www.kbst.bund.de.

Leitbild der Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 11. Dezember 1995. In: Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Gemeinsames Amtsblatt [...] des Landes Baden-Württemberg (GABl.) vom 14. Februar 1996, 44 (1996), Nr. 2, S. 31–33.

Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD) im DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hg.): DIN ISO 15489. Information und Dokumentation Schriftgutverwaltung, Teil 1: DIN ISO 15489-1 Allgemeines, Berlin 2002, Teil 2: DIN ISO/TR 15489-2 Richtlinien, Berlin 2004.

Staatliche Archive Bayerns (Hgg.): Digitale Unterlagen. Entstehung – Pflege – Archivierung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern, München 2001.

Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums über die Änderung der Dienstordnung für die Landesbehörden in Baden-Württemberg vom 29. November 1984. Anhang 2: Registraturordnung. In: Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Gemeinsames Amtsblatt [...] des Landes Baden-Württemberg (GABl.) vom 21. Dezember 1984, 32 (1984), Nr. 40, S. 1054–1059.

Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums über die Einführung des „Landeseinheitlichen Aktenplans Baden-Württemberg“ vom 29. November 1984. In: Innenministerium Baden-Württemberg (Hg.): Gemeinsames Amtsblatt [...] des Landes Baden-Württemberg (GABl.) vom 21. Dezember 1984, 32 (1984), Nr. 40, S. 1060.

4.2. Archivwissenschaftliche Literatur

Bannasch, Hermann [1990/I]: Archive im Netzwerk der Büroautomation. Das Beispiel „Landessystemkonzept Baden-Württemberg“. In: Der Archivar 43 (1990), Sp. 96–101.

Bannasch, Hermann (Bearb.) unter Mitwirkung von Andreas Maisch [1990/II]: Archivrecht in Baden-Württemberg. Texte, Materialien, Erläuterungen, mit einer Einführung in das Landesarchivgesetz von Gregor Richter, Stuttgart 1990 (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 1).

Becker, Irmgard Christa [2004]: Die Auswirkungen von SAP R3/FI-ISPS auf die Überlieferungsbildung bei Akten aus der Finanzverwaltung. In: Robert Kretzschmar (Red.): Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtags 2003 in Chemnitz, hrsg. vom Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Siegburg 2004 (Der Archivar, Beiband 9), S. 129–135.

Bickhoff, Nicole und Franz Mögle-Hofacker [1999]: Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Bilanz und Perspektive. In: Udo Schäfer (Hg.): Archivierung elektronischer Unterlagen, Stuttgart 1999 (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, 13), S. 241–245.

Bickhoff, Nicole [2002]: Produkte und Leistungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. Archivfachliche Ziele und ihre Umsetzung. In: Dies.: Archivverwaltungen im Systemvergleich – gerüstet für die Zukunft? Kolloquium aus Anlass des 25-jährigen Bestehens der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg am 16./17. November 2000 in Ludwigsburg, Stuttgart 2002 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, Heft 16), S. 105–126.

Bickhoff, Nicole [2004]: Neue Organisations- und Arbeitsformen in der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. In: Robert Kretzschmar (Red.): Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtags 2003 in Chemnitz, hrsg. vom Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Siegburg 2004 (Der Archivar, Beiband 9), S. 321–333.

Bickhoff, Nicole [2005]: Normung im Bereich Schriftgutverwaltung. DIN-Fachbericht ist erschienen. In: Der Archivar 58 (2005), S. 200 f.

Bischoff, Frank M [2001]: Archivierung digitaler Unterlagen – Neue Anforderungen an die Archive. In: Archiv und Wirtschaft 34 (2001), S. 13–25.

Bohl, Peter [1991]: Bürokommunikation. Eine Chance für rationelle Archivierung. In: Archivnachrichten 3 (1991), S. 4.

Bohl, Peter [1992]: Büroautomation und die Archive. Ein erster Schritt auf dem Weg zur prozeßgesteuerten Aktenaussonderung. In: Archivnachrichten 5 (1992), S. 3.

Engel, Andreas und Andrea Kern [1999]: Die elektronische Akte als Ziel der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung. Erfahrungen aus dem Projekt DOMEA (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang). In: Udo Schäfer und Nicole Bickhoff (Hgg.): Archivierung elektronischer Unterlagen, Stuttgart 1999 (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 13), S. 67–78.

Hering, Rainer [2003]: Die archivische Begleitung der Einführung digitaler Systeme in der Verwaltung. In: Rainer Hering und Matthias Manke (Hgg.): 2. Norddeutscher Archivtag vom 23. bis 24. Juni 2003 in Schwerin, Nordhausen 2003 (Auskunft 23), S. 423–432.

Hering, Rainer [2004]: Chance Management und Archive. Archivische Aufgaben im Rahmen der Implementierung von Dokumentenmanagementsystemen. In: Digitales

Verwalten – digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg, hrsg. von Rainer Hering und Udo Schäfer, Hamburg 2004 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, 19), S. 167–181.

Hoen, Barbara [2004]: Neue Anforderungen an die Archive bei der Überlieferungsbildung in elektronischen Systemumgebungen. In: Robert Kretzschmar (Red.): Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtags 2003 in Chemnitz, hrsg. vom Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Siegburg 2004 (Der Archivar, Beiband 9), S. 99–108.

Keitel, Christian [2002/I]: Die Archivierung elektronischer Unterlagen in der baden-württembergischen Archivverwaltung. Eine Konzeption. Stand: 12.06.2002. Verfügbar unter: www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/keitel_elektronische_konz.pdf, S. 1–62.

Keitel, Christian [2002/II]: Die Archivierung elektronischer Unterlagen in der baden-württembergischen Archivverwaltung. Kurzfassung. Verfügbar unter: www.landes-archiv-bw.de/sixcms/media.php/25/keitel_elektronische_kurz.pdf, S. 1–17.

Keitel, Christian [2002/III]: Zugänglichkeit contra Sicherheit? Digitale Archivalien zwischen Offline-Speicherung und Online-Benutzung. Vortrag auf der 6. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 5./6. März 2002 in Dresden zum Thema „Elektronisches Archivgut – Metadaten, Fachverfahren, Publikationen. Verfügbar unter: http://www.sachsen.de/de/bf/verwaltung/archivverwaltung/veroeffentlichungen_onlinepublikationen.html, S. 1–10.

Keitel, Christian [2003]: Die archivische Bewertung elektronischer Statistiken. In: Karl-Ernst Lupprian (Hg.): Virtuelle Welten im Magazin. Aussonderung, Aufbewahrung, Sicherung und Nutzung. Vorträge der 5. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ in München, 5. und 6. März 2001, München 2003 (Sonderveröffentlichungen der Staatlichen Archive Bayerns, 2), S. 63–68.

Keitel, Christian [2004]: Erste Erfahrungen mit der Langzeitarchivierung von Datenbanken. Ein Werkstattbericht. In: Digitales Verwalten – digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg, hrsg. von Rainer Hering und Udo Schäfer, Hamburg 2004 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, 19), S. 71–81.

Keitel, Christian [2005/I]: Landesarchiv Baden-Württemberg. Empfehlungen für die Entwicklung, Pflege und Aussonderung digitaler Systeme. Stand: 13.04.2005. Verfügbar unter: www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/systemeinfuehrung.pdf, S. 1–6.

Keitel, Christian [2005/II]: Erweiterte Zeichenverwaltung. Elektronische Archivierung im Landesarchiv Baden-Württemberg. Vortrag auf dem BSZ-Workshop am 4. Juli 2005.

Verfügbar unter: www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/2005_Erweiterte%20Zeichenverwaltung.pdf, S. 1–13.

Kluttig, Thekla [2000]: Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung. In: Nils Brübach (Hg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, Marburg 2000 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 33), S. 147–154.

Kluttig, Thekla [2003]: Maschinenlesbare Daten – Elektronische Unterlagen – IT-Verfahren. Was bewerten wir und was müssen wir dazu wissen? In: Überlieferungsbildung an der Schwelle des 21. Jahrhunderts – Aktuelle Probleme der Bewertung. Tagungsbeiträge zum 11. Sächsischen Archivtag und zum 7. Sächsisch-Bayerischen Archivarstreifen vom 14.–16.06.2002 in Bautzen, Dresden 2003, S. 40–46.

Kluttig, Thekla [2004]: Behördliche Schriftgutverwaltung – obskures Objekt der Beratung. In: Stefanie Unger (Hg.): Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, Marburg 2004 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 39), S. 211–223.

Kretzschmar, Robert [1997/I]: Archivische Bewertung und Öffentlichkeit. Ein Plädoyer für mehr Transparenz bei der Überlieferungsbildung. In: Konrad Krimm und Herwig John (Hgg.): Archiv und Öffentlichkeit. Aspekte einer Beziehung im Wandel. Zum 65. Geburtstag von Hansmartin Schwarzmaier, Stuttgart 1997 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 9), S. 145–156.

Kretzschmar, Robert [1997/II]: Aktenaussonderung und Bewertung in Baden-Württemberg. Rechtsgrundlagen, Organisationsrahmen, Arbeitsmethoden. In: Ders. (Hg.): Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg, Stuttgart 1997 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 7), S. 19–33.

Kretzschmar, Robert (Hg.) [1997/III]: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg, Stuttgart 1997 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 7).

Kretzschmar, Robert [2000]: Spuren zukünftiger Vergangenheit. Archivische Überlieferungsbildung im Jahr 2000 und die Möglichkeit einer Beteiligung der Forschung. In: Der Archivar 53 (2000), S. 215–222.

Kretzschmar, Robert (Bearb.) [2004]: Spuren menschlichen Wollens, Handelns und Erleidens. Katalog zur Ständigen Ausstellung des Hauptstaatsarchivs, Stuttgart 2004.

Kretzschmar, Robert [2005]: Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung. Einführung und Textabdruck. In: Der Archivar 58 (2005), S. 88–94.

Ksoll-Marcon, Margit [2003]: Neue Wege in der archivischen Bewertung. In: Überlieferungsbildung an der Schwelle des 21. Jahrhunderts – Aktuelle Probleme der

Bewertung. Tagungsbeiträge zum 11. Sächsischen Archivtag und zum 7. Sächsisch-Bayerischen Archivartreffen vom 14.–16.06.2002 in Bautzen, Dresden 2003, S. 22–28.

Ksoll-Marcon, Margit [2004/I]: Digitale Unterlagen – eine neue Herausforderung bei der Behördenberatung. In: Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hrsg. von Stefanie Unger, Marburg 2004 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 39), S. 225–237.

Ksoll-Marcon, Margit [2004/II]: Zur Rolle der Archive bei der Erstellung eines Anforderungskatalogs für ein Dokumentenmanagementsystem. Ein Werkstattbericht. In: Digitales Verwalten – digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg, hrsg. von Rainer Hering und Udo Schäfer, Hamburg 2004 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, 19), S. 183–189.

Ksoll-Marcon, Margit [2004/III]: Standards für Dokumentenmanagementsysteme in der bayerischen Staatsverwaltung. In: Robert Kretzschmar (Red.): Archive im gesellschaftlichen Reformprozess. Referate des 74. Deutschen Archivtags 2003 in Chemnitz, hrsg. vom Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V., Siegburg 2004 (Der Archivar, Beiheft 9), S. 109–115.

Lenk, Klaus [2000]: Electronic Government und Transparenz – Die Öffnung der Verwaltung als Konsequenz der neuen Informations- und Kommunikationstechniken. In: Nils Brübach (Hg.): Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, Marburg 2000 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 33), S. 13–27.

Lupprian, Karl-Ernst [1999]: Die Archivierung digitaler Unterlagen in einer heterogenen IT-Landschaft. Ein Beispiel für archivische Informationspolitik. In: Michael Wettengel (Hg.): Digitale Herausforderungen für Archive. 3. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 22. und 23. März 1999 im Bundesarchiv in Koblenz, Koblenz 1999 (Materialien aus dem Bundesarchiv, 7), S. 37–39.

Menne-Haritz, Angelika [1996]: Schriftgut oder Dokumente – Was sind die Spuren automatisierter Verwaltungsarbeit? In: Archivalische Zeitschrift 79 (1996), S. 1–36.

Menne-Haritz, Angelika [1999]: Geschäftsprozesse der Öffentlichen Verwaltung. Grundlagen für ein Referenzmodell für Elektronische Bürosysteme, Heidelberg 1999 (Schriftenreihe Verwaltungsinformatik, 19).

Nieß, Ulrich [1997]: Sachstandsbericht über die Mannheimer Arbeitsgruppe Schriftgutverwaltung und Büroautomation. In: Frank M. Bischoff (Hg.): Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster 3.–4. März 1997, Münster 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E, 4), S. 103–115.

Popp, Christoph [2004/I]: DMS-Einführung in einer Kommunalverwaltung. Archivische Beteiligung und Erfahrungen. In: Rainer Hering und Udo Schäfer (Hgg.): Digitales Verwalten – Digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg, Hamburg 2004 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, 19), S. 201–209.

Popp, Christoph [2004/II]: Dokumenten-Management / Schriftgutverwaltung. Von der archivischen Kernkompetenz zur Beratungsdienstleistung. In: Nicole Bickhoff (Hg.) i.A. der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg: Archive auf dem Markt? Vermarktung und Verwaltung archivischer Dienstleistungen. Vorträge im Rahmen des 63. Südwestdeutschen Archivtags am 17.05.2003 in Ludwigshafen am Rhein, Stuttgart 2004, S. 23–30.

Schäfer, Udo [1997]: Büroautomation in der Landesverwaltung Baden-Württemberg. Strategisches und operatives archivarisches Handeln am Beispiel der Justiz. In: Frank M. Bischoff (Hg.): Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster vom 3.–4. März 1997, Münster 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E: Beiträge zur Archivpraxis, 4), S. 31–48.

Schäfer, Udo [2004]: Authentizität: Elektronische Signaturen oder Ius Archivi?. In: Rainer Hering und Udo Schäfer (Hgg.): Digitales Verwalten – digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg, Hamburg 2004 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, 19), S. 13–31.

Schmid, Gerhard [2003]: Akten. In: Friedrich Beck und Eckart Henning (Hgg.): Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften, 3., überarb. und erw. Aufl. Köln u.a. 2003, S. 74–110.

Vogel, Heinz [2004]: Die elektronische Dokumentenverwaltung für Hamburg. In: Rainer Hering und Udo Schäfer (Hgg.): Digitales Verwalten – Digitales Archivieren. 8. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ am 27. und 28. April 2004 im Staatsarchiv Hamburg, Hamburg 2004 (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg, 19), S. 143–151.

Trugenberger, [Volker] [1990]: Rechnergestützte Schriftgutverwaltung. Mitarbeit in der Projektgruppe des MLR. In: Archivnachrichten 1 (1990), S. 6.

Ullmann, Angela und Steven Rösler [2005]: Archivierung von Netzressourcen des Deutschen Bundestages. Version 1.0, Berlin 2005 (Veröffentlichungen aus dem Parlamentsarchiv des Deutschen Bundestages). Verfügbar unter: www.bundestag.de/archiv.

Wettengel, Michael [2001/I]: Verwaltungsmodernisierung und IT-gestützte Vorgangsbearbeitung in der Bundesverwaltung. In: Ulrich Nieß (Hg.): Auf der Suche nach archivischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter. Beiträge zur 4. Jahrestagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ im Stadtarchiv

Mannheim vom 10.–11.04.2000, Mannheim 2001 (Sonderveröffentlichungen des Stadtarchivs Mannheim, 26), S. 35–103.

Wettengel, Michael [2001/II]: Die Auswirkungen der Informationstechnologie auf die Überlieferungsbildung in Archiven und die Geschichtsschreibung des 20. Jahrhunderts. In: *Arbido* 16 (2001), Hf. 2, S. 28–31.

Wettengel, Michael [2003]: Normierung der Schriftgutverwaltung. Zu einer neuen ISO-Norm aus staatlicher Sicht. In: *Der Archivar* 56 (2003), S. 307–310.

Ziwes, Franz-Josef [1999]: Überlegungen zur Bewertung von digitalen Unterlagen aus dem Umweltinformationssystem Baden-Württemberg. In: Udo Schäfer und Nicole Bickhoff (Hgg.): *Archivierung elektronischer Unterlagen*, Stuttgart 1999 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, 13), S. 145–151.