



universität
wien

MASTERARBEIT / MASTER'S THESIS

Titel der Masterarbeit / Title of the Master's Thesis

„Records Management als Grundlage
für ein digitales Langzeitarchiv.
Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems und die
Planung der digitalen Archivierung in der Diözese St. Pölten.“

verfasst von / submitted by

Katharina Gölb, BA

angestrebter akademischer Grad / in partial fulfilment of the requirements for the degree of

Master of Arts (MA)

Wien, 2022 / Vienna, 2022

Studienkennzahl lt. Studienblatt /
degree programme code as it appears on
the student record sheet:

A 066 804

Studienrichtung lt. Studienblatt /
degree programme as it appears on
the student record sheet:

Geschichtsforschung, Historische
Hilfswissenschaften und
Archivwissenschaften

Betreut von / Supervisor

Hon.-Prof. Mag. Dr. Elisabeth Schöggl-
Ernst, MAS

Vorwort

Allen voran bedanke ich mich bei meinem Kollegen im Diözesanarchiv St. Pölten, Mag. Karl Kollermann, im Allgemeinen für seine Geduld und im Besonderen für seine Mitwirkung an der Ausarbeitung der Dienststellenanalyse und seine Beratung bei der DMS-Auswahl sowie beim Leiter des Archivs, Dr. Thomas Aigner, für die Zustimmung meine Abschlussarbeit über die bisherigen Ergebnisse meiner Arbeit als Referentin für digitale Archivierung im DASP, oder wie er gerne sagt, als Transformation Manager, zu verfassen. Dank gebührt auch dem IT-Consulting Unternehmen TechTalk, die mich und das Diözesanarchiv St. Pölten während der Testphase mit *Acta Nova* berieten und Informationen zu ihrem DMS-Produkt auch für die vorliegende Masterarbeit zur Verfügung stellten sowie Dr. Martin Stürzlinger von Archiversum, der mir fachliches Feedback zur Konzeption des Projektes gab. Für die kurzfristige Übernahme der Betreuung dieser Abschlussarbeit bedanke ich mich bei Dr.in Elisabeth Schöggel-Ernst. Und last but not least geht ein riesen Danke an meine Kollegin im Stiftsarchiv Lilienfeld, Dr.in Irene Rabl, die mir nicht nur ihre Kompetenzen im Korrekturlesen meiner Masterarbeit anbot, sondern mir während meines gesamten Masterstudiums sowie meiner Zeit als Karenzvertretung im Stiftsarchiv Lilienfeld mit Rat und Tat zur Seite stand und mir darüber hinaus oft auch eine emotionale Stütze war.

Hainfeld, im Jänner 2022

Katharina Göß

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	7
2	Grundlagen von Records Management	8
2.1	Zweck von Records Management	11
2.2	Vom Life-Cycle zum Kontinuum Modell	12
2.3	Rolle der Archive.....	16
2.4	Aktenplan als Werkzeug einer organisierten Ablage	18
3	Records Management mittels Dokumentenmanagementsystem.....	20
3.1	Vorteile eines DMS	21
3.2	Funktionen eines DMS	24
3.3	Voraussetzungen einer erfolgreichen Einführung	27
4	Verwaltungsaufbau der Diözese St. Pölten.....	30
4.1	Organisationseinheiten und Administrative Struktur	30
5	Dienststellenanalyse Diözesanarchiv St. Pölten	33
5.1	Rollenverteilung der Dienststelle	33
5.2	Analoger und elektronischer Aktenlauf im DASP	38
5.3	IT-Anwendungen und Serverarchitektur	44
5.4	Geschäftsprozesse im DASP	45
5.5	Richtlinien für Serververwaltung und -benützung	58
5.6	Aktenplan.....	63
5.7	Erkenntnisse der Analyse	66
6	Auswahl eines DMS-Produktes	69
6.1	Anforderungen an ein DMS	70
6.2	Markterkundung und Ausschreibung	72
6.3	Softwarelösung Acta Nova.....	73
6.4	Hosting Acta Nova	75
6.5	Testphase Acta Nova	79
7	Projektmanagement.....	86
7.1	Organisatorisches.....	88
7.2	Roll Out	89
7.3	Meilensteine.....	90
8	Aussonderung in ein digitales Archiv	90
8.1	OAIS-Referenzmodell	92
8.2	Schnittstellen zur Datenübernahme	95

8.3	Tools und archivtaugliche Datei-Formate	98
8.4	Anforderungen an ein digitales Archiv	99
8.5	Softwarelösung cosmos	101
9	Gesetzlicher Rahmen	102
9.1	Kanonisches Recht	104
9.2	Datenschutzrichtlinien	105
9.3	Aufbewahrungsfristen	107
9.4	Elektronische Signatur.....	108
10	Resümee	110
Abkürzungsverzeichnis		112
Bibliografie.....		113
Abstract		119

1 Einleitung

Das Diözesanarchiv St. Pölten (DASP) plant langfristig den Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs. Aus diesem Anlass widmet sich die Autorin der vorliegenden Abschlussarbeit der Einführung eines einheitlichen Records Management-Systems anhand der Anschaffung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) für eine prozessorientierte digitale Verwaltung und revisionssichere Ablage in der Diözese St. Pölten. Die Einführung eines DMS soll als Basis für eine zukünftig automatisierte und medienbruchfreie Übernahme der elektronischen Daten in eine Softwarelösung für ein Digitales Langzeitarchiv erörtert werden.

Einleitend zum Thema sollen die Grundlagen und der Zweck von modernem Records Management (RM) nach ISO 15489 aus archivwissenschaftlicher Perspektive für ein grobes Verständnis und einen erleichterten Einstieg in die Materie behandelt werden. Die Planung der Umsetzung einer behördlichen digitalen Schriftgutverwaltung wird anhand der Vorteile und Funktionen von Dokumentenmanagementsystemen und der dafür notwendigen Voraussetzungen beschrieben.

Dazu sollen auch kurz der Verwaltungsaufbau der Diözese St. Pölten, ihre Struktur, ihre Einrichtungen und unterschiedlichen Aufgaben skizziert werden.

Worauf muss bei der Umstellung einer analogen bzw. teilweisen hybriden Form zu einer ausschließlich digitalen Verwaltung geachtet werden? Welche Vorbereitungen sind nötig? Welche Arbeitsprozesse müssen berücksichtigt werden und welche verwaltungsorganisatorischen Entscheidungen sind zu treffen?

Umrahmt von archivwissenschaftlichen Überlegungen werden zur Beantwortung dieser Fragen die Rollen, Kompetenzbereiche und der daraus resultierende Aktenlauf der Abteilung Diözesanarchiv St. Pölten mittels Dienststellenanalyse untersucht. Die produzierten Akten sollen dabei in einen Geschäftskontext gesetzt werden. Es müssen Richtlinien für den Umgang mit vorhandenen Fileablagen und Vorschläge für die zukünftige Ablage in einem DMS basierend auf einem aktualisierten Aktenplan inkl. Aufbewahrungs- und Skartierfristen erstellt werden. Die in diese Masterarbeit aufgenommene Untersuchung soll ein Beispiel für archivische Vorfeldarbeit und gleichzeitig Vorbild für die Analysen weiterer diözesaner Einrichtungen sein.

Welche Dokumentenmanagementsysteme kommen für eine Pilotphase in Frage? Welche technischen Voraussetzungen sind zu erfüllen? Wie gestaltet sich das Hosting? Lassen sich Kosten kalkulieren? Welche Erfahrungen können innerhalb einer Testphase gesammelt werden?

Die Anschaffung einer DMS-Software braucht ein umfassendes Konzept, in dem ein Anforderungskatalog erarbeitet und beruhend darauf nach der Markterkundung ein passendes DMS vorgestellt wird. Im Erfahrungsbericht der Testphase werden die Funktionen des ausgewählten Produktes (*Acta Nova*) erörtert, bevor auf organisatorische Aspekte und offene Fragen eingegangen wird. Enden soll es mit einer Empfehlung zur zeitlichen Planung des Roll Outs, die der Diözesanleitung als Entscheidungshilfe dienen kann.

Bei erfolgreicher Einführung eines DMS in der Diözese St. Pölten stellt sich die Frage nach einer möglichen Aussonderung der Daten in ein zukünftiges digitales Langzeitarchiv. Zwingend notwendig dafür ist eine vertiefende Auseinandersetzung mit dem OAIS-Referenzmodell. Dieser ISO-Standard 14721:2003 bietet ein Funktionsmodell und Vorschläge für Erhaltungsmaßnahmen. Wichtig sind Übernahmevereinbarungen und die Einrichtungen von Schnittstellen für die Übertragung der Daten ins Archiv.

Darauf basierend wird ebenfalls ein Anforderungskatalog für die Anschaffung einer passenden Softwarelösung formuliert. Der Vorschlag zur Einführung von *Cosmos* im Diözesanarchiv St. Pölten soll den Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs und die Möglichkeit einer Schnittstelle zwischen DMS und Archiv erörtern.

Abschließen soll die Arbeit mit gesetzlichen Bestimmungen, die als Rahmenbedingungen für die Verarbeitung, Aufbewahrung und Archivierung von vor allem personenbezogenen Daten zu berücksichtigen sind, einschließlich des Kanonischen Rechts.

2 Grundlagen von Records Management

„Records“ werden in der international anerkannten ISO Norm 15489-1 als Nachweis von behördlichen Aktivitäten und zugleich als Informationsträger definiert, unabhängig von ihrer Struktur und Form. Der Begriff Records erweitert die Definition von Schriftgut also um bildliche, audiovisuelle und in sonstiger Form dargestellte Information, er wird im Deutschen oft mit dem Begriff Aufzeichnungen gleichgesetzt. Diese Definition berücksichtigt sowohl

analoge als auch digitale Dokumente und Daten, die im Zuge von Geschäftsprozessen entstanden sind und diese Vorgänge und Aktivitäten dokumentieren. Aufgrund der Nachweispflicht¹ behördlicher Unterlagen, durch die die Aufbewahrungsfristen geregelt sind, werden Records mit Hilfe von Records Management-Systemen verwaltet. Diese Systeme ermöglichen neben der Erfassung des Inhalts der Records auch die Beschreibung von zusätzlichen Informationen, um die Aufzeichnung einordnen, verstehen und später wiederfinden zu können. Sie bieten die Möglichkeit der Dokumentation des Entstehungskontextes und der Zusammenhänge zwischen den Aufzeichnungen und der Akteure, also den Daten über die Daten. Diese Informationen werden unter dem Begriff „Metadaten“ zusammengefasst. Metadaten sind essenziell, da sie es ermöglichen, die Unterlagen zu identifizieren, sie den jeweiligen Geschäftsfällen zuzuordnen und über Suchfunktionen wiederzufinden.²

(Öffentliche) Behörden, wie auch die katholische Kirche, sind gesetzlich dazu aufgefordert ihre Verwaltungstätigkeiten nachvollziehbar zu halten, um Geschäftsgänge³ bei Bedarf wieder aufrollen und auf bereits verwendete Daten zurückgreifen zu können – Stichwort Beweislast. Notwendig dafür ist eine transparente Arbeitsweise. Ein gut geführtes Records Management (RM) setzt sich zum Ziel, die Bearbeitung von Geschäftsfällen systematisch abzubilden und aufzuzeichnen. Vorzugsweise sollte neben dem eigentlichen Inhalt der produzierten Akten auch der Entstehungskontext dokumentiert werden, um Rechtssicherheit, Rechenschaftsfähigkeit und Integrität des eigenen Unternehmens/einer Behörde zu wahren.⁴

RM wurde in den 1940er Jahren beruhend auf den Überlegungen des kanadischen Archivars Jay Atherton in den USA begründet. Es soll die Bewertung der Records bzw. Dokumente vorbereiten und damit die Übernahme in ein Archiv erleichtern.⁵

Diese Anforderung an die Behörde wächst aus der Tradition der Kanzleien, auf deren Registraturen später näher eingegangen wird. Sie protokollierten relevante Geschäftsfälle und

¹ Sie § 132 Abs. 3 der Bundesabgabenordnung (BOA).

² Vgl. Matthias WEBER (Hg.), Records Management nach ISO 15489. Einführung und Anleitung (Berlin, Wien Zürich 2018), 23-24. Ausführungen zu den Begriffen von Weber UND ISO 15589-1:2016 Information und Dokumentation – Records Management. Begriffsbeschreibungen Kapitel 5, 4-5 und 29.

³ Michael HOCHEDLINGER, Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit. (Wien, Köln, Weimar 2009). „Geschäftsgang nennen wir den typischen Arbeitsprozess der aktenproduzierenden Stelle.“, 64.

⁴ Vgl. Martin SCHLEMMER, „Unsexiest Must-have ever“? Wie Archive mit Schriftgutverwaltung punkten können. In: Scrinium. Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare. Bd. 74 (Salzburg 2020) 22-41, hier 23.

⁵ Vgl. Christian KEITEL, Zwölf Wege ins Archiv. Umriss einer offenen und praktischen Archivwissenschaft (Stuttgart 2018), 43.

im Zuge dessen auch den Entstehungs- und Bearbeitungszusammenhang, der nicht nur kontrolliert, sondern gleichzeitig dokumentiert wurde.

Seit dem Ende des 20. Jahrhunderts stellt die Einführung einer elektronischen Datenverarbeitung und die Verwendung von E-Mail-Korrespondenz die Abbildung der Prozesse und die Wahrung der Verwaltungszusammenhänge vor eine große Herausforderung. Der Entstehungskontext und die Bearbeitungsschritte der Geschäftsfälle gehen durch das Produzieren einzelner elektronischer Dokumente, die nicht mehr in analoger Form zu Akten gebunden und auf diese Weise nach bestimmten Ordnungskriterien abgelegt werden, verloren und müssen oft ohne Beziehung zu einander verwaltet werden.⁶ Elektronische Korrespondenz und Daten aus Fachanwendungen bleiben möglicherweise in den entsprechenden IT-Programmen „liegen“ und werden erst gar nicht in die Fileablagen der Laufwerke verschoben.

Zur Dokumentation, Nachvollziehbarkeit und Wiederbelebung von Geschäftsfällen muss ebenso eine gut organisierte und strukturierte Aktenablage geschaffen und gepflegt werden, die etwaige Veränderungen der Führungsspitze oder der Sachbearbeiter überdauert. Martin Schlemmer, Archivar im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, empfiehlt eine Differenzierung zwischen arbeits-, geschäfts- und aktenrelevanten Daten. Wobei nur letztere in ein Dokumentenmanagementsystem aufgenommen werden sollen, um einen Überblick über die „überbordende Informations- und Dokumentenflut, dem ‚Digital Landfill‘“ zu gewährleisten.⁷

Die ordnungsgemäße Anwendung eines wohldurchdachten Records Managements regelt die eingangs erwähnte ISO Norm 15489-1 für Information und Dokumentation aus dem Jahr 2001, die 2016 aktualisiert wurde. Sie beschreibt den Umgang mit behördlichen Aufzeichnungen und organisiert deren Ablage, um eine effiziente Nutzung für den Verwaltungszweck zu gewährleisten.⁸

Die Norm gibt Rahmenbedingungen und Qualitätsstandards für RM vor, um die unterschiedlichen Herangehensweisen an eine digitale Verwaltung zu vereinheitlichen und damit zu erleichtern. Sie versteht sich darüber hinaus auch als Anleitung. Claudia Zenker-

⁶ Vgl. Karin SPERL, Einleitung. In: Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich. Arbeitsgruppe „Records Management“ des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA o. O. 2017) 2-6, hier 2.

⁷ SCHLEMMER, Schriftgutverwaltung, 24.

⁸ Vgl. WEBER, Records Management, im Vorwort, VI.

Oertel, Archivarin im Bundesarchiv (Deutschland), fasst in einem Vortrag drei Anlässe für die Verwendung der Norm als Orientierungstool zusammen:⁹

- „Bestimmung der Verantwortlichkeit für Schriftgut sowie Systeme Schriftgutverwaltung
- Qualitätsverbesserungsprozess
- Design und die Implementierung eines elektronischen Schriftgutverwaltungssystems“

2.1 Zweck von Records Management

Der wesentliche Zweck von Records Management ist es, das Schriftgut bzw. (in einem umfassenderen Sinn) die Records authentisch, verlässlich und vollständig zu halten, um die Integrität der Akten langfristig unter Beweis zu stellen. Die geschäftlichen Aufzeichnungen müssen „Informationen zu Herkunft, Status, Version, Datum, Erstellungszeitpunkt, Prozess- und Aktenzugehörigkeit, Zeitgemäßheit, Sachverhalt, Geschäftskontext“ besitzen und diese nachvollziehbar halten. Zugriffe auf Daten müssen stets dokumentiert werden, um die Rechtssicherheit zu garantieren. Gleichzeitig müssen Lesbarkeit und Benutzerbarkeit sichergestellt sein.¹⁰

Im Kontext von RM bedeutet Authentizität, dass der eigentliche Verwaltungszweck, also der Ursprung der Aufzeichnungen, inklusive Absender samt Datum und Empfänger ersichtlich sein müssen. Eine Aufzeichnung ist nur dann verlässlich und vertrauenswürdig, wenn die behördliche Aktivität akkurat dargestellt wird. Records müssen nicht nur vollständig sein, es muss auch Sorge dafür getragen werden, dass sie unverändert bleiben, nur dann besitzen sie ausreichend Integrität. Lesbarkeit und Benutzbarkeit der elektronischen Daten sind dann sichergestellt, wenn sie im Ablage-System auffindbar und auch langfristig interpretierbar sind. Die in den Records enthaltene Information muss während ihrer aktiven Lebensphase durch adäquate Software-Programme richtig dargestellt werden können. Dies umfasst ebenso die Erhaltung der Metadaten.¹¹

Ausblick: Ein Digitales Langzeitarchiv stellt sich der Herausforderung, diese Kriterien über die aktive Lebensphase der Records hinaus, also dauerhaft, sicherzustellen.

⁹ Claudia ZENKER-OERTEL, ISO 15489 und DIN ISO 15489. Bundesarchiv Koblenz (o. O. 2018). PDF zu Vortrag auf https://web.archive.org/web/20111214001140/http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/01_din_iso_15489_vortrag.pdf (Stand 29.11.2021)

¹⁰ Vgl. SPERL, Einleitung (VÖA), 5.

¹¹ ISO 15489, 4-5.

RM bedeutet auch die Kontrolle der Befolgung seiner eigenen Richtlinien während der Umsetzung. Der Umgang mit behördlichen Aufzeichnungen durch die Mitarbeiter:innen muss regelmäßig evaluiert werden. Das Erstellen, Bearbeiten und Ablegen von Daten muss überwacht werden, um für die Erhaltung der oben besprochenen Kriterien der Records zu sorgen. Im Idealfall werden im Zuge dessen Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten für die Verwaltung der Daten zu den geschäftlichen Aktivitäten vergeben, die neben den Büro- bzw. Kanzleiordnung auch in die Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter:innen aufgenommen werden könnten. Darin können sie explizit zur Einhaltung rechtlicher und organisatorischer Bestimmungen aufgefordert werden, indem sie darauf hingewiesen werden Metadaten und Aktenzahlen zu vergeben, um eine strukturierte Ablage zu unterstützen. Vorgesetzten oder Abteilungsleiter:innen sollten umfangreichere Aufgaben zugewiesen werden, indem sie dazu verpflichtet werden die Dokumentenverwaltung auf ihre Zuverlässigkeit hin und damit die Einhaltung der Büroordnung zu überprüfen.¹²

2.2 Vom Life-Cycle zum Kontinuum Modell

Records Management benötigt ein kontrolliertes und strukturiertes Arbeitsumfeld, es muss verwaltungsübergreifend und auf dem Lebenszyklus der Dokumente basierend aufgebaut sein.¹³ Das Life-Cycle Konzept bildet den gesamten Lebenszyklus von Akten ab und unterscheidet dabei zwischen einer aktiven und einer passiven Phase. Innerhalb der Verwaltung dienen die Unterlagen aktiv ihrem eigentlichen Zweck und sind dabei in einem Zustand der Veränderung. Danach werden sie in ihrem passiven, abgeschlossenen Zustand zuerst in der Registratur und nach erfolgter Bewertung im Archiv dieser Verwaltung verwahrt.¹⁴

Im Behördenwesen wird der Übergang von der aktiven zur passiven Lebensphase seit dem 15. Jahrhundert als Registratur bezeichnet. Michael Hochedlinger, Archivar im Österreichischen Staatsarchiv, übernimmt den Begriff Registratur als „Vorfeld des Archivs“ von dem deutschen Historiker und Archivar Heinrich Otto Meisner. Der Wortursprung „registrare“, lateinisch für „verzeichnen“, zeigt, dass neben der vorübergehenden physischen Ablage des Schriftguts, die Verzeichnung der Ein- und Ausgangsschreiben der gesamten Behörde (zunächst in Form von Abschriften, später in Form von Regesten) die eigentliche Aufgabe der Zentralregistratur war.

¹² Vgl. WEBER, Records Management, 25-26 und ISO 15589-1:2016, 8-9.

¹³ Peter M. TOBAK, Records Management. Gestaltung und Umsetzung (Baden 2019) 13.

¹⁴ Vgl. KEITEL, Zwölf Wege ins Archiv, 83. Darauf bezieht sich auch Weber in: WEBER, Records Management.

Sinn und Zweck war es die Akten zu sammeln und zu ordnen, um diese, solange sie aktiv benötigt wurden, wiederbeleben zu können. Mit dieser Aufgabe betrieben die zuständigen Beamten bzw. Mitarbeiter:innen eine innerbetriebliche Dienstleistung. Hochedlinger weist darauf hin, dass die Zentralregistratur auf eine versäumte Bearbeitung der Geschäftsfälle aufmerksam machte und damit einem „Steuerungsorgan“ der Aktenvorgänge gleichkam.¹⁵ Nachdem die Anzahl der Akten um 1900 explodierte, dezentralisierte der „Vater der ersten Büroreform“, Erich Graf Kielmansegg¹⁶, die Registratur in seiner Behörde. Jede Kanzlei bzw. Abteilung war nun selbst für seine Ablage zuständig. Markus Schmidgall, Archivar im Vorarlberger Landesarchiv, beklagt die Separierung der Gesamtheit des Schriftguts und die Entwicklung von sogenannten „Sachbearbeiterablagen“, die sich in weiten Teilen der Verwaltung bis heute halten und oft zum Verlust von Kontext und Ordnung führen.¹⁷

Zu diesem Zeitpunkt kam die erste aus heutiger Sicht verstandene „Aufbewahrungsfrist“ zu tragen, denn alle Akten, die älter als drei Jahre alt waren, sammelte man, vor allem aus Platzgründen, in der Altregistratur, die sich räumlich von den Kanzleien abgrenzte. Von hier war es nur mehr ein kleiner Schritt dahingehend, dass diese sich im 20. Jahrhundert immer mehr in die Räumlichkeiten des Archivs, als Zwischenarchiv, verschob. Dort wurde das Ausheben der Akten bei Bedarf zur Wiederverwendung als Dienstleistung für den laufenden Betrieb in den Büros an und damit z. T. auch die vorarchivische Schriftgutverwaltung übernommen.¹⁸ „Eine Registratur steht daher genau zwischen der fluiden Entstehungsphase der Dokumente und ihrer endgültigen Abgeschlossenheit im Archiv“, hält Christian Keitel vom Landesarchiv Baden-Württemberg fest.¹⁹

In dieser Tradition bringt ein funktionierendes RM den aktiven Teil des behördlichen Aktenlaufes und die passive Lebensphase der Unterlagen, die durch das Archiv betreut wird, einander näher. Die Organisationsform Registratur, für deren Verwaltung im eigentlichen Sinn die aktenproduzierenden Abteilungen zu sorgen haben und das davon, auch räumlich, getrennte Archiv, das sich um abgeschlossene Aufzeichnungen, d. h. um Archivgut – nicht um Schriftgut

¹⁵ Vgl. HOCHEDLINGER, Aktenkunde, 61-63 und 111-112.

¹⁶ HOCHEDLINGER, Aktenkunde, 111.

Kielmansegg war 1899-1911 Statthalter von Niederösterreich, mit kurzer Unterbrechung als er 1895 das Ministerpräsidentenamt annahm. Entnommen auf: https://www.geschichtewiki.wien.gv.at/Erich_Kielmansegg (07.12.2021).

¹⁷ Vgl. Markus SCHMIDGALL, Status quo der Schriftgutverwaltung. In: Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich. Arbeitsgruppe „Records Management“ des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA o. O. 2017) 7-9, hier 8.

¹⁸ Vgl. HOCHEDLINGER, Aktenkunde, 61-63 und 111-112.

¹⁹ KEITEL, Zwölf Wege ins Archiv, 83.

– kümmert, scheinen im digitalen Zeitalter auch aufgrund der elektronischen Form der Daten und der modernen technischen Möglichkeiten einander verbundener zu sein.²⁰

Für ein umfassendes Verständnis wird in Folge der gesamte Life-Cycle von Akten bzw. Records der Diözese St. Pölten beschrieben, der im klassischen Sinn zwischen einer Verwaltungs- und einer Archivphase unterscheidet:

- Eingang oder Erzeugung: Akten gehen als Eingangsschreiben per Post bzw. E-Mail ein oder werden als Ausgangsschreiben (oder auch internes Schreiben) für einen bestimmten Zweck der Verwaltung (auf Antrag und von Amts wegen) analog bzw. elektronisch erstellt.²¹
- Bearbeitung und Pflege: Bearbeitung des Geschäftsgangs bzw. Erstellung eines Ausgangsschreibens durch die zuständigen Mitarbeiter:innen oder auch der Vorgesetzten (z. B. Zeichnung).
- Ablage: Erfassung und Klassifikation der Akten in einem logischen Ablagesystem. Die Akten werden für den Bedarf eines späteren direkten Zugriffs der Abteilungen im klassischen Sinne einer Registratur in den jeweiligen Dienststellen nach einem bestimmten System abgelegt. Diese verzeichnen an dieser Stelle selbstständig ihre produzierten Unterlagen und vergeben hier z. T. bereits Metadaten, die später meist vom Archiv übernommen werden.
- Übergabe: Nach mind. drei bis max. 30 Jahren erfolgt das verpflichtende Angebot der analogen und digitalen Akten an das Archiv. Analoge Akten werden oft aufgrund von Platzmangel bereits vor der von der Bischofskonferenz vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren übergeben.²² An dieser Stelle geht die Verantwortung von der aktiven Verwaltung auf das Archiv über.
- Bewertung und Übernahme: Nach Übergabe der Akten entscheidet das Archiv darüber welches Schriftgut archivwürdig ist und übernommen wird. Dieser Schritt folgt festen Regeln und darf nur durch Archivpersonal vollzogen werden. Bedacht werden sollte an dieser Stelle, dass vor allem im analogen Aktenlauf ein gewisser Grad an „unkontrollierter“ Bewertung bereits beim Ablegen bzw. Nicht-Ablegen der Dokumente durch die Mitarbeiter:innen der jeweiligen Dienststellen erfolgt. Diese lässt sich anhand eines funktionsfähigen Records Management (z. B. mittels DMS) vermeiden.

²⁰ Vgl. SCHLEMMER, Schriftgutverwaltung, 22-23.

²¹ Vgl. HOCHEDLINGER, Aktenkunde, 64-65.

²² Siehe: Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö), beschlossen von der Österreichischen Bischofskonferenz (Stand 08.02.2021): § 6 Anbietung und Übernahme.

- **Erschließung:** Das Archiv sichtet, ordnet und verzeichnet die Archivalien, Zugänglichkeit und Nutzen zu gewährleisten. Im Digitalen bedeutet dies auch die Überprüfung von Authentizität und Integrität der elektronischen Formate.
- **Erhaltung:** Dokumente werden dauerhaft analog bzw. digital aufbewahrt. Die dazugehörigen Metadaten werden in einem Archivinformationssystem (AIS) (im Falle des DASP in AUGIAS) erhalten.
- **Benutzung:** Die Metadaten und auch die Digitalisate analoger Archivalien werden über Online-Findbücher, im Rahmen der Archivordnungen sowie staatlichen Datenschutzrichtlinien, für Dritte zugänglich gemacht.²³

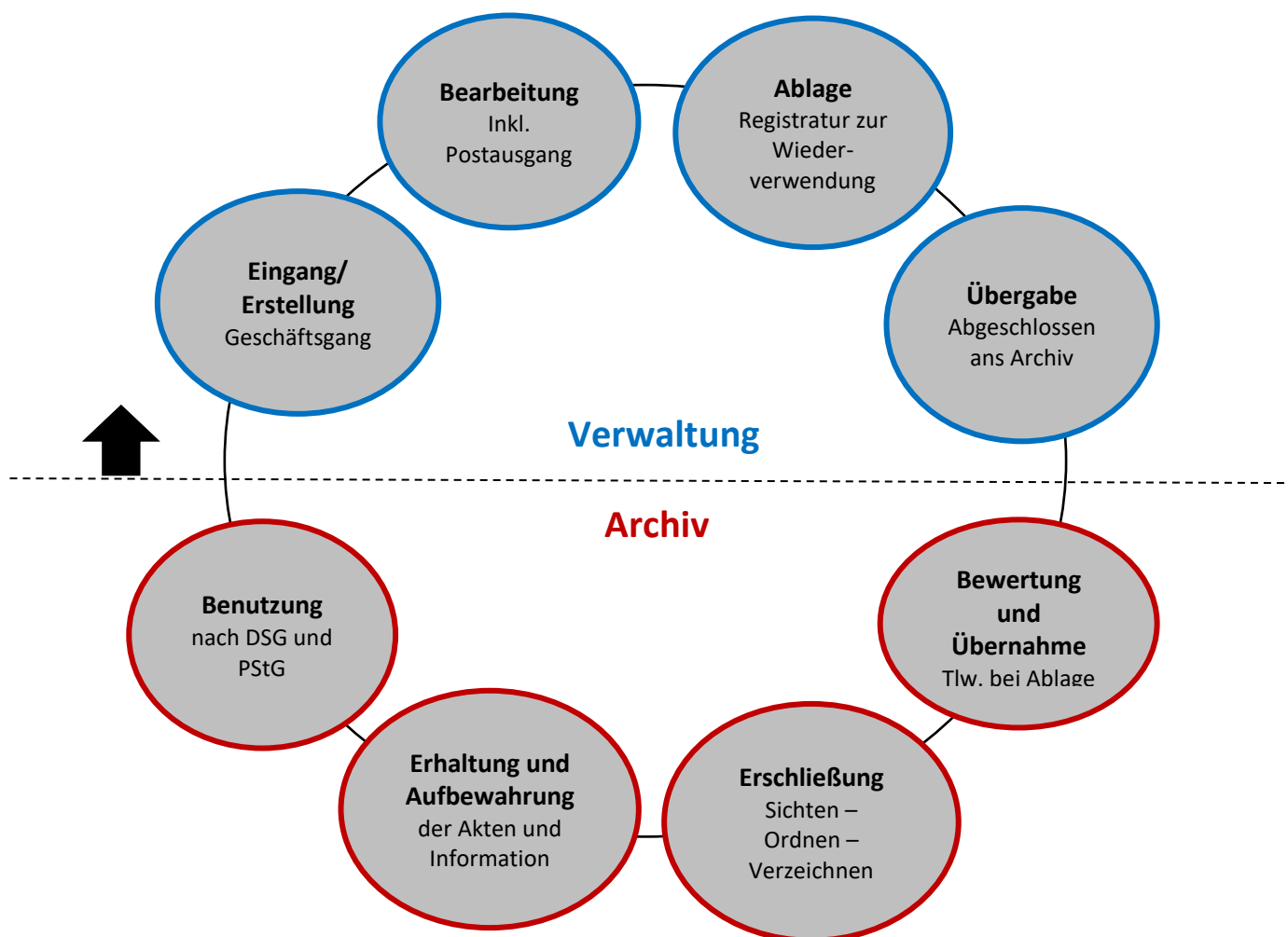


Abbildung 1: Grafik des Life-Cycle Modells aus dem Records Management, bezogen auf den allgemeinen Aktenlauf der Records in der Diözese St. Pölten. (© Katharina Göllß, Referentin für digitale Archivierung im DASP).

²³ Vgl. des Life-Cycle Konzeptes mit Jay ATHERTON, From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship. In: Archivaria. The Journal of the Association of Canadian Archivists. Nr. 21 (Winter 1985-1986) 43-51, hier 44.

Atherton, kanadischer Archivar und Begründer des Records Managements, kritisiert jedoch die Aufteilungen des Life-Cycles als veraltet. Zwar habe es geholfen einen Sinn für Ordnung zu schaffen, es ginge bei behördlichen Aufzeichnungen aber nicht primär um den aktiven Verwaltungszweck, sondern darum sie – für welchen Zweck auch immer – bei Bedarf sofort zugänglich zu machen, egal ob gegenwärtig oder zukünftig. RM (bzw. die Verwaltung) und Archive seien in alle Phasen des Lebenszyklus gleichermaßen involviert, das erfordere eine bessere Kommunikation zwischen allen Beteiligten. Er begreift den Lebenszyklus von Aufzeichnungen in jeglicher Form von der Erzeugung bis zur Erhaltung durch das Archiv als Kontinuum und erweitert damit das Konzept des Life-Cycles. Records Management und Archive seien miteinander verbunden und verflochten, sie würden sich daher alle Aufgaben in Verbindung mit der Verwaltung von Unterlagen und Daten teilen.²⁴

Denn Records müssen auch in aktiven Phasen, in denen sie verändert oder ergänzt werden können, für aktuelle oder spätere Zwecke erhalten werden und dafür sind alle Bereiche der Verwaltung verantwortlich. Das Archiv setzt voraus, dass die Dokumente abgeschlossen sind, dies Unveränderlichkeit dieser Aufzeichnungen muss allerdings bereits vor der Übernahme ins Archiv, also beim Abschluss des Geschäftsvorgangs feststehen, bestätigt Keitel den Kontinuum-Ansatz.²⁵

2.3 Rolle der Archive

In der zuvor erwähnten ISO Norm 1589-1 wird Schriftgutverwaltung „als Führungsaufgabe wahrzunehmende, effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten“²⁶ definiert. Darin wird also gleich zu Beginn festgehalten, dass die Einführung und die Betreuung von RM eine Aufgabe der Führungsebene ist und wenn die Entscheidung für die Umsetzung gefallen ist, auch von ihr initiiert und kontrolliert werden muss.²⁷

²⁴Vgl. ATHERTON, From Life Cycle to Continuum, 44 und Richard J. COX, Managing Records as Evidence and Information (London 2001) 17-18 und KEITEL, Zwölf Wege ins Archiv, 47-49.

²⁵ KEITEL, Zwölf Wege ins Archiv, 84.

²⁶ Vgl. SCHLEMMER, Schriftgutverwaltung, 23-24.

²⁷ Vgl. SPERL, Einleitung (VÖA), 2.

Zwar regelt sie den Umgang mit behördlichen Aufzeichnung *vor* der Übernahme zur dauerhaften Aufbewahrung in einem Archiv, dennoch sei diese Norm aus zuvor angeführten Gründen des Kontinuum-Konzeptes für Archivar:innen nicht weniger relevant als für die aktive Verwaltung selbst. Ein organisierter Umgang mit Behördenaufzeichnungen durch die Sachbearbeiter:innen, der die Erhaltung der Aufzeichnungen gewährleistet und später die Übernahme ins Archiv wesentlich erleichtert liegt im Interesse aller Beteiligten.²⁸

Viele sehen vor allem seit der Arbeit mit elektronischen Daten im Records Management eine Chance für Archive ihr Aufgabengebiet durch archivische Vorfeldarbeit zu erweitern. Nutzen Archive diese Chance können sie damit beweisen, dass die Definition als Bewahrer von analogen Unterlagen an physischen Orten mittlerweile zu eng gefasst ist, wofür unter anderem die kanadische Archivarin Luciana Duranti plädiert, in dem sie der These des amerikanischen Archivars David Bearman, elektronische Dokumente sollten in den datenproduzierenden Dienststellen bleiben, vehement widerspricht.²⁹ Viele Archivar:innen fordern seit den 1990er Jahren, Archive müssten Records Management nicht nur *für* die Verwaltung ausführen, sondern dabei die „Steuerungsrolle“³⁰ übernehmen und Regelwerke für RM erarbeiten und in weiterer Folge gegenüber der Verwaltung durchsetzen. Im Kontinuum-Konzept sei die Aufbewahrung eine von mehreren Aufgaben und nicht der Gegensatz zur aktiven Verwaltung, sie schließt also andere Aufgaben, die durch die Archive übernommen werden können, nicht aus.³¹

Archive verstehen sich neben ihrer Rolle als Bewahrer der behördlichen Aufzeichnungen und Unterlagen, seit langer Zeit auch als beratendes Organ des Archivträgers, der mit der modernen Datenflut oft überfordert scheint und vor allem im Bereich der Ablageorganisation Unterstützung braucht. Die Fähigkeiten der Archivar:innen zur Dokumentation und Rekonstruktion der Entstehungszusammenhänge von Schriftgut und sonstigen Aufzeichnungen, den Provenienzen, können der Führungsebene bei der praktischen Umsetzung von RM behilflich sein. Außerdem verfügen Archivar:innen über Kenntnisse der behördlichen Organisationsstrukturen, in denen auch deren Veränderungen berücksichtigt werden müssen.

²⁸ Vgl. WEBER, Records Management, im Vorwort, VI.

²⁹ Vgl. Luciana DURANTI, The Right to Be Remembered and the Duty to Memorialize. The Role of Archives in an Increasingly Networked Society. In: Elisabeth SCHÖGGL-ERNST, Thomas STOCKINGER, Jakob WÜHRER (Hg.), Die Zukunft der Vergangenheit in der Gegenwart. Archive als Leuchtfeuer im Informationszeitalter. Veröffentlichungen des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung 71 (Wien 2019) 31-38.

³⁰ Zitiert KEITEL die Kolleg:innen David Bearman und Margaret Hedstrom aus den USA in: Zwölf Wege ins Archiv 44.

An dieser Stelle sei erneut an die Ausführungen von HOCHEDLINGER, Aktenkunde auf Seite 62 zur Zentralregistratur erinnert.

³¹ Vgl. KEITEL, Zwölf Wege ins Archiv, 44.

Sie sind in der Lage Bewusstsein für die Dringlichkeit einer digitalen Schriftgutverwaltung, sowohl bei der Leitung selbst als auch bei den Angestellten, zu schaffen. Schlemmer spricht bzgl. der stattfindenden Umstellung hin zu einer digitalen Schriftgutverwaltung sogar von einer „historische Umbruchsituation“. Archive müssen bei Überlegungen zu Records Management den gesamten Lebenszyklus der elektronischen Akten berücksichtigen und nicht nur aus archivischer Perspektive handeln.³²

Zögert der Archivträger die Beratung des Archivs anzufordern, sollte es „die spezifischen Kompetenzen, die Archivarinnen und Archivare mitbringen, [...] selbstbewusst einsetzen und sich auch von sich aus einmischen. Wer abwartet, bis jemand auf ihn zukommt, wird vermutlich nicht gefragt, wer sich aber einmischt, kann wertvolle Hinweise geben“, zitiert Schlemmer Ulrike Gutzmann, vom Unternehmensarchiv der Volkswagen AG.³³

Passend dazu wird die Dienststelle Diözesanarchiv St. Pölten in der Diözesansynode 1961 folgend beschrieben: „Das Diözesanarchiv besteht im Rahmen des bischöflichen Ordinariates als ein Institut mit verwaltungstechnischen, archivpflegerischen und historisch-wissenschaftlichen Aufgaben. Es ist das Archiv für alle bischöflichen Behörden.“³⁴ Verwaltungstechnische Aufgaben können hier als Auftrag zur Betreuung von Records Management verstanden werden.

2.4 Aktenplan als Werkzeug einer organisierten Ablage

Nach Auflösung der Zentralregistratur, die wie bereits erwähnt, die Akten sammelte, ordnete und den Aktengang gleichzeitig steuerte, wurde um 1900 ein neues Werkzeug zur dezentralen Ablage in den Abteilungen erforderlich: ein nach Sachthemen gegliederten und hierarchisch aufgebauten Aktenplan. Meist setzten sich die aufgabenorientierten Themen aus Abschnitten und Unterabschnitten des Geschäftsplanes der gesamten Behörde zusammen. Zum Teil bestand er aus alphabetisch gereihten Schlagwörtern, Familien- und Ortsnamen.³⁵

³² Vgl. SCHLEMMER, Schriftgutverwaltung, 22 und 31 und SPERL, Einleitung (VÖA), 3.

³³ SCHLEMMER, Schriftgutverwaltung, 38. Zitat aus: Ulrike GUTZMANN, Archivierung digitaler Unterlagen in den Archiven der Wirtschaft. In: Archiv und Wirtschaft 51, Sonderheft Aktuelle Beiträge zum Wirtschaftsarchivwesen (Frankfurt am Main 2018) 56-82, hier 79.

³⁴ Gerhard WINNER, Das Diözesanarchiv Sankt Pölten. Behörden und Institutionen ihre Geschichte und Bestände (St. Pölten 1969) 19.

³⁵ Vgl. HOCHEDLINGER, Aktenkunde, 113.

Der Aktenplan hat im modernen Records Management seinen hohen Stellenwert nicht verloren, im Gegenteil. Er bildet auch heute die Grundlage für „eine geregelte Protokollierung und Aktenführung“ und muss im Vorfeld einer DMS-Einführung für jede Dienststelle bzw. Organisationseinheit, nach wie vor orientiert an den jeweiligen Aufgabenbereichen, gegliedert in Sach- und Untergruppen, erstellt werden. Darin sind sowohl die Aufbewahrungsfristen für die Registratur als auch die archivischen Bewertungskriterien der Unterlagen anhand der Kategorien „archivwürdig“ und „skartieren“ enthalten. Archivwürdige Unterlagen sind nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aus der aktiven Verwaltungsphase an das Archiv zu übergeben, der Großteil der Akten soll, wenn möglich automatisch bzw. nach Sichtung vernichtet werden.³⁶

Eine wichtige Funktion des Aktenplans ist die Vergabe von Geschäftszahlen. Die Struktur ähnelt auch heute noch der um 1900 eingeführten Dezimalklassifikation, die mit Tausender-, Hunderter-, Zehner und Einerstellen je nach Hierarchie der Sachgruppen arbeitet. Jede Dienststelle bzw. Organisationseinheit bekommt eine Zahlen- oder Buchstabenkombination als Abkürzung zur Identifikation. Die Hauptgruppen erhalten eine „Stammzahl“, innerhalb dieser werden Untergruppen bzw. Betreffseinheiten durchnummeriert. Einzelne Akten, ein und derselben Untergruppe zugehörig, erhalten zusätzlich zu Stammzahl und Erkennungsnummer der Untergruppen eine laufende Nummer meist innerhalb eines Geschäftsjahres. Auf diese Weise entsteht ein Aktenverzeichnis, das wiederum alle Geschäftsgänge der Dienststelle auflistet.³⁷ Diese Struktur lässt sich anhand Ober- und Untergruppen beliebig vertiefen, sollte aber einfach gehalten sein. Die Geschäftsfälle werden den entsprechenden Betreffseinheiten des Aktenplans zugeordnet, basierend darauf werden Geschäftszahlen vergeben.

Der Aktenplan ermöglicht eine strukturierte Ablage und ist daher Voraussetzung für die Aktenführung im DMS. Durch vorhandene Suchoptionen, wird bei Bedarf ein Wiederfinden einzelner abgelegter Schriftstücke erheblich erleichtert. Durch die Einhaltung der darin gesetzten Fristen ist ein systematisiertes und kontrolliertes Löschen von Daten und in weiterer Folge eine geordnete Aussonderung der Akten über eine elektronische Schnittstelle in ein digitales Langzeitarchiv gut durchführbar.

³⁶ Liane KIRNBAUER-TIEFENBACH, Digitale Überlieferungsbildung am Beispiel der Stadt Wien. In: *Scrinium. Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare*. Bd. 74. (Salzburg 2020) 42-57, hier 44-45.

³⁷ Vgl. HOCHEDLINGER, *Aktenkunde*, 108-113.

3 Records Management mittels Dokumentenmanagementsystem

Um die Daten- und Informationsflut moderner Verwaltungen in den Griff zu bekommen, Dokumente schnell zu bearbeiten und eine einheitliche Struktur und Ordnung in den unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen der Abteilungen zu schaffen, scheint die Einführung eines DMS unumgänglich. Eine einfache Fortführung der Fileablagen mit Ausbau der Speicherkapazitäten und anderer IT-Leistungen würde im Sinne des Records Managements zu kurz greifen, sollen doch auch die verschiedenen Kompetenzen den Mitarbeiter:innen bzw. Rollen innerhalb der Abteilungen zugeordnet, Arbeitsprozesse dokumentiert, der Zugriff auf die elektronischen Daten kontrolliert und die Ablage dauerhaft nachvollziehbar gehalten werden.³⁸

„Ein Dokumentenmanagementsystem dient zur Organisation und Koordination der Entwicklung, Verarbeitung, Überwachung und Verteilung von Dokumenten aller Art [...] von ihrer Entstehung bis zu ihrer Vernichtung.“³⁹ Der Begriff legt den Fokus auf die Verwaltung und die Vorgangsbearbeitung der Dokumente. Er berücksichtigt zwar den gesamten Lebenszyklus der Dokumente, konzentriert sich jedoch auf die Anfangsphase der Erzeugung und Bearbeitung, weshalb die Versionierung von lebenden Dateien, eine geregelte Zugriffsbeschränkungen und die Möglichkeit der Volltextsuche zentrale Anforderungen an ein DMS sind.⁴⁰

Nach ISO 15489 müssen Dokumentenmanagementsysteme die Bearbeitung der Geschäftsfälle, die Aktenführung und die Erfassung der Daten ermöglichen. Darüber hinaus müssen sie in der Lage sein, die Zusammenhänge zwischen dem Inhalt der Akten, also den aktiven Verwaltungszweck und den Entstehungskontext zu dokumentieren. Das heißt Content und Metadaten zueinander in Beziehung setzen. Sie müssen Schnittstellen zu anderen Fachanwendungen der Behörde erlauben und den Aktenlauf sowie die Datenverarbeitung erleichtern. Die Möglichkeit einer strukturierten Ablage innerhalb eines DMS gestattet ein schnelles Abrufen der Geschäftsfälle und begünstigt die Wiederverwendung von Dokumenten.

³⁸ Vgl. Bernhard HORKY, Christa TRITSCHLER, Daniel VOIGTLÄNDER, Praxisprojekt: DMS – Anforderungsanalyse und Auswahl. HMD Praxis der Wirtschaft 44, Nr. 6, (Berlin 2007) 68-77, hier 69-70 und Wolfgang RIGGERT, Wolfgang, ECM-Enterprise Content Management. Konzepte und Techniken rund um Dokumente, 2. Auflage (Wiesbaden 2019) 65.

³⁹ RIGGERT zitiert den Arbeitskreis Bitkom für ECM-Compliance auf 66.

⁴⁰ Vgl. Jürgen GUBLINS, Markus SEYFRIED, Hans STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management. Vom Imaging zum Business-Dokument. 3. Auflage (Berlin, Heidelberg 2002) 11.

Systeme für Records Management müssen an technische und behördenstrukturelle Veränderungen anpassbar sein.⁴¹ Stellt man sich der nicht zu unterschätzenden Herausforderung die digitale Schriftgutverwaltung nach den Regeln des Records Managements zu gestalten, wird man mit zahlreichen verwaltungsorganisatorischen Vorteilen belohnt.

Um eine vorschriftsmäßige Bearbeitung der Daten im DMS zu gewährleisten, muss dieses laut ISO 15489-1 bestimmte Kriterien aufweisen:

Es muss seine Zuverlässigkeit durch eine regelmäßige Erfassung der Geschäftsfälle und dauerhaften Zugang zu den Akten, die brauchbar angezeigt werden müssen, unter Beweis stellen (*reliable*), dabei sollte es die primäre Quelle zur Auskunft von behördlichen Aufzeichnungen sein. Es muss den Import und Export von Daten bewerkstelligen können und eine Gliederung der Akten ermöglichen sowie Arbeitsabläufe systematisch und prozessorientiert durchführen (*systemetic*). Es muss alle berechtigten Rollen im Prozess einschließen und unberechtigte Zugriffe abwehren. Die Bearbeitung der Records muss aus Sicherheitsgründen in den Metadaten ersichtlich sein (*secure*). Die Datenverarbeitung im DMS muss in Abstimmung mit gesetzlichen und geschäftlichen Regelwerken erfolgen (*compliant*). Wichtig ist die Anwendbarkeit auf alle behördlich entstehenden Daten, die durch die unterschiedlichen Tätigkeiten in verschiedenen Formaten anfallen (*comprehensive*).⁴²

3.1 Vorteile eines DMS

Die Umstellung einer analogen oder auch hybriden zu einer medienbruchfreien digitalen Schriftgutverwaltung basierend auf den Richtlinien von Records Management und die dadurch vollzogene Vereinheitlichung von bisher individuell gestalteten Ablagestrukturen bringt eine Vielzahl von Vorteilen mit sich und wirkt dabei einem drohenden Datenverlust entgegen.⁴³

Mit unterschiedlichen Modulen eines Dokumentenmanagementsystems, angepasst an den Gebrauch der einzelnen Dienststellen, können Arbeitsprozesse, die sogenannten Workflows, elektronisch abgebildet und transparent sowie effizient erledigt werden. Die Aktivitäten und Vorgänge sind nicht mehr abhängig von Personen, die über den Ablauf der Prozesse Bescheid wissen müssen und unterstützen Personalwechsel. Der Arbeitsprozess kann jederzeit durch die

⁴¹ Vgl. ISO 15489-1, 6. und WEBER, Records Management, 24.

⁴² Übernommen aus ISO 15489-1, 6-7.

⁴³ Vgl. HORKY, TRITSCHLER, VOIGTLÄNDER, DMS, 68.

transparente Dokumentation abgerufen und von neuen Angestellten in einen inhaltlichen Zusammenhang gebracht werden, er verkürzt somit die Einarbeitungszeit. Außerdem haben Vorgesetzte durch die Dokumentation der geschäftlichen Aktivitäten einen besseren Überblick über die Auslastung ihrer Mitarbeiter:innen.⁴⁴

Für die fachgerechte und revisionssichere Bearbeitung der digital produzierten Akten werden Zugriffsrechte vergeben, die ein gesetzeskonformes Arbeiten gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen ermöglichen. Durch eine strukturierte, revisionssichere und bequem durchsuchbare Ablage wird das Wiederfinden einzelner abgeschlossener Geschäftsfälle wesentlich erleichtert. Auf diese Weise bewirkt es einen gleichbleibenden Qualitätsstandard der behördlichen Tätigkeiten und bekräftigt auch die Entscheidungsmuster der Führungsebene.⁴⁵

Die Zusammenarbeit zwischen den Dienststellen wird durch transparente und dokumentierte Arbeitsvorgänge effizienter gestaltet. Der Informationsfluss wird sowohl intern durch obsolete Amtswege sowie der Minimierung des E-Mail-Verkehrs als auch extern im Kundenkontakt optimiert, aufwendige Kommunikation kann anhand digitaler Informations- und Aufgabenketten in einem DMS ersetzt werden. Außerdem werden dadurch Datenspeicher und andere IT-Ressourcen entlastet.⁴⁶

Ein wesentliches Argument für eine digitale Verwaltung mittels DMS ist die Zeitersparnis. Die Bearbeitungs-, Zugriffs- sowie Ablage- und Transportzeit der Sachbearbeiter:innen werden verkürzt, wodurch sich nicht nur Personal- und Bürosystemkosten sondern auch der räumliche Platzbedarf reduziert.⁴⁷ Durch eine strukturierte Ablage erspart man sich die zeitaufwendige Suche nach Unterlagen, auch die Ansammlung überflüssiger Dateien und Redundanzen innerhalb der Verwaltung könnte vermieden werden. Berechtigungssysteme regeln den Zugriff auf bestimmte Dateien, sowohl innerhalb der Dienststellen als auch im Kontakt mit anderen Abteilungen und der Führungsspitze, Dokumentenmanagementsysteme fördern damit einen professionellen Umgang mit sensiblen Daten.⁴⁸

⁴⁴ Vgl. RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 77 und Olaf GIERHAKKE, Integriertes Geschäftsprozessmanagement: effektive Organisationsgestaltung mit Workflow-, Workgroup und Dokumentenmanagement-Systemen. 3. Auflage (o. O. 2000) 10-21.

⁴⁵ Vgl. VÖA. SPERL (2017): Zu den Vorteilen von Records Management nach ISO 15489-1 auf 5.

⁴⁶ Vgl. HORKY, TRITSCHLE, VOIGTLÄNDER, DMS, 68-69.

⁴⁷ Vgl. RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 68 und GUBLINS, SEYFRIED, STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management, 14-15.

⁴⁸ Vgl. SCHLEMMER, Schriftgutverwaltung, 29. und OSTHEIMER, JANZ, Dokumenten-Management-Systeme, 31-33.

Außerdem können die zuvor mit den jeweiligen Dienststellen abgeklärten Aufbewahrungsfristen im DMS mit dem Aktenplan verknüpft werden, wodurch gesetzliche Vorschriften, beispielsweise die steuerrechtliche Bundesabgabenordnung (BOA), eingehalten werden. Stichwort Compliance⁴⁹. Dateien werden mit Hilfe von Bearbeitungsprotokollen und der Versionierung nachvollziehbar und revisionssicher gespeichert, die Akten bleiben dadurch authentisch, was wiederum die Rechtssicherheit der Behörde stärkt.⁵⁰

Dokumentenmanagementsysteme berücksichtigen, im Gegensatz zur Fileablage auch E-Mails, sofern sie veraktet werden⁵¹ und Daten aus elektronischen Fachanwendungen, außerdem stellen sie automatisch einen Bezug zum jeweiligen Sachbearbeiter:in her.⁵² Tätigkeiten von Abteilungen, die für die Mitarbeiter:innen der gesamten Verwaltung von großer Relevanz sind (z.B. Buchhaltung, Personalreferat, etc.), werden zentral im dafür angeschafften System abgewickelt und bleiben dennoch durch die Verknüpfung der jeweiligen internen Fachanwendungen mit dem DMS für die jeweils berechtigten Personen direkt einsehbar und können dort strukturiert abgelegt werden.

Mobile Anwendungen auf Smartphones oder Tablets erlauben im (aktuell viel diskutierten) Home-Office sowie auf Dienstreisen ein flexibles und integriertes Arbeiten. Nicht zuletzt schafft eine digitale Schriftgutverwaltung dem Platzmangel in Abteilungen und schließlich auch im Archivdepot Abhilfe. Schlussendlich könnten damit Ressourcen und langfristig Kosten gespart werden.

Der Schritt zu einer digitalen Schriftgutverwaltung wird langfristig eine automatisierte Übergabe der elektronischen Akten in ein zukünftiges digitales Archiv auf den Weg bringen, auf die im letzten Abschnitt dieser Arbeit vertiefend eingegangen werden soll, um die historische Kontinuität der Diözese St. Pölten weiterhin zu bewahren.

⁴⁹ RIGGERT zitiert KAMPFMEYER: „Compliance ist die Übereinstimmung mit und Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben.“, ECM-Enterprise Content Management, 113.

⁵⁰ TOBAK, Records Management, 15. Compliance Management durch „Registrierung, Fristen- und Pendenzenverwaltung, Statusverfolgung, Weiterleitung und Wiedervorlage“.

⁵¹ Maria Benauer, Universitätsassistentin am Institut für österreichische Geschichtsforschung beschreibt in ihrer Abschlussarbeit, einen neuen Ansatz der E-Mail Archivierung, die das Verabsäumen der Aufnahme von E-Mails in ein DMS berücksichtigt. Dabei sollen E-Mail-Accounts bestimmter Funktionen und Positionen in ihrer Gesamtheit archiviert werden. Bezeichnet wird diese Methode als „Capstone Approach“. Sie soll als Zusatz zur Übernahme der E-Mails aus einem DMS, nicht als Ersatz dessen dienen. Sie fasst ihre Arbeit in einem Scrinium Artikel zusammen: Maria BENAUER, E-Mails, ihr Wert und ihre Bewertung. In: Scrinium. Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare. Bd. 74 (Salzburg 2020) 87-115, hier 103-107.

⁵² Vgl. HORKY; TRITSCHLER; VOIGTLÄNDER, DMS, 65.

Der Nutzen von Dokumentenmanagementsystemen auf einen Blick:

- Einheitliches, verwaltungsübergreifendes Arbeiten
- Effizienzsteigerung und Zeitersparnis
- Transparenz und Nachvollziehbarkeit
- Vermeidung von Redundanzen und doppelter Ablage
- Rasches Wiederfinden der Daten durch Suchoptionen
- Berechtigungssysteme
- Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften
- Revisionssicherheit und Authentizität
- Rechtssicherheit und Rechenschaftsfähigkeit
- Verknüpfung mit Fachanwendungen und E-Mail-Programmen
- Erlaubt mobiles Arbeiten
- Langfristige Erhaltung der Daten
- Schafft Abhilfe bei Platzmangel
- Effiziente Nutzung von Speicherplatz
- Automatisierte Übergabe in das Archiv

3.2 Funktionen eines DMS

Die Bestandteile eines Dokumentenmanagements können in fünf wesentliche Elemente gegliedert werden: Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Ausgabe und Archivierung von Daten.⁵³ Wobei der Begriff Archivierung aufgrund des Fehlens von dauerhaften Erhaltungsmaßnahmen – anders als im digitalen Archiv – eher mit einer organisierten Ablage gleichzusetzen ist. Die Funktionen sind prozessorientiert, sie beinhalten unter anderem das Scannen von analogen Unterlagen, das Weiterleiten von Daten und Dokumenten und fördern die rasche Abwicklung von Aktivitäten im Geschäftsalltag durch Steuerungs- und Kontrollmechanismen. Ein DMS erweitert die Möglichkeiten einer analogen Verwaltung, es erlaubt Form, Inhalt und Zusammenhänge der geschäftsbezogenen Unterlagen langfristig

⁵³ RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 3. Gibt jene fünf Elemente als ECM-Komponenten, ermittelt durch die Association for Information and Image Management (AIIM), an. ECM steht für Enterprise Content Management, DMS-Anwendungen sind ein Teil davon und werden vor allem in Verwaltungen eingesetzt.

darzustellen, egal ob es sich dabei um eine Datei, einen Datensatz oder lediglich um einen Verweis handelt.⁵⁴

Dokumentenmanagementsysteme umfassen viele verschiedene Funktionen. Bernhard Ostheimer, Professor für Wirtschaftsinformatik an der Hochschule Mainz und sein Kollege Wolfhard Janz unterscheiden zwischen DMS im engeren und im weiteren Sinn. Grundlegende ist die Verwaltung der Dokumente – Status, Inhalt, Struktur – und die Abdeckung deren Lebenszyklus von der Erstellung bis hin zur Ablage. Darüber hinaus bieten Scan- und Texterkennungsmöglichkeiten und eine automatische Indizierung.⁵⁵

Die Dokumentenerfassung im DMS ist für die Verwaltung von Geschäftsfällen eine essentielle Komponente. Neben dem Hochladen von Dateien aus den behördlichen Laufwerken, muss das System Posteingänge über Scan- und E-Mail-Programme ermöglichen. Durch die Protokollierung werden die Dateien mit einem Index versehen und der zuvor erstellten Aktengliederung anhand des Aktenplans mittels Geschäftszahl zugeordnet, bevor sie an die jeweils zuständigen Sachbearbeiter:innen weitergeleitet werden. Eine weitere Möglichkeit wäre auch eine dezentrale Protokollierung durch die Sachbearbeiter:innen selbst.⁵⁶

Die Bearbeitung erfolgt meist nach dem Check-In/Check-Out-Verfahren, das die Aktualität der Daten garantiert. Um die Überschreibung von Änderungen bei paralleler Bearbeitung zu vermeiden, „checkt“ ein:e Sachbearbeiter:in das zu bearbeitende Dokument „out“. Es wird währenddessen gesperrt und kann von Kolleg:innen nicht mehr verändert, sondern nur mehr gelesen werden. Mit dem „Check-In“ gibt er/sie das abgeschlossene Dokument zur Fortsetzung der Bearbeitung wieder frei.⁵⁷

Eine grundlegende Funktion ist die Vergabe von Berechtigungen, die in der Benutzerverwaltung definiert und den zuvor angelegten Rollen verwaltungsübergreifend zugeordnet werden. Der Zugriff auf bestimmte Daten kann an dieser Stelle also eingeschränkt werden. Hier erfolgt auch die Zuweisung von Stellvertretungen.

Dokumentenmanagementsysteme fordern auf prozess- statt materialorientiert zu denken. Der Informationsfluss wird durch Workflows abgebildet, dieser steuert die Kommunikation der

⁵⁴ Vgl. Ebenda, 66-67.

⁵⁵ Bernhard OSTHEIMER, Wolfhard JANZ, Dokumenten-Management-Systeme – Abgrenzung, Wirtschaftlichkeit, rechtliche Aspekte. In: Arbeitspapiere WI, Nr. 7/2005 Herausgeber: Professur BWL- Wirtschaftsinformatik, Justus-Liebig-Universität (Gießen 2005), 21.

⁵⁶ Vgl. RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 67-68.

⁵⁷ Vgl. Ebenda, 67-68 und GUBLINS, SEYFRIED, STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management, 21.

Mitarbeiter:innen und gestattet die Bereitstellung, Teilung und Verfolgung der Informationen. Wolfgang Riggert, emeritierter Professor für Wirtschaftsinformatik an der Hochschule Flensburg⁵⁸, definiert Workflows als „mehrere dynamische, abteilungsübergreifende, aber fachlich zusammenhängende, arbeitsteilige Aktivitäten, die in logischer oder zeitlicher Abhängigkeit zueinanderstehen“⁵⁹ und Geschäftsprozesse IT-gestützt umsetzen. Wichtig ist es, die einzelnen Aufgaben, die von einem:r Mitarbeiter:in ohne Unterbrechung abgewickelt werden können und die die kleinste Einheit im Workflow bilden, klar gegeneinander abzugrenzen und den Ablauf der Schritte genau zu definieren. Aufgrund ihrer Tätigkeiten werden Mitarbeiter:innen Rollen, Funktionen und Kompetenzen zuzuweisen, die darauf bezogen ihre Aufgaben im Workflow erledigen. Sie müssen im DMS über ihre Aufgaben informiert werden. Zu den Aktivitäten innerhalb eines Workflows gehören u. a. Weiterleiten, Wiedervorlage, Kommentieren, Zeichnungsverfahren, eine aufgeteilte (eventuell parallele) Bearbeitung und schließlich das Abschließen durch eine Erledigung. Geschäftsprozesse werden durch automatisierte Bearbeitungsschritte von der Erstellung bis zur Ablage dokumentiert und transparent gehalten.⁶⁰

Die Erstellung von Workflows erfordert gut überlegte Regeln, subjektive und unerwartete Entscheidungen sind darin oft schwer zu berücksichtigen. Von Riggert werden drei Gruppen unterschieden:

- Der Produktions-Workflow überwacht die Durchführung der Aktivitäten und die hinterlegte Organisationsstruktur. Das System kontrolliert den Ablauf des Arbeitsprozesses. Er ist selten Ausnahmen unterworfen, ist daher starr und wiederholt sich häufig.
- Der Ad-Hoc-Workflow lässt eigene Entscheidungen zu, kann somit heterogene oder einmalige Arbeitsprozesse abbilden und braucht keine vordefinierten Aktivitäten. Die Benutzer:innen kontrollieren situationsbedingt den Ablauf des Arbeitsprozesses.
- Der Anwenderzentrierte-Workflow ist streng geregelt. Er unterscheidet sich vom Produktions-Workflow, da er simultan Anwendungen initiiert und Dokumente nicht nur

⁵⁸ Riggerts Forschungsschwerpunkte: Rechnernetze, Enterprise Content Management, Speichertechnologien und Geschäftsprozessmanagement.

⁵⁹ Ebenda, 75.

⁶⁰ Vgl. Ebenda, 73-75, 78. RIGGERT bezeichnet die Arbeitsweise mit automatisierten Workflows als Business Process Managements.

zur Bearbeitung weitergeleitet werden. Durch Web-Anwendungen können externe Kunden und Lieferanten in den Arbeitsprozess miteinbezogen werden.⁶¹

Da das DMS lebende Aufzeichnungen und Daten verwaltet, arbeitet es mit Versionierung. Dokumentenmanagementsysteme überwachen die Bearbeitung und erstellen daraufhin verschiedene Versionen desselben Dokumentes. Durch die Anzeige älterer Versionen kann die Entwicklung und der Fortschritt des Geschäftsfalles nachvollzogen werden.⁶²

Suchfunktionen bieten die optimale Möglichkeit auch bei großem Datenumfang die Übersicht zu behalten. Anhand der Metadaten und OCR-gelesenen Dokumenteninhalten oder auch Anmerkungen und Notizen zu einer Datei können inhaltliche Schlagwörter, Personennamen oder Eingangsdaten etc. gesucht werden. Nach erfolgter Suche können Anfragen und Ergebnisse analysiert und Auskunft über Suchmuster, Abfragehäufigkeit und Treffer gegeben werden, um die Suchanforderungen zu verbessern.⁶³

Beruhend auf dem oft erwähnten Aktenplan wird die Ablage strukturiert und die abgelegten Dateien werden aufgrund der Metadaten durchsuchbar. Die im Aktenplan hinterlegten Aufbewahrungs- und Skartierfristen regeln die Vernichtung der Aufzeichnungen bzw. die Übernahme in ein digitales Archiv.⁶⁴

3.3 Voraussetzungen einer erfolgreichen Einführung

Trotz der überwiegenden Vorteile, gibt es einige Argumente, die viele Unternehmen zögern lassen die Einführung eines DMS umzusetzen. Der organisatorische Aufwand, die Bereitstellung von Personal und Ressourcen, fehlende IT-Kenntnisse, anhaltende Skepsis, etc. erschweren den Schritt in Richtung Records Management. Mit dem Gedanken zu einer systematisierten und rein digitalen Arbeitsweise zu wechseln spielen Unternehmen, Behörden und Institutionen seit geraumer Zeit, einige davon scheiterten, viele wollen bzw. können den damit verbundenen Aufwand, oft die Kosten, nicht bewerkstelligen.

⁶¹ Vgl. Ebenda, 78.

⁶² Vgl. GUBLINS, SEYFRIED, STRACK-ZIMMERMANN. Dokumenten-Management, 19-20 und RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 67-68

⁶³ Vgl. RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 111-112.

⁶⁴ Vgl. Ebenda, 68.

Voraussetzung für ein erfolgreiches Projektmanagement ist die Regelung der Zuständigkeit für die Anschaffung und Einführung eines DMS. Zeitliche, finanzielle und personelle Ressourcen müssen im Vorfeld besprochen, überprüft und im besten Falle zugelassen werden. Im Idealfall erteilt die Leitung den Auftrag zur Einführung an das Archiv der Behörde, dieses überträgt die Verantwortung an konkrete Mitarbeiter:innen. Die Führungsebene muss hier als Verbündeter des Archivs agieren und Fürsprecher gegenüber skeptischen Organisationseinheiten sein. Juliane Mikoletzky, tätig im Archiv der Technischen Universität Wien, spricht von einer „institutionellen Verankerung“, die die Einführung eines Records Management bzw. eines DMS brauche, da es sich um kein einmaliges Projekt, sondern um eine Daueraufgabe handle.⁶⁵

Mangelnde Kompetenzen können durch eine Zusammenarbeit mit anderen Archiven und einer Beratung von erfahrenen Kolleg:innen ergänzt werden. Beispielsweise bietet das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen dahingehend Serviceleistungen an.⁶⁶ Die Vorbereitungen auf die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems in der Diözese St. Pölten zeigten auch, dass die Expertise und Erfahrungen der IT-Unternehmen, deren DMS-Produkte für die Einführung in Frage kommen, äußerst hilfreich sein können. Schulungen und Workshops für die Administration und Anwendung der Systeme werden von den jeweiligen Software-Unternehmen angeboten. Die Annahme von Serviceleistungen wird vor allem während der ersten Phase der Einführung ausdrücklich empfohlen.

Oft werden den Vorbereitungen und der Überzeugungsarbeit innerhalb der Verwaltung zu wenig Raum gegeben, worunter der Wille zur Veränderung leiden kann und das Risiko zu scheitern zu groß erscheint. Die zuvor erwähnten Vorteile sollten mit leicht verständlichen Begriffen aus Sicht der Leitung und auch aus jener der Sachbearbeiter:innen kommuniziert werden. Die Anschaffung eines komplexen DMS sollte keinesfalls überstürzt werden. Die Akzeptanz der im Projektmanagement sogenannten Stakeholder⁶⁷, in diesem Fall der Dienststellenleiter:innen und Mitarbeiter:innen, ist ein wesentlicher Bestandteil des Umstellungsprozesses. Vertreter:innen aller Betroffenen sollten in die Planung und das Roll Out miteinbezogen werden. Neben einem offenen Kommunikationsmanagement mit allen

⁶⁵ Vgl. VÖA. MIKOLETZKY, Einrichtung eines Records Management, 11.

⁶⁶ <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/behoerdeninformationen/e-government> (Stand 29.11.2021)

⁶⁷ Christine GIGLER, Stakeholder-Übersicht. In: Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich. Arbeitsgruppe „Records Management“ des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA o. O. 2017), 15-20, hier 15: Sie beschreibt Stakeholder im Leitfaden des VÖA wie folgt: „Stakeholder sind Individuen oder Gruppen, die von einer Organisation und deren Aktivitäten oder von einem Projekt betroffen sind oder die berechtigten Interessen an einer Organisation oder an der Durchführung und/oder dem Ergebnis eines Projekts haben.“

Beteiligten könnte eine „interne Disziplinierung durch die eigene Hierarchie“ hilfreich sein.⁶⁸ Vor allem eine konsensorientierte Zusammenarbeit mit Datenschutzbeauftragten und IT-Mitarbeiter:innen fördern eine gelungene Umsetzung. Doch nicht nur die Akzeptanz der Angestellten gegenüber der neuen Arbeitsweise führt zum Erfolg, es setzt auch die klare Zuweisung von Verantwortlichkeiten, die die Verwaltung von Schriftstücken bzw. Records innerhalb der Dienststellen regeln, voraus.⁶⁹

Grundlegend für eine Umstellung der analogen zu einer digitalen Schriftgutverwaltung nach Records Management Richtlinien ist die Analyse des Verwaltungsaufbaus und der Geschäftsaktivitäten. Untersucht werden müssen Funktionen, Tätigkeiten, Zuständigkeiten und Arbeitsprozesse der verschiedenen behördlichen Organisationseinheit bzw. des Unternehmens. Die Geschäftsaktivitäten sollen auf diese Weise nachvollziehbar gemacht werden. Beinhalten sollte die Analyse personelle Ressourcen, technische Details und rechtliche Aspekte, die in Verbindung mit dem Aktenlauf, das heißt der Erzeugung, Erfassung und dem Management der behördlichen Aufzeichnungen, stehen. Die Identifikation von Rollen, Aufgabenbereichen und Aktenläufen soll Aufschluss über bereits vorhandene Richtlinien, Kompetenzbereiche, Berechtigungen und Anforderungen an das DMS geben, um später eine adäquate Konfiguration durchführen zu können.⁷⁰ Insellösungen innerhalb der Verwaltung, je nach Tätigkeiten der verschiedenen Abteilungen sind zu vermeiden. Es ist hingegen empfehlenswert eine DMS-Lösung anzuschaffen, die verschiedenen Komponenten (z. B. digitale Personalakte, Rechnungsmanagement, etc.) vereint und damit den Bedarf bzw. die Anforderungen der gesamten Behörde abdeckt.⁷¹ Es ermöglicht eine Zusammenführung der Systemlandschaft.⁷² Die Dokumentation dieser Erkenntnisse in einem Konzept führt anschließend zur Planung des Projektmanagements.

Wenn die betreffende Behörde noch keinerlei Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen gesammelt hat, was auf die Diözese St. Pölten zutrifft, wird zu einer Inbetriebnahme des DMS im Rahmen einer Pilotphase geraten, an der ausgewählte Bereiche der Verwaltung teilnehmen. Ist diese Testphase erfolgreich, dehnt man das DMS sukzessiv auf weitere Abteilungen aus.⁷³

⁶⁸Vgl. SCHLEMMER, Schriftgutverwaltung, 24-34 und VÖA. MIKOLETZKY, Einrichtung eines Records Management, 12 und GUBLINS; SEYFRIED; STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management, 490-291.

⁶⁹ Vgl. WEBER, Records Management, 25-26 und ISO 15489, 8-9.

⁷⁰ Vgl. WEBER, Records Management, 27-28.

⁷¹ Vgl. GUBLINS, SEYFRIED, STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management, 151.

⁷² TOBAK, Records Management, 13.

⁷³ Vgl. Ebenda, 488.

4 Verwaltungsaufbau der Diözese St. Pölten

Die 1785 unter Josef II durch die Herauslösung aus der Diözese Passau gegründete Diözese St. Pölten erstreckt sich über das Gebiet des Niederösterreichischen Wald- und Mostviertels.⁷⁴ Aktuell gliedert sie sich in 422 Pfarren, welche 20 Dekanaten angehören. Neben Priestern, Mesner:innen, Pfarrsekretär:innen und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen, beschäftigt sie insgesamt 600 Zentralangestellte, die dem Bischof unterstehen. Der Verwaltungskern unterteilt sich seit der Neustrukturierung der Diözese im Jahr 2021 in Ressourcen und Ressorts, damit sind die Einrichtungen der Zentralverwaltung und die der Pastoralen Dienste gemeint.⁷⁵

4.1 Organisationseinheiten und Administrative Struktur

An der Spitze der Führungsebene steht der Bischof von St. Pölten (Alois Schwarz reg. 2014-heute) mit einem eigenen Sekretariat. Der Bischof wird vertreten und unterstützt durch das Amt des Generalvikars, dem ebenfalls ein eigenes Sekretariat zugeordnet ist. Direkt dem Bischof unterstehen der Weihbischof, der für die Priesterfortbildung und die katholische Erwachsenenbildung zuständig ist, der Bischofsvikar, der sich um Schule, Hochschule und Studierendenseelsorge kümmert sowie der Gerichtsvikar (Offizial) mit einem eigenen Sekretariat. Neben den eigentlichen diözesanen Verwaltungsorganen ist der Bischof auch Oberhaupt der Caritas St. Pölten, des NÖ Pressehauses und verschiedener Räte und Gremien, die vorerst aufgrund ihres großen Umfangs von einer DMS-Einführung ausgeschlossen bleiben.

Das Generalvikariat steht als eigene Verwaltungseinheit den Regionalbegleiter:innen und der Stabsstelle für Missbrauchs- und Gewaltprävention vor. Gegenüber steht das Ordinariat, geleitet vom Amt des Ordinariatskanzlers, dem die Ordinariatskanzlei, das Matrikenreferat sowie Diözesanarchiv und Diözesanbibliothek angehängt sind.

Die diözesanen Kurien und Einrichtungen teilen sich, wie bereits erwähnt, in Ressourcen und Ressorts. Zu den ca. 150 Angestellten in den Dienststellen der Ressourcen kommen ca. 150 weitere Angestellte in den Abteilungen der Ressorts dazu.

⁷⁴ Vgl. Franz SCHRAGL, Geschichte der Diözese St. Pölten. Niederösterreichisches Pressehaus (St. Pölten – Wien 1985) 111-114.

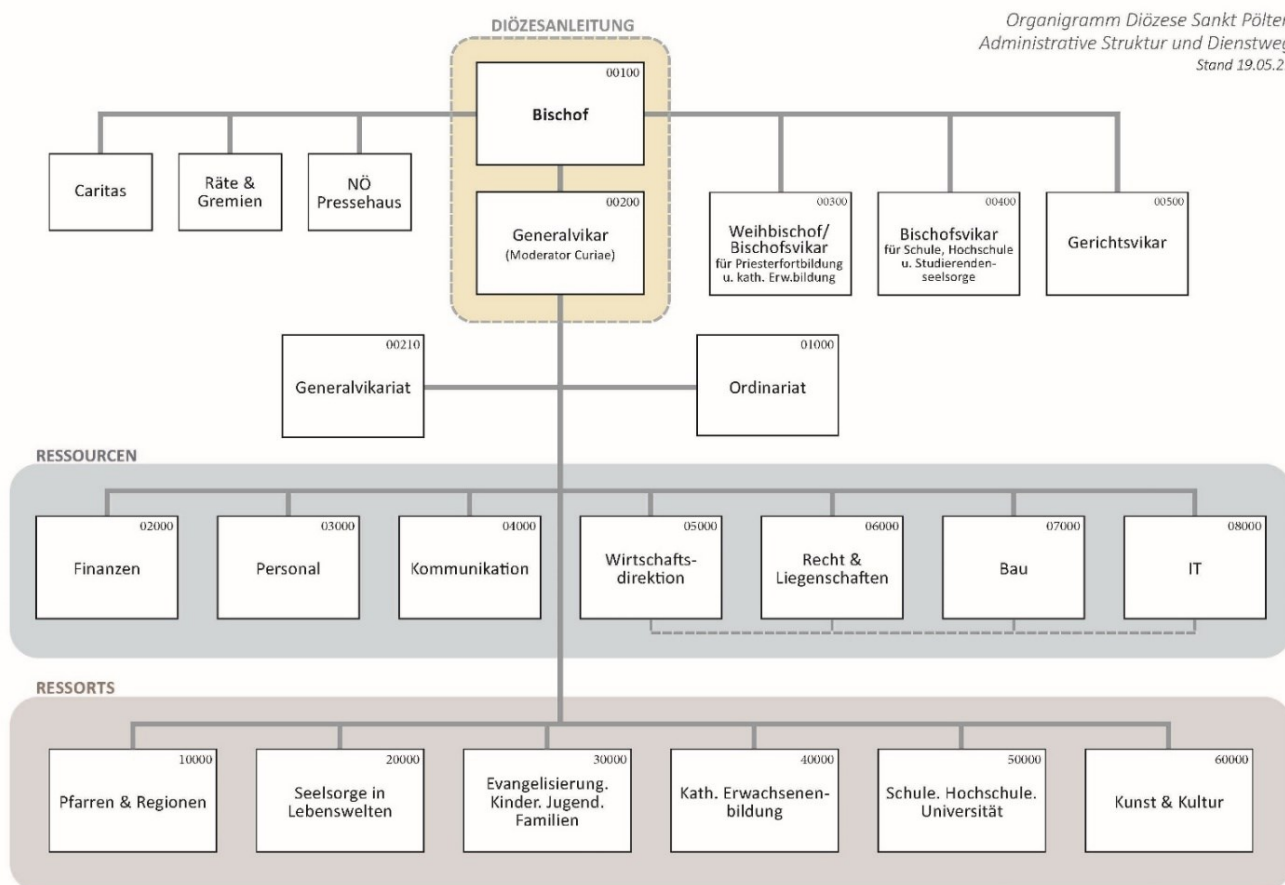
⁷⁵ DIÖZESE ST.PÖLTEN: <https://www.dsp.at/dioezese> (Stand 25.11.2021).

Zu den Ressourcen gehören die Finanzkammer, sie umfasst die Buchhaltung, die Pfarrevisionen und die Kirchenbeitragsstelle mit diversen Regionalstellen, das Personalreferat samt Personalverrechnung und Betriebsrat, das Kommunikationsreferat, die Wirtschaftsdirektion, die die Pachtabteilung, die Wirtschaftsstelle, den Forst und die Servicestelle, den Empfang sowie die Telefonzentrale umklammert, das Rechts- und Liegenschaftsreferat, das Bauamt und die IT-Abteilung. Die Abteilungen werden angeführt von einer:m Dienststellenleiter:in, der von Referent:innen, Sekräter:innen und teilweise von Kanzleikräften unterstützt wird.

Die Ressorts bestehen aus Einrichtungen der Pastoralen Dienste, gegliedert in sechs Bereiche, denen ebenso jeweils ein:e Leiter:in vorsteht. Pfarre & Regionen, Seelsorge in Lebenswelten, Evangelisierung – Kinder – Jugend – Familien, Katholische Erwachsenenbildung, Schule – Hochschule – Universität und Kunst & Kultur, letzteres bildet das Dach für Orgel- und Glockenreferat, Konservatorium und dem Museum am Dom.

Für die Anschaffung eines DMS ist die Anzahl der zu kaufenden Lizenzen ausschlaggebend. Um ein erfolgreiches Roll Out der Software zu planen, müssen die verschiedenen Abteilungen schrittweise in eine digitale Arbeitsweise überführt werden. Durch den großen Umfang und der Komplexität der Verwaltungsgliederung sind in den nächsten Jahren Analysen der jeweiligen Referate und Abteilungen geplant. Jede Dienststelle ist einzeln zu analysieren, um sich einen Überblick über Personal, Kompetenzen und Prozesse sowie IT-Strukturen zu verschaffen und einen darauf basierenden Aktenplan zu erstellen und gängige Workflows zu definieren.

Anmerkung: Die Neustrukturierung der Diözese St. Pölten wird mit Ostern 2022 in einem aktualisierten Webauftritt online gehen.



*Abbildung 2: Organigramm der Administrative Struktur und dem Dienstweg in der Diözese St. Pölten
(© Personalreferat der Diözese St. Pölten, Stand 19.05.2021)*

5 Dienststellenanalyse Diözesanarchiv St. Pölten

Sinn und Zweck der Analyse ist die Aufschlüsselung der Rollen innerhalb der Dienststelle, deren Aufgabebereiche und Kompetenzen als Vorbereitung auf die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems. Eine Untersuchung des Ist-Zustandes ermöglicht die Anpassung der aktuellen Schriftgutverwaltung an die Regeln des Records Managements, die weiter oben als Ziele erörtert wurden. In der folgenden Analyse wird nur die aktive Lebensphase der Akten behandelt.⁷⁶

Mit der Erhebung der Aufgabenaufteilung und der Aktenläufe können später Berechtigungen und Workflows im DMS konfiguriert werden. Zusätzlich soll eruiert werden, welche Dateiformate in welchen Bearbeitungsprogrammen erstellt werden, um auf mögliche Plug In's sowie Verknüpfungen mit Fachanwendungen hinweisen zu können. Wesentlicher Bestandteil der Analyse ist die Erstellung bzw. Aktualisierung eines oben zuvor beschriebenen Aktenplans inklusive Aufbewahrungs- und Skartierfristen und die Erarbeitung von darauf aufbauenden Richtlinien für die derzeitige und spätere Nutzung der File-Ablagestruktur auf den internen Laufwerken – für Daten, die auch nach der Umstellung nicht ins DMS eingespielt bzw. von dort aus bearbeitet werden müssen.

In den nächsten Jahren soll für jede Dienststelle der diözesanen Verwaltung eine Analyse nach vorliegendem Modell erfolgen, um eine adäquate Grundlage für die Überführung in ein DMS zu schaffen.

5.1 Rollenverteilung der Dienststelle

„Diözesanarchiv und Diözesanbibliothek verwahren das historische Gedächtnis der Diözese und verstehen sich als Bereitsteller moderner Informationsservices für diözesane Einrichtungen und Öffentlichkeit. Durch Aufbewahrung, Erschließung und Bereitstellung der Dokumente kirchlicher Einrichtungen stellen sie Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit kirchlichen Handelns und Wirkens in Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft sicher.

Das Diözesanarchiv ist die zentrale Stelle der Diözese, die für die dauernde Aufbewahrung und laufende Bereitstellung des Schriftgutes der diözesanen Verwaltung in analoger und digitaler

⁷⁶Vgl. SPERL, Einleitung (VÖA), 4-5.

Form zuständig ist. Zählt man seine Vorgängereinrichtungen, das Passauer Offizialat (1357-1785) und die Wiener Neustädter Bistumskanzlei (1469-1784), dazu, dann blickt es auf eine jahrhundertelange Erfahrung und Tradition als Drehscheibe der Informationsvermittlung innerhalb der kirchlichen Verwaltung zurück. Im Laufe der Zeit ist es immer wieder gelungen, diese Aufgabe den jeweiligen Anforderungen anzupassen; zuerst 1960 durch die völlige Neueinrichtung und -organisation, zuletzt seit ca. 2000 durch umfangreiche Digitalisierungskampagnen und Teilnahme an internationalen Projekten.“⁷⁷

Der aktuelle verwaltungsorganisatorische Aufbau der Dienststelle Diözesanarchiv St. Pölten, ihre Rollenverteilung und deren Kompetenzbereiche wurden vor Ort empirisch durch Interviews mit den Mitarbeiter:innen erhoben.

Archivdirektor

Der Archivdirektor hat die Leitung der Dienststelle inne und administriert Personal sowie Archivaufgaben. Er/Sie sorgt für eine gute Zusammenarbeit mit den anderen diözesanen Dienststellen und für einen hierarchischen Austausch mit der Diözesanleitung. Der Archivdirektor verwaltet das Budget und kümmert sich durch Vernetzung, Vorträge und Kontakt mit Kolleg:innen und verwandten Institutionen sowie durch die Organisation des internen Verlages um einen Teil der Öffentlichkeitsarbeit. Außerdem koordiniert er diverse Projekte der Abteilung, der gesamten St. Pöltner Diözese und auch solche die über die diözesanen Grenzen hinausgehen. (z. B. Matricula)

Akten produziert der Archivdirektor teilweise durch die Verwaltung des Personals, und der Budgetplanung, Abteilungsleitersitzungen und internen Arbeitskreisen, der Verlagsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit sowie der Beantwortung wissenschaftlicher Anfragen und der Koordination von Projekten. Höhere Rechnungen, Dienstreisen und Verträge jeglicher Art müssen im Aktenlauf von ihm unterzeichnet werden.

Stellvertretender Leiter / 1. Referent

Der erste Referent der Dienststelle kümmert sich als Hauptverantwortlicher um die Bestands- und Datenbankbetreuung und die Erledigung der internen sowie wissenschaftlichen Anfragen sowie den Lesesaaldienst. Darüber hinaus ist er in Absprache mit der für die gesamte Diözese zuständigen Buchhaltungsabteilung verantwortlich für die interne Buchhaltung. Als Teil der

⁷⁷ <https://www.dasp.at/> (06.04.2021)

Arbeitsgemeinschaft der Diözesanarchive Österreich (ARGE) fallen ebenfalls verschiedene Tätigkeiten an. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit aktualisiert er den Webauftritt des Archivs, hält Vorträge, gibt Interviews und organisiert Führungen, Tagung und Arbeitskreise. Im Verlagswesen koordiniert er Layout und Druck. Der erste Referent verfasst den Jahresbericht und stellt die Ablage seiner Unterlagen sicher. Als Vertretung des Leiters übernimmt er bei Bedarf zum Teil dessen Aufgaben.

Akten produziert diese Stelle vor allem durch die Anfragenbearbeitung, Bestandsübernahmen, die Ausstellung von Rechnungen und die Personalverwaltung und ist ebenso für die ARGE und den Verlag zuständig.

2. Referentin

Eine weitere Referentin ist hauptsächlich für den Aufbau eines digitalen Archivs zuständig, daraus ergibt sich die Organisation eines einheitlichen, diözesanübergreifenden Records Managements. Sie sorgt für die Sicherung und organisierte Ablage der aktuellen elektronischen Daten und die Digitalisierung verschiedener Medien. Anfragen zu externen Digitalisierungen fallen ihr zu. Außerdem unterstützt sie die Bestands- und Datenbankpflege und übernimmt durch Vorträge und Social Media einen Teil der Öffentlichkeitsarbeit. In Ausnahmefällen übernimmt sie die Anfragenbeantwortung und den Lesesaaldienst.

Akten produziert die Rolle hauptsächlich durch die Organisation des Records Managements sowie der Planung eines digitalen Archivs und der Digitalisierung sowie durch Anfragenbeantwortung und der Öffentlichkeitsarbeit.

Genealogie

Diese Stelle bearbeitet Anfragen zu Familienforschung sowie Verlassenschaften und legt diese selbstständig ab. Zum Teil unterstützt sie bei der Erschließung von Beständen.

Akten entstehen im Zuge der Beantwortung, darunter sind gegebenenfalls von der vorgesetzten Dienststelle gezeichnete Urkunden.

Sekretariat

Das Sekretariat ist verantwortlich für das Metadaten-Management und betreut das internationale Projekt Matricula. Außerdem übernimmt es bibliothekarische Aufgaben und

kümmert sich ebenso um die Versendung und das Rechnungswesen der Bücherbestellungen. Es unterstützt das Verlagswesen, organisiert Datenbank-Verknüpfungen, den Online Auftritt des Archiv-Findbuchs und betreut Social Media. Das Sekretariat ist die zweite Anlaufstelle für allgemeine telefonische Anfragen.

Akten werden meist im Zuge der Bibliotheksbetreuung sowie des Rechnungs- und Verlagswesens erstellt.

Kanzlei

Der Kanzlei dienst kümmert sich hauptsächlich um die Benutzerbetreuung (Terminvereinbarungen und Aushebungen), kleinere interne Aktenübernahmen und einfachere interne Anfragen. Zuständig ist diese Rolle auch für die Restaurierung und Archivpflege sowie für die Anlagen- und Geräteverwaltung und der Beschaffung von Archiv- und Büromaterial. Zentrale Aufgabe ist die Verteilung der allgemeinen Posteingänge (analog und digital).

Sie ist die erste Anlaufstelle für Telefonanfragen und allgemeine Auskünfte per Mail.

Akten fallen im Zuge des Benutzerdienstes und der Restauration sowie der Gerätewartung und der internen Aushebungen an.

Vertretung

Im Falle von Abwesenheiten werden „rollenfremde“ Aufgaben von anwesenden Stellen übernommen, die Mitarbeiter:innen können sich innerhalb des Diözesanarchiv gegenseitig vertreten.

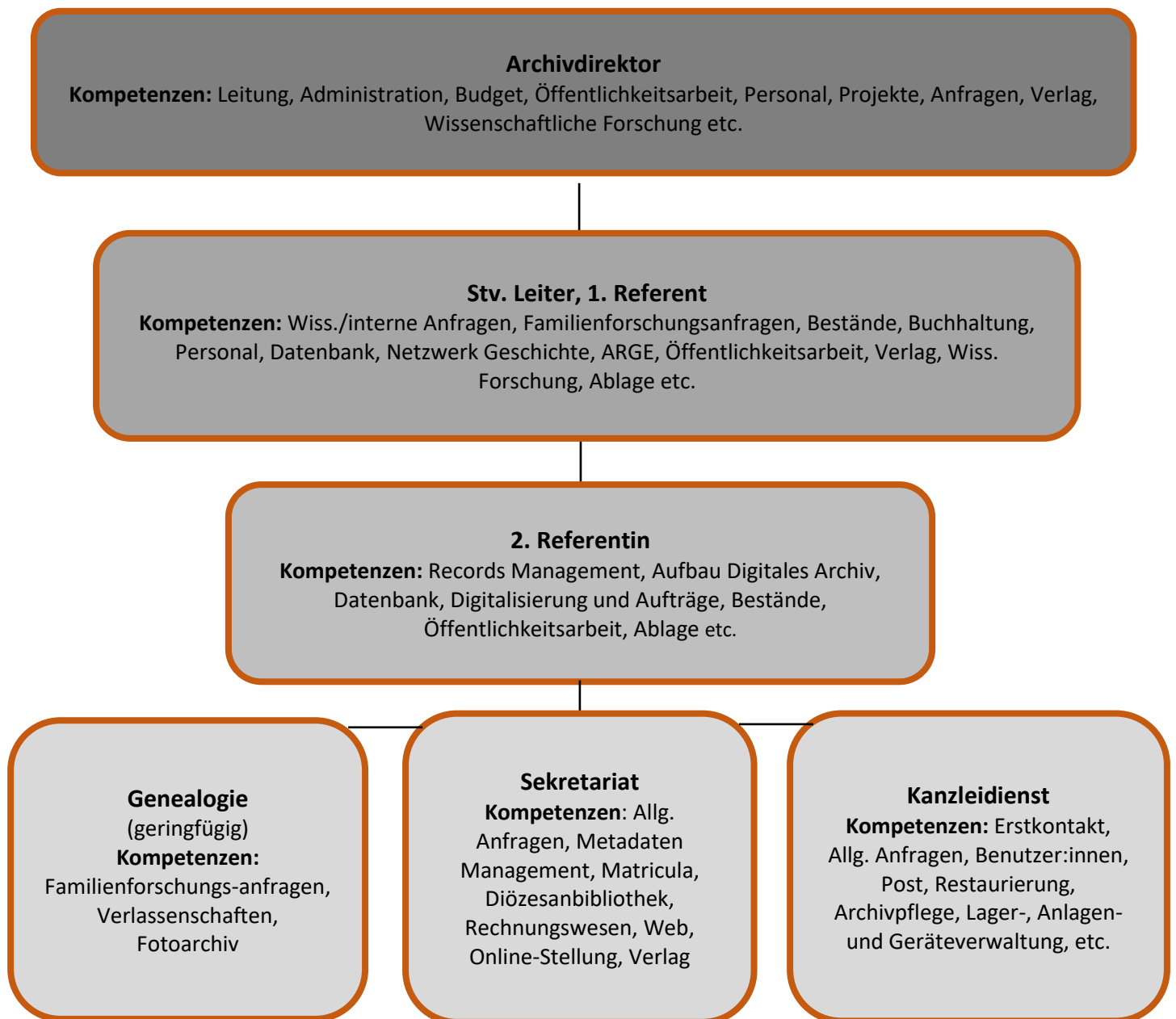


Abbildung 3: Aufbauorganisation des Diözesanarchivs St. Pölten nach Rollen und ihren Kompetenzen
(© Katharina Gölb, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

5.2 Analoger und elektronischer Aktenlauf im DASP

Basierend auf den Analysen der Rollen und deren Kompetenzen sollen in der Folge der analoge und digitale Aktenlauf der verschiedenen Geschäftsfälle beschrieben und für ein besseres Verständnis graphisch dargestellt werden.

Analoger Aktenlauf nach Rollen im Diözesanarchiv

Eingang: Die Kanzlei holt den gesammelten Posteingang ab und verteilt diesen an die jeweiligen Stellen, die anderen Rollen nur in Vertretung.

- Zur Bearbeitung: Verschiedene Anfragen, Rechnungen, Buchbestellungen, Dokumente zur Information/Ablage, Verträge, Bücher, etc.
- Zur Information: Einladungen, Kataloge, Zeitschriften, Werbung e

Bearbeitung: Die Kanzlei bearbeitet Angebote von Büromaterial und Archivverpackungen sowie einfache interne Anfragen und Aktenaushebungen.

Das Sekretariat bekommt auf analogem Weg hauptsächlich Bücher.

Der stv. Leiter bzw. Referent nimmt alle aufwendigen internen und alle externen Anfragen, Bücher, Rechnungen und Verträge entgegen. Letztere lässt er je nach Anlass von der Leitung unterzeichnen.

Die zweite Referentin bekommt kaum analoge Post, evt. Digitalisierungsanfragen.

Die Genealogie erhält in seltenen Fällen analoge genealogische Anfragen.

Die Leitung erhält hauptsächlich Einladungen, Bücher, Rechnungen, Verträge, etc.

Ausgang: Kanzlei (oder Vertretung) leert die Ablagen und gibt den gesammelten Ausgang täglich in der Poststelle der Zentralverwaltung ab.

Ausgangsschreiben zur Gegenzeichnung müssen an den Vorgesetzten weitergeleitet werden und kommen dann in die jeweilige Ablage.

Ablage: Das Sekretariat und die Kanzlei sind aufgrund der seltenen Fälle vom regelkonformen Ablegen der Akten in der Datenbank ausgenommen, geschäftsrelevante Aufzeichnungen geben sie zur Ablage an Stv. Leiter/Referent und 2. Referentin. Der Vorgang der Ablage wird später noch detailliert beschrieben.

Übergabe: Registrierte Akten werden durch die Stv. Leiter/Referent und der 2. Referentin für die zukünftige archivische Bewertung und Übernahme ins Archivdepot bzw. die digitale Ablage nach Aktenplan bereitgestellt.

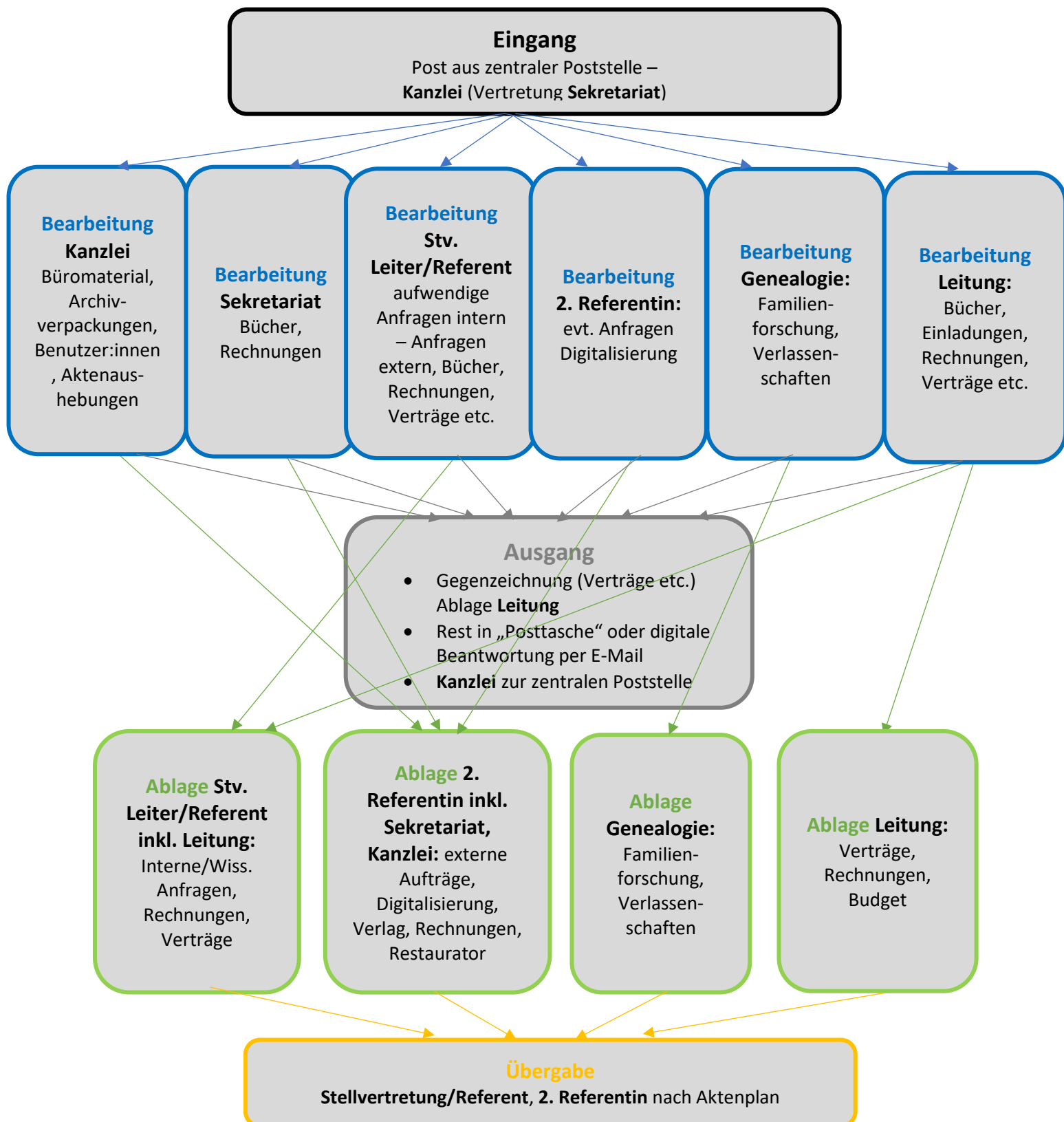


Abbildung 4: Analoges Aktenlauf im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Rollen und Kompetenzen (© Katharina Gölb, Referentin für digitale Archivierung im Diözesanarchiv St. Pölten, 2021)

Elektronischer Aktenlauf nach Rollen im Diözesanarchiv

Eingang: Zu unterscheiden sind Korrespondenz (E-Mails) und Dokumente (Anhänge).

Der allgemeine Posteingang wird von der Kanzlei betreut, diese leitet spezifische Anfragen an zuständige Rollen weiter. Spezifische Posteingänge sind jedoch meist direkt an die jeweilige Rolle und das eigene E-Mail-Postfach adressiert.

Zur Bearbeitung: Anfragen, Interne diözesane Verwaltung, Projekte, Rechnungen, Buchbestellungen, Verträge, Termine, etc.

Zur Information: Interna, Einladungen, etc

Bearbeitung: Die Kanzlei bearbeitet einfache Anfragen, die keine fachliche Recherche verlangen und interne Aushebungen.

Das Sekretariat bearbeitet Eingänge zu Metadaten, Matricula, Bibliothek, Verlag, Bestellungen und Rechnungswesen.

Der Stv. Leiter/Referent bearbeitet wissenschaftliche und aufwendigere Anfragen, einfache Familienforschungsanfragen, Bestandsbetreuung, Buchhaltung, Personalverwaltung, Datenbankpflege, ARGE, Wissenschaftliche Forschung, Führungen, Vorträge etc.

Die 2. Referentin bearbeitet Mailverkehr zu Records Management, digitaler Ablage, interner und externer Digitalisierung, fallweise wiss. Forschung, ARGE und Vorträge.

Die Genealogie bearbeitet Familienforschungs- und Verlassenschaftsanfragen.

Die Leitung bearbeitet Eingänge zum Budget, der Öffentlichkeitsarbeit, Projekte, Personal, Verlag, und tlw. Wissenschaftlicher Forschung.

Ausgang: Wer schließt was ab? Jeder selbst, je nach Kompetenzen.

Akten zur Information an Kolleg:innen in cc, gegenzeichnen durch Leitung

Ablage: Das Sekretariat und die Kanzlei sind aufgrund der seltenen Fälle vom regelkonformen Ablegen der Akten in der Datenbank ausgenommen, geschäftsrelevante Aufzeichnungen geben sie zur Ablage an Stv. Leiter/Referent und 2. Referentin.

Übernahme:

Stv. Leiter/Referent, 2. Referentin: kümmern sich um digitale Bereitstellung auf dem internen Laufwerk (L:), zur späteren archivischen Bewertung, abgelegt nach Aktenplan.

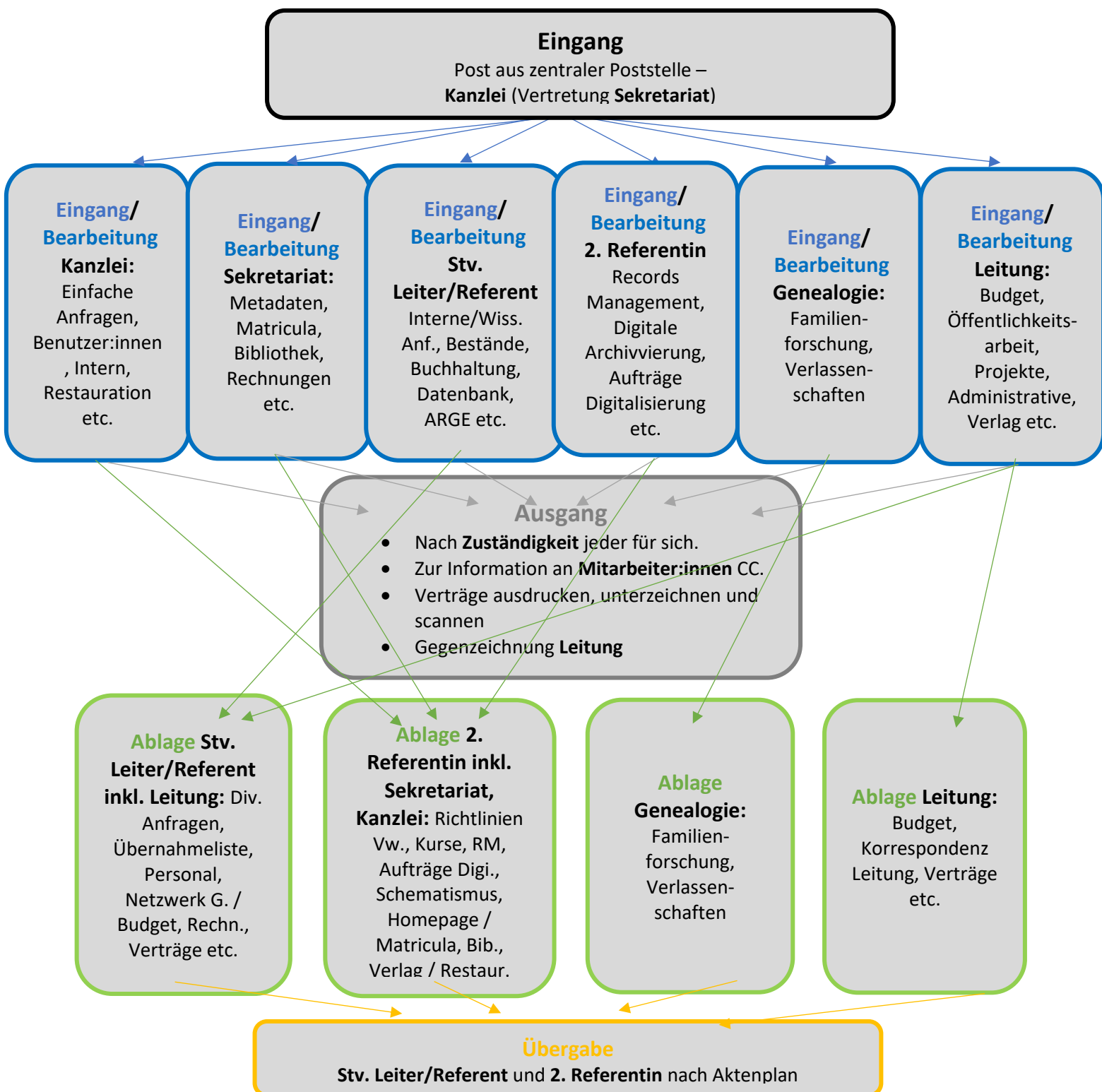


Abbildung 5: Elektronsicher Aktenlauf im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Rollen und Kompetenzen (© Katharina Göllß, Referentin für digitale Archivierung im Diözesanarchiv St. Pölten, 2021)

Telefonische / mündlich Geschäftsfälle

Grundsätzlich gilt: Wichtiges wird verschriftlicht. Bei größeren telefonischen Anfragen, die einer Recherche bedürfen, wird um die Zusendung einer E-Mail gebeten, die auch registriert werden muss.

5.3 IT-Anwendungen und Serverarchitektur

Um Richtlinien für eine Fileablage festzulegen, Anforderungen an ein DMS zu formulieren und die spätere Aussonderung von Daten in ein digitales Langzeitarchiv zu berücksichtigen müssen die Bearbeitungsprogramme und Fachanwendungen, mit denen elektronische Aufzeichnungen erstellt werden, deren Output verschiedener Dateiformate eruiert und der Aufbau der momentanen Server-Architektur nachvollzogen werden.

Bearbeitungsprogramme

- Textverarbeitung: WORD 2016, EXCEL 2016, POWERPOINT 2016, ADOBE ACROBAT 2020, ABBYY FINEREADER 15
- Archivinformationssystem: AUGIAS-Archiv 9.2, AUGIAS-Konvert 3.1 Express
- Korrespondenz: OUTLOOK 2016
- Meeting-Programme: ZOOM, MS TEAMS
- Musik- und Videoplayer: Windows MEDIA PLAYER und VCL media player
- Bildbearbeitung: IRFANVIEW 64
- Scanprogramm: OMNISCAN11, CANON DR-C130 CAPTURE ON TOUCH, EPSON DS 32000 – DOCUMENT CAPTURE PRO
- Webbrowser: MICROSOFT EDGE

Verwendete Dateiformate

- DOC(X) (Text)
- EXCEL (Text)
- PPT (Text)
- PDF und PDF/A (Text)

- JPEG (Bild/Foto)
- TIFF (Bild/Foto)
- WAVE (Audio)
- MP4 (Video)
- HTML (Web)

Laufwerke

Die Dienststelle Diözesanarchiv und Diözesanbibliothek arbeitet neben den lokalen (C:) Laufwerke mit zwei weiteren Servern. Die Ablage auf diesen beiden Laufwerken ist durch eine Richtlinie geregelt. Auf diese wird später noch eingegangen.

Laufwerk (I:) = Verwaltungsserver für Akten/Dateien, die aktuell in Arbeit sind.

Laufwerk (L:) = Registratur für Akten, die für direkte Zugriffe der Dienststelle bereitgestellt sind UND Langzeitablage für Archivalien, die retrodigitalisiert wurden.

Speichermenge

- Belegter Speicher auf Laufwerk (I:):
 - 402 GB (Stand April 2021)
 - 182 379 Dateien in 8 767 Ordner
- Belegter Speicher auf Laufwerk (L:):
 - 8,08 TB (Stand April 2021)
 - 3 654 213 Dateien in 26 167 Ordner

5.4 Geschäftsprozesse im DASP

Da Dokumente als Ergebnisse von Geschäftsprozessen in enger Verbindung mit diesen stehen, werden im Folgenden einige Prozessabläufe, die mehrere Aktivitäten umfassen, innerhalb des DASP im IST-Zustand identifiziert und erhoben. Damit werden die Prozesse auch für die Mitarbeiter:innen transparent aufgeschlüsselt und es können Verbesserungsvorschläge gemacht werden. Nach der Analyse weiterer Dienststellen sind die Prozesse in ihrer Gesamtheit nochmals zu betrachten, um Zusammenhänge zwischen Dienststellen festzustellen. Die

Prozessabläufe folgen im Grunde folgenden Schritten, die an das Life-Cycle Konzept erinnern.⁷⁸

Werden mehrere Mitarbeiter:innen oder auch verschiedene Dienststellen für die einzelnen Schritte eines Prozesses gebraucht, erscheint es sinnvoll diesen als Vorlage im DMS anzulegen. Das analysierte Diözesanarchiv allerdings arbeitet von weiteren Dienststellen relativ unabhängig und wiederholt meist Routineprozesse. Um zu ermitteln ob Workflows mittels DMS abgebildet werden sollen, müssen vier Fragen zu den Aufgabenbereichen der zu analysierenden Abteilung gestellt werden:

- Was soll gemacht werden?
Identifizieren von erforderlichen Aktivitäten zur Umsetzung eines Geschäftsfalles.
- Wer soll was machen?
Eruieren der Organisatorische Einheit bzw. im vorliegenden Fall der Rollen innerhalb der analysierten Dienststelle, die diese Aktivitäten erledigen.
- Welche Informationen sind zur Ausführung notwendig?
Dokumente die während des Prozesses anfallen.
- Welche IT-Unterstützung kommt zum Einsatz?
Anwendungsprogramme mit denen die Aufgaben umgesetzt werden.⁷⁹

Im Folgenden werden umfangreichere Geschäftsfälle und deren Prozesse eruiert und graphisch dargestellt:

- Digitalisierung
- Digitalisierung Matricula
- Verlagswesen
- Vertrieb
- Benutzerdienst
- Genealogische Forschung
- Restaurierung

⁷⁸ OSTHEIMER, JANZ, Dokumenten-Management-Systeme, 11-12 und GIERHAKE, Integriertes Geschäftsprozessmanagement, 10-21.

⁷⁹ RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 76.

Digitalisierung

Was soll gemacht werden? Historische Handschriften, Akten, Karten, Grafiken, Fotos und auch Druckwerke sowie Audio-Visuelle Medien werden für interne und externe Zwecke digitalisiert. Welche Aktivitäten sind dafür notwendig und von wem werden sie ausgeführt?

- Posteingang: Externe Aufträge gehen an 2. Referentin
- Erzeugung: Interne Digitalisierungen werden von Stv. Leiter/Referent und 2. Referentin, Digitalisierung von Audio-Visuellen Medien werden von 2. Referentin in Auftrag gegeben.
- Weiterleitung: An Kooperationspartner Icarus und externe Anbieter in Wien, die die Digitalisierung durchführen.
- Speicherung: Intern relevante Digitalisate werden je nach Auftrag von Stv. Leiter/Referent, 2. Referentin abgelegt.
 - Verknüpfung: Dateien werden in AUGIAS durch Stv. Leiter/Referent, 2. Referentin verknüpft.
 - Online Stellen: Weitergeleitet an das Sekretariat.
- Ausgangsrechnung: Bei externen Aufträgen, gestellt durch 2. Referentin
 - Weiterleitung der Digitalisate inkl. Rechnung an externe Kunden über 2. Referentin
- Eingangsrechnung: Bei Aufträgen für AV-Medien.
 - Genehmigung: Durch Leitung.
 - Weiterleitung / Zahlung: Durch Buchhaltung.

Folgende Dokumente entstehen während der Bearbeitung:

- Aufträge via E-Mail Korrespondenz, Digitalisate im JPEG- oder TIFF-Format, Rechnungen

Folgende IT-Anwendungen werden für die Abwicklung verwendet:

- Outlook, Word, Adobe Acrobat, AUGIAS, Irfanview, Media- und VCL-Player
- Online Shop für Ausgangsrechnung
- Buchhaltungssystem für Eingangsrechnung (erfordert Schnittstelle)

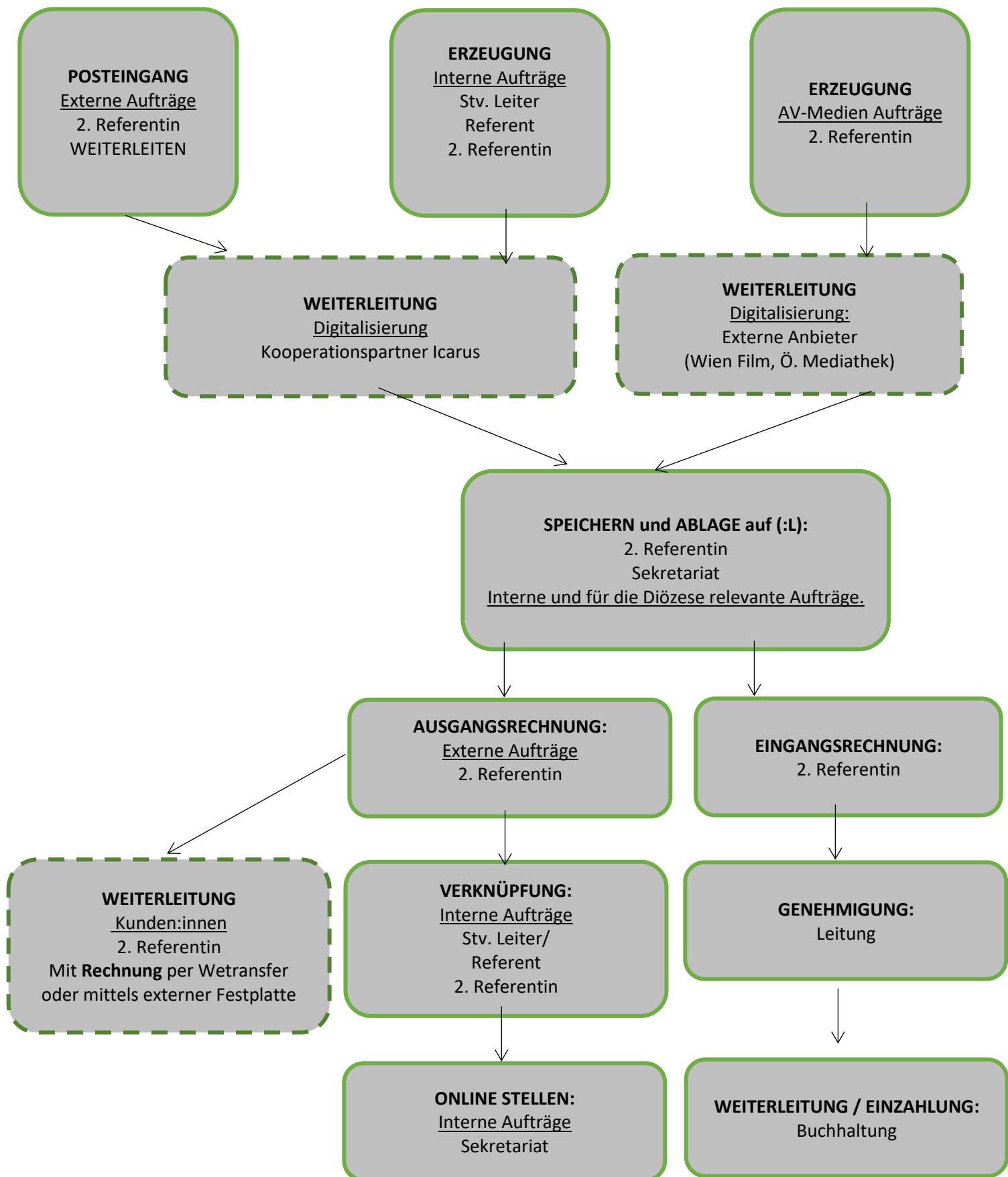


Abbildung 6: Geschäftsprozess der Digitalisierung im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (© Katharina Göllß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Digitalisierung Matricula

Was und Wer? Die Organisation der Digitalisierung der Pfarrmatriken obliegt dem Sekretariat.

- Posteingang: Ein Auftrag geht beim Sekretariat ein.
- Weiterleiten: Der Icarus-Partner digitalisiert die Matriken.
- Speichern: In hoher Qualität auf einer externen Festplatte gespeichert durch Icarus.
- Weiterleiten: Icarus an Sekretariat.
- Komprimieren: Das Sekretariat komprimiert die Datei.
- Speichern / Ablage: Auf Archiv-Server (L:) und auf Matricula-Server durch Sekretariat.
- Verknüpfen: Die Daten werden vom Sekretariat verknüpft.
- Online Stellen: Abschließend vom Sekretariat über AUGIAS hochgeladen.

Erstellte Dokumente während der Bearbeitung?

- Aufträge via E-Mail Korrespondenz, Digitalisate

Verwendete IT-Anwendungen?

- Outlook, Word, Adobe Acrobat, AUGIAS, Irfanview

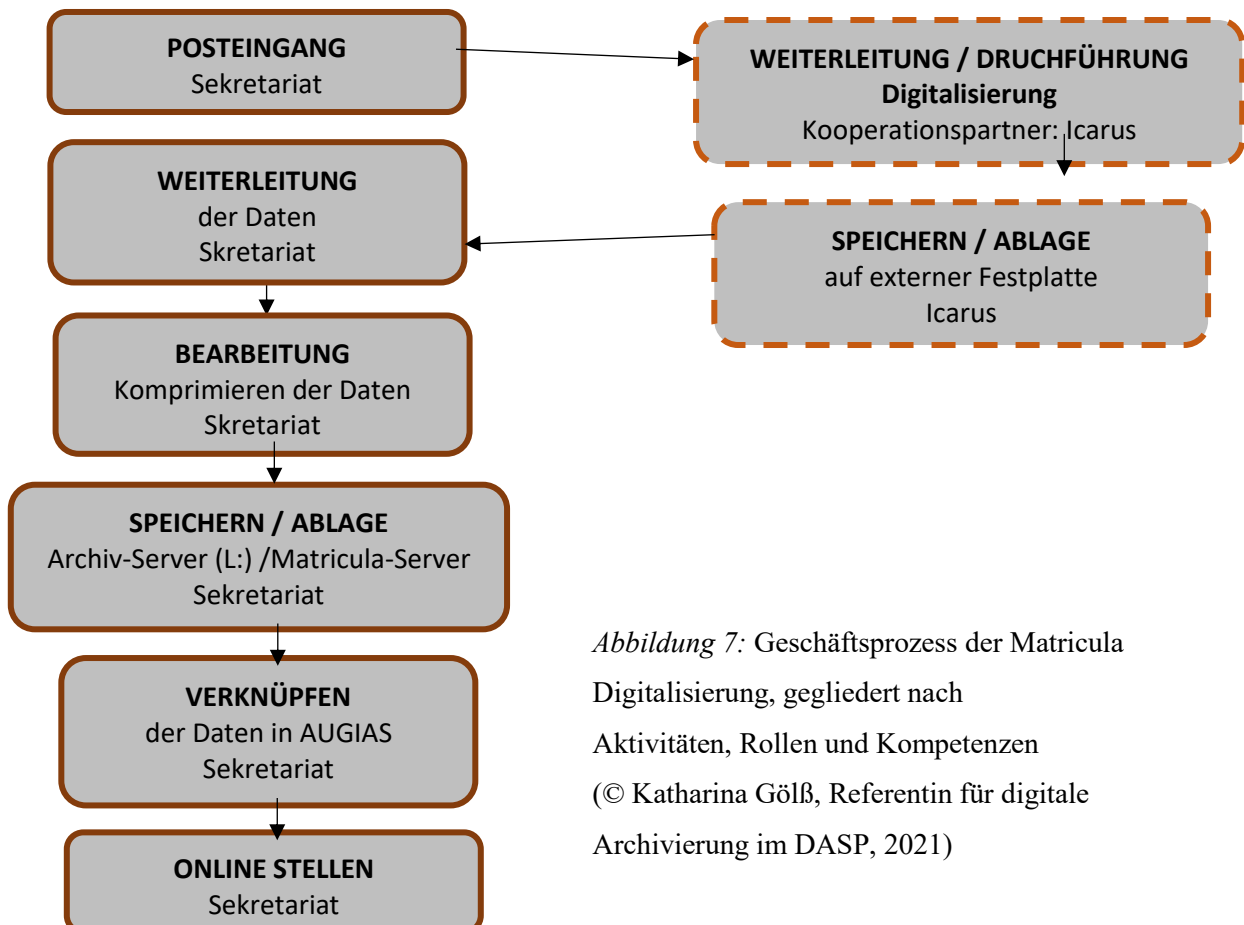


Abbildung 7: Geschäftsprozess der Matricula Digitalisierung, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen
(© Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Verlagswesen

Was soll erledigt werden? Verlegung von Büchern im hauseigenen Verlag. Wer bearbeitet welchen Schritt? Die Arbeit für den hauseigenen Verlag teilt sich in fünf Aufgabenfelder und wird von der Leitung und der Stv. Leiter/Referent übernommen.

- Organisation und Korrespondenz mit den Autor:innen, an der hauptsächlich die Leitung beteiligt ist.
- Korrekturlesen, das neben der Leitung auch der Stv. Leiter/Referent übernimmt.
- Absprache mit einem:r Layouter:in, die ebenfalls fallweise beide führen.
- Freigabe für Druck, meist durch den Stv. Leiter/Referent.
- Vertrieb über den Online-Shop durch das Sekretariat.
- Ablage: auf Laufwerk (I:) und final auf Laufwerk (L:) durch Stv. Leiter.

Welche Dokumente entstehen während der Bearbeitung?

- Auftrag, Unterlagen zur Koordination und Finanzierung via E-Mail, Beiträge der Autor:innen, Korrespondenz mit Grafiker:in, Druckauftrag, Eingangsrechnung für Grafiker:in und Druck, Anfragen für Bücherverkauf, Ausgangrechnungen

Welche IT-Anwendung wurden verwendet?

- Outlook, Word, Adobe Acrobat, Online Shop

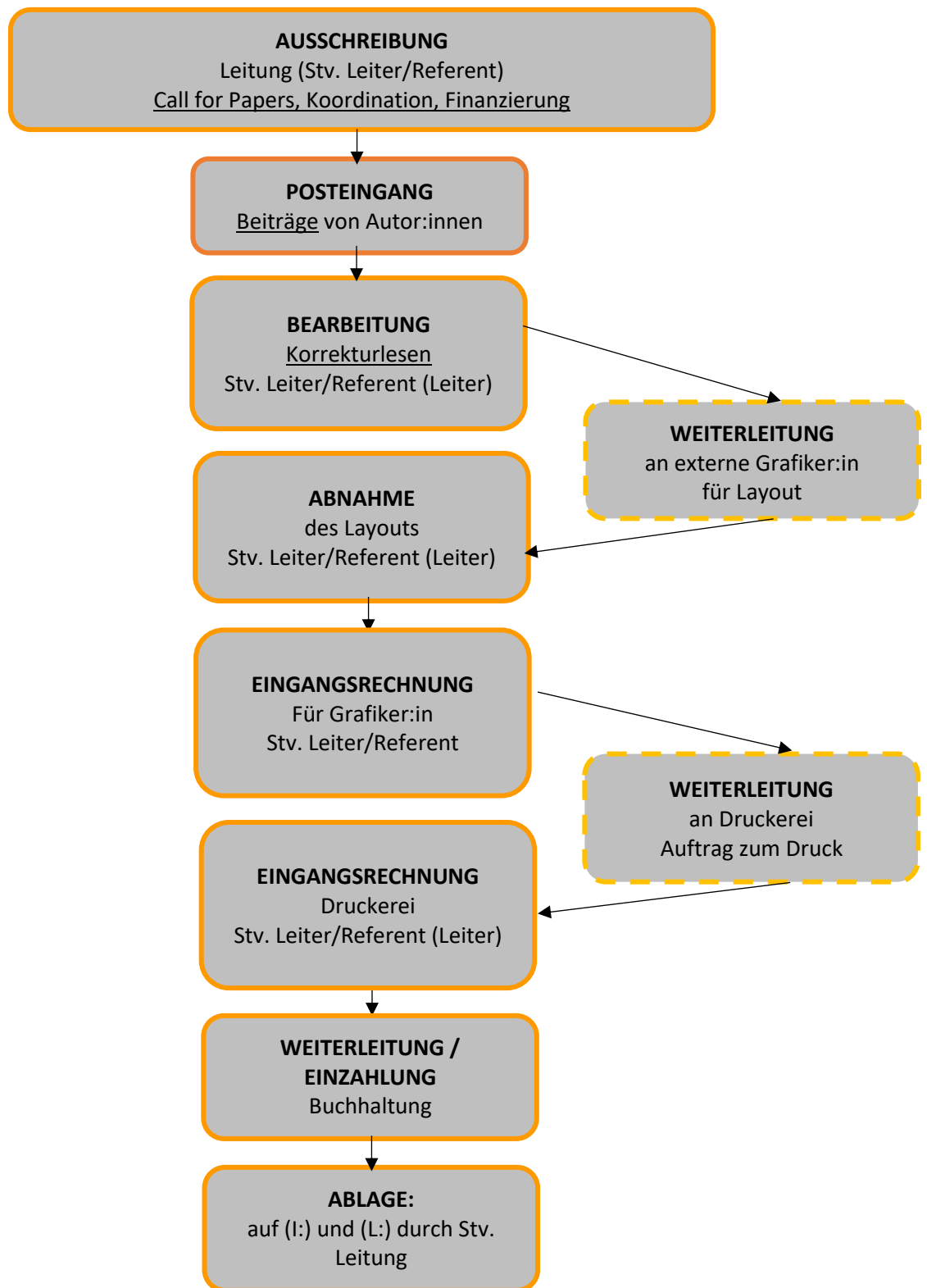


Abbildung 8: Geschäftsprozess des Verlagswesens im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (© Katharina Gößl, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Vertrieb

Was soll erledigt werden? Die Bearbeitung der Bestellungen und der Vertrieb der Bücher (über Online Shop oder E-Mail bzw. Telefon-Anfrage). Diese Aufgabe fällt dem Sekretariat zu.

- Posteingang: Bestellungen über Webshop, E-Mail oder telefonisch oder Empfang der Druckwerke.
- Verpackung der Bestellung: Mit Lieferadresse.
- Ausgangsrechnung: Erstellung – checken ob mit Kreditkarte oder auf Rechnung.
- Versand: Bücher / Filme inkl. Rechnung werden über die zentrale Poststelle versandt.
- Ablage: Auf Laufwerk (I:) durch Sekretariat und final auf Laufwerk (L:) durch 2. Referentin.

Welche Dokumente entstehen während der Bearbeitung?

- Anfragen via Outlook, Webshop, Telefon und Rechnungen

Welche IT-Anwendungen werden verwendet?

- Outlook, Online Webshop, Word, Adobe Acrobat

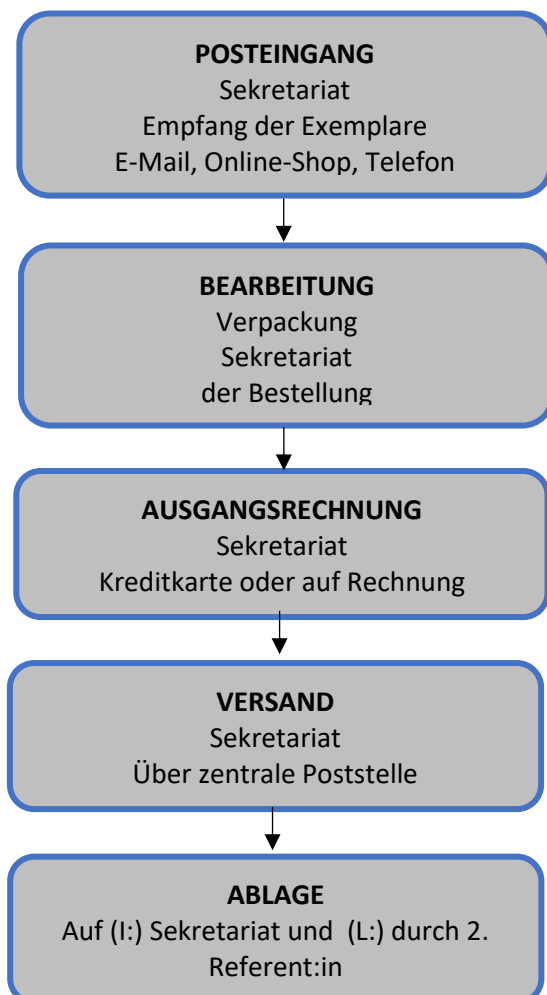


Abbildung 9: Geschäftsprozess des Vertriebs im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (© Katharina Gölb, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Benutzerdienst

Was soll erledigt werden? Die Betreuung der Benutzer:innen wird mit wenigen Ausnahmen von der Kanzlei übernommen. Welche Aktivitäten sind notwendig?

- Posteingang: Terminvereinbarung und Archivalien-Bestellung erfolgt meist durch Kanzlei und in Vertretung durch Sekretariat, kann aber durch den Zugriff auf einen allgemeinen Benutzerkalender auch mit anderen Rollen vereinbart werden.
- Bearbeitung: Akten ausheben, meist von der Kanzlei, teilweise durch die Stv. Leiter/Referent, Referentin ausgehoben.
- Inhaltliche Beratung erfolgt durch Stv. Leiter/Referent und in Vertretung.
- Wird der genealogische Service in Anspruch genommen, weitergeleitet an diese.
- Ablage: durchgeführt auf Laufwerk (I:) von Kanzlei und final auf (L:) von 2. Referentin.

Welche Dokumente fallen an?

- Anfrage über E-Mail, DSGVO zur Unterschrift an die Benutzer:innen, Benutzerbogen mit Daten zu Benutzer:innen und Angaben zu den Archivalien

Welche IT-Anwendung sind in Verwendung?

- Outlook und AUGIAS

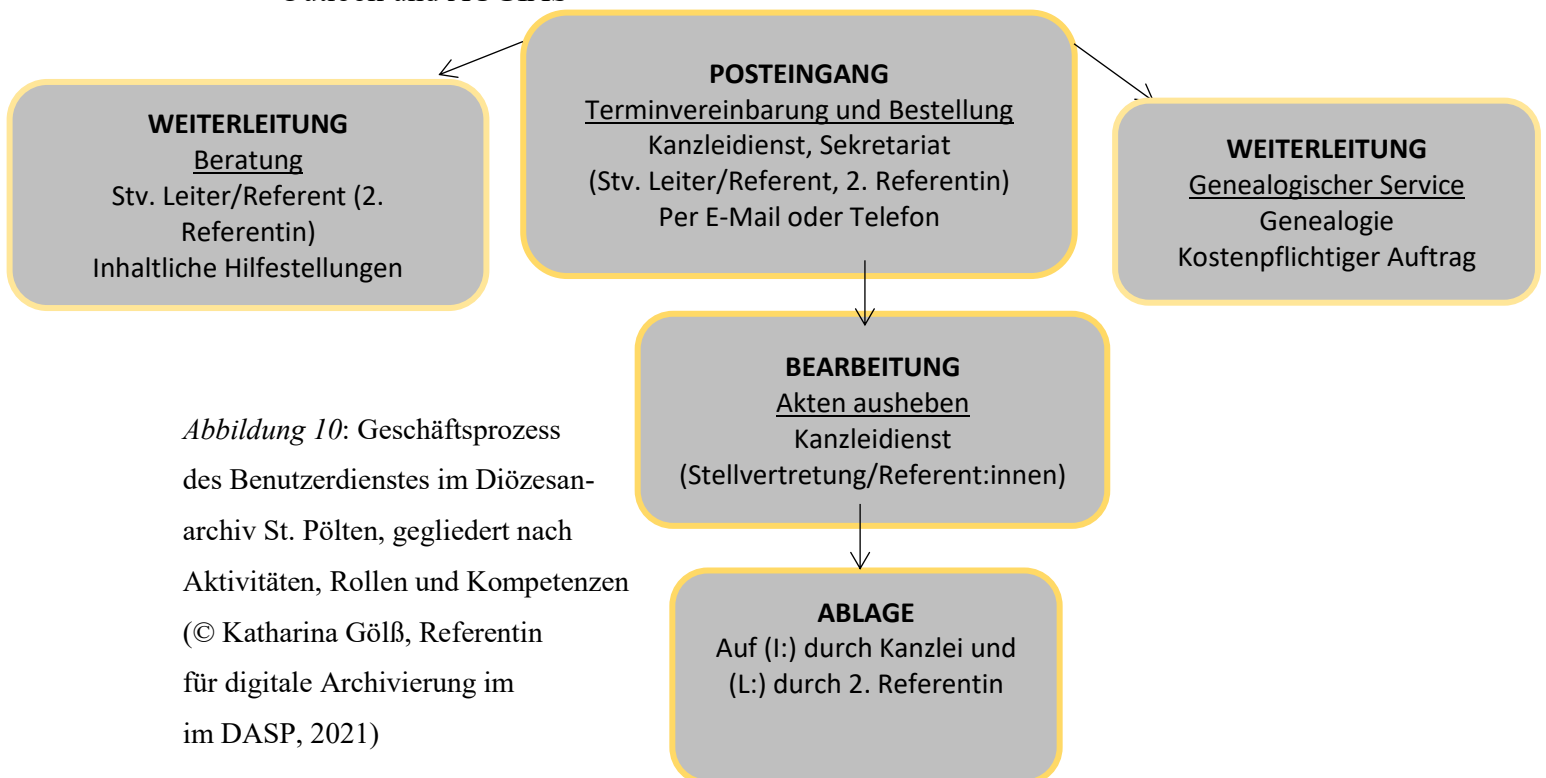


Abbildung 10: Geschäftsprozess des Benutzerdienstes im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (© Katharina Gößl, Referentin für digitale Archivierung im im DASP, 2021)

Genealogischer Forschungsauftrag

Was wird erledigt? Service für Familienforschungs- und Verlassenschaftsaufträge an. Die Kosten für einen Forschungsauftrag, den eine eigens angestellte Mitarbeiterin ausführt, betragen pro angefangener halben Stunde 35 Euro. Bezahlung und Verrechnung erfolgen über den Webshop der Dienststelle. Abgewickelt wird die Anfrage ausschließlich von der Referentin für Genealogie.

- Posteingang: Meist geht eine schriftliche Anfrage per Mail ein – direkt an die Genealogie oder weitergeleitet über Kollg:innen. Selten per Post. Wenn per Telefon, dann wird um eine Verschriftlichung gebeten: Familienforschung, Erbschaftsnachforschung, Verlassenschaften oder auch Personensuche bzw. Korrigieren von Personennamen durch offizielle Stellen auf. Letzteres wird nicht verrechnet.
- Bearbeitung: Aufforderung relevante Dokumente zu übermitteln sowie die Aufklärung über Kosten durch die Genealogie.
- Posteingang: Forschungsauftrag oder Ablehnung
- Bearbeitung: Recherche der Genealogie, die sich je nach Anfrage unterschiedlich gestaltet.
- Ausgangsrechnung: Für Familienforschung und Verlassenschaften, Aufträge offizieller Stellen sind kostenfrei.
- Postausgang: Ergebnisse werden per Mail von der Genealogie an die Kund:innen geschickt, inkl. Rechnung, wenn erforderlich. Beglaubigte Dokumente und internationale Urkunden werden immer per Post versandt.
- Ablage: Korrespondenz, Dokumente auf Laufwerk (L:), Rechnungen auf Laufwerk (I:)

Welche Dokumente werden während der Bearbeitung erstellt?

- Forschungsauftrag, Geburtsurkunden, Lichtbildausweise, Vollmachten, Stammbäume, Rechercheergebnisse, Foto, Ergebnisse: Stammbäume, Urkunden

Welche IT-Anwendung werden gebraucht?

- Outlook, AUGIAS, Word, Excel, Adobe Acrobat

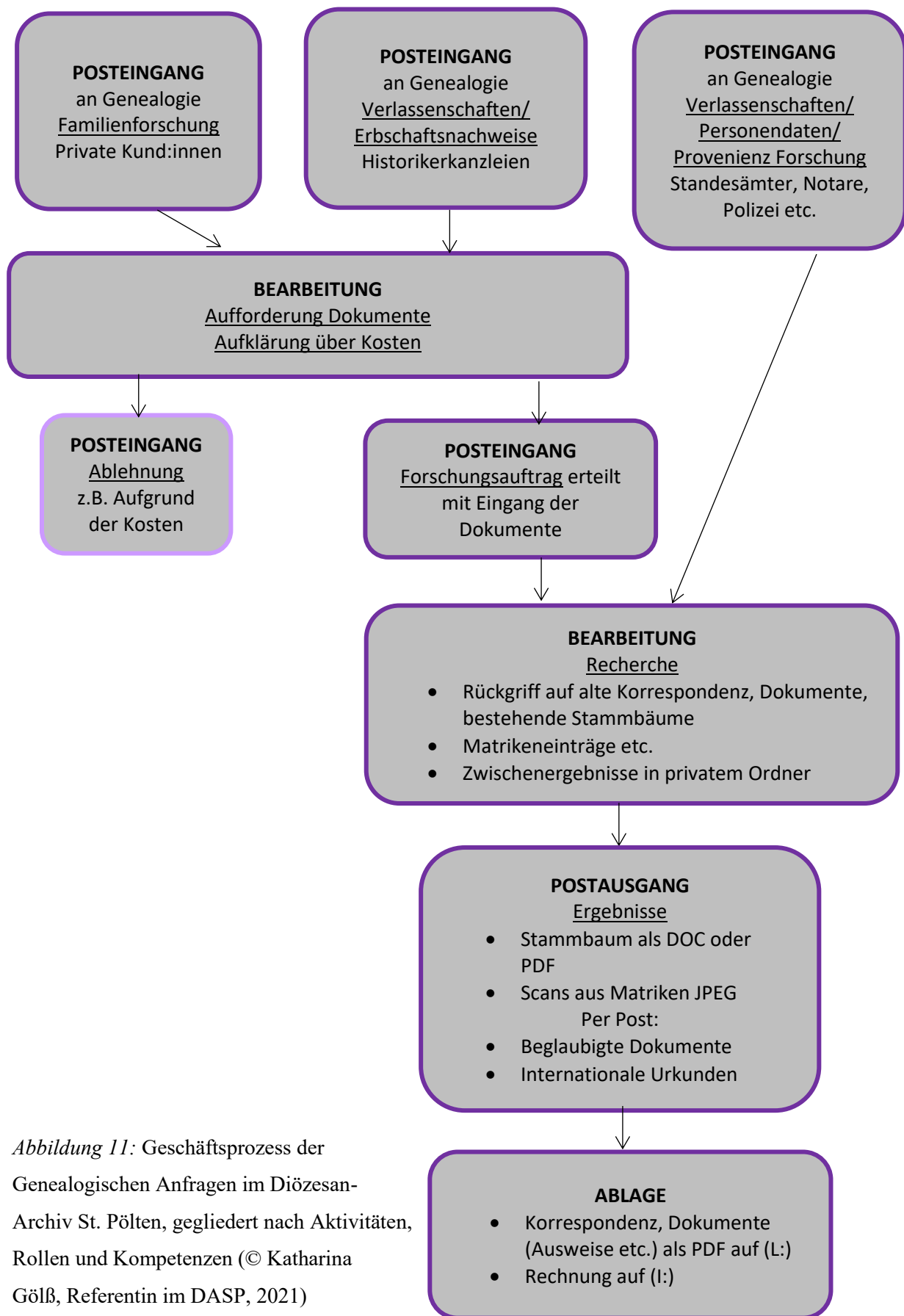


Abbildung 11: Geschäftsprozess der Genealogischen Anfragen im Diözesan-Archiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (© Katharina Gölb, Referentin im DASP, 2021)

Restaurierung

Was soll erledigt werden? Werden schwere Mängel an den Beständen festgestellt, wendet sich das Diözesanarchiv an externe Restaurator:innen. Wer ist zuständig und was ist erforderlich?

- Erzeugung: Die Kontaktaufnahme erfolgt meist per Telefon, evtl. per E-Mail durch die Kanzlei oder der Stv. Leiter /Referentin.
- Abholung: Übergabeprotokoll unterzeichnet.
- Bearbeitung: Wird von der Kanzlei bzw. dem Stv. Leiter/Referenten in die Entlehnungsliste auf Laufwerk (I:) eingetragen.
- Posteingang: Kostenvoranschlag, inkl. Versicherungssumme und Zustandsbeschreibung.
- Durchführung: Die Restaurierung dauert, oft aufgrund mehrerer Objekte, einige Monate.
- Posteingang: Rückgabe erfolgt nach der schriftlichen Ankündigung und Übermittlung der Rechnung, samt Fotodokumentation (Bericht) an Kanzlei bzw. der Stv. Leiter/Referent.
- Bearbeitung: Entlehnung austragen durch Kanzlei bzw. der Stv. Leiter/Referent
- Ablage: Auf Laufwerk (I:) durch Kanzlei und final auf (L:) durch 2. Referentin.

Welche Dokumente entstehen bei der Abwicklung?

- Übergabeprotokoll, Ergänzung Excel Entlehnungsliste, Kostenvoranschlag, Zustandsbeschreibung, Dokumentation der Restaurierung, Rechnung

Welche IT-Anwendungen werden benutzt?

- Outlook, Word, Adobe Acrobat

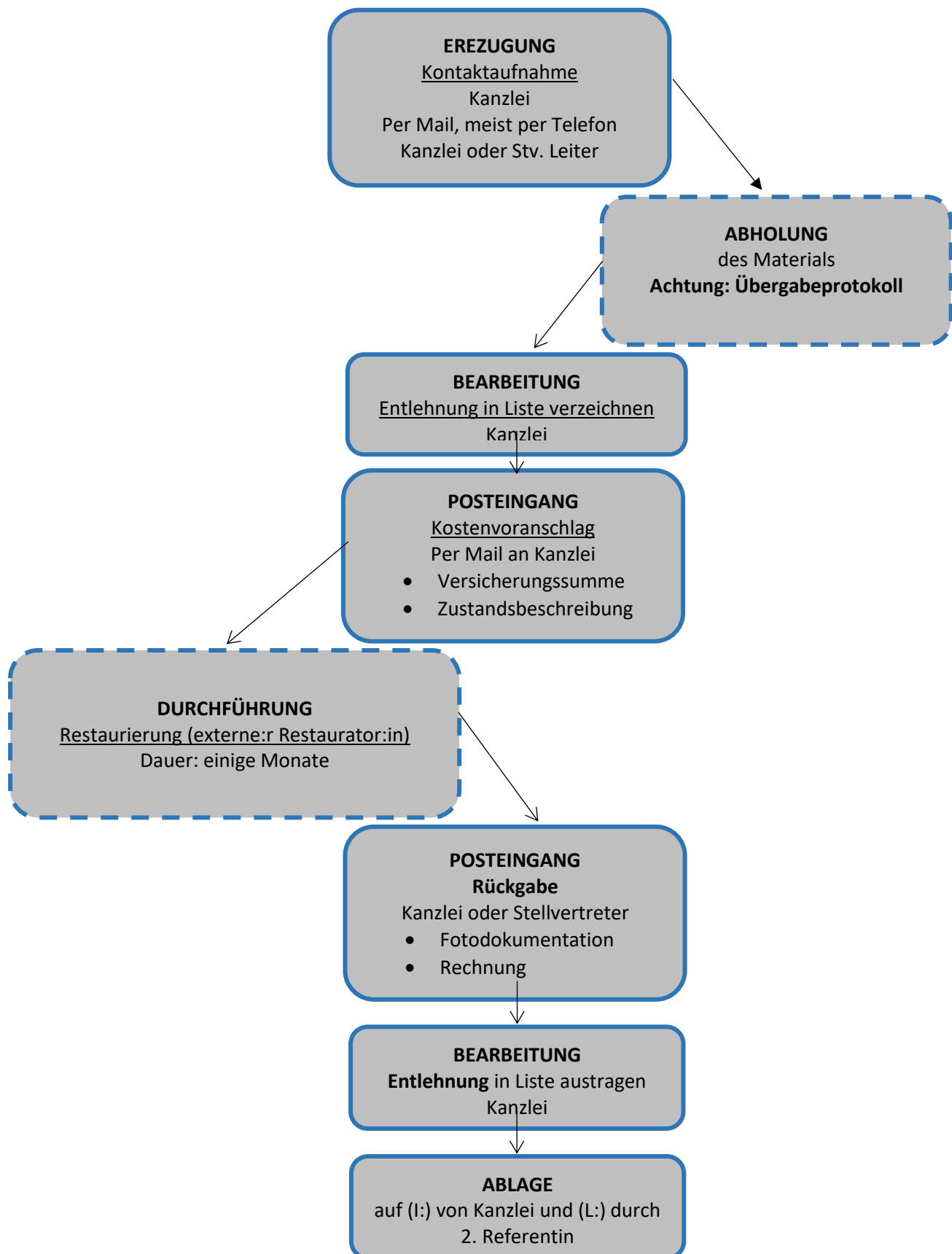


Abbildung 12: Geschäftsprozess der Restaurierung im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (© Katharina Göllß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

5.5 Richtlinien für Serververwaltung und -benützung

Wichtig für eine strukturierte Ablage ist ein geregelter Umgang mit den vorhandenen Dateien und der File-Ablage auf den Servern der Dienststelle Diözesanarchiv. Dazu erstellte der Archivarchivdirektor bereits im Jahr 2012 intern gültige Richtlinien, die von der Autorin im Zuge der Analyse aktualisiert wurden.

1. Allgemeines

- Der Server dient ausschließlich der Ablage und Bereitstellung von solchen Dateien, die von allgemeinem Interesse sind.
- Hauptsächlicher Zweck der Ablage von Dateien auf dem Server ist die allgemeine Zugänglichkeit innerhalb des Archivs – Transparenz der Ablage.
- Das Ablagesystem folgt fixen Regeln, die einzuhalten sind, damit der Speicherort einer Datei allgemein nachvollziehbar ist.
- Dateien, die nur von einzelnen Personen gebraucht werden oder privaten Charakter haben, sind ausschließlich auf den lokalen Festplatten (C:) oder den Mitarbeiter:innen-Ordner auf (I:) zu speichern.
- Achtung: Dateien, die in Arbeit sind und dafür im Ordner der Mitarbeiter:in liegen, sind nach der Bearbeitung in den passenden Ordner auf (I:) zu verschieben.
- Neue Ordner an den oberen Ebenen sind nur nach Rücksprache mit dem Records Management (2. Referentin) anzulegen.
- Redundanzen sind zu vermeiden.

2. Unterscheidung Verwaltungs- und Langzeitsystem

Verwaltungs-Server (I:):

Entspricht der Ablage von solchen Dateien, die für die aktive Verwaltung notwendig sind und sich daher in der aktiven Lebensphase im Life-Cycle Konzept befinden. Es handelt sich um keine Registratur! Hier werden noch keine Aktenzahlen vergeben. Folgend die Ordnerstruktur:

SCANS:	Hier werden die Scans direkt nach Benutzung des Scanners gespeichert. ACHTUNG: Der Inhalt wird jährlich gelöscht.
DASP	Die darunterliegenden Ordner folgen dem Aktenplan (Version 2013)

Langzeit-Server (L:):

Entspricht der Ablage von abgeschlossenen Dateien, die nicht mehr verändert werden, aber im aktiven Lebenszyklus noch gebraucht werden könnten. Es handelt sich also um die Registratur! Zusätzlich befindet sich hier die Ablage bzw. Langzeitspeicher von digitalisierten Archivalien, die mit dem Archivinformationssystem (AIS) verknüpft sind. Es folgt die Ordnerstruktur:

DZArchiv:	Diese Ordneinheit wird weiter unten detailliert beschrieben,
Work:	Hier werden unter DASP Zeitschriften (Diözesanblatt und Pfarrbriefe) für das Archiv zur Übernahme bereitgestellt.
ZwischenArchiv:	Hier wurde eine File-Share-Ablage von der internen IT eingerichtet. Von hier aus können die einzelnen Dienststellen Aufzeichnungen zur Verfügung stellen, die in den Langzeitspeicher des Archivs übernommen werden sollen.

Das Ordnersystem unter DZArchiv gliedert sich in folgende Bereiche:

DASP-digital:	Ablage digitalisierter Archivbestände im archivtauglichen Format. Das Ordnersystem folgt der Tektonik des AIS. Die Bilder bzw. Dateien sind in AUGIAS unter der Verzeichnungseinheit verknüpft und dürfen daher nicht verschoben werden. Im Unterordner „VIII Verw-Reg III“ liegen die registrierten, das heißt mit Aktenzahl bestückten, Dokumente, die noch zum aktiven Lebenszyklus gehören, aber bereits in AUGIAS verzeichnet und verknüpft wurde.
DBSP-digital:	Ablage digitalisierter Bestände der Archivbibliothek im archivtauglichen Forma.
EINRICH:	Ablage der komprimierten Handschriften-Digitalisate.
Extern:	Ablage digitalisierter Objekte von anderen Instituten.
Matriken:	Ablage der digitalisierten Matriken im komprimierten Format für Matricula. Dürfen aufgrund der Verknüpfung mit AUGIAS nicht verschoben werden.
Metadaten:	Dateien, die zur Integration bzw. zum Mapping im AIS bestimmt sind. Z. B.: Verzeichnisse etc.

3. Ordner- und Dateibenennung

- Länge der Ordner- und Dateinamen sind v. a. auf (I:) auf ein Minimum zu beschränken. Der gesamte Pfad (von oberster bis unterste Ebene) soll insgesamt nicht mehr als 256 Zeichen aufweisen. Für die Wiederherstellung aus Backups durch die interne IT.
- Umlaute und Sonderzeichen sind auf (I:) zugelassen, auf (L:) strikt verboten.
- Die Ordnerbenennung auf I:/DASP folgt in den oberen Ebenen strikt dem Aktenplan, darunter können die Namen frei gewählt werden nach dem Prinzip der Einfachheit und Nachvollziehbarkeit.
- Die Dateinamen werden auf I:/DASP frei und nach dem Prinzip der Einfachheit und Nachvollziehbarkeit gebildet. Verständlichkeit betreffend Zweck und Inhalt der Datei.
- Die Ordner- und Filebenennung auf L:/DASP-digital und L:/DBSP-digital hat strikt der Tektonik im AIS und der Struktur der Diözesanbibliothek zu folgen.
- Redundanzen bei der Ordnerbenennung sind auf L:/DASP-digital und L:/DBSP-digital unbedingt zu vermeiden, was bedeutet, dass der Name des übergeordneten Ordners nicht wieder im untergeordneten Ordner abgebildet wird.
- Die Dateinamen auf L:/DASP-digital und L:/DBSP-digital sind in folgende Komponenten unterteilt, wobei die verschiedenen Archivaliengruppen unterschiedlich viele Komponenten benötigen: Bestandskürzel – Signatur – Kapitel – lfd. Nummer. Diese Komponenten werden mit Unterstrichen, einzelne Bestandteile innerhalb der Komponenten mit Bindestrichen verbunden.

Einzelstücke bestehen nur aus den Komponenten Bestandskürzel und Signatur

z.B.: 01_04-07-02_Doell-004

Konvolute aus Bestandskürzel, Signatur und laufende Nummer

z.B.: 03_PfA3033_PfA01-02_001

Bücher aus Bestandskürzel, Signatur, eventuell Kapitel und laufende Nummer

z.B.: 03_PfA3033_09-01_01-Einband_0001

4. Formate

- Auf (I:) sind alle Dateiformate erlaubt.
- Auf (L:) folgende Dateiformate:
 - Textdateien NUR PDF/A
 - Bilder JPEG bzw. TIFF für eine sehr hohe Auflösung
 - Audios NUR WAVE, zu öffnen mit Media- und VCL Player
 - Videos NUR MP4 (Momentan: mp3 + H. 265), zu öffnen mit VCL Player

Derzeitige Ablage in der Registratur

Die derzeitige Ablage beruht auf dem Aktenplan aus dem Jahr 2013, der sich auf die aktuelle Rollenaufteilung bezieht und momentan zum Teil von der Leitung, der Stv. Leiter/Referent und 2. Referentin und von der Genealogie bearbeitet wird.

Die analoge Post wird von den adressierten Rollen digitalisiert und in ein archivtaugliches Format migriert. E-Mails und anhängende Textdateien werden mittels Adobe Acrobat 2020 in das archivtaugliche PDF/A-Format umgewandelt. Anhängende Bild-, Audio- und Videodokumente werden in den archivtauglichen Formaten JPEG/TIFF, WAVE und MP4 gespeichert. Diese Dateien werden in der Registratur auf dem Laufwerk (L:) unter:

DZArchiv – DASP digital – VIII_Verwaltung – RegIII – abgelegt.

Der Dateiname setzt sich aus APL-Stelle + Jahr + fortl. Nummer innerhalb des Jahres + Namenskürzel der jeweiligen Mitarbeiter:innen zusammen. Sollte ein Dokument mehrere Dateien umfassen, so wird am Ende eine weitere Nummerierung eingesetzt.

zB: *200_2020_002(Gölß)-1*

Die Datei wird in AUGIAS unter der Tektonikgruppe *VIII Verwaltung / Reg III – Aktenplan DASP ab 2013* mit der Registratur-Signatur (Dateiname) verzeichnet. Zusätzlich ist die jeweilige Aktenplanstelle auszuwählen, Datum, Betreff, Inhalt, Name und Adresse (des Absenders) sind anzuführen. Zuletzt wird die Datei (z.B. das PDF/A) mit der Verzeichnungseinheit in AUGIAS verknüpft, somit kann die Datei im AIS von den Rollen gesucht und auch geöffnet werden.

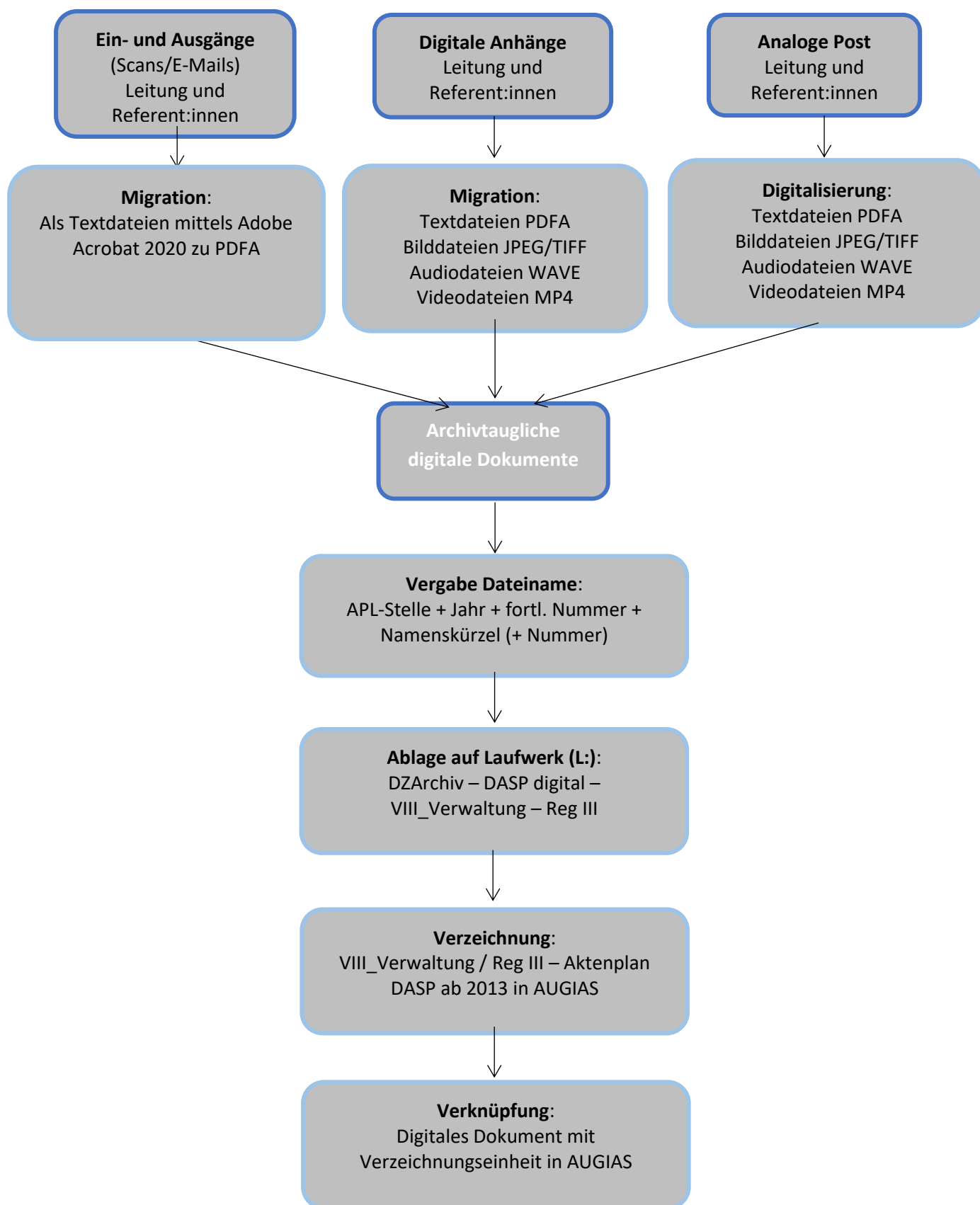


Abbildung 12: Workflow der derzeitigen Ablage im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach einzelnen Arbeitsschritten (© Katharina Gößl, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

5.6 Aktenplan

Das DASP legt seine Aufzeichnung nach einem im Jahr 2013 erstellten Aktenplan ab. Dieser ist wie in oben ausgeführter Form (Kapitel 2.4) hierarchisch aufgebaut und nach Sachthemen, basierend auf den Tätigkeiten der Dienststelle, gegliedert. Die Aktenzahlen werden nach der Dezimalklassifikation vergeben. Die Autorin aktualisierte im Zuge der Analyse mit Hilfe eines den Kollegen die derzeitige Version und reduzierte dabei den Umfang, in dem die Haupt- und Untergruppen allgemeiner gehalten wurden. Außerdem wurden Aufbewahrungs- und Skartierfristen sowie archivische Bewertungskategorien ergänzt.

Derzeitiger Aktenplan (seit 2013)

000 Archivwesen

010 Beziehungen zu Archiven und historischen Instituten

020 Archivverbände (VÖA, ICA)

030 Arbeitsgemeinschaft der Diözesanarchive
Österreichs (ARGE)

040 Tagungen, Veranstaltungen (NÖ Archivtag)

100 Diözesanangelegenheiten

110 Zentralverwaltung

120 Dekanate

130 Pfarren

140 Sonstige Stellen

200 Projekte

210 Institut zur Erschließung und Erforschung Kirchlicher Quellen (IEEkQ)

211 Finanzen

212 Mitarbeiter

213 Werkverträge

214 Öffentlichkeitsarbeit

220 Projekte National

230 EU-Projekte

240 EU-Beratungsstelle

300 Beständeverwaltung

310 Archivalienzugänge

320 Archivalienabgaben
330 Bestandserschließung
340 Bibliotheken
350 Restaurierung
360 Digitalisierung

400 Wissenschaftliche Tätigkeit/Forschung

500 Öffentlichkeitsarbeit

510 Archivführungen, Vorträge und Veranstaltungen
520 Verlag
530 Ausstellungen
540 Homepage

600 interne Dienststellenverwaltung

610 Anlagenverwaltung
620 Personalwesen
621 Bewerbungsunterlagen
622 Personal intern
623 Feriapraktikanten/Hilfskräfte
624 Netzwerk Geschichte
625 Werkverträge
630 Finanzen
631 Jahresbudget
632 Förderungen
633 Ausgangsrechnungen
634 Eingangsrechnungen
635 Buchhaltung

700 Archiv- und Bibliotheksbenützung

710 Archivalien- und Buchausleihe
711 Genehmigungen
720 Benutzerverkehr
730 Anfragen und Auskünfte
731 Amtliche Anfragen
732 wissenschaftliche Anfragen
733 Familienforschung
734 Bibliotheken

Aktualisierter Aktenplan (ab 2022)

Der aktualisierte Aktenplan wird mit der Einführung des DMS ab Mitte 2022 zum Einsatz kommen. Es wurde darauf geachtet diesen übersichtlicher zu gestalten. Für seinen vollen Funktionsumfang wurden Aufbewahrungs- und Skartierfristen sowie archivische Bewertungskriterien zu zugeordnet.

A: Archivwürdig **B: Einzel-Bewertung** **S: Skartieren**

Aktenplanstellen	Sachgebiet	Aufbewahrungsfrist in der Verwaltung	Archivische Bewertung	Sperrfrist (J)
100	ARCHIVWESEN			
110	Beziehungen zu anderen Archiven und historischen Institutionen	30	A	30
120	Tagungen, Veranstaltungen	30	A M	30
130	Bestandsverwaltung (Archiv und Bibliothek)			
131	Übernahmen u. Abgaben	30	A	30
132	Abgaben	30	A	30
133	Erschließung u. Digitalisierung	30	B	
134	Restaurierung	30	A	30
135	Records Management	30	B	30
136	Digitale Archivierung	30	S	
137	Jahresberichte	30	A	30
140	Archiv- u. Bibliotheksbenützung			
141	Genehmigungen	30	A	100
142	Leihverkehr	30	A	30
143	Benutzerverkehr	30	S	
150	Anfragen	30	S	
160	Genealogie	30	S	
200	PROJEKTE			
210	Nationale Projekte	30	A	30
220	Internationale Projekte	30	A	30
230	Interne Projekte	30	A	30
240	Matricula	30	A	30
300	ÖFFENTLICHKEITSARBEIT			
310	Führungen, Vorträge u. ä.	30	A	30
320	Verlag	30	A	30
330	Homepage	30	A	30
340	Medien	30	A	30
350	Wissenschaftl. Tätigkeiten	30	A	30

5.7 Erkenntnisse der Analyse

Die vorliegende Dienststellenanalyse macht auf offene organisatorische Fragen aufmerksam, die es vor der Einführung eines DMS zu beantworten gilt. Es folgen Überlegungen, die für verwaltungstechnische Entscheidungen zu berücksichtigen sind.⁸⁰

Der **Postein- und -ausgang** muss für alle Dienststellen, die in Zukunft von einem DMS arbeiten, vereinheitlicht werden. Eine zentrale Abwicklung erleichtert den Geschäftsgang und den Aktenlauf.

Der Posteingang via E-Mail im Diözesanarchiv soll weiterhin anhand eines allgemeinen Postfachs der Abteilung, deren Adresse auf der Homepage der Dienststelle veröffentlicht ist, durch die Kanzlei entgegengenommen werden. Allerdings sollen die E-Mails im Zuge dessen auch in das DMS übernommen und erst von dort aus an die jeweils zuständigen Rollen weitergeleitet werden. Werbemails, Einladungen etc., die nicht in das Ablagesystem aufgenommen werden müssen, können allerdings weiterhin über das E-Mail-Programm weitergeleitet werden. E-Mails, die im persönlichen Postfach der Mitarbeiter:innen eingehen, müssen von diesen selbst in das DMS eingespielt, dort protokolliert und Aktenzahlen vergeben werden.

Diskutiert werden muss, ob die analoge Post in Zukunft durch die zentrale (abteilungsübergreifende) Poststelle gescannt und an dieser Stelle sofort in das DMS übernommen werden soll. Im DMS würde die Weiterleitung an die Kanzlei des Archivs erfolgen, die wiederum an die zuständigen Rollen verteilt. Auf diese Weise würden alle empfangenen Unterlagen sofort veraktet. Die Abklärung des Briefgeheimnisses bei direkt adressierter Post ist mit dem Datenschutzbeauftragten abzuklären. Wird diese Option genutzt, zeigt die Analyse, dass die Einführung des Dokumentenmanagementsystems (mit einer einzelnen Lizenz) in der bereits vorhandenen zentralen Poststelle die erste Etappe sein muss. Die Alternative wäre die Abholung der analogen Post durch die Kanzlei, die Verteilung dieser an die jeweiligen Rollen und das dezentrale Scannen und Einspielen ins DMS durch die zuständigen Mitarbeiter:innen.

⁸⁰ Orientiert an den Ausführungen von Juliane Mikoletzky, Einrichtung eines Records Management. In: Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich. Arbeitsgruppe „Records Management“ des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA o. O. 2017) 10-14, hier 12-13.

Der elektronische Postausgang erfolgt über die jeweils zuständigen Rollen mittels Erledigung im DMS. Der analoge Postausgang wird in der Dienststelle durch die Kanzlei gesammelt und an die zentrale Poststelle zum Versand übergeben.

Welche Daten im DMS zu **dokumentieren** und dort daher auch abzulegen sind, ist durch die einzelnen Rollen innerhalb ihres Kompetenzbereichs im Sinne des Aktenplans der Dienststelle abzuwägen. Wird die Ablage dezentral fortgeführt, muss die Richtlinie zur aktuellen Ablage und Registratur auf den Laufwerken mit einem Regelwerk zur Protokollierung und Ablage im DMS ergänzt werden.

Die Analyse erörtert den bis dato aufwendigen Prozess der elektronischen **Ablage**. In einem DMS wird dieser anhand der Protokollierung der Posteingänge erheblich erleichtert. Auch hier gibt es zukünftig zwei Optionen: Die Ablage innerhalb der Dienststelle zu zentralisieren würde bedeuten, dass im Zuge der Weiterleitung der Posteingänge im DMS auch die Protokollierung der Eingangsstücke von nur einer Rolle zu übernehmen ist. An dieser Stelle würden gleichzeitig die Geschäftszahlen, im Rahmen des Aktenplans vergeben werden. Diese Aufgabe könnte im Diözesanarchiv die 2. Referentin, bei der Records Management als Kompetenzbereich angesiedelt ist, übernehmen. Entscheidet man sich für diese Variante, müsste jedoch das allgemeine E-Mail-Postfach statt von der Kanzlei von der 2. Referentin weitergeleitet werden. In anderen Abteilungen müssten geeignete Rollen bestimmt werden. Die Alternative wäre eine dezentrale Ablage (= Protokollierung im DMS) durch die jeweils zuständigen Mitarbeiter aus ihren eigenen Posteingängen, die verlässlich zu sein hat. Die Ablage im Diözesanarchiv erfolgt nach Einführung des DMS jedenfalls nur noch elektronisch, hybride Formen sind zu vermeiden.

Der Ablauf der **Bearbeitung** bleibt in der oben ausgeführten Form nach den angeführten Rollen und Kompetenzen erhalten. Allerdings müssen Akten, die im DMS abzulegen sind, auch in diesem bearbeitet werden. Die Darstellung der Kompetenzbereiche ergab, dass die **Workflows** des Diözesanarchivs zu klein gefasst sind, um für die Bearbeitung eigene Produktions-Workflows zu konfigurieren zu müssen. Da die meisten Aufgaben von nur einer Rolle abgearbeitet werden, reichen für die analysierte Abteilung Ad-Hoc-Workflows⁸¹, die situationsabhängig durch manuelles, z. B. Weiterleiten, zur Kenntnisnahme, zur Bearbeitung, zur Zeichnung, zum Versand etc. der Benutzer erfolgen können. Größere Prozesskonfigurationen können nach Analyse größerer Dienststellen vorgenommen werden.

⁸¹ Detaillierte Ausführungen von RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 78.

Ein DMS bietet die Möglichkeit **Zugriffsberechtigungen** nach Rollen zu vergeben. Innerhalb des Diözesanarchivs ist diese Abgrenzung aufgrund der niedrigen Hierarchie und der kleinen Organisationseinheit zwar nicht zwingend erforderlich, allerdings muss das konfigurierte Berechtigungssystem bezogen auf die Rollen auch auf andere Dienststellen nach Einführung des DMS anwendbar sein. Deshalb sollte der Zugang zu Dokumenten der Dienststellenleitung, die beispielsweise Personalien oder Budgetäres enthalten, den restlichen Rollen verwehrt bleiben. Diese müssen zur Bearbeitung und/oder zur Einsicht gesperrt werden können.

Um den Aktenlauf medienbruchfrei zu gestalten, muss eine **elektronische Signatur** in Betracht gezogen werden. Alle Ausgangsschreiben, die eine Unterschrift verlangen, können digital signiert werden, um den Absender zweifelsfrei zu identifizieren (Authentizität) und Manipulation auszuschließen (Integrität).⁸² Dazu wenden wir uns an eine offizielle Stelle für Amtssignaturen, die diesen technischen Service anbieten. Etwa das Bundesrechenzentrum (BRZ). Vom DMS aus muss es eine Schnittstelle zwischen den Abteilungen der Diözese St. Pölten und dem BRZ geben.

Grundsätzlich empfiehlt sich ein:e **Ansprechpartner:in** pro Dienststelle, mit dem/der die erforderliche Dienststellenanalyse, angelehnt an die vorliegende, auszuarbeiten ist und der/die darauf aufbauend die Einführung des DMS innerhalb der eigenen Abteilung betreut und seinen Kolleg:innen für Fragen zum Dokumentenmanagementsystem und zur Verwaltung der Daten zur Verfügung steht. Im Diözesanarchiv übernimmt diese Funktion die 2. Referentin. Diese Ansprechpartner:innen sollten die Konfigurationen und Arbeitsweise im DMS beobachten und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge vornehmen. Die 2. Referentin wird als zuständige Rolle für Records Management gemeinsam mit den Ansprechpartner:innen der Abteilungen die Dienststellenanalysen durchführen und fungiert für die gesamte Verwaltung auch als Vermittlerin in organisatorischen Belangen zwischen den abteilungsinternen Ansprechpartner:innen und dem DMS-Anbieter.⁸³

Im Raum steht außerdem der Wunsch nach einer zusätzlichen **personellen Ressource**, die sich während der Einführungsphasen abteilungsübergreifend in Zusammenarbeit mit den Ansprechpartner:innen und dem DMS-Anbieter um technische Fragen und Probleme kümmert. Zu überlegen ist, ob diese Ressource im Archiv oder in der IT anzusiedeln ist.

⁸² RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 38.

⁸³ Vgl. Ausführungen zu Verantwortlichkeiten der ISO 15489-1:2016, 8-9.

Berücksichtigt werden muss während der Einführungsphasen zwingend erforderliche **Schulungen** für alle betroffenen Mitarbeiter:innen zu ermöglichen. Diese werden von dem/der 2. Referentin des Archivs in Zusammenarbeit mit dem DMS-Anbieter zu Beginn der Umstellung organisiert.

Die **Aussonderung** der Akten aus den jeweiligen Dienststellen in das Archiv folgt den Fristen, die im Aktenplan hinterlegt werden und im Rahmen der Dienststellenanalyse zu eruieren waren. Eigens zuständige Rollen innerhalb der Dienststelle sind dafür nicht notwendig. Der Funktion des Aktenplans als Unterstützung für eine organisierte Ablage im DMS und damit im aktiven Verwaltungsbetrieb wird durch archivische Bewertungskriterien ergänzt und ermöglicht so eine geregelte Übernahme in ein digitales Archiv. Für eine langfristige digitale Archivierung wird noch vor Ablauf der im Aktenplan festgelegten Aufbewahrungsfristen die Anschaffung eines entsprechenden Archivsystems, mit passender Schnittstelle (EDIAKT, EDIDOC) zum eingeführten DMS, erforderlich. Auf diesen Aspekt geht die vorliegende Abschlussarbeit später genauer ein.

6 Auswahl eines DMS-Produktes

Auf Basis der Dienststellenanalyse werden im folgenden Anforderungen gegenüber einem DMS-Programm formuliert. Darauf basierend wird nach einer Markterkundung nach gutem Preis-Leistungs-Verhältnis ein DMS Produkt für eine Testphase ausgewählt.

Kern der Produktvorstellung ist die Präsentation des Serviceanbieters TechTalk samt ihrem Kooperationspartner RUBICON mit deren DMS Produkt Acta Nova, inkl. Kostenüberblick und Praxiserfahrungen durch die seit Herbst 2021 laufende Testphase im Diözesanarchiv St. Pölten (DASP).

6.1 Anforderungen an ein DMS

Ein weiterer Schritt in der theoretischen Vorarbeit ist die Formulierung eines Anforderungskatalogs, der Kriterien für ein passendes Dokumentenmanagementsystem auflistet.⁸⁴

Allgemeine Kriterien

- Benutzerfreundlichkeit: Simple Oberfläche, langfristige Arbeitserleichterung
- Verwaltungsübergreifend: Adäquate Module für alle Dienststellen der Diözese
- Anpassungsfähigkeit: Reduktion von Funktionen bei Bedarf
- Kosten: Dem Leistungsumfang entsprechend

Leistungsmerkmale der Software

- Webbasiert: Software sollte webbasiert laufen
- Automatisierte Arbeitsprozesse: Schnelle und dokumentierte Abläufe der Aufgaben
- Medienbruchfrei: ausschließlich elektronischer Ablauf der Arbeitsprozesse ermöglichen
- Outlook Kompatibilität: Inklusion des Mailverkehrs samt Anhängen
- MS Office Integration: aus dem DMS heraus mit MS Office arbeiten
- Schnittstelle zu Fachanwendungen und Datenbanken
-
- Anbindung Scanprogramm: Für erleichterten Posteingang analoger Stücke
- Mobiler Zugang: orts- und zeitunabhängiges Arbeiten
- Bearbeitungsschritte: Abbildung der einzelnen Aktivitäten innerhalb eines Workflows
- Berechtigungskonzept: Zugriffseinschränkungen je nach Benutzerrollen
- Revisionssichere Ablage: verfälschungssicheres Speichern der Akten
- Ablage nach Aktenplan: Gegliedert nach Sach- und Untergruppen, zuordnen der Dokumente, automatisierte Vergabe von Aktenzahlen
- Metadaten: Automatische Extrahierung von wesentlichen Dokumenteninformationen anhand von XML-Schemata

⁸⁴ Erstellt anhand der Erkenntnisse aus der Dienststellenanalyse, teilweise orientiert an Kapitel 5 der ISO Norm 15489, S. 6-7 und verglichen mit dem Praxisbericht von HORKY, TRITCHLER und VOIGTHÄNDLER, die die Einführung eines DMS in der Testo AG beschreiben, 70-72.

- Volltextsuche: Rasches Wiederfinden mittels Suche nach Metadaten
- Aufbewahrungsfristen: Automatische Übernahme/Vernichtung nach Aktenplan
- Vernichtungsbefehl: Löschung nach Aktenplan
- Übernahmeprozess: Aussonderung in ein digitales Archiv durch (z.B. EDIAKT- und/oder EDIDOC)

Sonstige Erwartungen

- Referenzen: Kunden in vergleichbarer Größenordnung
- Wartung und Support: Durch Anbieter
- Schulungen und Workshops: nach Bedarf
- Weiterentwicklung: Interesse an Verbesserungen des Programms
- Mandantenfähigkeit: Server für mehrere Mandanten, ohne gegenseitige Einsicht in die Benutzerverwaltung (spart Kosten)
- Compliance: Einhaltung von Rechtsvorschriften
- Wahrung von Integrität und Vollständigkeit der Daten

Hosting

- Internes / externes Hosting
 - o Interne Systemumgebung / externe Cloud
- Datenschutz Optimale Sicherung der Server
 - o Zwei- Standorte-Konzept
 - o Einhaltung der ISO 27001:2013
 - o Zugriffskontrolle
 - o Datenverschlüsselung
 - o Tägliche Backups

Im Anschluss soll das weitere Projektmanagement aufgeschlüsselt werden, um auf die Stakeholder innerhalb der Diözesanen Verwaltung aufmerksam zu machen und sie in den Prozess zu integrieren. Denn eine erfolgreiche DMS-Einführung setzt eine strukturierte Vorgehensweise voraus, stellen Tritschler, Horky und Voigtländer in ihrem Praxisprojekt fest.⁸⁵ Im Anhang befinden sich eine kurze Zusammenfassung des Konzeptes sowie für die Entscheidung relevante Beilagen, die während der Vorbereitungen entstanden sind.

⁸⁵ Vgl. HORKY, TRITSCHLER, VOIGTLÄNDER, DMS, 68.

6.2 Markterkundung und Ausschreibung

Nach ausgiebiger Recherche folgten drei Produktpräsentation von verschiedenen Serviceanbietern bzw. Produktherstellern:

- *VIS-Suite* (Verwaltungsinformationssystem) von PDV (Premiumpartner der digitalen Verwaltung) mit Sitz in Erfurt, Thüringen, Deutschland.⁸⁶
- *ECM* (Enterprise-Content-Management) von ELO Digital Office mit Sitz in Stuttgart, Baden-Württemberg, Deutschland.⁸⁷
- *Acta Nova* von Rubicon, vertrieben und betreut durch TechTalk mit Sitz in Wien, Österreich.⁸⁸

Alle Anbieter werben mit Benutzerfreundlichkeit, prozessorientierter Arbeitsweise und Flexibilität. Die DMS-Programme ähneln sich auch im grundsätzlichen Aufbau. Sowohl *VIS* als auch *ECM* und *Acta Nova* besitzen vergleichbare Module für den Umgang der verschiedenen Akten und besitzen gleichartige Tools digitaler Sachbearbeitung, Ad-hoc Prozessen sowie einer revisionssicheren Ablage und organisierten Aussonderung. Theoretisch erfüllen also sämtliche Produkte die zuvor formulierten Anforderungen. Unterscheiden lassen sie sich allerdings aufgrund ihres Standortes (die Server der beiden erstgenannten Unternehmen stehen in Deutschland, was rechtliche Konsequenzen mit sich bringt), der Kostentransparenz und Serviceorientiertheit. Bei PDV und ELO war eine Auskunft zu den Kosten mit Hürden verbunden. Um Angebote einzuholen, müsste man ein bereits mit Kosten verbundenes Meeting zur Klärung von grundsätzlichen Fragen zur Planung abhalten. TechTalk hingegen gab bei Erstkontakt Einblick in Standard-Kostenmodelle. Für ein erstes Angebot ließen sich ohne weiteres im Vorfeld Anforderungen und Rahmenbedingungen erörtern. Darüber hinaus zeigten die Mitarbeiter:innen von TechTalk großes Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit mit der Diözese St. Pölten. Auf Anmerkungen zum ersten Angebot wurde professionell und besonnen reagiert, bis sich schließlich beide Parteien über Bedingungen für den Start einer Testphase einig wurden.

⁸⁶ VIS-PDV: <https://www.pdv.de/ecm-software/vis-suite> (Stand 29.11.2021)

⁸⁷ ECM-ELO: <https://www.elo.com/de-at.html> (Stand 29.11.2021)

⁸⁸ TechTalk E-Akte - All-in-one Lösung für Kommunen und Städte (techtalk-eakte.eu) (Stand 13.11.2021)

6.3 Softwarelösung Acta Nova

Wie bereits offengelegt wurde das Wiener IT-Consultingunternehmen TechTalk, als Kooperationspartner des Produktherstellers RUBICON mit deren DMS-Software *Acta Nova* für eine Pilotphase ausgewählt.⁸⁹ Verwendung findet *Acta Nova* bereits in der Verwaltung des Bundesministeriums für Inneres (BMI) und der Österreichischen Landesverteidigung. Mit dem Verwaltungsumfang der Diözese St. Pölten vergleichbare österreichische Referenzkunden von TechTalk sind E-Control, Austro Control und Insolvenz-Entgeld-Fonds.

Acta Nova ist eine Webanwendung mit Office Integration und Excel Reports. Ein Mobiler Client sorgt für einen Orts- und Zeitunabhängigen Zugriff über verschiedene Devices. Das DMS spannt den Bogen vom Posteingang (via Mail, Post/Scan, Fachanwendungen) über die Vorgangsbearbeitung (Entwurfserstellung, Abfertigung, Zeichnung und Versand) zur Langzeitspeicherung (Ablage bzw. Registratur, Wiederverwendung) bis hin zum digitalen Archiv (Aussonderung/Vernichtung).⁹⁰ Flexible Schnittstellen erlauben eine Kopplung mit diversen internen Fachanwendungen, sowie eine Verknüpfung mit einer zukünftigen Lösung für ein igitales Archiv. An dieser Stelle sei auch die Kooperation zwischen TechTalk und dem Schweizer IT-Unternehmen Docuteam, die mit ihrem Produkt *Cosmos*⁹¹ Experten für digitale Langzeitarchivierung sind, hingewiesen. Dieser Verbund spricht ebenfalls für eine Zusammenarbeit der Diözese St. Pölten mit TechTalk. *Cosmos* findet bereits großen Zuspruch im Niederösterreichischen Landesarchiv, das am NÖ-Archivtag 2021 die Zusammenarbeit mit TechTalk und Docuteam vorstellte.⁹²

Standard-Module⁹³

Für die Abbildung und Bearbeitung von Arbeitsprozessen sowie individueller Aktenläufen bietet *Acta Nova* folgende Module, die je nach Gebrauch adaptiert werden können, an:

- Posteingangsmanagement
- Rechnungseingang/Rechnungsausgang

⁸⁹ Homepage: TechTalk E-Akte - All-in-one Lösung für Kommunen und Städte (techtalk-eakte.eu) (Stand 13.12.2021)

⁹⁰ Produkt: Acta Nova - Die Lösung für effiziente Vorgangsbearbeitung | RUBICON (Stand 13.11.2021)

⁹¹ <https://techtalk.at/experten/digitalarchiv-cosmos/> (Stand 13.12.2021)

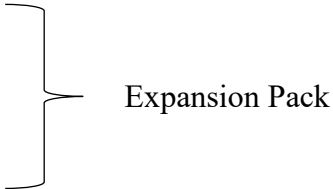
⁹² Vortrag KATZLER, Günter (NÖLA); STEIGMEIER, Andreas und BASIL, Martin (Docuteam) im Rahmen des NÖ-Archivtags am 12.11.2021.

⁹³ Entnommen aus der TechTalk Produktpräsentation vom 10.06.2021

- Vertragsakte
- Beschaffung und Vergabe
- Grundstückakte
- Sitzungsakte
- Personalakte

Zusatzmodule und Erweiterungen⁹⁴

Zusätzlich können folgende Anwendungen lizenziert werden:

- Acta Nova Sitzungsdienst
 - Aktenplannavigation
 - Startseite und Widgets
 - Protokollierung
 - Simple Client (mobil)
- 
- Expansion Pack

Zeitlicher Rahmen für die Einführung⁹⁵

- Durchlaufzeit bis Produktivbetrieb: 2-3 Monate ab Beauftragung
- Basiskonfiguration
 - Aktenplan, Stammdaten und Kataloge
 - Aufbauorganisation und Berechtigung
 - Dokument- und Workflow-/Prozess-Vorlagen
 - Ablage & Zentraler Posteingang
 - Kick-Off + 2 Einführungsworkshop + Installation Test- und Produktsystem

Allgemeiner Kostenüberblick

Präsentiert wurden die einmaligen Lizenzpreise und die dazugehörige jährliche Wartung pro User. Der Kaufpreis sowie die Wartung reduzieren sich ab 200 Benutzer:innen. Empfohlen wurden drei Personentage für Setup und Basiskonfiguration, in der das Einspielen des Aktenplanes, der Stammdaten und Kataloge, die Konfiguration der Aufbauorganisation und die Vergabe von Rollen und Berechtigungen, die Erstellung von Dokumentenvorlagen und die Einrichtung eines zentraleren Posteingangs inklusive Ablage enthalten sind. Diese Punkte

⁹⁴ Ebenda.

⁹⁵ Ebenda.

sollen in einem Kick-Off Meeting geplant und zwei Einführungsworkshops umgesetzt werden. Für die Prozesskonfigurationen werden drei bis fünf Personentage empfohlen, die extra abzurechnen sind. Dienstleistungen können pro Stundenaufwand berechnet werden. Über den genannten Leistungsumfang hinaus gibt es die Möglichkeit Zusatzmodule und Erweiterungen zu kaufen. Zu berücksichtigen sind außerdem die Kosten für Anwenderschulungen, die pro Workshop Tag berechnet werden.

Die Anschaffung aller im Roll Out erforderlichen Lizenzen für ca. 350 Mitarbeiter:innen ergeben 35% der gesamten Anschaffungskosten, die jährliche Lizenzwartung macht 20% der gesamten laufenden Kosten nach Abschluss des Roll Outs aus.

6.4 Hosting Acta Nova

Je nach Wunsch kann die Software *on premises*, also im eigenen Rechenzentrum oder *as a Service* mittels Cloud im Rechenzentrum des Produktherstellers und Kooperationspartner RUBICON installiert und betreut werden.

Option A: Hosting im Rechenzentrum der Diözese St. Pölten

Die Inbetriebnahme und Betreuung der Software innerhalb des diözesanen Rechenzentrums müssen mit der internen IT-Abteilung besprochen und ein Sicherheitskonzept gemeinsam mit dem Datenschutzbeauftragten erarbeitet werden. Finanzielle und Personelle Ressourcen sind dabei in Zusammenarbeit mit dem IT-Referat zu kalkulieren.

Für eine interne Systemeinrichtung sind folgende technische Voraussetzungen von der IT zu berücksichtigen:

Bei Windows Standardtechnologien wird eine Virtualisierung, z. B. VMWare empfohlen. TechTalk rät zu Systemumgebungen für die Test- und Produktivphase sowie für Schulungszwecke. Zum einen auf zwei Webservern mit Load Balancer zur Ausfallsicherheit: CPU: 8 Kerne, 3,8 GHz (XEON E5-1620 oder besser), RAM: 16 GB, Disk: 2x160 GB SCSI (10.000 U/min oder SSD) – Raid 1). Zum anderen auf einem Datenbankserver: CPU: 8 Kerne, 3,8 GHz (XEON E5-1620 oder besser), RAM: 32 GB, MS SQL Server (ab Version 2012)

Anforderungen an den Arbeitsplatzrechner sind ein Prozessor Core i5 oder i7 bzw. gleichwertige, ein Hauptspeicher mit mind. 4 GB RAM und ein 19 Zoll Bildschirm mit mind. 1280 x 1024 Pixel. Besser wäre ein 24 Zoll mit Full-HD Auflösung, optimal wären zwei Bildschirme. Die Software-Lizenzen werden vom Auftraggeber gestellt. Erforderliche Client-Betriebssysteme sind Windows 8.1 und Windows 10 und Server-Betriebssysteme sind Windows Server 2012 R2, 2016 LTSC und 2019 LTSC.⁹⁶

Option B: Hosting im Rechenzentrum von RUBICON

Acta Nova wird im Rechenzentrum vom 2001 gegründeten Softwareunternehmen RUBICON, mit Sitz in Wien und weiteren Niederlassungen in Bern, Berlin und Amman, gehostet.⁹⁷ Zum einen wird die Applikation auf einem RUBICON Webserver betrieben (Cloud Computing) und zum anderen werden angefallene Daten auf einem RUBICON SQL-Datenbankserver gespeichert (Cloud Storage). Das Unternehmen betreut nicht nur die physische Infrastruktur, sondern hat dabei ebenso für den Betrieb der Applikation und für die Datensicherheit zu sorgen. Zertifiziert mit der Informationssicherheitsnorm ISO 27001:2013, verpflichtet sich RUBICON laufend Sicherheitsrisiken zu analysieren und anhand eines Maßnahmenkatalogs abzuwehren, dessen Wirksamkeit kontinuierlich geprüft, gemessen und analysiert wird.⁹⁸ Rechte und Pflichten betreffend Datenschutz für die Weitergabe von personenbezogenen Daten an Dritte und deren Verarbeitung durch einen externen Dienstleister werden anhand eines Auftragsverarbeitungsvertrages zwischen TechTalk und der Diözese verhandelt.

Allgemeine Informationen

Das Softwareunternehmen betreibt Rechenzentren an drei verschiedenen Standorten in Wien, die Daten der Diözese St. Pölten verlassen unter keinen Umständen Österreich. Eigentümer der Hardware ist RUBICON. Physischen Zugriff auf die Server haben ausschließlich ausgewiesene Mitarbeiter:innen des Unternehmens.

⁹⁶ Ebenda.

⁹⁷ Software und IT-Services mit Fokus auf E-Government | RUBICON (Stand 13.10.2021)

⁹⁸ ISO/IEC 27001-Norm: Inhalt, Vorteile & Anforderungen der Zertifizierung - IONOS (Stand 13.10.2021)

Daten

Eigentümer der von der Diözese St. Pölten erstellten und bei RUBICON gespeicherten Daten ist und bleibt die Diözese St. Pölten. Die Zugänglichkeit und Verfügbarkeit dieser wird garantiert, die Diözese St. Pölten verliert darauf nie ihren Anspruch und ist dabei vertraglich abgesichert. In einem Notfallszenario ist es möglich einen Datentransfer an das interne Rechenzentrum der Diözese St. Pölten durchzuführen. Zugriff auf die Daten durch Dritte wird sowohl physisch als elektronisch verhindert, beispielsweise durch Datenverschlüsselungen.

Backups

Backups werden 1 x täglich auf zwei Server durchgeführt, was das wiederherstellen von verlorenen Daten jederzeit ermöglicht. Backups können bspw. 1 x jährlich gegen einen Kostenaufwand von 40 Euro auch an das interne Rechenzentrum der Diözese St. Pölten, mittels Datentransfer, exportiert werden. Technische Wege dafür werden mit der IT-Abteilung der Diözese St. Pölten ausgehandelt.

Leistungsumfang *Acta Nova* Cloud Hosting

Bei einer finalen Entscheidung für einen System- und Applikationsbetrieb im externen Rechenzentrum stehen der Diözese St. Pölten folgende Leistungen zu:

RUBICON richtet eine Produktivumgebung (PROD) und eine Testumgebung für den Applikationsbetrieb ein. Beide bestehend aus einem Webserver sowie einer gehosteten Datenbank. Erforderliche Microsoft Produkte (MS Windows Server und MS SQL-Server) werden installiert und lizenziert. Anschließend erfolgt das initiale Deployment von *Acta Nova* auf Produktiv- und Testumgebung sowie die Konfiguration und Herstellung der benötigten Systemsicherheit (z. B. Firewall und Virenschanner). Danach werden die Netzwerkkonfigurationen und – freischaltungen für den Applikationsbetrieb eingerichtet. Die Erreichbarkeit wird über eine SSL-basierte Verbindung hergestellt und der Zugang über eine von RUBICON betriebene Sicherheitsinfrastruktur bereitgestellt. Dafür wird eine IP-Address-Restriction eingerichtet, damit nur Nutzer:innen aus einem seitens des Auftraggebers definierten IP-Segment auf die Umgebung zugreifen können. Auch der Mailversand von *Acta*

Nova wird über die Infrastruktur des Auftragnehmers eingerichtet und die für den Betrieb relevante Dokumentation erstellt.⁹⁹

Im laufenden Hosting Betrieb stellt RUBICON eine Service-Hotline werktags von 08:00 bis 16:00 Uhr zur Verfügung. Monatlich werden notwendigen und mit der Applikation kompatiblen sicherheitsrelevanten Hotfixes und Patches von Microsoft Produkten im Rahmen von abgestimmten Wartungsfenstern für die Basisinfrastruktur (Betriebssystem, Datenbankserver und .NET Version) eingespielt und VM Backups werden einmal täglich erstellt. Laufendes Monitoring der Infrastruktur- und Applikationskomponenten, das heißt Kontrolle der vorhandenen Festplattenkapazitäten und der Gesamtauslastung/Performance des Systems, und die Pflege der Betriebsdokumentation werden garantiert.

Restores aus den Backups werden durchgeführt, sofern ein Datenverlust oder eine Fehlfunktion nicht durch den Auftraggeber verursacht wurde. Updates und Upgrades auf Anforderung der Diözese St. Pölten für *Acta Nova* oder Microsoft Produkte werden entgegen einer Vergütung nach Aufwand durchgeführt.¹⁰⁰

Kosten

Zu berücksichtigen sind Initiale Herstellungskosten, die zu Beginn anfallen und bei einer Erweiterung von 100 auf 300 Benutzer in reduzierter Form nochmals zu zahlen sind und jährliche Kosten, die den laufenden Hosting-Betrieb abdecken und bei einer Erweiterung von 100 auf 300 Benutzer steigen. Entscheidet sich die Diözese St. Pölten für jährliche Backups auf interne Server wird eine einmalige Zahlung für die Einrichtung der Exportmöglichkeit fällig. Der Export selbst wird mit einer geringen jährlichen Gebühr vergütet. Muss zu einem späteren Zeitpunkt der Applikationsdatenspeicher erweitert werden, erhöhen sich die jährlichen Kosten. Nach abgeschlossenem Roll Out machen die Kosten für das externe Hosting 20% der laufenden Gesamtkosten pro Jahr aus.

⁹⁹ Entnommen aus dem Angebot von TechTalk vom 15.07.2021.

¹⁰⁰ Ebenda.

6.5 Testphase Acta Nova

Von September bis Dezember 2021 nahm das Diözesanarchiv an einem Pilotprojekt, durchgeführt und gehostet von TechTalk, teil, um *Acta Nova* vorab kennenzulernen. Das Projekt begann mit einem Kick-Off Meeting, bei welchem Rahmenbedingungen und konkrete Anforderungen der Diözese St. Pölten an das DMS besprochen und der Zugang zu *Acta Nova* übergeben wurden. Anschließend wurde die Software anhand der Daten aus der Dienststellenanalyse konfiguriert und eingerichtet (Aktenplan, Rollen, Berechtigungen etc.). Das Diözesanarchiv versuchte das DMS in den Arbeitsalltag zu integrieren, um einen praxisorientierten Einblick zu bekommen und im Anschluss eine Empfehlung an die Diözesanleitung abzugeben.

Während der Testphase nahmen zwei Mitarbeiter:innen des Diözesanarchivs an zwei ganztägigen Workshops teil, um einen umfassenden Überblick über die Funktionen von *Acta Nova* zu gewinnen und die erste Orientierungsphase etwas zu verkürzen. Zum einen wurden Einstellungen und Einrichtungen aus Sicht des Administrators erklärt und zum anderen Beispiele aus Sicht der Benutzer:innen bearbeitet.¹⁰¹ Im Folgenden sollen ein paar Grundfunktionen von *Acta Nova* umrahmt von Screenshots vorgestellt werden.¹⁰² (Mitarbeiter:innen werden als Benutzer:innen bzw. User bezeichnet.)

Funktionsbeschreibung aus Praxiserfahrung

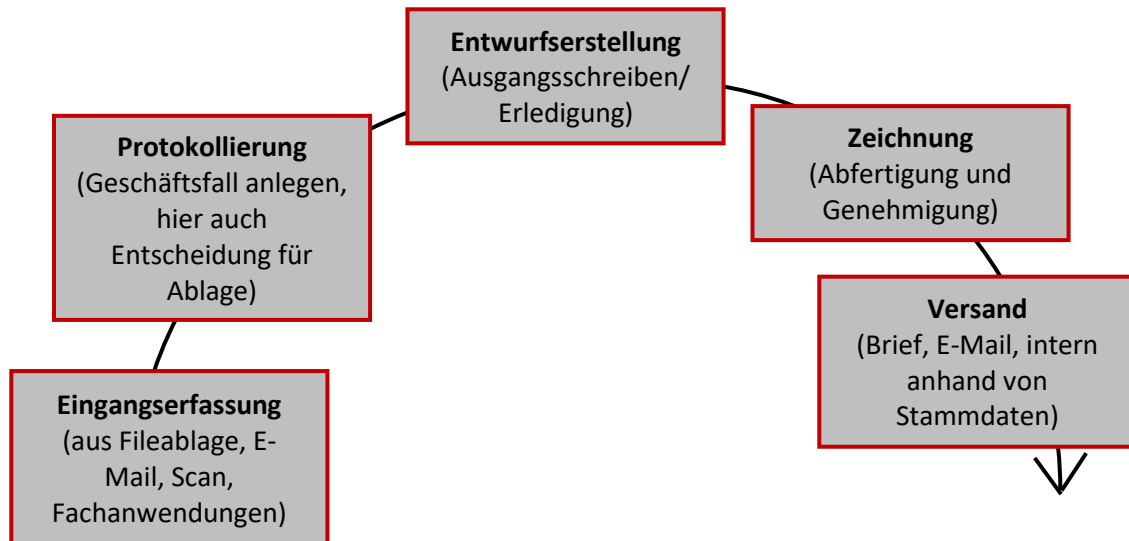
Acta Nova umfasst alle zuvor beschriebenen Funktionen eines DMS (Kapitel 3.2), die den Arbeitsalltag erleichtern und der Diözese St. Pölten die oben formulierten Vorteile verschaffen (Kapitel 3.1). Die Erörterung der Funktionen basiert auf Erkenntnissen der Workshop-Teilnahme und den Handbüchern für Administrator:in und Benutzer:in.¹⁰³

¹⁰¹ Die Schulungen fanden am 20.10.2021. und 10.11.2021 im Firmengebäude von TechTalk statt.

¹⁰² Die Screenshots dürfen mit Zustimmung von TechTalk für diese Abschlussarbeit verwendet werden.

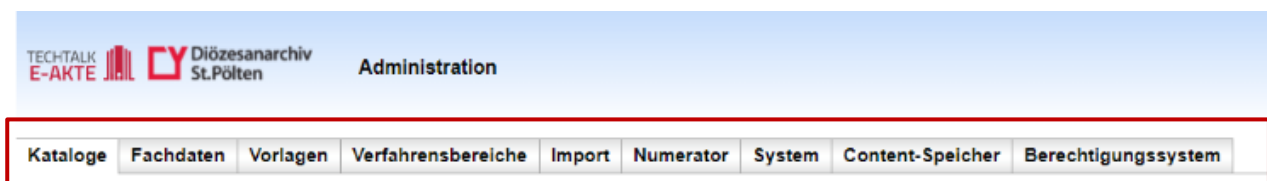
¹⁰³ Acta Nova-Administratorhandbuch. Release 4.7 Carbon. Dokumentversion 1.0. (31.05.2021) und Acta Nova-Benutzerhandbuch. Release 4.7 Carbon. Dokumentversion 01. (28.05.2021). © 2021 RUBICON IT GmbH, A-1010 Wien.

Der Verwaltungsprozess in *Acta Nova* bildet im Wesentlichen den aktiven Aktenlauf einer Behörde ab:



Die Fachadministratorenschulung erörtert Optionen verschiedener Systemeinstellungen von *Acta Nova*, um das Produkt bestmöglich an die Anforderungen der diözesanen Verwaltung anzupassen. Voraussetzung für eine erfolgreiche Anwendung ist eine adäquat konfigurierte **Aufbauorganisation**. In der Benutzerverwaltung werden Benutzer:innen je nach Zuständigkeit verschiedenen Stellen und Gruppen zugewiesen, woraus sich Rollen innerhalb der Dienststellen ergeben.

Die Administration besteht aus verschiedenen Registerkarten:



Anhand von **Katalogen** können verschiedene Eigenschaften und Werte zu Geschäftsfällen (Skartierungsart, etc.), Basisdaten (Adressen, etc.) und Standardaktivitäten (Funktionale Abhängigkeiten, etc.) vordefiniert werden. Auf diese Weise werden Daten schnell und einheitlich erfasst und die Verwendung unterschiedlicher Begriffe für ein Kriterium verhindert.

Essentiell für die organisierte Ablage von Akten – Geschäftsfällen – Dokumenten innerhalb von *Acta Nova* ist der **Aktenplan**, konfiguriert nach den jeweiligen Tätigkeiten der Dienststellen.

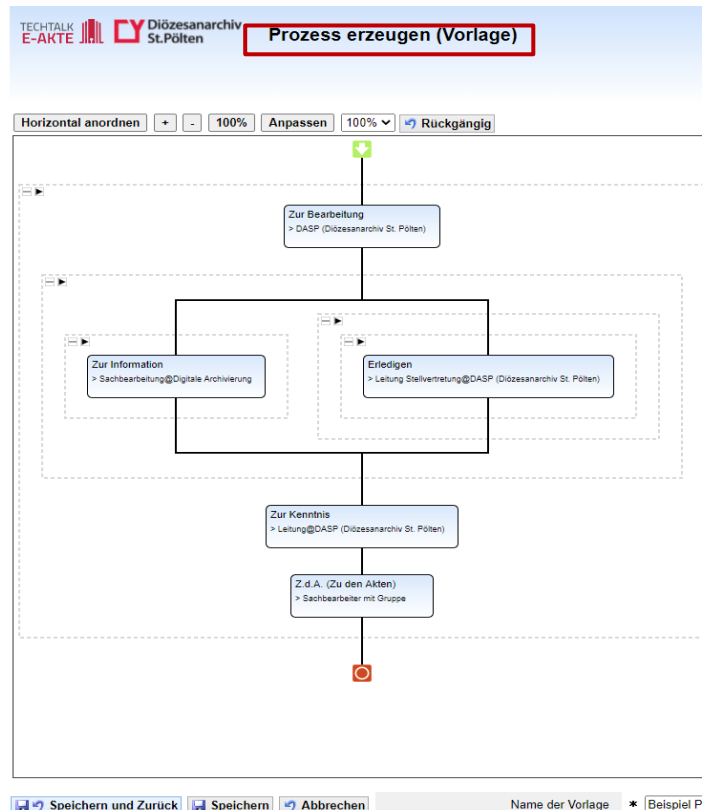
Nachdem er unter **Verfahrensbereiche**

erstellt wurde, verwaltet man ihn unter der Registerkarte **Kataloge**. Bewertungskriterien und Skartierfristen werden an dieser Stelle bezogen auf die jeweiligen Unterlagen unter den einzelnen Aktenplanstellen vergeben und zugeordnet.

Die Erstellung von **Fachdaten** erlauben eine erweiterte Beschreibung der Eigenschaften von Geschäftsobjekten, Dokumententypen, Rechtsträgern und Aktenkategorien. Angelegt am jeweiligen Sachgebiet im Aktenplan können zusätzliche Metadaten zu den Akten gesammelt werden.

Den einzelnen Sachgebieten innerhalb des Aktenplans können verschiedene **Vorlagen** für Erledigungen (Ausgangsschreiben) und Dokumente zugewiesen werden, die zuvor vom Administrator angefertigt und in Folge automatisch mit Stammdaten (Adresskopf, Aktenzahl etc.) befüllt werden. Es gibt auch die Option einer Zusatzvorlage, z. B. für ein Deckblatt oder Anhänge. Vorlagen werden von übergeordneten Sachgebieten an darunterliegende vererbt. Hier werden den Aktenplanstellen auch die vorab zu erstellenden anlassspezifischen Prozessvorlagen zugeordnet.

Die vom Administrator mit Hilfe von vorbereiteten Standard-Aktivitäten vorgefertigten **Prozessvorlagen**, die auf den Aufgaben der Stellen und Gruppen basieren, danach den Sachgebieten des Aktenplans zugewiesen und grafisch dargestellt werden, sollen für einzelne Geschäftsobjekte herangezogen werden und den Arbeitsablauf der Benutzer:innen erleichtern. Je nach Sachverhalt des Geschäftsfalls können verschiedene Prozesse in Gang gesetzt werden, um diesen effizient zu bearbeiten und abzuschließen.



- ☒ Standardaktivität
- ☐ Eingang
- ☐ Eingang zur Kenntnis
- ☐ Medienbruch
- ☐ Z.d.A. (Zu den Akten)
- ☐ Zum Versand
- ☐ Zur Abfertigung
- ☐ Zur Bearbeitung
- ☐ Zur Information
- ☐ Zur Kenntnis
- ☐ Zur Mitzeichnung
- ☐ Zur Schlusszeichnung

Die bereits definierten **Standard-Aktivitäten** können entweder als Bausteine für Prozessvorlagen dienen oder ad-hoc durchgeführt werden.

Eine wesentliche Rolle im Aufbau von *Acta Nova* nimmt das **Berechtigungssystem** ein, in dem die Zugriffsrechte der verschiedenen Stellen (Leitung, Sachbearbeiter, Sekretariat etc.) und Rollen festgelegt und kontrolliert werden. Beispielsweise wird an dieser Stelle gemanagt wer Zugang zu welchen Unterlagen hat und von wem diese bearbeitet (schreiben und/oder lesen) werden dürfen. Diese Einstellungen gelten später verwaltungsübergreifend für die gesamte Diözese.

Administrative Systemeinstellungen sollten kontrolliert und im Idealfall von denselben ein bis zwei Key-User vorgenommen und größere Konfigurationen mit Unterstützung vom Serviceanbieter TechTalk abgewickelt werden. Konfigurationen werden als Datei geliefert und importiert. In Ausnahmefällen (Wartungstätigkeiten oder Updates) bekommt TechTalk einen temporären Remotezugriff auf die Applikation.

In der Fachanwenderschulung wurden Grundlagen, Begriffe und Aufbau von *Acta Nova* für ein oberflächliches Verständnis der Anwendung erklärt. Vertiefend wurden Use-Cases simuliert, die im Arbeitsalltag der Dienststelle Diözesanarchiv vorkommen. **Posteingänge** können aus File-Ablagen hochgeladen, E-Mail-Programmen importiert und als Scans erfasst werden.

Ziel

Importmodus * Als neues Eingangsstück importieren

E-Mail

Betreff Betreuungstermine IBG

Import

Zielformat * Text
PDF

Zu importierende Daten * E-Mail und Anhänge

Anhänge

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Dateierweiterung
<input checked="" type="checkbox"/>	Terminplan_1.Halbjahr2022_AM&SFK_Diözese.pdf	.pdf


E-Mails können als TXT- oder PDF-Format importiert werden, Anhänge werden im Originalformat, wenn gewollt, mitgenommen.

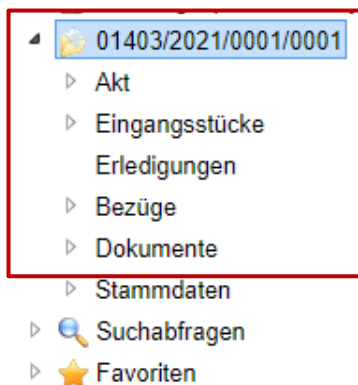
In *Acta Nova* werden sie aus verschiedenen **Arbeitsvorräten (AV)** heraus bearbeitet. Diese AVs differenzieren Geschäftsfälle in „eigene“, die direkt an den jeweiligen User bzw. Eingänge, die an „Gruppen“ oder in seltenen Fällen an einen zuvor eingetragenen „Stellvertreter“ gerichtet sind sowie Geschäftsfälle, die von den jeweiligen Benutzer:innen wiederverwendet werden müssen und zu diesem Zweck „wiedervorgelegt“ wurden.

- Eigener AV (0)
- Gruppen-AV (0)
- Stellvertretungs-AV (0)
- Wiedervorlage-AV (1)
- Aktuelle Informationen
- Meine Aufgaben/Termine (0)
- Gruppen Aufgaben/Termine (0)
- Zuletzt gespeicherte Objekte
- Suchabfragen
- Favoriten
- Aktenplan (1)

Die **Protokollierung** der Eingangsstücke ermöglicht eine Zuordnung zu einem bereits bestehenden Geschäftsfall oder der Anlegung eines neuen innerhalb des Aktenplans (Verfahrensbereich). Die Metadaten des

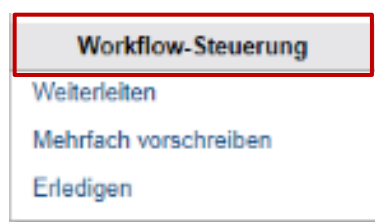
Geschäftsfall	(GZ wird beim Speichern vergeben)
Status	In Bearbeitung
Verfahrensbereich	* 0 - DASP
Akt	* 0110/2021/0001
Ordner	* /

Eingangsstücks werden übernommen. Die Geschäftszahl stellt sich aus dem  **Protokollieren** (✓) Dezimalklassifikationssystem, der Jahreszahl und laufender Nummerierung zusammen. Je nach Sachgebiet, in dem der Geschäftsfall liegt, dem das Eingangsstück zugeordnet wird, werden darunter angelegte Arbeitsprozesse und Dokumentenvorlagen für dieses Eingangsstück übernommen und gleichzeitig Berechtigungseinstellungen hinterlegt.

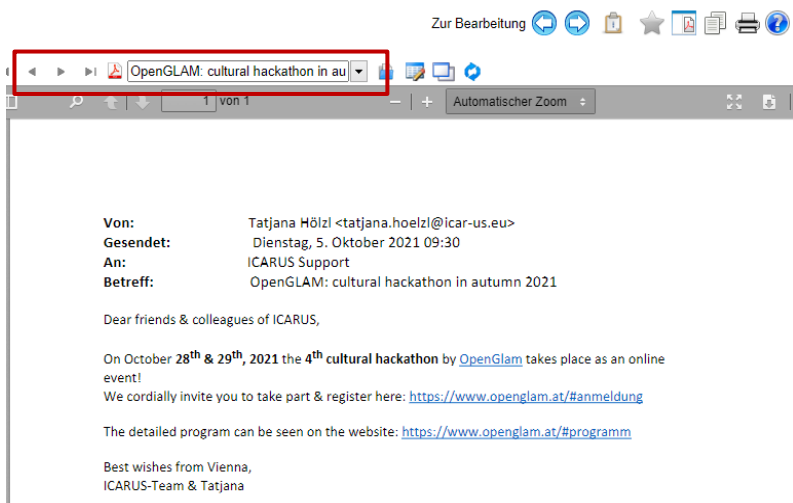


Die hierarchische Gliederung der Daten in **Akt – Geschäftsfall – Dokumente** erwies sich als hilfreiche Strukturierung. Eingangs- und Ausgangsschreiben (Erledigungen) können nur unter dem Geschäftsfall angelegt werden, wobei der Akt selbst als Klammer der einzelnen Geschäftsfälle dient. Einem Akt können Geschäftsfälle unterschiedlicher Sachgebiete zugeordnet werden.

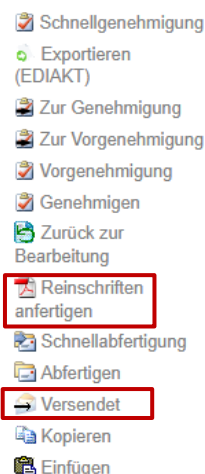
Anhand der Workflow-Steuerung können Benutzer:innen Geschäftsfälle einfach und schnell weiterleiten (gleiche Aufgabe wird weitergeleitet), mehrfach vorschreiben (eine neue, weitere Aufgabe wird weitergeleitet), den Geschäftsfall erledigen und in Ausnahmefällen auch wiederbeleben. Diese Standard-Aktivitäten können auch bearbeitet werden.



Anhänge der Eingangsstücke in PDF- und MS-Office-Formaten können durch die Integration direkt aus *Acta Nova* heraus geöffnet werden. Möglich ist auch eine **Vorschau** des Dokumentes im DMS selbst.



Vorlagen Erledigung erzeugen **Erledigungen** werden nach den vorgefertigten Dokumenten-Vorlagen erstellt, die mit zuvor eingespielten Stammdaten aus *Acta Nova* automatisch befüllt werden. Ausfertigungen inkl. Dokumente können an mehrere Empfänger gleichzeitig versendet werden. Es wird empfohlen, die Reinschrift mittels elektronischer Signatur formell abzusichern. Geschäftsfälle können mit Ausnahmen von Posteingängen auch storniert werden, Benutzer:innen mit entsprechender Berechtigung können diese auch aus dem System löschen.



Informationen des geöffneten Geschäftsfalls zu den dazugehörigen Eingangsstücken, Dokumenten und Erledigungen erhält man in Form von **Metadaten** unter den jeweiligen Registerkarten, im Bearbeitungsmodus. Angeführt werden unter Basisdaten u. a. die Aktenzahl, das Sachgebiet unter welchem das Schriftstück abgelegt wurde (inkl. Aufbewahrungsfrist und Skartierungsart), das Erfassungsdatum, der Einbringer und der Sachbearbeiter.

Geschäftsfall "01403/2021/0001/0001" bearbeiten

OpenGLAM: cultural hackathon in autumn 2021

Basisdaten | Eingangsstücke (1) | ⚠ Dokumente | EDIAKT-Exporte (0) | Erledigungen (0) | Versand (0) | Aufgaben/Termine (0)

Stammdaten (1) | Schlagworte (0) | Bezüge (0) | Prozess | Prozess-Hinweise | Unterschriften (0) | Sicherheit | Kommentare (0)

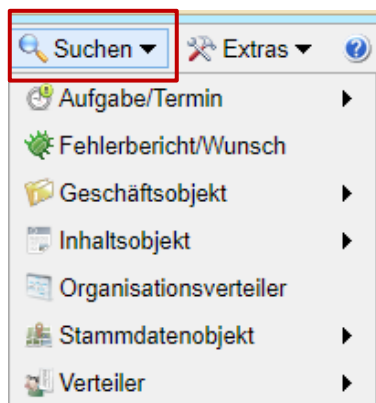
Protokoll (4) | Historie

Geschäftsfall	01403/2021/0001/0001
Status	In Bearbeitung
Verfahrensbereich	0 - DASP
Akt	📁 01403/2021/0001 📄
Ordner	* 📁 / <input type="text"/> ↕
Aktbetreff	
Betreffseinheit	🏠 01403 - Benutzerverkehr
Erfassungsdatum	* 05.10.2021 📅
Fremddatum	<input type="text"/> 📅
Betreff	OpenGLAM: cultural hackathon in autumn 2021
Priorität	<input type="text"/> ↕
Geheimhaltungsstufe	
Sachbearbeiter	* 👤 admin (DASP) ↕
Gesetzliche Frist	<input type="text"/> 📅 <input type="text"/> 📅
Skartierungsfrist (Monate)	<input type="text" value="360"/>
Skartierungsart	Vernichten ↕
Verschlussvermerk	* <input type="checkbox"/> Nein
Papierakt	* <input type="checkbox"/> Nein
Ablage Papierakt	<input type="text"/>

🔄 Speichern und Zurück | 💾 Speichern | ↩ Abbrechen | Weitere Optionen ⌵

Verschiedene **Suchfunktionen** erleichtern das Finden von einzelnen Akten, Geschäftsfällen und Dokumenten, die zusätzlich in einer persönlichen Favoritenleiste abgelegt

🔍 Suchen



werden können. Neben der Volltextsuche anhand von Schlagworten, kann die Suche gegliedert werden nach Aufgaben/Terminen, Fehlerberichten, Geschäftsobjekten (Akt, Geschäftsfall, Eingangsstück), Inhaltsobjekten (Dokument, Erledigung, internes Eingangsstück, EDIAKT Export-Dokument), Organisationsverteilern, Stammdatenobjekte (Adressen, Personen, Grundstücke, Telefonnummern etc.) und Verteilern.

7 Projektmanagement

Das vorliegende Projektmanagement deckt sich mit bewährten Modellen aus der Literatur, fast alle Projektphasen wurden dabei durchlaufen. Folgender Ablauf der DMS-Einführung wird vorgeschlagen:

- Vorstudie, in der die derzeitige Situation in der Verwaltung besprochen und erste Recherchen zu verschiedenen Optionen einer DMS-Einführung erfolgen.
- Projektdefinition, die klare Ziele erfordert: Die Digitalisierung der Verwaltung und die Vereinheitlichung durch das Records Management-Regelwerk sowie die Voraussetzung für den Aufbau eines zukünftigen digitalen Archivs.
- Zusammenstellung eines Projektteams, das sich vorerst auf Mitarbeiter:innen des Diözesanarchivs beschränkt und nach der finalen Entscheidung der Diözesanleitung aufgestockt und auf weitere Dienststellen ausgedehnt werden soll.
- Erstellung eines Soll-Konzeptes, nach dem die Ist-Situation in der Dienststelle analysiert wurde und basierend auf diesen Erkenntnissen ein Kriterien- bzw. Anforderungskatalog erstellt wurde.
- Ausschreibung, nach einer ersten Markterkundung.
- Präsentation der Angebote, Bewertung und Auswahl eines DMS-Anbieters.
- Eventuell Evaluation in Form einer Teststellung, anhand der Leistungen des Anbieters und der Ausführung einer umfassenden Kostenplanung.
- Implementierung und Integration, nach der Basiskonfiguration von Rollen, Berechtigungen und des Aktenplans.
- Aufbau der technischen und personellen Infrastruktur, vorerst abgedeckt durch die angebotene Testumgebung beim DMS-Anbieter während der Pilotphase.

- Schulung der Nutzer und Betreiber durch einen Fachanwender- und Fachadministratorenworkshop.
- Test-Inbetriebnahme, in der Erfahrungen im Umgang mit den DMS-Funktionen gesammelt werden konnten.
- Abnahme, die bei positiver Entscheidung durch die Diözesanleitung erfolgt.
- Operativer Betrieb, der davor der Klärung etwaiger offener Organisationsfragen bedarf.
- Ausweitung des DM-Einsatzes auf weitere Bereiche im Zuge des geplanten Roll Outs.¹⁰⁴

Die Abnahme der Testphase erfolgt durch die Diözesanleitung. Stimmt diese der DMS-Anschaffung in vorliegender Form zu, wird die Dienststelle Diözesanarchiv federführend an der Einführung von *Acta Nova* beteiligt sein. Weitere Abteilungen werden in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Dienststellenleiter:innen sukzessive auf das Roll Out der Software vorbereiten. Dabei werden eine Dienststellenanalyse mit Rollen, Kompetenzen und Arbeitsprozessen sowie ein Aktenplan, der die aktenproduzierenden Tätigkeiten der Abteilung abdecken soll, erstellt – nach Vorbild der oben vorgestellten Analyse des Archivs. Anhand dieser wird die Konfiguration von *Acta Nova* mit den Rollen und Aufgabenbereichen der einzelnen Dienststellen der Diözese St. Pölten abgeglichen. Das Diözesanarchiv wird seine Testphase bis zur finalen Entscheidung verlängern und dabei Pilotprozesse in *Acta Nova* integrieren. Währenddessen werden weitere Dienststellen aus archivischer Sicht analysiert. Vorgeschlagen wird mit der Zentralen Poststelle zu beginnen, um allgemeine Themen und Querschnittsprozesse zu konfigurieren. Dazu zählen Posteingangs- und Postausgangsprozesse (Post, Scans, E-Mails). Anschließend sollen ab der zweiten Hälfte des Jahres 2022 das Personalreferat gefolgt vom Rechts- und Liegenschaftsreferat sowie dem Bischöfliches Ordinariat untersucht werden. Diese Abteilungen sollen im Idealfall mit Beginn 2023 in eine Arbeitsweise mit dem Dokumentenmanagementsystem überführt werden. Nach den Ressourcen der Zentralverwaltung nähert man sich nach und nach den Ressorts bis schließlich auch die Pfarren auf die Digitalisierung der Verwaltung vorbereitet werden. Nach Abschluss des Roll Outs, vorsichtig geplant für 2033, werden in der Zentralverwaltung ca. 150 Lizenzen, den Ressorts ca. weitere 150 Lizenzen vergeben sein. Mit den Pfarren kommen schlussendlich vorerst geschätzte 60 weitere Lizenzen hinzu.

¹⁰⁴ Vgl. GUBLINS; SEYFRIED, STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management, 496-505.

7.1 Organisatorisches

Die Dienststellenleiter:innen werden gemeinsam mit ein bis zwei Key-Usern gebeten nach jeweiliger Einführung von *Acta Nova* während ihrer Testphase an einem zwei- bis drei-tägigen Workshop zur abteilungsspezifischen Konfiguration der zuvor analysierten Berechtigungen, Aufbauorganisation und dem zuvor erarbeiteten Aktenplänen teilzunehmen. Für die Angestellten werden 1- bis 2-tägige Fachanwenderschulungen, inkl. Handhabung der Prozesse, veranstaltet. Ist die Einrichtung der Software für die Anforderungen der jeweiligen Dienststelle vollzogen und wurden erste Praxiserfahrungen damit gesammelt, steigen diese nach und nach in den Produktivbetrieb ein.

An dieser Stelle muss auf zum jetzigen Zeitpunkt noch offene Fragen hinweisen werden, die mit Unterstützung nachfolgender Dienststellen zu klären sind:

In Absprache mit dem Rechtsreferat müssen interne rechtliche Richtlinien und Aspekte des Datenschutzes besprochen werden. (z.B. Auftragsverarbeitungsvertrag bzgl. Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte und Verarbeitung). In Zusammenarbeit mit dem IT-Referat müssen Serverarchitektur, Sicherheitskonzepte und Kostenindikationen für internes Hosting erörtert werden. Die Wirtschaftsdirektion und die Finanzkammer müssen um Beratung bzgl. der finanziellen Ressourcen und der Budgetplanung gebeten werden. Das Diözesanarchiv muss mit der Diözesanleitung über die Aufstockung personeller Ressourcen für die administrative Betreuung des Dokumentenmanagementsystems und die technische Unterstützung der User für die Zeit der Umstellung beraten.

Um nach einer positiven Entscheidung zur Beauftragung von TechTalk den Rückhalt der Diözesanleitung zu demonstrieren, schlägt das Archiv vor das Projekt in Sitzung mit allen Ressourcen- und Ressortsleiter:innen zu präsentieren. Eine Aussendung der Diözesanleitung mit allen wesentlichen Informationen zur DMS-Einführung soll etwaiger Skepsis der Mitarbeiter:innen vorbeugen und Raum zur Beantwortung von Fragen schaffen.

Die zu Rate zu ziehenden Dienststellen und im weitesten Sinne auch die gesamten Mitarbeiter:innen der Diözese St. Pölten können als zuvor erwähnte Stakeholder begriffen werden, die in die Planung mit einzubeziehen sind und die es für die Umsetzung des Vorhabens zu überzeugen gilt. Christine Gigler, Archivarin im Diözesanarchiv Salzburg, führt im Leitfaden des VÖA Argumente für die Einführung eines RM bzw. DMS gegenüber zwei unserer Stakeholder an. Die IT könnte mit einem besseren Überblick über die gesamten Daten,

der Dokumentation von Löschungen, einer zeitlich geplanten Speicherung der Daten und Zugriffsregelungen überzeugt werden. Das Rechtsreferat hat vermutlich Interesse an Compliance. Dafür sprechen die Nachvollziehbarkeit der Datenbearbeitung, garantierte Aufbewahrungsfristen und ebenfalls die Vergabe von Zugriffsrechten innerhalb der Dienststellen.¹⁰⁵ Mitarbeiter:innen im Allgemeinen sollte man im Zuge der Dienststellenanalysen von Betroffenen zu Beteiligten machen. Die Such- und Find-Erleichterung durch organisierte Ablagen sollte hierbei im Vordergrund stehen.

7.2 Roll Out

Die Planung der Umsetzung benötigt eine genaue Aufschlüsselung der zeitlichen Abfolge der verschiedenen diözesanen Abteilungen, gegliedert in Ressourcen der Zentralverwaltung, den Ressorts der Pastoralen Dienste und den Pfarren. Davon ausgehend, dass jede Abteilung vor dem Roll Out des DMS in der archivischen Vorfeldarbeit nach dem oben angeführten Modell gemeinsam mit den Leiter:innen und Mitarbeiter:innen zu analysieren ist, um Rollen, Kompetenzen und Aktenläufe zu ermitteln und einen darauf aufbauend Aktenplan zu erstellen, ist die Umstellung von drei bis vier Dienststellen pro Jahr realistisch. Das Roll Out braucht demnach ca. zehn Jahre, bis es mit dem Einsatz von ca. 350 Lizenzen abgeschlossen sein wird. Von Darstellung der genauen Abfolgen der Dienststellen wird in dieser Abschlussarbeit aufgrund interner Firmeninformation abgesehen.

Des Weiteren erfolgte eine detaillierte Kostenaufstellung, die den zeitlichen Rahmen des Rollouts berücksichtigt und sowohl jährlich als auch gesamt kalkuliert wurde. Sie gliedert sich in Kosten zur einmaligen Anschaffung und den jährlichen Gebühren. Die Rechnung beinhaltet Angaben zur Installation, Konfiguration und Wartung der Software sowie zum Hosting der Applikation und umfasst Serviceangebote und Schulungen durch den DMS-Anbieter. Die konkrete Kostenschätzung wird aus rechtlichen Gründen in diese Abschlussarbeit nicht wiedergegeben.

¹⁰⁵Vgl. GIGLER, Stakeholder (VÖA), 15-18.

7.3 Meilensteine

Bisher:

- Angebot von TT: 17. August 2021
- Kick-Off Meeting: 30. August 2021
- Testbetrieb: September-Dezember 2021
- Workshops: Oktober-November 2021

Weitere Schritte:

- Konzeptvorlage an Leitung: Jänner 2022
- Präsentation für Leitung: Jänner/Februar 2022
- Verlängerung Testphase Archiv: Jänner-Juni 2022
- Klärung offener Fragen: Erstes Quartal 2022
- Entscheidung über Beauftragung: Zweites Quartal 2022

Bei positiver Entscheidung:

- Produktivbetrieb im Archiv: Zweite Hälfte 2022
- Analysen + Aktenpläne: Zweite Hälfte 2022
- Beginn Roll Out: Anfang 2023

8 Aussonderung in ein digitales Archiv

Nach erfolgreicher Einführung des Dokumentenmanagementsystems, verfolgt das Diözesanarchiv St. Pölten das Ziel, ein digitales Langzeitarchiv aufzubauen, welches dem OAIS-Referenzmodells zu folgen hat. Es soll für „die sichere Aufbewahrung, den langfristigen Erhalt und die verlässliche Zugänglichmachung von Dokumenten“ sorgen.¹⁰⁶ Bereits bei der Anschaffung eines DMS müssen die passiven Lebensphasen der behördlichen Aufzeichnungen (Bewertung und Übernahme, Erschließung, Erhaltung und Aufbewahrung, Benutzung) berücksichtigt werden. Deshalb ist es, wie oben bereits ausgeführt, wichtig das Archiv an der DMS-Einführung zu beteiligen. Vor allem die Löschung von vernichtungswürdigen und der Export von archivwürdigen Daten müssen kontrolliert ablaufen. Für eine reibungslose

¹⁰⁶ Christian KEITEL, Astrid SCHÖGER, Astrid (Hg.), Vertrauenswürdige digitale Langzeitarchivierung nach DIN 31644. Herausgeber: DIN Deutsches Institut für Formung e. V. (Berlin, Wien, Zürich 2013) 1.

Übergabe der Daten ist eine Anbieterspflicht der Dienststellen gegenüber dem Archiv festzulegen und eine Schnittstelle zwischen DMS und Langzeitarchiv zu schaffen.¹⁰⁷ Eine zukünftig automatisierte Übernahme der digitalen Dateien erleichtert die Überprüfung der Vollständigkeit, Authentizität und Integrität der elektronischen Aufzeichnungen. Dieser Vorgang garantiert eine schnelle und einfache Auffindbarkeit und Benutzung rechtlich, wirtschaftlich und historisch wichtiger Unterlagen innerhalb der Verwaltung und später durch Dritte.

Bereits der ISO-Standard für Records Management berücksichtigt die Aussonderung der Daten aus dem Dokumentenmanagementsystem. Zum Tragen kommen hier die zuvor vergebenen und im Aktenplan hinterlegten Aufbewahrungs- und Skartierfristen. Der Großteil der Akten bzw. Records wird nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet, dieser Prozess ist meist genehmigungspflichtig und sollte dokumentiert werden. Archivwürdige Daten, die aus juristischen, praktisch-organisatorischen oder historischen Gründen weiterhin zu verwahren sind, werden zur dauerhaften Erhaltung an das Archiv übergeben. Empfohlen werden hier maximal 5 % der angefallenen Records zu archivieren.¹⁰⁸

Die Informatiker und DMS-Experten Jürgen Gublins, Markus Seyfried und Hans Strack-Zimmermann¹⁰⁹ weisen darauf hin, dass für die Langzeitarchivierung „andere Regeln als für eine kurz- oder mittelfristige Speicherung“ gelten. Es ist zu differenzieren zwischen einem Ablage- und einem Archivsystem.¹¹⁰ Während Ablagesysteme die Daten für die Beweissicherung im verwaltungsinternen Gebrauch und der gesetzliche Nachweispflicht der BOA erhalten, liegt das Augenmerk der Archivierung darin dafür zu sorgen, dass die Daten dauerhaft unverändert, verlustfrei und vollständig internen sowie nach Ablauf des Datenschutzes auch externen Benutzern geordnet und erschlossen zur Verfügung stehen.¹¹¹

¹⁰⁷ Christan KEITEL, Archive. In: Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTZ (Hg.), Nestor-Handbuch: Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. (Boizenburg 2009) Kap. 2:9-2:15, hier 2:9.

¹⁰⁸ WEBER, Records Management, 38.

¹⁰⁹ Die Informatiker wirkten am Aufbau von IXOS für Dokumenten Archivierung mit. Gublins war DMS-Berater, Seyfried und Strack-Zimmermann waren beteiligt an der Brainloop AG für sichere Dokumenten Kollaboration. Lebensläufe in GUBLINS, SEYFRIED, STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management.

¹¹⁰ GUBLINS, SEYFRIED, STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management, 127.

¹¹¹ Vgl. RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 115.

8.1 OAIS-Referenzmodell

Diese zu berücksichtigenden Regeln werden anhand des OAIS Referenzmodells als Orientierungstool erörtert. Es gilt als Grundlage eines digitalen Langzeitarchivs und stellt sicher, dass die zuvor genannten Kriterien eingehalten werden. Das Offene Archiv-Informationssystem (OAIS) wurde 2003 als ISO-Standard 14721:2003 veröffentlicht und fand weltweit großen Zuspruch. Ziel des Modells ist es in sechs Abschnitten einen Überblick über die Einführung zu geben, Hauptkonzepte vorzustellen, Verantwortlichkeiten zu definieren, Funktionsbereiche zu beschreiben, Erhaltungsstrategien zu diskutieren und sucht zuletzt Möglichkeiten zur Zusammenarbeit zwischen Archiven.¹¹²

Funktionsmodell

Bevor die Funktionen skizziert werden können, muss zum Verständnis in aller Kürze auf die sogenannten Informationspakete eingegangen werden, auf denen das System basiert. Der Ablauf innerhalb des Systems beruht auf drei unterschiedlichen Paketen, die Informationen zu den zu archivierenden Daten beinhalten:

- Submission Information Package (SIP),
das zu Beginn aus dem DMS in das Archivsystem übernommen wird.
- Archival Information Package (AIP),
das im Langzeitarchiv durch Metadaten ergänzt wird und in der Form die Aufzeichnungen langfristigen aufbewahrt werden.
- Dissemination Information Package (DIP),
das angepasst an rechtliche Bestimmungen an den Benutzer ausgegeben wird.¹¹³

¹¹² Vgl. Sabine SCHRIMPF, Überblick über das OAIS-Referenzmodell. In: Reinhard ALTERNHÖNER, Claudia OELLERS (Hg.), Langzeitarchivierung von Forschungsdaten. Standards und disziplinspezifische Lösungen (Berlin 2012) 51-68, hier 51-53. Erarbeitet wurde das Modell vom Consultative Committee of Space Data Systems (CCSDS). Ein Verband von Weltraumorganisationen, die Methoden und Standards für ihre Kommunikations- und Datensysteme brauchten. Der ISO-Standard ist kostenpflichtig, allerdings übersetzte Nestor, eine Arbeitsgruppe zur digitalen Langzeitarchivierung den Standard auf Deutsch und veröffentlichte diese Übersetzung 2012 als PDF auf der Homepage des CCSDS. Vgl. ebenso: Uwe M. BORGHOFF, Peter RÖDIG, Jan SCHEFFCZYK, Lothar SCHMITZ, Langzeitarchivierung. Methoden zur Erhaltung digitaler Dokumente (Heidelberg 2003) 25-26.

¹¹³ Vgl. Nils BRÜBACH, Das Referenzmodell OAIS. In Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTH (Hg.), Nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. (Boizenburg 2009) Kap. 4:3-4:13, hier Kap 4:9 und SCHRIMPF, OAIS-Referenzmodell, 59.

In der Norm DIN 31644 zu den Kriterien für vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive spricht man vom Transfer-, Archiv- und Nutzungspaket.¹¹⁴

Das OAIS gibt sechs Bestandteile einer zuverlässigen digitalen Archivierung an, die gleichzeitig als Anforderungen an eine Softwarelösung verstanden werden können:

- Datenübernahme (Ingest)
Wird anhand der Übergabe des SIPs durch die dokumentenproduzierende Stelle an das OAIS vollzogen. Dabei werden Lesbarkeit, Verständlichkeit und der korrekte Kontext überprüft. Dazu braucht es passende Schnittstellen, die weiter unten detaillierter beschreiben werden.
- Archivspeicher (Archival Storage)
Die Daten werden angereichert mit archivrelevanten Metadaten im archivtauglichen Dateiformat als AIPs aufbewahrt. Sie werden dabei einer Fehlerkontrolle unterzogen und umkopiert.
- Datenverwaltung (Data Management)
Durch diese Funktion werden die beschreibenden Metadaten der Aufzeichnungen aufbereitet, gewartet und verwaltet, um identifiziert und wiedergefunden werden können. Hier finden auch Updates zur Sicherung der archivwissenschaftlichen Kriterien statt.
- Systemverwaltung (Administration)
An dieser Stelle wird das gesamte Archivsystem (Soft- und Hardware) betrieben und überwacht und die Beziehung zwischen Archivar:innen und Benutzer:innen gemanaget. Auch Übergabevereinbarungen können hier administriert werden.
- Erhaltungsplanung (Preservation Planning)
Um die Daten langfristig zu erhalten und dauerhaft lesbar zu machen, werden Erhaltungsmaßnahmen z. B. Migration oder Emulation ausgearbeitet.

¹¹⁴ KEITEL, SCHÖGER, Langzeitarchivierung, 16.

- Zugriff (Access)

Externe Benutzer:innen, die meist online in den Archivbeständen recherchieren, greifen auf das finale DIP zu, in dem die Informationen innerhalb der gesetzlichen Rahmenbedingungen freigegeben werden. Die Zugangsberechtigungen werden demnach hier kontrolliert.¹¹⁵

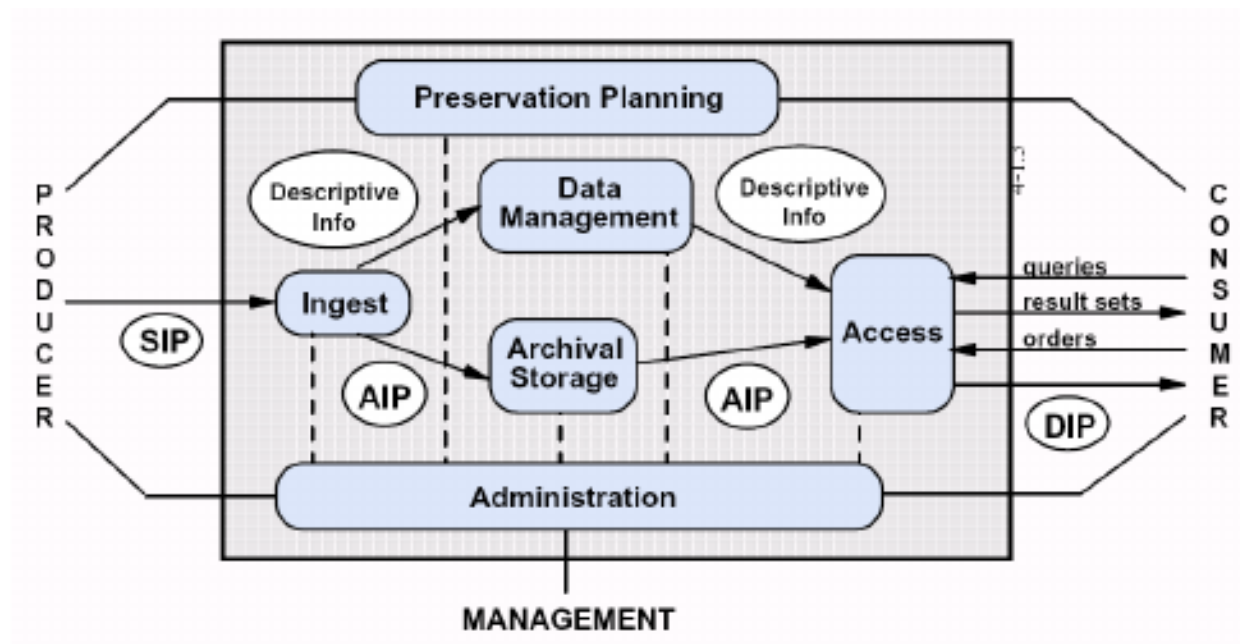


Abbildung 13: Funktionen des OAIS-Referenzmodells (NASA)¹¹⁶

Erhaltungsmaßnahmen

Im OAIS-Modell werden zwei Maßnahmen zur Erhaltung der Daten berücksichtigt, die einen verlässlichen Zugriff und eine dauerhafte Benutzung der Aufzeichnungen möglich machen:

- Migrationskonzept:

Neben Vorschlägen zum Überspielen der Daten auf einen anderen Datenträger (*Auffrischung*), zur Erneuerung der Ablagestrukturen im Speicher (*Replikation*) und zur Änderung von Verpackungsinformationen (*Umverpackung*), ist die *Transformation* die zentrale und im Archivwesen derzeit dominierende Erhaltungsmethode. Veraltete Datei-Formate werden regelmäßig in aktuelle konvertiert, um sie einem neuen Umfeld

¹¹⁵ Vgl. SCHRIMPF, OAIS-Referenzmodell, 57-58 sowie BRÜBACH, Das Referenzmodell OAIS und KEITEL, Archive, Kap. 4:10-4:11 und Kap. 2:11 sowie BORGHOFF, RÖDIG, SCHEFFCZYK, SCHMITZ, Langzeitarchivierung, 29-31. In letzterem wird das Funktionsmodell als Prozessmodell bezeichnet und meint dabei den Prozess des „Informationsflusses vom Erzeuge in das Archiv und vom Archiv zum Verbraucher“, hier 31.

¹¹⁶ OAIS: The Open Archival Information System and the NSSDC (nasa.gov) (Stand 04.01.2022)

anzupassen, damit die Information der Datei fortwährend semantisch korrekt darstellen werden kann. In manchen Fällen von vertikaler Migration (zwei verschiedene Dateiformate) wird die authentische Darstellung minimal verändert, der Inhalt allerdings bleibt gleich. Als horizontale Migration beschreibt man die Umwandlung in neuere Versionen der Anwendungen. Nachteile der Migration sind allerdings kleine Veränderungen an der Datei, die zu einem gewissen Grad die Vertrauenswürdigkeit der Archive in Frage stellen könnten. Inhaltlich bleiben sie jedoch lesbar. Die Formatmigration erfolgt entweder in den Dienststellen gleich nach Erstellung der Aufzeichnungen, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im DMS oder nach der Übergabe an das Archiv während der Umwandlung der Daten in das AIP.

- Emulationskonzept:

Das bedeutet nicht das Format an die Umgebung anzupassen, sondern die Umgebung an das veraltete Format. Um Zugriff auf die archivierten Daten in ihrem Originalzustand zu erhalten, werden entweder die Anwendungssoftware, das Betriebssystem oder die Hardware-Plattformen nachgebildet, sodass sie der ursprünglichen Hardware entspricht. Ein veraltetes Computersystem wird durch Emulatoren auf einem aktuellen System nachgeahmt. Welche Software- und Hardwarekomponenten für die Darstellung der Dateien notwendig sind, muss sofort nach der Übernahme ins Archiv bestimmt werden.¹¹⁷ Beide Verfahren sind miteinander kombinierbar.

8.2 Schnittstellen zur Datenübernahme

Die Übernahme in ein digitales Langzeitarchiv erfordert gewisse Vorbereitungen. Es muss sichergestellt werden, dass ausreichend Speicherkapazität vorhanden ist bevor Kontakt mit den aktenproduzierenden Stellen aufgenommen wird. Am besten geeignet für eine reibungslose Übernahme ist eine Vereinbarung, die zwischen Archiv und Dienststellen getroffen wird. Darin

¹¹⁷ Vgl. SCHRIMPF, OAIS-Referenzmodell, 62-63 und Stefan E. FUNK, Migration und Emulation. In: Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTZ (Hg.), Nestor-Handbuch: Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. (Boizenburg 2009) Kap. 8:10- 8:16. und Rudolph WELTE Funktionale Langzeitarchivierung digitaler Objekte. Entwicklung eines Demonstrators zur Internetnutzung emulierter Ablaufumgebungen (Dissertation o. O. 2009) 44-47, 69 und ARMRHEIN, HASLER, KLINDT, OLTMANNS, PETERS-KOTTIG, Übernahmevereinbarung. Ebenfalls beschrieben von Dirk SUCHODOLETZ, Das Softwarearchiv – Eine Erfolgsbedingung für die Langzeitarchivierung digitaler Objekte. In: Mitteilungen der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare, vol. 63 (o. O. 2010) 38-55, hier 39-40 und BORGHOFF, RÖDIG, SCHEFFCZYK, SCHMITZ, Langzeitarchivierung, 15-16.

wird festgelegt, wie die SIPs aus dem DMS abzuliefern sind, welche Informationen sie enthalten müssen und in welchem Format sie schließlich übergeben werden.¹¹⁸

Das Zuse Institut Berlin stellt eine Mustervorlage für eine Übernahmevereinbarung zur Verfügung, die den Bedürfnissen anderer Archive angepasst werden kann. Das Muster ist online auf der Seite des Kooperativen Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg als PDF abrufbar. Die Vereinbarung ist mit der jeweiligen abgebenden Dienststelle vor Beginn des

Übernahmeprozesses neu zu verhandeln. Erster Punkt ist die Definition der zu archivierenden Daten der abgebenden Dienststelle, diese beinhaltet eine inhaltliche Beschreibung, die geschätzte Anzahl, verwendete Formate und die gesamte Datenmenge. Um veraltete Dateiformate nach dem Migrationskonzept konvertieren zu können, müssen deskriptive und administrative Metadaten über die Aufzeichnungen gesammelt werden. Wichtig ist also die Festlegung der notwendigen Metadaten, die die gesamte Datenlieferung umfasst. Neben inhaltlichen und technischen kommen hier auch kontextbezogene Informationen zum Tragen. Man erarbeitet ein Submission Manifest, anhand dessen die übernommenen Daten und die dazugehörigen Ansprechpartner identifiziert werden können. Es folgen Beschreibungen des Transferpaketformats (z. B. ZIP als komprimiertes Containerformat), der Transferoptionen (mittels Internet oder externer Festplatte) und des Transferprozesses, in dem die Daten nur als Ganzes übernommen werden. Werden fehlerhafte Dokumente gefunden, wird das gesamte Paket verworfen. Nach erfolgreicher Übertragung der Daten werden diese in die oben beschriebenen Informationspakete (SIP, DIP, AIP) umgewandelt. Abschließend wird ein Übernahmeprotokoll erstellt, das der abgebenden Dienststelle übergeben wird. Die Verantwortung geht nun von der Verwaltung über an das Archiv.¹¹⁹

EDIAKT und EDIDOC

Übernommen werden die elektronischen Aufzeichnungen schließlich durch XML-Schemata. Denn XML-Formate strukturieren und beschreiben den Inhalt eines Dokumentes und zeichnet diesen aus, es erlaubt so den Austausch von elektronischen Inhalten zwischen verschiedenen

¹¹⁸ Vgl. BRÜBACH, Das Referenzmodell OAIS, Kap. 4:10 und SCHRIMPF, OAIS-Referenzmodell, 61.

¹¹⁹ Kalian ARMERHEIN, Tim HASLER, Marco KLINDT, Elias OLTMANNS, Wolfgang PETERS-KOTTIG, Digitale Langzeitarchivierung: Mustervorlage für Übernahmevereinbarungen, Version 2. ZIB Report 17-15 (Berlin 2017). Zuse Institut Berlin. Mustervorlage Übernahmevereinbarung Zuse-Institut Berlin (kobv.de) (Stand 29.11.2021). Die Mustervorlage wurde nach DIN 31645:2011-11 „Information und Dokumentation – Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive“ erarbeitet.

Stellen. Es kann den Inhalt durch Transformation (mittels Beschreibungen nach XSL – extensible stylesheet language) formatieren und für andere Ziel-Formate passenden darstellen, „sei es HTML für den Web-Browser, PDF für eine Druckausgabe oder WML/WAP für PDAs oder Handys“.¹²⁰ Übernahmen aus Dokumentenmanagementsystemen anhand von XML-Schemata berücksichtigen, im Gegensatz zur Übernahme aus simplen Fileablagen, auch E-Mails und Daten aus elektronischen Fachanwendungen und stellen dabei einen Bezug zum jeweiligen Sachbearbeiter:in her.¹²¹

Ein solches XML-Schema stellt das Kommunikations- und Austauschformat EDIAKT (Electronic Data Interchange Akt) dar. Damit können elektronische Daten zwischen Behörden, Bürgern und der Wirtschaft ausgetauscht und schließlich auch zur Archivierung dieser Daten verwendet werden. Strukturiert ist das Format nach einer aus dem DMS bekannten Einteilung. Das Dokument ist die kleinste Einheit des Formats und meint eine Datei in ihrem Originalformat. Versendet werden Dokumente umschlossen von einem Geschäftsstück, mehrere davon werden wiederum als Geschäftsfall verpackt und mehrere davon werden als Akt über die EDIAKT-Schnittstelle in das digitale Archiv übertragen. EDIAKT wurde orientiert an bereits vorhandenen XML-Schemata gebaut, darunter befinden sich ein Schema für den Zustellservice im E-Government, eines zur Speicherung von Personendaten, ein weiteres für die Integration von elektronischen Signaturen und, für die Archivierung besonders wichtig, eines für die Beschreibung von Prozessdaten (Metadaten). Dazu gehören Identifier, die das Informationsobjekt identifizieren, das Erstellungsdatum, die Version, Bemerkungen zum Objekt und die Angabe der jeweiligen Sachbearbeiter:innen. Das XML-Schema EDIDOC (EDIAKT-II) ist die Weiterentwicklung von EDIAKT, es ist das momentan allgemeingültige Austauschformat für elektronische Daten zwischen Unternehmen, Behörden etc. und wird vor allem in der öffentlichen Verwaltung genutzt. Die Struktur folgt seinem Vorläufer und gliedert sich ebenfalls in Dokument, Geschäftsstück, Geschäftsfall und Akt. Für die Erstellung und Bearbeitung von EDIDOC Pakten sind ein EDIDOC-Creator und EDIDOC-Viewer erforderlich, die im DMS bzw. im OAIS integrieren sein müssen. Im digitalen Archiv werden die Strukturen und Metadaten nach erfolgreicher Übertragung ausgelesen und die Dokumente extrahiert und gespeichert.¹²²

¹²⁰ Vgl. GUBLINS, SEYFRIED, STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management, 159 und 297.

¹²¹ Vgl. HORKY, TRITSCHLER, VOIGTLÄNDER, DMS, 65 und BORGHOFF, RÖDIG, SCHEFFCZYK, SCHMITZ, Langzeitarchivierung, 114.

¹²² Vgl. Klaus STRANACHER, EDIAKT-Viewer (Magisterarbeit an der Technische Universität Graz am Institut für Angewandte Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnologie (IAIK) Mai 2006) 76-84 und Michael M.

8.3 Tools und archivtaugliche Datei-Formate

Ein wesentlicher Unterschied der digitalen Langzeitarchivierung zur verwaltungsinternen Ablage im DMS sind die Erhaltungsmaßnahmen der elektronischen Daten, die den Anspruch erheben die Revisionssicherheit, Vertrauenswürdigkeit und Lesbarkeit der Dokumente dauerhaft (für immer?) zu garantieren, unabhängig von der Software und dem Betriebssystem mit der bzw. in dem sie erstellt wurden.

Um zu ermitteln, ob eine Migrations- oder Emulationsstrategie notwendig ist, müssen die übergebenen Datei-Formate nach der Übernahme identifiziert werden. Dafür wird das Formaterkennungstool DROID empfohlen und um zusätzliche technische Metadaten zu gewinnen und die vorhandenen Dateiformate zu validieren kann mit JHOVE gearbeitet werden. Diese unterstützenden Programme sind meist Bestandteil der Softwarelösungen für digitale Langzeitarchive. Für das Konvertieren wird in den meisten Fällen klassisch Adobe Acrobat verwendet. Ein Tool für die Emulation von Betriebssystem wäre beispielsweise der MS-DOS-Emulator.¹²³

Wichtig für die Migration ist die Auswahl archivtauglicher Formate, in die die übergebenen Dokumente migriert werden sollen. Die Datei-Formate sollen im Idealfall proprietär und offen sein. Breiten Konsens findet TIFF als Bildformat, da es als Raster-Format die Anordnung der Bildpunkte speichert, und die Darstellung der Grafik auf diese Weise nicht verfälscht werden kann. Ein Nachteil ergibt sich aber aus der umfangreichen Datengröße, weshalb im Diözesanarchiv teilweise in JPEG abgelegt wird. JPEG-2000 etabliert sich als Scanformat, vor allem für retrodigitalisierte Pläne und Karten in großer Auflösung. Als Textformat hält PDF/A Einzug ins Archiv, es besitzt eine Dokumentenstruktur und ist plattformunabhängig. Hervorragend geeignet ist es außerdem für das Scannen von papierenen Schriftstücken, da das Format durch OCR-Verfahren durchsuchbar gemacht werden kann. Zentraler Vorteil ist die Einbettung von elektronischen Signaturen und PDF/A überzeugt durch eine kompakte Dateigröße. Die Weiterentwicklung des Formates PDF/A-2 ist seit 2011 als ISO Norm 19005-

FREITTER, Gerhard SCHWARZ, Nikolaus GRADWOHL, Rainer DENNER, XML-Schema EDIDOC. Arbeitspapier des Projektteams für E-Government Bund-Länder-Gemeinden (Wien 2014) 6-7, 32-36.

¹²³ Vgl. Mathias NEUBAUER, Extraktion, technische Metadaten und Tools und FUNK, Emulation. Beide In: Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTZ (Hg.), Nestor-Handbuch: Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung (Boizenburg 2009) Kap 7:16-7:17 und Kap. 8:16 und Rudolph WELTE, Langzeitarchivierung, 51.

2 standardisiert. Mittlerweile ist allerdings die PDF/A-3 Version, in der sich auch andere Dateien integrieren lassen am Markt¹²⁴

8.4 Anforderungen an ein digitales Archiv

Bevor Anforderungen gegenüber einer konkreten Softwarelösung skizziert werden, soll auf grundsätzliche Prinzipien und Ziele der digitalen Langzeitarchivierung aufmerksam gemacht werden, auf die sich im Zuge der Erarbeitung von Standards international geeinigt wurde. Das digitale Langzeitarchiv muss die Verantwortung zur dauerhaften Erhaltung und Pflege der elektronischen Aufzeichnungen übernehmen, es muss organisatorisch beständig sein und dauerhaft die rechtlichen Rahmenbedingungen erfüllen. Es müssen Grundsätze formuliert werden und die Übernahme der digitalen Objekte muss nach definierten Kriterien ablaufen. Integrität, Authentizität und Nutzbarkeit sind dauerhaft sicherzustellen. Anhand von Metadaten müssen alle Bearbeitungsprozesse über den gesamten Life-Cycle der Daten dokumentiert werden. Das digitale Langzeitarchiv muss die archivierten Daten bereitstellen, Erhaltungsmaßnahmen durchführen und die dafür notwendige technische Infrastruktur warten.¹²⁵

Allgemeine Kriterien

- Benutzerfreundlichkeit: Simple Oberfläche, langfristige Arbeitserleichterung
- Schnell und Effizient
- Hoher Grad an Automatisierung: Vor allem im Preservation Planning
- Sicherstellung der Integrität, Authentizität und Interpretierbarkeit der Daten
- Compliance

Leistungsmerkmale der Software

- Webbasiert: Software soll webbasiert über den Anbieterserver laufen.

¹²⁴ Vgl. RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, S. 121-124 und Stefan E. FUNK, Digitale Objekte und Formate. In: Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTZ (Hg.), Nestor-Handbuch: Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. (Boizenburg 2009) Kap. 7:7 sowie BORGHOFF, RÖDIG, SCHEFFCZYK, SCHMITZ, Langzeitarchivierung, 114.

¹²⁵ Erarbeitet 2007 von DRAMBORA, TRAC und Nestor, beschrieben in: KEITEL SCHOGER, Langzeitarchivierung, 28-29. Die Kriterien und Leistungsmerkmale einer passenden Software für ein digitales Archiv beruhen auf den Ausführungen der DIN-Norm 31644:2012 und den Kriterien der Nestor Arbeitsgemeinschaft nach dem OAIS-Referenzmodell.

- Medienbruchfrei: ausschließlich elektronischer Ablauf der Workflows
- Mobiler Zugang: orts- und zeitunabhängiges Arbeiten
- Volltextsuche: Rasches Wiederfinden der Archivalien
- Archivstandards: ISAD(G), Premis (Metadaten Set), Records in Contexts
- Sperrfristen: Automatische Vergabe, automatische Auflösung.

Bestandteile basierend auf OAIS-Referenzmodell

- Übernahme (Ingest):
 - Tool für Übernahme aus unstrukturierter Ablage.
 - Tool für Übernahme aus DMS. (Schnittstelle)
 - Umwandlung der produzierten Dateien in ein SIP.
 - Wenn ein SIP fehlerhaft ist, muss der Ingest weiterlaufen.
 - Muss protokolliert werden.
- Schnittstellen:
 - Mit Format zur Kommunikation
 - Informationspakete (SIP, AIP, DIP) sollen auf Basis eines XML-Schemata – EDIAKT und/oder EDIDOC Pakete – übernommen werden.
- Metadaten:
 - Anhand von XML-Schemata als Informationsaustauschformat
 - Beschreibung im Ingest für die Übernahme – automatisierte deskriptive Information für das AIP, dennoch mit Möglichkeit diese manuell hinzuzufügen.
 - Beschreibung im Storage für den Access – Regelung auf welche Metadaten die Benutzer:innen als DIP zugreifen können.
- Validierung:
 - Tool zur Identifizierung von Dateiformaten
 - Tool zur Überprüfung von Virenfreiheit und Verlustfreiheit
 - Tool zur Überprüfung von Authentizität und Integrität
 - Für heterogene Menge an Formaten
- Speicher (Storage):
 - Speicherverwaltung und Datenpflege im Storage.
 - Revisionssicher Speichern
 - Primärdaten unveränderbar, allerdings Funktion für Ergänzung von Information.

- Verschiedene Repräsentationen.
- Preservation Planning:
 - Bestandserhaltende Maßnahmen: Migration etc.
- Zugriff (Access):
 - Erzeugung des DIP's
 - Zugriff über AUGIAS ermöglichen
- AUGIAS
 - Plug-In zum Einspielen des DIP ins AUGIAS
 - Benutzeransicht nach wie vor über online-Findbuch
 - Metadaten-Management und Zugriff

Sonstige Erwartungen

- Wartung und Support: Durch Anbieter
- Schulungen und Workshops: Nach Bedarf
- Weiterentwicklung: Interesse an Verbesserungen des Programms
- Mandantenfähigkeit: Server für mehrere Mandanten, ohne gegenseitige Einsicht

8.5 Softwarelösung cosmos

cosmos ist eine Cloud-Lösung für ein digitales Langzeitarchiv, entwickelt vom Schweizer IT-Unternehmen Docuteam. Das auf dem OAIS-Referenzmodell basierende Produkt, wäre eine Option für den Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs in der Diözese St. Pölten.

Interessant für die Diözese St. Pölten ist die vor Kurzem verkündete Kooperation zwischen TechTalk und Docuteam, wofür 2022 eine Tochterfirma mit Sitz in Wien gegründet wurde. Die *cosmos* Preservation GmbH ist darum bemüht die Software in Österreich weit verbreitet zu etablieren. Das mit dem Diözesanarchiv St. Pölten eng zusammenarbeitende Niederösterreichische Landesarchiv zählt bereits zu den Benutzer:innen des Archivsystems.

Die Bestandteile von *cosmos* entsprechen den oben angeführten Anforderungen:

- Test- und Produktivsystem
- Schnittstelle für die Ablieferung, Änderungen und den Zugriff
- Übernahme (Ingest)

- Überprüfung von Integrität und Viren
- Erkennung und Validierung Dateiformate
- Dateikonvertierung in archivtaugliche Formate (PDF/A, TIFF, XML etc.)
- Paketerstellung
- Protokollierung
- Archivspeicher (Storage)
 - Vergabe von Identifikatoren
 - Elektronisches Magazin (Repository)
 - Ergänzung im Archivverzeichnis
- Erhaltungsmaßnahmen (Preservation Planning)
 - Migration (hauptsächlich)
- Zugriff und Nutzung
 - Über eigenes Archivinformationssystem (AUGIAS)
- Fachapplikationen
- Hosting Betreuung
- Mandantenfähigkeit

Ein Vorteil von Docuteam wäre neben der oben genannten Kooperation auch ihre Zusammenarbeit mit AUGIAS, das im DASP weiterhin für die Bereitstellung der archivierten Dateien für Benutzer:innen verwendet werden könnte. Ein weiteres Argument wäre das Beratungsangebot im Informations- und Records Management.¹²⁶

9 Gesetzlicher Rahmen

Schließen soll die vorliegende Abschlussarbeit mit den gesetzlichen Bestimmungen, die die Rahmenbedingungen für den gesamten Lebenszyklus elektronischer Akten und deren Verwaltung wiedergeben. Um die verschiedenen rechtlichen Vorschriften einzuhalten, erarbeitete der Verband der Organisations- und Informationssysteme (VOI)¹²⁷ einen Leitfaden:

¹²⁶ Informationen aus dem PDF der cosmos Website: Adresse (docuteam.ch) (Stand 07.01.2022) und von der Website der Kooperation: Cosmos Preservation – Das digitale Langzeitarchiv cosmos (cosmos-preservation.at) (Stand 14.01.2022) sowie aus dem Vortrag von Günter KATZLER (NÖLA), Andreas STEIGMEIER und Martin BASIL (Docuteam) im Rahmen des NÖ-Archivtags am 12.11.2021.

¹²⁷ „Der VOI ist der unabhängige Fachverband für Anbieter und Anwender im Bereich Enterprise Information Management (EIM). Darunter versteht der VOI ein Daten, Informationen und Wissen umfassendes

- „Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
- Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
- Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
- Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
- Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
- Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
- Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, das heißt aus dem Archiv gelöscht werden.
- Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
- Das gesamte organisatorische und technische verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
- Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.“¹²⁸

Zwar ist diesen Richtlinien inhaltlich zuzustimmen, jedoch muss die Autorin an dieser Stelle auf die falsch verwendete Form des Begriffs „Archiv“ hinweisen. Punkt 7) widerspricht der allgemein gültigen Auffassung des Begriffs unter Archivar:innen, denn ist ein Dokument ins Archiv übernommen, wird dieses nicht mehr vernichtet. Die Bewertung findet, wie mehrfach erörtert, vor der finalen Übernahme ins Archiv statt. Der VOI scheint hier eine Ablage im Sinne der Registratur, die im DMS stattfindet, zu meinen, in der die Unterlagen durch Wiedervorlage auch noch verändert werden können. Im Zuge der Recherchen zu DMS-Anbietern fiel auf, dass viele den Begriff „archivieren“ für ihre DMS-Programme verwenden, wovon man sich keinesfalls irritieren lassen sollte. Positiv hervorzuheben ist das oben vorgestellte Unternehmen TechTalk, das nicht in diese Marketingfalle tappt.

Qualitätskonzept zur Verbesserung der Unternehmensprozesse. Als „voice of information“ bildet er die Brücke zwischen Anbietern und Anwendern.“ Über uns - voice-of-information (Stand 04.01.2022)

¹²⁸ Entnommen aus RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management, 129-130.

9.1 Kanonisches Recht

Im **Codex des kanonischen Rechts** (CIC) wird die Diözese ganz klar zur Führung eines Archivs, dem der Kanzler vorsteht, verpflichtet. Darin sollen alle Dokumente sorgfältig hinter verschlossenen Türen verwahrt werden. Das Kirchenrecht fordert im Zuge dessen auch zu einer akkuraten Aktenführung und der Evidenzhaltung in einer Registratur auf.

Art. 2, Can. 482 - § 1. *„In jeder Kurie ist ein Kanzler zu bestellen, dessen vornehmliche Aufgabe, fass das Partikularrecht nichts Anderes vorsieht, darin besteht, für die Ausfertigung und Herausgabe der Akten der Kurie und ihre Aufbewahrung im Archiv der Kurie Sorge zu tragen hat.“*

Art. 2, Can. 484 – *„Die Notare haben folgende Aufgaben: 1° Akten und Urkunden über Dekrete, Verfügungen, Ladungen oder andere Vorgänge anzufertigen, die ihre Mitwirkung erfordern; 2° schriftlich das getreu festzuhalten, was verhandelt wird, und mit Angabe von Ort, Tag, Monat und Jahr zu unterschreiben; 3° Akten oder Urkunden auf rechtmäßiges Verlangen und unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften aus der Registratur vorzulegen und deren Abschriften als mit der Unterschrift übereinstimmend zu erklären.“¹²⁹*

Tauf-, Firm- und Weihespenden, Dispense und die Weihung oder Segnung von Kirchen müssen beispielsweise nachgewiesen werden können, weshalb die Unterlagen geordnet aufzubewahren sind.¹³⁰

Das CIC weist auch darauf hin, dass weltliche Gesetzte, die ebenso auf der kirchlichen Verwaltung angewendet werden können, einzuhalten sind, damit der Kirche kein Schaden entsteht. Vor allem die Vermögensverwaltung und Verträge müssen nach weltlichem Recht gesichert sein, Mitarbeiter:innen müssen nach weltlichem Arbeits- und Sozialrecht angestellt werden und Besitzklagen sollen nach weltliche Vorschriften bearbeitet werden.¹³¹

Titel 1 – Kirchliche Gesetze, Can. 22 – *„Weltliche Gesetzte, auf die das Recht der Kirche verweist, sind im kanonischen Recht mit denselben Wirkungen einzuhalten, soweit sie nicht dem göttlichen Recht zuwiderlaufen und wenn nicht etwas anderes im kanonischen Recht vorgesehen ist.“¹³²*

¹²⁹ CIC: Can. 482, § 1, Can. 484

¹³⁰ Vgl. CIC: Can. 894, Can. 895, Can. 1053, Can. 1082, Can. 1208.

¹³¹ Vgl. CIC: Can. 1284, § 2, Can. 1286, Can. 1290. Can. 1296.

¹³² CIC: Can. 22. (Kirchenrecht online abrufbar unter: Codex des Kanonischen Rechtes - Inhalt (vatican.va))

9.2 Datenschutzrichtlinien

Das **Datenschutzgesetz** (DSG), das den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Verwendung, der Weitergabe und es Auskunftsrechts regelt, fordert die Löschung von personenbezogenen Daten und stiftet Verwirrung in der Archivwelt¹³³:

§ 45 Abs. 2 Z. 1.: *„Der Verantwortliche hat personenbezogene Daten aus eigenem oder über Antrag der betroffenen Person unverzüglich zu löschen, wenn die personenbezogenen Daten für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind.“*¹³⁴

Spätestens die **Datenschutzgrundverordnung** (DSGVO), die ergänzend zum DSG zur Löschung der Daten verpflichtet, löste in den letzten Jahren große Aufregung im Archivwesen aus. Viele Betriebe und Unternehmen machen sich Gedanken zum rechtmäßigen Umgang von personenbezogenen Daten, deren Bearbeitung und vor allem deren Aufbewahrung.

Art. 17 Abs. 1 lit. e: *„Die Löschung der personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten erforderlich, dem der Verantwortliche unterliegt.“*¹³⁵

Jakob Wührer, Archivar am Landesarchiv Oberösterreich, macht auf die Auswirkung dieser Bedenken auf die Überlieferungsbildung von Archiven aufmerksam. Er stellt die Archivgesetze als bereichsspezifische Datenschutzgesetze der DSGVO gegenüber und hält ausdrücklich fest „die DSGVO und Datenschutzrecht an sich richten sich nicht gegen professionelle Archivierung“. Die Datenverarbeitung durch Archive ist durch die in den Archivgesetzen verankerte Anbietungspflicht der Dienststellen rechters. Auch die Zweckbindung der Datenerfassung steht dem nicht entgegen, da die „im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke“ explizit in die Datenschutzgrundverordnung aufgenommen wurden. Außerdem ergebe sich aufgrund der Zweckbindung und des gleichzeitigen Grundsatzes der Speicherbegrenzung in der aktiven Verwaltung ein „Löschungssurrogat“. Archivieren ersetzt

¹³³ STRANACHER, EDIAKT-Viewer, 58.

¹³⁴ DSG: RIS - Datenschutzgesetz - Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 04.01.2022 (bka.gv.at)

¹³⁵ DSGVO: Konsolidierter TEXT: 32016R0679 — DE — 04.05.2016 (europa.eu)

im Sinne einer zweckmäßigen rechtlich verankerten Datenverarbeitung das Vernichten der personenbezogenen Daten.¹³⁶

Es erscheint wichtig Art. 5 lit. b der Verordnung vor allem gegenüber der Diözesanleitung den Mitarbeiter:innen zu klar darzustellen, um einer Verwirrung bezüglich der Vernichtung von personenbezogenen Daten vorzubeugen:

Personenbezogene Daten müssen Art. 5 lit. b: *„für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden; eine Weiterverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt gemäß Artikel 89 Absatz 1 nicht als unvereinbar mit den ursprünglichen Zwecken („Zweckbindung“)* und Art. 5 lit. c: *„in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist; personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten vorbehaltlich der Durchführung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen, die von dieser Verordnung zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gefordert werden, ausschließlich für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke oder für wissenschaftliche und historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 verarbeitet werden („Speicherbegrenzung“)*“¹³⁷

Die **Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs** (KAO-Ö), die 2021 von den Österreichischen Diözesanarchivar:innen aktualisiert und von der Österreichischen Bischofskonferenz beschlossen wurde, nimmt unter § 4 zur Archivierungspflicht auch Bezug auf die Löschpflicht der DSGVO und stellt klar:

§ 4 Abs. 5: *„Eine Vernichtung oder Löschung von Unterlagen ist ausnahmslos nur nach vorheriger Zustimmung des zuständigen Archivs gestattet. Dies gilt – unter Berücksichtigung der in der Präambel formulierten Grundsätze – auch dann, wenn andere Rechtsvorschriften die*

¹³⁶ Vgl. Jakob WÜHRER, Überlieferungsbildung im Schatten oder Windschatten der DSGVO? Die EU-DSGVO als Basis für die archivische Überlieferungsbildung im 21. Jahrhundert. In: *Scrinium. Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare*. Bd. 74. (Salzburg 2020) 58-86, hier 63, 70-71, 76-77.

¹³⁷ DSGVO: Konsolidierter TEXT: 32016R0679 — DE — 04.05.2016 (europa.eu)

Vernichtung von Unterlagen gestatten. Ausgenommen von dieser Regelung bleiben rechtliche Verpflichtungen zur Vernichtung oder Unkenntlichmachung.“¹³⁸

Für die Datensicherheit müssen Zugriffsschutz und Zugangskontrolle sowie der Schutz vor äußeren Einwirkungen (z. B. Feuer etc.) gewährleistet werden.¹³⁹ Zur Sicherung der Daten wird die Verarbeitung der Daten durch und die Weitergabe an Dritte für die Zusammenarbeit mit TechTalk und RUBICON in einem **Auftragsverarbeitungsvertrag** verhandelt. Inhaltlich deckt er Regelungen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Erbringung von IT-Dienstleistungen, die Dauer der Verarbeitung und die Löschung, wenn diese abgeschlossen ist. Er umfasst auch die betroffenen Personen und die Kategorien der personenbezogenen Daten. Weiterführend werden Rechte und Pflichten des Kunden sowie des Softwareanbieters erörtert, bevor auf Kontrollrechte unsererseits eingegangen wird. Der Vertrag erlaubt es TechTalk Subunternehmer mit der Datenverarbeitung zu beauftragen, was das Hosting in einem externen Rechenzentrum einschließt. Wichtig sind ebenfalls die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 34 der DSGVO, die Kontrollen zu Zutritt, Zugang, Zugriff, Weitergabe, Eingabe und Protokollierung, Auftrag, Verfügbarkeit, Trennung, Organisation sowie die deren Dokumentationspflicht betreffen.¹⁴⁰

9.3 Aufbewahrungsfristen

Aufbewahrungsfristen werden nur teilweise gesetzlich geregelt, dies trifft vor allem auf finanzielle Unterlagen zu. Viele Fristen müssen verwaltungsintern eruiert werden. Werden die Informationen innerbetrieblich, zu historischen Zwecken oder als Beweismittel gebraucht?¹⁴¹

Ein Grund für die Aufbewahrung von behördlichen Akten und Aufzeichnungen und deren organisierte Ablage nach Records Management Richtlinien ist neben einem interne und/oder historische Interesse die Nachweispflicht, um bei beispielsweise steuerrechtlichen Überprüfungen oder etwaigen gerichtlichen Konflikten mit Angestellten oder Kund:innen ausreichend Beweise hervorbringen zu können. Die Nachweispflicht samt

¹³⁸ Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö), beschlossen von der Österreichischen Bischofskonferenz. 2021.

¹³⁹ OSTHEIMER, JANZ, Dokumenten-Management-Systeme, 44.

¹⁴⁰ Muster Auftragsverarbeitungsvertrag zur Verfügung gestellt von TechTalk und RUBION.

¹⁴¹ OSTHEIMER, JANZ, Dokumenten-Management-Systeme, 45.

Aufbewahrungsfristen, sind, wie zuvor erwähnt, in der **Bundesabgabenordnung** (BOA) festgelegt. Dort heißt es nämlich wie folgt:

§ 132 Abs. 3: „Zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen können Datenträger verwendet werden, wenn die inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist; die vollständige und richtige Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle soll durch entsprechende Einrichtungen gesichert werden. Wer Eintragungen in dieser Form vorgenommen hat, muß, soweit er zur Einsichtgewährung verpflichtet ist, auf seine Kosten innerhalb angemessener Frist diejenigen Hilfsmittel zur Verfüung stellen, die notwendig sind, um die Unterlagen lesbar zu machen, und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare, dauerhafte Wiedergaben beibringen. Werden dauerhafte Wiedergaben erstellt, so sind diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.“¹⁴²

In der bereits erwähnten **Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs** (KAO-Ö) wird die Aufbewahrungsfrist im Zuge der Regelungen zur Anbietung und Übernahme der Aufzeichnungen ausgeweitet:

§ 6 Abs. 1 und 2: „Die in § 1 Absatz 1 genannten Stellen haben den zuständigen kirchlichen Archiven unaufgefordert alle Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen. Die Entscheidung wann Unterlagen zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, liegt nach Maßgabe von Absatz 2 bei der anbietungspflichtigen Stelle. Die Anbietung erfolgt spätestens nach Ablauf der geltenden kirchlichen oder staatlichen Aufbewahrungsfristen. (2) Alle Unterlagen sind spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung beziehungsweise deren letzten inhaltlichen Bearbeitung dem zuständigen Archiv anzubieten, sofern kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen bei den anbietungspflichtigen Stellen vorsehen. [...]“¹⁴³

9.4 Elektronische Signatur

Bei Einführung eines DMS sollen Akten medienbruchfrei bearbeitet werden, was die Verwendung einer elektronischen Signatur erfordert. Dafür muss das **Signaturgesetz** (SigG)

¹⁴² Bundesabgabenordnung (BOA): RIS - Bundesabgabenordnung - Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 04.01.2022 (bka.gv.at)

¹⁴³ Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö), beschlossen von der Österreichischen Bischofskonferenz, 2021.

berücksichtigt werden, in dem die Anforderungen an den Zertifizierungsanbieter (ZDA), etwa dem Bundesrechenzentrum, und die Angaben eines qualifizierten Zertifikats regelt werden¹⁴⁴:

SigG § 7 Abs. 2: „Ein ZDA hat für die Signatur- und Zertifizierungsdienste sowie für die Erstellung Speicherung von Zertifikaten vertrauenswürdige Systeme, Produkte und Verfahren, die vor Veränderungen geschützt sind und für die technische und kryptographische Sicherheit sorgen, zu verwenden. [...]“ Und § 5 Abs. 1: „*Ein qualifiziertes Zertifikat hat zumindest folgende Angaben zu enthalten: 1. den Hinweis darauf, daß es sich um ein qualifiziertes Zertifikat handelt, 2. den unverwechselbaren Namen des ZDA und den Staat seiner Niederlassung, 3. den Namen des Signators [...], 4. gegebenenfalls auf Verlangen des Zertifikaterwerbers Angaben über eine Vertretungsmacht [...], 5. die dem Signator zugeordneten Signaturprüfdaten, 6. Beginn und Ende der Gültigkeit des Zertifikats, 7. die eindeutige Kennung des Zertifikats, 8. gegebenenfalls eine Einschränkungen des Anwendungsbereichs des Zertifikats und 9. gegebenenfalls eine Begrenzung des Transaktionswerts, auf den das Zertifikat ausgestellt ist.*“¹⁴⁵

¹⁴⁴ STRANACHER, EDIAKT-Viewer, 58.

¹⁴⁵ SigG: RIS - Signaturgesetz - Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 30.06.2016 (bka.gv.at)

10 Resümee

Verwaltungsorganisatorisch ist der große Aufwand der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems etwas abschreckend, da sie eine umfassende Vorbereitung und Analysen aller einzelnen Dienststellen sowie eine Einschulung aller Mitarbeiter:innen erfordert. Voraussetzung dafür ist eine lösungsorientierte Kommunikation mit der Führungsebene sowie allen betroffenen Abteilungen der Behörde, um etwaigen Akzeptanzproblem vorzubeugen. Doch bevor sich einzelne Dienststellen um Insellösungen für die Ausführung digitaler Arbeitsprozesse umsehen, muss auf eine verwaltungsübergreifende Software-Lösung aufmerksam gemacht werden, deren Planung und Anschaffung im Idealfall dem Kompetenzbereich des Archivs der Behörde zugeteilt wird.

Der Erwerb eines für die gesamte Diözese St. Pölten zu verwendendem DMS bedeutet eine große finanzielle Investition, bevor Einsparungen durch die Verkürzung von Bearbeitungs- und Suchzeit sowie der Transportwege im Arbeitsalltag zu greifen beginnen. Verbundlösungen scheinen dafür ein plausibler Lösungsansatz zu sein. Für die Diözesen Österreichs stand diese Idee zwar im Raum, doch zeigte sich, dass sich die jeweiligen Diözesanarchive, die sich aufgrund der zuvor angeführten behördenberatenden Funktion dieser Thematik annehmen, in unterschiedlichen Phasen der digitalen Verwaltung und digitalen Langzeitarchivierung befinden. Voraussetzung für eine erfolgreiche Herangehensweise mehrerer Archive wären ähnliche zeitliche, personelle und finanzielle Kapazitäten. Aus diesem Grund entschied sich das Diözesanarchiv St. Pölten vorerst ein eigenes Konzept inkl. Pilotphase auf den Weg zu bringen.

In der Analyse der Dienststelle Diözesanarchiv, das als Pilotstelle zu verstehen ist, wurden die Zuständigkeiten der einzelnen Angestellten ermittelt und mittels Organigrammen zur Übersicht dargestellt. Dabei wurde ersichtlich welche Art von Unterlagen bei welchem:er Mitarbeiter:in entstehen. Beim Aktenlauf wird aktuell zwischen analog und digital unterschieden, die Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche bleiben allerdings, wie in den jeweiligen Organigrammen festgehalten, gleich. Der Umgang mit digitalen Akten erfordert ebenso Kenntnisse über die IT-Struktur und Serverarchitektur der Abteilung und über die verwendeten Datei-Formate. Kernstück der Analyse sind die skizzierten Geschäftsprozesse der Dienststelle. Aufgaben, die mehrere Schritte umfassen oder an denen mehrere Mitarbeiter:innen beteiligt sind, wurden überschaubar zusammengefasst. Darauf basierend soll schließlich entschieden werden, welche Workflows in einem DMS abgebildet werden, um die einzelnen Arbeitsschritte bei der Erledigung transparent im Blick zu haben. Hier stellte sich heraus, dass für den

vorliegenden Fall die vorgefertigten Standardaktivitäten und ad-hoc Prozesse des DMS-Programms ausreichend sind. Thema der Analyse ist außerdem die bisherige Ablage der Dienststelle, um das Wiederfinden abgeschlossener Akten und Unterlagen zu gewährleisten. Voraussetzung dafür ist ein Aktenplan, der die Aufgabenbereiche der Dienststelle wiedergibt und damit die Ablage strukturiert. Gleichzeitig werden anhand der Nummerierung der Betreffseinheiten im Aktenplan die Geschäftszahlen vergeben. Die derzeitige Ablage erfordert großen zeitlichen Aufwand, der mit einem DMS wesentlich minimiert werden könnte.

Die Dienststellenanalyse des Diözesanarchivs soll als Vorbild für weitere Abteilungen dienen, um das DMS im Sinne der gesamten Verwaltung zu konfigurieren. Der organisatorische Ablauf des Roll Outs kann nur mit Unterstützung aller betroffenen Dienststellen umgesetzt werden.

Der digitale Wandel des 21. Jahrhunderts scheint unaufhaltsam und stellt ebenso das Diözesanarchiv St. Pölten in seiner Tätigkeit als Bewahrer von Wissen und Tradition vor große Herausforderungen. Die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems und eine dadurch erleichterte, automatisierte, kontrollierte und auch dokumentierte Übernahme der Masse an Daten aus dem DMS in ein digitales Langzeitarchiv, das in den nächsten Jahren entstehen wird und auch entstehen muss, sorgt gleichzeitig für Rechtssicherheit und stellt das kulturelle Erbe der Diözese St. Pölten sicher. Eine mögliche Variante der Aussonderung in eine hier vorgeschlagene Software-Lösung für ein digitales Langzeitarchiv wurde in der vorliegenden Arbeit erörtert und macht die Notwendigkeit eines funktionierenden Records Managements deutlich.

Eine erfolgreiche Umstellung der aktuell vermehrt analogen, aber auch hybriden Mischkulanz von Arbeitsprozessen zu einer ausschließlich digitalen Verwaltung ist wegweisend für die zukünftige Arbeitsweise der Diözese St. Pölten.

Abkürzungsverzeichnis

AIP	Archival Information Package
AIS	Archivinformationssystem
BMI	Bundesministerium für Inneres
BOA	Bundesabgabenordnung
CIC	Codex des kanonischen Rechts
DASP.....	Diözesanarchiv St. Pölten
DIN.....	Deutsches Institut für Normung
DIP	Dissemination Information Package
DMS	Dokumentenmanagementsystem
DSG	Datenschutzgesetz
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
KAO-Ö	Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs
OAIS.....	Offenes Archiv-Informationen-System
RM.....	Records Management
SigG.....	Signaturgesetz
SIP	Submission Information Package
VOI.....	Verband der Organisations- und Informationssysteme
ZDA.....	Zertifizierungsanbieter

Bibliografie

Monografien, Sammelwerke, Zeitschriften

Jay ATHERTON, From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship. In: Archivaria. The Journal of the Association of Canadian Archivists. Nr. 21 (Winter 1985-1986) 43-51.

Uwe M. BORGHOFF, Peter RÖDIG, Jan SCHEFFCZYK, Lothar SCHMITZ, Langzeitarchivierung: Methoden zur Erhaltung digitaler Dokumente (Heidelberg 2013).

Maria BENAUER, E-Mails, ihr Wert und ihre Bewertung. In: Scrinium. Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare. Bd. 74. (Salzburg 2020) 87-115, hier 103-107

Nils BRÜBACH, Das Referenzmodell OAIS. In: Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTH (Hg.), Nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. (Boizenburg 2009) Kap. 4:3-4:13.

Richard J. COX, Managing Records as Evidence and Information (London 2001).

Luciana DURANTI, The Right to Be Remembered and the Duty to Memorialize. The Role of Archives in an Increasingly Networked Society. In: Elisabeth SCHÖGGL-ERNST, Thomas STOCKINGER, Jakob WÜHRER (Hg.), Die Zukunft der Vergangenheit in der Gegenwart. Archive als Leuchtfeuer im Informationszeitalter. Veröffentlichungen des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung 71 (Wien 2019) 31-38.

Stefan E. FUNK, Digitale Objekte und Formate / Migration und Emulation. In: Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTH (Hg.), Nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. (Boizenburg 2009) Kap. 7:3-7:8 / Kap. 8:10-8:16.

Michael M. FREITTER, Gerhard SCHWARZ, Nikolaus GRADWOHL, Rainer DENNER, XML-Schema EDIDOC. Arbeitspapier des Projektteams für E-Government Bund-Länder-Gemeinden (Wien 2014).

Olaf GIERHAKE, Integriertes Geschäftsprozessmanagement: effektive Organisationsgestaltung mit Workflow-, Workgroup und Dokumentenmanagement-Systemen. 3. Auflage. Edition Wirtschaftsinformatik (o. O. 2000).

Christine GIGLER, Stakeholder-Übersicht. In: Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich. Arbeitsgruppe „Records Management“ des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA o. O. 2017), 15-20

Jürgen GULBINS, Markus SEYFRIED, Hans STRACK-ZIMMERMANN, Dokumenten-Management: Vom Imaging zum Business-Dokument. 3. Auflage (Berlin, Heidelberg 2002).

Ulrike GUTZMANN, Archivierung digitaler Unterlagen in den Archiven der Wirtschaft. In: Archiv und Wirtschaft 51, Sonderheft Aktuelle Beiträge zum Wirtschaftsarchivwesen (Frankfurt am Main 2018) 56-82.

Michael HOCHEDLINGER, Aktenkunde. Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit. (Wien, Köln, Weimar 2009).

Bernhard HORKY, Christa TRITSCHLER, Daniel VOIGTLÄNDER, Praxisprojekt: DMS – Anforderungsanalyse und Auswahl. HMD Praxis der Wirtschaft 44, Nr. 6. (Berlin 2009) 68-77.

Christian KEITEL, Archive. In: Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTH (Hg.), Nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. (Boizenburg 2009) Kap. 2:9-2:15.

Christian KEITEL, Astrid SCHÖGER, Astrid (Hg.), Vertrauenswürdige digitale Langzeitarchivierung nach DIN 31644. Herausgeber: DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Berlin, Wien, Zürich 2013).

Christian KEITEL, Zwölf Wege ins Archiv. Umrisse einer offenen und praktischen Archivwissenschaft (Stuttgart 2018).

Liane KIRNBAUER-TIEFENBACH, Digitale Überlieferungsbildung am Beispiel der Stadt Wien. In: Scrinium. Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare. Bd. 74. (Salzburg 2020), 42-57.

Juliane Mikoletzky, Einrichtung eines Records Management. In: Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich. Arbeitsgruppe „Records Management“ des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA o. O. 2017) 10-14, hier 12-13.

Matthias NEUBAUER, Extraktion, technische Metadaten und Tools. In: Heike NEUROTH, Achim OßWALD, Regine SCHAFFEL, Stefan STRATHMANN, Karsten HUTZ (Hg.), Nestor-Handbuch: Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. (Boizenburg 2009) Kap 7:16-7:17.

Bernhard OSTHEIMER, Wolfhard JANZ, Dokumenten-Management-Systeme – Abgrenzung, Wirtschaftlichkeit, rechtliche Aspekte. In: Arbeitspapiere WI, Nr. 7/2005, Herausgeber: Professur BWL – Wirtschaftsinformatik, Justus-Liebig-Universität (Gießen 2005).

Wolfgang RIGGERT, ECM-Enterprise Content Management. Konzepte und Techniken rund um Dokumente, 2. Auflage (Berlin 2019).

Martin SCHLEMMER, „Unsexiest Must-have ever“? Wie Archive mit Schriftgutverwaltung punkten können. In: Scrinium. Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare. Bd. 74. (Salzburg 2020), 22-41.

Markus SCHMIDGALL, Status quo der Schriftgutverwaltung. In: Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich. Arbeitsgruppe „Records

Management“ des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA, o. O. 2017) 7-9.

Franz SCHRAGL, Geschichte der Diözese St. Pölten. Niederösterreichisches Pressehaus (St. Pölten – Wien 1985).

Sabine SCHRIMPF, Überblick über das OAIS-Referenzmodell. In: Reinhard ALTENHÖNER, Claudia OELLERS (Hg.), Langzeitarchivierung von Forschungsdaten. Standards und disziplinspezifische Lösungen. (Berlin 2012) 51-68.

Karin SPERL, Einleitung. In: Leitfaden Records Management. Einsatz und Gebrauch für Archive in Österreich. Arbeitsgruppe „Records Management“ des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA o. O. 2017) 2-6.

Dirk SUCHODOLETZ, Das Softwarearchiv – Eine Erfolgsbedingung für die Langzeitarchivierung digitaler Objekte. In: Mitteilungen der Vereinigung Österreichischer Bibliothekarinnen und Bibliothekare, vol. 63 (o. O. 2010) 38-55.

Peter M. TOEBACK, Records Management. Gestaltung und Umsetzung (Baden 2010).

Matthias WEBER (Hg.), Records Management nach ISO 15489. Einführung und Anleitung (Berlin, Wien, Zürich 2018).

Gerhard WINNER, Das Diözesanarchiv Sankt Pölten. Behörden und Institutionen ihre Geschichte und Bestände (St. Pölten 1962).

Jakob WÜHRER, Überlieferungsbildung im Schatten oder Windschatten der DSGVO? Die EU-DSGVO als Basis für die archivische Überlieferungsbildung im 21. Jahrhundert. In: Scrinium. Zeitschrift des Verbandes Österreichischer Archivarinnen und Archivare. Bd. 74. (Salzburg 2020) 58-86.

Universitäre Abschlussarbeiten

Klaus STRANACHER, EDIAKT-Viewer. (Magisterarbeit an der Technischen Universität Graz am Institut für Angewandte Informationsverarbeitung und Kommunikationstechnologie (IAIK) 2006).

Randolph WELTE, Funktionale Langzeitarchivierung digitaler Objekte. Entwicklung eines Demonstrators zur Internetnutzung emulierter Ablaufumgebungen. (Dissertation o. O. 2009).

Vorträge

Günter KATZLER (NÖLA), Andreas SEIGMEIER und Martin BASIL (DOCUTEAM), Vortrag im Rahmen des NÖ-Archivtags am 12.11.2021.

Claudia ZENKER-OERTEL (2008): ISO 15489 und DIN ISO 15489. Bundesarchiv Koblenz. (o. O. 2018).
https://web.archive.org/web/20111214001140/http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/01_din_iso_15489_vortrag.pdf (Stand 29.11.2021)

Onlinequellen

ACTA NOVA: TechTalk E-Akte - All-in-one Lösung für Kommunen und Städte (techtalk-eakte.eu) (13.11.2021)

Kilian ARMRHEIN, Tim HASLER, Marco KLINDT, Elias OLTMANNS, Wolfgang PETERS-KOTTIG (2017): Digitale Langzeitarchivierung: Mustervorlage für Übernahmevereinbarungen, Version 2. Zuse Institut Berlin. ZIB Report 17-15 (Berlin 2017). Mustervorlage Übernahmevereinbarung Zuse-Institut Berlin (kobv.de) (Stand 29.11.2021)

COSMOS: <https://techtalk.at/experten/digitalarchiv-cosmos/> (13.12.2021) und PDF auf Adresse (docuteam.ch) (Stand 07.01.2022)

COSMOS: Cosmos Preservation – Das digitale Langzeitarchiv cosmos (cosmos-preservation.at) (Stand 14.01.2022)

DASP: <https://www.dsp.at/> (26.11.2021)

DIÖZESE ST.PÖLTEN: <https://www.dsp.at/> (25.11.2021)

ECM-ELO: <https://www.elo.com/de-at.html> (29.11.2021)

GESCHICHTEWIKI-KIELMANSEGG:
https://www.geschichtewiki.wien.gv.at/Erich_Kielmansegg (Stand 07.12.2021)

LANDESARCHIV NORDRHEIN-WESTFALEN: <https://www.archive.nrw.de/landesarchiv-nrw/behoerdeninformationen/e-government> (29.11.2021)

VIS-PDV: <https://www.pdv.de/ecm-software/vis-suite> (Stand 29.11.2021)

Handbücher

Acta Nova-Administratorhandbuch. Release 4.7 Carbon. Dokumentversion 1.0. (31.05.2021). Copyright © 2021 RUBICON IT GmbH, A-1010 Wien.

Acta Nova-Benutzerhandbuch. Release 4.7 Carbon. Dokumentenversion 01. (28.05.2021). Copyright © 2021 RUBICON IT GmbH, A-1010 Wien.

Normen

ISO 15489-1: 2016 „Information and Documentation – Records Management“

ISO 14721:2003 „Offene Archiv-Informationssystem“ (OAIS)

DIN 31644:2012 „Information und Dokumentation – Kriterien für vertrauenswürdige digitale Archive“

DIN 31645:2011-11 „Information und Dokumentation – Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive“

Gesetzestexte

Bundesabgabenordnung (BOA): RIS - Bundesabgabenordnung - Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 04.01.2022 (bka.gv.at) (Stand 04.01.2022)

Codex des kanonischen Kirchenrechts (CIC): Codex des Kanonischen Rechtes - Inhalt (vatican.va)

Datenschutzgesetz (DSG):

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=bundesnormen&Gesetzesnummer=10001597> (Stand 26.11.2021)

Datenschutzgrundverordnung (DSGVO): Konsolidierter TEXT: 32016R0679 — DE — 04.05.2016 (europa.eu)

Ordnung für die kirchlichen Archive Österreichs (KAO-Ö), Fassung 2021. (Stand 08.02.2021).

Signaturgesetz (SigG) RIS - Signaturgesetz - Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 30.06.2016 (bka.gv.at)

Grafiken/Bildquellen

Abbildung 1: Grafik des Life-Cycle Modells aus dem Records Management, bezogen auf den allgemeinen Aktenlauf der Records in der Diözese St. Pölten. (Katharina Gößl, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021).

Abbildung 2: Organigramm Diözese Sankt Pölten Administrative Struktur und Dienstweg (Personalreferat der Diözese St. Pölten, Stand 19.05.2021)

Abbildung 3: Aufbauorganisation des Diözesanarchivs St. Pölten nach Rollen und ihren Kompetenzen (Katharina Gößl, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 4: Analoger Aktenlauf im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Rollen und Kompetenzen (Katharina Gößl, Referentin für digitale Archivierung im Diözesanarchiv St. Pölten, 2021)

Abbildung 5: Elektronischer Aktenlauf im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Rollen und Kompetenzen (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im Diözesanarchiv St. Pölten, 2021)

Abbildung 6: Geschäftsprozess der Digitalisierung im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 7: Geschäftsprozess der Matricula Digitalisierung im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 8: Geschäftsprozess des Verlagswesens im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 9: Geschäftsprozess des Vertriebs im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 10: Geschäftsprozess des Benutzerdienstes im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 11: Geschäftsprozess der Genealogischen Anfragen im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 12: Geschäftsprozess der Restaurierung im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach Aktivitäten, Rollen und Kompetenzen (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 12: Workflow der derzeitigen Ablage im Diözesanarchiv St. Pölten, gegliedert nach einzelnen Arbeitsschritten (Katharina Göß, Referentin für digitale Archivierung im DASP, 2021)

Abbildung 13: Funktionen des OAIS-Referenzmodells. OAIS: The Open Archival Information System and the NSSDC (nasa.gov) (Stand 04.01.2022)

Abstract

English

Records Management in the form of ISO 15489 means the systematic management of recorded information produced by administrations while mapping their business transactions. It sets up rules and references to achieve controlled and transparent workflows in order to accomplish the organisation's business activities and to ensure a well-regulated recordkeeping practice in a digital repository. Therefore the Diocese of St. Pölten considers to acquire a Document Management System (DMS), which facilitates the office work in terms of the so called Life-Cycle Model of documents and at the same time the documentation of the different business processes.

The author of this master thesis analysed the roles, duties, workflows and document storage of the diocese's archive (seen as department) to provide requirements for the right DMS-product and to perform a testing phase. This led to the conceptual design of the roll out of the DMS in all different departments of the diocese.

Records Management can be seen as the basis or maybe even as the condition to arrange controlled transfer of data, including the full business context, to a digital archive, which provides digital preservation based on the international OAIS-Standard. The Archive takes care of data management, archival storage and access. It includes the long-term preservation of authenticity and integrity of electronic records for employees and future end-users, it also ensures compliance. Both systems guarantee safe custody of information, which strengthens the diocese's legal certainty and enables the preservation of cultural memory.

Deutsch

Records Management nach ISO 15489 bedeutet die systematische Verwaltung von behördlichen Aufzeichnungen, die aufgrund geschäftlicher Aktivitäten entstehen. Es ist ein Leitfaden, der Regeln für transparente Arbeitsprozesse und deren Dokumentation zur Verfügung stellt, um die Geschäftsvorgänge der Behörde verwaltungsübergreifend erfolgreich zu erledigen. Außerdem stellt Records Management eine organisierte und strukturierte Ablage der Dokumente sicher. Dafür plant die Diözese St. Pölten die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS). Es soll die alltägliche Büroarbeit nach dem Modell

des Life-Cycles von Dokumenten strukturieren und die Bearbeitungsschritte der Geschäftsprozesse nachvollziehbar halten.

Die Autorin dieser Masterarbeit analysierte die Rollen, Zuständigkeiten und Geschäftsprozesse sowie die Dokumentenablage im Diözesanarchiv St. Pölten (verstanden als Dienststelle der Diözese), um Anforderungen an ein passendes DMS zu formulieren und eine Testphase durchzuführen. Diese Analyse führte zur Konzeption des Roll Outs in allen Abteilungen der Diözese.

Records Management kann als Grundlage oder sogar als Voraussetzung für eine kontrollierte und geordnete Übernahme von Daten, inklusive Erhaltung des Geschäftskontextes, in ein digitales Archiv verstanden werden. digitale Archive, basierend auf dem OAIS-Referenzmodell, bieten Daten Management, archivischen Speicher, Zugriff für Dritte und digitale Erhaltungsmaßnahmen. Es stellt die Authentizität und Integrität der elektronischen Daten sowohl für Angestellte der Behörde als auch für Endnutzer sicher. Außerdem gewährleistet es Compliance. Beide Systeme garantieren die sichere Erhaltung von Informationen, die wiederum die Rechtssicherheit der Diözese stärkt und für die Überlieferung des kulturellen Gedächtnisses sorgt.