

Das Lebenszyklus-Prinzip von Akten. Einführung in die Problematik

Vortrag auf der Tagung des Arbeitskreises der Kommunalarchivare,
16./17. April 1999 in Klosterneuburg

von Gerhart Marckhgott

Um Ihnen den Gegenstand unserer Referate näherzubringen, beginne ich mit ein paar recht trivialen Überlegungen. Wir Archivare denken, wenn es um den Gegenstand unserer beruflichen Bemühungen geht, primär an Papier, an Schriftstücke, Akten, Fotos, Bücher und so weiter. Seit Jahrhunderten besteht der Kern unserer professionellen Aktivitäten in der Erhaltung und Betreuung von Originalschriftstücken, auf denen mehr oder weniger wichtige Informationen aufgezeichnet sind. Von den vielen nützlichen Eigenschaften dieser Originale möchte ich hier drei hervorheben:

- 1) Sie sind ohne Hilfsmittel lesbar - wenn wir einmal von Lesebrillen absehen. Niemand braucht normalerweise ein mechanisches oder optisches Gerät, um eine Urkunde, eine Handschrift oder einen Akt lesen zu können. Man muß die Schrift kennen, man muß die Sprache verstehen usw.: aber das alles sind menschliche Leistungen - weit und breit keine Maschine.
- 2) Bis heute kann man mit einiger Sicherheit davon ausgehen, daß ein geschultes Auge jederzeit ein Original von einer Abschrift, einer Reproduktion oder gar einer Fälschung unterscheiden kann. Selbst aufwendige Faksimiletechniken kommen nur in die Nähe der Vorlage, und bei normalen Kopien besteht nie die Gefahr einer Verwechslung mit dem Original.
- 3) Papier ist haltbar - und Haltbarkeit wiederum ist zentrales Kriterium der Archivierung. Deshalb lieben Archivare Papier. Ich erinnere mich - heute eher schon mit kritischer Distanz - an unsere Bemühungen vor etwa 10 Jahren, in der Landesverwaltung die Verwendung von besonders haltbarem Papier durchzusetzen; von 50, 100 und mehr Jahren Alterungsbeständigkeit war die Rede. Freilich, die Zeiten des Pergamentes und des Lumpenpapieres sind vorbei, aber immerhin: auch modernes Papier hat seine Qualitäten. Ich sagte es schon: wir Archivare lieben Papier.

Freilich - nicht alle Menschen sind Archivare, und schon gar nicht die Kolleginn und Kollegen in den diversen Verwaltungen und Ämtern. Für sie ist Papier ein kurzfristiges *Mittel zum Zweck*, und ist der Verwaltungszweck erfüllt, so ist Papier nur mehr eine Form von Sondermüll, im besten Fall noch Rohstoff für neue Akten. Und so ist es auch nicht verwunderlich, daß eben diese Verwaltungen bedenkenlos zugreifen, wenn sich ein besseres Mittel zum Zweck anbietet: zum Beispiel elektronische Datenverarbeitung. Ich nehme an, daß Sie als Kommunalarchivare diesen Umstand sogar noch früher und direkter zu fühlen bekamen (oder bekommen) als die Archivare der großen und entsprechend schwerfälligen Gebietskörperschaften. Ein Bürgermeister, ein Präsidialchef, ein ADV-Verantwortlicher: irgendein Entscheidungsträger läßt sich früher oder später von den Vorteilen EDV-gestützter Verwaltung überzeugen. Ich habe die vermutlich stärksten Argumente hier aufgelistet:

Papiers als Datenträger auch Gefahren sieht, geht in der Diskussion - wenn es überhaupt eine gibt - leicht unter.

b) Verwaltung soll schneller werden. Da greift ein weiteres Argument der Software-Hersteller, nämlich der Hinweis, daß künftig nicht nur Amtsdienere und Büroboten überflüssig werden, sondern daß auch verschiedene Bearbeitungsschritte eines Vorganges so gut wie gleichzeitig durchgeführt werden könnten.

Mehr noch: Wie Sie wahrscheinlich gelesen haben, macht die Bundesregierung derzeit Werbung für ein Internet-Projekt, das Österreichs Verwaltung zu einer der schnellsten und kundenfreundlichsten in Europa machen soll. Und tatsächlich sind Konzept und Aufbau dieser "help.gv"-Homepage durchaus vielversprechend: in absehbarer Zeit werden wir einen beträchtlichen Teil unserer Behördenwege vom privaten Internetanschluß aus erledigen können, von Auskünften über Paßanträge bis zu Steuererklärungen. Möglich ist das allerdings nur durch weitestgehenden Verzicht auf Papier: Anträge, Formulare, Mitteilungen, das alles ist elektronisch. Die Sorge mancher Archivare, daß - mangels papierener Akten - von diesen Vorgängen nichts mehr der Nachwelt erhalten werde, interessiert niemanden.

c) Bedenken wegen der physischen Sicherheit der elektronischen Dokumente werden in der Regel mit dem Hinweis abgeschmettert, daß ohnehin immer alles mehrfach gespeichert werde, was angesichts der Leistungsfähigkeit der Maschinen überhaupt kein Problem sei. Die umgekehrten Konsequenzen, daß nämlich dank dieser Maschinen auch das Vernichten, sprich Löschen von Daten mit unvorstellbarer Schnelligkeit und Gründlichkeit möglich sein wird, bleiben in der Regel unbeachtet.

Habe ich bisher undifferenziert einmal von Schriftstücken, dann wieder von Akten gesprochen, so konzentrieren wir uns jetzt speziell auf Akten. Der Unterschied, um es deutlich zu machen, besteht laut Lexikon darin, daß Akten die in Verwaltungen und bei Gerichten zu bestimmten Vorgängen zusammengefaßten Schriftstücke sind. Welche der Eigenschaften dieser - bisher papierenen - Akten sind nun in unserem Zusammenhang relevant:

1) Es gibt nur ein Original. Es ist zwar ein offenes Geheimnis, daß ein Großteil der Papierflut, in der die Verwaltungen in den letzten Jahrzehnten ersticken, auf die immer leichtere und schnellere Anfertigung von Mehrdrucken, Kopien und Reproduktionen zurückzuführen ist, doch ändert das nichts an der Tatsache, daß es für jedes autorisierte Schriftstück genau ein Original gibt: von der Geburtsurkunde bis zum Bundesgesetzblatt, vom individuellen Dokument bis zur Massenaufgabe: im Zweifel gibt es das Original, dem Rechts- und Beweiskraft zukommt.

2) Es gehört zum Wesen eines Aktes, daß die enthaltenen Schriftstücke sich in einer logischen, nachvollziehbaren Ordnung befinden. Der Versuch, nachträglich etwa ein ungünstiges Gutachten oder einen belastenden Aktenvermerk unbemerkt verschwinden zu lassen, ist in einer geordneten Verwaltung - und davon reden wir ja - zum Scheitern verurteilt; nicht nur Politiker haben das in der Vergangenheit schon schmerzlich zur Kenntnis nehmen müssen.

Eine Folge der engen Verbindung zwischen Information (Inhalt) und Träger (Papier) ist die hohe Fälschungssicherheit papierener Akten. Nachträgliche Manipulationen sind in der Regel zu erkennen und daher wenig aussichtsreich.

3) Papierakten haben schließlich den Vorteil, daß sie nach bestimmten Kriterien geordnet und abgelegt werden. Selbst wenn Register oder Index verloren gehen, bleibt die primäre, physische Ordnung erhalten. Damit ist auch die - uns Archivaren aus der Praxis bestens vertraute - Chance gegeben, durch neuerliche Erschließung und Verzeichnung die Informationen wieder zugänglich zu machen.

Aber von diesen positiven Eigenschaften der Papierakten ist ja bei der Einführung digitaler Kanzleisysteme nicht die Rede. Da werden - unter den schon vorhin angeführten Aspekten der Schnelligkeit und Bürgerfreundlichkeit - andere Charakteristika der künftigen elektronischen Akten ins Treffen geführt:

a) Jedes Aktenstück ist beliebig duplizierbar, ohne Zeit- und Qualitätsverlust, ohne Kopierer oder andere Hilfsmittel. Klassisches Beispiel sind Aussendungen per Verteiler: wo früher Kanzlisten, Hilfsdienste, Briefträger, viele Kilo Papier und viele tausend Schilling Porti im Spiel waren, genügt heute der buchstäbliche Knopfdruck. Mehr noch: die Duplizierung kann auch nur temporär geschehen und ermöglicht so die parallele Zusammenarbeit mehrerer räumlich weit entfernter Dienststellen und Bearbeiter. Wer könnte dieser schönen neuen Welt der papierlosen Verwaltung widerstehen ?

Die Bedenken, daß unter -zig elektronischen Varianten oder Versionen eines Dokumentes das verbindliche Original möglicherweise nicht mehr zu erkennen ist und damit eine wesentliche Qualität verloren geht, werden nicht immer ausreichend berücksichtigt.

b) Jedes Aktenstück kann jederzeit bearbeitet und geändert werden. Fixe Bürozeiten sind unter diesem Aspekt überflüssig, überhaupt ist die physische Anwesenheit im Büro für die Aktenbearbeitung nicht mehr notwendig. Der Tele- oder Internetabeitsplatz wird Realität.

Die Gefahr, daß - spätestens nach der Ablage solcher Akten und der damit verbundenen Reduzierung der Metadaten - die Bearbeitungsvorgänge nicht mehr nachvollziehbar sein werden, interessiert vorerst anscheinend nur Archivare und Historiker.

[Zur Erläuterung: Unter Metadaten versteht man jene Angaben über ein digitales Dokument, die seine Beschaffenheit, Entstehungsgeschichte und Bezüge zu anderen Dokumenten beschreiben. Dazu gehören technische Informationen über die Datenstruktur, aber auch inhaltliche Informationen über Beschlagwortung etc. und schließlich die sogenannten 'Prozeßdaten', in denen - im Fall eines elektronischen Aktes - festgehalten ist, wann von wem welche Bearbeitungsschritte vorgenommen wurden: ohne diese Prozeßdaten können Sie zwar die letzte Form des Dokumentes, nicht aber die Entstehung nachvollziehen: keine Konzepte, keine Randbemerkungen, keine Notizen, keine handschriftlichen Korrekturen, keine von diesen oft so aussagekräftigen Informationen bleibt erhalten.]

Nächster Punkt:

c) Welcher Sachbearbeiter oder Kanzlist träumt nicht davon, die fast grenzenlosen Sortierungs- und Indizierungsmöglichkeiten von Datenbanken auch für die Verwaltung seiner Akten einsetzen zu können, statt in endlosen Protokollen und unsicheren Indexbüchern zu blättern. Der elektronische Akt macht's möglich: zehntausende Akten werden in Sekundenschnelle nach einem Schlagwort durchsucht oder nach einem neuen Ordnungskriterium sortiert. Statt nach Reihungszahlenbüchern werden Aktenzahlen vollautomatisch vergeben, integrierte Thesauri und halbautomatische Beschlagwortung machen die klassische Kanzlistenarbeit fast überflüssig.

Wieder ist es der Archivar, der Gefahren ortet: Was geschieht, wenn elektronische Indices beschädigt werden oder verloren gehen ? Digitale Akten sind virtuelle Konstrukte, vergleichbar einem großen Haufen von beschriebenen Papierschnitzeln, aus denen ein Zauberer die jeweils zu einem Akt zusammengehörenden Blätter herausholt und zusammensetzt. Was passiert, wenn kein Zauberer mehr da ist ?

L K&K, ich habe bis jetzt versucht, Ihnen einige der wesentlichen Unterschiede zwischen papierenen und elektronischen Akten vor Augen zu führen und neben den unleugbaren Vorteilen auch die immanenten Gefahren anzudeuten. Weder die Liste der Vorteile noch die der Gefahren ist komplett, das brauche ich wohl nicht zu betonen. Versuchen wir aber, die beiden Alternativen mit den Augen unserer Dienstgeber zu beurteilen, so ist das Ergebnis eindeutig: Die Elektronik wird siegen. Aber nicht nur die Abwägung der Vorteile und Risiken, sondern vor allem der praktische Trend der letzten Jahre zeigt ganz eindeutig, daß sich auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltungen der elektronische Akt durchsetzen wird.

Ich betone: der elektronische Akt, nicht nur der elektronisch geführte Papierakt, wie es ihn vielerorts schon gibt. Ich weiß nicht, wie SIE zu der Frage des sogenannten "papierlosen Büros" stehen. Ich selbst hielt es vor zehn Jahren für die einzig wahre Zukunft, vor fünf Jahren für ein Hirngespinnst: jetzt bin ich sicher, daß es in absehbarer Zeit Wirklichkeit werden wird. Ich weiß aus Oberösterreich, daß bereits mehr als die Hälfte der Gemeindestuben das Kanzleisystem einer darauf spezialisierten Firma einsetzt, ein Mischsystem aus elektronischer und papiergestützter Aktenführung. Wir - das OÖ. Landesarchiv - sind gerade im Begriff, unsere Skartierungsempfehlungen für die Implementierung in dieses verbreitete Gemeindenprogramm zu adaptieren, so daß die Skartierung künftig weitgehend automationsunterstützt erfolgen kann. Und manche dieser Gemeinden versuchen sich bereits an sogenannten papierlosen Kanzleisystemen. Auf höherer Ebene, in Magistraten, Bezirkshauptmannschaften, Landesregierungen und Ministerien, sehen wir ebenfalls verschiedenste, oft schon recht weit gediehene Ansätze zu papierarmer Verwaltung. Auch wenn nicht alle diese Ansätze erfolgreich sein werden, so müssen wir doch damit rechnen, daß sich der elektronische Akt schon im nächsten Jahrzehnt auf allen Ebenen der Verwaltung weitgehend durchsetzen wird.

Wir müssen realistisch genug sein zu erkennen, daß unsere archivarischen Bedenken diese Entwicklung nicht umkehren, ja nicht einmal bremsen werden können. Meiner Meinung - und da weiß ich mich weltweit in guter Gesellschaft - haben wir nur die Chance, die kommenden Herausforderungen aus unserer archivarischen Sicht zu analysieren und ihnen möglichst rechtzeitig zu begegnen.

In diesen Sinne lassen Sie mich noch einmal zusammenfassen, was uns - bei allen Vorteilen - durch die Entstehung elektronischen, also digitalen Archivgutes an Gefahren ins Haus steht:

- 1) Es wird gravierende technische Probleme geben. Denken Sie an die guten alten 5 1/4 Zoll Disketten, an Textdateien in Wordstar oder anderen antiken Programmen, an Adressdateien oder Verzeichnisse in Formaten, die längst ausgestorben sind: Wer kann heute damit noch etwas anfangen? Wer erinnert sich noch an 8" Disketten? Wer kann noch Basic programmieren? Dieses Problem gibt es nicht nur im privaten Bereich, wie das berühmte Beispiel der verlorenen Mondflug-Daten der NASA zeigt. Wir müssen damit rechnen, daß uns das Problem kurzer Innovationszyklen sowohl bei der Hard- wie bei der Software noch lange Zeit begleiten wird. Kein Archiv der Welt wird es sich leisten können, alle irgendwann einmal verwendeten Maschinen aufzuheben; dasselbe gilt für Betriebssysteme und Programme.
- 2) Wir müssen hinsichtlich der inhaltlichen Sicherheit unserer Archivbestände umdenken. Heute ist es praktisch undenkbar, daß ein Benutzer im Lesesaal den Inhalt eines Papierdokumentes manipuliert, also etwa Text verändert oder entfernt (von Diebstahl einmal abgesehen). Dem Benutzer der Zukunft werden wir nicht mehr im Lesesaal buchstäblich auf die Finger schauen können, und digitales Archivgut läßt sich in keinem Speicher versperren. Es gibt meines Wissens noch keinen

Firewall, also keine "elektronische Panzertüre", die noch nie geknackt worden wäre. Wie also werden wir die Authentizität elektronischen Archivgutes sicherstellen ?

3) Jeder von uns kennt wahrscheinlich Fälle, in denen es im letzten Augenblick gelang, Dienststellen an der Vernichtung ihrer alten Aktenbestände zu hindern: Es fällt eben auf, wenn ein Lastwagen vom Recyclingunternehmen vorfährt und ein Keller ausgeräumt wird. Bei digitalen Unterlagen sieht die Sache anders aus, wie wir vermutlich noch an praktischen, bereits durchexerzierten Beispielen hören werden. Ein Abteilungsleiter, ein Systemmanager, der Datenbestände für überholt hält und vielleicht auch noch Systemressourcen freimachen muß, drückt (zumindest bildlich gesprochen) auf den Knopf - und tausende Akten, Millionen Dokumente lösen sich in nichts auf, ohne Rauch, ohne Lastwagen, ohne Aufsehen, in Sekundenschnelle und gründlich bis zum letzten Byte.

4) Das gegenteilige Szenario: aus lauter Angst, etwas Wichtiges zu löschen, vertraut ein Amtsleiter den EDV-Spezialisten und kauft alle paar Jahre neuen Speicherplatz zu oder legt ein riesiges CD-Archiv an, in dem er alle seine Daten sicher und unversehrt weiß. Irgendwann wird das Lager so groß, daß selbst mächtige Software mit der Verwaltung nicht mehr fertig wird: inakzeptable Antwortzeiten, Zugriffsfehler, Abstürze häufen sich. Ein neues System wird angeschafft - noch schneller und mächtiger; es produziert noch mehr Daten, noch mehr Archivgut, beginnt wieder zu hinken - und so weiter. Irgandwann muß diese Spirale enden: Und dann??

Wir sind jetzt bei den Fragezeichen angelangt, die in letzter Zeit immer mehr Archivare, aber auch Verwaltungsfachleute und Softwareproduzenten auf der ganzen Welt beschäftigen. Verschiedenste Lösungsansätze für die einzelnen Probleme werden diskutiert, wobei für uns Archivare vor allem der Problembereich der Langzeitarchivierung interessant ist, in dem sich ohnehin alle oben angeführten Probleme wiederfinden. Auch in Österreich wird allmählich - ganz allmählich - ein gewisses Problembewußtsein erkennbar, und natürlich wird der Ruf nach Patentlösungen laut. Eine der grotesksten Auswirkungen ratlosen Problembewußtseins war im jüngsten Entwurf des Bundesarchivgesetzes zu finden, welches die Übergabe digitalen Aktenmaterials an Archive ausschließlich in Form von Ausdrucken zulassen wollte - ein völlig untauglicher Ansatz, der kaum eines der oben angeführten Probleme lösen kann. Vielleicht stammt diese Idee von jenem berühmten Hofrat, der auf die Frage, ob seine Akten skartiert werden dürften, antwortete: "Jaja, werfen Sie's nur weg, aber z'erst kopieren's mir alles!"

Eine andere, ebenso hilflose Zwischenlösung exerziere ich selbst in meinem eigenen Wirkungsbereich: bei mir im Büro stehen inzwischen drei verschiedene PC unterschiedlichen Alters mit verschiedenen Betriebssystemen, Laufwerken und Programmen. Eine Notlösung, geboren aus schlechten Erfahrungen - aber eine Dauerlösung im größeren Rahmen kann das nicht werden. Stellen Sie sich ein Archiv in zwanzig oder fünfzig Jahren vor: es bräuchte eine eigene Maschinenhalle und einen Stab von Technikern und Programmierern. Schon nach kurzer Zeit stünden nur mehr technischer oder finanzieller Kollaps zur Auswahl.

Die derzeit verbreitetste, in Österreich ohnehin immer naheliegende Zwischenlösung ist es, einfach abzuwarten, bis irgendjemand von irgendwoher die einzig wahre, billige und absolut sichere Lösung des Problems anbietet. Ich will auch nicht behaupten, daß Abwarten grundsätzlich immer die schlechteste aller Verhaltensweisen wäre: In unserem speziellen Fall aber könnte es fatale Folgen für unser oberstes und wichtigstes Ziel haben, nämlich für die Sicherung der Überlieferung. Warum ?

Warum das so ist, möchten wir Ihnen heute anhand des Lebenszyklus-Modelles zeigen, das ich Ihnen jetzt noch kurz vorstellen werde. Dieses Modell trifft an sich auf alle Arten von Informationen zu, ich wende es aber im folgenden nur auf elektronische Informationen und speziell elektronische Akten an. Die Bezeichnung des Modelles selbst und der einzelnen Phasen ist - nicht immer sehr glücklich - aus dem Englischen übersetzt. Da sich jetzt aber die EU diese Bezeichnungen zu eigen gemacht hat, wäre es wenig sinnvoll, eine abweichende Terminologie zu erfinden. Das Lebenszyklus-Modell teilt die Zeit der Existenz von Informationen in drei Phasen ein: die Konzeptions-, die Erstellungs- und die Pflegephase.

Die Konzeptionsphase ist jenes Stadium, in dem eine Behörde oder Verwaltung festlegt, wie denn diese bestimmte Art von Akten künftig auszusehen habe. Es ist ja eines der Charakteristika autorisierten Schriftverkehrs, daß bestimmte Formerfordernisse erfüllt sein müssen - und wenn es nur eine eindeutige Identifikationsnummer ist. So wird bei Akten in dieser Phase festgelegt, welchen Aufgabenbereich die neue Gruppe umfassen soll, wie sich die Aktenzahl zusammensetzt, welche Angaben bei der Anlegung eines neuen Aktes oder Geschäftsstückes gemacht werden müssen, welche Mindestbestandteile vorhanden sein müssen, wie und unter welchen Voraussetzungen der Akt abgeschlossen und ausgeschieden werden darf und was dann damit zu geschehen hat. Es wird also in dieser Konzeptionsphase gewissermaßen die äußere Hülle, der Lebensplan für eine Aktengruppe festgelegt.

In der Erstellungsphase wird - nach dem einmal festgelegten Konzept - der Akt für einen konkreten Vorgang angelegt und bearbeitet. Sämtlicher Schriftverkehr, alle Bearbeitungen, Ergänzungen, Korrekturen, Unterschriften, Aufträge, einfach alles, was auf die aktenmäßige Entwicklung dieses Geschäftsfalles Einfluß hat, wird elektronisch protokolliert. Dabei ist, wie vorhin schon erwähnt, zu unterscheiden zwischen den operativen Daten, also dem Inhalt der Schriftstücke, und den Metadaten, in denen technische und organisatorische Informationen über diesen Inhalt aufgezeichnet sind. Das ist ein wesentlicher Unterschied zu den Papierakten, bei denen Metadaten allenfalls in Form von Verzeichniseinträgen vorhanden sind. Solange der Akt lebt, in der Regel also, solange noch weitere Bearbeitungsschritte zu erwarten sind und tatsächlich hinzukommen, befindet sich der Akt in der Phase 2, der Erstellungsphase.

Irgendwann kommt dann - selbst bei den langlebigsten Bauakten - der Zeitpunkt, in dem der Sachbearbeiter oder Kanzlist beschließt, daß keine weiterer Bearbeitungsvorgang mehr zu erwarten und der Akt somit abzuschließen sei. Bei Papierakten ist dies im allgemeinen der Zeitpunkt der Skartierung bzw. der Abgabe an das Archiv. Bei elektronischen Akten bedeutet dies den Eintritt in die dritte und letzte Lebensphase, die Pflegephase. In der Regel sollte dies bedeuten, daß das Archiv die Verantwortung für den Akt übernimmt - in welcher Form immer. So kann es durchaus sein, daß die Daten selbst auf demselben Speicher bleiben wie bisher: in diesem Fall ginge nur die Datenhoheit an das Archiv über. In dieser Pflegephase ist zu entscheiden, welche Daten wie lange auf welchem Medium in welcher Form aufbewahrt werden sollen, wie ihre Unversehrtheit und Vollständigkeit gewährleistet werden wird, wer wann wie auf die Daten zugreifen darf und in welcher Form sie potentiellen Interessenten zur Verfügung gestellt werden. Es ist ferner zu überlegen, ob Akten wiederbelebt werden können und wie das geschehen soll.

Das war's im wesentlichen. Ich hoffe, es ist mir gelungen klarzumachen, daß mit der Entwicklung zum digitalen = elektronischen Akt auf uns Archivare eine Reihe von Problemen zukommt, die nicht ohne weiteres und schon gar nicht im Alleingang zu lösen sind. Begriff und Aufgaben des Archives werden sich grundlegend ändern - und in einer Weise, die heute noch schwer vorstellbar ist; vielleicht können wir später noch ein wenig darüber diskutieren. Welche konkreten Folgerungen sich aber heute schon für uns Archivare ergeben, werden Ihnen die folgenden Referate darlegen.