

Das Kommunalarchiv und die elektronische Aktenverwaltung

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

von Erich Marx

Das Archiv der Stadt Salzburg wurde im Rahmen der Magistratsdirektion mit Jahresbeginn 1988 eingerichtet und hatte damals die Bestände der Zentralregistratur und der zeitgeschichtlichen Dokumentation übernommen, nach einigen notwendigen Verhandlungen im Jahr 1994 auch das bis dahin im Museum gelagerte historische Archiv der Stadt Salzburg. Wir sind nach wie vor ein eigenes Amt innerhalb der Stadtverwaltung und betreuen das historische Archiv, die Zentralregistratur und die Dokumentation.

Durch den Neubeginn erst im Jahre 1988 und sicher auch durch mein persönliches Interesse an EDV haben wir von Anbeginn die gesamte Inventarisierung per EDV durchgeführt, wofür anfangs für acht Mitarbeiter vier nicht vernetzte PCs zur Verfügung gestanden sind.

Zu diesem Zeitpunkt existierten in der Stadtverwaltung bereits Datenbanken über das Einwohnerwesen und ein elektronischer Grundstückskataster. Diese Systeme laufen nach wie vor auf einem Großrechner und werden wahrscheinlich erst in den nächsten zwei bis drei Jahren auf NT-Datenbanken umgestellt. Dann hoffe ich auch das Problem lösen zu können, daß beispielsweise in der Einwohnerdatenbank nach dem zehnten Umzug einer Person die erste Anschrift herausfällt und nicht mehr nachvollziehbar ist. Die Wartung der Programme auf dem Großrechner ist sehr teuer und Programmweiterungen werden von der EDV-Abteilung nicht mehr durchgeführt. Das Archiv wird mit seinen Wünschen auf Erhaltung aller Adressen auf die Umstellung in das neue System vertröstet.

Ende 1988 begannen die Vorbereitungen für die Einführung einer elektronischen Aktenevidenz in der Salzburger Stadtverwaltung. Das Archiv wurde dabei von Anfang an in die Konzeption eingebunden, was sich in der Folge für uns als großer Glücksfall erwiesen hat. Erreichen kann man die Mitarbeit des Archivs an EDV-Konzeptionen einerseits durch eine gewisse Hartnäckigkeit und andererseits nur dann, wenn der Archivar wenigstens soviel von EDV versteht, daß er von den EDV-Fachleuten, die ihre Tätigkeit gerne etwas mystifizieren, als kompetenter Gesprächspartner akzeptiert wird. In Salzburg waren die Systementwickler jedenfalls sehr kooperativ. Bei der Konzeption der Aktenevidenz wurde berücksichtigt, daß jeder Akt des Magistrats irgendwann nicht nur physisch in das Archiv gelangt, sondern auch elektronisch übernommen werden kann. Mit dem Probetrieb wurde 1990 in der Baubehörde begonnen und innerhalb von rund zwei Jahren konnten alle Abteilungen des Magistrats angeschlossen werden.

Die Aktenevidenz läuft heute so ab, daß bei der Neuanlage eines Aktes vom System die Aktenzahl als numerus currens vergeben wird. Auch die Subzahlen für die Pro-

tokollierung der einzelnen Schriftstücke werden vom System automatisch und unveränderbar eingefügt. Der Sachbearbeiter hat die Sachgebietenkennung einzugeben und selbstverständlich den Betreff, Absender oder Adressaten und die Beschlagwortung. Die Verknüpfung zum Salzburger Straßenverzeichnis und zum Grundstückskataster ist implementiert. Mit der Bearbeitung des physischen Aktes erfolgt gleichzeitig die elektronische, d. h. es ist über den Bildschirm jederzeit feststellbar, wer den Akt wann erhalten und wie lange bearbeitet hat. Wird der Akt abgeschlossen, trägt der Sachbearbeiter (beispielsweise bei Baubewilligungsakten) das Datum der Baubehördlichen Bewilligung und der Kollaudierung ein. Beim Abschluß des Aktes ist er überdies gezwungen, sowohl das geplante Auslagerungsjahr in das Archiv als auch das vom Amt vorgesehene Skartierjahr einzutragen. Zu Beginn des Auslagerungsjahres werden – nach Sachgebieten geordnet – alle Akten aufgelistet, die an das Archiv sowohl physisch als auch elektronisch zu übergeben sind. Im Archiv wird nach der Übernahme der Akten lediglich die Standortsignatur (halbautomatisch) eingetragen.

Die Akten können in der Folge bei Bedarf von den Dienststellen im Archiv (Zentralregistratur) elektronisch angefordert werden. Der Sachbearbeiter ruft den gewünschten Akt auf, drückt eine Funktionstaste und sodann wird auf dem Drucker im Archiv der Anforderungsschein mit allen relevanten Daten in dreifacher Ausfertigung ausgedruckt. Mit der Übermittlung des Aktes erfolgt auch der elektronische Versand, d. h. der Adressat wird in die Aktenevidenz eingetragen.

Das Aktenevidenzsystem hat sich in der Salzburger Stadtverwaltung grundsätzlich sehr bewährt. Auch das Archiv partizipiert an den Vorteilen. Wir ersparen uns nicht nur die neue Inventarisierung bei der Aktenübernahme, sondern können bei den Recherchen sozusagen aus dem Vollen schöpfen, weil nicht nur der Aktenmantel, sondern jedes Schriftstück protokolliert ist. Überdies müssen die Akten im Archiv nicht mehr nach dem Provenienzprinzip mit allen Problemen der Platzvorhaltung in den Regalen aufgestellt werden, sondern nach dem numerus currens. Die EDV gibt jederzeit Auskunft über Aktenpläne, Provenienz, also jene Informationen, die zu den traditionellen Liebkindern der Archivare zählen. Allerdings ergibt sich aus dem Gesagten selbstverständlich die Notwendigkeit der ständigen elektronischen Datenvorhaltung. Speicherplatz ist heute nicht mehr sehr teuer. Alte Daten seit 1990 sind online verfügbar. Das System wird auch für die Aktennacherfassung im Archiv eingesetzt. Auch bei der geplanten neuen Lösung sollen die Zielsetzungen des Archivs wieder berücksichtigt werden.

Ein Mangel der bisherigen Aktenevidenz liegt darin, daß sie auf einem Großrechner läuft und deshalb viele Funktionen, die in einer Windows-Umgebung heute selbstverständlich sind, nicht zur Verfügung stehen. Deshalb hat sich die EDV-Abteilung entschlossen, das System auf eine relationale ORACLE-Datenbank auf einem NT-Rechner umzustellen. Doch geht man dabei gleich noch einen Schritt weiter und will auf ein „Elektronisches Büro“ umsteigen.

Wie schon erwähnt soll dabei die Papierflut in der Verwaltung drastisch eingeschränkt werden. Der elektronische Akt kann und wird allerdings in verschiedenen

Formen, in Images aus den Scanvorgängen, in Tonaufzeichnungen aus dem Anrufbeantworter, aus gewöhnlichen Textdateien und elektronischen Mails bestehen. Alle diese Informationen werden mit unterschiedlicher Software erstellt und an verschiedenen „Orten“ gespeichert. Den Zusammenhalt stellt lediglich eine virtuelle Mappe her, in der verzeichnet ist, welche Dateien zu diesem Akt gehören. Nur wer die Berechtigung besitzt, diese Mappe am Bildschirm zu öffnen, hat auch Zugang zu den Informationen in dieser Mappe. Das heißt aber nicht, daß nicht ein anderer Sachbearbeiter auch das Recht hat, die eine oder andere dieser Dateien in seine Mappe aufzunehmen, mit anderen zu verknüpfen und einen eigenen Akt (sprich elektronische Mappe) anzulegen. Der Vorteil liegt nun einmal darin, daß jede Information nur einmal elektronisch vorliegen muß. Ihr wird nur „mitgeteilt“ zu wem sie gehört und wer sie bearbeiten oder nur lesen darf, wer sie abschließen und unterfertigen darf, an wen sie weitergeleitet wird usw.

Wie sollen nun Archivare mit solchen Systemen umgehen? Am wichtigsten scheint mir, daß die Archivare schon in die Konzeption des elektronischen Büros in der Verwaltung eingebunden sind und dabei die archivischen Interessen mit Nachdruck vertreten. Der Archivar wird meist offene Ohren finden, wenn er darauf drängt, das System so zu organisieren, daß die Entscheidungsprozesse nachvollziehbar und transparent bleiben. Mit diesen einfachen Zielsetzungen hat er erreicht, daß die zu einem Akt gehörenden Daten im System nicht gelöscht, sondern auf Dauer gespeichert werden, daß Informationen zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht überschrieben oder geändert werden und alle relevanten Dateien auch tatsächlich in der virtuellen Aktenmappe verbleiben. Wenn dann noch die entsprechende Strukturierung der Informationen einerseits und die Möglichkeit der Volltextsuche andererseits gegeben ist, dann hat der Archivar seine Ziele schon erreicht. Er selbst wird mit größter Wahrscheinlichkeit nur mehr papierene Restakte in das Archiv übernehmen können. Eine klassische Archivierung der Daten aus dem elektronischen Verwaltungsbüro mit Übergabe von WORM-Platten oder anderen Datenträgern halte ich für ausgeschlossen und auch sinnlos. Wenn nämlich die Daten tatsächlich ausgelagert werden, besteht die größte Gefahr, daß sie bei einem Wechsel des Systems nicht mehr in das neue übernommen werden und dann zu sinnlosem, nicht mehr nutzbarem Datenschnitt verkommen. Die berühmte Geschichte mit den amerikanischen Volkszählungsdaten des Jahres 1962 sollte allen Archiven eine Lehre sein. Die Bänder liegen im Archiv, nur gibt es keine Maschine mehr, mit der sie gelesen werden könnten.

Was ich über das elektronische Verwaltungsbüro gesagt habe, gilt natürlich auch für die geographischen Informationssysteme. So wichtig das regelmäßige Archivieren dieser vielfältigen Daten auch ist, eine Übergabe an das Archiv ist auszuschließen. Der Archivar wird sich vielmehr darum kümmern müssen, in bestimmten (aus Kostengründen wohl längeren) Intervallen Ausdrucke zu erhalten, um wenigstens den Iststand zu bestimmten Zeiten dokumentieren zu können. Unter „Ausdruck“ verstehe ich natürlich auch die Ausgabe auf Mikrofilme.

Zum elektronischen Verwaltungsbüro zählen noch eine Reihe von anderen Anwendungen. In der Stadt Salzburg wird z. B. das gesamte Haushalts- und Rechnungswesen derzeit schon elektronisch abgewickelt und trotzdem noch auf Papier ausgedruckt. Wenn die neue elektronische Vorgangsbearbeitung eingeführt wird und damit soll Mitte 1998 begonnen werden, wird auch die Finanzverwaltung weitgehend auf Papier verzichten (müssen).

Ich habe jetzt nur die – für das Archiv – wichtigsten Bereiche der elektronischen Datenverwaltung in unserer Stadt angeschnitten. Eigene EDV-Anwendungen gibt es noch für das Gewereregister, das Sozialhilfewesen, das in Zusammenarbeit mit dem Amt der Salzburger Landesregierung läuft. Ähnliches gilt auch für das Umweltinformationssystem mit seinen vielfältigen Meßdaten. Das Personalamt und das Bezugsamt haben sich aus verständlichen Gründen abgeschotete Anwendungen zugelegt. Ähnliches gilt für das Steuer- und Abgabewesen, wo nur mehr der Zahlungsadressat Papier erhält. Die Stadtbücherei hat längst auf ein elektronisches Bestandsverwaltungs- und Ausleihsystem mittels Barcodeleser umgestellt. Sonderlösungen haben auch die ausgegliederten städtischen Betriebe oder Unternehmen mit städtischer Beteiligung wie die Salzburger Stadtwerke AG, Reinhaltverband, Wasserverband, Salzburger Abfallbeseitigungsgesellschaft, Flughafen-Betriebsgesellschaft, Museum Carolino Augusteum, Gemeinnützige Salzburger Wohnbaugesellschaft, Untersbergseilbahn usw.)

Der Archivar wird meines Erachtens damit leben müssen, in Zukunft nicht mehr alleiniger Hüter aller abgelegten Informationen der Verwaltung sein zu dürfen. Das „Gedächtnis“ der Verwaltung wird sich zunehmend in die EDV-Abteilungen verlagern. Das mag Archivare nicht freuen, doch sollten wir vor den Realitäten nicht die Augen verschließen, sondern uns vielmehr bemühen, bei den zuständigen System-Administratoren Interesse für die langfristige Sicherung von Daten zu wecken, die den Zielsetzungen des Archivars entspricht. Die Tätigkeit des Archivars darf nicht erst nach Ablauf des Lebenszyklus' eines Aktes einsetzen, sondern bereits vor der Entstehung eines Aktes. Damit meine ich, daß der Archivar konkrete Überlegungen anzustellen hat:

1.) Welche Daten wann, in welcher Form, auf welchen analogen Träger (Papier oder Mikrofilm) auszugeben ist.

Als Beispiel führe ich an: Kataster, Flächenwidmungs- oder Bebauungspläne.

2.) Welche Daten, die von der Verwaltung nicht mehr benötigt werden, als elektronische Daten nur mehr dem Archiv zur Verfügung gestellt werden und dort – in allenfalls reduzierter Form – weitergepflegt werden.

Als Beispiel nenne ich das Einwohnerwesen, wo etwa Verzogene oder Verstorbene mit deren Basisdaten an eine Archivdatenbank übergeben werden. Datenbanksysteme wird es im Archiv immer geben.

3.) Welche Daten auf jeden Fall von der EDV immer wieder in neue Computersysteme übernommen werden müssen.

Damit meine ich Daten im elektronischen Verwaltungsbüro, wobei hier nach den gleichen Bewertungskriterien hinsichtlich der Archivwürdigkeit vorzugehen ist, wie jetzt bei den Papierakten.

Um diese drei Hauptforderungen aus Sicht des Archivars erfüllen zu können, müssen die EDV-Systeme auf deren Durchführbarkeit vorbereitet und eingerichtet sein. Technisch ist heute (fast) alles möglich. Die Systementwickler und -administratoren in den EDV-Abteilungen müssen nur von den Wünschen des Archivars wissen bzw. überzeugt werden, was sie im archivischen Interesse zu berücksichtigen haben. Ebenso müssen die Dienststellen in der Verwaltung auf die Vorteile für sie selbst aufmerksam gemacht werden. Diese Überzeugungsarbeit zu leisten, ist die eigentliche Aufgabe der Archivare im Zusammeng mit dem elektronischen Verwaltungsbüro und nicht die Frage, wie bewahrt man im Archiv CD-Roms oder Datenbänder mit den vorhin genannten Informationen bestmöglich auf.

Unberücksichtigt bleiben mußte hier aus Zeit- und Platzgründen das Thema des Datenschutzes im Zusammenhang mit dem elektronischen Verwaltungsbüro. Doch gerade die „Offenheit“ eines solchen Systems erfordert besondere Aufmerksamkeit in dieser Frage.