

*Mag.<sup>a</sup> Susanne Fröhlich*

# Digitale Archivierung ohne Records Management?

## *Thesen und Best Practices*

# Themen

---

- These - Wozu Records Management?
- These - Digitale Archivierung ohne RM?
- „Best“ (?) Practices



# Wozu Records Management?

---

**Wofür braucht man  
Records Management?**

=

**Wofür benötigt man einen  
modernen Operationssaal,  
wenn man schwer erkrankt  
ist?**

=

**Wofür braucht man Archive  
bzw. Archivierung?**



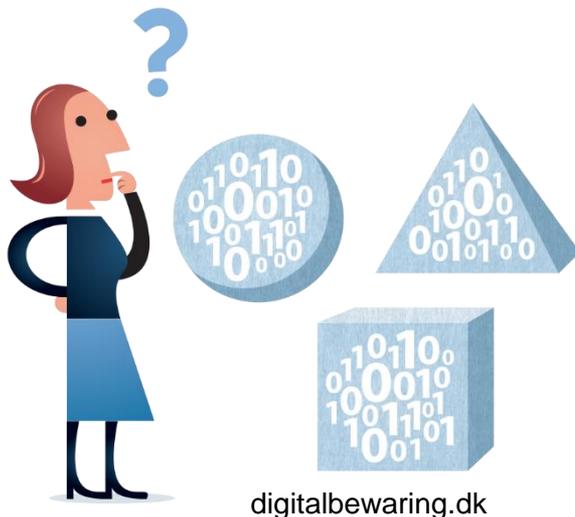
digitalbewaring.dk

# Wozu Records Management?

---

## Phänomen:

- ⇒ **Gesundheit wird nicht in Frage gestellt**
- ⇒ **Archive bzw. Archivierung schon!**



**Aber warum?**

# Blick zurück – Schriftgutverwaltung einst

---

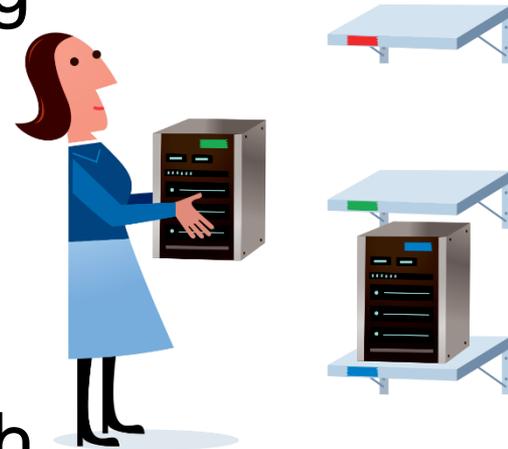
- Wachstum an Verwaltung, Dienststellen und Schriftlichkeit ab ca. 18. Jhdt.
- Entwicklung von Strukturen und Ablagen
- Sukzessive Einführung von Vorgaben zur Organisation der Unterlagen
- Gründung von Archiveinrichtungen



# Blick zurück – Definition „Archiv“

---

- Einrichtung zur **systematischen** Erfassung, Erhaltung und Betreuung von Schriftstücken, Dokumenten, Urkunden, Akten, insbesondere soweit sie historisch, rechtlich oder politisch von Belang sind
- **geordnete** Sammlung von [historisch, rechtlich, politisch belangvollen] Schriftstücken, Dokumenten, Urkunden, Akten



digitalbewaring.dk

Quelle: Google, Oxford Languages

# Blick zurück - Wozu Archive?

---

## Gewährleistung der

Rechtssicherheit

Kontinuität

Authentizität

Integrität

Nachvollziehbarkeit

Vertrauenswürdigkeit

Dokumentation



**des Handelns von Verwaltungen und Organisationen**

# Blick zurück – Schriftgutverwaltung einst

---

## Bewährte Mittel und Wege:

Allgemeine Rechtsgrundlagen (inkl. Aufbewahrungsfristen)



*zu den Akten nehmen*



*Mandantenakte*



*Gerichtsakte*

Geschäftseinteilungen

Kanzlei- oder Büroordnungen

Aktenpläne (heute zumeist Akten-  
UND Skartierpläne, ASP)



*aktenkundig*



*Akteneinsicht*



*Personalakte*

123RF

# Blick zurück – Schriftgutverwaltung einst

---



123RF

## Fazit:

Archive gibt es schon sehr lange

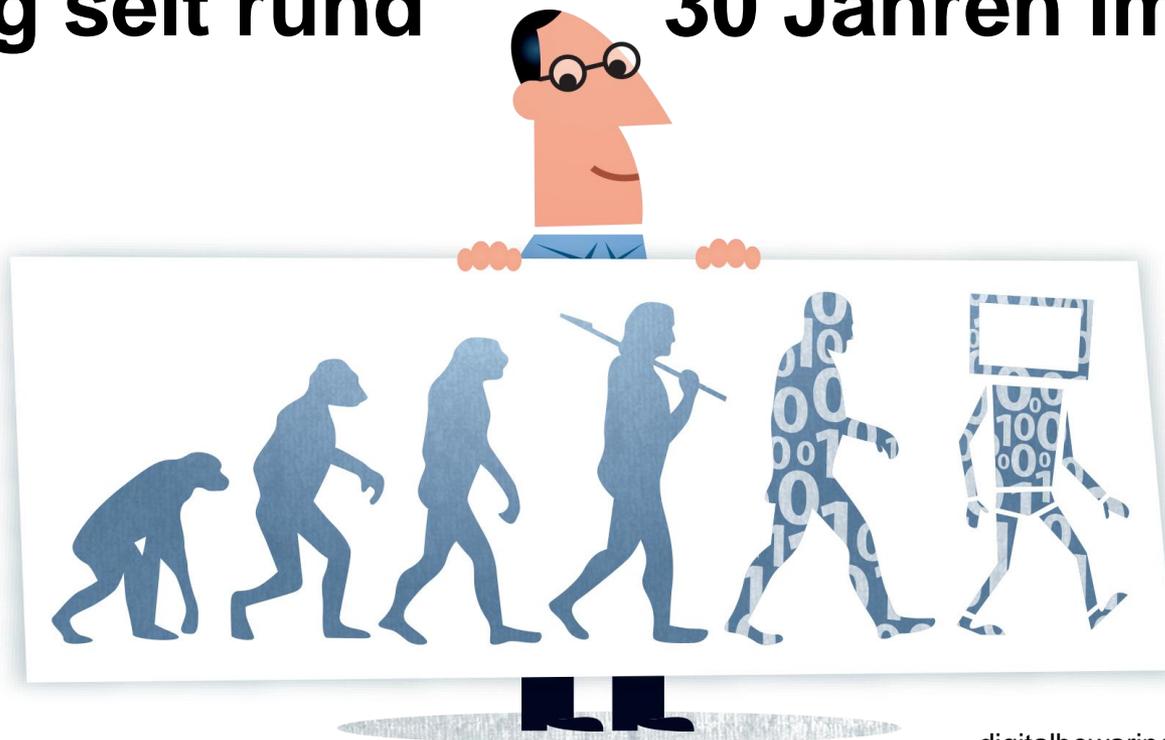
Schriftgutverwaltung hat Tradition und funktioniert(e)

(Wissenschaftliche) Forschung konnte stattfinden

# Schriftgutverwaltung heute

---

**Paradigmenwechsel durch  
Massenschriftgut und Digitale Schriftgut-  
führung seit rund 30 Jahren im Gange**

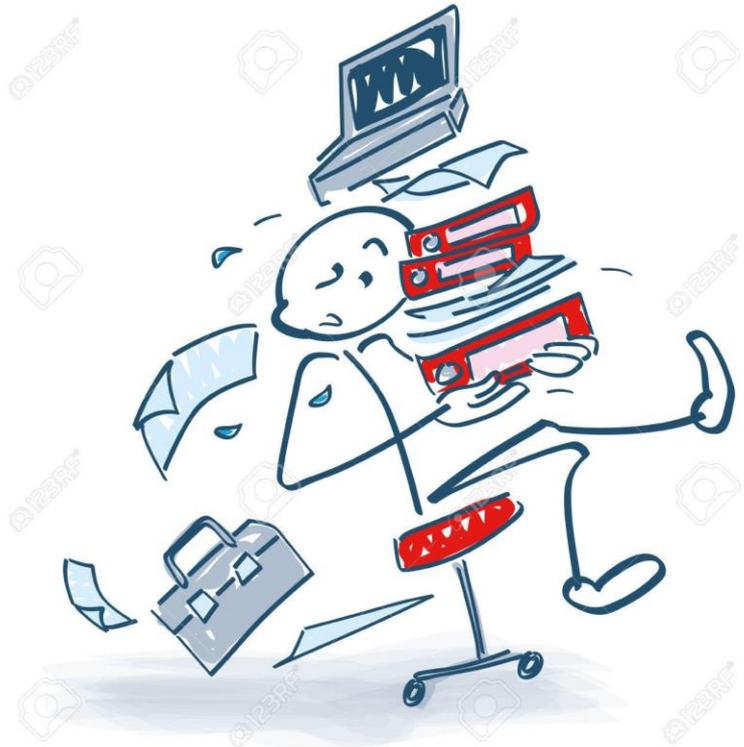


# Schriftgutverwaltung heute

---

## Status:

- dezentralisiert oder ganz abgeschafft
- individuell
- kleinteiliger und unstrukturierter
- auf Alltag bezogen
- nicht archivtauglich



123RF

# Schriftgutverwaltung heute

---

## Entwicklung



123RF

# Digitale Archivierung ohne RM?!

---

Möglich ?

JA !



ABER – sehr aufwändig

# Digitale Archivierung ohne RM?!

---

**Herausforderung:**

**Format- und Strukturvielfalt**

**Explodierende Digitale Datenflut**



**Manuelle Bearbeitung unmöglich**

# Digitale Archivierung ohne RM?!

---

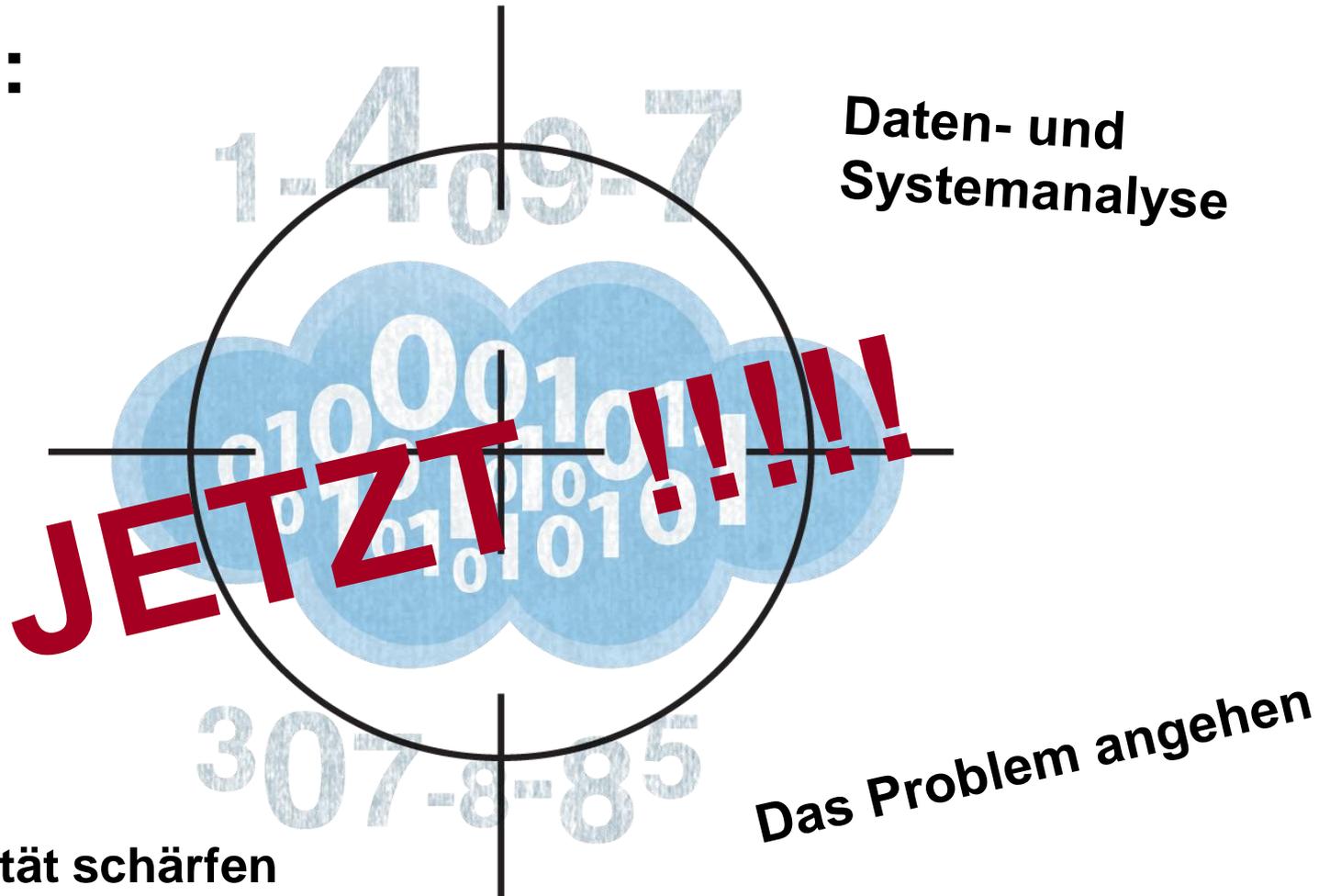
**Typische Reaktion:** Was geht mich das an?



# Digitale Archivierung ohne RM?!

---

**Lösung:**



# Situation an den Universitäten

---

- Schriftgutverwaltung durch organisatorische Entwicklungen kleinteilig, individuell oder nicht (mehr) vorhanden; Insellösungen vorrangig
- Einheitliche Archivierungsprozesse schwierig
- Dadurch ressourcenintensiv und teuer
- Automatisierte Nachbearbeitung aufwändig oder unmöglich
- Substantielle zukünftige Forschung gewährleistet?

# Wozu Struktur?

(Digitales) Archivgut, das

- archivreif
- archivwürdig
- archivfähig

ist, zu definieren

Skartierung	
Frist	Skartierungszeitraum 10 Jahre
Aussonderungsstatus	A (Archivwürdig)
Skartierung	12.04.2020

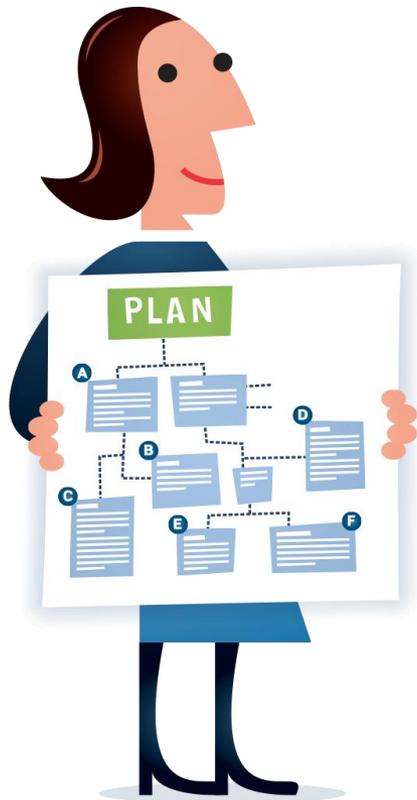


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<skartierung xmlns="http://reference.a.government.gr/terminology/persondata/20020228#">
  <skartierungszeitraum>10 Jahre</skartierungszeitraum>
  <aussonderungsstatus>A (Archivwürdig)</aussonderungsstatus>
  <skartierungsdatum>2020-04-12</skartierungsdatum>
</skartierung>
```

# Digitale Archivierung ohne RM?!

---

## Mittel zum Zweck: (Rahmen)Aktenplan



digitalbewaring.dk

*Ein Aktenplan ist ein **hierarchisch** gegliedertes Ordnungssystem zur **strukturierten** Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten. Er spiegelt die Aufgaben der Behörde in einer **sachthematischen Gliederung** wider. Diese Gliederung wird auf den verschiedenen Ebenen des Aktenplans von oben nach unten immer spezieller.*

(Landesarchiv NRW, Handreichung Nutzung eines Aktenplans, 2018)

# Digitale Archivierung ohne RM?!

---

## Mittel zum Zweck: (Rahmen)Aktenplan

Empfehlung:

**MORE MAP (MOdel REcords Management Plan) – Empfehlungen für einen Rahmenaktenplan österreichischer Universitäten**

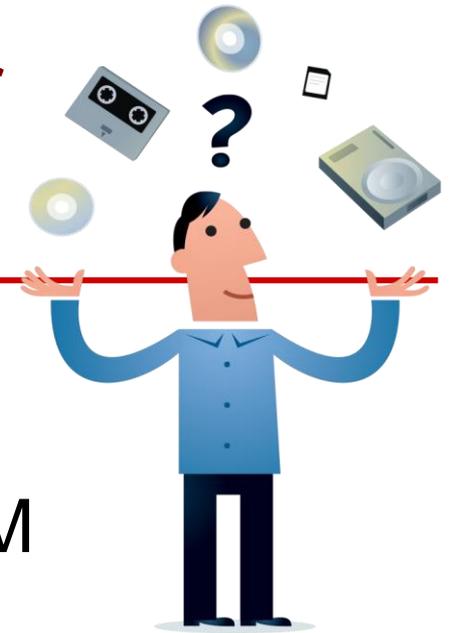
erarbeitet von der Arbeitsgruppe „Rahmenaktenplan“ der Fachgruppe der Archivar\*innen an Universitäten und wissenschaftlichen Einrichtungen im Verband Österreichischer Archivarinnen und Archivare (VÖA)



*erscheint in Scrinium 77 (2023)*

# Möglicher Weg zu RM und Digitaler Archivierung

---



digitalbewaring.dk

- Schriftgutverwaltung wieder mit Hilfe genauer Vorgaben „zentralisieren“ => Akten- und Skartierpläne GEMEINSAM umsetzen
- Systementwicklungen, (technische) Infrastruktur, Prozesse abstimmen
- Standards, Normen, Methoden festlegen
- Wissensmanagement forcieren, Schulungen
- Bewusstseinsbildung für Archivierung im Alltag

# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

---

- ELAKimBund flächendeckend seit 2004; Neuentwicklung 2020-2023
- Eigenentwickelter ELAK in BMLV, PK, und ?...
- Nachgeordneter Bereich erst sukzessive dazu gekommen
- Vorsysteme (KIS-Akten) seit 1990er Jahren
- Unzählige Fachanwendungen
- Neue Digitale Daten – z. B. Digitale Personalaktenarchivierung ab 2024



# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

### Ansicht ELAK im Bund 2004-2020

ÖSTA-999.999/0005-ADR/2011 (Sachakt): Bearbeiten - Windows Internet Explorer

Grunddaten Inhalte Schlagworte Prozesse Bezugszahlen Unterschriften Versionen

Geschäftszahl ÖSTA-999.999/0005-ADR/2011

Betreff/Ergänzungen  
Testzahl der Abteilung I/9 / Test  
Aktenentlehnungen, BMJ (2)

Dringend  undefiniert Zu erledigen bis  Verschluss

Abfertigen bis

Notizen  
Testtakt für digLA Abnahme

Aussonderung

Frist	Skartierungszeitraum	Aussonderungsstatus	Skartierung	
Original *	Papierakt	S (zur Skartierung frei)	Skartierung	28.01.2021

Anmerkung  
Test für Eingangstück1, Einbringer:1

Fertig Vertrauenswürdige Sites 100%

# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

### Grunddaten

Geschäftszahl  
ÖSTA-999.999/0004-ADR/2011

Sachgebiet  
999.999/Testzahl I/IKT

Betreff  
Aktenentlehnungen, BMJ

Zuständige OE  
BKA - ADR (ÖSTA Archiv der Republik)

Zu genehmigen bis

Dringend

Sammelakten  
*Tippen Sie hier um nach Sammelakten zu suchen...*

Begriffe  
*El: Tippen Sie hier um nach Begriffen zu suchen ...*

Bemerkung  
Notizen:  
Testakt für digLA Abnahme

Anmerkung:  
Test für Eingangstück2, Einbringer 2, diverse Formate und Metadaten

### Metadatenmapping neu – NEGATIV:

• Geschäftszahl

alt: eindeutiger Identifier pro Dienststelle

neu: Zahlenstring quer über den Bund

• Grundzahl alt => Grundzahl => Sachgebiet

• Titel => Betreff

• Anmerkung/Notizen (1) => Notizen,

Anmerkung (2) => Bemerkung (1)

- Geburtsdatum (8-stellig) UND Geboren am (Textfeld!)

# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

Aufbewahrung \*

Aufbewahrungsfrist \*  
Skartierungszeitraum 30 Jahre

Aussonderungsstatus \*  
A (Archivwürdig)

Aussonderungszeitpunkt  
02.05.2053

Original \*  
Elektronischer Akt

Physische Beilagen

Beschreibung der physischen Beilagen

Ablageort der physischen Beilagen

### Metadatenmapping neu – POSITIV:

- Skartierung => Aufbewahrung
- Skartierfrist => Aufbewahrungsfrist
- Skartierung => Aussonderungszeitpunkt
- Original => Papierakt/Elektronischer Akt => Elektronischer Akt
- Physische Beilagen => ergänzt um: Beschreibung und Ablageort (Hybridakten)

# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

---

Umbenennung von Dokumentenvorlagen, Datenfeldern und Workflowprozessen:

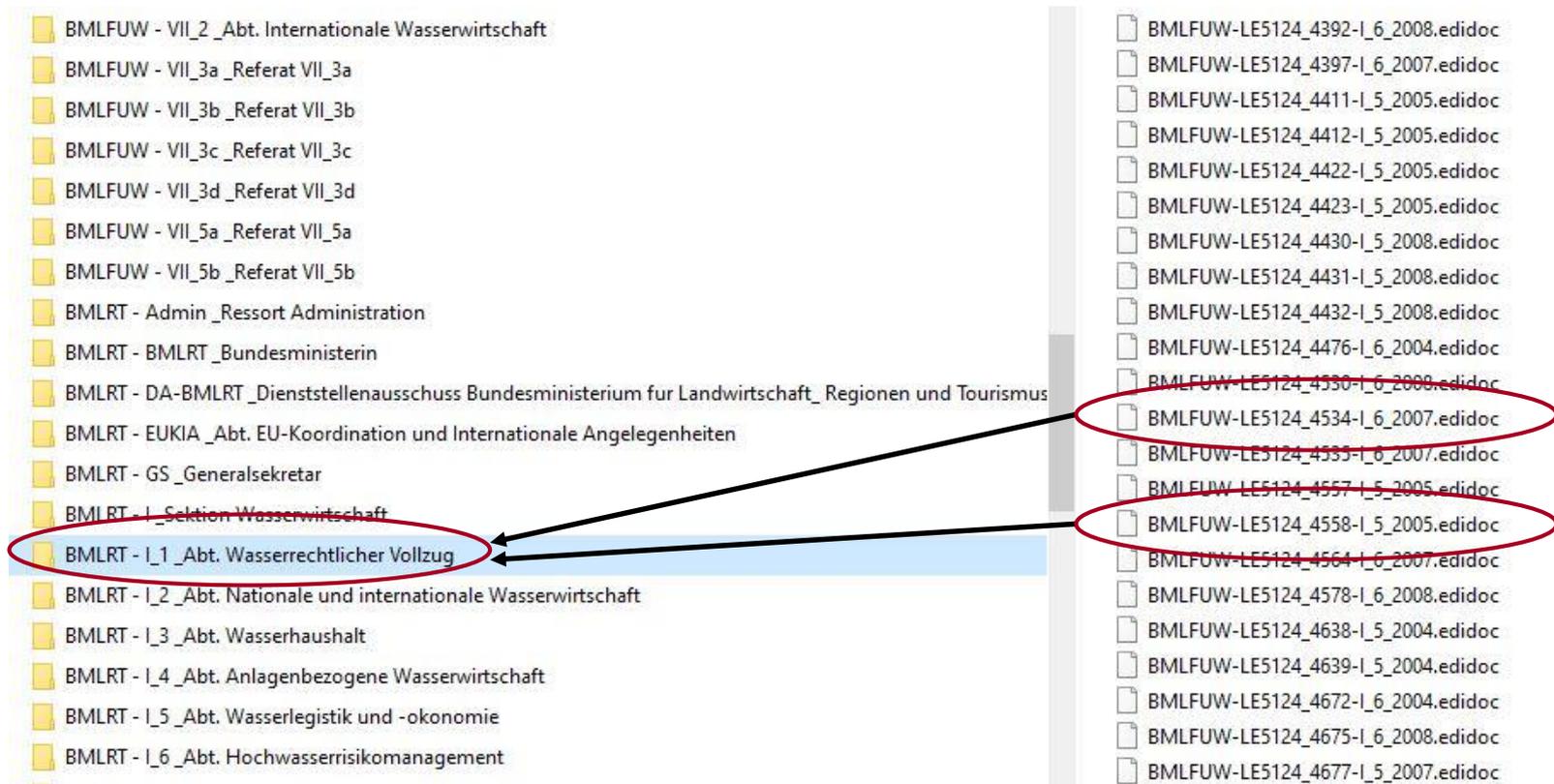
- Eingangsstück => Eingang
- Erledigung => Ausgang
- Zwischenerledigung => Vorabausgang
- Einsichtsbemerkung => Stellungnahme
- Amtsvermerk => Sachverhalt
- Vor Erledigung, Vor Genehmigung, Vor Abfertigung, Vor Hinterlegung  
=> Zur Information
- Zwischengenehmigung => Temporär sperren
- Abfertigung => Versand
- Öffnen => Bearbeiten/Lesen



# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

- Aussonderungsstruktur BM



Aussonderung nach Organisationsänderung durch zum Archivierungszeitpunkt zuständige OE

=> GZ bleibt „original“; Rechte werden verändert;

# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

- Aussonderungsstruktur BM

- BMLRT - IV\_7 \_Abt. Montanbehörde West \_ Auenstelle Salzburg
- BMLRT - IV\_10 \_Abt. Telekompolitik und IKT-Infrastruktur
- BMLRT - KAB \_Kabinett der Bundesministerin
- BMLRT - PR \_Sektion Steuerung und Services
- BMLRT - PR\_2 \_Abt. Personal- und Organisationsentwicklung
- BMLRT - PR\_3c \_Referat Pras. 3c
- BMLRT - PR\_4 \_Abt. Schulen\_ Zentren für Lehre und Forschung
- BMLRT - PR\_6 \_Abt. IKT-Grundsatzangelegenheiten und IKT-Management
- BMLRT - Recht \_Sektion Recht
- BMLRT - Recht 3 \_Abt. Parlaments- und Ministerratsdienst
- BMLRT - V 1 \_Abt. Tourismuspolitik
- BMLRT - V\_5 \_Abt. Koordination Regionalpolitik und Raumordnung
- BMLRT - ZD\_Agentur \_Zivildienstserviceagentur
- BMNT - IV \_Sektion Wasserwirtschaft

Name
■ BKA-404630_001-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404630_003-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404630_006-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404630_0007-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404820_041-IV_4_2003.edidoc
■ BKA-404857_0013-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404857_022-IV_4_2003.edidoc
■ BKA-404861_0004-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404864_0005-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404881_0001-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404885_0001-IV_4_2004.edidoc
■ BKA-404885_0002-IV_4_2004.edidoc

Aussonderung nach Organisationsänderung => Gewährleistung dass nicht mehrere Dienststellen dieselben Akten aussondern; Anbietungs- und Lösprozess koordinieren

# „Best“ Practices?! Beispiele aus der Bundesverwaltung

- Aussonderungsstruktur BM



**Inhaltsverzeichnis**

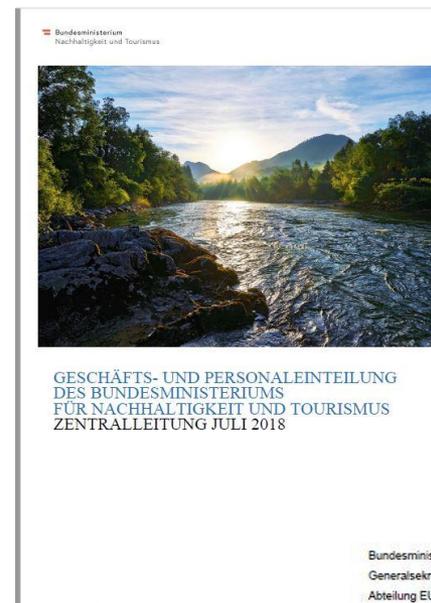
	Seite
Bundesminister und Büro des Bundesministers .....	5
Generalsekretär .....	6
Abteilung EU-Finanzkontrolle und interne Revision .....	8
Präsidialsektion (Abteilungen 1 bis 7) .....	11
Sektion Recht (Abteilungen 1 bis 7) .....	32
Sektion Nachhaltigkeit, Ländlicher Raum (Abteilungen 1 bis 10) .....	40
Sektion Landwirtschaft und Ernährung (Abteilungen 1 bis 11) .....	55
Sektion Forstwesen (Abteilungen 1 bis 5) .....	70
Sektion Allgemeine Umweltpolitik (Abteilungen 1 bis 10) .....	77
Sektion Stoffstromwirtschaft, Umwelttechnik und Abfallmanagement (Abteilungen 1 bis 6) .....	90
Sektion Wasser (Abteilungen 1 bis 6) .....	99

Anhang I: Geschäftsordnungsbestimmungen (nur für den internen Gebrauch)

Anhang II: Karenzurlaub gem. § 22a BBSocPG (nur für den internen Gebrauch)

## Geschäftseinteilung BMLFUW 2005

### Sektion Recht (Abteilungen 1 bis 7)



**Inhaltsverzeichnis**

	Seite
Bundesministerin und Kabinett der Bundesministerin .....	3
Generalsekretär .....	5
Abteilung EU-Finanzkontrolle und interne Revision .....	7
Zentraler Rechtsdienst (ZRD) .....	11
Sektion Steuerung und Services .....	17
Sektion Umwelt und Wasserwirtschaft (Sektion I) .....	37
Sektion Landwirtschaft und Ländliche Entwicklung (Sektion II) .....	51
Sektion Forstwirtschaft und Nachhaltigkeit (Sektion III) .....	68
Sektion Klima (Sektion IV) .....	76
Sektion Abfallwirtschaft, Chemiepolitik und Umwelttechnologie (Sektion V) .....	83
Sektion Energie und Bergbau (Sektion VI) .....	92
Sektion Tourismus und Regionalpolitik (Sektion VII) .....	105

## Geschäftseinteilung BMNT 2018

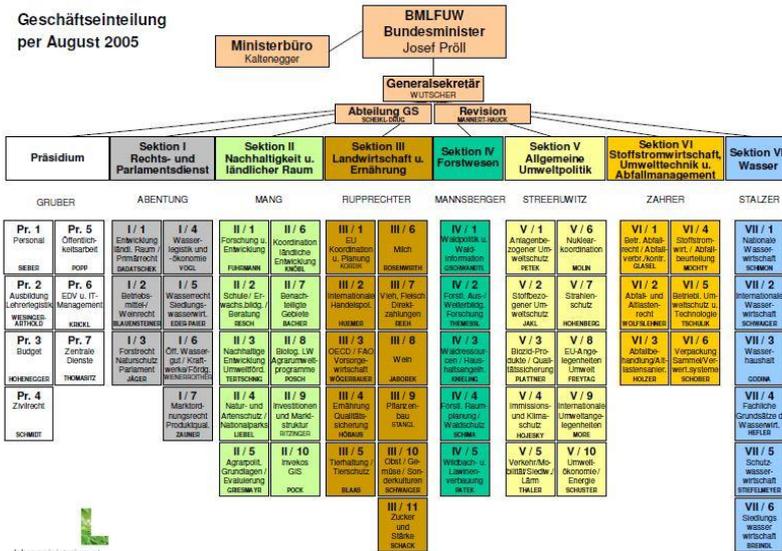
### Sektion I Umwelt und Wasserwirtschaft

# „Best“ Practices?! Beispiele aus der Bundesverwaltung

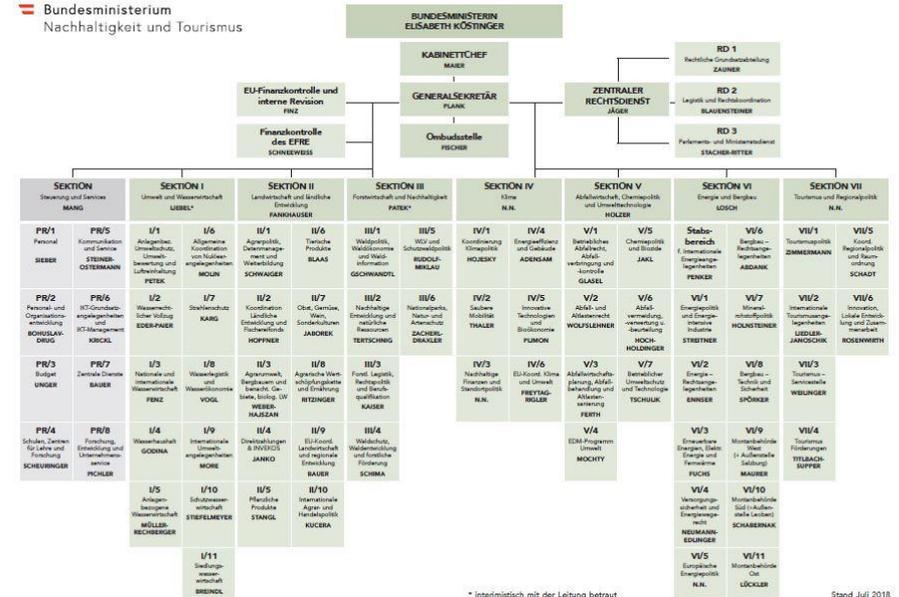
## Aussonderungsstruktur BM

ausgesondert 2022 als BMLRT

Geschäftseinteilung per August 2005



Bundesministerium Nachhaltigkeit und Tourismus



## Geschäftseinteilung BMLFUW 2005

### Sektion I Rechts- und Personaldienst

## Geschäftseinteilung BMNT 2018

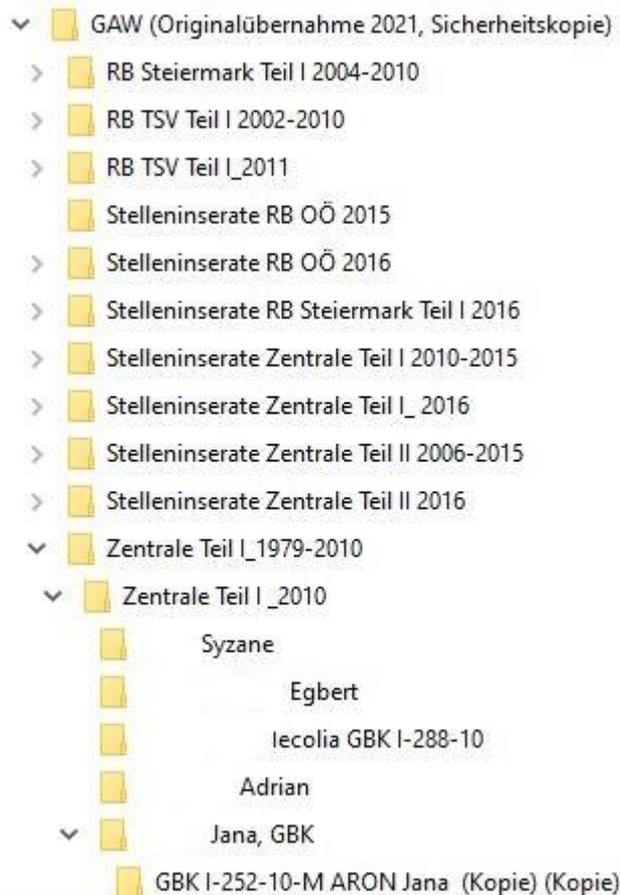
### Sektion I Umwelt und Wasserwirtschaft

# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

---

- Fileablage GAW:



- Eigentlich gut strukturierte Fileablage

- ABER: nach INTERNER Struktur (ohne Aktenplan und „Findmittel“)

- Sehr kleinteilig – viele Ordnerstrukturen und Ebenen

- Metadaten als „Dateinamen“

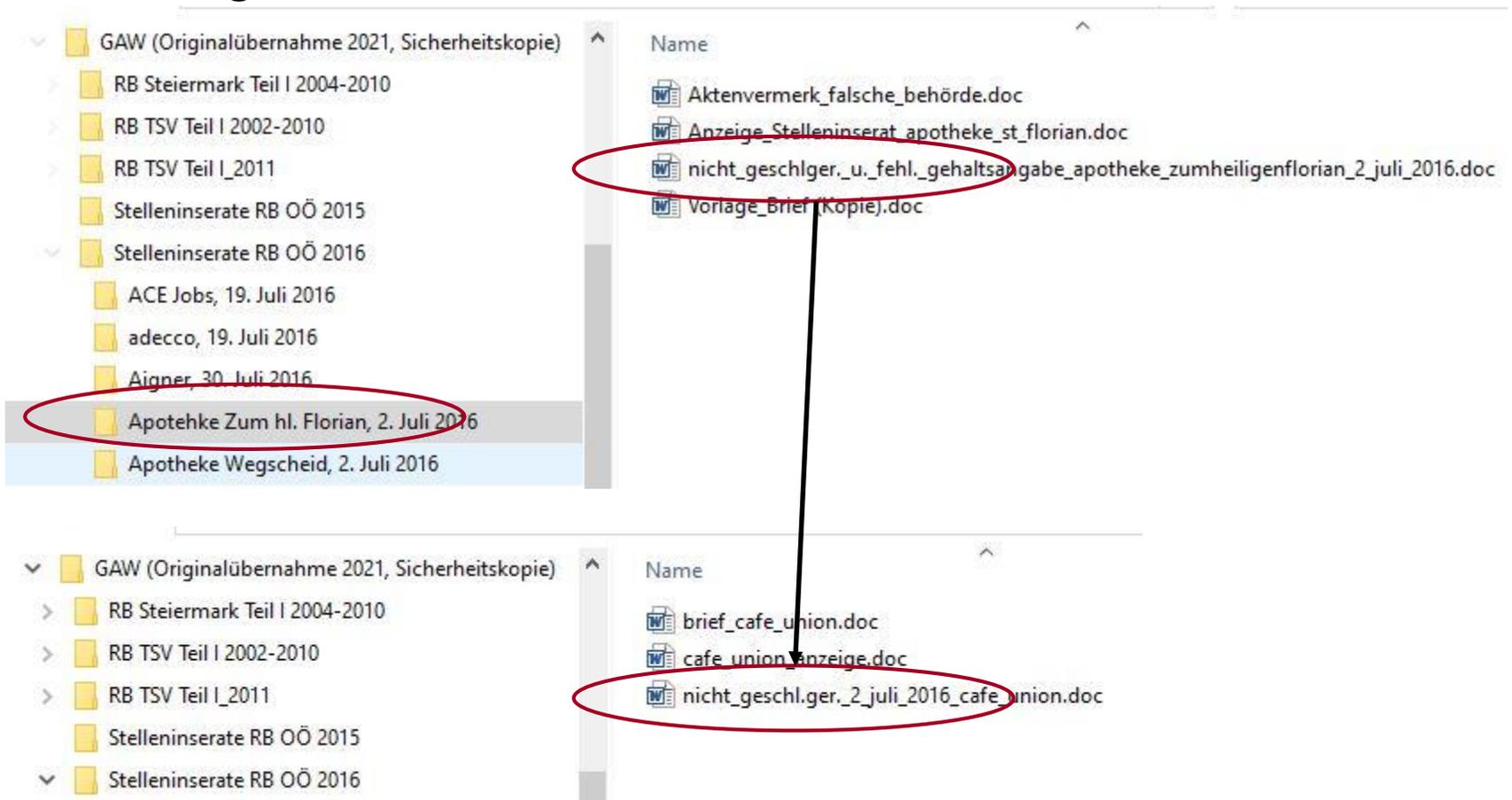
- Content – Mails, Word, PDF

- Struktur müsste erhalten bleiben => Originalität, Authentizität, Nachvollziehbarkeit

# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

- Fileablage GAW:



# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

- Fileablage GAW:

The screenshot displays a file explorer window showing a directory structure for 'GAW (Originalübernahme 2021, Sicherheitskopie)'. The left pane shows a tree view with folders like 'RB Steiermark Teil I 2004-2010', 'RB TSV Teil I 2002-2010', 'RB TSV Teil I\_2011', 'Stelleninserate RB OÖ 2015', 'Stelleninserate RB OÖ 2016', 'Stelleninserate RB Steiermark Teil I 2016', 'Stelleninserate Zentrale Teil I 2010-2015', 'Stelleninserate Zentrale Teil I\_2016', 'Stelleninserate Zentrale Teil II 2006-2015', 'Stelleninserate Zentrale Teil II 2016', 'Zentrale Teil I\_1979-2010', and 'Zentrale Teil I\_2010'. The right pane shows a list of files with names like '\_A Antrag auf Abführung des Verfahrens vor Senat I GBK nach §§ 14 Abs. 4 und 16 GBK\_GAW-Gesetz idF BGBl. I Nr. 7\_2011 in der Sache\_', '\_A Besprechungsprotokoll vom 6. Juni 2008,', '\_A Ergänzende Unterlagen in der Sache\_', '\_A Zustimmung der GmbH zum Antrag auf Abführung des Verfahrens vor Senat I GBK nach §§ 14 Abs. 4 und 16 GBK\_GAW-Gesetz idF BGBl. I Nr. 7\_2011 in der Sache\_', '\_B E-Mail von Mag. an Mag. GmbH,', '\_B Zustimmung von Mag. zum Antrag auf Abführung des Verfahrens vor Senat I GBK nach §§ 14 Abs. 4 und 16 GBK\_GAW-Gesetz idF BGBl. I Nr. 7\_2011 in der Sache', 'Antrag auf Abführung des GBK-Verfahrens iSd §§ 14 Abs. 4 und 16 GBK--GAW- Gesetz idF BGBl. I Nr. 7-2011 in der Sache', 'Antrag auf Abführung des Verfahrens vor Senat I GBK nach §§ 14 Abs. 4 und 16 GBK-GAW-Gesetz idF BGBl. I Nr. 7-2011 in der Sache -', 'Antrag und Ergänzungen zu -', 'Antragsrückziehung, GBK I\_260\_10-M.pdf', 'Ergänzende Unterlagen in der Sache GmbH, GBK I-260-10-M.msg', 'Erl. I - Mitglieder Senat I GBK + GAW BKA-F147.900\_0158-II\_3\_2011\_31.05.2011\_GAW.PDF', 'Erl. I - Mitglieder Senat I GBK+ GAW BKA-F147.900\_0107-II\_3\_2011\_18.04.2011\_GAW.PDF', 'Erl. I - Mitglieder Senat I GBK+ GAW BKA-F147.900\_0169-II\_3\_2011\_10.06.2011\_GAW.PDF', 'Erl. I - Mitglieder Senat I GBK+ GAW BKA-F147.930\_0014-II\_3\_2011\_12.05.2011\_GAW.PDF', 'Rückziehung des Antrages - GmbH - GBK I-260-10-M.msg', 'Stellungnahme zu - GmbH, - GBK I-260-10-M (1).msg', 'Stellungnahme zu - GmbH, GBK I-260-10-M.msg', and 'Zustimmung zum Antrag auf Abführung des Verfahrens vor Senat I GBK nach §§ 14 Abs. 4 und 16 GBK-GAW-Gesetz idF BGBl. I Nr. 7-2011 in der Sache - GmbH, GBK I-260-10-M.msg'.

Lange Dateinamen als inhaltliche und technische Herausforderung

# „Best“ Practices?!

## Beispiele aus der Bundesverwaltung

VORNAME	NAME
Roland	RÖßLER
Dr. Friedrich^HAHNREICH	Öffentlicher Notar
Macura Erika	
Hennefeld Stefan	
Andreas	Palffy
Susanne	Oroz
Ivan	SKVORC
Mag. Timo^GERERSDORFER	Rechtsanwalt
Mag. Axel^BAUER	Rechtsanwalt
Kunstverein Gegenspielplan	Interkulturelle Zusammenarbeit
Bundespolizeidirektion Wien	zu X-5298/VVM/2009
Verein zur Unterstützung d.Tiergarten	Schönbrunn u.z. Förderung der Lebensb
Mag. Christoff^BECK	Rechtsanwalt
Bundespolizeidirektion Wien	
Bezirksgericht Favoriten	-
Ferner Hornung & Partner	Rechtsanwälte GmbH
Wüstenrot Versicherungs-	Aktiengesellschaft
RA Dr. Walter Pfliegler	
HDI Versicherung AG	
Finanzkammer der Erzdiözese Wien	Rechtsreferat
Erzdiözese Wien	
Kraft & Winternitz	Rechtsanwälte GmbH
OMV Refining & Marketing GmbH	
RAe GRASSNER LENZ THEWANGER &	Partner - P019811
ARAG Österreich Allgem.	Rechtsschutzversicherungs-AG
NATALIE	JOST
RAE Dr. Longin Josef KEMPF	Dr. Josef MAIER
BWS Gemeinnützige allgemeine Bau-,	Wohn- und Siedlungs
D.A.S. Österr. Allgem. Rechtsschutz	Vers AG
Shopping Center Wels Einkaufszentrum	zHd Arina Grasl
Ing. Erich Schmid pA Shopping	Center Wels Einkaufszentrum GmbH
KBS Kleider-Bauer Betriebs-GmbH	zHd GF Peter Graf

Groß-, Kleinschreibung

Sonderzeichen

Berufsbezeichnung

Anmerkungen

inkl. Titel

alles in einem

oder aufgeteilt

oder nur halb

# Zusammenfassung

---

**Substantielle und qualitativ hochwertige Digitale Archivierung ist ein „Gemeinschaftsprodukt“ aller Beteiligten**



# Zusammenfassung

---

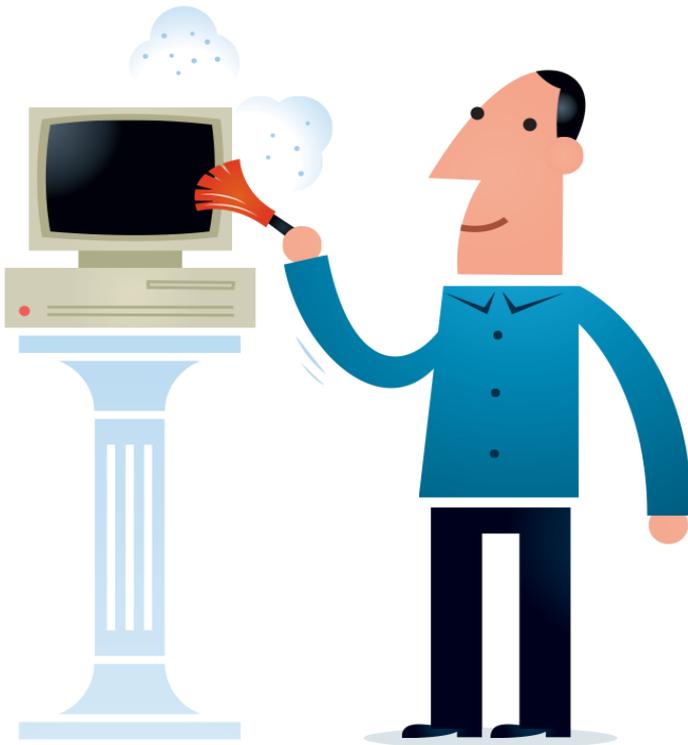
## Digitale Archivierung ist kein Sprint, sondern ein Marathon



# Zusammenfassung

---

**Digitale Archivierung ist ständig in Bewegung und nichts Einmaliges**



# Zusammenfassung

---

**Digitale  
Archivierung MIT  
Records  
Management  
sichert langfristig  
zukünftige  
Forschung und  
Nutzung!!**





**Mag. Susanne Fröhlich**

**Österreichisches Staatsarchiv**

Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit, Digitales und Service

Referat Digitale Archivierung und IT-Services, Leitung

Nottendorfer Gasse 2

A-1030 Wien

Mail: [susanne.froehlich@oesta.gv.at](mailto:susanne.froehlich@oesta.gv.at)