

Mag.^a 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?

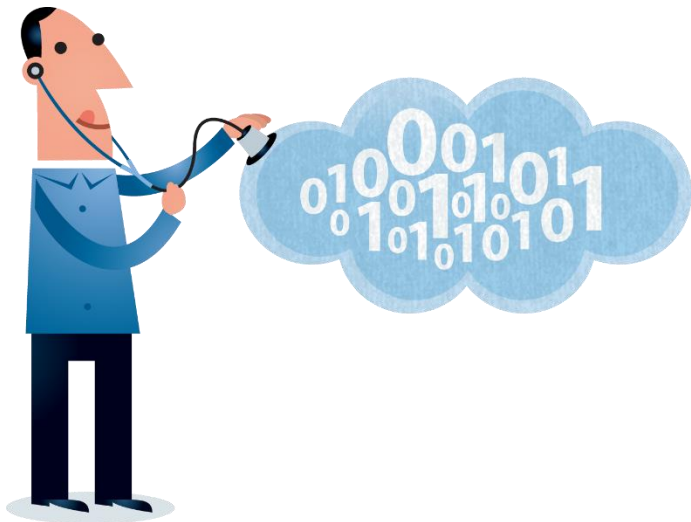
**Wofür braucht man
Records Management?**

=

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

=

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

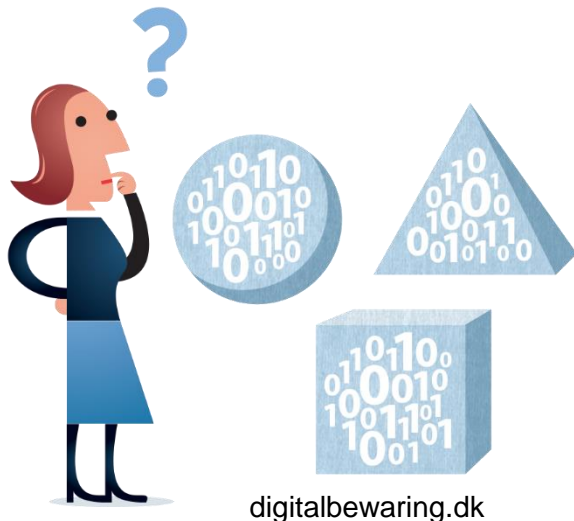


digitalbewaring.dk

Wozu Records Management?

Phänomen:

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



Aber warum?

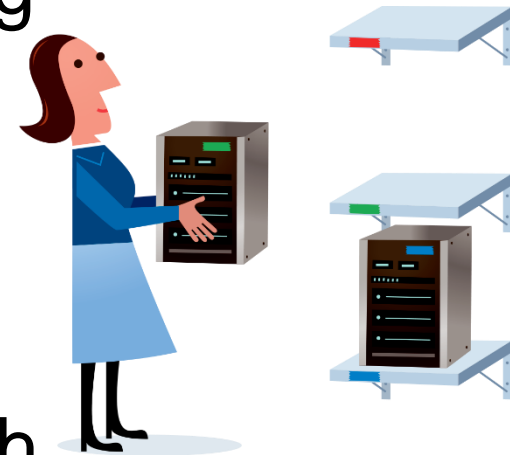
Blick zurück – Schriftgutverwaltung einst

- 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

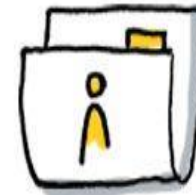
Blick zurück – Schriftgutverwaltung einst

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



Fazit:

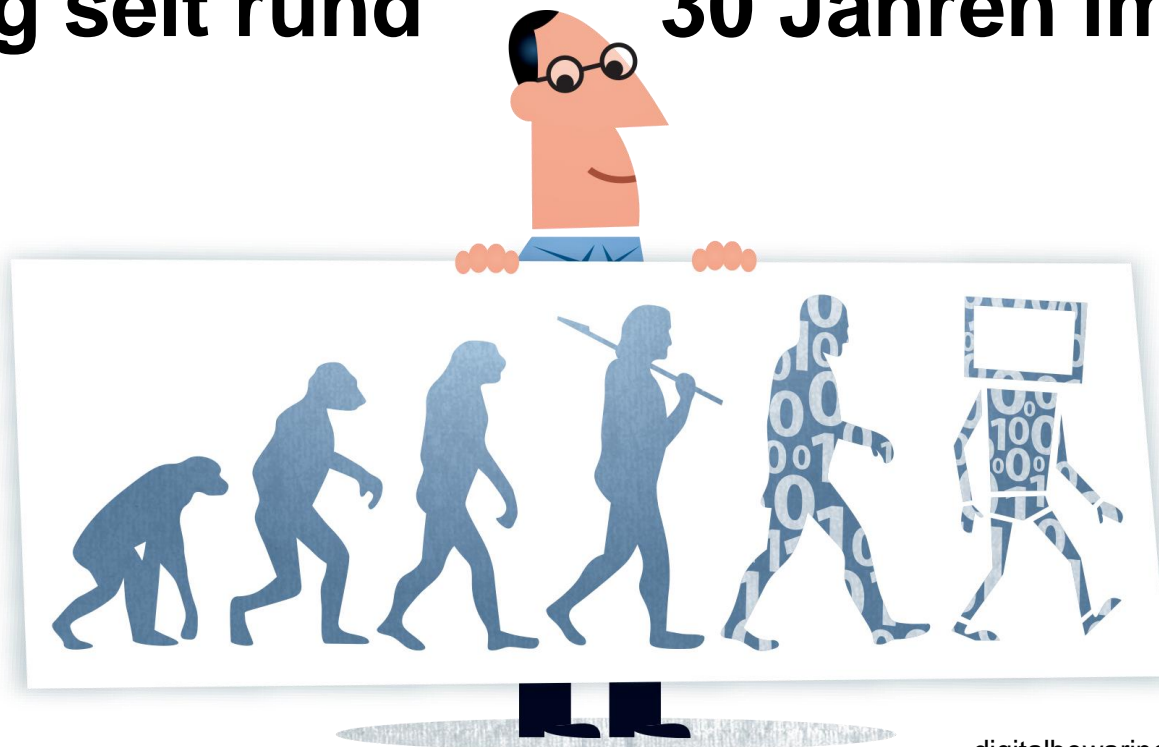
Archive gibt es schon sehr lange

Schriftgutverwaltung hat Tradition und funktioniert(e)

(Wissenschaftliche) Forschung konnte stattfinden

Schriftgutverwaltung heute

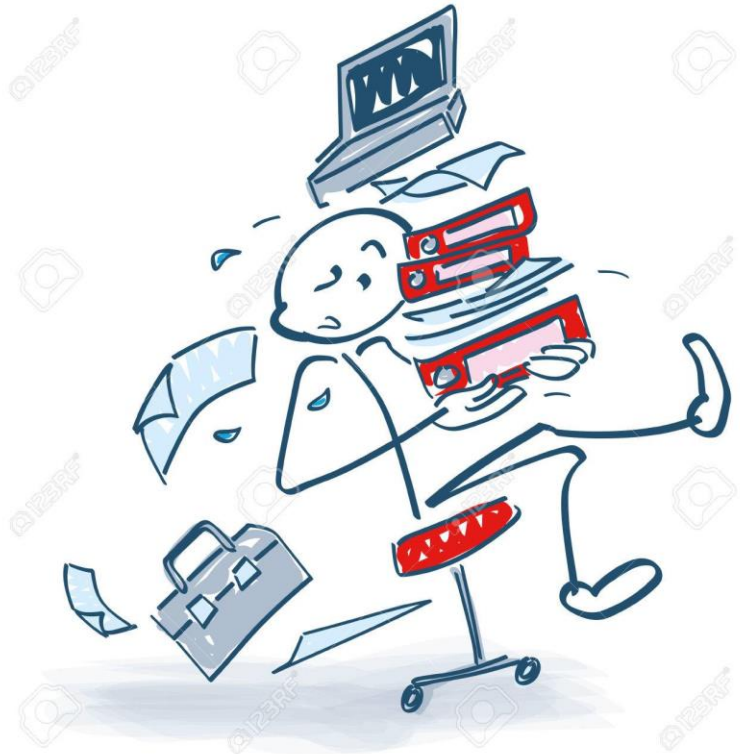
**Paradigmenwechsel durch
Massenschriftgut und Digitale Schriftgut-
führung seit rund 30 Jahren im Gange**



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 !



Digitale Archivierung ohne RM?!

Herausforderung:

Format- und Strukturvielfalt

Explodierende Digitale Datenflut



Manuelle Bearbeitung unmöglich

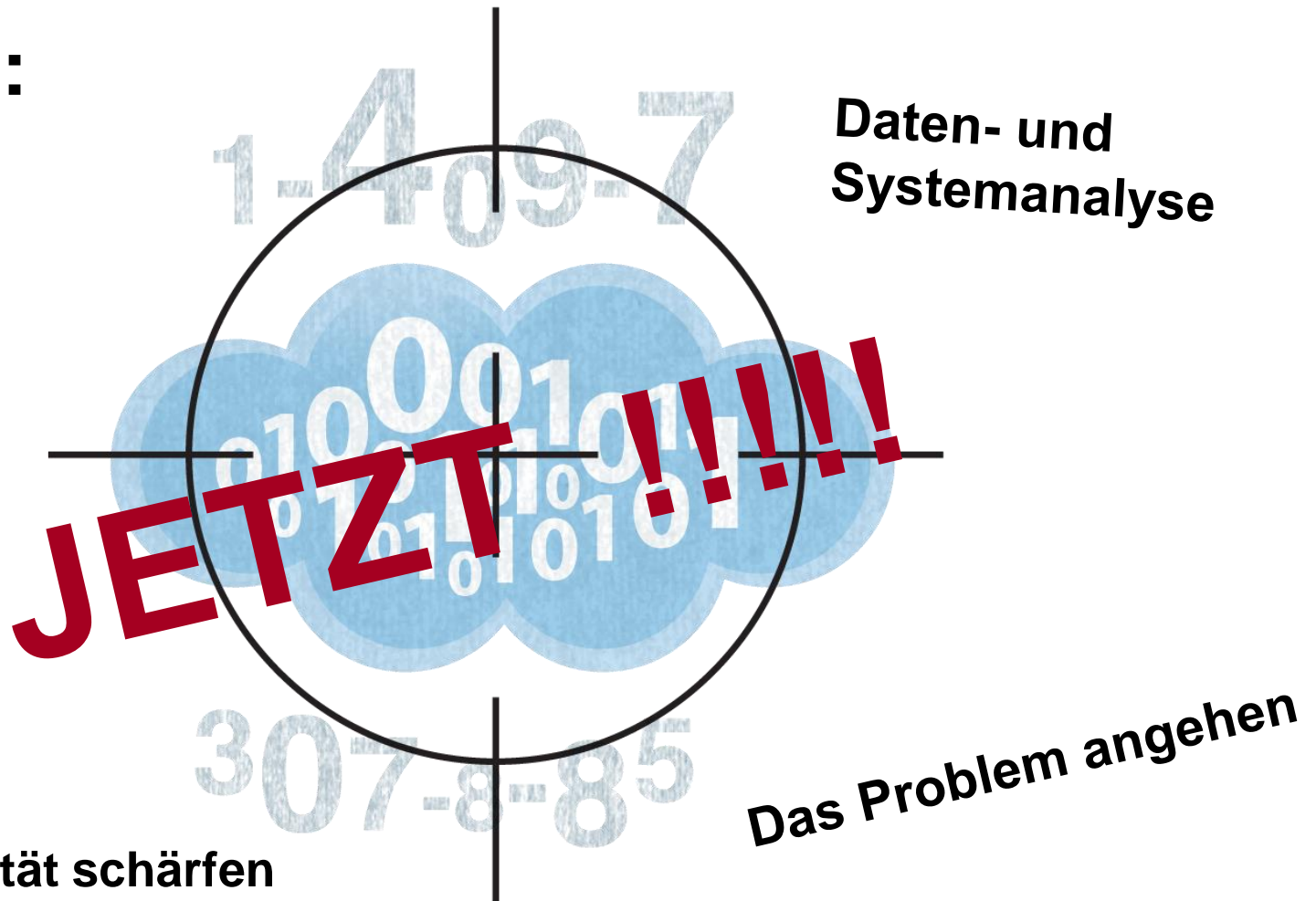
Digitale Archivierung ohne RM?!

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

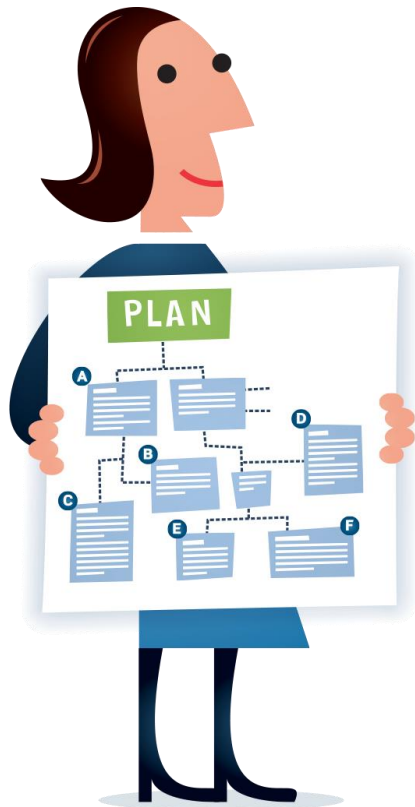
Skartierung	
Frist	Skartierungszeitraum 10 Jahre
Aussonderungsstatus	A (Archivwürdig)
Skartierung	12.04.2020



```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<skartierung xmlns="http://reference.sgi.government.gr/1.0/namespaces/persondata/20020228#">
  <skartierungszeitraum>10</skartierungszeitraum>
  <aussonderungsstatus>A</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:

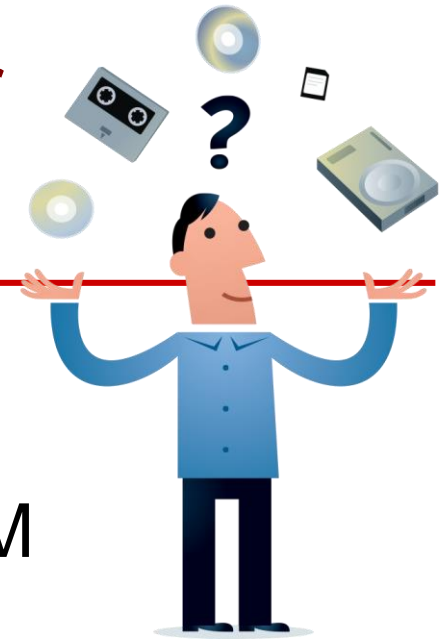
MORE MAP (MOdel REcords Management Plan) – Empfehlungen für einen Rahmenaktenplan österreichischer Universitäten

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

Abbrechen Übernehmen Weiter

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	28.01.2021
Original *	Papierakt	S (zur Skartierung frei)	Skartierung	

Anmerkung
Test für Eingangstück1, Einbringer1

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)

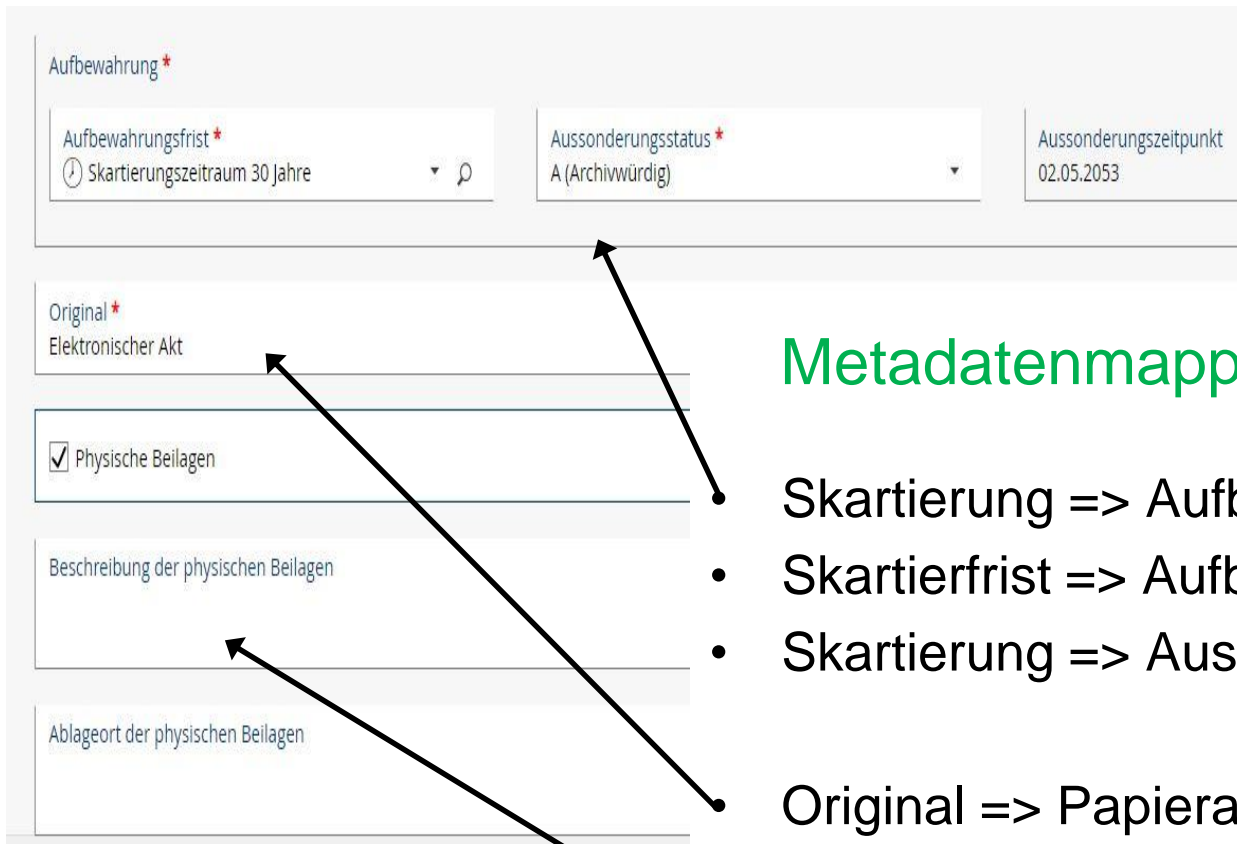
Aussonderungszeitpunkt
02.05.2053

Original *
Elektronischer Akt

Physische Beilagen

Beschreibung der physischen Beilagen

Ablageort der physischen Beilagen

A screenshot of a metadata form from the German federal administration. The form is divided into several sections. The top section, titled 'Aufbewahrung *', contains three fields: 'Aufbewahrungsfrist *' with a value of 'Skartierungszeitraum 30 Jahre', 'Aussonderungsstatus *' with a value of 'A (Archivwürdig)', and 'Aussonderungszeitpunkt' with a value of '02.05.2053'. Below this is the 'Original *' section, which is currently set to 'Elektronischer Akt'. The next section has a checked checkbox for 'Physische Beilagen'. Below that are two empty text input fields for 'Beschreibung der physischen Beilagen' and 'Ablageort der physischen Beilagen'. Three black arrows originate from the right side of the form and point to the explanatory text on the right: one from the 'Aufbewahrung' section, one from the 'Original' section, and one from the 'Physische Beilagen' section.

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

The image shows a file explorer window with two panes. The left pane displays a directory tree for the BMLFUW and BMLRT. The right pane displays a list of files. The directory 'BMLRT - I_1_Abt. Wasserrechtlicher Vollzug' is highlighted in blue and circled in red. Two arrows point from this directory to two files in the right pane: 'BMLFUW-LE5124_4534-I_6_2007.edidoc' and 'BMLFUW-LE5124_4558-I_5_2005.edidoc', both of which are also circled in red.

Left pane (Directories):

- BMLFUW - VII_2_Abt. Internationale Wasserwirtschaft
- BMLFUW - VII_3a_Referat VII_3a
- BMLFUW - VII_3b_Referat VII_3b
- BMLFUW - VII_3c_Referat VII_3c
- BMLFUW - VII_3d_Referat VII_3d
- BMLFUW - VII_5a_Referat VII_5a
- BMLFUW - VII_5b_Referat VII_5b
- BMLRT - Admin_Ressort Administration
- BMLRT - BMLRT_Bundesministerin
- BMLRT - DA-BMLRT_Dienststellenausschuss Bundesministerium für Landwirtschaft_Regionen und Tourismus
- BMLRT - EUKIA_Abt. EU-Koordination und Internationale Angelegenheiten
- BMLRT - GS_Generalsekretar
- BMLRT - I_Sektion Wasserwirtschaft
- BMLRT - I_1_Abt. Wasserrechtlicher Vollzug**
- BMLRT - I_2_Abt. Nationale und internationale Wasserwirtschaft
- BMLRT - I_3_Abt. Wasserhaushalt
- BMLRT - I_4_Abt. Anlagenbezogene Wasserwirtschaft
- BMLRT - I_5_Abt. Wasserlegistik und -ökonomie
- BMLRT - I_6_Abt. Hochwasserrisikomanagement

Right pane (Files):

- BMLFUW-LE5124_4392-I_6_2008.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4397-I_6_2007.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4411-I_5_2005.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4412-I_5_2005.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4422-I_5_2005.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4423-I_5_2005.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4430-I_5_2008.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4431-I_5_2008.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4432-I_5_2008.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4476-I_6_2004.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4530-I_6_2008.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4534-I_6_2007.edidoc**
- BMLFUW-LE5124_4535-I_6_2007.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4557-I_5_2005.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4558-I_5_2005.edidoc**
- BMLFUW-LE5124_4564-I_6_2007.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4578-I_6_2008.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4638-I_5_2004.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4639-I_5_2004.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4672-I_6_2004.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4675-I_6_2008.edidoc
- BMLFUW-LE5124_4677-I_5_2007.edidoc

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

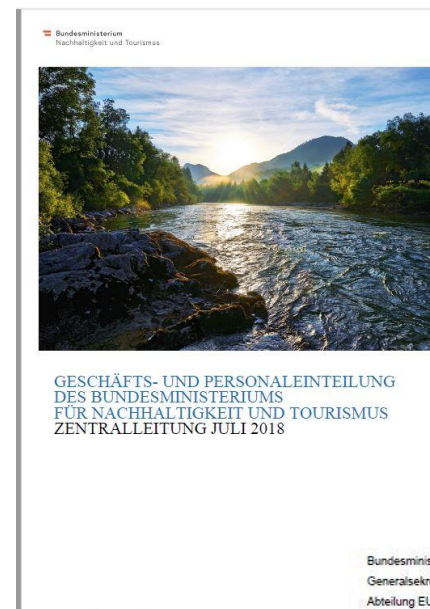
	Seite
Bundesminister und Büro des Bundesministers	5
Generalsekretär	6
Abteilung EU-Finanzkontrolle und interne Revision	8
Präsidialsektion (Abteilungen 1 bis 7)	11
Sektion Recht (Abteilungen 1 bis 7)	32
Sektion Nachhaltigkeit, Ländlicher Raum (Abteilungen 1 bis 10)	40
Sektion Landwirtschaft und Ernährung (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

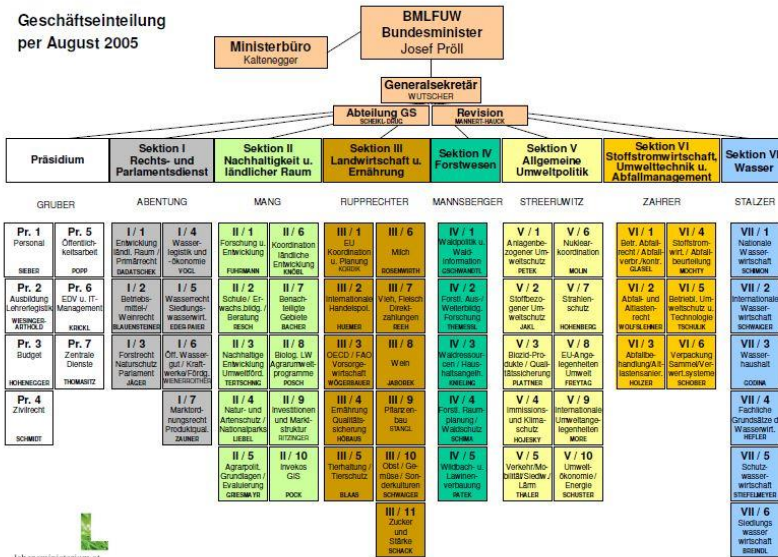
Sektion I Umwelt und Wasserwirtschaft

„Best“ Practices?! Beispiele aus der Bundesverwaltung

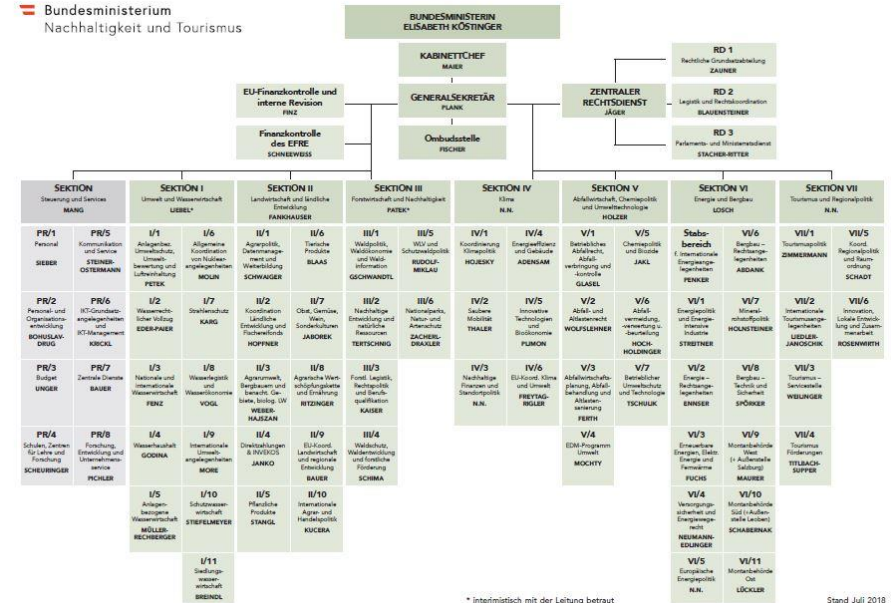
Aussonderungsstruktur BM

ausgesondert 2022 als BMLRT

Geschäftseinteilung per August 2005



Bundesministerium Nachhaltigkeit und Tourismus



Geschäftseinteilung BMLFUW 2005

Sektion I Rechts und Personaldienst

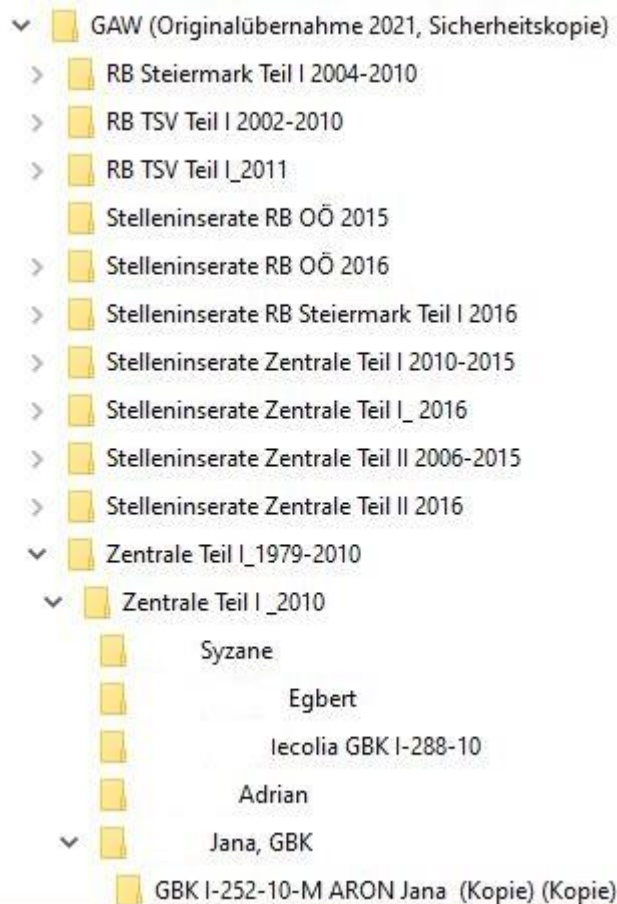
Geschäftseinteilung BMNT 2018

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

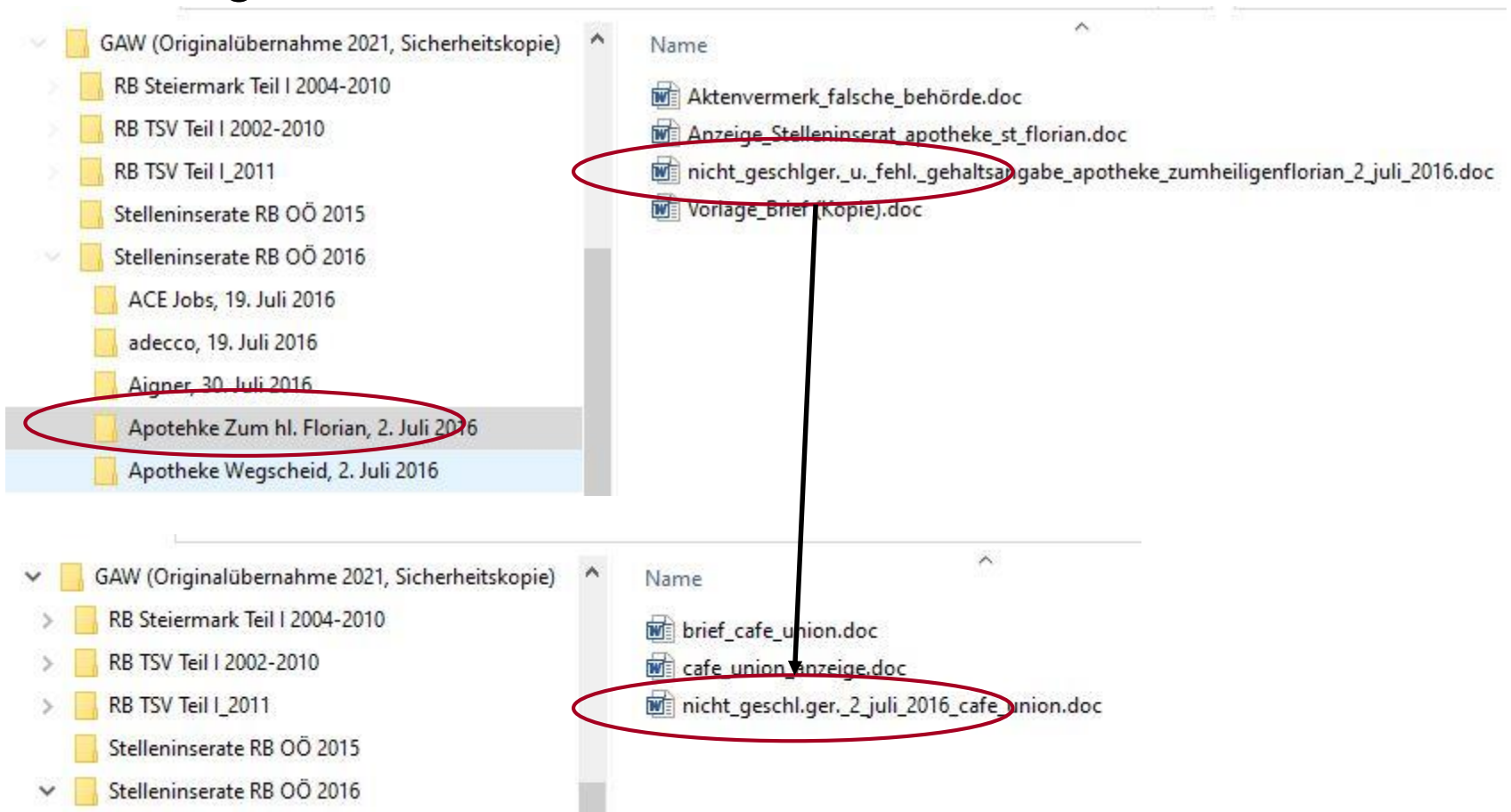
- Metadaten als „Dateinamen“

- 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. .', '_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', '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 -', 'Stellungnahme zu -', 'Stellungnahme zu -', 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 -'. The file names are long and contain technical details, dates, and case references.

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



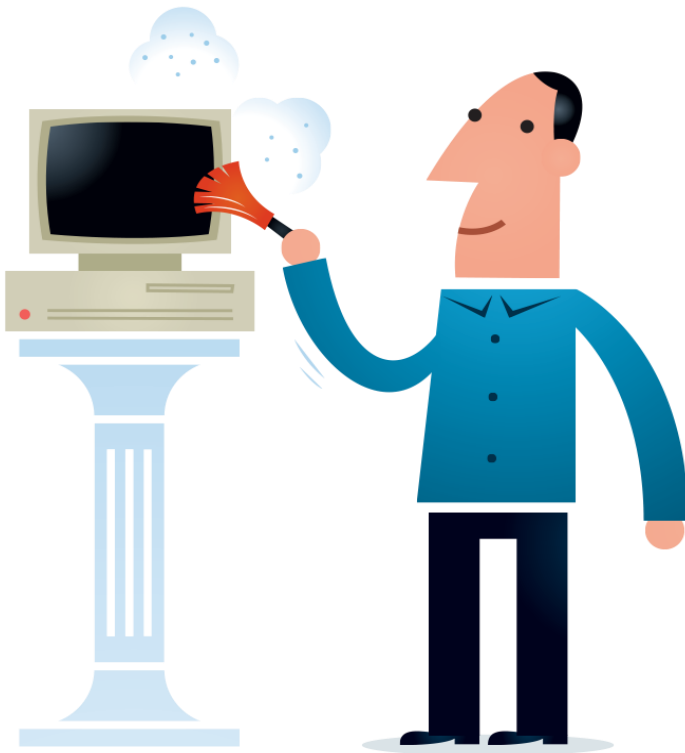
Zusammenfassung

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