

Empfehlungen zum Aufbau eines Digitalen Archivs

Ein digitales Archiv braucht (verschieden) qualifizierte Köpfe!

Die Fähigkeiten und Arbeitsmethoden, die die digitale Langzeitarchivierung erfordert, sind vielfältig und unterscheiden sich beträchtlich von den Qualifikationen, die auf dem Gebiet der konventionellen Archivierung wichtig sind. Sie sind erlernbar, sie setzen aber die Bereitschaft und das Vermögen voraus, die eigene Rolle und das eigene Berufsbild kritisch zu prüfen und zu verändern. Die Ausbildung muss die IT-Kompetenz als zwingend notwendige „Hilfswissenschaft“ integrieren. Die Archivarinnen und Archivare, bei denen digitale Langzeitarchivierung noch nicht Bestandteil der Ausbildung war, müssen durch umfangreiche Schulungen in die Lage versetzt werden, Aufgaben in diesem Bereich zu übernehmen.

Und dennoch: Mit dem gesammelten aktuellen Wissen des Archivwesens allein werden Sie nicht in der Lage sein, ein funktionierendes digitales Archiv aufzubauen. Sie benötigen fachfremde Hilfe und Impulse von außen. Es ist nicht immer ratsam, die Regeln, die Methoden und die Arbeitsgewohnheiten eines analogen Archivs eins zu eins auf ein digitales Archiv zu übertragen. Wenn Ihnen z.B. erfahrene Techniker einen anderen Weg vorschlagen, seien Sie offen für neue Ideen und Maßstäbe. Da das nachhaltige Gelingen der digitalen Langzeitarchivierung in der Institution „Archiv“ in hohem Maße von einem qualifizierten Team abhängt, sollten Sie sich nicht scheuen, auch bei der Personalauswahl und den erforderlichen Qualifikationen einmal neue Wege zu gehen.

Vernetzen Sie sich und erfinden Sie das Rad nicht neu!

Auch für die digitale Langzeitarchivierung gilt das alte Sponti-Motto „Allein machen sie Dich ein!“ Viele Probleme und Herausforderungen sind vernetzt und im Verbund besser zu bewältigen. Zum Glück bietet die sehr rührige deutschsprachige Fachcommunity hier eine ganze Reihe von Anknüpfungspunkten. Vom spartenübergreifenden Kompetenznetzwerk nestor über diverse regionale und archivspartenspezifische Arbeitsgruppen bis hin zu Entwicklungs- und Betriebsverbänden finden sich Vernetzungsmöglichkeiten für fast jeden gewünschten Grad der Zusammenarbeit. Nutzen Sie diese Angebote, profitieren Sie vom Wissen Anderer und lassen Sie Andere an Ihrem Wissen teilhaben!

Es gibt inzwischen einige Archive, die echte Praxiserfahrungen gesammelt und brauchbare Lösungen für wichtige Probleme erarbeitet haben. Da die meisten dieser

Erfahrungen und Lösungen mit ein wenig Recherche und dem ein oder anderen Telefonat verfügbar sind, gibt es keinen guten Grund, sie zu ignorieren. Wo möglich, sollte man daher brauchbare Gedanken und Lösungen adaptieren oder zumindest berücksichtigen.

Fördern Sie die Akzeptanz...

Das Akzeptanzmanagement beim Aufbau eines Digitalen Archivs ist nicht zu unterschätzen. Daher sollten sie insbesondere die Archivarinnen und Archivare, die später digitale Archivalien übernehmen und erschließen sollen, frühzeitig und regelmäßig in Ihre Aufbauarbeit mit einbeziehen und vor allem dort abholen, wo sie fachlich zur digitalen Archivierung stehen. Auch das Wohlwollen und die Bereitschaft von Entscheidungsträgern und abgebenden Stellen, die Arbeit und die Ziele des digitalen Archivs zu unterstützen,, werden am besten durch nachhaltige Einbindung und Information erreicht.

...und rechnen Sie trotzdem mit Widerstand!

Veränderungen sind arbeitsaufwändig, unpopulär und furchteinflößend. Der Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs bringt viele Veränderungen mit sich. Daher ist mit Widerstand auf vielen Ebenen zu rechnen. Das ist nicht ungewöhnlich und betraf und betrifft alle, die auf diesem Gebiet tätig sind. Daher ist es wichtig, sich rechtzeitig der Gefahren von Widerstand an den neuralgischen Punkten Ihres Vorhabens bewusst zu sein und Gegenstrategien zu entwickeln. Seien Sie sich bewusst, dass es verschiedene Formen von Widerstand gibt, und dass nicht jeder Widerstand mit der Kraft der fachlichen und menschlichen Vernunft zu überwinden ist. Politische Probleme können oft nur politisch gelöst werden.

Fachsprache ja, Fachjargon nein!

Im Bereich der digitalen Archivierung prallen unterschiedliche Wissensgebiete aufeinander, die alle ihre eigene Fachsprache mitbringen. Prominentestes Beispiel ist der Begriff „Archivierung“, der in der IT etwas ganz anderes bedeutet als im Archivwesen. Dauerhaft in die Welt des Projektmanagements, der IT oder des eGovernments eingebunden zu sein, bedeutet jedoch nicht, dass Sie sich zukünftig ausdrücken, als wären Sie im Maschinenraum des Raumschiffs Enterprise. Aus Fachsprache kann auch schnell ein Fachjargon werden, der nichts mehr wirklich bedeutet.

Meiden Sie Firmen, Berater und Personen, die nur auf dieser Basis mit Ihnen reden. Fragen Sie nach, wenn Sie eine Äußerung zu einem technischen Sachverhalt in geschriebener oder verbaler Form nicht verstanden haben. Ein echter Experte, der Ihr Vertrauen genießt, weil er weiß, was er tut, wird Ihnen das Wesentliche so erklären können, dass Sie es verstehen. Wenn er es nicht tut, dann ziehen Sie Ihre Schlüsse daraus.

Digitale Archivierung ist kein Projekt!

Digitale Archive kosten viel Geld und lassen sich nicht "nebenher" betreiben. Machen Sie gegenüber Ihren Entscheidungsträgern deutlich, dass es mit den Anfangsinvestitionen nicht getan ist, sondern die Kosten sogar noch weiter steigen werden. Auch der personelle Bedarf für die technische und archivfachliche Betreuung wird zunehmen. Den weit verbreiteten Lippenbekenntnissen „strategischer Priorität“ müssen operative und organisatorische Weichenstellungen folgen. Geld allein macht dabei freilich nicht glücklich - ohne fest etatisierte Stellen lässt sich kein Know-How aufbauen und die Aufgabe nicht bewältigen.

Gut geplant ist halb gewonnen – aber eben auch nur halb!

Selbstverständlich sollten Sie bei einem so großen Unternehmen wie dem Aufbau eines Digitalen Archivs das kleine Einmaleins des Projektmanagements beherrschen. Dennoch ist es unerlässlich, so früh wie möglich praktische Erfahrungen zu sammeln und mit Datenübernahmen, sei es auch nur testweise oder provisorisch, zu beginnen.

Wenn Sie einen praktischen Schritt vorwärts machen können, dann zögern Sie nicht! Der Aufbau eines digitalen Archivs kann jederzeit ins Stocken geraten. Wenn positive Faktoren, wie Geld oder politisches Wohlwollen, unverhofft schnell zusammenkommen, dann machen Sie den nächsten Schritt in Richtung Ziel. Fangen Sie nicht an zu zaudern und Probleme zu suchen, weil Ihr Rahmenkonzept, Ihr Feinkonzept oder Ihr Umsetzungskonzept noch nicht ganz rund sind oder weil Ihnen einige der vielen hundert Rahmenbedingungen noch nicht ideal erscheinen. Da Sie Ihr digitales Archiv sowieso kontinuierlich weiterentwickeln und korrigieren müssen, ist später noch reichlich Zeit, die Details in den Griff zu kriegen. Vergessen Sie aber niemals, Ihre Arbeitsschritte konsequent zu dokumentieren, damit Ihre Entscheidungen nachvollziehbar bleiben.

Sprechen Sie mit Ihren Partnern!

Digitale Archivierung beginnt in der abgebenden Stelle und bedingt eine erheblich engere Zusammenarbeit mit den Produzenten des Archivguts als in der analogen Welt. Der Abstimmungsbedarf ist deutlich höher, weil der Kreis der Beteiligten (Fach- und IT-Verantwortliche beider Seiten) größer, der Übergabeprozess elaborierter und die technischen Rahmenbedingungen komplexer sind. Bedenken Sie dabei, dass die Handlungsspielräume aller Akteure nicht immer unbegrenzt sind und nutzen Sie auch auf diesem Gebiet die archivischen Kooperationsmöglichkeiten!

Denken Sie digital!

Viele Aufgaben und Prozesse in der digitalen Langzeitarchivierung ähneln auf den ersten Blick Aufgaben und Prozessen im analogen Archiv. Bei genauerer Betrachtung offenbaren sich allerdings fast überall substantielle Unterschiede zwischen beiden Welten, und es ist wichtig, sie von Anfang an in den Blick zu nehmen. Ein digitales Magazin unterscheidet sich nicht nur physisch von einem analogen Magazin, es beinhaltet auch strukturell vollkommen anderes Archivgut, dessen Bearbeitung ganz andere Kompetenzen, Arbeitsmethoden und Prozesse erfordert. Eine unreflektierte Orientierung an bekannten Begriffskategorien, Denkmustern und Lösungsstrukturen verbaut schnell den Blick auf die zahlreichen Eigenarten, wirklichen Herausforderungen und bislang unbekanntes Handlungsoptionen, die die digitale Welt bietet.

Halten Sie ihre Metadaten gut im Griff!

Digitales Archivgut ist ohne Metadaten so wertlos wie ein Papierarchiv nach dem Wasserrohrbruch. Metadaten bilden sowohl das Archivgut als auch die zwischen Behörde, Magazin und Nutzer ablaufenden Prozesse ab, einschließlich der digitalen Bestandserhaltung. Das Digitale Archiv muss sein Datenmodell im Einklang mit Erschließungssoftware, Nutzerverwaltung und Aggregatoren wie dem Archivportal D entwickeln.

Daher sollten Sie von Anfang an der Datenmodellierung viel Zeit und Überlegung widmen, denn das Modell bildet das Rückgrat Ihres Digitalen Archivs und im weiteren Sinne aller Geschäftsprozesse in Ihrem Haus!

Standards sind wichtig, aber nicht alles!

Bewährte Standards geben Orientierung und schaffen für Datenproduzenten wie für Archive ein gewisses Maß an Verbindlichkeit, Nachprüfbarkeit und Vertrauen. Zudem haben etwa OAIS und PREMIS der Fachwelt ein einheitliches Vokabular geschenkt, das zu verstehen und zu beherrschen wichtig ist, wenn man der Fachdiskussion folgen möchte. Sie sind daher wichtige fachliche wie kommunikative Hilfsmittel. Allerdings ist ihre Erfüllung kein Selbstzweck. Wenn sich in der Praxis für Sie ein anderer, nicht standardkonformer Weg anbietet, wägen Sie gelassen ab und wählen Sie die Lösung, die für Sie richtig ist. Der Zweck Ihres Archivs liegt nicht in der Erfüllung abstrakter Standards!

„Keep it simple and stupid!“

Digitale Langzeitarchivierung ist fachlich, technisch und organisatorisch komplex. Viele Probleme sind zu lösen, viele Dinge zu bedenken, viele Prozesse zu organisieren. Nicht für alle Herausforderungen gibt es einfache Lösungen, aber es lohnt sich in jedem Fall, nach ihnen Ausschau zu halten und sie konsequent gleichwertigen komplizierteren Lösungen vorzuziehen. Nur so lässt sich unnötige Komplexität ver-

meiden und die Robustheit des Gesamtsystems erhöhen. Nicht alle Aufgaben müssen sofort und gleichzeitig gelöst werden, so kann es zum Beispiel ausreichen, Fragen des Access zunächst nur für die Objekte zu lösen, die tatsächlich benutzbar sind. Ebenso muss nicht jeder Prozess automatisiert werden, nur weil es technisch möglich ist.

Ein digitales Archiv ist niemals fertig!

Sie müssen sich von der Vorstellung verabschieden, dass Sie eine digitale Unterlage in einen dauerhaft stabilen Zustand zwingen können, in dem sie dann für immer verbleibt. Dies gilt für die Suche nach dem unzerstörbaren Datenträger genauso wie für das für immer nutzbare Dateiformat. Ihr digitales Archiv wird sich ebenso an die Technologie seiner Zeit anpassen müssen, wie die darin befindlichen digitalen Unterlagen. Auch die beste Hard- und Softwarelösung für ein OAIS-konformes Archiv hat nur eine begrenzte Lebensdauer! Die Systementwicklung sollte daher so modular und skalierbar wie möglich ausgestaltet werden. Nur so kann das digitale Langzeitarchiv auf die rasche fachliche Weiterentwicklung und das kontinuierliche Anwachsen des Aufgabengebiets ebenso wie der Datenmengen sinnvoll und flexibel reagieren. Daher muss der Erhalt der Primärdaten und Metadaten im Zentrum stehen und es muss immer eine "Exit-Strategie" vorhanden sein, um sicherzustellen, dass das Archivgut in ein neues Archivsystem überführt werden kann.

Dieses Papier wurde im Frühjahr und Sommer 2015 vom KLA-Ausschuss „Digitale Archive“ verfasst.

Autoren:

Beate Dorfey, Landeshauptarchiv Koblenz

Jörg Filthaut, Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar

Paul Flamme, Staatsarchiv Hamburg

Andrea Hänger, Bundesarchiv

Karsten Huth, Sächsisches Staatsarchiv

Kai Naumann, Landesarchiv Baden-Württemberg

Michael Puchta, Generaldirektion der Archive Bayerns

Regina Rößner, Niedersächsisches Landesarchiv

Christoph Schmidt, Landesarchiv NRW

Heike Simon, Bundesarchiv

Ilka Stahlberg, Brandenburgisches Landeshauptarchiv