

# Erweiterte Zeichenverwaltung

## *Elektronische Archivierung im Landesarchiv Baden-Württemberg*

Seit gut zehn Jahren diskutieren die Archivare intensiv über die Möglichkeiten und Risiken, die ihnen die digitale Revolution beschert. Es ist sicherlich kein Zufall, dass die Ausweitung dieser Diskussion Mitte der neunziger Jahre mit dem Siegeszug des Internets einherging, denn nun wurde auch dem letzten PC-Nutzer eindringlich vor Augen geführt, welche Mengen an digitaler Information weltweit abrufbar sind oder auch über Nacht verschwunden sein können.

Es ist daher folgerichtig, dass die Diskutanten die genuinen Eigenschaften der digital gespeicherten Informationen in den Mittelpunkt ihrer Beiträge rückten. Die Trennung zwischen Information und Datenträger und damit das mögliche Auseinanderfallen von Speicher-, Verarbeitung- und Betrachtungsort, die nur durch Maschinen herzustellende Lesbarkeit, die Existenz mehrerer nicht unterscheidbarer Kopien... die Liste ließe sich noch beliebig erweitern. Das Neue erweckt die Aufmerksamkeit, und über die Nennung von realen, potentiellen und eingebildeten Gefahren gerät die Überlegung ins Hintertreffen, wie denn diese neuartige Materie in die teilweise bereits seit Jahrhunderten bestehenden Archive eingefügt werden kann.

Solange digitale Unterlagen nur ein exotisches Monstrum darstellen, kann nicht von elektronischer Archivierung gesprochen werden. Es ist daher nötig, die landläufige Tendenz zur digitalen Folklore ein wenig zu hinterfragen und auf diese Weise die Widerstände abzubauen, die noch immer die meisten Archive davon abhält, tatsächlich in die elektronische Archivierung einzusteigen, und darunter verstehe ich die dauerhafte Sicherung digitaler Unterlagen für künftige Benutzer. Damit versuche ich zugleich, die Diskussionen und Erfahrungen nachzuzeichnen, die uns bei der elektronischen Archi-

vierung im Landesarchiv Baden-Württemberg bisher bewegt und begleitet haben. Im folgenden möchte ich daher (1.) einige grundsätzliche Überlegungen anstellen, (2.) die digitale und analoge Überlieferung bei den Behörden und damit die Frage nach deren Bewertung thematisieren, (3.) über unsere ersten Schritte bei der elektronischen Archivierung und (4.) über die seltsame Gestalt der digitalen Objekte sprechen.

### **(1.) Grundsätzliche Überlegungen**

Welche Einheit bilden die in das Archiv geholten analogen und digitalen Objekte? Bilden sie überhaupt eine Einheit oder dominieren die Unterschiede? Klassischerweise verweisen die Archivare hier auf den Unterlagenbegriff, der sich sowohl auf traditionelle physische als auch auf zeitgenössische nichtphysische Objekte ausdehnen lässt. Von „Unterlagen“ spricht denn auch das Archivgesetz. Die Gemeinsamkeiten lassen sich allerdings nicht erst auf dieser hohen Ebene, sondern auch darunter, auf der atomaren Ebene der Zeichen und der Form ihrer Strukturierung, nachweisen.

Die bekannteste Form digitaler Zeichen stellt sicherlich der ASCII-Code dar. In seiner ursprünglichen 7-Bit-Version enthält er zunächst 32 Steuerzeichen, dann 96 Schriftzeichen. Die Steuerzeichen dienen der maschinellen Verarbeitung der Daten und stellen das eigentlich Neue dar. In der Anzeige des Monitors sehen die Benutzer aber nur die sogenannten Schriftzeichen, also 96 Buchstaben und Satzzeichen, die ihnen bereits aus dem herkömmlichen Schriftgut bekannt sind. Erst ihre intellektuelle Durchdringung macht es möglich, diese Daten auch im linguistischen Sinne als Zeichen zu begreifen und in Informationen, historische Erkenntnis und geschichtliche Erzählung zu verwandeln.

Die Archive verwahren nun also mehr und andere Zeichen, nach wie vor lenken sie die Aufmerksamkeit ihrer Benutzer aber auf Zeichen, weshalb man die neu hinzukommende elektronische Archivierung auch als eine Erweiterung der herkömmlichen Zeichenverwaltung verstehen kann. Daran ändert übrigens auch die im IT-Bereich

gängige Unterscheidung zwischen kodierter und nicht-kodierter Information, also zwischen textlicher und bildlicher oder akustischer Information, nichts, da alle diese Unterlagen im linguistischen Sinne Zeichen sind und erst durch die Benutzer zu historischer Information transformiert werden können.

Nun werden die digitalen Unterlagen gerne in strukturierte und unstrukturierte Dokumente unterteilt. Die Form der Informationsstrukturierung gilt also als wichtiges Kriterium bei der Einordnung derartiger Unterlagen. Als Musterbeispiel strukturierter Information werden immer wieder Datenbanken genannt, die, wenigstens in ihrer klassischen relationalen Erscheinungsform, die Zeichen in Form von Tabellen verwahren. Die Tabellen strukturieren das Zeichenmeer und lassen sich maschinell auswerten, sie bieten ein Raster, um die Informationen platzsparend, übersichtlich und schnell auffindbar festhalten zu können. Diese Form der Informationsstrukturierung ist nun bereits aus der Antike bekannt. Beispielsweise meißelten die Athener bereits in der zweiten Hälfte des 5. Jahrhunderts vor Christus die Tributlisten für ihren Seebund in tabellarischer Form in Stein<sup>1</sup>. Ganz so weit reicht die Überlieferung der Archive nun nicht zurück. Immerhin verwahrt das Staatsarchiv Ludwigsburg aber zahlreiche Statistiken, die in Tabellenform und auf Papier Aufschlüsse über die Verhältnisse vor dem 2. Weltkrieg, dem 1. Weltkrieg und aus der Zeit des Königreichs Württemberg ermöglichen.

Nun haben wir in den letzten Wochen mehrere Dutzend elektronischer Statistiken vom Statistischen Landesamt übernommen. Natürlich können diese Unterlagen ganz anders durchsucht werden, als dies bei papiernen Statistiken möglich war. Auf der anderen Seite setzen sie etwas fort, was bereits seit mehreren Jahrzehnten seinen Weg in die Archive gefunden hat. Dies bedeutet aber, dass die mittlerweile elektronisch eingeholten Unterlagen eben nicht wie ein unbekanntes Flugobjekt und völlig

<sup>1</sup> B.D. Meritt u.a. [Hgg.], *The Athenian Tribute Lists*, 4 Bde., Cambridge, Mass. 1939-53. Ich bedanke mich herzlich bei Dr. Hartmut Blum, Tübingen, für diesen Hinweis.

unverbunden neben den bereits vorhandenen Archivalien stehen. Statt dessen können wir in den älteren papiernen Tabellen Übergangsformen erkennen, die sich bereits ihrerseits von den herkömmlichen Mustern der Informationsstrukturierung in Form von Akten oder Amtsbüchern unterscheiden.

## **(2.) Archivische Bewertung**

Die verwendeten Zeichen und die Form der Informationsstrukturierung zeigen den Zusammenhang zwischen altem und neuem Archivgut. Die Frage, warum in Deutschland bis heute erst wenige Archive damit begonnen haben, digitale Unterlagen zu übernehmen, beantworten sie aber nicht. Gibt es noch keine archivreife digitale Unterlagen? Immerhin haben die statistischen Ämter von Baden, Württemberg und Sachsen bereits im Jahre 1910 Hollerithmaschinen, also Lochkartenautomaten eingesetzt, um die damalige Volkszählung besser auswerten zu können. Nach dem 2. Weltkrieg bauten die statistischen Ämter ganze Abteilungen mit Hollerithmaschinen auf, bevor diese in den sechziger Jahren von Magnetkarten- und -bändern abgelöst wurden. Am Alter dieser Unterlagen kann es also nicht liegen. Der eigentliche Hemmschuh scheint daher die Bewertung zu sein. Was nicht für archivwürdig erachtet wird, findet seinen Weg auch nicht in die Einrichtungen, die sich den dauerhaften Erhalt dieser Objekte auf die Fahnen geschrieben haben. Solange die digitalen Behördenunterlagen nicht als archivwürdig angesehen werden, müssen auch keine eigenen Kapazitäten für die Archivierung digitaler Unterlagen geschaffen werden. Aus diesem Grund möchte ich Ihren Blick nun auf die heutige Praxis in den anbieterpflichtigen Behörden selbst lenken. Papierakten und elektronische Informationssysteme führen dort häufig eine friedliche Koexistenz, ohne dass man den baldigen Tod des einen voraussagen könnte. Das papierlose Büro wird bereits seit Jahren nicht mehr verkündet und auch der im Anschluss geborene Begriff des „papierarmen Büros“, so ein Projektitel der Bundesver-

waltung, kann seinereits als ausgestorben angesehen werden. Die Papierakten lassen sich eben einfach und unkompliziert zusammenstellen und um beliebige (Papier-)Formate erweitern. Solange dieser Bedienungskomfort elektronisch nicht abgebildet werden kann und solange vor allem die einzelnen Dokumente nicht ebenso leicht bearbeitet und auch auf ihre Glaubwürdigkeit hin geprüft werden können, werden die Papierakten weiterhin dominieren. Auf der anderen Seite wurden in den Behörden verschiedene elektronische Systeme eingeführt, deren Informationen sich mit den Papierakten weitgehend, teilweise oder gar nicht überschneiden. Diese unterschiedlichen Konstellationen werde ich im folgenden beispielhaft vorstellen.

Bereits in den 1980er Jahren hat die baden-württembergische Archivverwaltung 1,6 laufende Regalkilometer an Erhebungsbögen zur Volkszählung 1970 übernommen. Es war die erste Zählung, die vollständig maschinell eingelesen wurde. Die bereinigten Daten zu dieser Zählung konnten wir nun vor drei Jahren ebenfalls übernehmen. Es war, nebenbei bemerkt, der Startschuss für die digitale Archivierung im heutigen Landesarchiv Baden-Württemberg. Die Informationen liegen uns heute also in doppelter Ausführung vor. Allein das Interesse künftiger „Kunden“ nach schneller Benutzung legt es nahe, hier ausschließlich auf eine Archivierung der digitalen Daten zu setzen und die Erhebungsbögen bis auf wenige Musterexemplare zu kassieren.

Daneben ist aber auch zu betonen, dass bereits 1970 die digitalen Daten eigentliches Ziel der Bemühungen des Statistischen Landesamts waren. Sie müssen daher als Primärunterlagen, die Erhebungsbögen als Hilfsmittel klassifiziert werden, wenn man denn überhaupt an der fragwürdigen Unterscheidung zwischen eigentlichen Unterlagen und Hilfsmitteln festhalten möchte.

Auf der anderen Seite bauen viele Behörden abseits der klassischen Schriftgut- und Aktenverwaltung isolierte Systeme auf, in denen sich teilweise dieselben Informationen wie in den Akten finden, die ansonsten aber ein mit diesen vollständig unver-

bundenenes Leben führen. Genannt seien stellvertretend die Webseiten der Behörden. Was ursprünglich als Fortführung des klassischen Faltblatts gedacht war, hat sich längst zu einer umfassenden Informationssammlung ausgeweitet, in der nicht nur viele Informationen exklusiv zugänglich sind - erwähnt sei an dieser Stelle als Beispiel das ausschließlich im Internet zugängliche Schröder-Blair-Papier oder, etwas weniger prominent, zahlreiche Organigramme aus den Behörden - sondern auch die Anfänge einer Bürger-Behörden-Kommunikation erkennbar sind.

Zwischen den beiden genannten Beispielen liegen die digitalen Informationssysteme. Sie erlauben es, bestimmte Basisinformationen nur an einem Ort, d.h. zentral, zu verwalten und landesweit abzurufen. Die schnelle Übersicht, sie erfolgt immer häufiger durch einen Blick auf den Computermonitor. Dennoch werden wesentliche Informationen aus diesen Systemen regelmäßig ausgedruckt, da nur die Papierakte rechtlich verbindlich ist. Darüber hinaus enthalten die Papierakten auch manche Dokumente, die über kein digitales Gegenstück verfügen. Nach wie vor werden eingehende papierne Schreiben in diesen Behörden in der Regel nicht eingescannt. Die Papierakte bietet also die vollständige und rechtsverbindliche Information zum gründlichen Nachlesen.

Eine derartige Aufgabenverteilung finden wir beispielsweise in der Lebensmittelüberwachung. Dort geben sämtliche mit dieser Aufgabe befasste staatlichen Einrichtungen und teilweise auch beauftragte private Dienstleister ihre Daten in ein Oracle-basiertes System ein. Gleichzeitig wird aus diesem ein Export in MS-WORD vollzogen, wenn dort eine Aktennotiz für die Papierakten erstellt werden soll. Die eigentliche Datenhaltung ist im Datenbank-System, rechtlich verbindlich sind die Papierakten.

Erwähnt werden könnte auch ein neues Registraturverwaltungssystem im Bereich der Gerichtsbarkeit, bei dem alle signifikanten Merkmale der einzelnen Verfahren in einer Datenbank mit etwa 300 Feldern festgehalten werden. Bereits diese Zahl zeigt,

dass dieses System mehr Informationen umfasst, als man gewöhnlicherweise in einem Registraturverwaltungssystem erwarten könnte. Es ist also mächtiger als ein Registraturverwaltungssystem, trägt aber noch diese Bezeichnung. Auch aus dieser Datenbank heraus können verschiedene MS-WORD-Dokumente angefertigt und mit dieser verknüpft gespeichert werden. Rechtlich verbindlich sind auch hier die Ausdrücke in den Papierakten.

Gestatten Sie mir einen kleinen Exkurs, um über die archivischen Bewertungskriterien nachzudenken. Papier verschlingt ja Unmengen an Platz, und die Archive übernehmen daher nur 1 bis 5 % der ihnen angebotenen Unterlagen. Oberstes Prinzip war bisher neben der inhaltlichen Würdigung der angebotenen Unterlagen auch das Bestreben, eine Doppelüberlieferung und damit den Erhalt redundanter Informationen zu vermeiden.

In den soeben geschilderten Fällen eines umfassenden und allseits genutzten Informationssystems und der aus rechtlichen Gründen weiterhin geführten Papierakte liegen die Dinge etwas anders. Papierakten sollten nach dem derzeitigen Stand der Dinge weiterhin übernommen werden, denn nur sie sind vollständig.

Nun könnten künftige Benutzer aber auch der Frage verfallen, was sich denn außerhalb der wenigen übernommenen Papierakten in dieser Behörde ereignet hat. Bislang konnten sie im besten Fall auf noch vorhandene Anbietungs-, Bewertungs- oder Kassationslisten zurückgreifen. Ich befürchte, dass dieser beste Fall auch ein sehr seltener ist. Heute bieten uns die erwähnten Informationssysteme die Möglichkeit, durch die Übernahme von Basisinformationen zu allen Akten derartigen Bedürfnissen besser entsprechen zu können. Aus einem Meer aller in der Behörde dereinst verwahrten Informationen heben sich dann die übernommenen Papierakten als gut erleuchtete Inseln hervor. Das Meer selbst ist zwar nur schwach ausgeleuchtet, es ist aber nicht mehr vollkommen schwarz und unbekannt da nicht überliefert. In anderen

Worten würden wir künftigen Benutzern nicht nur die klassische Akteninterpretation und -analyse ermöglichen. Sie könnten auch die erhaltenen digitalen Informationen rasch durchsuchen, abfragen und aggregieren und so einen Kontext zu den Papierakten herstellen.

Wir versuchen daher, digitale und analoge Unterlagen zusammen zu bewerten. Sie sind als komplementär aufeinander bezogene Informationssammlungen zu verstehen, deren jeweilige Stärken für künftige Benutzer erhalten werden sollten. Es kann daher aus meiner Sicht nicht angehen, dass digitale Unterlagen ausschließlich mit der Feststellung fehlender Rechtsverbindlichkeit pauschal als „nicht archivwürdig“ eingestuft werden. Statt dessen sollte die Sicht künftiger Benutzer zum Ausgangspunkt aller Überlegungen gemacht werden, und dann bedienen analoge und digitale Unterlagen eben unterschiedliche Bedürfnisse.

Die fehlende rechtliche Verbindlichkeit vieler digitaler Systeme wird nun immer wieder als ein Hauptgrund genannt, nicht mit der elektronischen Archivierung zu beginnen. Der gemeinsame Blick auf digitale wie analoge Behördenunterlagen sowie deren individuelle Stärken dagegen legt es nahe, möglichst rasch die elektronische Archivierung aufzunehmen.

### **(3.) Aufbau der elektronischen Archivierung**

Die baden-württembergische Archivverwaltung hat, ich erwähnte es bereits, 2002 die Archivierung digitaler Unterlagen aufgenommen. Unser Ziel war und ist es, gefährdete digitale Unterlagen zu sichern und zugleich eigene Erfahrungen mit der Materie aufzubauen. Vor allem diese Erfahrungen, aber auch die erforderliche Hard- und Software konnten nicht in den sechs baden-württembergischen Staatsarchiven parallel aufgebaut werden. Im Staatsarchiv Ludwigsburg wurde daher ein digitales Archiv eingerichtet, das dieser Aufgabe zentral innerhalb des Landesarchivs nachkommen soll. Ob auch die Benutzung stets nur im Staatsarchiv Ludwigsburg stattfinden kann, ist eine



ganz andere Frage. Zunächst könnte man hier die Praxis des Bundesarchivs erwähnen. Dort treten momentan vor allem Forschungseinrichtungen als Benutzer digitaler Unterlagen in Erscheinung. Ihnen wird eine digitale Kopie ausgehändigt, die sie dann in ihre eigenen Systeme einlesen können. Bei Materialien, die keinen Sperrfristen unterliegen, kann eine Benutzung über das Internet erwogen werden. Bei allen anderen Unterlagen ist es aber auch denkbar, diese über ein innerarchivisches Intranet, etwa über eine Virtual Private Network, an einem der anderen Staatsarchive zugänglich zu machen. Auf diese Weise könnten die digitalen Unterlagen zusammen mit den analogen Unterlagen aus derselben Behörde benutzt werden.

Im allgemeinen setzen wir auf eine Migrationsstrategie. Obwohl uns das Landesarchivgesetz es ausdrücklich erlaubt, neben digitalen Informationen auch Softwareprogramme zu übernehmen, haben wir bisher davon Abstand genommen. Statt dessen werden die Daten in möglichst hersteller-unabhängigen Formaten übernommen, von denen wir hoffen, sie nicht allzu schnell in ein künftiges Format migrieren zu müssen. Bei der Archivierung von größeren Informationssystemen stellt sich die Frage, wie denn diese Daten aus dem System herauszubekommen sind. Der Existenz einer Exportschnittstelle kommt daher aus archivischer Sicht oberste Priorität zu. Derartige Schnittstellen werden praktischerweise bereits bei der Einführung eines neuen Systems programmiert.

#### **(4.) Digitale Objekte**

Welche digitalen Objekte holen wir uns nun ins Haus? Gelegentlich blickt der elektronische Archivierer sehnsüchtig zu den Papierkollegen. Dort rufen die Behörden dann im Archiv an, wenn ihre Räume überzuquellen drohen. Übernommen werden Leitzordner, Hängeordner oder ähnliches. Stets lässt sich aber das einzelne Objekt physisch als Einheit definieren. Im elektronischen Umfeld zerfallen nun die Objekte in zuneh-

menden Maße, ihre Ränder werden unscharf und sie selbst können in unterschiedlicher Dichte übernommen werden.

### (1) Zeitliche Entgrenzung

Das DOMEA-Konzept<sup>2</sup> erlaubt es, zu einem Aktenzeichen eine beliebige Zahl an Dokumenten anzulegen. Die Aufbewahrungsfrist dieser Dokumente beginnt immer mit der z.d.A.-, also der zu-den-Akten-Verfügung. Da sich die Aussonderung aber stets auf ganze Akten bezieht, entstehen theoretisch unsterbliche und damit nie geschlossene Akten. Es besteht ja nie das Bedürfnis, die neuen Schriftstücke in einem neuen Aktenordner abzulegen. Sie können bei einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren z.B. ein Dokument im Jahr 2000 z.d.A. schreiben und 2009 ein neues Dokument hinzufügen. Die Akte wäre damit erst 2019 anbieterpflichtig - wenn nicht 2018 erneut ein neues Dokument hinzugefügt wird. Aus diesem Grund sieht das DOMEA-Konzept Akten-schnitte vor, die dann alle bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist entstandenen Dokumente umfassen, die später entstandenen aber vorerst nicht aussondern.

### (2) Inhaltliche Entgrenzung

Papierakten werden von den Archiven entweder vollständig oder gar nicht übernommen. Die bloße Übernahme von einzelnen Aktenbestandteilen wird als „Aktenflederei“ gebrandmarkt und abgelehnt. Unter den im elektronischen Raum tätigen Archiven ist es nun umstritten, ob dieser Grundsatz auch auf digitale Unterlagen übertragen werden kann. Das Schweizerische Bundesarchiv vertritt die Position, dass auch Datenbanken komplett übernommen werden sollten. Als einzig legitime Form der Begrenzung erscheint danach noch die Ausweisung einzelner Zeitschnitte denkbar. Auf der anderen Seite steigen die Kosten für eine Exportschnittstelle und auch für die sich zwingend anschließende Dokumentation der Verknüpfungen, Feldinhalte und Feldty-

<sup>2</sup> DOMEA-Konzept für Dokumenten-Management und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung, <http://www.kbst.bund.de/-/413/DOMEA-Konzept.htm>.

pen mit jeder weiteren Tabelle und mit jedem einzelnen zusätzlich übernommenen Feld. Ist es auch wirklich erforderlich, die Bankverbindungen der nach einer Scheidung zum Unterhalt ihrer Kinder verpflichteten Väter zu archivieren? Müssen wir die Arbeitszeitabrechnungen der im Auftrag der staatlichen Lebensmittelüberwachung tätigen Veterinäre kennen? Es erscheint mir daher sowohl aus inhaltlichen wie auch aus Ressourcengründen legitim, von Datenbanken nur einen klar definierten Teil zu übernehmen. Um es am Beispiel des genannten Systems zur Lebensmittelüberwachung zu verdeutlichen: Wir möchten von 270 Tabellen nur 20 übernehmen, diese allerdings vollständig. Damit hätten wir die zentralen Ergebnisse von allen Betriebsbesuchen abgebildet. Das klassische archivarische Vorgehen wäre es gewesen, eine kleine Auswahl an Betriebsbesuchen zu übernehmen, die sich dann aber über alle 270 Tabellen erstrecken würden.

### (3) Strukturelle Entgrenzung

Die heutigen Informationssysteme bilden bekanntlich ihre gespeicherten Objekte nicht im Maßstab 1:1 ab. Statt dessen unterscheiden sie zwischen Backend, Middleware und Frontend. Im Backend wird jede Information nur einmal abgespeichert. Die Middleware transportiert diese Information nun an verschiedene Stellen im Frontend. Dort greifen die Benutzer über verschiedene Zugänge auf das System zu. Die verschiedenen Zugangsmöglichkeiten im Frontend werden einerseits durch die unterschiedlichen Zugriffsrechte definiert, andererseits vom Bedürfnis der einzelnen Benutzer, nur das für sie Relevante vor Gesicht zu bekommen.

Wo also sollte der Archivar mit seinen Bewertungsfragen ansetzen? Im Backend, wo die Information sauber getrennt, nicht redundant aber zumeist auch nicht dokumentiert abgelegt ist oder im redundanten Frontend, zu dem wenigstens Benutzerhandbücher vorliegen? Bei den vorhin bereits erwähnten Informationssystemen aus dem Bereich der Lebensmittelüberwachung sowie der Gerichtsbarkeit haben wir uns

auf das Frontend bezogen, wohl wissend, dass daraus kein Dogma konstruiert werden sollte. Noch einmal anders liegen die Verhältnisse bei den Geographischen Informationssystemen, die ihre Sichten aus dem frei definierbaren Zusammenspiel verschiedener Ebenen konstruieren - der Fachmann spricht hier von Layern -, die Grunddaten in verschiedenen Systemen halten und diese ständig gegenseitig austauschen. Ein am herkömmlichen Archivalie geschulter Blick geht hier vollends fehl.

Was ist die Konsequenz aus diesen Vorgängen? Wir bekommen Objekte in unsere Häuser, deren Form und Zuschnitt nicht mehr so eindeutig vorgegeben ist wie im Fall von Papierarchivalien. Auf die verschiedentlich entgrenzten Objekte müssen wir unsererseits mit Begrenzungen reagieren, die zwar teilweise gut begründet werden können, den subjektiven Anteil des Archivars aber erheblich ausweiten.

Schließlich sind diese Objekte in die innerarchivische Tektonik einzupassen. Können sie aber mit den papiernen Archivalien auf eine Beschreibungsebene gestellt werden oder entsprechen sie eher den Beständen, um dann wieder in einzelne Einheiten zu zerfallen? Voraussichtlich werden wir uns eine große Flexibilität auch bei der innerarchivischen Beschreibung dieser Archivalien erhalten müssen.

Was wollte ich Ihnen eigentlich sagen? Die Archive sollten die digitalen und analogen Behördenunterlagen gemeinsam in den Blick nehmen, bei der Bewertung aber die unterschiedlichen Stärken der beiden Sphären angemessen berücksichtigen. Dieselbe Ambivalenz von Gemeinsamkeiten und Unterschieden erscheint auch auf der Ebene der Objekte. Unterlagen, Zeichen und Strukturen sind in vielen Fällen nicht von der Frage „analog oder digital“ abhängig. Auf der anderen Seite müssen die zu bewertenden digitalen Objekte teilweise auf eine Art konstituiert werden, die ihren analogen Schwestern und Brüdern fremd ist.

Die genannten Punkte mögen auf den ersten Blick etwas theoretisch erscheinen. Sie entspringen aber den Erfahrungen, die wir im Landesarchiv Baden-Württemberg in den letzten drei Jahren mit der elektronischen Archivierung gemacht haben. Diese grundsätzlichen Probleme müssen meines Erachtens nach akzeptiert und aufgearbeitet werden, da ansonsten die elektronische Archivierung nicht erfolgreich sein kann. In der Ausrichtung an den anzunehmenden Interessen künftiger Benutzer steht uns dabei eine Richtschnur zur Verfügung, die wenigstens manche Entscheidung erleichtern und den beschriebenen Aufwand letzten Endes auch rechtfertigen wird.

---

Dr. Christian Keitel  
Landesarchiv Baden-Württemberg  
Tel.: 07141/18-6333 oder 0711/212-4284  
Fax: 07141/18-6311  
E-Mail: christian.keitel@la-bw.de