

Empfehlungen für den EDV-Einsatz in Kommunalarchiven

Beschluss: 5. Oktober 1992

Veröffentlichung: Der Archivar 46 (1993), Sp. 431-442; vgl. auch: Stiefkind Schriftgutverwaltung. In KGSt-Info 1997, S. 203 f.

Vorbemerkung

Als der Unterausschuß EDV der Bundeskonferenz der Kommunalarchive im Jahre 1991 seine Arbeit aufnahm, stellten sich ihm sogleich zwei Aufgaben: Zum einen wollte er die sich derzeit bietenden Möglichkeiten für einen sinnvollen EDV-Einsatz in kommunalen Archiven prüfen und ggf. diesbezügliche Empfehlungen aussprechen. Zum anderen sollten die Fragen der Übernahme elektronisch gespeicherter Daten und Informationsinhalte in die Archive sowie die Auswirkungen moderner Bürokommunikation auf die Arbeit der Archive erörtert werden.

Bezüglich der zuerst genannten Aufgabe kann der Ausschuß hiemit einen Zwischenbericht vorlegen, während der zweite Bereich noch weitergehender intensiver Erörterung bedarf. Ein vorläufiges Ergebnis hierzu kann voraussichtlich frühestens Ende 1993 erwartet werden.

Zur sachgerechten Bewertung der nachfolgenden Ausführungen ist auf folgende Gesichtspunkte hinzuweisen:

Ziel des vorgelegten Papiers soll sein, Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen, die sicherstellen, daß die Grundsätze der archivischen Arbeit, insbesondere die der provenienzgerechten Ordnung und Erschließung der Archivbestände, auch beim Einsatz moderner Techniken gültig bleiben. Darüber hinaus sollen Verfahren vorgestellt werden, die für die meisten kommunalen Archive, insbesondere auch die mittleren und kleineren, interessant und realisierbar sind.

Hieraus ergibt sich die Einschränkung, daß sich dieses Papier ausschließlich mit PC-Verfahren befaßt, und zwar solchen, deren Programme und Lizenzen von jedem interessierten Archiv mit vertretbaren Kosten erworben werden können. "Großrechnerlösungen" bleiben außer Betracht. Zwar gibt es einige große Archive, insbesondere im staatlichen Bereich, in denen vor einigen Jahren entwickelte Archivprogramme für Großrechner noch heute eingesetzt werden. Ihre Übertragung auf den kommunalen Bereich bereitet aber in der Regel erhebliche lizenzrechtliche und technische Probleme, setzt eine ständige EDV-fachliche Betreuung der Anwendung voraus und ist nicht zuletzt mit beträchtlichen Kosten verbunden. Nachdem gerade im PC-Bereich die technische Entwicklung in den letzten Jahren so gewaltige Fortschritte gemacht hat, daß die dort gegebenen Möglichkeiten in Bezug auf die Erfordernisse der Archive in kaum einem Punkt hinter denen einer Großanlage zurückstehen - unter mancherlei Aspekten diese sogar übertreffen - kann zu einem Neueinstieg in eine Großrechnerlösung für ein Kommunalarchiv heute nicht mehr geraten werden.¹

Vorgestellt werden außerdem nur Verfahren für die oben beschriebenen archivfachlichen Anwendungen in engerem Sinne (insbesondere Ordnung und Erschließung). Produkte, die lediglich Textverarbeitung oder allgemeine Datenbankverwaltung beinhalten, konnten nicht Gegenstand der Untersuchung sein. Sie können und sollten selbstverständlich dem Archivar zusätzlich zur Verfügung stehen und die archivfachlichen Funktionen ergänzen.

Schließlich sei an dieser Stelle noch ein weiterer Hinweis gegeben: So unbestreitbar es ist, daß ein EDV-kundiger Archivar u.U. in der Lage sein kann, aus marktüblichen Textverarbeitungs- und Datenbankprogrammen brauchbare Applikationen für seine eigenen archivischen Anwendungen zu entwickeln, so sollte man sich über die damit gegebene Problematik im klaren sein: Im Regelfall ist die dafür erforderliche Arbeit - sofern ein ausgereiftes Ergebnis angestrebt wird - objektiv nicht zu vertreten. Es muß außerdem in einem öffentlichen Archiv stets sichergestellt sein, daß die geleisteten Erschließungsarbeiten von Dritten nachvollzogen und weitergeführt werden können. Bei Eigenentwicklungen von Archivmitarbeitern kann dies u.U. aus rechtlichen und

¹ Vgl. hierzu: N. Reimann, EDV-Einsatz in Kommunalarchiven. Erfahrungen, Tendenzen und Empfehlungen aus der Sicht des Westfälischen Archivamtes. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Heft 29, 1989, S. 23-27. - Archivgesetzgebung und PC im Archiv, hg. v. d. Archivberatungsstelle Rheinland, Köln 1989. (=Archivheft 21).

physischen Gründen problematisch sein. Außerdem muß gewährleistet werden, daß auch in diesem Falle die Programmdokumentation, Programmkontinuität und Programmpflege in ähnlicher Weise erfolgt wie bei kommerziell vertriebenen Software-Produkten.

Nach der Formulierung grundsätzlicher Überlegungen zum EDV-Einsatz in kommunalen Archiven einschließlich der notwendigen Hinweise auf die Gesichtspunkte der Datensicherheit und des Datenschutzes sowie auf die erforderliche Hardware-Ausstattung hat sich der Ausschuß bemüht, eine Übersicht zu erstellen, welche Produkte derzeit auf dem Software-Markt angeboten werden, die unter Beachtung dieser Grundsätze für den Einsatz zur provenienzgerechten Archivalienerschließung geeignet erscheinen und im Handel bzw. bei den Entwicklern erhältlich sind. Diese sind im Anhang aufgelistet und beschrieben. Es ist jedoch zu beachten, daß diese Informationen auf Produktbeschreibungen und Auskünfte der Anbieter fußen, die im Einzelfall nicht überprüft werden konnten. Trotz des Bemühens um eine vollständige Erfassung aller unter den erwähnten Gesichtspunkten in Betracht kommenden Programme kann, insbesondere wegen des sich ständig erweiternden Marktes, kein Anspruch auf Vollständigkeit erhoben werden.

Zu gegebener Zeit wird eine Ergänzung bzw. Überarbeitung dieses Kataloges vorgelegt werden.

1. Grundsätze und Ziele des EDV-Einsatzes in Kommunalarchiven

Seit Jahren sind EDV oder EDV-unterstützte Arbeitsverfahren überall dort eine Selbstverständlichkeit, wo Informationen ver- und bearbeitet, gesammelt und/oder verwaltet werden müssen. Archive als historische "Informationsspeicher" der sie tragenden Körperschaften und Institutionen können und dürfen sich diesen neuen Techniken nicht verschließen, im Gegenteil: Die Öffentlichkeit erwartet, daß sich auch die Archive der Methoden moderner Informationsverwaltung bedienen. Sie zeigt immer weniger Verständnis dafür, daß im Archiv konkrete Fragestellungen nur durch umständliche Recherchen in überalterten Zettelkästen, Verzeichnissen und Listen beantwortet werden können.

Auf der anderen Seite steht die Forderung, daß sich auch die archivischen EDV-Anwendungen an den anerkannten archivischen Arbeitsmethoden orientieren müssen. Diese gehen von einer provenienzgerechten und analytischen Erschließung der Archivalien aus und wurden aus der Spezifik historischer Schriftgutbestände entwickelt. Nur sie gewährleisten, daß eine inhaltliche Erschließung historischer Quellen in ihrem organisch erwachsenen Zusammenhang erfolgt, was insbesondere für Sachakten unverzichtbar ist. EDV-Methoden aus anderen, möglicherweise auf den ersten Blick verwandt erscheinenden Anwendungsgebieten - insbesondere aus dem Bereich der Dokumentation oder des Bibliothekswesens - sind nicht oder nur bedingt übertragbar. Sie erschließen in der Regel Informationen lediglich über Deskriptoren (Register/Indizes, Thesauri o. ä.). Durch eine Beschränkung der archivischen Erschließung auf diese Methoden würden wesentliche Quellenaussagen von Archivalien verlorengehen.

Während die heute im PC-Bereich eingesetzte und von der Industrie angebotene Hardware weitgehend genormt und untereinander kompatibel ist, sind bei der Auswahl archivgerechter Programme (Software) in erheblichem Maße archivspezifische Anforderungen zu berücksichtigen. Es wird bei den folgenden Überlegungen vorausgesetzt, daß Archivprogramme den softwareergonomischen Anforderungen der DIN 66 234 Teil 8² entsprechen (Aufgabenangemessenheit, Selbstbeschreibungsfähigkeit, Steuerbarkeit, Erwartungskonformität, Fehlerrobustheit). Dies schließt Benutzerfreundlichkeit mit ein. Dazu tritt als unumstößliche Grundforderung die Ausrichtung der Programme auf die fachlichen Anforderungen der archivischen Arbeit.

Der Trennung von Beständen nach dem Provenienzprinzip entspricht die getrennte Datenhaltung. Das Programm muß die Verzeichnung auf dieser Basis nach den eingeführten Regeln der Archiwissenschaft ermöglichen und dabei flexibel genug sein, Variablen in den unterschiedlichen Regelsystemen zuzulassen. Außerdem muß es die typengerechte Verzeichnung unterschiedlicher Archivalien unterstützen. Entsprechende Erfassungsmasken müssen vorhanden oder aus den Standardvorgaben vom Anwender leicht angepaßt werden können. Die Verzeichnungstiefe muß frei gestaltbar

² DIN Deutsches Institut für Normung e. V. (Hg.): DIN 66234 Teil 8: Bildschirmarbeitsplätze. Grundsätze allgemeiner Dialoggestaltung. Berlin (Beuth) 1988. Auch abgedruckt in: Dasselbe (Hg.): Bildschirmarbeitsplätze 1. Arbeitsplatz und Lichttechnik. Berlin (Beuth) ³1990, S. 192-197.

bleiben. Das Programm muß jedwede Form von Klassifikation und Sortierung leisten (von freier Klassifikation bis zum Einlesen eines Aktenplanes). Dazu gehören historische Klassifikations- oder Signierungssysteme. Die Sortierung muß die Groß- und Kleinbuchstaben sowie die deutschen Sonderzeichen in der in Deutschland üblichen Weise plazieren.

Die Datenfelder müssen ausreichend groß und in ausreichender Zahl vorhanden sein. Textfelder sollten keiner Längenbegrenzung unterliegen. Dennoch sollte das Programm mit dem vorhandenen Festplattenspeicher ökonomisch umgehen. Es muß außerdem die automatisierte Findbucheinstellung einschl. Inhaltsverzeichnis, Indizes und Konkordanzen beherrschen. Das Findbuch-Layout muß vom Anwender an die jeweiligen Anforderungen leicht anpaßbar sein.

Das Programm muß die bestandsübergreifende elektronische Recherche, z.B. zur Erstellung sachthematischer Inventare, zulassen.

Auf jeden Fall muß es der Archiv-Kapazität angemessen sein und zukünftigen Zuwachs berücksichtigen.

Daher ergibt sich für EDV-Anwendungen in Kommunalarchiven die grundsätzliche Forderung, daß die anzuwendende Software sich an den vorgegebenen und bewährten archivischen Methoden orientieren muß, nicht umgekehrt. Erstes Ergebnis sollte auch bei einer Erschließung mit Hilfe der EDV ein Findbuch sein, das qualitativ keinesfalls hinter einem konventionell erstellten zurückstehen darf.

Die Erschließungsarbeit unter Einsatz moderner Informationstechnologie bringt vor allem folgende Vorteile:

- **Steigerung der Effektivität der Arbeit des Archivars sowie seiner Mitarbeiter, vor allem auch der Schreibkräfte**
- **Intensivierung der Erschließungsarbeiten**

- **Möglichkeit der (bestandsübergreifenden) Recherche am Bildschirm**

Ziel des EDV-Einsatzes im kommunalen Archivwesen kann dagegen - angesichts der vielfach ohnehin knappen Personalausstattung - in der Regel nicht die Einsparung von Personal sein. Der Einsatz moderner Informationstechnologien kann aber auf Dauer dazu beitragen, die durch den Aufgabenzuwachs bedingten Belastungen zu mindern und die ansonsten erforderlichen Personalzuwächse zu begrenzen. Für die Verwaltung können die Zugriffszeiten auf Archivalien und Zwischenarchivgut durch den Einsatz EDV-unterstützter Verfahren erheblich verkürzt werden.

Ebensowenig sollten EDV-Anwendungen im Archivwesen unkontrollierte Zugriffsmöglichkeiten auf Archivalien schaffen, indem z.B. verschiedene Kommunalarchive und ihre Findmittel in rechtlich unzulässiger Weise durch moderne Informationstechnologien verknüpft werden. Die archivtragenden Verwaltungen und die Archive selbst sollten auch in der Zukunft, schon aus Gründen des zu beachtenden Datenschutzes, die Aufsicht und die Kontrolle über die Benutzung ihrer Archivbestände behalten.

Selbstverständlich kann und darf die elektronische Erschließung und Erfassung des Archivgutes auch nicht als Ersatz für die Aufbewahrung der Archivalien im Original dienen. Als archivwürdig erkannte Überlieferung ist Kulturgut, das in der Regel unikal ist. Es ist daher prinzipiell wie anderes unersetzliches Kulturgut zu schützen, selbst wenn sein Inhalt (z.B. mit Hilfe der Technik der Bildplatte oder dem Mikrofilm) im Volltext auf elektronischen oder optischen Medien gespeichert ist.

2. Einsatzmöglichkeiten der EDV im einzelnen

2.1 Erschließungsmöglichkeiten bis zur Findbucherstellung

Der Arbeitsaufwand bei der Erstellung eines Aktenrepertoriums umfaßt bekanntlich zu einem großen Teil mechanische und formelle Arbeitsschritte: Niederschreiben der Informationen auf Karteikarten, Anfertigung von Ab- und Reinschriften, Erstellung von Inhaltsverzeichnissen, Indizes, Verweise, Konkordanzen etc. Diese Arbeiten sind sehr zeitaufwendig, erstrecken sich häufig über lange Zeiträume, erfordern u.U. die mehrfache Wiederholung einzelner Arbeitsschritte und bergen zusätzliche Fehlerquellen in sich. Sie alle können durch den Einsatz von EDV erheblich rationalisiert werden. Daher sollte ein archivisches Erschließungsprogramm alle Arbeitsschritte von der Titelaufnahme bis zum Ausdruck des fertigen Findbuches unterstützen.

Dabei sollten auch die sich aus den spezifischen Bestandsschwerpunkten der Archive ergebenden Besonderheiten (etwa neben Sachaktenbeständen umfangreiche Karten- oder mittelalterliche Urkundenbestände) berücksichtigt werden. Auch Sammlungsbestände (etwa Bildsammlungen, zeitgeschichtliche Dokumentationen, Zeitungsausschnitt- oder Plakatsammlungen) sollten EDV-unterstützt erschlossen werden können. Neben einer Erfassungsmaske für Sachaktenbestände sollten daher weitere Masken zur Verfügung stehen, die notwendige Felder für besondere Archivbestände (z.B. Urkunden, Karten, Fotos, Dokumentationsmaterial) beinhalten.

Die Erschließungsarbeiten bilden den Kern des archivischen EDV-Einsatzes. Hier ist eine beträchtliche quantitative und qualitative Steigerung der Effektivität der archivischen Arbeit zu erzielen.

2.2 Herstellung sachthematischer Findmittel

Detailliertere Indizes, Spezialverzeichnisse (z.B. sachthematische oder bestandsübergreifende Inventare) können bei der EDV-gestützten Erschließung vielfach ohne wesentliche Mehrarbeit erstellt werden, da die als Datensätze gespeicherten Titelaufnahmen ohne großen Aufwand zu solchen Findmitteln weiterverarbeitet werden können. Häufig sind sie überhaupt nur durch den Einsatz moderner Informationstechnologien realisierbar; hier gilt es, im Sinne der erkennbaren Benutzeranforderungen die Möglichkeiten moderner Informationstechnologien zu nutzen. Dieses Verfahren

bietet sich für besonders häufig bearbeitete bzw. aktuelle Themen an und kommt den Wünschen der Forschung wie auch der breiteren Öffentlichkeit entgegen.

2.3 Bildschirmrecherche ("On-Line")

Je mehr Produkte der Erschließung in der EDV-Anlage gespeichert sind, um so erfolgversprechender ist auch die Möglichkeit der direkten Recherche am Bildschirm (On-Line-Recherche). Diese Suchvorgänge - in der Regel Volltext-, Indizes- oder Thesaurusrecherchen, auch kombiniert und logisch verknüpft und bestandsübergreifend - ermöglichen einen sehr schnellen, meist punktuellen Zugriff auf Einzelinformationen und kommen vielen Fragestellungen gerade im Bereich der Kommunalarchive (z.B. bei Öffentlichkeitsarbeit und Presseinformationen) entgegen. Darüber hinaus können bei einer solchen bestandsübergreifenden Recherche auch unvermutete Informationen gefunden werden. Durch die logische Verknüpfung von Suchbegriffen kann schließlich ein Suchvorgang sehr gezielt ausgerichtet werden. Das eingesetzte EDV-Programm sollte daher auf jeden Fall auch die On-Line-Recherche unterstützen.

Die elektronische Recherche ist jedoch nur in begrenzten Einsatzbereichen sinnvoll, so etwa bei Suchbegriffen, in denen Form und Inhalt übereinstimmen (z. B. Namen aller Art). Die EDV-gestützte Recherche kann und soll die systematische Recherche mittels der Findbücher nicht ersetzen.

2.4 Archivverwaltung

Im Bereich der Archivverwaltung (Magazinverwaltung, Ausleih- und Fristenkontrolle, Verfilmungsnachweis, Schadenslisten, Benutzerbetrieb, schriftliche Auskunfterteilung, Adreßverwaltung) können zahlreiche Funktionen durch den EDV-Einsatz unterstützt werden. Das für diese Funktionen eingesetzte Programm sollte in das Erschließungsprogramm integriert oder zumindest mit diesem verknüpfbar sein, um einen Datentransfer zu ermöglichen. Bei kleinen Archiveinrichtungen sollte jedoch stets kritisch geprüft werden, ob durch den EDV-Einsatz in diesen Bereichen tatsächlich eine Arbeitersparnis und/oder Effektivitätssteigerung zu erreichen ist. Bei der Daten-

erhebung im Benutzerbereich müssen selbstverständlich die Bestimmungen des Datenschutzes beachtet werden.

2.5 Zwischenarchivische Funktionen

Gerade im Arbeitsbereich des Zwischenarchivs fallen viele gleichförmige und formalisierte Arbeiten an, deren Bewältigung durch den EDV-Einsatz erheblich erleichtert und qualitativ verbessert werden kann (z.B. Fristenüberwachung). Auch das hier verwendete Programm sollte entweder in das Erschließungsprogramm integriert oder mit diesem kompatibel sein.

2.6 Bibliotheksverwaltung

Auch für die Betreuung der Archivbibliothek bietet sich der Einsatz der EDV an. Das Bibliotheksprogramm sollte praxisorientiert arbeiten und auf die Bedürfnisse einer Dienstbibliothek abgestellt sein. Eine Angleichung seiner Funktionen an das verwendete Archiverschließungsprogramm erleichtert den Einsatz insbesondere bei Archiven, die kein Bibliotheksfachpersonal beschäftigen. Neben den Titelaufnahmen sollte auch die Bibliotheksverwaltung (Akzession, Etatübersicht, Leihverkehr etc.) mit Hilfe des Programms bewältigt werden können.

2.7 Textverarbeitung

Die Vorteile der EDV im Bereich Textverarbeitung sind unbestritten. Die Textverarbeitung wird insbesondere im Schreibdienst, zur Erstellung wissenschaftlicher Veröffentlichungen und Findbüchern eingesetzt und ist heute für jedes Archiv, gleich welcher Größe, unverzichtbar. Wenn von dem Archiv umfangreichere Publikationsvorhaben ausgehen, kann es zweckmäßig sein, besondere Programme für die Erstellung von Druckvorlagen verfügbar zu haben. Hierdurch können ggf. erhebliche Kosteneinsparungen erzielt werden.

2.8 Austausch von Archivdaten

Wenngleich festzuhalten ist, daß eine generelle Vernetzung von Kommunalarchiven untereinander aus grundsätzlichen Erwägungen nicht anzustreben ist (vgl. Abschnitt 1), so besteht durch den EDV-Einsatz dennoch die Möglichkeit, in Einzelfällen einen gezielten Datenaustausch über mobile Datenträger (Diskette, Magnetbänder, Modem) vorzunehmen, um z.B. überregionale Forschungsvorhaben zu erleichtern. Die Einhaltung der Benutzungsordnungen und der Bestimmungen des Datenschutzes muß selbstverständlich gewährleistet sein.

2.9 Schnittstelle zu anderen Medien

Das gewählte System sollte offen sein für den Anschluß an andere EDV-Systeme, d.h. die Zusammenarbeit mit Datenzentralen, Rechenzentren und anderen in der Kommunalverwaltung eingesetzten Programmen muß berücksichtigt werden. Auch sollten die Möglichkeiten für einen weiteren Ausbau des Systems (z.B. Integration von Bildplatten) offenstehen.

3. Datensicherheit und Datenschutz

3.1 Strukturelle Datensicherheit

Der harte kommerzielle Konkurrenzkampf bei Hard- und Software führt immer wieder dazu, daß unausgereifte Produkte vorzeitig auf den Markt geworfen werden und durch Fehlfunktionen Datenverluste hervorgerufen werden. Der Schutz gegen solche Verluste beginnt daher schon beim Kauf von Hard- und Software. Die Hardware muß sorgfältig zusammengefügt und aufeinander abgestimmt sein. Die Software hat ausgereift zu sein. Es sind nur solche Programme zu verwenden, bei denen die Unterstützung durch die Programmhersteller gewährleistet ist. Generell ist bei Hard- wie bei Software auf möglichst lange Garantiezeiten Wert zu legen. Nach dem Ablauf der Garantiefristen ist durch Vereinbarung mit entsprechenden Firmen die laufende Wartung wie Hilfe im

Schadensfall sicherzustellen. Gründliche Ausbildung der Mitarbeiter an Hard- und Software vermindert Fehlbedienungen und damit versehentliche Datenverluste. Programme zur Behebung derart ausgelöster Datenverluste sollten besonders geschulten Anwendern zur Verfügung gestellt werden.

3.2 Schutz gegen Datenverluste im laufenden Betrieb

Die Dateien der erfaßten Text- und Datenbestände sind nicht nur auf der Festplatte zu speichern, sondern auf einem anderen, separat sicher gelagerten, Speichermedium zu sichern. Die Sicherung sollte mindestens über zwei Generationen erfolgen. Geeignete Programme verringern durch komprimierte Speicherung den Bedarf an Speichermedien und verkürzen die Sicherungszeiten. Dies wirkt sich positiv auf die Bereitschaft zur zusätzlichen Datensicherung aus. Je nach Umfang der Datenbestände ist auf Bandlaufwerke (Streamer), Wechselfestplatten oder Disketten zurückzugreifen. Als ideal kann die automatische Datensicherung auf Band angesehen werden. Die zusätzliche Datensicherung auf externen Datenträgern muß mindestens nach jeder längeren Arbeitssitzung erfolgen.

3.3 Schutz gegen gezielte Datenzerstörung oder unbefugten Zugriff

Der Datenaustausch mit Fremd-Computern muß strengen Kontrollansprüchen genügen. Nach Möglichkeit sollte das Einlesen von Fremddaten auf einen Computer beschränkt bleiben, mit dem innerhalb der Dienststelle dann kein Datenaustausch stattfindet. Auf jeden Fall sollten Fremddateien vor dem Einlesen durch laufend aktualisierte Virenschutzprogramme überprüft werden.

Computer und Datenträger, in Sonderheit austauschbare Festplatten und Bänder, sind außerhalb der Dienst- bzw. Nutzungszeiten unter Verschuß zu halten. Der Zugang zu den Geräten ist durch Tastaturschlösser und Password-Schutz (ggf. hierarchisch) zu sichern. Soweit im Archiv sensible Daten gespeichert werden, sollten diese durch einen besonderen Zugangsschutz gesichert werden. Computer, die Benutzern für Recherchezwecke zugänglich sind, müssen mit einer Veränderungssperre für die Daten ausgestattet sein.

4. Geräteausstattung

Der Einsatz der PC ist in Hinsicht auf Rechnergeschwindigkeit und Speicherbedarf (eventuell Vernetzung mehrerer PCs) an den Bedürfnissen des Archivs zu orientieren.

Nach dem gegenwärtigen Stand der Technik ist zu empfehlen:

1. PC mit 80386 oder 80486 SX/DX - Prozessor als Zentralrechnereinheit
2. Arbeitsspeicher 4 MB RAM
3. Massenspeicher (Festplatte) 80 - 120 MB
4. 2 Laufwerke 5,25" und 3,5", 1,2 und 1,44 MB
5. VGA - Farbmonitor Auflösung 1024 × 768; strahlungsarm
6. Maus für graphische Benutzeroberfläche
7. Drucker

Dabei ist darauf zu achten, daß in der Zentraleinheit genügend freie Steckplätze und freie Schnittstellen für den weiteren Ausbau vorhanden sind.

Diese Systemkonfiguration dürfte gegenwärtig bei Neubeschaffung als Standard anzusehen sein, umso mehr, als sich in letzter Zeit graphische Benutzeroberflächen mit speziellen Anwendungen durchzusetzen scheinen, die hohen Bedarf an Arbeitsspeicherplatz und Rechnergeschwindigkeit haben.

Zur Sicherung der Daten wie auch zur Erweiterung des Massenspeichers kann der Einsatz einer Wechselfestplatte oder eines Streamers sinnvoll sein.

Bei der Auswahl des Druckers sind die zu erwartenden Anforderungen zu berücksichtigen. Nadel-, Tintenstrahl und Laserdrucker werden in großer Zahl mit verschiedenen Leistungsmerkmalen zu sehr unterschiedlichen Preisen angeboten. Alle drei Druckertypen kommen prinzipiell in Betracht, weisen jedoch jeweils spezifische Vor- und Nachteile auf.

Zu berücksichtigen sind: Arbeitsgeschwindigkeit, Schriftqualität und Arbeitssicherheit. Mit einem "Postscript-fähigen" Laserdrucker können z.B. lichtsatzfähige Dateien erstellt werden, wodurch u.U. beträchtliche Druckkosten eingespart werden können. Wenn der Drucker im Arbeitsraum des Archivars oder der Schreibkräfte Aufstellung findet, muß die Geräusentwicklung beachtet werden. Für einen Nadeldrucker ist dann eine Schallschutzhaube unerlässlich. Grundsätzlich sollte beachtet werden, daß im Archiv häufig große Dateien hintereinander ausgedruckt werden müssen (z.B. Findbücher oder Veröffentlichungsmanuskripte). Durch eine hohe Arbeitsgeschwindigkeit des Druckers kann verhindert werden, daß andere Arbeiten (z.B. Schriftverkehr) dadurch über längere Zeit blockiert werden. Wichtig ist dabei auch, daß der Drucker über einen großen Papiervorrat (500 Blatt oder mehr) verfügt, damit umfangreiche Arbeiten ohne Unterbrechung (z.B. in der Mittagspause) erledigt werden können. Generell ist auf robusten, professionellen Druckern mit hoher Belastbarkeit zu bestehen.

Eine PC-Anlage in dieser Konfiguration ist geeignet, neben den Grundanforderungen der archivischen Verzeichnung, dem Findbuchausdruck und der Textverarbeitung auch weitere Aufgaben wie schnelle elektronische Recherche, Gestaltung von Broschüren und Publikationen aus dem Archiv durchzuführen. Werden in einem Archiv mehrere PC-Anlagen nebeneinander eingesetzt, so sollten diese miteinander vernetzt sein. Zumindest ist bei der Beschaffung von Hard- und Software darauf zu achten, daß eine Vernetzung zur gegebenen Zeit erfolgen kann.

5. Perspektiven für den EDV-Einsatz in Archiven

Um dem technologischen Wandel Rechnung zu tragen und die damit verbundenen Möglichkeiten für die Archive zu nutzen, muß der Anschluß an die technikunterstützte Informationsverarbeitung (TUIV) in der Verwaltung gesucht werden. Erst dadurch erhält das Archiv die Möglichkeit, seinem Auftrag gerecht zu werden, die Kontinuität der Überlieferung zu gewährleisten und damit ein sachgerechtes Abbild des Verwaltungshandelns zu liefern. Rationalisierung der Arbeitsabläufe und effektivere Auskunftsöglichkeiten sind die naheliegenden Ergebnisse eines konsequenten EDV-Einsatzes.

Durch das rechnergestützte Einlesen von Informationsträgern können in gewissem Umfang auch Sicherungsaufgaben erledigt werden, die zur Platzeinsparung im Magazin und zur Schonung des Materials führen. Fotos können z. B. mit dieser Technik gespeichert werden, aber auch Karten und Textvorlagen, wie z. B. Zeitungsausschnitte. Das Original ruht im Archiv und sein "digitales" Abbild wird dem Benutzer zur Verfügung gestellt. Zudem wird der Informationsaustausch enorm erleichtert.

Diese Zukunftsperspektiven sollten auch bereits bei der Beschaffung der für die archivische Arbeit eingesetzten Hard- und Software berücksichtigt werden. Nur so lässt sich auch weiterhin der Anspruch aufrechterhalten, "Gedächtnis" der Verwaltung zu sein.

Anhang: Übersicht der für Archivzwecke angebotenen EDV - Programme

Diese Übersicht basiert auf einer Anfang 1992 durchgeführten Fragebogenaktion, in der die Anbieter bzw. Anwender von Archivprogrammen angeschrieben wurden, von deren Existenz der Unterausschuß EDV der BKK Kenntnis hatte. Die Informationen (Stand Ende Februar 1992) sind somit Selbstauskünfte der jeweiligen Anbieter und keinesfalls Ergebnisse einer neutralen Prüfung.

Im ersten Teil des Fragebogens wurden allgemeine und technische Angaben der Programme erhoben. Der zweite Teil des Fragebogens bestand aus einem im Unterausschuß erarbeiteten und 17 Punkte umfassenden Kriterienkatalog, der einen Überblick über die Leistungsfähigkeit und die Nutzungsmöglichkeiten der einzelnen Programme unter besonderer Berücksichtigung kommunalarchivischer Belange und Anforderungen vermitteln soll.

Die Auswertung zeigt eine breit gefächerte Produktpalette, die von im Kommunalarchiv universell einsetzbaren Programmen bis zu Programmen für Sondernutzungen reicht. Die Übersicht ist von daher auch nicht als Empfehlung für den Einsatz des einen oder anderen Programms zu verstehen, sondern lediglich als Hilfsinstrument bei der Auswahl einer geeigneten Archiv-Software unter Berücksichtigung der jeweiligen Anforderungen, örtlichen Gegebenheiten und finanziellen Möglichkeiten. Es empfiehlt sich, vor einer Entscheidung für ein Produkt, mit den in den anfordernden Referenzlisten aufgeführten Archiven Kontakt aufzunehmen und sich nach den im praktischen Einsatz gemachten Erfahrungen zu erkundigen.

Die Liste enthält somit die Beschreibung solcher Software-Produkte, die insgesamt oder zumindest teilweise für die archivische Anwendung konzipiert und im Handel erhältlich sind. Über die angegebenen Kontaktadressen kann sich der Interessent bei den Vertreibern der Produkte weitere Informationen (Referenzen, Preise etc.) einholen.

*Erfaßt wurden die Programme: **ARCHIVAR, REGISTRATOR-ARCHIVAR, AUGIAS-Archiv, EVA-PC, FAUST, GOLIATH, MAP, MIDOSA, SACHAV***

Die Ergebnisse des allgemeinen Fragebogens sind nachfolgend für jedes Programm separat wiedergegeben; die Ergebnisse des Kriterienkataloges schließen sich in einer tabellarischen Übersicht an.

ARCHIVAR, REGISTRATOR-ARCHIVAR

1. Bezugsquelle bzw. Kontaktadresse:

R&A-Software, Bernd-J. Fütterer

Postfach 1123

W 7815 Kirchzarten

2. Auf dem Markt seit: 1989

3. Datenbankprogramm, relational

4. Betriebssystem: MS-DOS ab Version 3.3; DR-DOS ab Version 3.4

5. Basissoftware: nicht benötigt

6. Netzwerkfähig; Software: NETBIOS-kompatibel, z.B. NOVELL

7. Benötigte Hardware: IBM-kompatible DOS-Rechner; mind. XT, Festplatte, Disk-Laufwerk, 370 KB freier Speicher; optimal AT (286, 386) große u. schnelle Festplatte, evtl. Wechselplattenlaufwerk, 4 MB Hauptspeicher, (Netzwerk)

8. Schulung: durch Anbieter vor Ort

9. Programmpflege: Kostenlose Updates, Hotline-Service (Telefon, Fax)

10. Bereitstellung von zeitbeschränkten Testversionen

11. Referenzen: ca. 25 Archive in Deutschland und der Schweiz

12. Literatur:

ARCHIVAR, ein Programm zur Schriftgutschließung und Archivverwaltung. In: ABI-Technik, 1989, Heft 3. - Sturm, Joachim: Einsatz von EDV im Kommunalarchiv/Kreisarchiv: Erfahrungen mit den Programmen ARCHIVAR und SMART. In: Der ARCHIVAR, 1991, Heft 4, Sp. 692-696

Augias-Archiv 4.0

1. Bezugsquelle:

AUGIAS-Software, Gerhard Auer

Keplerstraße 7

7830 Emmendingen

Kontaktadresse:

AUGIAS-Software, Karl-Theo Heil

Am Helmerbach 16

4403 Bösensell

Tel.: 02536/8190

2. Auf dem Markt seit: 5/1991, Vorgänger NIXAS seit 1/1989

3. Kombination aus Textverarbeitungsprogramm und Datenbankprogramm

4. Betriebssystem: MS-DOS

5. Basissoftware: WordPerfect, Data-Perfect, WP-Office

6. Netzwerkfähig; Software: NOVELL, IBM-LAN-Netz + 10 weitere

7. Benötigte Hardware: MS-DOS - komp. PC, (AT), 40 MB-Platte

8. Schulung: durch Anbieter vor Ort und auswärts

9. Programmpflege: Updates, Fortbildungen, Newsletter, Telefon-Support

10. Bereitstellung von Demonstrationsdisketten

11. Referenzen: ca. 150 Archive (incl. NIXAS-Anwender)

12. Literatur:

Heil, Karl-Theo: AUGIAS-Archiv 4.0. Das Nachfolgeprogramm von NIXAS-Archiv. In: Die Medien und die Informationsgesellschaft. Zu Fragen der Berufsqualifizierung und der Bestandserschließung. (Dokumentation der 30. Frühjahrstagung der Fachgruppe 7 im VdA.) Baden-Baden 1991. S. 81 - 93.

EVA

1. Bezugsquelle bzw. Kontaktadresse:

Reinhard Greulich, Kirchröderstr. 44, W 3000 Hannover 61
Tel.: 0511/5353-214

2. Auf dem Markt seit: 1986

3. Datenbankprogramm

4. Betriebssystem: MS-DOS

5. Basissoftware: DBASE

6. Nicht netzwerkfähig, Netzwerkversion geplant

7. Benötigte Hardware: AT-kompatibler PC mit mindestens 640 KB Hauptspeicher und mindestens 20, besser 40, MB Festplatte

8. Schulung: Programmeinführung ausreichend, weitergehende Schulungsmaßnahmen müssen mit einem Anwenderarchiv abgestimmt werden.

9. Programmpflege: Keine Programmpflege wie bei kommerziellen Softwarehäusern, Beratung durch Anbieter und andere Anwender

10. Bereitstellung von Demonstrationsdisketten

11. Referenzen: ca. 20 Kommunal- und Kirchenarchive

12. Literatur:

Greulich, Reinhard: EVA-PC. In: Allgemeine Mitteilungen der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche, 1991, Nr. 30, S. 32-38; Ders. und Otte, Hans: Die EDV-unterstützte Verzeichnung von Aktenbeständen mit Personal-Computern (EVA-PC). In: Einsatzmöglichkeiten der EDV in Kirchenarchiven (Archiv aktuell Nr. 3, hg. von der Arbeitsgemeinschaft der Archive und Bibliotheken in der evangelischen Kirche), Braunschweig 1987, S. 81-89; Kuhr, Hermann: Der Nutzen eines Personalcomputers für die Verzeichnung von Archivalien und die Erstellung von Findbüchern, erläutert am EDV-Programm EVA-PC (Vortragsmanuskript, s. Protokoll der 29. Arbeitstagung der niedersächsischen Kommunalarchivare in Hannoversch Münden vom 25. bis 27. März 1991).

FAUST

1. Bezugsquelle bzw. Kontaktadresse:

Doris Land, Software-Entwicklung

Postfach 1126

W 8507 Oberasbach

Tel.: 02323/10145

2. Auf dem Markt seit: 11/1991

3. Dokumentations- und Retrievalsystem

4. Betriebssystem: MS-DOS

5. Basissoftware: Eigenentwicklung

6. Netzwerkfähig; Software: alle

7. Benötigte Hardware: IBM-PC oder IBM-kompatibel; 512 KB RAM für FAUST;
FAUST + Bildarchiv: ab 386-er Prozessor

8. Schulung: durch Anbieter nach Absprache

9. Programmpflege: jährliche Updates, Austausch mit Leistungserweiterung

10. Bereitstellung von Demonstrationsdisketten

11. Referenzen: beim Anbieter zu erfragen

GOLIATH

1. Bezugsquelle bzw. Kontaktadresse:

intec Computersysteme GmbH

Siemensring 98

W 4156 Willich

Tel.: 02154/41136

2. Auf dem Markt seit: 1990

3. Kombination aus Textverarbeitungsprogramm und Datenbankprogramm

4. Betriebssystem: DOS, NOVELL

5. Basissoftware: GOLIATH

6. Netzwerkfähig; Software: NOVELL

7. Benötigte Hardware: IBM-kompatible Rechner der AT-Klasse als Mindestanforderung, 640 KB RAM, Festplatte, EMS Speicher wird unterstützt

8. Schulung: durch Anbieter vor Ort oder beim Anbieter

9. Programmpflege: Updates, Software-Wartungsvertrag, telefonische Betreuung (Hot-Line), Erstellung von Masken auf Wunsch

10. Bereitstellung von Demonstrationsdisketten

11. Referenzen: Archive und Verwaltungen in Deutschland und Österreich

MAP

1. Bezugsquelle bzw. Kontaktadresse:

MITEC Mikroprozessor GmbH
Voiswinkeler Str. 223
W 5060 Bergisch Gladbach 2
Tel.: 02202/84930

2. Auf dem Markt seit: 1991

3. Datenbankprogramm

4. Betriebssystem: MS-DOS ab 3.3

5. Basissoftware: Informix Kgl, C

6. Netzwerkfähig; Software: NOVELL,

7. Benötigte Hardware: PC 386/33, 4 MB RAM + Festplatte

8. Schulung: durch Anbieter vor Ort oder beim Anbieter

9. Programmpflege: Wartungsvertrag

10. Bereitstellung von Demonstrationsdisketten auf Anfrage

MIDOSA

1. Bezugsquelle bzw. Kontaktadresse:

Landesarchivdirektion Baden-Württemberg
Eugenstr. 7
W 7000 Stuttgart

2. Auf dem Markt seit: 1985

3. Kombination aus Textverarbeitungsprogramm und Datenbankprogramm

4. Betriebssystem: MS-DOS 3.3

5. Basissoftware: WordStar, Infostar, Tustep, PMM

6. Nicht netzwerkfähig

7. Benötigte Hardware: PC der AT-Klasse mit Festplatte (mindestens 40 MB)

8. Programmpflege abgeschlossen

9. Keine Demonstrationsdisketten

10. Referenzen: Staatliche Archivverwaltung Baden-Württemberg

11. Literatur:

Trugenberger, Volker: Mikrocomputer im Archiv. MIDOSA - Das Mikrocomputer-unterstützte Informations- und Dokumentationssystem für Archive der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg. In: Der ARCHIVAR, 1989, Heft 2, Sp. 197-208.

SACHAV

1. Bezugsquelle bzw. Kontaktadresse:

Dr. Klaus Graf

Wepeling-Hole-Str. 41

W 5400 Koblenz

Tel.: 0261/55799

2. Auf dem Markt seit: 1989

3. Datenbankprogramm

4. Betriebssystem: MS-DOS

5. Basissoftware: SACHAV oder SACHAV in Verbindung mit dBase

6. Netzwerkfähig; Software: nach Vereinbarung

7. Benötigte Hardware: PC - XT/AT mit möglichst großer Festplatte

8. Schulung: lt. Anbieter nicht erforderlich, kann aber angeboten werden

9. Programmpflege: Beratung, Hotline, Update

10. Abgabe einer Vollversion zu Testzwecken nach Vereinbarung

11. Referenzen: 14 Archive in Deutschland

12: Literatur:

KRITERIENKATALOG

1. Anwendung herkömmlicher archivischer Verzeichnungs- und Erschließungsmethoden
2. Verzeichnungs- und Erschließungsarbeiten bis zur automatisierten Findbucheinstellung, einschließlich beliebig definierbarer Indizes und Konkordanzen
3. Modifizierbarkeit des Erfassungsformulars bzw. Einsatz spezieller Erfassungsformulare zur Verzeichnung von Sonderbeständen (Bilder; Plakate etc.)
4. EDV-gestützte, auch bestandsübergreifende, Volltextrecherche
5. Herstellung sachthematischer, bestandsübergreifender Findmittel
6. Schnittstelle bzw. Retrievalsystem zu anderen Medien (z.B. Mikrofiche)
7. Bestandsverwaltung (Magazinierung, Ausleihe, Verfilmung, Schadenslisten, Benutzungssperren, Etikettendruck etc.)
8. Zwischenarchivische Funktionen (Fristenlisten, Ausleihe, Bewertungsformalien, Aktualisierung von Abgabelisten)
9. Bibliotheksverwaltung (Katalogisierung nach RAK WB, Sachsystematik, Bibliographie; einschl. EDV-gestützter Volltextrecherche)
10. Benutzererfassung und -statistik
11. Adreßverwaltung
12. Textverarbeitung einschl. Erstellung von Druckvorlagen auf Diskette
13. Austauschbarkeit von Archivdaten
14. Einsatzmöglichkeit sonstiger Programme
15. Kurz- und längerfristige Sicherung gegen versehentliches Löschen von Dateien
16. Schutz gegen unbefugten Zugriff auf Dateien
17. Veränderungssperre (z.B. für Benutzergeräte)

Kriterien	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Programm																	
ARCHIVAR	X	X	X	X	X	*1	X	X		X		X	X	X	X	X	X
AUGIAS	X	X	X	X	X	*2	X	*3	*4	X	X	X	X	X	X	X	X
EVA	X	X	X	X													
FAUST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
GOLIATH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MAP	X	X	X	X	X	*5	X	X		X	X	X	X		X	X	X
MIDOSA	X	X	X		X							X	X	X	X	X	X
SACHAV	X	X	X	X	X												

*1 möglich, Kosten nach Aufwand

*2 auf Wunsch

*3 mit Zusatzprogramm AUGIAS-ZwischenArchiv

*4 mit Zusatzprogramm AUGIAS-Biblio

*5 in Vorbereitung