

wicklung ist er ein heterogenes Gebilde. Heute ist er in starkem Maße auf den Stadtkreis Ulm ausgerichtet. Diese Besonderheiten machen den Reiz der Kreisbeschreibung aus, verdeutlichen aber auch die Schwierigkeiten, gegen die bei den Recherchen und sonstigen Arbeiten vor Ort, der Erfassung der Quellen, der Auswertung des Schrifttums und der Zusammenführung von Materialien unterschiedlicher Provenienz anzugehen war.

Es ist mehr ein Zufall der alphabetischen Abfolge der Ortsbeschreibungen, daß Band 2 nahezu alle Gemeinden des Altkreises Ehingen enthält. Der Stadt Ehingen selbst ist mit rund 200 Seiten fast ein Fünftel des 2. Bandes gewidmet. Aber auch die anderen Städte und ländlichen Gemeinden sind hinsichtlich ihrer historischen Entwicklung, ihrer kunsthistorischen Substanz sowie ihrer geographischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Verhältnisse qualitativ gleichwertig behandelt worden.

Seinen besonderen und das Beschreibungswerk abrundenden Wert erhält Band 2 auch durch die inhaltsreiche Kartentasche. Sie enthält geschichtliche und geographische Karten, einen Anhang mit statistischen Kreis- und Gemeindeübersichten, das Register sowie ein auch separat benutzbarer Katalog archäologischer Fundstellen. Das Werk kann über den Buchhandel bezogen werden ■ Cloß



Schutzumschlag zu Band 2 der Beschreibung des Alb-Donau-Kreises. Die Abbildung zeigt im Vordergrund Kloster Obermarchtal. Aufnahme: M. Grohe, Kirchentellinsfurt

Büroautomation und die Archive

Ein erster Schritt auf dem Weg zur prozeßgesteuerten Aktenaussonderung

Die zunehmende Ausbreitung der Büroautomation bietet auch für die Archive Chancen. Diese Chancen bestehen jedoch nur dann, wenn die eingesetzten Systeme archivischen Erfordernissen entsprechen. Die Archivverwaltung hat sich daher an der Entwicklung archivrelevanter Programmodule für die elektronische Dokumenten- und Schriftgutverwaltung (DSV) aktiv beteiligt. Ausgangspunkt war das Grundsatzpapier „Funktionen- und Datenmodell zur Schriftgutverwaltung“ der Arbeitsgruppe Schriftgutverwaltung, das im Oktober 1989 verabschiedet worden war. Die Landesverwaltung ging seitdem mit mehreren Herstellern Entwicklungskooperationen ein. Ein erstes Ergebnis für die Übernahme von Unterlagen, die von einem elektronischen Registraturführungssystem verwaltet werden, liegt vor.

Die DSV ersetzt die herkömmlichen Hilfsmittel, vor allem Aktenplan, Aktenverzeichnis, Ordnungskartei, Einsenderkartei und Stichwortverzeichnis. Die manuelle Karteikartenführung wird durch ein rechnergestütztes Verfahren abgelöst, das die zu registrierenden Daten der ein- und ausgehenden sowie der internen Dokumente erfaßt. Die Programme können inzwischen unter anderem den Ablauf der Aufbewahrungsfristen einzelner Dokumente rasch, zuverlässig und effizient überwachen. Grundsätzliche Probleme treten jedoch bei der Formierung von Unterlagen zu physischen Akten und Vorgängen auf. Da die installierten DSV-Systeme für die Bedürfnisse der freien Wirtschaft, vor allem zur Verwaltung von einzelnen Dokumenten entwickelt worden sind, müssen sie an die Arbeitsabläufe in der öffentlichen Verwaltung angepaßt und weiterentwickelt werden. Die Archivverwaltung hat dazu Vorschläge, insbesondere zur Gestaltung und Durchführung des Aussondungsverfahrens erarbeitet.

Um die Aktenaussonderung zu erleichtern und um formierte Akteneinheiten übernehmen zu können, hat die Archivverwaltung angeregt, eine Funktion zur Verfügung zu stellen, mit der Dokumente als zu einer physischen Akteneinheit gehörend gekennzeichnet werden. Außerdem soll sie regelmäßig, mindestens aber ein Mal im Jahr auf Abruf oder automatisch diejenigen Akten und Vorgänge ermitteln, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sowie deren Registrierdatensätze mit einem Aussonderungsvermerk versehen. Die Realisierung dieses Programmoduls ermöglicht

- den Umfang der auszusondernden Unterlagen schnell zu überblicken,
- die Aktenaussonderung zum festgelegten Zeitpunkt rasch einzuleiten,
- die Aktenaussonderungsverzeichnisse mit allen von der Registratordruidung vorgesehenen Informationen wie Aktenzeichen, Aktentitel, Band-Nr., Umfang und Laufzeit automatisch zu erstellen,
- die Bewertungsentscheidung des Staatsarchivs in den Registrierdatensätzen der DSV für spätere Recherchen zu vermerken,
- die Erschließungsarbeiten im Archiv zu vereinfachen und zu beschleunigen,
- jeder abzugebenden Akteneinheit ein Vorblatt beigegeben zu können, das bestimmte in der DSV bereits erfaßte Registraturdaten enthält.

Durch den Einsatz dieses Programmteils werden Bewertung, Übernahme und Erschließung systematisiert und wirkungsvoll unterstützt.

Um die Vorteile der elektronischen Registraturhilfsmittel auch bei der archivischen Erschließung und Recherche nutzen zu können, sollen die Registraturdatensätze der abgegebenen Akteneinheiten in maschinenlesbarer Form in einem herstellerunabhängigen Format von den Staatsarchiven übernommen werden. Die Übermittlung der Daten soll in einem Standardcode entweder über das Landesverwaltungsnetz oder über Diskette erfolgen.

Im übrigen bleibt festzuhalten, daß maschinenlesbare Datenträger aller bisher bekannter Technologien nicht alterungsbeständig sind. Speziell für optoelektronische Speichermedien gibt es kaum nationale oder internationale Normen. Da es die Aufgabe der Staatsarchive ist, die Nutzbarkeit auf Dauer sicherzustellen, müssen alle Unterlagen bis auf weiteres in Form von analogen Datenträgern – alterungsbeständigem Papier oder Mikrofilm/-fiche – an sie abgegeben werden.

Auch die allgemeine Perspektive läßt auf absehbare Zeit keine grundlegenden Veränderungen erwarten. So hat die Stabsstelle Verwaltungsstruktur, Information und Kommunikation (SIK) zum Landessystemkonzept jüngst festgestellt: Trotz der Zunahme der elektronischen Kommunikation in der Landesverwaltung bleibt das papierlose Büro Utopie. Deshalb soll weder die Papieraktenführung abgeschafft noch deren Aktenplansystematik geändert werden ■ Bohl