



# AGENDA

- 1** Wer wir sind und was wir machen
- 2 The Long and Winding Road - Vom Aktenplan zum elektronischen Archiv
- 3 Als Team erfolgreich - die Projektgruppe und weitere Akteure
- 4 Nimm mich mit- Kommunikation und Befähigung
- 5 Das Runde muss ins Eckige - Warum erfolgreiche Archivierung in der Schriftgutverwaltung starten muss
- 6 Science fiction - Wie Archivgut in 100 Jahren genutzt werden wird und was wir daraus lernen können

# WER WIR SIND

Digitalisierungsberatung für den öffentlichen Sektor

- Informationen, Menschen, Technik in Bewegung
- seit 2006 Digitalisierungsberatung im öffentlichen Sektor
- Standorte in Berlin, Köln und Dresden
- Bund, Länder, Kommunen, NGOs

**2006**  
GEGRÜNDET

**3**  
STANDORTE

**150+**  
KUNDEN

**70+**  
MITARBEITER

**700+**  
ERFOLGREICHE  
PROJEKTE

# HEUTE FÜR SIE DA

Unser Team beim Brandenburgischen Archivtag 2023



**Ute Arbeit**  
Fachexpertin



**Benjamin Jähne**  
Fachexperte



**Anita Martinovic**  
Senior-Beraterin

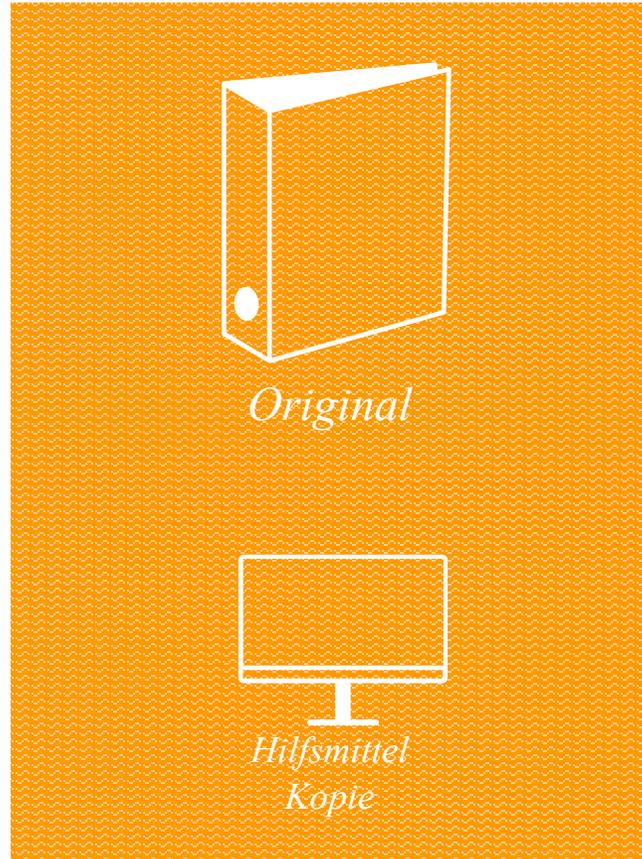
# AGENDA

- 1 Wer wir sind und was wir machen
- 2 The Long and Winding Road - Vom Aktenplan zum elektronischen Archiv**
- 3 Als Team erfolgreich - die Projektgruppe und weitere Akteure
- 4 Nimm mich mit- Kommunikation und Befähigung
- 5 Das Runde muss ins Eckige - Warum erfolgreiche Archivierung in der Schriftgutverwaltung starten muss
- 6 Science fiction - Wie Archivgut in 100 Jahren genutzt werden wird und was wir daraus lernen können

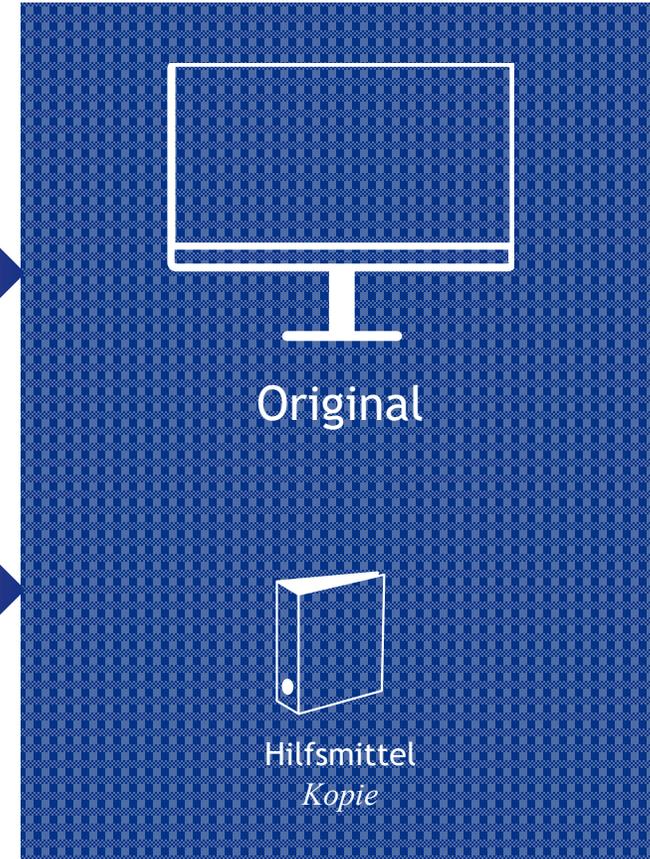
# AUSGANGSSITUATION

Idealtypische Ist-Situation

## PAPIERWELT



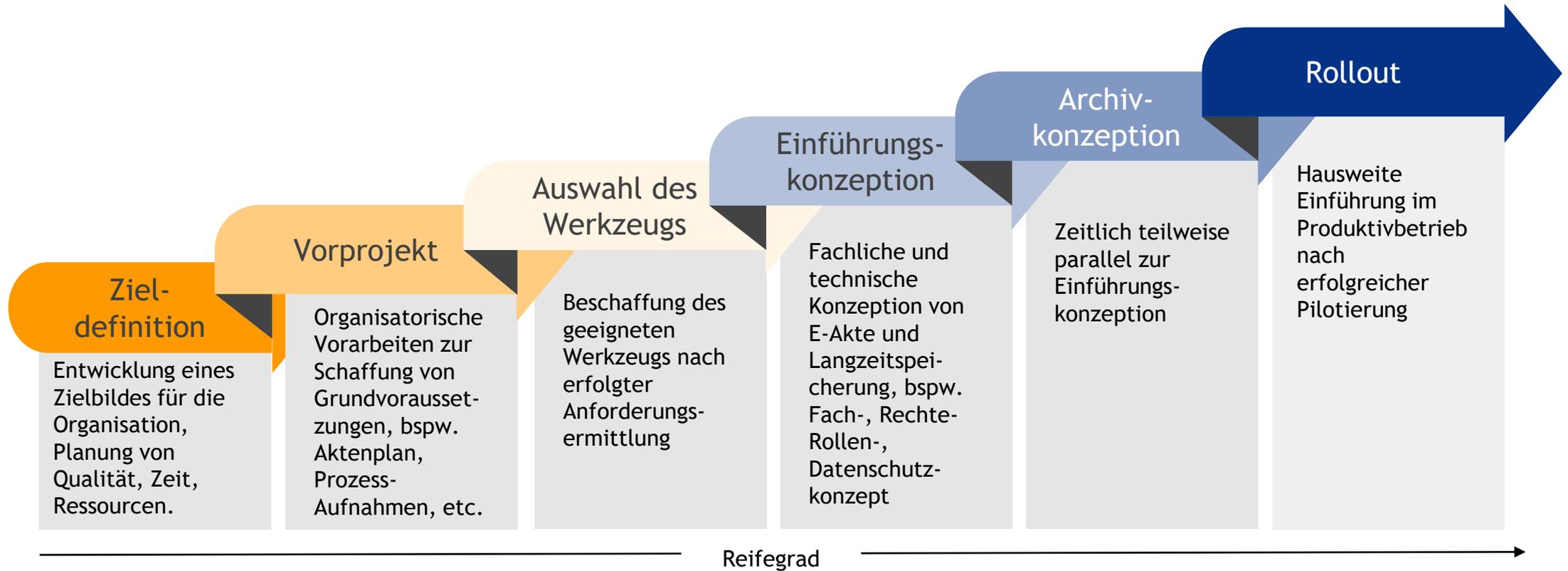
## ELEKTRONISCHE WELT





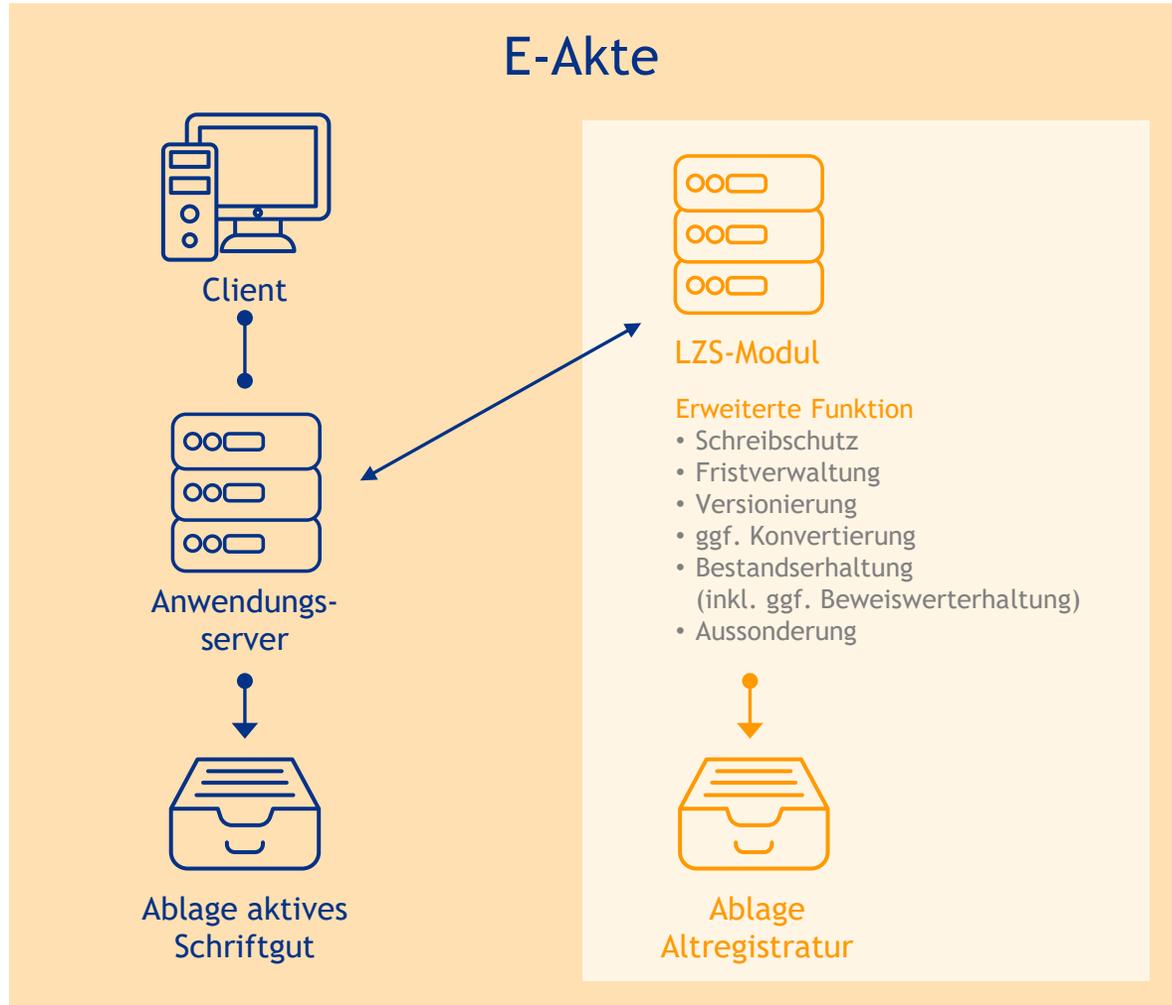
# VOM AKTENPLAN ZUM E-ARCHIV

## Von der E-Akte zum digitalen Archiv



# ZIELBILD

## Idealtypisches Zielbild 1



XAIP  
~~x~~domea

Schnittstellen



E-Archiv

# ZIELBILD

## Idealtypisches Zielbild 2



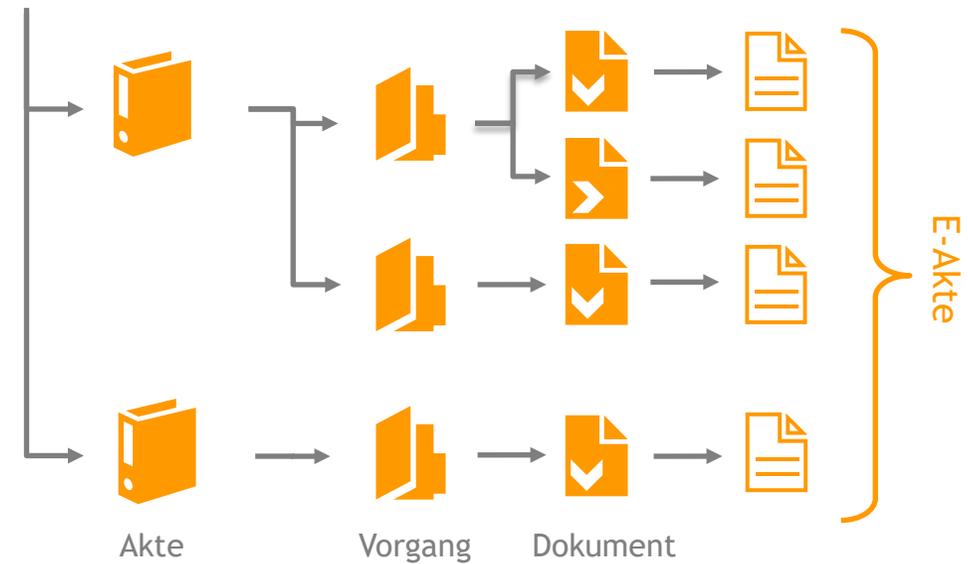
# AKTENPLAN UND SCHRIFTGUT

## Warum es sinnvoll ist, zunächst einen Aktenplan zu haben

Der Aktenplan ist ein systematisches, i.d.R. aufgabenbezogenes, mehrstufiges Ordnungssystem mit hierarchischer Gliederung zur Strukturierung des Aktenbestandes einer Verwaltung bzw. Organisation.

Er wird aus den Aufgaben der Organisation entwickelt und ist neutral zur Aufbauorganisation.

E-Akte-Systeme nutzen Aktenpläne zur Strukturierung von Schriftgut.



# AGENDA

- 1 Wer wir sind und was wir machen
- 2 The Long and Winding Road - Vom Aktenplan zum elektronischen Archiv
- 3 Als Team erfolgreich - die Projektgruppe und weitere Akteure**
- 4 Nimm mich mit- Kommunikation und Befähigung
- 5 Das Runde muss ins Eckige - Warum erfolgreiche Archivierung in der Schriftgutverwaltung starten muss
- 6 Science fiction - Wie Archivgut in 100 Jahren genutzt werden wird und was wir daraus lernen können

# WER MUSS DABEI SEIN?

## Erfahrungswerte



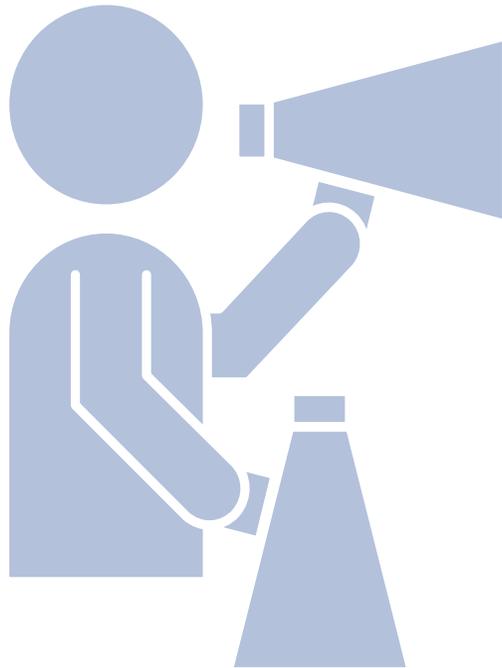
- Projektgruppe: oft Beschäftigte aus den Fachbereichen Organisation, IT, Archiv
- Erweiterte Projektgruppe: Beschäftigte aus den Organisationseinheiten, ggf. künftige Multiplikatorinnen und Multiplikatoren
- Führungskräfte: über Projektstruktur oder regelmäßigen Austausch
  - Aktive und sichtbare Unterstützung
  - Offene Kommunikation zur Notwendigkeit des Projekts
  - Vorbildfunktion
- Gremien, Vertretungen: frühzeitige und regelmäßige Einbindung
- Beschäftigte mit besonderen Interessenlagen, z. B. Poststelle, Registratur

# AGENDA

- 1 Wer wir sind und was wir machen
- 2 The Long and Winding Road - Vom Aktenplan zum elektronischen Archiv
- 3 Als Team erfolgreich - die Projektgruppe und weitere Akteure
- 4 Nimm mich mit- Kommunikation und Befähigung**
- 5 Das Runde muss ins Eckige - Warum erfolgreiche Archivierung in der Schriftgutverwaltung starten muss
- 6 Science fiction - Wie Archivgut in 100 Jahren genutzt werden wird und was wir daraus lernen können

# KOMMUNIKATION UND BEFÄHIGUNG

## Voraussetzungen



*»Sage es mir - Ich werde es vergessen!  
Erkläre es mir - Ich werde mich erinnern!  
Lass es mich selber tun - Ich werde verstehen!«*  
(Konfuzius)

- Umfassende Befähigung der (erweiterten) Projektgruppe von Anfang an
- So schnell wie möglich in das System einsteigen  
(Ausprobieren & Zeigen anstelle von Theorie)

# DIE VERÄNDERUNG GESTALTEN

## Ziele und Erfolgsfaktoren

### Veränderungsbefähigung

#### Information

- Weg zum angestrebten Soll-Zustand
- Transparenz über Ziele und Vorgehen
- Zielgruppengerechte Ansprache



#### Förderung der Kompetenz

- Schulungen/Informationen zur (elektronischen) Verwaltungsarbeit
- Unterweisungen am System
- Unterstützung im unmittelbaren Arbeitsumfeld
- Anwenderbetreuung



### Veränderungsbereitschaft

#### Beschäftigte motivieren

- Vertrauen aufbauen
- Mehrwert der Veränderung herausstellen
- Freude auf zeitgemäßes Arbeiten erzeugen



#### Ins Gespräch kommen

- Einbeziehen der Führungskräfte, als Projektförderer gewinnen
- Beschäftigte über kommunikative Formate einbeziehen, Fachwörter vermeiden/erklären
- Flurfunk positiv entgegenwirken



Unterstützung der Zielerreichung des Gesamtprojektes mittels Schaffung einer hohen Akzeptanz der Veränderungen bei den Beschäftigten.

# AGENDA

- 1 Wer wir sind und was wir machen
- 2 The Long and Winding Road - Vom Aktenplan zum elektronischen Archiv
- 3 Als Team erfolgreich - die Projektgruppe und weitere Akteure
- 4 Nimm mich mit- Kommunikation und Befähigung
- 5 Das Runde muss ins Eckige - Warum erfolgreiche Archivierung in der Schriftgutverwaltung starten muss**
- 6 Science fiction - Wie Archivgut in 100 Jahren genutzt werden wird und was wir daraus lernen können

# SCHRIFTGUTVERWALTUNG UND ARCHIVIERUNG

## Zwei Seiten einer Medaille

Integrität

Zeitliche unbegrenzte Erhaltung

Authentizität

Kontextualisierung

Verkehrsfähigkeit

Erweiterte Verkehrsfähigkeit

Praktikabilität

Ziele  
Archiv

Signifikante Eigenschaften

Ergonomie, leichte Handhabung

Kundenkompatibilität

Unbekannte Nutzungsszenarien

# WARUM ARCHIVIERUNG IN DER SCHRIFTGUTVERWALTUNG STARTET

## Eine Beispielsammlung

Proprietäre Anwendungen  
und Formate

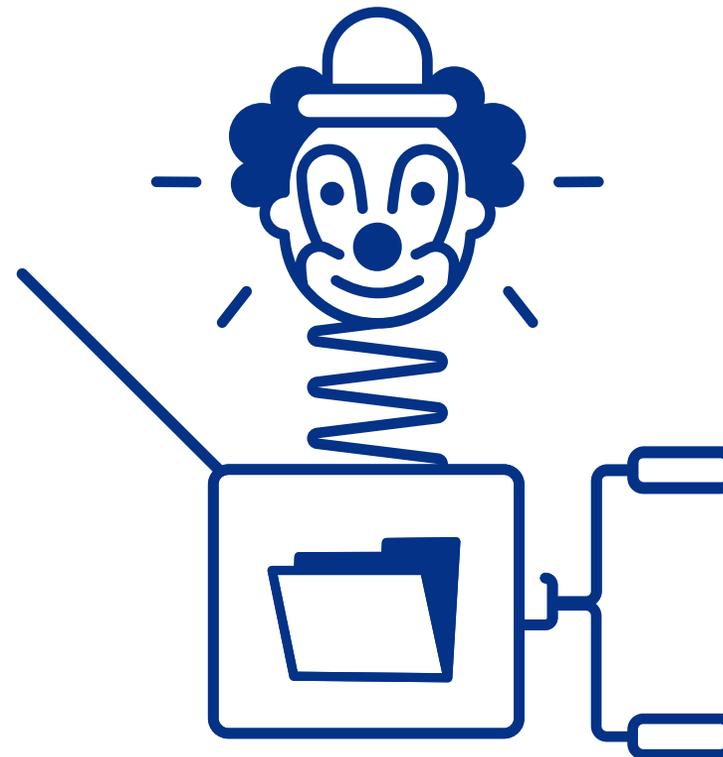
Versionierung

Schnittstellen

Signaturen

Datenebenen (Excel,  
Datenbanken)

Zugriffsschutz und  
Verschlüsselung



Containerformate

Vorgangsabschluss

Veränderliche Objekte -  
aktive Inhalte (Datumsfeld,  
eingebettete Inhalte etc.)

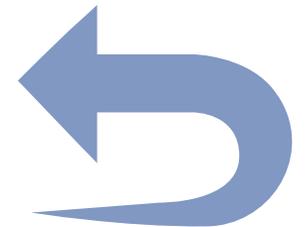
Menschenlesbar/maschinenlesbar

Verweise und Links  
zwischen SGV-Objekten

# SO KÖNNEN SIE IHRE SGV GESTALTEN, DAMIT DIE ARCHIVIERUNG ENDLICH HERAUSFORDERND WIRD...

## „Tipps & Tricks“

1. Datenerstellung in möglichst vielen verschiedenen, proprietären Anwendungen in eigenentwickelten Formaten
2. Keine oder beliebige und chaotische Versionierung, bevorzugt an mehreren Speicherorten
3. Keine Exportoption von Daten
4. Ausschließlich signierte und verschlüsselte Daten
5. Bevorzugte große, umfassende Datensammlungen in Datenbanken
6. Nutzung von Containerformaten, um exotische Formate abzulegen und gern noch per Passwort zu schützen
7. Ewig offene Vorgänge, die jahrzehntealtes Schriftgut in jahrzehntealten Formaten enthalten
8. Dichtes Netz von Verweisen und Verlinkungen in Freitextfeldern
9. Dokumente als Bildformat ohne OCR
10. ...



# AGENDA

- 1 Wer wir sind und was wir machen
- 2 The Long and Winding Road - Vom Aktenplan zum elektronischen Archiv
- 3 Als Team erfolgreich - die Projektgruppe und weitere Akteure
- 4 Nimm mich mit- Kommunikation und Befähigung
- 5 Das Runde muss ins Eckige - Warum erfolgreiche Archivierung in der Schriftgutverwaltung starten muss
- 6 **Science fiction - Wie Archivgut in 100 Jahren genutzt werden wird und was wir daraus lernen können**

Computer, welche Aufzeichnungen zu vergleichbaren Phänomenen existieren in den Sternenflottenarchiven?“

Archivübergreifender  
Zugriff

Digitale  
Verfügbarkeit

ortsunabhängige  
Verfügbarkeit

Intelligente  
Suchmaschinen

Semantische  
Tiefenerschließung

Maschinen-  
lesbarkeit



**VIELEN DANK  
FÜR IHRE  
AUFMERKSAMKEIT!**

**IMTB Berlin**

Schumannstr. 14b | 10117 Berlin | Tel. +49 30 440 483 24 | Fax +49 30 440 483 25 | [info@imtb.de](mailto:info@imtb.de) | [www.imtb.de](http://www.imtb.de)