



# Das elektronische Firmengedächtnis

Archivieren hat vielerorts geringe Priorität zu Lasten der Effizienz. Dass es anders geht, zeigt das Kloster Einsiedeln mit seinem weltweit zugänglichen E-Archiv.

Von Marcel Meier  
und Bernhard Raos

— Wie behält man die Übersicht über 750 Laufmeter Bücher, historische Dokumente und rund 100 000 Bilder? Dieser Herausforderung stellt sich zurzeit das Kloster Einsiedeln und reorganisiert sein Klosterarchiv. «Bei der Gesamtanierung wird viel bisher Unbekanntes zum Vorschein kommen», sagt Martin Werlen, Abt des Klosters.

Egal, ob es sich um ein Kloster- oder ein Firmenarchiv handelt, nur wenn eine speditiv Suche möglich ist, bringt ein Archiv auch Nutzen. Voraussetzung dafür ist ein zielgerichtetes Records Management mit definierter Systematik. Alle Abteilungen und Funktionsstufen sind in den Prozess einzubinden. Es muss klar sein, wer welche Dokumente und Daten wann und wie archiviert und wie diese wieder zugänglich gemacht werden. Bereits archiviertes Material ist zu klassifizieren (siehe Checkliste).

Auch wenn es die Klosterleute in Einsiedeln nicht so nennen: Sie betreiben von jeher Wissensmanagement. Über die wirtschaftliche Tätigkeit des Klosters und seiner Niederlassungen wird schon seit über 1000 Jahren Buch geführt – in Einzelakten. Den Wust an Einzelakten fassten die Mönche im 18. Jahrhundert in so genannten Summarien zusammen. Diese Zusam-

menfassungen sind von grossem praktischem und wissenschaftlichem Wert. Die Summarien wurden im vergangenen Jahr in Zusammenarbeit mit Kränzle & Ritter und der Gubler Imaging mikroverfilmt und digitalisiert. Gegenwärtig stehen mehr als 17 000 Seiten Klostergeschichte unter [www.klosterarchiv.ch](http://www.klosterarchiv.ch) jedermann zur Verfügung.

Für Abt Martin ist es «wichtig, dieses wertvolle Wissen zu teilen, sodass jedermann davon profitieren kann». Dokumente aus Einsiedeln werden so häufiger in Diplomarbeiten und Zeitungsartikeln ausgewertet. Zum Beispiel unbekannte Tagebücher aus dem 17. Jahrhundert zur Alltagsgeschichte und Bewirtschaftung des Klosters.

Im Klosterarchiv kann man online nach Stichwörtern, Rubriken oder auch Namen suchen. Abt Martin ist stolz auf sein E-Archiv: «Hier begegnen sich jahrhundertalte Tradition und moderne Technik.» Im Archiv etwas zu finden, ist allerdings das eine, damit etwas anfangen zu können, das andere. Unterlagen von früher bergen nämlich Tücken. In Einsiedeln wurde daher gemeinsam mit der Universität Zürich die Schulungs-Software «Ad fontes» ([www.adfontes.unizh.ch](http://www.adfontes.unizh.ch)) entwickelt, um das Lesen alter Schriften zu erleichtern. Informationstechnologie hilft also, Historisches effizienter auszuwerten.

## Richtig archivieren

Records Management stellt sicher, dass Unternehmen stets mit den relevanten Daten arbeiten können.

### Checkliste für den Chef

- Records Management funktioniert nur, wenn Technologie, Organisation und Menschen zusammenspielen.
- Records Management ist auf die Geschäftsprozesse und die Datenflüsse im Unternehmen abgestimmt.
- Ernennung einer Person, die für den Aufbau, die Umsetzung und die Kontrolle von Records Management verantwortlich ist.
- Die verwendete Lösung des Records Management stellt sicher, dass alle Funktionen und Abteilungen einheitlich berücksichtigt werden.
- Die rechtlichen Pflichten beim Aufbau einer Records-Management-Lösung wie beispielsweise Datenaufbewahrungsfristen, Datenschutzverträglichkeit sowie Aufzeichnungs- und Nachweispflichten werden berücksichtigt.
- Die unternehmensinterne Records Management Policy definiert, wer welche Dokumente und Daten wann und wie archiviert und wie diese dann wieder zugänglich gemacht werden.

### Sieben Erfolgsfaktoren zum produktiven Records Management

1. Jeder Mitarbeiter ist mitverantwortlich.
2. Klassifizieren Sie jedes Dokument eindeutig.
3. Halten Sie sich an die bestehenden Namens- und Versionierungskonventionen.
4. Kennzeichnen Sie rechtlich relevante Dokumente entsprechend den Richtlinien.
5. Halten Sie die Richtlinien der Datenablage ein.
6. Speichern Sie keine geschäftsrelevanten Dokumente auf dem Desktop oder lokal.
7. Halten Sie die Datenschutzrichtlinien ein.

Diese Serie entsteht in  
Zusammenarbeit mit:

Stiftung  
**Produktive  
Schweiz**

Illustration: Bruno Muff