
Archive

i n T h ü r i n g e n



**Bewertung und
Bestandsergänzung**

Sonderheft 2005



Vorwort	3
<i>Lutz Schilling</i>	
Vorfeldarbeit und Bewertung – die archivrechtliche Stellung des Archivars gegenüber Registraturbildnern in Thüringen.	4
<i>Peter K. Weber</i>	
Das Dokumentationsprofil als Steuerungsinstrument archivistischer Überlieferungsbildung. Ein Beitrag aus kommunaler Perspektive	7
<i>Matthias Buchholz</i>	
Mehr als nur ein Pawlowscher Reflex. Von der archivistischen Bewertung massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten	13
<i>Gabriele Viertel</i>	
Zur Bewertung der Überlieferung der Stadtverwaltung Chemnitz/Karl-Marx-Stadt von 1945 bis 1990	19
<i>Thomas Hildebrand</i>	
Überlegungen zur Kooperation thüringischer Archive in Bewertungsfragen	28
<i>Katrin Beger/Erdmute Geidel</i>	
Vom Steuerzahler zum archivischen Bewertungsobjekt. Überlieferungsbildung anhand der Steuerakten im Freistaat Thüringen	31
<i>Antje Bauer</i>	
Theorie und Praxis der Bewertung im kommunalen Archiv – Erfahrungen aus dem Stadtarchiv Erfurt	39
<i>Grit Graupner</i>	
Bewertung von Verfahrensakten bei den öffentlich-rechtlichen Fachgerichten in Thüringen ...	45
<i>Birgit Horn-Kolditz</i>	
Modell zur Bewertung von Personalakten in einer großen Stadtverwaltung	51
<i>Joachim Bauer</i>	
Die Überlieferung von Studentenakten aus der Perspektive laufender Forschungsprojekte an der Friedrich-Schiller-Universität Jena	57
<i>Hans-Jürgen Höötman</i>	
Möglichkeiten archivischer Einflussnahme auf die Schriftgutverwaltung zugunsten einer effektiven Überlieferungsbildung	62
<i>Marion Linz/Felicitas Schimanke</i>	
Einführung des Aktenplanes im Landratsamt des IIm-Kreises – Ein Erfahrungsbericht	70
<i>Bettina Fischer</i>	
Arbeitsgruppe Aktenplan beim Thüringischen Landkreistag Erarbeitung eines Verzeichnisses von Aufbewahrungsfristen	74
<i>Michael Scholz</i>	
Zwischenarchiv und Endarchiv – unterschiedliche Rechtskreise und unterschiedliche Nutzungsbedingungen	77
<i>Katrin Beger</i>	
54. Thüringischer Archivtag am 15. Juni 2005 in Hildburghausen, Thema der Fachtagung „Büroautomation – Das Ende der Überlieferungsbildung?“	84
<i>Andrea Hänger</i>	
Archivische Anforderungen an die Aussonderung elektronischer Akten: Das neue DOMEA-Aussonderungskonzept	85
<i>Robert Zink</i>	
Digitale Daten und Kommunale Archive. Die Aufgaben des EDV-Ausschuss der Bundeskonferenz der Kommunalarchive	88
<i>Christoph Popp</i>	
Abzugsraben oder Überschwemmung – Strategien eines Kommunalarchivs für die dauerhafte Archivierung digitaler Unterlagen	93
<i>Bettina Fischer/Katrin Beger</i>	
Vorankündigung	98

Vorwort

Bereits zum dritten Mal geben die Archivberatungsstelle Thüringen und der Thüringer Archivverband gemeinsam ein Sonderheft der Zeitschrift „Archive in Thüringen“ heraus. Veröffentlicht wird wiederum eine Auswahl der bei der Frühjahrsweiterbildung der Archivberatungsstelle vom 25. bis 27. Mai in Eisenach sowie beim 54. Thüringischen Archivtag am 15. Juni in Hildburghausen gehaltenen Vorträge.

Thematisch aufeinander abgestimmt dienten beide Veranstaltungen der Vermittlung und Vertiefung archivischer Kompetenzen auf dem Feld der archivischen Bewertung und Bestandsergänzung. Neben Archivarinnen und Archivaren aus Thüringen nutzten auch Kolleginnen und Kollegen aus anderen Bundesländern die Gelegenheit zur Teilnahme an den Veranstaltungen und ermöglichten so eine länderübergreifende fachliche Diskussion.

Die Auswahl von Archivwürdigem aus der Flut amtlicher Überlieferung ist eine archivische Kernaufgabe und gehört sicher zu den verantwortungsvollsten und schwierigsten Tätigkeiten in der Archivpraxis. Den aktuellen Forschungsstand in Kombination mit Erfahrungen und unterschiedlichen Lösungsansätzen aus der Praxis einem breiten Publikum zu offerieren und praxisorientiert zu diskutieren war Ziel der diesjährigen Weiterbildungen.

Vorge stellt und diskutiert wurden die unterschiedlichen Rechtsbereiche Altregistratur, Zwischenarchiv und Endarchiv, die Möglichkeiten der Einflussnahme auf die behördliche Schriftgutver-

waltung und die Organisation geregelter Aktenübernahmen, verschiedene Bewertungsmodelle, u. a. im Bereich der Finanzverwaltung (Steuerakten), im Justizbereich, zur Auswahl von Personalakten am Beispiel einer großen Stadtverwaltung sowie anhand der Überlieferung von Studentenakten einer Universität. Aufgezeigt wurden insbesondere auch die Möglichkeiten zur archivspartenübergreifenden Kooperation in Bewertungsfragen. Die Referenten führten dabei immer wieder die Notwendigkeit der Dokumentation von Bewertungsentscheidungen vor Augen. Dass digitale Unterlagen nicht das Ende einer effektiven Bestandsergänzung bedeuten verdeutlichten Beispiele aus der Bundesverwaltung (Domea-Aussonderungskonzept) sowie das Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag.

Mit dem Tagungsband sollen die Informationen der Weiterbildungen einem breiten Kreis von Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeitern zugänglich gemacht werden und helfen, das archivische Alltagsgeschäft der Bewertung und Überlieferungsbildung fachlich fundiert und entscheidungsfreudig zu bewältigen.

Die Herausgeber danken allen Referentinnen und Referenten für die Zuarbeit der zum Teil überarbeiteten Redemanuskripte sowie den Firmen Hans Schröder GmbH, Herbert Zippel GmbH & Co KG, Spreemühle Pappen- und Kartonagenfabrik GmbH und dem Blei-Institut für die Beteiligung an den Druckkosten.

Bettina Fischer

Vorfeldarbeit und Bewertung – die archivrechtliche Stellung des Archivars gegenüber Registraturbildnern in Thüringen

„Archivarinnen und Archivare haben Archivmaterial in seinem historischen, rechtlichen und administrativen Kontext zu bewerten, auszuwählen und aufzubewahren, um so das Provenienzprinzip zu bewahren und die ursprünglichen Zusammenhänge der Schriftstücke zu erhalten und zu verdeutlichen. ... [Sie] haben sich von der Entstehung bis zur archivischen Nutzung von Unterlagen für gute Verhältnisse in der Aktenführung und -ablage einzusetzen und mit Aktenbildnern und Registratoren bei der Entwicklung neuer Standards und Informations- und Managementverfahren zusammenzuarbeiten. Sie haben sich nicht nur mit der Übernahme vorhandener Dokumente zu befassen, sondern ebenso sicherzustellen, dass moderne Informations- und Archivierungssysteme von Anfang an auch geeignete Verfahren enthalten, die der Bewahrung wertvoller Unterlagen angemessen sind. Bei Verhandlungen mit Vertretern der abgebenden Behörde oder den Eigentümern archivwürdiger Unterlagen haben [sie] abgewogene Entscheidungen anzustreben ...“
Dieses Zitat war ein Auszug aus dem Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare, angenommen von der Generalversammlung des Internationalen Archivkongresses 1996 in Peking.

Mit diesen international anerkannten Grundsätzen im Zusammenhang mit meiner Thematik wird auf den Schwerpunkt der nachfolgenden Ausführungen hingewiesen. Archivare haben zu bewerten und auszuwählen, sie haben sich für gute Verhältnisse schon bei der Entstehung von Dokumenten und in der Registratur einzusetzen und sie haben bei der Einführung neuer Verfahren archivische Anforderungen einzubringen und sollen letztendlich abgewogene Entscheidungen anstreben.

Um diesem allem gerecht zu werden, kann man nicht im Archiv sitzen und darauf hoffen und warten, dass noch jemand außer dem Archivar das Archivgesetz oder andere Vorschriften in Bezug auf das Archiv kennt und die Akten vor die Tür legt bzw. mustergültig anbietet. Vielmehr setzt es ein sehr aktives Handeln des Archivars gegenüber der aktenführenden Stelle voraus. Selbst bei eingespielten Abläufen kann zum Beispiel ein Personalwechsel beim Registraturbildner schnell dazu führen, dass der Kontakt neu zu knüpfen ist und die Verfahren wieder neu „ausgehandelt“ werden müssen. Das heißt, als erstes sollte der jeweilige Behördenleiter oder Leiter einer Verwaltungseinheit, von der man Akten übernehmen möchte, darauf hingewiesen werden, dass es ein Archive-

gesetz gibt und welche sonstigen Bestimmungen das eigene Handeln legitimieren. Diese Kenntnisse kann man nicht automatisch bei seinem Partner in der Verwaltung voraussetzen. Archivrechtlich ist insbesondere auf § 7 Abs. 1 des Thüringer Archivgesetzes (ThürArchivG) hinzuweisen, der unter anderem festlegt, dass Archive Archivgut übernehmen, auf § 11, der die Verpflichtung der abgebenden Stelle enthält, nicht mehr fristbehaftete Unterlagen von sich aus anzubieten und auf Anforderung auch herauszugeben, sofern es zur laufenden Aufgabenerledigung der Behörde nicht mehr benötigt wird. Für Landesbehörden in Thüringen sei angemerkt, dass im Staatsanzeiger 27/2001 die Richtlinie des Thüringer Innenministeriums über die Aufbewahrung von Akten und sonstigem Schriftgut in der Verwaltung des Freistaates mit detaillierten Regelungen zu Fristen, Anbietung und Übergabe veröffentlicht wurde. Weiterhin ist es notwendig nicht nur seine eigenen Rechte und die Pflichten der abgebenden Stelle hin und wieder ins Gedächtnis der verantwortlichen Leiter zu rufen, sondern nach § 7 Abs. 2 ThürArchivG öfters die Beratung der öffentlichen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung durch das Archiv anzubieten.

Sofern es noch keinen Kontakt zum Registraturbildner oder es wesentliche Struktur- oder Personalveränderungen gegeben hat, sollte um Benennung des Registraturverantwortlichen als direkten Ansprechpartner auf Arbeitsebene gebeten werden. Ist so der Einstieg gestaltet, kommt es in der Regel zu einem ersten Informationsbesuch beim Registraturbildner. Ein Gegenbesuch später ist förderlich, aber zuerst muss der Archivar die Registraturverhältnisse vor Ort kennen lernen, um sachkundig das weitere Verfahren abstimmen zu können. Sollte sich ein Registraturbildner weigern oder behaupten, er habe nichts für das Archiv oder archiviere sogar selbst, muss man auf die Detailbestimmungen der §§ 11 und 12 ThürArchivG aufmerksam machen und auf eine genaue Prüfung drängen. Insbesondere kann man auf die Abgabe geschlossener Unterlagen in der Regel nach 30 Jahren hinweisen, um Durchsicht bitten, welche Unterlagen für laufende Dienstgeschäfte tatsächlich noch benötigt werden und den Hinweis geben, dass es im Archiv nicht verschwindet, sondern Archivwürdiges auch für die Verwaltung dauerhaft zur Verfügung steht. Immer wieder zu Diskussionen führt auch die Abgabepflicht für gesperrte oder zu vernichtende Daten. Zu dieser

Thematik bitte ich, den Beitrag aus dem Mitteilungsblatt „Archive in Thüringen“ Heft 1/2004 (S.25) der Archivberatungsstelle Thüringen begründend zu Rate zu ziehen, in dem die Auffassung der Datenschutzbeauftragten des Landes wiedergegeben wird, die bisher auch so von allen Behörden anerkannt wurde. Demnach ist Registraturgut, das nach anderen spezialgesetzlichen Regelungen zu löschen bzw. zu vernichten ist und sogar Verschlusssachen dem Archiv zur Bewertung anzubieten, da mit der Übernahme in das Archiv ein neuer rechtlicher Geltungsbereich gilt. Ausgenommen davon sind lediglich unrechtmäßig erhobene Daten. Diese Rechtsposition ist jedoch verwaltungsgerichtlich in Thüringen noch nicht überprüft worden.

Der für die Thematik wichtigste Satz des Thüringer Archivgesetzes, das ja in seinen Grundsätzen für alle öffentliche Archive gilt, ist der § 12 Abs. 2: „Vertretern des zuständigen öffentlichen Archivs ist die Einsichtnahme in die zur Archivierung angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu gewähren.“ Das heißt, der Archivar kann selbst in die Registratur gehen und vor Ort bewerten. Er hat nach Voranmeldung Zutritt zu den Magazinen und man muss ihm Auskunft erteilen und auch bis zu einem bestimmten Grade interne Angelegenheiten offenbaren, deren Kenntnis zur Erfüllung seiner Aufgabe unabdingbar sind, wie zum Beispiel Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne, Registraturanweisungen einschließlich zugehöriger EDV-Programme. Weitere Details können der veröffentlichten amtlichen Begründung zum Archivgesetz entnommen werden. Probleme bereitet immer wieder auch die Art und Weise der Anbietung und der Umfang bzw. die Kompetenzverteilung bei der Bewertung. Seien sie als Archivar kooperativ und gehen sie auf personelle Engpässe ihres Partners, des Registraturbildners ein. Im Thüringer Staatsanzeiger gibt es im Anhang zum oben genannten Erlass des Thüringer Innenministers ein Listenschema, wie ein Anbietungs-, gleichzeitig Bewertungs-, Übergabe- und Kassationsverzeichnis bzw. -Protokoll idealer Weise aussehen sollte. Wenn der Archivar aber nicht die realen Möglichkeiten der Registratur auslotet und ggf. zeitweise flexibel bei Form und Inhalt der Übergabeverzeichnisse ist, kann es passieren, dass man beim Festhalten an der vorgegebenen Form bei einigen Behörden nie eine Übernahme realisieren kann und jahrelang hingehalten wird. Man darf jedoch auch nicht zu nachgiebig sein, ein Mindestmaß einer Übergabeinformationen ist notwendig, will man später nicht einen unbenutzbaren, weil unerschlossenen Bestand im eigenen Haus haben.

Man trägt seine Bewertungsentscheidung auf der Liste ein und übermittelt diese dem Registraturbildner, der nun verpflichtet ist, diese Unterlagen nach Absprache zu bringen und der nun die nicht archivwürdigen Unterlagen vernichten darf. Nicht vergessen darf man in Thüringen das Recht der abgebenden Stelle auch ihrerseits Archivgut zu bestimmen, quasi das Archiv zur dauerhaften Übernahme zu verpflichten. Nichts anderes bedeutet die Regelung nach § 12 Abs. 1 ThürArchivG. Über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über die Übernahme in das öffentliche Archiv entscheiden die öffentlichen Archive nicht selbstherrlich, sondern „im Benehmen mit der anbietenden Stelle“. Sollte die abgebende Stelle nicht von sich aus davon Gebrauch zu machen, selbst Unterlagen seitens der Verwaltung auf Grund ihrer Bedeutung für die dauernde Aufbewahrung vorzusehen, ist es die Aufgabe des Archivars, nicht eine unübersichtliche Flut von allen nur denkbar eventuell später einmal aufkommenden Benutzerwünschen vorzusehen, sondern ein Maximum an Informationen durch ein Minimum an Unterlagen zu sichern. Große Landesarchive orientieren zum Beispiel auf derzeit 5 bis 1 % als archivwürdige Unterlagen gegenüber dem angebotenen Gesamtbestand.

Welches Vertrauen die zur Abgabe verpflichteten Stellen in das Archiv haben, sieht man spätestens daran, ob Registraturgut, obwohl seine Aufbewahrungsfrist schon lange abgelaufen ist, immer noch von der Behördenleitung als „noch für den laufenden Dienstbetrieb benötigt“ deklariert wird und in der Behörde umfangreiche „Altregistraturen“ entstehen. Dagegen kann man auch nach Fristablauf archivrechtlich leider nichts Wirksames machen. Ein Sachbearbeiter oder Behördenleiter, der keine Lagerkapazität hat, wird sich hingegen schnell an das Archiv erinnern und versuchen, sogar noch vor Fristablauf seine Registratur abzugeben. Das ist rechtlich (§ 14 ThürArchivG) möglich, aber eine Kann-Bestimmung und liegt im Ermessen des Archivs. Auf eine Detaildarstellung dieses Verfahrens verzichte ich hier und verweise nur wieder auf den Gesetzestext bzw. dessen Begründung. Besonders ist in diesem Zusammenhang nur auf die unterschiedlichen Nutzungsrechte für Archivgut gegenüber fristbehaftetem Registraturgut hinzuweisen. Archivgut ist nach den im Archivgesetz festgelegten Grundsätzen, insbesondere den dort geregelten Sperrfristen zugänglich, Registraturgut, auch wenn es vor Fristablauf schon im sogenannten Endarchiv ist, unterliegt allein den Zugangsbestimmungen der abgebenden Behörde, das heißt in der Regel auf Grundlage des BGB, des Verwaltungsverfahrensgesetzes und, sofern es dieses gibt, dem Informations-

freiheitsgesetz. (In Thüringen ist bisher aber nicht mit einem derartigen Gesetz zu rechnen.) Im kommunalen Bereich muss wegen der unterschiedlichen Zugangsrechte und der damit verbundenen Kompetenzen genau zwischen Registratur, dem Verwaltungsarchiv direkt in der Verwaltung und fristbehaftetem Zwischenarchivgut im Endarchiv auf der einen Seite und dem schon bewerteten, nur noch nach Archivgesetz zugänglichen Archivgut auf der anderen Seite unterschieden werden.

Registraturgut, das außerhalb der oben geschilderten Verfahren vernichtet wird, ist gesetzwidrig kassiert. Dies muss von den Archiven gegenüber dem zuständigen Behördenleiter der abgebenden Stelle als Gesetzesverstoß gemeldet werden. Der § 11 Abs. 4 und der § 13 des ThürArchivG nennt hierzu die einzig zulässigen Ausnahmen, nämlich die vorherige Zustimmung des Archivs im Einzelfall oder in Folge einer Vereinbarung über die vereinfachte Kassation. Archivare haben nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht ganz wesentlich zu bestimmen, welche Unterlagen und Daten für die historische Forschung als Beleg für die künftige Geschichtsschreibung erhalten bleiben. Per Verordnung oder Einzelentscheidung können sie aber in Thüringen im Unterschied zu einzelnen anderen Bundesländern dazu verpflichtet werden, mehr Archivgut zu sichern, als sie selbst als archivwürdig bewertet haben, aber keiner darf dem Archiv Unterlagen zur Bewertung und Übernahme vorenthalten, ausgenommen unzulässig erhobener Daten.

Wie eingangs erwähnt, gibt es für den Freistaat Thüringen einen Erlass des Innenministers, der

unter anderem die Rechte und Pflichten von Registraturbildnern und Archiven regelt. Bei allen nichtstaatlichen Stellen sollten sich derartige Regelungen in den Schriftgut- oder Registraturordnungen wieder finden. Läuft dieses Verfahren automatisch über viele Jahre, wird man die Bewertung an Hand der Anbieterslisten bald vom Archiv aus vornehmen können und braucht nur noch bei neuen, bis dahin unbekanntem Schriftgutkategorien oder nach größeren Zeitabständen die Akten in der Registratur selbst zu bewerten. Sehr förderlich für das gegenseitige Verständnis ist auch noch das Angebot, Registratoren und andere Mitarbeiter von Behörden oder Strukturteilen in das Archiv zu Führungen einzuladen, damit diese sehen, was mit ihren Unterlagen geschieht und eine Vorstellung von der Archivarbeit gewinnen. Es muss das Verständnis geweckt werden, dass das Archiv nicht „Altpapierendlager“, sondern ein Verwaltungsbereich mit spezifischen Aufgaben für die Verwaltung selbst und im Bereich Kultur und Wissenschaft ist. Auf jeden Fall sollte trotz der relativ soliden Rechtsstellung versucht werden, zwischen Archiv und Registraturbildner ein Vertrauensverhältnis herzustellen und kontinuierlich Kontakt zu den abgebenden Stellen zu halten. Vorrangiges Ziel ist die Übernahme und Erschließung, Sicherung und Bereitstellung von historischen Quellen, dazu ist jedoch so früh und intensiv wie nur möglich Einfluss auf die Registraturbildner zu nehmen und das Archiv als Partner und integrierter Bestandteil der Verwaltung zu präsentieren.

Lutz Schilling

Das Dokumentationsprofil als Steuerungsinstrument archivischer Überlieferungsbildung. Ein Beitrag aus kommunaler Perspektive*

Überlieferungsbildung mit Ziel und Maß

Richten wir zum Einstieg unseren Blick auf das Archiv einer rheinischen Stadt mit rund 80.000 Einwohnern, knapp 800 Beschäftigten in der Stadtverwaltung, 2.276 Betrieben, etwa 1.000 Einzelhandelsgeschäften und Gaststätten, 161 Vereinen, davon 41 Kultur treibenden, 58 Sportvereinen, 32 Martinsvereinen, 28 Schützenvereinen und zwei Bauvereinen. Der jährliche Archivalienzuwachs beläuft sich nach dem Durchschnittswert der letzten zehn Jahre auf 40 Regalmeter, bei einer Aufbewahrungsquote von rund 20 % des amtlichen Archivgutes. Der mengenmäßige Anteil von nichtamtlichem zu amtlichem Archivgut steht im Verhältnis von etwa 1 zu 3, wobei allerdings der größte Teil der nichtamtlichen Überlieferung aus Zeitungsbeständen besteht. Bei gleich bleibender Aufbewahrungsquote werden die Magazinreserven aller spätestens in zehn Jahren ausgeschöpft sein.¹ Nicht hinzu gerechnet sind einige nichtstädtische Registraturbildner, deren Überlieferungen zwar von hohem Wert für die Stadtgeschichte sein können, jedoch entweder über keine eigenen Archive verfügen oder aber dem Zugriff anderer Archiveinrichtungen vorbehalten sind. Als Hüter des Gedächtnisses seiner Stadt könnte sich unser Archivar durchaus vorstellen, solche Fremdprovenienzen dann in das städtische Archiv zu übernehmen, ja übernehmen zu müssen, so denn ihre Eigner sie zur Vernichtung freigegeben haben, obwohl es sich nach seinem Dafürhalten um wertvolle stadtgeschichtliche Zeugnisse handelte. Archivfachliche oder rechtliche Bedenken gegen eine Überlassung statt finaler Kassation sieht er im Unterschied zu anderen Kollegen nicht² – vielleicht eher schon ökonomische!

Nicht nur diesbezüglich ist er sich in Sachen Überlieferungsbildung schon länger nicht mehr sicher.³ Bewahrt er zu wenig oder gar viel zu viel auf, füllt er seine Magazine mit den richtigen Unterlagen und wo sonst noch Dokumente zu seiner Stadt verwahrt sind, die möglicherweise in Einzelfällen viel interessanter und wertvoller sein können als so manche der eigenen Unterlagen. Es beunruhigt ihn, dass in Zeiten ökonomischer Krisen auch die Spielräume für Archive deutlich enger werden. Er weiß, dass das Neue Kommunale Finanzmodell, das auf Transparenz zielt und alle Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit präzisen Kennzahlen zu steuern versucht wie andernorts auch bei ihm schon bald Einzug hält. Die Kosten-Leistungs-Rechnung mag ja durchaus im Aufgabenfeld Überlieferungsbildung noch Sinn machen, auch wenn es ihn vor der Fülle der vorge-

schlagenen Archivkennzahlen ziemlich graust.⁴ Unserem Archivar dämmert allmählich, dass die Zeiten sorgloser Überlieferungsbildung passé sind, dass zweistellige Aufbewahrungsquoten von teilweise mehr als 20 % der Vergangenheit angehören oder aber sehr, sehr gut begründet sein müssen. Als Lösung des Problems wünscht er sich eine Überlieferungsbildung mit Ziel und Maß. Sich der besonderen Dialektik des Begriffspaars bewusst, erkennt er, dass das richtige Maß präziser Ziele bedarf, die ihrerseits wiederum maßvoll sein müssen, sollen sie nicht in eine gefährliche Maßlosigkeit führen, weder durch verschwenderische Überdokumentation und den damit verknüpften kostspieligen Ressourcenverbrauch noch durch gravierende Überlieferungslücken mit ihren nur allzu bekannten Auswirkungen für jedwede historische Forschung. Ohne das passende Lösungsinstrument schon in den Händen zu halten, beschließt er, sich künftig für die Kernaufgabe Überlieferungsbildung mehr Zeit zu nehmen und andere Wege zu gehen. Er stößt dabei rasch auf die elementaren W-Fragen nach dem was, wie viel, für wen und wozu, die er schon bei so mancher Aktenautopsie zu Rate zog, aber bislang nicht systematisch zu nutzen verstand. Auf der Suche nach einem umfassenden Steuerungsinstrument landet er schließlich beim Dokumentationsprofil, von dem er als „Wessi“ vielleicht schon mal etwas gehört, aber sich nie näher damit beschäftigt hatte. Nach einem ersten Eindruck könnte sich dieses Modell für die kommunalarchivische Überlieferungsbildung dann eignen, wenn es auf die jeweiligen kommunalen und lokalen Spezifika „zurecht geschnitten“ wird. Eine ziemliche Herausforderung, die ihm aber ein Versuch wert sein sollte!

Doch kehren wir von diesem teilweise fiktiven, aber sehr wohl auf realen kommunalarchivischen Erfahrungen beruhenden Szenario zurück zum Dokumentationsprofil, das wie wir wissen bei Leibe keine Erfindung unserer Tage ist.

Der Weg zum Dokumentationsprofil

Reinhard Kluge's Definition des Dokumentationsprofils zu DDR-Zeiten aus den 1970er Jahren als einer *inhaltlich-konzeptionelle[n] Grundlage der Bewertung, wodurch aus der Flut der Erscheinungen des gesellschaftlichen Lebens diejenigen Ereignisse, Prozesse, Strukturelemente sowie deren wesentliche Merkmale und Seiten, kurz gesagt, jene historischen Fakten ausgewählt [werden], die wegen ihrer geschichtlichen Bedeutung dokumentierungswürdig sind.*⁵ steht für ein Modell,

dessen methodische Grundzüge sich auch in der von Hans Booms für die bundesrepublikanische Ebene entwickelten Idee eines Dokumentationsplanes wieder finden.⁶ Für den angloamerikanischen Raum hat Jahrzehnte später Richard J. Cox ein *Practical Model for American Archivists and Manuskript Curators* zur Dokumentation der lokalen Ebene formuliert.⁷ Unabhängig von diesen in der westdeutschen Archivistik wenig gelittenen und daher kaum bekannt gewordenen Modellen⁸ befasste sich die Archivberatungsstelle Rheinland seit den späten 1990er Jahren erstmals intensiver mit dem Thema der lokalen Überlieferungsbildung, die hinsichtlich Effektivität, Effizienz und Transparenz nicht zu überzeugen vermochte.⁹ Den Kommunalarchiven, so die Diagnose, fehlt eine klare Strategie zur lokalen Überlieferungsbildung. Sie beschränkt sich bis heute noch allzu oft auf das hektische Tagesgeschäft von Aktenübernahmen und dem mitunter hilflosen Erspüren, wozu die diesen Unterlagen innewohnenden Informationen gut sein könnten. Ein hilfloses Unterfangen, dem sich wirksam begegnen lässt, wenn das Vorfeld des eigentlichen Bewertungsvorganges gut bestellt ist! Auf verschiedenen Tagungen¹⁰ wurde in den letzten Jahren die Dringlichkeit einer intensiven Vorfeldarbeit der Bewertung aus lokaler und kommunaler Perspektive thematisiert und u. a. auch vom Verfasser zur Diskussion gestellt.¹¹ Das Rheinische Archiv- und Museumsamt favorisiert wie inzwischen auch die Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag und wenn auch weniger pointiert der VdA Arbeitskreis Bewertung Dokumentationsprofile als zukunftsfähige strategische Instrumente der Überlieferungsbildung.¹² Die Erarbeitung und Beschreibung lokaler Dokumentationsprofile steckt allerdings noch in den Anfängen, wiewohl erste Ansätze, wie das Beispiel der im Westen Kölns gelegenen Pfarrgemeinde Brauweiler zeigt, durchaus vorliegen.¹³ Freilich, bis dieses Modell, das ich im folgenden beschreiben werde, seine Praxisreife erreicht hat und damit als der aus kommunaler Perspektive dringend benötigte Rettungsanker¹⁴ für die archivistische Überlieferungsbildung zum Einsatz kommt, bleibt noch einiges zu tun.

Dokumentationsprofil – Leitfaden archivistischer Überlieferungsbildung

Stadt- und Gemeindearchive brauchen einen Leitfaden, der sichere Orientierung bietet, wie die wesentlichen Aspekte einer Gemeinde oder eines Gemeinwesens, ihre bedeutsamen Themen, Ereignisse, Trends und Aktivitäten durch ausgewählte Dokumente angemessen abzubilden sind. Die Archive der Kommunen richten traditionell ihr Auge keineswegs nur auf das Geschehen einer

Kommunalverwaltung und deren dokumentarischen Niederschlag, sondern sie bemühen sich, die lokale Lebenswelt eines topographisch abgegrenzten Raumes insgesamt in den Blick zu nehmen und mit geeigneten Unterlagen abzubilden.¹⁵ Der überlieferungsbildende Bezugsrahmen bildet also ein Territorium, das ein eigenes topographisches Profil aufweist und von den DDR Archivistik im Kontext der Überlieferungsbildung als Territorialprofil bezeichnet wurde.¹⁶

Dieser Lebensraum hinterlässt bekanntermaßen in unterschiedlichen Formen und an verschiedenen Stellen Spuren und Abdrücke – zum Leidwesen der Archive immer noch in Hülle und Fülle und oftmals in höchst redundanter Form. Aus grundsätzlichen und ökonomischen Gründen kann nur ein Bruchteil dieser Überlieferungen der Nachwelt auf Dauer erhalten werden, was Archive zu sorgfältiger Auswahl zwingt. Auswahlverfahren erfordern aber Kriterien, die ausgewogen und nachvollziehbar sind und sich an den Bedürfnissen einer modernen Wissensgesellschaft orientieren. Der Diskurs mit der an Geschichte interessierten Öffentlichkeit, besonders auch der Geschichtswissenschaft, ist für eine an Wertkriterien orientierte und nicht auf bloßen Zufällen gründende Überlieferungsbildung ebenso wichtig wie die enge Abstimmung und Zusammenarbeit mit Fachkollegen aus allen Archivsparten.¹⁷ Denn letztere ermöglicht erst eine historische Gesamtdokumentation und erlaubt aus einem Gesamtfundus unterschiedlicher Provenienzen und damit auch archivischer Zuständigkeiten jene Überlieferungen zu benennen, die für eine dauerhafte Verwahrung – wo auch immer – vorzusehen sind. Leitfaden und Kommunikationsbasis für Überlieferungsbildung in diesem ganzheitlichen Sinn sind Dokumentationsprofile, die lapidar formuliert, beschreiben, was an Erinnerungswürdigem warum, von wem, womit, für wen und in welcher Intensität dokumentiert bzw. archiviert werden soll.

Arbeitsschritte zum Dokumentationsprofil

Kategorisierung nach Themenfeldern

Der erste Schritt auf dem Weg zum Dokumentationsprofil umfasst eine Beschreibung der lokalen Lebenswelt oder des lokalen Lebensraumes mit Hilfe geeigneter Kategorien wie Politik, Recht und Ordnung, Wirtschaft, Soziales und Kultur oder nach vergleichbaren Gliederungsschemata, wie sie sich etwa in Städtebüchern finden. Die amerikanischen Kollegen nennen 14 Themenblöcke zur dokumentarischen Abbildung von *localities*: Bevölkerung; Umwelt und Natur; Politik, Verwaltung und Recht; Militär; Landwirtschaft; Handel, Industrie und Gewerbe; Transport und Kommunikation;

Soziale Organisation und Tätigkeiten; Arbeit; Medizin und Gesundheitsvorsorge; Religion; Wissenschaft und Technologie; Künste und Architektur; Erholung und Freizeit. Die einzelnen Kategorien werden begrifflich weiter aufgefächert und ihr jeweiliges Proprium herausgearbeitet und beschrieben. Beispiele: Der Bereich Politik thematisiert, in Anlehnung an die im angelsächsischen Raum gebräuchlichen Begriffe von policy, polity und politics, die Wert- u. Zielvorstellungen, die institutionellen und rechtlichen Voraussetzungen politischen Handelns und schließlich die Politikthemen und das politische Handeln selbst. Konkret spiegelt sich lokale Politik in den Formen politischer Partizipation (politische Rechte, Grundlagen der lokalen Selbstverwaltung), im politischen Diskurs der Bevölkerung, im Denken und Handeln ihrer am politischen Willensbildungsprozess beteiligten Akteure (in Gremien, Ämtern und Funktionen), in den besonderen politischen Ereignissen (z. B. Wahlen, Bürgerinitiativen, Bürgerentscheide), ihrem Verlauf und ihren Auswirkungen.¹⁸ Die Landwirtschaft wiederum ließe sich untergliedern in die Kategorien: Siedlung und Flächennutzung, Produkte und Vermarktung, Betriebe und Arbeitsalltag, Berufliche Aus- und Fortbildung, Politik und Verbände. Die Palette der Unterkategorien reicht in diesem Bereich von den naturräumlichen Voraussetzungen über die Produktionsverhältnisse bis zur landwirtschaftlichen Beratung und landwirtschaftlicher Verbandsorganisation.¹⁹ Konstitutiv für den Aktionsraum Pfarrgemeinde sind die aus einem Pfarratlas abgeleiteten Bereiche Glaube/Verkündigung, Diakonia-Caritas, Christliche Bildung und Erziehung, Kirchliche Vereine und Gemeinschaften sowie die Pfarrorgane und Pfarreinrichtungen.²⁰

Zieldefinitionen und informationeller Maßstab

Im Anschluss daran werden in einem zweiten Schritt diese Kategorien mit qualitativen respektive quantitativen Dokumentationszielen versehen. Es gilt, durch präzise Zieldefinitionen die Richtung vorzugeben, was aus der Fülle von Erscheinungen einer lokalen Lebenswelt in welcher Intensität, in einem großen, mittleren oder kleineren Maßstab zu dokumentieren ist. Wir befinden uns an dieser Stelle des Arbeitsprozesses noch nicht auf der Dokumentenebene, sondern im Bereich der Kategorien und Themenfelder. Anhaltspunkte für die Zieldefinition, also das Erkennen von wichtigeren und unwichtigeren, von typischen und untypischen, allgemeinem und speziellem, von Themen und Phänomenen liefern die persönliche Kenntnis des Archivars von dem Lebensraum seines Archivsprengels, auf einer weniger subjektiven Ebene die mediale Zeitdokumentation, wie sie sich in Presse, Rundfunk und Fern-

sehen spiegeln und gerade noch auf einem vielleicht gerade noch überschaubaren Level die Lektüre von chronikalischen, statistischen oder anderweitig durch eine stark zusammenfassende Art geprägte Informationen, die Hinweise zu einer dann bereits weiter gehenden Spurensicherung liefern können. Das bedeutet im konkreten Fall zweierlei: Zunächst einmal, dass in einer Bergbauregion die Dokumentation des Bergbaus keineswegs nur unter wirtschafts- und industriestrukturellen Gesichtspunkten zu sehen ist, sondern in allen Kategorien, ob Politik, Soziales oder Kultur besondere Aufmerksamkeit verdient, was sich selbstverständlich in einem gewichtigen Abbildungsfaktor niederschlagen sollte. Die archivalische Dokumentation des Braunkohlenbergbaus im westlichen Rheinland mit all den vielfältigen Implikationen und Folgen für die dort lebenden Menschen genießt per se einen deutlich höheren Stellenwert als etwa andere Industriezweige oder die vergleichsweise dazu in ihrer Bedeutung zurücktretende Landwirtschaft. Die qualitative und quantitative Gewichtung hängt zweitens sehr davon ab, welche Forschungsparadigmen wir bedienen möchten und wie weit wir uns bei der Überlieferungsbildung auf spezifische unterschiedliche Interessen einlassen. So ist es für die Dokumentation lokaler Lebenswelt von größter Bedeutung, welchen Stellenwert im überlieferungsbildenden Prozess die Mikrogeschichte, die Personen- und Subjektgeschichte, Alltagskultur und Mentalitäten oder etwa die zunehmend zu beobachtende Audiovisualisierung der heutigen Gesellschaft (Töne und Bilder) einnimmt.²¹ Jedenfalls ist die Archivistik, auch international – wie der internationale Archivtag in Wien gezeigt hat – mehr denn je auf den Austausch mit der Geschichtsforschung und damit generell der Nutzerseite angewiesen, die in den letzten Jahrzehnten, wenn man den Analysen glauben darf, mit dem Aufkommen der Massenüberlieferungen zum Erliegen gekommen ist und inzwischen zu einer wachsenden Entfremdung geführt hat.²² Auch sollte, wie Erfahrungen aus dem angloamerikanischen Raum zeigen, die Kommunikation mit lokalen Interessengruppen nicht gescheut werden. Natürlich kann die öffentliche Hand nicht einmal annäherungsweise etwa die Informationsbedürfnisse von Personen- und Familienforschern, in ihrer unermüdlichen Suche nach prosopographischen Details befriedigen, selbst wenn aus dieser Gruppe auch zahlenmäßig die meisten Archivnutzer kommen. Gleichwohl könnten Archivare zwei Fliegen mit einer Klappe schlagen, wenn es ihnen gelänge, den einen oder anderen Familienforscher zu einer rechtzeitigen und breiter angelegten Bearbeitung und Auswertung privater Dokumente zu bewegen und anzuleiten. Manuskripte oder Buchpublikationen, die

daraus entstünden, könnten missliche Dokumentationslücken schließen, was auf traditionellem Wege der unmittelbaren Sicherung von entsprechenden Originalmaterialien niemals zu leisten wäre.

Registraturbildnerkartei nach Institutionen und Personen

Der dritte Schritt befasst sich mit dem katastermäßigen Aufbau einer elektronischen Institutionen- und Personenkartei, in dem alle relevanten Einrichtungen, juristische und natürliche Personen, mit städtischem oder gemeindlichem Bezug schematisch erfasst sind. Diese Kartei sollte außer der bloßen Bezeichnung der Einrichtung, ihrer Dauer und ihrem Rechtsstatus auch Angaben zu ihrer Bedeutung im lokalen Lebensraum und für die Stadtgeschichte enthalten, wobei die Beurteilung sich praktischerweise an den Kategorien (Themen) und den Dokumentationszielen orientieren wird. Diese aus juristischen und natürlichen Personen zusammengesetzte Kartei liefert den ersten Überblick, wo sich mehr oder weniger einschlägige Registraturen mit Informationen zu den oben beschriebenen Themenfeldern lokaler Lebenswelt befinden und sich eine nähere Beschäftigung lohnen könnte. Unter dem Gesichtspunkt der Vermeidung redundanter Information und dem drohenden Verlust einschlägiger Überlieferungen bietet dieses Hilfsmittel eine exzellente Orientierung zu den Überlieferungen verschiedener Provenienzen und ihren thematischen Schnittflächen. Er lenkt v. a. aber den Blick auf jene Registraturbildner, für die keine Anbieterspflicht besteht, die außerhalb jedweder rechtlicher Eingriffsmöglichkeiten liegen, deren Überlieferungen es aber aus lokaler Perspektive im Dokumentationsprofil einer Gemeinde unbedingt zu berücksichtigen gilt. Erinnerung sei etwa an die Überlieferungen der staatlichen Polizei-, Justiz- und Finanzverwaltung, wo für die lokale Ebene einschlägige Materialien entstehen, die, damit sie in den staatlichen Archivierungsmodellen in ausreichendem Maße Berücksichtigung finden, der engagierten Mitwirkung von Kommunalarchiven bedürfen.²³ Wie flexibel diese Zusammenarbeit sich gestaltet, die bis zur bislang noch umstrittenen Übertragung staatlicher Provenienzen in die Obhut von Kommunalarchiven reichen kann, muss die Zukunft zeigen.²⁴

Bewertung von Dokumenten durch thematische Zuordnung und gängige Verfahren

Nach diesen Vorermittlungen und den damit bereits verknüpften Gewichtungen und Priorisierungen kann die Bewertung der vorhandenen Archivbestände bzw. Registraturen der unterschiedlichsten Provenienzen beginnen. Nach einer groben Zuordnung zu den Kategorien werden sie, wo sie

denn greifen, nach gängigen Methoden bewertet, allerdings – und dies ist von zentraler Bedeutung – in Verknüpfung mit den Ergebnissen der Vorermittlungsphase. Und dies bedeutet mit einem deutlichen Bezug auf inhaltliche Kriterien wie jene Themenfelder lokaler Lebenswirklichkeit, die sich in diesen Überlieferungen widerspiegeln, ohne allerdings – dies sei ebenso deutlich betont – die Aspekte der Evidenz im Sinne beweissichernder Überlieferungsbildung aus rechtlicher und administrativer Perspektive zu vernachlässigen.

Steuerung durch Dokumentationsprofile

Ist das Dokumentationsprofil richtig angelegt und angewandt worden, müssten am Ende sich jene Registraturbildner und Überlieferungen fast wie von selbst heraus kristallisiert haben, die in Gänze, in Teilen, rudimentär oder überhaupt nicht für eine dauerhafte Verwahrung in Archiven in Frage kommen, weil sie ihren Dokumentationszweck in vollem Umfang, nur bedingt oder eben gar nicht erfüllen.

Dies ist möglich, weil das Profil den Bezugsrahmen für eine ganzheitlich ausgerichtete Steuerung archivischer Überlieferungsbildung bildet, die sich nicht nur auf den städtischen Registraturbildner beschränkt, sondern alle auf das Stadtgebiet bezogenen potenziellen Überlieferungen der unterschiedlichsten privaten und öffentlichen Provenienzen in den Blick nimmt und das für die Stadtgeschichte relevante Überlieferungsgut der jeweiligen Registraturbildner nach einheitlichen Gesichtspunkten auf seine Archivwürdigkeit überprüft. Das Profil steuert die ökonomisch vertretbaren und fachlich notwendigen Überlieferungszuwächse in den Archiven, vor allem dadurch, dass es Dokumentationsziele definiert, das Niveau der Überlieferungsdichte festsetzt und damit begründete Wertpriorisierungen ermöglicht. Es schafft ferner mit der Kategorisierung der lokalen Lebenswelt und den darauf bezogenen Dokumentationszielen erst die kommunikativen Voraussetzungen für eine arbeitsteilige Überlieferungsbildung im Verbund auf breiter Basis, was nicht nur Redundanzen reduzieren hilft, sondern gerade im öffentlichen Archivbereich für die jeweiligen Überlieferungsinteressen des Anderen zu sensibilisieren vermag.

Wenn Dokumentationsprofile konsequente Anwendung finden, verhindern sie auf einen längeren Zeitraum betrachtet, dass etwa durch personelle Diskontinuitäten und damit verknüpfte unzureichende Kenntnis des lokalen Dokumentationsfeldes Dokumentationsbrüche oder Dokumentationsverzerrungen entstehen. Die Doku-

mentation lokaler Armut erfordert eben eine entsprechend kontinuierliche archivische Überlieferungsbildung, die sich an den einmal vereinbarten Wertkriterien orientiert und dadurch auch diachronisch angelegte Untersuchungen auf einer vergleichbaren Quellenbasis erlaubt.²⁵ Weil lokale Phänomene nicht nur vorausschauend dokumentiert werden sollen, sondern aus historischem Interesse auch retrospektiv zurückverfolgt werden, tragen in die Vergangenheit gleichsam zurück verlängerte Dokumentationsprofile im hier beschriebenen Sinne erheblich dazu bei, Dokumentationslücken ebenso wie Überdokumentationen festzustellen und daraus entsprechende Schlussfolgerungen, sei es der Ergänzungs- oder Ersatzdokumentation, sei es in Form der nicht mehr länger tabuisierten Nachkassationen zu ziehen. Im selben Maße unterstützen Dokumentationsprofile der lokalen Ebene, die sich ja sinnvoller Weise angesichts der in Deutschland realisierten gleichartigen kommunalen Standards an einem Musterdokumentationsprofil orientieren könnten, aber auch synchronisch angelegte Untersuchungen der vergleichenden Stadtgeschichtsforschung. Anders als bisher bestünden dank ähnlicher Dokumentationsprofile günstige Aussichten auf ein ausreichend großes Quellenreservoir zur Realisierung von interkommunalen historischen Vergleichsstudien. Schließlich bringen Dokumentationsprofile auch für die Erschließung von Archiven und Archivbeständen den angenehmen Nebeneffekt mit sich, dass die im Zuge der Wertermittlung erfolgten Analysen in vollem Umfang für ausführliche Bestandsbeschreibungen in den entsprechenden Findbüchern genutzt werden können.

Perspektiven

Ob sich das hier vorgestellte Modell eines lokalen Dokumentationsprofils zu einer kommunalen Wertungsrichtlinie entwickelt, die im § 12 (3) des thüringischen Archivgesetzes vom 23. April 1992²⁶ zur Feststellung der Archivwürdigkeit von Unterlagen gefordert wird, hängt letztlich von seiner Praxistauglichkeit ab. Zumindest scheinen die archivgesetzlichen Rahmenbedingungen für die Entwicklung von Dokumentationsprofilen in Thüringen wie auch andernorts hinreichend gegeben zu sein. Das betrifft sowohl die Feststellung von archivwürdigen Unterlagen *aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart* [§ 2 (2)] als auch für die archivgesetzlich abgesicherte Übernahme von Fremdprovenienzen zu Ergänzungszwecken [§2 (4), § 7 (1)]. Das thüringische Archivgesetz gestattet darüber hinausgehend in einer für den Einzelfall durchaus sinnvollen Regelung, staatliche Eigenprovenienzen anderen öffentlichen Archiven zu überlassen, wenn das öffentliche Interesse dazu vorliegt [§5 (2)]. Das bedeutet nichts anderes als eine Aufforderung zur Kooperation im Dienste übergreifender Überlieferungssicherung.²⁷ Dazu aber müssen die unterschiedlichen Archive vor allem präzise wissen und kundtun, was sie überliefern wollen! Was sonst, wenn nicht sorgfältig erarbeitete Dokumentationsprofile sollten darauf eine ausreichende Antwort geben können!

Peter K. Weber

Anmerkungen

- * Modifizierte und mit Anmerkungen versehene Schriftform des am 25.5. 2005 in Eisenach gehaltenen Vortrags auf einer Weiterbildungsveranstaltung für Thüringer Archivare an staatlichen und nichtstaatlichen Archiven zum Thema „Bewertung und Bestandsergänzung“.
- 1 Datenbasis: Dienstregistratur des Rheinischen Archiv- und Museumsamtes 983-301 (2005) in Verbindung mit dem Handbuch der Kommunalarchive in Nordrhein-Westfalen, Teil 1: Nordrhein (Archivhefte 27), Köln 1994.
 - 2 Vgl. die Diskussion in www.forum-bewertung.de (2005) und dort insbesondere die differenziert argumentierende Stellungnahme von Dr. Axel Koppetsch.
 - 3 Matthias Buchholz, Archivische Bewertung – eine Kernaufgabe als Krisenmanagement? Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven, in: *Der Archivar* 51 (1998). Sp. 399–410.
 - 4 Neues Kommunales Finanzmanagement, Betriebswirtschaftliche Grundlagen für das doppelte Haushaltsrecht, hg. vom Modellprojekt „Doppischer Kommunalhaushalt in NRW“, Freiburg, Berlin, München, Zürich 2003. Zu den Produktkennzahlen Archiv und Zwischenarchiv vgl. die 2001 den Mitgliedstädten mitgeteilten Empfehlungen der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag aus dem Jahr 2000/2001, veröffentlichte unter www.bundeskonzferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen.html (2005).
 - 5 Reinhard Kluge, Das Dokumentationsprofil. Schlüssel zur positiven Auswahl von Dokumenten als Archivgut, in: *Archivmitteilungen* 29 (1979), S. 98–101.

- 6 Hans Booms, Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung, in: *Archivalische Zeitschrift* 68 (1972), S. 3–40.
- 7 Richard J. Cox, *Documenting Localities. A Practical Model for American Archivists and Manuscript Curators*, Lanham (Maryland)/London (1. paperback edition) 2001 (Erstausgabe 1996). S. 65 ff. u. 112 ff.
- 8 Volker Schockenhoff, Nur keine falsche Bescheidenheit, Tendenzen und Perspektiven der gegenwärtigen archivarischen Bewertungsdokumentation in der Bundesrepublik, in: *Archivistica docet. Beiträge zur Archiwissenschaft und ihres interdisziplinären Umfelds*, hg. von Friedrich Beck, Wolfgang Hempel und Eckart Henning (Potsdamer Studien 9), Potsdam 1999. S. 91–111. Robert Kretzschmar, Die „neue archivistische Bewertungsdiskussion“ und ihre Fußnoten. Zur Standortbestimmung einer fast zehnjährigen Kontroverse, in: *Archivalische Zeitschrift* 82 (1999) S. 8–40. Matthias Buchholz: Überlieferungsbildung bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten im Spannungsverhältnis von Bewertungsdiskussion, Repräsentativität und Nutzungsperspektive. Eine Fallstudie am Beispiel von Sozialhilfeakten der oberbergischen Gemeinde Lindlar (Archivhefte 35). Köln 2001. S. 15 ff.
- 9 Matthias Buchholz, Angelika Raschke und Peter K. Weber, Vom ungeliebten und schwierigen Geschäft der archivischen Bewertung. Eine Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven, in: *Archivkurier* 11 (1997). S. 1–23.
- 10 Zu nennen sind in diesem Zusammenhang: Fortbildungsveranstaltung für Archivarinnen und Archivare an Parteiarchiven in der Konrad-Aden-

- auer-Stiftung in St. Augustin (1999); 50. Fachtagung rheinland-pfälzischer und saarländischer Archivarinnen und Archivare in Saarbrücken (1999); 8. Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive in Wernigerode/Harz (1999); 71. Deutscher Archivtag in Nürnberg (2000), Fachhochschule Potsdam (2002); Fortbildung zur Pfarrarchivpflege im Katholisch Sozialen Institut Bad Honnef (2002) Jahrestagung der AG Archive beim Städtetag Baden-Württemberg in Stuttgart (2003); Fachtagung Bewertung des Schweizerischen Bundesarchivs, des Arbeitskreises Archivische Bewertung und des VdA-Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. in Bern (2003); DFG-Workshop „Die Geschichtswissenschaften und die Archive, Perspektiven der Kooperation“ in Münster (2004); Workshop (VdA, BKK, Archivschule Marburg) zur archivischen Überlieferungsbildung in Marburg (2004); 8. Brandenburgischer Archivtag in Lübben/Spreewald (2005); Weiterbildung für Thüringer Archivare an staatlichen und nichtstaatlichen Archiven in Eisenach (2005).
- 11 Peter K. Weber, Archivische Bewertung aus kommunalarchivischer Sicht. Ein Plädoyer für mehr Transparenz und Effizienz, in: Unsere Archive, Mitteilungen aus Rheinland-Pfälzischen und Saarländischen Archiven 45 (2000). S. 23–30. Ders., Archivische Grundlagenarbeit für die Bewertung kommunalen Schriftgutes, in: Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 12. in: Norbert Reimann (Hrsg.). Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut. Datenmanagement-Systeme (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 12). Münster 2000. S. 47–64. Ders., Dokumentationsziele lokaler Überlieferungsbildung. In: der Archivar 54 (2001) S. 206–212. Ders., Überlieferungsbildung aus kommunalarchivischer Perspektive (Veröffentlichung angekündigt für 2005 in: „Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche“ (Dossier 16 des Schweizerischen Bundesarchivs).
 - 12 Irmgard Christa Becker, „Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?“, Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, in: Der Archivar 58 (2005). S. 87–88. Robert Kretzschmar, Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA-Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung, in: Der Archivar 58 (2005), S. 88–94.
 - 13 Peter K. Weber. Erarbeitung und Umsetzung eines Dokumentationsprofils, in: Pfarrarchive und Überlieferungsbildung (Beiträge zum Archivwesen der katholischen Kirche Deutschlands 7) hg. von der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland. Speyer 2003. S. 111–127.
 - 14 Robert Kretzschmar: Tabu oder Rettungsanker? Dokumentationspläne als Instrument archivischer Überlieferungsbildung. In: Der Archivar 55 (2002) S. 301–306.
 - 15 Heinz Willms-Borck u. Dietrich Höroldt, Kommunalarchive im Wandel, alte und neue Aufgaben. Recklinghausen 1987. S. 7. ff. Positionspapier „Das Kommunalarchiv (Empfehlungen der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (2002), veröffentlicht unter www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen (Juli 2005). Irmgard Christa Becker, „Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?“. Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, in: Der Archivar 58 (2005), S. 87–88 und Archivpflege in Westfalen-Lippe 62 (2005). S. 45–46.
 - 16 Herbert Papendieck. Das Territorialprofil – methodischer Ansatz zur Bewertung, in Archivmitteilungen 41 (1991). S. 123–125.
 - 17 Clemens Rehm: Kundenorientierung – Modewort oder Wesensmerkmal der Archive? Zu Transparenz und Partizipation bei der archivischen Überlieferungsbildung. In: Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung. Hrsg. von Hans Schadek. Stuttgart 2002. S. 17–27. Robert Kretzschmar (Hg.): Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung, Tübingen 2002.
 - 18 Dokumentationsprofil wird derzeit in dem Unterausschuss Überlieferungsbildung der BKK als Muster bearbeitet, abschließende Ergebnisse stehen noch aus.
 - 19 Mit dem Bereich Landwirtschaft befasst sich zur Zeit eine Arbeitsgruppe im Auftrag des Arbeitskreises der Archive im Kreis Kleve. Der Abschlussbericht soll in 2006 vorliegen.
 - 20 Vgl. dazu Peter K. Weber, Erarbeitung und Umsetzung eines Dokumentationsprofils, in: Pfarrarchive und Überlieferungsbildung (Beiträge zum Archivwesen der katholischen Kirche Deutschlands 7) hg. von der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland. Speyer 2003. S. 111–127 in Verbindung mit: 200 Jahre Pfarrgemeinde St. Nikolaus Brauweiler. Gott zur Ehre – den Menschen zum Heile, hg. von der Katholischen Kirchengemeinde St. Nikolaus Brauweiler, Pulheim-Brauweiler 2004.
 - 21 Gert Zang. Die unaufhaltsame Annäherung an das Einzelne. Reflexionen über den theoretischen und praktischen Nutzen der Regional- und Alltagsgeschichte (Schriftenreihe des Arbeitskreises für Regionalgeschichte e. V. Nr. 6). Konstanz 1985. Berliner Geschichtswerkstatt (Hg.). Alltagskultur, Subjektivität und Geschichte. Zur Theorie und Praxis von Alltagsgeschichte. Münster 1994. Jürgen Schlumbohm (Hg.). Mikrogeschichte Makrogeschichte: komplementär oder inkommensurabel? (Göttinger Gespräche zur Geschichtswissenschaft 7). Göttingen 1998. Heinz A. Pankalla. Stadtentwicklung, Kommunalpolitik und kommunale Kultur, in: Fotos und Sammlungen im Archiv (Archivhefte 30), hg. vom Landschaftsverband Rheinland, Köln 1997. S. 219–224.
 - 22 Heiner Schmitt. Internationaler Archivkongress 2004 in Wien, in: Der Archivar 58 (2005). S. 3–6. In diesem Kontext sind u. a. auch die neuerlichen Bemühungen zu sehen, die Kommunikation zwischen Archivistik und Geschichtsforschung sei es auf Kolloquien oder etwa durch die Einrichtung einer entsprechenden Sektion auf dem Deutschen Historikertag wieder zu beleben.
 - 23 Martina Wiech, Steuerung der Überlieferungsbildung mit Archivierungsmodellen. Ein archivfachliches Konzept des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, in: Der Archivar 58 (2005). S. 94–100.
 - 24 Derzeit neigen Teile der staatlichen Archive zu einer restriktiven Handhabung. Vgl. etwa den Standpunkt von Wilfried Reininghaus. Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen und Kommunalarchive, in: Städte- und Gemeinderat 59 (2005). S. 10–12 und die Diskussion im Forum Bewertung (www.forum-bewertung.de). Andererseits sehen ostdeutsche Archivgesetze diese Überlassung ausdrücklich vor. Vgl. z. B. Archivgesetz Thüringen vom 23. April 1992, § 2 (5), wonach die Abgabe von öffentlichem Archivgut an andere öffentliche Archive zulässig ist, wenn sie im öffentlichen Interesse liegt und die Grundsätze des Thüringer Archivgesetzes für die Aufbewahrung und Benutzung von öffentlichem Archivgut beachtet werden.
 - 25 Matthias Buchholz: Überlieferungsbildung bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten im Spannungsverhältnis von Bewertungsdiskussion, Repräsentativität und Nutzungsperspektive. Eine Fallstudie am Beispiel von Sozialhilfeakten der oberbergischen Gemeinde Lindlar (Archivhefte 35), Köln 2001. S. 178 ff.
 - 26 www.tu-chemnitz.de/uni-archiv/info/gesetze/archgesetze/archgth.php (2005)
 - 27 Vgl. allgemein: Jürgen Treffeisen. Perspektiven der archivübergreifenden Überlieferungsbildung in Baden-Württemberg. In: Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung, hg. von Robert Kretzschmar, Tübingen 2002. S. 42–68.

Mehr als nur ein Pawlowscher Reflex. Von der archivischen Bewertung massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten*

Zwei Zitate seien zu Beginn gestattet:

- 1 „Der Archivar, der der Kassationsfrage nicht näher tritt, macht sich die Arbeit leicht. Unbekümmert darum, ob ein Stück wesentlich ist oder nicht, verzeichnet er beides. Seine Aufgabe besteht aber nicht zum geringsten darin, das Archiv von unnutzem Ballast zu befreien, die nicht dazu gehörigen (sic!) Stücke aus ihm zu verweisen. Bestimmte Grundsätze, was wertlos ist oder nicht, gibt es bis jetzt noch nicht, die Fachgenossen sind sich darüber noch nicht einig“.
- 2 Die Kassation ist „nicht eine Angelegenheit des Gefühls, sondern des Verstandes, und der Verständige handelt nach Erkenntnissen und aus diesen gewonnenen Grundsätzen. Wer sich nicht rationell Rechenschaft zu geben vermag, warum er in einem Fall konserviert, im andern skartiert, dessen sog., ‚Entscheidung‘ wird immer anfechtbar sein. Aus diesem Grunde ist es dringend erforderlich, dass bei jeder wichtigeren Kassation ein Motivenbericht zu den Dienstakten gegeben wird.“

Das erste Zitat stammt aus einer Findbucheinleitung eines Adelsarchiv aus dem Jahre 1911. Das zweite Zitat ist einem Aufsatz H. O. Meisners¹ aus dem Jahre 1939 entnommen. Wie sich unschwer feststellen lässt, gab es seitdem keine erdrutschartigen Fortschritte auf dem immer gern als archivische Kernaufgabe bezeichnetem Gebiet der Bewertung.

Rahmenbedingungen der archivischen Bewertung

Die dem Archivar zur Bewertung vorgelegten Unterlagen sind im Sinne Droysens und von Brandts „Überreste“. Bei ihnen handelt es sich um Quellenmaterial, welches „von den Geschehnissen unmittelbar – also ohne das Medium eines zum Zweck historischer Kenntnis berichtenden Vermittlers – übriggeblieben ist“². Im Rahmen der archivischen Überlieferungsbildung – die als Bezeichnung einer wertsetzenden Handlung bereits aktivisch geprägt ist – werden die Überreste darstellenden Unterlagen zu einem Zweck gesichtet, der auf die Bildung von „Tradition“ schließen lässt. Der Archivar wählt neben der Dokumentation der Aufgabenwahrnehmung der jeweiligen Behörde o. ä. diejenigen Unterlagen aus, welche eine möglichst hohe Aussagekraft über als relevant eingestufte Ereignisse, Personen etc. besitzen. Damit entspricht das Resultat archivischer Bewertung der von Brandt'schen Definition des Begriffes „Tradition“, die da lautet: „Unter Tradi-

tion verstehen wir diejenigen Quellengruppen, die eigens und absichtlich zum Zweck (historischer) Unterrichtung geschaffen worden sind [...]“³. Generell sind zwar die meisten zu bewertenden Unterlagen zweifellos „Überreste“, doch stellen die vom Archivar aus den „Überresten“ gebildeten Überlieferungen „Tradition“ dar. Dafür spricht auch die Semantik des Begriffes „Tradition“, die sich unzweifelhaft mit „Überlieferung“ umschreiben bzw. gleichsetzen lässt. Insofern wäre es nicht unstatthaft, Überlieferungsbildung als Traditionsbildung zu bezeichnen. Der Archivar legt also mittelbar Zeugnis ab, indem er als Subjekt eine irreversible und (hoffentlich) zielgerichtete Entscheidung trifft. Dies wird durch die Tatsache, dass jede Überlieferung per se amnesiebefahret, also unvollständig vollständig oder vollständig unvollständig ist⁴, nicht unbedingt erleichtert.

Letztlich wird davon auszugehen sein, dass die eine, allumfassende, objektive Wahrheit nicht existiert. Wahrheit (im Sinne einer Realität) sowie ihr Gegenteil sind zeitbedingt und bedürfen des Konsenses im Sinne einer Verifikation oder Falsifikation, z. B. auf dem Wege diskursiver Kommunikation. Ähnlich wie das menschliche Gedächtnis vorrangig nach Nutzen zwischen Vergessen und Speichern/Erinnern entscheidet, muss dies auch angesichts der Vielzahl papierner und sonstiger archivrelevanter Zeugnisse menschlicher Existenz erfolgen, um Nutzbarkeit zu gewährleisten und das System vor dem Kollaps zu bewahren.

Benötigt werden Wertdefinitionen bzw. Wertmaßstäbe. Dem häufig apostrophierten archivischen Ziel der Schaffung eines Abbildes der Realität muss zunächst durch die Unterfütterung mit Teilzielen⁵ Leben eingehaucht werden. Dies müsste im Diskurs der Archivare untereinander, aber auch in der Interaktion mit verschiedenen Wissenschaftszweigen geschehen, um dem so entstehenden Bewertungshilfsmittel zu Konsens- und Begründungsobjektivität zu verhelfen. Oldenhege schrieb jüngst dazu: „1. Es fehlt an Bewertungskatalogen, die Bewertungsentscheidungen vom grünen Tisch erleichtern und nicht mehr dazu zwingen, jeden Band in die Hand zu nehmen. 2. Die Aufbewahrungsfristen, d. h. die Verweildauer der Unterlagen im Zwischenarchiv werden von den abgebenden Stellen übermäßig nicht sachgerecht festgelegt, weil sie in der Regel entschieden zu lang bemessen sind. 3. Eine horizontal und vertikal integrierte Wertermittlung, d. h. eine sowohl alle Stellen gleicher Ebene wie

auch vorgesetzte und nachgeordnete Stellen einbeziehende Bewertung, wie sie die Archivtheorie der DDR entwickelt hat, findet nicht statt, weil die Europäische Union, der Bund, die Länder und die Gemeinden zu stark auf ihrer Bewertungshoheit bestehen und die Wirtschaftlichkeit fachlicher Absprachen auf freiwilliger Basis als Eingriff in ihre Freiheit missverstehen.“⁶ An anderer Stelle heißt es: „Den Weg, den uns Booms empfiehlt, haben wir auch heute in der Bundesrepublik Deutschland noch nicht betreten. Nur gibt es angesichts der wirtschaftlichen Zwänge zu ihm keine Alternative.“⁷

In den Informationswissenschaften wird die Information charakterisiert als „die schrittweise und wiederholte Beseitigung von Ungewissheit in Problembehandlungs- und -bewältigungsprozessen, in denen die Zuführung externen Wissens (d. h. beim Problemlöser nicht verfügbaren Wissens) notwendig ist“⁸. Daten werden also dann zu Informationen, d. h. erlangen dann eine neue Qualität, wenn sie Ungewissheit beseitigen. Insofern besitzen sie einen eindeutigen Wert. Doch um Ungewissheit zu beseitigen, muss man zunächst wissen, worin diese besteht.

Umgang mit massenhaft gleichförmige Einzelfallakten

Einige Grundfragen der diesbezüglichen Bewertungsdiskussion waren: Werden Einzelfälle überhaupt benötigt, wenn Statistiken vorhanden sind? Ziehen wir Stichproben zur Gewissensberuhigung? Gibt es wirklich nur „Alles oder Nichts“?

Generell ist eine eher oberflächliche, wenn nicht gar verfälschende Rezeption von Methode und Ziel der unterschiedlichen Stichprobenverfahren zu konstatieren. So kann es nicht verwundern, dass der archivische Bewertungsalltag im Hinblick auf die korrekte Anwendung der Samplingverfahren von Mängeln geprägt ist, obwohl kaum ein anderer Bereich der Überlieferungsbildung ähnlich intensiven, praxisorientierten Untersuchungen unterzogen wurde. Folge der Fehler sind Bestandsbildungen ohne erkennbare Zieldefinition, die z. T. nicht nur für die quantitative Forschung wenig aussagekräftig sind und als Illustration administrativer Handlungen in nicht selten unangemessen großer Zahl wertvolle Magazinfläche blockieren. Knapp und zugespitzt formuliert: Die Ziehung von Stichproben ist in nicht wenigen Fällen so etwas wie ein archivarspezifischer Pawlowscher Reflex mit dem Anspruch einer Universalösung!

Doch was können unterschiedliche Stichprobenvarianten wirklich? Zur Beantwortung dieser Frage ist es notwendig, sich paradigmatisch mit

einem Wissenschaftszweig zu befassen, der sich dieser Methodik bedient. Sozialwissenschaftler arbeiten sowohl qualitativ (d. h. orientiert an einzelnen Personen) als auch quantitativ (d. h. mehr statistisch-repräsentativ) und stellen vor Beginn der Erhebung Thesen auf, die durch die Forschungsarbeit verifiziert, falsifiziert oder modifiziert werden sollen. Es sind also ganz konkrete Fragestellungen, aus denen sich die Wahl des Auswahlverfahrens auch unter Berücksichtigung arbeitsökonomischer Erwägungen ableitet. Sozialwissenschaftler wissen folglich, welche Merkmale der Grundgesamtheit erhebungsrelevant sind und sich möglichst repräsentativ in der Stichprobe wiederfinden lassen müssen. Ein bezüglich der Fragestellung zielgerichtetes Vorgehen ist damit möglich.

Die Situation der Archivare ist insofern eine andere, als sie ihrem Berufsethos gemäß einer weitestgehend auswertungsoffenen⁹ Stichprobe den Vorzug geben (sollten), weil nicht alle möglichen Fragen, die an die betreffende Überlieferung gerichtet werden (können), bekannt sind. Angesichts der Vielfalt potentieller Fragestellungen bleibt es dem Archivar zwangsläufig verwehrt, die Verteilung der forschungsrelevanten Merkmale in der Grundgesamtheit zu kennen. Um trotzdem möglichst viele Fragen anhand einer Stichprobe beantwortbar zu machen, könnte bzw. sollte Repräsentativität angestrebt werden.

Diese ist in ihrer Generalität nutzbringender als die Anwendung der Quotenauswahl. Dem Archivar ist in der Regel die Verteilung der untersuchungsrelevanten Merkmale in der Grundgesamtheit unbekannt. Es fehlt ihm die Zeit, sich profunde Kenntnisse über die Struktur der Grundgesamtheit durch Analyse und Auswertung anzueignen, ganz abgesehen davon, dass dieses Verfahren dem Ziel einer weitgehend auswertungsoffenen Überlieferungsbildung zuwiderlaufen würde. Damit scheidet die Quotenauswahl als eine Variante der Stichprobenziehung für archivische Belange in den meisten Fällen aus. Denn „um einen Aktenbestand per Quotenauswahl zu bearbeiten, müsste dieser – falls er noch nicht in geeigneter Weise statistisch ausgewertet wurde – vollständig durchgesehen werden, damit die Quoten bestimmt und in einem zweiten Schritt die diesen entsprechenden Akten ausgewählt werden könnten.“¹⁰ Zwar kann mit einer Quotenauswahl keine generelle Repräsentativität erzielt werden, gleichwohl erlangt man – die korrekte Ermittlung der Quoten vorausgesetzt – bezüglich des verwendeten Merkmals eine unzweifelhaft repräsentative Stichprobe.

Um nun aber trotz Unkenntnis über die Verteilung der untersuchungsrelevanten Merkmale in der Grundgesamtheit eine repräsentative Stichprobe zu erlangen, sieht die Statistik die Ziehung einer reinen Zufallsstichprobe vor. Doch auch mit dem Zufall verhält es sich ähnlich diffizil wie mit der Repräsentativität. Könnte man zunächst annehmen, dass die mit der Verteilung der Häufigkeit bestimmter Buchstaben bei Namensanfängen verbundenen Merkmale rein zufällig sind und damit auch Buchstabenauswahlen als zufällig und repräsentativ gelten können, so hätte doch spätestens seit einem Beitrag Kluges¹¹, wenn nicht schon seit Papritz¹², das Wissen über die fehlende Repräsentativität von Buchstabenauswahlen im Sinne der vollständigen Aufbewahrung nach einem oder mehreren Buchstaben selektierten Fallakten archivarisches Allgemeingut sein müssen. In der statistischen Literatur lässt sich eine Vielzahl von Hinweisen zur eingeschränkten Verwendbarkeit von Buchstabenauswahlen aufgrund ausländischer Namensanfangshäufigkeiten finden. Selbst wenn man die Hürde des Ausländeranteiles genommen hat, bleibt die Frage, ob die Wahl des Buchstabens an der kommunalen Gesamtpopulation oder am konkreten Bestand erfolgen soll. Da ein möglichst „korrektes“ Abbild der jeweiligen Überlieferung anzustreben ist, wäre die Orientierung am Bestand zweifellos im Sinne der Systematik. Doch kann es dann leicht passieren, dass sich für die Sozialhilfeakten beispielsweise die Buchstaben S und X, für die Personalakten dagegen die Buchstaben K und F als „ideale“ Kombination erweisen, mit der zweifelhaften Folge, dass eine bestandsübergreifende Dokumentation familialer Bindungen nicht mehr möglich wäre und damit ein Vorteil des Buchstabenmodells entfiel. Entscheidet man sich für ein Auswahlverfahren, das den diachronen Nachweis familialer Bindungen offen hält, so kann für dieses Selekt keine Repräsentativität in Anspruch genommen werden.

Diese notwendigen Präzisierungen sollen lediglich verdeutlichen, dass die Suche nach Buchstaben, die „einen repräsentativen Querschnitt“¹³ bieten, eine Stichprobenziehung nach Buchstaben unnötig erschweren. Gemessen am nicht zu verwirklichenden Ziel „Repräsentativität“ existieren keine „richtigen“ oder „falschen“ Buchstaben. Es wird also eine andere Zieldefinition benötigt. Gleichwohl sollte selbstverständlich bei der Buchstabenauswahl versucht werden, über die Wahl der Buchstaben zu verhindern, dass aufgrund ihrer Größe relevante Bevölkerungsgruppen nicht in die Stichprobe gelangen. Damit kann jedoch immer nur eine Annäherung an Repräsentativität erreicht werden.

Systematische Auswahlen, d. h. die Aufbewahrung jeder n-ten Akte bzw. die Auswahl nach Zufallsstart und berechneter Schrittweite, sind zweifellos von vergleichsweise hoher Praktikabilität geprägt. Da aber beide Verfahren im archivischen Alltag keine repräsentativen Stichproben ergeben und sie darüber hinaus auch keine sonstigen offenkundigen Vorteile inhaltlicher Natur aufweisen, wie z. B. die gezielte Dokumentation familialer Bindungen, können sie allenfalls zur Illustration der von der Verwaltung wahrgenommenen Aufgabe dienen. Daran gemessen ist jedoch ein weit verbreiteter Auswahlssatz von 10 % zu hoch.

Das Postulat der variantenreichen Auswahl, d. h. der Kombination von Klumpenstichproben mit (einfachen oder geschichteten) Zufallsstichproben mit Zufallszahlen¹⁴, ist für den kommunalen Archivbereich aufgrund daraus resultierender hoher Übernahmequoten nur in den seltensten Fällen zu verwirklichen. Auch der Vorschlag zur Bildung von Archivverbänden, um so zu größeren Grundgesamtheiten zu gelangen und dadurch die Übernahmequote zu senken¹⁵ (basierend auf der Grundregel bei tatsächlicher Zufallsauswahl nach Zufallszahlen: je größer die Grundgesamtheit, desto kleiner die Übernahmequote), sieht sich in der kommunalarchivischen Praxis grundlegenden Hindernissen gegenüber. Zum einen würden damit die Aussagemöglichkeiten über ortsbezogene Phänomene eingeschränkt, was je nach Bedeutung der Überlieferung identisch mit einem signifikanten und irreversiblen Eingriff in die lokale historische Identität der Kommunen ist. Zum anderen dürfte die Schaffung von Archivverbänden derzeit sogar in der gut entwickelten kommunalen Archivlandschaft in Nordrhein-Westfalen eher Utopie denn reale Handlungsoption sein.

Spielregeln für die tatsächliche Zufallsauswahl

Eine tatsächliche Zufallsstichprobe wird mit Hilfe einer Zufallszahlentafel bzw. eines Zufallszahlengenerators gezogen. Dazu muss jedoch zunächst die Stichprobengröße berechnet werden. Dies gestaltet sich jedoch nicht allzu leicht, da auch hier eine Entscheidung bezüglich der Genauigkeit zu treffen ist. Die eine und einzige Repräsentativität existiert nicht. 100 %ige Repräsentativität ist zwingend mit einer 100 %igen Aufbewahrungsquote identisch. Repräsentativität gibt es in unterschiedlichen Graden (Bsp. Wahlumfragen). In der Sozialwissenschaft ist eine 95 %ige Repräsentativität gebräuchlich.

Nur wenn eine tatsächliche Zufallsauswahl mit Zufallszahlen erfolgt ist, können die Stichprobenergebnisse durch die Anwendung mathematischer Formeln (basierend auf der bereits vor ca. 400 Jahren empirisch ermittelten Wahrscheinlich-

keitstheorie) korrekt auf die jeweiligen Anteilswerte in der Grundgesamtheit hochgerechnet werden. Bei allen anderen Stichproben ist die statistische Verwendbarkeit stark eingeschränkt. Der Aufwand zur Durchführung einer tatsächlichen Zufallsauswahl mit Zufallszahlen ist derzeit noch aufwendiger als der bei anderen Stichprobenverfahren entstehende. Perspektivisch wird er jedoch bei elektronischer Aktenverwaltung oder gar elektronischer Aktenführung sinken. Grundgesamtheiten können dann auch virtuell völlig unproblematisch gebildet werden.

Beispiel: Sozialhilfeakten Lindlar

Um nicht nur die Praktikabilität einer Zufallsauswahl zu testen, sondern um gleichzeitig auch zu ermitteln, welche Ergebnisse unterschiedliche Varianten der Stichprobenziehung zeitigen, sind 1.662 Aktenbände auf bestimmte Merkmale untersucht wurden, wie z. B. Geschlecht des Hilfesuchenden bzw. Haushaltsvorstandes, Zahl der Antragsteller, Geburtsmonat und Geburtsjahr des Hilfesuchenden bzw. Haushaltsvorstandes, Jahr der Antragstellung, Jahr der Aktenschließung, Nationalität des Hilfesuchenden bzw. Haushaltsvorstandes. Diese Variablen wurden codiert und mit Hilfe eines Statistikprogrammes ausgewertet.

Das Statistikprogramm erlaubte es, von den 1.662 Datensätzen der Lindlarer Sozialhilfeakten unterschiedliche Stichproben nach folgenden Verfahren zu ziehen: systematische Auswahl (jede 10. Akte), systematische Auswahl mit Zufallsstart und berechneter Schrittweite, Klumpenstichproben (geografische Auswahlen nach dem Lindlarer Ortsteil Frielingsdorf bzw. nach den Ortsteilen Altenrath-Böhl, Linde und Schmitzhöhe; Auswahl nach auf „fünf“ endendem Geburtsjahrgang; Auswahl nach Geburtsmonat Januar; Buchstaben A und B sowie der Buchstabe H), Auswahl nach dem baden-württembergischen Modell (Jahrgänge und Buchstaben D, O und T) sowie eine tatsächliche Zufallsauswahl (bei 95%iger Sicherheitswahrscheinlichkeit und einer Fehlertoleranz von 5%).

– Beispiele anhand der 1662 Sozialhilfeakten Lindlar:

Grundgesamtheit = 28,8% Asylbewerber und sonstige Ausländer

Auswahl nach dem Buchstaben H = 12,4%

Auswahl nach den Buchstaben A und B = 33,5%

Auswahl nach den Buchstaben D, O und T = 54,5%

Diese Abweichungen werden auch nicht mehr von der Zunahme einer geburtsjahrgangsweisen Auswahl (wie beim Modell Baden-Württemberg¹⁶) aufgefangen:

39,8% Asylbewerber und sonstige Ausländer

– Auch die Anwendung anderer Auswahlkriterien, wie z. B. Geburtstag, -monat, -jahr oder eine geografische Auswahl, beispielsweise nach Ortsteilen, führt zu keiner Repräsentativität, die statistischen Ansprüchen gerecht werden könnte.

Beispiele anhand der 1662 Sozialhilfeakten Lindlar:

Grundgesamtheit = 58,7% deutsche Antragsteller/keine Aussiedler

Stichprobe Januar = 39,0% deutsche Antragsteller/keine Aussiedler

Grundgesamtheit = 60,4% männliche Antragsteller

Stichprobe Jahrgang (x5) = 55,2% männliche Antragsteller

Grundgesamtheit = 32,3% ledige Antragsteller sowie 31,9% verheiratete Antragsteller

Stichprobe Ortsteil Frielingsdorf = 36,3% ledige Antragsteller sowie 39,8% verheiratete Antragsteller

Grundgesamtheit = 8,2% geschiedene Antragsteller

Stichprobe Ortsteile Altenrath-Böhl, Linde und Schmitzhöhe = 17,3% geschiedene Antragsteller

Zusammenfassung

Der Archivar besitzt im Umgang mit massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten grundsätzlich drei Handlungsoptionen. Ihm stehen die Vollarchivierung, die Totalkassation sowie die Ziehung einer Stichprobe offen. Gibt es weder für eine Aufbewahrung in Gänze noch für eine vollständige Kassation triftige Gründe, sollte eine Stichprobe gezogen werden, deren Spektrum von der illustrierenden Aufgabendokumentation bis hin zum repräsentativen Sample reichen kann. In diesem Zusammenhang stellt sich unweigerlich die Frage nach der Notwendigkeit von Repräsentativität. Wird diese als Erfordernis angesehen, muss notwendigerweise eine Zufallsauswahl nach Zufallszahlen erfolgen, da nur diese – bei Beachtung einiger Vorgaben und statistischer Methoden – ein Stichprobenergebnis garantiert, das sichere Rückschlüsse auf die Struktur der Grundgesamtheit erlaubt. Alle anderen Stichprobenverfahren sind hierzu nicht in der Lage. Die mit ihrer Hilfe gewonnenen Ergebnisse weisen – wie am konkreten Stichprobenvergleich aufgezeigt – u. a. aufgrund spezifischer Merkmalsabweichungen innerhalb der ausländischen Bevölkerung sowie durch sonstige regionale Besonderheiten kaum eingrenzbar Verzerrungen gegenüber der Grundgesamtheit auf. Die Resultate können sich im Einzelfall zwar auch in unmittelbarer Nähe zu den Resultaten der Grundgesamtheit befinden, doch basiert diese Nähe auf dem reinen (gleichsam „ungere-

gelten“) Zufall und nicht auf den o. g. Wahrscheinlichkeitstheoretischen Grundlagen. Diese sind es aber, welche das Fundament für die Abschätzung der jeweiligen Anteilswerte in der Grundgesamtheit bilden.

Selbst „Pseudozufallsauswahlen“, wie die systematische Zufallsauswahl mit Zufallsstart, werden aufgrund der im archivischen Alltag zumeist vorzufindenden Vorordnung der Akten (alphabetisch, chronologisch etc.) kein repräsentatives Abbild ermöglichen. Beim Postulat der Repräsentativität wird allzu oft der (falsche) Eindruck erweckt, dass es neben der mathematisch-statistischen Repräsentativität noch eine spezifisch archivistische Gabe, der bewussten Auswahl des „Typischen“ und des „Besonderen“ nicht unähnlich. Wenn es auch verschiedene, von der Stichprobengröße abhängige Grade der Repräsentativität gibt, so ist nur die Vollarchivierung 100 %ig repräsentativ.

Die Ziehung einer repräsentativen Stichprobe ist nur eine Variante der Samplebildung. Klumpenstichproben zeichnen sich beispielsweise – je nach Ordnungsstruktur – durch eine hohe Praktikabilität aus. Insofern ist die Buchstabenauswahl zweifellos geeignet, familiäre Bindungen zu dokumentieren, wenngleich sie ihre Grenzen bei Heiraten und Namensänderungen erreicht. Ist man sich der Absenz von Repräsentativität bei der Anwendung dieses Verfahrens bewusst, wird schnell deutlich, dass es keine „richtigen“ oder „falschen“ Buchstaben gibt. Vornehmlich die unterschiedlichen Ausländeranteile verurteilen die Hatz nach einem oder mehreren „repräsentativen Buchstaben“ angesichts der angestrebten Auswertungsoffenheit der Stichprobe von vornherein zum Scheitern. Deshalb dürfte in der Praxis für dieses Verfahren nicht so sehr die Frage nach dem notwendigen Auswahlmaß und dem richtigen Buchstaben im Vordergrund stehen. Vielmehr sollte – befreit von diesen Fesseln – ein augenfälliger Vorteil zum Tragen kommen: Mit der Buchstabenauswahl gelingt weitgehend die Dokumentation familiärer Zusammenhänge, um Kontinuitäten bzw. Diskontinuitäten innerfamiliär beobachten zu können. Jedoch erweisen sich Vermählungen, Scheidungen und anderweitig begründete Namenswechsel als Störfaktoren.

Unbestritten ist, dass die in den Archiven häufig praktizierte Klumpenstichprobe nach Buchstaben quantitativen Forschungsansätzen weit weniger nutzt als dem qualitativ arbeitenden Forscher. Letztlich besteht jedoch auch die Zufallsstichprobe aus Einzelfällen. Überdies bleibt es dem Archivar unbenommen, besonders interessante Fälle („dicke Akten“) gesondert zu archivieren.

Repräsentativität darf keineswegs in dem Irrglauben, mit der generellen Anwendung der Zufallsauswahl einer inhaltlichen Entscheidung entzogen zu sein, fetischisiert werden. Kaum jemand wird ernsthaft an einer flächendeckenden repräsentativen Stichprobe von Hundesteuerakten interessiert sein. Die Wahl der Stichprobenmethode muss sich prioritär am Archivwert und sekundär an der den Arbeitsaufwand beeinflussenden Ordnungsstruktur der Akzession orientieren. Im Falle der Sozialhilfeakten gilt es als erwiesen, dass diese – trotz der „genetisch“ bedingten Begrenztheit ihrer Aussagekraft – zweifellos eine wichtige, wenn nicht die einzige umfassendere Informationsquelle zur Geschichte der Armut bzw. der Bedürftigkeit darstellen. In ihnen schlägt sich der soziale Kontext ganzer Familien (Partnerschaften, Wohnverhältnisse u. a.) deutlicher als in den meisten anderen Überlieferungen nieder. Damit bilden sie einen wichtigen Ausgangspunkt für eine Vielzahl von Untersuchungen. Um im Interesse der Geschichtsforschung eine möglichst große Auswertungsoffenheit zu erreichen, ist eine (repräsentative) Zufallsstichprobe nach Zufallszahlen zu empfehlen.

Gänzlich unabhängig von der Art der Stichprobenziehung ist es allemal unerlässlich, die Bewertungsentscheidung und das Vorgehen beim Ziehen der Stichprobe zu dokumentieren, um dem Nutzer die nötigen Kontextinformationen für seine Quellenstudien zu liefern und der Gefahr der Produktion von „Stichproben der Hilflosigkeit“¹⁷, die einem Pawlowschen Reflex folgen zu entgehen. Das dies bisher alles andere als ein Standard ist, muss an dieser Stelle nicht betont werden!

Matthias Buchholz

Anmerkungen

* Die recht fragmentarischen, sich auf das Redemanuscript stützenden Ausführungen beruhen auf: Matthias Buchholz, Überlieferungsbildung bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten im Spannungsverhältnis von Bewertungsdiskussion, Repräsentativität und Nutzungsperspektive. Eine Fallstudie am Beispiel von Sozialhilfeakten der oberbergischen Gemeinde Lindlar (Archivhefte 35), hrsg. vom Landschaftsverband Rheinland/Rheinisches Archiv- und Museumsamt/Archivberatungsstelle

Rheinland, Köln 2001. Dort sind auch ausführlichere und weiterführende Quellenangaben zu finden.

¹ Heinrich Otto Meisner, Schutz und Pflege des staatlichen Archivgutes mit besonderer Berücksichtigung des Kassationsproblems, in: Archivistische Zeitschrift 45 (1939), S. 34–51, hier S. 47.
² Ahasver von Brandt, Werkzeug des Historikers. Eine Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften. Stuttgart/Berlin/Köln 13 1992. S. 56.

- ³ Wie Anm. 2. S. 61.
- ⁴ Brachmann verweist darauf, dass „Archivare in der Archivgeschichte höchst selten aus dem normalen Lebenszyklus der Verwaltung die Mehrzahl der entstandenen Unterlagen erhalten“ haben. Vielmehr seien „vor und unabhängig von ihnen [...] bereits Papierkörbe, Papiermühlen, manchmal auch Munitionsfabriken usw. beliefert“ worden. Vgl. dazu Botho Brachmann, „Tua res agitur!“ Außensichten auf Archive und archivarisches Selbstverständnis, in: Klaus Oldenhage, Hermann Schreyer und Wolfram Werner (Hrsg.), *Archiv und Geschichte. Festschrift für Friedrich P. Kahlenberg* (Schriften des Bundesarchivs 57), Düsseldorf 2000. S. 17–39, hier: S. 33 f.
- ⁵ In diesem Zusammenhang sei auf die anregenden Überlegungen von Hans Booms, ehem. Präsident des Bundesarchivs, verwiesen. Vgl. dazu u. a. Hans Booms, *Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung*, in: *Archivalische Zeitschrift* 68 (1972), S. 3–40. Delikaterweise erhielten die Boomsschen Vorschläge in einer ihm zugeeigneten Festschrift eine klare Abfuhr aus dem eigenen Haus. Vgl. dazu Siegfried Büttner, *Ressortprinzip und Überlieferungsbildung*, in: Friedrich P. Kahlenberg (Hrsg.), *Aus der Arbeit der Archive. Beiträge zum Archivwesen, zur Quellenkunde und zur Geschichte*, Festschrift für Hans Booms (Schriften des Bundesarchivs 36), Boppard 1989, S. 153–161.
- ⁶ Klaus Oldenhage, *Archivarische Bewertung: ein Verfahren zur Förderung des Vergessens?*, in: *Horch und Guck*, Heft 48 (4/2004), S. 17–21, hier: S. 19.
- ⁷ Wie Anm. 5.
- ⁸ Hans-Jürgen Manecke und Thomas Seeger, *Zur Entwicklung der Information und Dokumentation in Deutschland*, in: Marianne Buder, Werner Rehfeld, Thomas Seeger und Dietmar Strauch (Hrsg.), *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Ein Handbuch zur Einführung in die fachliche Informationsarbeit*, München/New Providence u. a.⁴ 1997. S. 16–60, hier: S. 20.
- ⁹ Der Begriff der Auswertungsoffenheit ist durchaus problematisch, suggeriert er doch tatsächlich nicht vorhandene Omnipotenz. Insoweit sollte er als nicht erreichbares, aber dennoch anzustrebendes Ziel verstanden werden.
- ¹⁰ Arnd Kluge, *Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten*, in: *Der Archivar* 46 (1993), Sp. 542–556, hier: Sp. 548.
- ¹¹ Wie Anm. 10, hier: Sp. 552.
- ¹² Johannes Papritz, *Methodik der archivischen Auslese und Kassation bei zwei Strukturtypen der Massenakten*, in: *Der Archivar* 18 (1965), Sp. 117–132, hier: Sp. 128.
- ¹³ Hans Eugen Specker, *Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchive im Städtetag Baden-Württemberg zur Bewertung von Massenschriftgut in Kommunalverwaltungen. Einführung und Textabdruck*, in: *Der Archivar* 43 (1990), Sp. 375–388, hier: Sp. 381.
- ¹⁴ Wie Anm. 10, hier: Sp. 551ff.
- ¹⁵ Wie Anm. 10, hier: Sp. 551ff.
- ¹⁶ Kurt Hochstuhl, *Bewertung von Personalakten. Das baden-württembergische Modell*, in: Robert Kretschmar (Hrsg.), *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg* (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7). Stuttgart 1997, S. 227–234.
- ¹⁷ Robert Kretschmar, *Aussonderung und Bewertung von sogenannten Massenakten, Erfahrungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg*, in: Robert Kretschmar (Hrsg.), *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg* (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7). Stuttgart 1997. S. 103–118, hier: S. 110ff.

Zur Bewertung der Überlieferung der Stadtverwaltung Chemnitz/ Karl-Marx-Stadt von 1945 bis 1990

Die Überlegungen, die gegenwärtig im Stadtarchiv Chemnitz zur Bewertung der Überlieferung von 1945 bis 1990 angestellt werden, setzen Kenntnisse der in den vorangegangenen 50 Jahren praktizierten Methoden auf diesem Arbeitsgebiet voraus. Nach dem zweiten Weltkrieg bestanden zwar zunächst die wesentlichsten Aufgaben für die Beschäftigten des Archivs in der Sicherung des ausgelagerten Archivgutes, aber sie konzentrierten sich außerdem auch schon auf die Übernahme von Schriftgut aus aufgelösten Verwaltungsstellen und von weiteren, nicht mehr benötigten Unterlagen. Bis um das Jahr 1950 gelangten dadurch etwa 20 Ablieferungen von unterschiedlichen Registraturbildnern in die Einrichtung. Mit dem Inkrafttreten der entsprechenden Anordnung richtete man nach 1951 in Chemnitz ein Verwaltungsarchiv ein, das war zugleich auch einer der entscheidenden Gründe dafür, dass das Stadtarchiv ein zweckentsprechendes Gebäude erhielt. Dass der Stadtarchivar einen „hartnäckigen Kampf gegen die Verständnislosigkeit weiter Kreise in der Verwaltung zu führen hatte, da häufig der Begriff Akten mit dem Begriff Bürokratismus gleichgesetzt würde“, weist auf eine wesentliche Ursache für die mangelnde Qualität der Aktenbildung und damit der vorhandenen Überlieferung des Rates der Stadt Chemnitz/Karl-Marx-Stadt hin.¹

Die ersten in der neuen Stadtverwaltung entstandenen Akten wurden bereits 1949 übernommen. Dieses Schriftgut befand sich zum größten Teil in einem trostlosen Zustand, es fehlten vor allem die nötigen Ordner. Daher bestand es häufig aus losen Blättern in einem Aktendeckel, der nur unzureichend beschriftet war. Gleichzeitig konnten aber auch ergänzende Überlieferungen in das Stadtarchiv übernommen werden, so zum Beispiel die Unterlagen des Antifaschistisch-Demokratischen Blocks. Dieses Schriftgut wurde damals sofort bewertet, die Aussonderung des nichtarchivwürdigen Materials umgehend vorgenommen. Allerdings existiert darüber kein Protokoll, so dass die Bewertungsvorgänge heute nicht mehr nachvollziehbar sind. Ähnlich wurde bei der Bewertung weiterer Bestände verfahren. Wenn überhaupt, so verfügen wir höchstens noch über Kassationslisten. Sporadisch, abhängig vom „Gefühl“ des Bearbeiters entstand zum Beispiel eine Auswahl und damit ein Teilbestand „Personalakten“. Dieser Praxis folgten möglicherweise auch andere Archive, denn an entsprechender Fachliteratur zu diesem Thema stand wenig zur Verfügung, so befasste sich zum Beispiel die „Archivkunde“ auf nur sechs von insgesamt über 500 Sei-

ten mit den Fragen der Aktenkassation. Obwohl als verantwortungsvollste und schwierigste Aufgabe des Archivars bezeichnet, finden sich lediglich nur sehr allgemein gehaltene Hinweise zum Verhältnis von Bewahrenswertem und Kassationsreife.²

Nachdem die Möglichkeiten einer fachlichen Qualifizierung gegeben waren und die ersten methodischen Hilfsmittel vorlagen,³ existierten nun auch für diese Tätigkeiten theoretische Leitlinien. Aber im Gegensatz zu den ebenfalls in diesem Zeitraum publizierten Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen⁴ blieben vor allem für die kommunalen Überlieferungsbildungen viele Fragen offen. Die fünf Bewertungskriterien, also die Funktion des Registraturbildners, die Art und der Charakter des Schriftgutes, die Überlieferungslage, die Besonderheiten bei gesellschaftlichen Umwälzungen sowie die spezifischen territorialen Bedingungen, boten zwar einige Orientierungen, berücksichtigten jedoch vorwiegend die Bedürfnisse der Staatsarchive.⁵ Zu differenzierterem Umgang mit dem Schriftgut veranlasste der Abschnitt „Gegenstand der Wertermittlung“⁶, der von der Gesamtheit des Schriftgutes eines Registraturbildners bis hin zum Schriftgut von Strukturteilen, Aktengruppen, Akteneinheiten sogar von Vorgängen führte. Trotzdem fehlte „ein Bewertungshilfsmittel, das den ... bestimmenden Anforderungen an den Inhalt des aufzubewahrenden Archivgutes voll (entsprach) und zugleich zur inhaltlich-konzeptionellen Grundlage der Bewertung zum Zweck der Bestandsergänzung“ wurde.⁷ Die Verfasser der Grundsätze der Wertermittlung berücksichtigten die Gesamtheit des Staatlichen Archivfonds der DDR, was besonders bei den Richtlinien über die wertmäßige Gruppierung der Archivbestände zum Ausdruck kam.⁸ Diese Richtlinie war aber auch für Stadtarchive mit einem über 500 lfm betragenden Gesamtbestand verbindlich. Die einzelnen Bestände wurden daraufhin eingruppiert, allerdings sollte der Anteil in der Wertgruppe A für Stadtarchive nur zwischen 10 und 15 % betragen. Die Grundsätze der Wertermittlung wurden in den folgenden Jahren von einer Vielzahl von sogenannten Musterlisten (Schriftgutbewertungsverzeichnissen) und von Registraturbildnerlisten ergänzt, deren Erarbeitung als eine zentrale Aufgabe galt, die die Staatliche Archivverwaltung steuerte. Diese Musterlisten wandten auch die Mitarbeiter im Verwaltungsarchiv Karl-Marx-Stadt an. Allerdings betrachteten die dort tätigen Archivare diese nicht als Non-plus-ultra, sondern als eine Variante für eine mögliche Kassation bzw. Aufbewahrung. Dazu ist zu

bemerken, dass das Stadtarchiv auf Grund des Personalbestandes seine Kassationsanträge selbstständig bearbeitete und Aufbewahrung sowie Kassation nicht vom zuständigen Referenten für Archivwesen bzw. vom jeweiligen Staatsarchiv genehmigt werden mussten. Damit wird deutlich, dass in der DDR zumindest für die größeren Stadtarchive die Möglichkeit bestand, eigene Ziele der Bestandsergänzung zu definieren. Am Beispiel der Bewertungsentscheidung bei der Schriftgutgruppe Eingaben lässt sich das darstellen. Für diese galt eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren. Wegen ihrer speziellen Aussagekraft zu Alltagsproblemen, für deren wissenschaftliche Erforschung es kaum andere, vergleichbar differenzierte und alle Bevölkerungsschichten umfassende Quellen gibt, wurden diese Unterlagen im Stadtarchiv als archivwürdig eingestuft.⁹ Als ein zweites Beispiel sind Steuerakten anzuführen, deren Aufbewahrungsfrist zehn Jahre betrug. Von diesem Schriftgut wurde damals eine breite Auswahl archiviert. Deswegen verfügen wir heute noch über einen beträchtlichen Umfang an Steuerakten über Privatunternehmen bis etwa zum Jahre 1970. Allerdings war nicht vorhersehbar, dass gerade diese noch vorhandenen Akten nach 1990 sogar wieder eine praktische Bedeutung für die Bearbeitung von Eigentums- und Versicherungsangelegenheiten erhielten.

Unbedingt hinzuzufügen ist, dass in den 1970er und 1980er Jahren die Archivtheorie in der DDR voranschritt und weitergehende Bewertungskriterien durch die Staatliche Archivverwaltung erarbeitet worden waren.¹⁰ Detailliert äußerten sich die Autoren des Hochschullehrbuches „Archivwesen der DDR“ und forderten von den Archivaren bei der Feststellung des Wertes der Dokumente, der Aussagekraft und Auswertungsmöglichkeiten eine enge Beziehung zur historischen Forschung. „Nur wer selbst Archivgut analysierend auswertet, wird komplizierte Bewertungsentscheidungen wissenschaftlich mit innerer Sicherheit treffen können.“¹¹

Die Arbeitsgruppe Bewertung des Landesverbandes sächsischer Archivare äußerte sich auf dem 2. Sächsischen Archivtag 1992 in Chemnitz zur Bewertung von Schriftgut in der DDR folgendermaßen: „die offiziellen Begriffe der Parteilichkeit, der Objektivität, des klassenmäßigen Herangehens an Bewertungsfragen dienen ja weniger der praktischen Bewertungstätigkeit und waren oft hinderlich bei Bewertungsentscheidungen, als der Bekräftigung der Parteipolitik durch das Schrift- und Archivgut.“ Verallgemeinert wurde festgestellt, „dass die Systematisierung der Bewertungshilfsmittel unter den gegebenen DDR-Verhältnissen ein durchaus bemerkenswerter und beachtenswerter Versuch war“.¹²

Im Stadtarchiv Chemnitz/Karl-Marx-Stadt waren seit der Einrichtung des Verwaltungsarchivs und der Schaffung der entsprechenden Räumlichkeiten die Voraussetzungen gegeben, um eine recht geordnete Übernahmetätigkeit von Unterlagen aus den städtischen Abteilungen und sogenannten nachgeordneten Einrichtungen zu entwickeln. Die aktenführenden Stellen wurden betreut. Den seit 1964 vorhandenen „Einheitsaktenplan für die Räte der Bezirke, Kreise, Stadtkreise und Stadtbezirke in der DDR“¹³ wandten die aktenführenden Stellen des Rates der Stadt und dessen nachgeordneten Einrichtungen jedoch nicht konsequent an, so dass auch die vom Stadtarchiv verfassten Aktenordnungen¹⁴ nicht in allen Strukturteilen der Verwaltung durchgesetzt werden konnten. Die Zusammenarbeit mit den Registraturbeauftragten gestaltete sich ebenfalls unterschiedlich erfolgreich, was sich gleichermaßen in der Aktenbildung und in der Geschlossenheit der Ablieferungen an das Verwaltungsarchiv widerspiegelt. Hinzu kam, dass es Schriftgutgruppen gab, die von vornherein der Geheimhaltung unterlagen und deshalb gar nicht in das städtische Archiv gelangten.

Bis zum Jahre 1990 wurden die Bewertungen im Verwaltungsarchiv nach der erfolgten Schriftgutübernahme und nach einer Aktensichtung durch Archivare des Endarchivs mit Zustimmung des Leiters des Stadtarchivs vorgenommen und auf den Ablieferungsverzeichnissen die entsprechenden Vermerke angebracht. Allerdings fehlten aus den genannten Gründen oft die Voraussetzungen, um für die jeweiligen „Ratsbereiche“ eine durchgängige Bewertung durchführen zu können, denn das war eben nur für jenes Schriftgut möglich, das tatsächlich dem Stadtarchiv angeboten worden war.

Das Stadtarchiv Karl-Marx-Stadt beteiligte sich an der Ende der 1970er/Anfang 1980er Jahre geführten Diskussion um ein Dokumentationsprofil.¹⁵ Mit dem für die Jahre von 1971 bis 1980 entwickelten Dokumentationsprofil für das Stadtarchiv sollten „die politischen, sozialökonomischen und kulturellen Besonderheiten des Territoriums herausgearbeitet werden, die durch Archivgut dokumentiert werden“.¹⁶ Die Verfasserin war sich auch darüber im Klaren, dass die entsprechende Untersetzung mit relevantem Archivgut mit vielfältigen Problemen verbunden war. So wurden zum Beispiel die Berichterstattungen vor dem Rat der Stadt nahezu ausnahmslos mündlich vorgenommen und die jeweiligen Tonbandaufzeichnungen vernichtet, es entstand auch kein Verlaufsprotokoll. Obwohl auf die Verletzung archivrechtlicher Bestimmungen hingewiesen wurde, konnte das nicht verhindert werden. Weitere Pro-

bleme ergaben sich aus zunehmenden Einordnungen von Aufgabenbereichen in Geheimhaltungsvorschriften, so dass „ein gewisses Maß an Unvollständigkeit des Dokumentationsprofils“¹⁷ nur durch eine andere Abgabep Praxis hätte verhindert werden können. Trotz dieser Unzulänglichkeiten entstand aus einer Kombination mit stadtgeschichtlichen Publikationen sowie mit Fakten aus der im Hause geführten Stadtchronik zumindest eine Aufstellung von Dokumentations-schwerpunkten für den Zeitraum zwischen 1971 und 1980. Das 1984 veröffentlichte Rahmendokumentationsprofil der staatlichen Archive der DDR 1945 bis 1981 bot zwar eine Faktensammlung über grundlegende Tendenzen gesellschaftlicher Entwicklung, die chronologisch und sachlich strukturiert ist,¹⁸ allerdings widerspiegelt dieses Arbeitsmittel vorwiegend die Dokumentations-schwerpunkte aus der Sicht der Staatsarchive und klammerte wichtige Gebiete und Positionen aus. Für Kommunalarchive kann es deshalb nur unterstützend hinzugezogen werden.¹⁹

Ebenfalls Ende der 1970er Jahre wurde im Stadtarchiv ein Bewertungs- und Erschließungsprogramm aufgestellt. In diesem Zusammenhang entstand eine Strukturübersicht des Rates der Stadt und dessen nachgeordneter Einrichtungen. Dabei erfolgte aber nicht nur die Zusammenstellung der Verwaltungsgliederung in den jeweiligen Legislaturperioden, sondern es wurden auch die Sachgebiete und deren Funktionsträger namentlich aufgeführt. Diese Strukturübersicht ist für die gegenwärtige Bewertungs- und Erschließungstätigkeit von Unterlagen aus dem Zeitraum 1945–1990 ein unverzichtbares Arbeitsmittel geworden. Unter Verwendung der Strukturübersicht wurde ein Ordnungsmodell für die 17 Teilbestände des Bestandes Rat der Stadt Chemnitz/Karl-Marx-Stadt 1945 bis 1990 erarbeitet. Für jeden Teilbestand existiert damit nicht nur eine Grundlage für die innere Ordnung, sondern es ist nunmehr auch möglich, Lücken in der Überlieferung und Überlieferungsschwerpunkte zu ermitteln.

Zusätzlich zu den 17 Teilbeständen wurde die Aufgaben so genannter nachgeordneter Einrichtungen (eine solche war auch das Stadtarchiv) besser erfasst, deren Bedeutung unter Umständen recht wesentlich war. So dokumentieren zum Beispiel die Unterlagen des „Büros für architekturbezogene Kunst“ Etappen der künstlerischen Gestaltung der Innenstadt und der Wohngebiete. Die außerunterrichtliche Tätigkeit von Schülern widerspiegeln die Ablieferungen des „Pionierhauses“. Die Unterlagen der „Stadthalle“ informieren über ein wichtiges Veranstaltungszentrum,

in dem vielfältige kulturelle Ereignisse stattfanden.

Das Protokollschriftgut der Verwaltungsspitze wurde im Stadtarchiv bislang zweifach und jeweils gesondert aufbewahrt, geordnet und verzeichnet. Mehrfachüberlieferung dieses Protokollschriftgutes konnte deshalb bereits zeitnah kassiert werden. Für die Stadtverordnetenversammlung erfolgte die Bildung eines selbständigen Bestandes. Analog wurden die Unterlagen der früheren Stadtbezirke bearbeitet. Karl-Marx-Stadt hatte seit 1961 drei solche Verwaltungseinheiten mit jeweils einer eigenen Stadtbezirksversammlung.

Trotz aller dieser Bemühungen muss aber festgestellt werden, dass bis 1990 eine Diskrepanz zwischen dem theoretischen Anspruch und der Praxis der Bewertung bestand. Diese resultiert vor allem erstens aus der unterschiedlichen Qualität der Schriftgutverwaltung, vorwiegend der Aktenbildungen in den einzelnen Abteilungen und Sachgebieten und zweitens aus den bereits erwähnten Nichtablieferungen an das Stadtarchiv.

Seit 1990 konnte das Verwaltungsarchiv, später Zentrale Altregistratur, einen großen Teil des bis dahin noch in den aktenführenden Stellen liegenden Schriftgutes übernehmen. Es wurde deshalb eine „starke Front“ für die Erledigung dieses Aufgabengebietes gebildet. Mitarbeiter des Historischen Archivs unterstützten die der Zentralen Altregistratur beim Aufbau eines gut funktionierenden Systems der Partnerschaft zwischen den Ämter- und Abteilungsregistraturen und der Zentralen Altregistratur.²⁰ Etwa bis zum Jahre 2000 gelang es, die in den Räumen der Stadtverwaltung befindlichen Unterlagen bis 1990 zu sichern und zu übernehmen. Etwa weitere ca. 500 lfm Schriftgut gelangten in die Regale der Zentralen Altregistratur und müssen nun bewertet werden. Da in der Zwischenzeit noch die Überlieferungen von acht nunmehr nach Chemnitz eingemeindeten Vororten sowie von Schrift- und Archivgut aufgelöster Schulen und weiterer, im Rahmen der Verwaltungsreform umstrukturierter Einrichtungen übernommen wurden, besteht erst jetzt die zeitliche und personelle Möglichkeit, sich der intensiven Bewertung und anschließenden Ordnung und Verzeichnung dieses Schriftgutes zuzuwenden.

Deshalb traf sich die Einladung zu ihrer Fortbildungsveranstaltung und zu diesem Diskussionsbeitrag nahezu zeitgleich mit den konzeptionellen Überlegungen, die im Stadtarchiv Chemnitz zur Bewältigung dieser großen Aufgabe angestellt werden.²¹ Dabei werden die vor 1990 zwar be-

werteten, aber noch nicht kassierten und deswegen noch vorhandenen Unterlagen in die Überlegungen zur Bestandsergänzung einbezogen.

Positiv ist ebenfalls der Umstand, dass nicht mehr, wie noch in den Jahren vor 1990, über eine Zäsur bei der Bestandsbildung nachgedacht werden muss. Hier übernahm die politische Entwicklung diese Aufgabe, der künftige Bestand „Rat der Stadt Chemnitz/Karl-Marx-Stadt“ hat nun mit Sicherheit die Laufzeit von 1945 bis 1990. Hinzu kommt, dass rückblickend auf eine Gesellschaftsstruktur, deren wesentlichste Grundlagen abgeschafft worden sind, die Kriterien der Bewertung zum Teil zu erweitern sind. Das kann an zwei Beispielen verdeutlicht werden:

Die Unterstützungsakten aus dem Bereich Gesundheits- und Sozialwesen hätten vor 1990 regelmäßig nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen kassiert werden können. Das ist jedoch im Stadtarchiv Karl-Marx-Stadt nicht geschehen. Deshalb sind aus dem Zeitraum von 1945 bis 1961 noch Unterstützungsakten überliefert. Diese beinhalten vor allem finanzielle Beihilfen für Rentenempfänger, Mütter mit Kindern und kinderreiche Familien. Sie widerspiegeln somit in besonderer Weise die Lebensumstände der unteren sozialen Schichten in der DDR. Für diese Zeit haben die noch vorhandenen Akten eine Bedeutung für die Geschichtsforschung, zumal vergleichbare Quellen nicht vorliegen. Es fiel deshalb die Entscheidung, die Unterlagen, ca. 1,20 lfm, vollständig zu archivieren.

Auch den Unterlagen von Kindergärten und -krippen kommt eine besondere Aussagekraft zu. Trotz der vermeintlichen Ähnlichkeiten von zahlreichen Kindereinrichtungen, denen bis 1990 eine Art von Massenüberlieferung zu unterstellen war, kann es aus heutiger Sicht nicht ausreichen, nur das Schriftgut von einem der Kindergärten oder einer der Kinderkrippen dauernd aufzubewahren und so nur einen Bestand der künftigen Forschung zur Verfügung zu stellen. Das würde die Realität unzureichend widerspiegeln; denn zum einen gab es mehrere Trägerformen von Kindergärten und Kinderkrippen, zum anderen sollten überhaupt mehrere Untersuchungsobjekte für Vergleiche zur Verfügung stehen. Das Problem ist also ähnlich gelagert wie bei einer überlegten Auswahl von Massenakten.

Übrigens ist das Problem der Massenakten als Forschungsquelle bis 1990 in der Bewertung wohl nicht immer genügend berücksichtigt worden. Wenn auch, wie bereits geschildert, schon für die Aufbewahrung einiger Schriftgutkategorien Kataloge für die Praxis als Richtschnur dienen konnten, war das Problem der „Massenakten“ noch

nicht theoretisch umfassend, weder in der Aus- und Fortbildung, noch in der Fachliteratur diskutiert worden,²² aber im Hochschullehrbuch plädierte man immerhin schon für statistische Auswahlverfahren und Zufallsauswahl.²³

Diese Frage stellt sich zum Beispiel bei den *Akten der Jugendhilfe*. Davon befinden sich in der Zentralen Altregistratur des Stadtarchivs Chemnitz über 200 lfm, die zusätzlich zu den erwähnten 500 lfm der Bearbeitung harren. Sie waren bis zum Jahre 1990 nach den geltenden Rechtsvorschriften bei Adoptionen 50 Jahre und bei Vormundschafts- und PflEGschaftsakten zehn Jahre nach Volljährigkeit der Kinder aufzubewahren. Die künftige Archivgutauswahl ist noch nicht getroffen worden. Jugendhilfeakten widerspiegeln einen umfassenden Bereich der Sozialgeschichte. Zusätzlich stellen sich jetzt auch die Fragen einer Behandlung von Kindern, deren Eltern den Antrag auf Ausreise aus der DDR gestellt hatten. Dieses Thema wird noch eingehender zu untersuchen sein, und die Jugendhilfeakten müssen in ihrer Aussagekraft einer gründlichen Analyse unterzogen werden. Da es sich um eine recht umfangreiche Schriftgutmenge handelt und diese Aufgaben auch die Arbeitsfelder weiterer Registraturbildner tangieren, ist hier außerdem zu prüfen, welche Überlieferung in anderen Chemnitzer Archiven, vor allem im Staatsarchiv Chemnitz, aufbewahrt wird.

Die laufenden Arbeitsvorhaben im Stadtarchiv Chemnitz berücksichtigen selbstverständlich auch die Tatsache, dass gegenwärtig das Thema „Bewertung“ oder umfassender „Überlieferungsbildung“ in der archivtheoretischen Diskussion einen breiten Raum einnimmt. Stellvertretend für den Stand der Fachmeinung sei hier auf das Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag verwiesen. Wenn dort formuliert wird, dass „kommunale Überlieferungsbildung die Aufgabe hat, die lokale Gesellschaft und Lebenswirklichkeit umfassend abzubilden, deren Ereignisse, Phänomene, Strukturen im Großen wie im Kleinen zu dokumentieren und dabei der Pluralität des politischen, wirtschaftlichen und sozialen Geschehens gerecht zu werden“, beweist das einen umfassenden Anspruch an die Bewertung und Bestandsergänzung, den breite Kreise der deutschen Kommunalarchive erheben.²⁴ Wenn auch die Herangehensweise im Stadtarchiv Chemnitz bei der Bewertung der Unterlagen der Stadtverwaltung von 1945 bis 1990 diese Forderungen berücksichtigt, so ist das aber rückwirkend eben nur für die Bewertung auf die nun im Archiv tatsächlich vorhandene Überlieferung möglich, die mit hoher Wahr-

scheinlichkeit wohl auch nicht durch weitere Ablieferungen ergänzt werden wird. Im Ergebnis soll ein informationsintensiver Bestand „Rat der Stadt Chemnitz/Karl-Marx-Stadt 1945 bis 1990“ entstehen. Um zu diesem zu gelangen und gleichzeitig die Komplexität der Überlieferung zu wahren, wird bei der Bewertungsentscheidung über die Aufbewahrung der Unterlagen jedes Strukturteiles bzw. jeder aktenführenden Stelle deren jeweilige Gesamtüberlieferung betrachtet. Das heißt, dass eine Prüfung unter folgenden Aspekten erfolgt:

1. Welche Aufgaben und welche Stellung hatte die Abteilung, der Bereich, die nachgeordnete Einrichtung usw. einschließlich der jeweiligen Sachgebiete (aktenführende Stellen)?
2. Gibt es weitere Registraturbildner für diese Aufgabenerfüllung? Welches Archiv bewahrt diese Überlieferung auf?
3. Wie sind die Informationen historisch einzuordnen?²⁵
4. Welche Überlieferung ist schon vorhanden bzw. schon erschlossen? Welche Aktengruppen weisen die Aufgabenerledigung dieses Bereiches, der Abteilung oder der Einrichtung am besten nach? Ist Grundsatzschriftgut vorhanden? Welches Schriftgut dokumentiert Entscheidungen und deren vorangegangene Arbeitsschritte?
5. Welchen Informationsgehalt besitzt das Schriftgut, in welcher Kontinuität werden die Informationen überliefert? Welchen Informationswert besitzt die bereits vorhandene und erschlossene Überlieferung? Gibt es Doppelüberlieferungen?
6. Welche inhaltlichen und zeitlichen Überlieferungslücken bestehen? Gibt es ergänzendes Schriftgut? Dabei sollen auch die äußeren Besonderheiten des Archivgutes, insbesondere der Erhaltungszustand Berücksichtigung finden.
7. Liegen wesentliche innere Besonderheiten wie zum Beispiel eine berühmte Autorschaft von Dokumenten vor?

Sind diese Fragen beantwortet, so resultieren daraus die Vorschläge für die Bestandsergänzung durch den bearbeitenden Archivar. Danach folgen die Verteidigung der Vorschläge im Team sowie die Bestätigung und die Vorbereitung für Erschließung einschließlich der meist erforderlichen technischen Bearbeitung, bei einer Negativauswahl dann selbstverständlich die Durchführung der Kassation. Die Bewertungsentscheidung wird per Unterschrift vom Bearbeiter und vom Leiter bzw. der Leiterin des Stadtarchivs bestätigt und ist somit in der Regel keine Einzelentscheidung. Zeitaufwand und Diskussionsbedarf hängen allerdings von der Kompliziertheit der jeweiligen Unterlagen ab.

Im Arbeitsverlauf entsteht nun zusätzlich zu dem bereits vorhandenen Ablieferungsverzeichnis einer Abteilung oder eines Strukturteiles ein sogenanntes Bewertungsprotokoll. Dieses enthält folgende Angaben:

1. aktenführende Stelle – Wie wird a) in den Unterlagen das Verwaltungshandeln deutlich und b) welche Ereignisse werden widergespiegelt?
2. alte Signaturen
3. zeitlicher Umfang
4. bisheriger Überlieferungsumfang (zeitlich)
5. bisherige Überlieferungslage (inhaltlich)
6. Begründung für Bewertungsvorschlag
7. Bewertungsentscheidung
8. Bemerkungen zum Umfang von Archivgut und Kassationsgut
9. Vorgaben und andere Hinweise für die Erschließung

Als Beispiel soll hier das Bewertungsprotokoll für den *Strukturteil Rat der Stadt, Abteilung Finanzen, Sachgebiet Verbrauchsabgaben/Preise* gelten. Das Schriftgut stammt aus den Jahren 1951 bis 1961, der Umfang betrug zwölf lfm. Im Ergebnis der Bewertung wurden drei lfm als Archivgut bestimmt. Zunächst erfolgte eine Überprüfung der bereits vorhandenen Überlieferung des Teilbestandes Finanzen. Dabei wurde festgestellt, dass Grundsatzdokumente sowie Akten über Preisverstöße und Preiskontrollen von 1945 bis zum Anfang der 1950er und der 1960er Jahre bereits vorlagen. Im Teilbestand Handel und Versorgung sind dagegen Waren- und Umsatzpläne erst ab 1960 vorhanden. Anschließend erfolgte eine Literaturrecherche auch unter Einbeziehung des Dokumentationsprofils von 1981 und des Rahmendokumentationsprofils 1984/86, um die vorliegenden Akten historisch einordnen zu können. Damit wurde deutlich, dass für diese Zeiträume die gesellschaftspolitischen Schwerpunkte wie die Abschaffung der Lebensmittelkarten und Aufhebung der Rationierung von Fleisch- und Wurstwaren, Fett, Milch, Zucker etc. (Mai 1958), Preissenkungen für verschiedene Konsumgüter (Okt. 1958), Preisregelungen für landwirtschaftliche Produkte und das Gesetz über die Besteuerung des Handwerks bei der Bewertung Berücksichtigung finden müssen. Im Ergebnis der Positivauswahl und der historischen Überprüfung, die die Besonderheiten des Jahres 1958 verdeutlichte, wurden Arbeitsanweisungen, Dienstbesprechungsprotokolle, Rechtsvorschriften, Dokumente zur Arbeitsorganisation sowie Akten des Jahrganges 1958 als Beispiele für die Preis- und Warenpolitik und Akten über den verstärkten Warenaustausch mit der Sowjetunion, über Versorgungsengpässe (zum Beispiel mit dem PKW Trabant P 50), Akten über Winter- und Sommerchlussverkäufe, Preissenkungen für wertgemin-

derte Waren und Berichte über Überplanbestände am Ende der 1950er Jahre archiviert. Dieses Archivgut enthält nun einen Überblick über den privaten und staatlichen Einzelhandel sowie die Preispolitik. Gleichzeitig konnte aber für die Kassation von Massenschriftgut, wie zum Beispiel Warenbestandslisten, eine begründete Entscheidung getroffen werden.

Fazit:

Im Stadtarchiv Chemnitz sind noch ca. 500 lfm Schriftgut des Rates der Stadt aus der Zeit von 1945 bis 1990 zu bewerten sowie jetzt, nachdem ein Überblick über das gesamte Schriftgut vorhanden ist, eine Überprüfung von wesentlichsten Bewertungsentscheidungen des bereits vorhandenen Bestandes vorzunehmen. Dabei plädiere ich aber nur im Ausnahmefall für eine begründete Nachkassation, bei der Aufwand und Ergebnis in einem sinnvollen Kontext stehen müssen. Besonders dann, wenn Aktengruppen bereits ausgewertet und veröffentlicht worden sind, wären Nachkassationen fatal. Unter Benutzung des vorhandenen Strukturplanes und des Ordnungsmodells sowie unter Beachtung der bereits vorhandenen Überlieferung im Stadtarchiv, ebenso auch der Überlieferung anderer Archive, vor allem der des Staatsarchivs Chemnitz, und unter Hinzuziehung entsprechender Literatur zur Geschichte und dem Ermitteln historischer Zusammenhänge bei Berücksichtigung lokaler Besonderheiten, erfolgt die Anfertigung eines Bewertungsprotokolls für verschiedene Ablieferungen eines Sachgebietes/Strukturteiles oder einer nachgeordneten Einrichtung des Rates der Stadt Chemnitz/Karl-Marx-Stadt. Besondere Berücksichtigung findet hier

nicht nur die Abbildung der Behördentätigkeit, sondern auch die der gesellschaftlichen Lebenswirklichkeit, also der gesellschaftlichen Ereignisse und Umstände. Die Entscheidung wird gegebenenfalls im Team in entsprechenden Stufen getroffen. Die Bewertungsprotokolle für die einzelnen Verwaltungsstrukturen, zum Beispiel Sachgebiete, sind entsprechend der Verwaltungsgliederung und selbstverständlich nicht nur sachlich, sondern auch chronologisch, zusammengefasst aufzubewahren. Sollte so in einiger Zeit die Bewertung der Überlieferung von 1945 bis 1990 stufenweise realisiert werden können, sind anschließend die Zusammenstellung von Bewertungsprotokollen für jeden der 17 Teilbestände des Bestandes Rat der Stadt vorzunehmen, das Archivgut zu erschließen und entsprechende Findbücher zu erstellen. Ein seit 1977 in unserem Haus begonnenes Arbeitsvorhaben könnte damit abgeschlossen werden.

Wie aus dem Dargestellten hervorgeht, ist es angeraten, dass sich jeder Archivar in seiner Kommune ganz konkret mit der noch vorhandenen Überlieferung sowohl im Zwischenarchiv bzw. in der Zentralen Altregistratur wie auch im Historischen Archiv beschäftigt. Anschließend halte ich den Austausch zwischen kommunalen Archiven mit vergleichbarer Überlieferung über z. B. methodisches Herangehen, über die Beschreibung von Funktionen der einzelnen Teilbereiche der Verwaltung und über den Umgang mit Massenüberlieferungen und ihre Auswahlkriterien für wünschenswert und erfolgversprechend.

Gabriele Viertel

Anlage 1

ORDNUNGSMODELL FÜR DEN BESTAND

A 03	RAT DER STADT CHEMNITZ/KARL-MARX-STADT und NACHGEORDNETE EINRICHTUNGEN (1945–1990)
A 03 01	Oberbürgermeister
A 03 02	Sekretär des Rates
A 03 03	Protokollschriftgut des Rates der Stadt
A 03 04	1. Stellvertreter des Oberbürgermeisters
A 03 05	Inneres
A 03 06	Plankommission
A 03 07	Amt für Arbeit
A 03 08	Finanzen
A 03 09	Stadtbauamt
A 03 10	Wohnungspolitik und Wohnungswirtschaft
A 03 11	Örtliche Versorgungswirtschaft
A 03 12	Energie, Nachrichtenwesen und Verkehr
A 03 13	Landwirtschaft, Umweltschutz und Wasserwirtschaft
A 03 14	Handel und Versorgung
A 03 15	Bildungswesen
A 03 16	Kultur
A 03 17	Jugendfragen, Körperkultur und Sport, Erholungswesen, Bäderverwaltung
A 03 18	Gesundheits- und Sozialwesen

Anlage 2

Beispiel für die innere Ordnung des Teilbestandes Sekretär des Rates

- | | |
|-------------|---|
| A 03 02 | Sekretär des Rates |
| A 03 02.1 | Abteilungsleitung |
| A 03 02.1.1 | Geschäftsverteilungs-, Grundsatz- und Leitungsdokumente
– Arbeitspläne, Arbeitsorganisation
– Dienstberatungen |
| A 03 02.1.2 | Zusammenarbeit mit übergeordneten Dienststellen
– Rat des Bezirkes |
| A 03 02.1.3 | Zusammenarbeit mit dem Rat der Stadt, den Räten der Stadtbezirke und den örtlichen Volksvertretungen
– Örtliche Volksvertretungen und deren Kommissionen
– Oberbürgermeister
– Fachabteilungen und Kommissionen des Rates
– Räte der Stadtbezirke |
| A 03 02.1.4 | Personalangelegenheiten
– Stellenpläne und Personalübersichten
– Lohn und Gehalt
– Frauen- und Nachwuchsförderung |
| A 03 02.1.5 | Haushaltsplanung und -abrechnung |
| A 03 02.1.6 | Zusammenarbeit mit Parteien, Gewerkschaften und Massenorganisationen
– Sozialistische Einheitspartei Deutschlands (SED)
– Freier Deutscher Gewerkschaftsbund (FDGB)
– Freie Deutsche Jugend (FDJ)
– Nationale Front/Hausgemeinschaften |
| A 03 02.1.7 | Eingaben |
| A 03 02.1.8 | Erfahrungsaustausch, Verbesserungs- und Neuererwesen |
| A 03 02.1.9 | Ehrungen
– Goldenes Buch der Stadt
– Ehrenbücher der Stadt und der Räte der Stadtbezirke
– Protokoll und Ehrenurkunden |
| A 03 02.2 | Internationale Zusammenarbeit |
| A 03 02.2.1 | Grundsatzfragen, Berichte, Beschlüsse und Analysen
– Zusammenarbeit mit dem Rat des Bezirkes und der Liga für Völkerfreundschaft der DDR |
| A 03 02.2.2 | Delegationen;
internationale Veranstaltungen, Kongresse und Ausstellungen |

- A 03 02.2.3 Glückwünsche und Anfragen aus dem Ausland
- A 03 02.2.4 Städtepartnerschaften
 – Grundsätzliches
 – Städtepartnerschaften A–Z:
 Arras (Frankreich)
 Düsseldorf (Bundesrepublik Deutschland)
 Ljubljana (Jugoslawien)
 Lodz (Polen)
 Manchester (Großbritannien)
 Mulhouse (Frankreich)
 Tampere (Finnland)
 Timbuktu (Mali)
 Usti nad Labem (Tschechoslowakei)
 Wolgograd (Sowjetunion)
 – Partnerschaftsbeziehungen unter kommunaler Beteiligung, u. a.:
 Bacau (Rumänien)
 Irkutsk (Sowjetunion)
 Pasardshik (Bulgarien)
- A 03 02.2.5 Internationaler Kinder- und Jugendaustausch
 – Kinderferienlager des Rates der Stadt
 – Kinderferienlager in Partnerstädten
 – Jugenddelegationen

Anmerkungen

- ¹ Bräuer, H./Viertel, G.: Zum 100. Geburtstag des Stadtarchivdirektors Rudolph Strauß. In: Sächsische Heimatblätter, Jg. 51, 2005, H. 1. S. 42–48.
- ² Brenneke, A./Leesch, W., Archivkunde, Leipzig 1953, S. 38ff.
- ³ 1. Enders, G.: Archivverwaltungslehre, Neuaufgabe, Leipziger Universitätsverlag GmbH, Leipzig, 2004. (1. Auflage 1962). 2. Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der DDR (GdW). Hrsg. Staatliche Archivverwaltung der DDR, Potsdam 1965.
- ⁴ Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der staatlichen Archive der DDR. Hrsg. Staatliche Archivverwaltung der DDR, Potsdam, 1964.
- ⁵ Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der DDR. Hrsg. Staatliche Archivverwaltung der DDR, Potsdam 1965.
- ⁶ wie Anm. 3, GdW, S. 32–40.
- ⁷ Schaller, Barbara: Zu Problemen des Dokumentationsprofils des Stadtarchivs Karl-Marx-Stadt. Abschlussarbeit an der Humboldt-Universität Berlin, Sektion Geschichte, Bereich Archivwissenschaft. Karl-Marx-Stadt, 1981. S. 3.
- ⁸ Richtlinie über die wertmäßige Gruppierung der Archivbestände. Hrsg. Staatliche Archivverwaltung der DDR, Potsdam, 1976.
- ⁹ Die Eingaben bieten heute neben den ebenfalls aufbewahrten Eingabeanalysen eine wichtige Recherchebasis für soziale, alltags-, kultur- und wirtschaftsgeschichtliche Untersuchungen. Eine erste Auswertung dieser Quellen erfolgte in Chemnitz bereits Mitte der neunziger Jahre im Rahmen einer Dissertation. Mühlberg, Felix: Bürger, Bitten und Behörden. Geschichte der Eingabe in der DDR. Rosa-Luxemburg-Stiftung Texte Nr. 11. Karl Dietz Verlag, Berlin, 2004.
- ¹⁰ Archivarbeit rationell. Arbeitsabläufe. Staatsverlag der DDR, Berlin, 1984. S. 59–60.
- ¹¹ Archivwesen der Deutschen Demokratischen Republik. Theorie und Praxis (Hochschullehrbuch). VEB Deutscher Verlag der Wissenschaften. Berlin 1984. S. 216.
- ¹² Referat der Bewertungsgruppe des Verbandes der sächsischen Archivare auf dem 2. Sächsischen Archivtag am 7.11.1992.
- ¹³ Einheitsaktenplan für die Räte der Bezirke, Kreise, Stadtkreise und Stadtbezirke in der DDR. Staatsverlag der DDR, 1964.
- ¹⁴ z. B. Ordnung über die Gewährleistung der Sicherheit bei der Aufbewahrung und beim Umgang mit dienstlichem Schriftgut – Registraturordnung-. Hrsg. Rat der Stadt Karl-Marx-Stadt. 1975.
- ¹⁵ wie Anm. 7.
- ¹⁶ ebenda, S. 3–4.
- ¹⁷ ebenda, S. 7–8.
- ¹⁸ Rahmendokumentationsprofil der staatlichen Archive der DDR für den Zeitraum 1945–1981, Hrsg. Staatliche Archivverwaltung der DDR, Potsdam 1984.
- ¹⁹ wie Anm. 12.
- ²⁰ Viertel Gabriele: Records Management/Vorfeldebetreuung und Zwischenarchiv – Überforderung oder Arbeitsgrundlage? In: Aufgaben kommunaler Archive -Anspruch und Wirklichkeit-. Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9. Hrsg. Landschaftsverband Westfalen-Lippe –Westfälisches Archivamt-. Münster 1997. S. 35–45.
- ²¹ Birgit Schubert und Uwe Müller, Mitarbeiter des Stadtarchivs Chemnitz, stellten diese Überlegungen auch auf dem Brandenburgischen Archivtag im April 2005 in Lübben vor.
- ²² u. a. Stand und Aufgaben der Bewertung archivalischer Information. Fachreferat. Hrsg. Staatliche Archivverwaltung der DDR, Potsdam, 1976.
- ²³ Archivwesen der Deutschen Demokratischen Republik. Theorie und Praxis (Hochschullehrbuch). VEB Deutscher Verlag der Wissenschaften. Berlin, 1984. S. 250 ff.
- ²⁴ „Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?“ Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag. In: Der Archivar, Jg. 58, 2005, H. 2, S. 87–88 und Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VDA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung. In: Der Archivar, Jg. 58, 2005, H. 2, S. 88–94.
- ²⁵ z. B. Mählert, Ulrich: Kleine Geschichte der DDR. Verlag C. H. Beck, München 2004 (enthält eine umfassende Literaturübersicht) und Rahmendokumentationsprofil der staatlichen Archive der DDR für den Zeitraum 1945–1981, Hrsg. Staatliche Archivverwaltung der DDR, Potsdam 1984 und 1986.

Überlegungen zur Kooperation thüringischer Archive in Bewertungsfragen

Nach 1990 hat es eine im Grunde bis heute andauernde Fachdiskussion um die archivarische Kernaufgabe der Bewertung gegeben. Das belegt nicht zuletzt unsere Veranstaltung zum Thema „*Bewertung und Bestandsergänzung*“ hier in Eisenach. Innerhalb dieser Diskussion wurde und wird auch immer wieder die spezielle Frage der Kooperation von Archiven in Bewertungsfragen angesprochen bzw. eine solche Kooperation gefordert. Erfahrungen mit der archivübergreifenden Bewertung liegen vor allem aus Baden-Württemberg vor. Unter Berücksichtigung der Kooperationsproblematik sei mir zunächst ein kurzer Rückblick auf wesentliche Etappen der Fachdiskussion in den letzten 15 Jahren gestattet.

1. Rückblick

Bereits 1991 wurde von Herbert Papendieck auf einem ersten großen gesamtdeutschen Kolloquium zum Thema „*Archivarische Bewertung in Deutschland – Bilanzen und Perspektiven*“ in Berlin, welches noch stark von den unterschiedlichen Erfahrungen in Ost und West geprägt war, die „*Zusammenarbeit*“ öffentlicher Archive eines Territoriums zur Erreichung von Überlieferungszielen empfohlen. Er verwies auf die Erfahrungen bei der Zusammenarbeit innerhalb der DDR-Bezirke, die teilweise auf die neugebildeten Länder übertragbar seien und stellte u. a. fest, dass nach entsprechender Modifizierung und befreit vom ideologischen Ballast bestimmte Bewertungshilfsmittel des DDR-Archivwesens im vereinten Deutschland durchaus nutzbringend angewandt werden könnten.¹

Seit Mitte der 90er Jahre hören wir aus Baden-Württemberg von der vertikalen und horizontalen Bewertung. In diesem Verfahren werden in ausführlicher Analyse Aufgaben, Funktionen und Kompetenzen der verschiedenen Verwaltungszweige sowohl vertikal (von der oberen über die mittlere bis zur unteren Verwaltungsebene) als auch horizontal (auf Federführung und Mitwirkung zwischen Behörden und Abteilungen) abgeglichen. Ziel ist es, die jeweils aussagekräftigste Überlieferung zeitnah zur Entstehung der Akten zu ermitteln. Auf der Bewertungsebene der staatlichen Mittel- und Unterbehörden sowie der Landratsämter, gibt es hier seit Jahren eine Zusammenarbeit zwischen Staats- und Kommunalarchiven. Von kommunaler Seite wirken in erster Linie die Kreisarchive mit. Die Kooperation geht dabei weit über die Abstimmungsebene hinaus, bis zur gemeinsamen Erarbeitung von Bewertungsmodellen.²

Seit einigen Jahren (vgl. seinen Beitrag in diesem Heft) wird vor allem von Peter K. Weber darauf

hingewiesen, dass für die Überlieferungsbildung aus lokalgeschichtlicher Perspektive die Kooperation von Archiven verschiedener Sparten unabdingbar ist.³ Schließlich ist in das archivfachliche Konzept des kürzlich gegründeten Landesarchivs Nordrhein-Westfalen die Kooperation von Archiven aus staatlichem und kommunalem Bereich in Bewertungsfragen eingeflossen. Es heißt darin u. a., dass bei der Erarbeitung von Archivierungsmodellen „*[...] die Belange lokaler und regionaler Überlieferung [...] bei der Modellbildung in angemessener Weise durch die Beteiligung von Kommunalarchivar(Inn)en berücksichtigt [...]*“ werden.⁴

Die jüngsten Positionspapiere der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) und des VdA zur Überlieferungsbildung⁵ stellen im Grunde ein Ergebnis der Diskussion der letzten Jahre dar. Sie fassen die Tendenz der Diskussion zusammen und wollen „*für die Überlieferungsbildung bundesweite Standards setzen*“. In beiden Papieren wird der Kooperation von Archiven bei der Bewertung hohe Bedeutung beigemessen.

2. Gründe für die Kooperation bei der Bewertung

Wie wird die Notwendigkeit zur archivübergreifenden Zusammenarbeit bei der Bewertung begründet?

Als Grund für die Kooperation in Bewertungsfragen wird aus kommunalarchivarischer Sicht in erster Linie das Anstreben „*lokaler Überlieferungsbildung im umfassenden Sinn*“ gesehen. Da nur ein Teil lokaler und regionaler Dokumentationsziele mittels Überlieferung aus eigener Provenienz erreicht werden kann, sollte in überlieferungsbildender Absicht archivübergreifend zusammengearbeitet und bewertet werden.⁶

Weitere Gründe sind die Vermeidung von Redundanz und in Verbindung damit, vor allem in jüngster Zeit immer mehr in den Blickpunkt rückend, wirtschaftliche Aspekte. Ein Beispiel für die wirtschaftlichen Zwänge ist die von der Regierung in Nordrhein-Westfalen gegenüber dem Landesarchiv erhobene Forderung, nicht mehr als 1 % des gesamten Schriftgutes pro Jahr zu archivieren.⁷

Die Bewertungsdiskussion der letzten Jahre hatte neben der hier zu thematisierenden Kooperation von Archiven ebenso die Kooperation der Archive mit den abgebenden Behörden zum Inhalt. In Baden-Württemberg sind an der Erstellung von Bewertungsmodellen z. B. auch Behördenvertreter beteiligt. Behördenbesuche werden durch Bewertungsarbeitsgruppen aus Staats- und Kommunalarchivaren auch in Kommunalverwaltungen ab-

solviert.⁸ In Hamburg werden Mitarbeiter von Behörden sogar in Bewertungsentscheidungen einbezogen.⁹

Hier wird Vorfeldarbeit nicht nur im Sinne von Einflussnahme auf Ablagesysteme, Umsetzung von Aktenplan und Schriftgutordnung sowie regelmäßiger Aussonderung geleistet, sondern auch im Sinne der Beteiligung der Behörden an der Vorbereitung und Umsetzung von Bewertungsentscheidungen. Dadurch besteht die Möglichkeit, die Kenntnisse von Verwaltungsmitarbeitern in zeitnah zur Entstehung der Akten liegende Bewertungsentscheidungen einfließen zu lassen.

Durch die stärkere Einbeziehung von Behörden ergibt sich aus meiner Sicht ein gewissermaßen ideelles Nebenprodukt; nämlich die Hebung der Reputation des kleinen oder mittleren Kommunalarchivs gegenüber seiner Verwaltung. Die Erarbeitung eines Bewertungsmodells unter Beteiligung von Behördenvertretern in einer Arbeitsgruppe mit mehreren Archivaren, Behördenbesuche eingeschlossen, dürfte ungleich mehr Interesse für die Aufgaben des Archivs in der Verwaltung hervorrufen, als jahrelanges Abstrampeln eines einzelnen Archivars es je bewirken könnte.

3. Mögliche Konsequenzen für Thüringen

Welche Konsequenzen sind in Thüringen im Hinblick auf die Entwicklung der letzten Jahre und die jüngsten Positionspapiere von BKK und VdA zur Bewertung im Allgemeinen und zur Kooperation in Bewertungsfragen im Besonderen denkbar?

Zunächst besteht die Möglichkeit an vergangene bzw. vorhandene Aktivitäten anzuknüpfen, denn seit Ende der 90er Jahre war die Bewertung durchaus auch in Thüringen ein Thema. Es wurde vor allem die Problematik der Massenakten behandelt¹⁰ und Bewertungsmodelle zu einzelnen Beständen vorgestellt. Als Beispiel seien Veröffentlichungen zur Bewertung von Unterlagen über Entschädigungen nach dem Vertriebenenzugewandengesetz aus dem staatlichen Bereich und zur Bewertung von Steuerakten aus dem kommunalen Bereich genannt.¹¹ Weitere Beispiele folgen im Verlauf dieser Tagung. Der immer wieder geforderten Dokumentation von Bewertungsentscheidungen und der damit einhergehenden Schaffung von Transparenz wird aber wohl weiterhin zu wenig Beachtung geschenkt.

Die „Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare“ hat das Thema Bewertung zuletzt in der Sorge um die nicht fachgerechte Aussonderung und Bewertung in Kommunen, die kein oder kein fachlich geführtes Archiv besitzen, aufgegriffen. Die dar-

aus entwickelte Initiative mündete wie bekannt in der „Denkschrift des Thüringer Archivverbandes zur Einhaltung des Thüringer Archivgesetzes in Kommunalarchiven ohne archivfachliche Besetzung“.¹² Die in der Denkschrift unterbreiteten Angebote schlagen ein Zusammenwirken zwischen Archivträgern, Archiven – in erster Linie den Kreisarchiven – und Archivberatungsstelle zur Lösung der Probleme vor. Eine Kooperation ist also angestrebt. Letztlich werden Erfolge aber nur zu verzeichnen sein, wenn der Transport der in der Denkschrift angebotenen Zusammenarbeit auf die Arbeitsebene der Archive gelingt.

Gerade dort gibt es zwischen Staats- und Kommunalarchiven eine Tradition, die eigentlich nur wieder aufgegriffen werden muss, um zum Thema Bewertung ins Gespräch zu kommen. Damit gemeint sind die fruchtbaren Gespräche, die seit der Mitte der 90er Jahre unter dem Dach der damaligen staatlichen Archivverwaltung zwischen Staats- und Kommunalarchivaren zur Abgrenzung von Zuständigkeiten und zu Provenienzfragen geführt wurden. Ergebnis der damaligen Auseinandersetzungen waren u. a. Regelungen zur Zuständigkeit für die Aktenüberlieferung der Ämter zur Regelung offener Vermögensfragen (AROV), zu Wirtschaftsschriftgut, zu Schul- und Steuerakten.¹³ Auf die Ebene der Bewertung wurden die damaligen Gespräche jedoch nicht ausgedehnt. Vor allem zur Vermeidung von Mehrfachüberlieferung zwischen den Beständen der ehemals kommunalen AROV und den Beständen der staatlichen LAROV könnte dies durchaus erfolgen. Aus Gründen der Wahrung der Überlieferungskontinuität gilt das ebenso für die Steuerakten. Wenn diese unabgestimmt bewertet werden, kann für viele Betriebe, Selbstständige oder Künstler von lokaler Bedeutung, deren Akten in den Kreis- oder Stadtarchiven für die Zeit vor 1990 als Archivgut eingestuft wurden, die Überlieferung für die Zeit nach 1990 abrechnen, da im nach 1990 zuständigen Staatsarchiv andere Bewertungskriterien gelten. Vielleicht besteht in diesen konkreten Fällen zukünftig noch die Möglichkeit der Abstimmung von Bewertungsentscheidungen. Will man perspektivisch der Intension in den Positionspapieren von BKK und VdA gerecht werden, so wird man auch hierzulande nicht umhin kommen, gemeinsam archivübergreifende Bewertungsstrategien zu erarbeiten. Das setzt eine langfristige und planvolle Zusammenarbeit zwischen Archiven unterschiedlicher Träger und Behördenvertretern voraus.

Aus kommunaler Sicht ist festzustellen, dass sich zukünftig die interkommunale Zusammenarbeit verstärkt auf das Thema Bewertung konzentrieren muss. Verwaltungsmitarbeiter der Archivträger

sind in die Erarbeitung von Bewertungsstrategien einzubeziehen. Bewertungsmodelle für konkrete Bestände sollten archivübergreifend erarbeitet werden. Gleichzeitig ist die Zusammenarbeit mit den Staatsarchiven zu suchen.

Da die Thüringer Kreisarchivare traditionell gute Beziehungen zu ihren Spartenkollegen in Baden-Württemberg unterhalten, schauen wir mit großem Interesse auf dort seit 2003 laufende Bemühungen zur Erstellung eines Bewertungsmodells für die Landratsämter.¹⁴ Grundlage für dieses Modell ist der in allen dortigen Landratsämtern angewandte, aufgabenbezogen gegliederte Boorberg-Aktenplan.

Der gleiche Aktenplan gilt auch in den Landratsämtern in Thüringen. Eine Orientierung an unseren Kollegen in Baden-Württemberg wäre also durchaus denkbar. Da in den Landratsämtern auch staatliche Aufgaben wahr genommen werden, ergeben sich automatisch Überschneidungen mit staatlicher Überlieferung. Bei der Erarbeitung von Bewertungsmodellen wäre deshalb eine Zusammenarbeit zwischen Kommunal- und Staatsarchiven auf der Ebene der Landratsämter und der staatlichen Mittel- und Unterbehörden auch in Thüringen vorstellbar und notwendig.

Thomas Hildebrand

Anmerkungen

- ¹ Papendieck, Herbert: Das Territorialprofil – methodischer Ansatz zur Bewertung. – In: Archivmitteilungen 41 (1991), S. 125.
- ² Vgl. u. a. Schäfer, Udo: Archivische Überlieferungsbildung in Kooperation zwischen Archiven und Behörden verschiedener Träger. Das Projekt zur vertikalen und horizontalen Bewertung in Baden-Württemberg. – In: Der Archivar. Beiband 3 (Referate des 68. Deutschen Archivtages 1997 in Ulm). Siegburg 1998, S. 165–173; Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg. Hrsg. von Robert Kretzschmar. – In: Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, Heft 7, Stuttgart 1997. Herausragende Arbeit zur Bewertungspraxis und Zusammenarbeit öffentlicher Archive in Baden-Württemberg u. a. mit Beiträgen von Ernst-Otto Bräunche, Robert Kretzschmar, Udo Schäfer und Jürgen Treffeisen.
- ³ Weber, Peter K.: Dokumentationsziele lokaler Überlieferungsbildung. – In: Der Archivar 54 (2001), S. 206–212.
- ⁴ Wiech, Martina: Steuerung der Überlieferungsbildung mit Archivierungsmodellen. Ein archivfachliches Konzept des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. – In: Der Archivar 58 (2005), S. 97.
- ⁵ „Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?“ Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare beim Deutschen Städtetag. (vom 26. April 2004) – In: Der Archivar 58 (2005), S. 87–88; Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung (vom 15. Oktober 2004) – In: Der Archivar 58 (2005), S. 88–94.
- ⁶ Vgl. Anm. 3, S. 211.
- ⁷ Reininghaus, Wilfried: Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Entstehung, interne Organisation, Aufgaben und aktuelle Ziele. In: Der Archivar 57 (2004), S. 297.
- ⁸ Treffeisen, Jürgen: Im Benehmen mit ... – Formen der Kooperation bei Bewertungsfragen mit den betroffenen Behörden. Erfahrungen des Staatsarchivs Sigmaringen. – In: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg. Hrsg. von Robert Kretzschmar, Stuttgart 1997, S. 73 ff.
- ⁹ Eckardt, Hans Wilhelm: Auswahlverfahren und Bewertungskriterien im Archiv des Stadtstaates Hamburg. – In: Archivmitteilungen 41 (1991), S. 118 f.
- ¹⁰ Hildebrand, Thomas: Tagung der Kreisarchivare in Georgenthal. – In: Archive in Thüringen 20 (2001), S. 20–21 (Der Tagungsbericht nimmt Bezug auf das Schwerpunktthema der Tagung; die Bewertung von Massenakten).
- ¹¹ Bauer, Antje: Erste Überlegungen zur Bewertung von Steuerakten im Stadtarchiv Erfurt. – In: Archive in Thüringen 21 (2001), S. 13–16; Beger, Katrin: Bewertung von Akten nach dem Vertriebenenzuwendungsgesetz im Thüringischen Staatsarchiv Rudolstadt. – In: Archive in Thüringen 1 (2003), S. 12–14.
- ¹² Archive in Thüringen 1 (2004), S. 26–28.
- ¹³ Schilling, Lutz: Bewertung von Wirtschaftsschriftgut. – In: Archive in Thüringen 13 (1997), S. 8–10; Brodale, Klaus: Zuständigkeit oder Vernunft? – Erfahrungen und Ansichten zur Problematik von Bestandsbildung, Archivalienaustausch und Beständezusammenführung. – In: Archive in Thüringen 23 (2002), S. 13–16.
- ¹⁴ Bewertungsgruppe Kreisarchive. Arbeitsstandsbericht bei der Tagung der AG Kreisarchive am 5. Mai 2004 in Calw (Manuskript). Das Bewertungsprojekt wird auf dem diesjährigen Deutschen Archivtag in Stuttgart von Dr. Andreas Zekorn vorgestellt.

Vom Steuerzahler zum archivischen Bewertungsobjekt. Überlieferungsbildung anhand der Steuerakten im Freistaat Thüringen

Der Entstehungsprozess eines Bewertungsmodells kann sich über mehrere Jahre hinziehen, wie das Projekt zur Bewertung von Steuerakten der Finanzämter im Freistaat Thüringen gezeigt hat. Die zu diesem Zweck gebildete Arbeitsgruppe aus Vertretern der thüringischen Staatsarchive nahm 1997 ihre Tätigkeit auf und konnte diese erst im März 2001 mit der Unterzeichnung der Vereinbarung zu dem Bewertungsmodell durch die Direktoren der sechs thüringischen Staatsarchive abschließen.

Der vorliegende Beitrag soll einen Einblick in den Entwicklungsprozess des Bewertungsmodells für Steuerakten gewähren und einige Probleme bei dessen praktischer Umsetzung deutlich machen.

1 Organisation der Finanzverwaltung

Als erster Arbeitsschritt erfolgte eine Strukturanalyse der Finanzverwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Finanzämter im Freistaat Thüringen.

Die Grundlage für die Arbeit der Finanzverwaltung in Bund und Ländern ist das Bundesgesetz über die Finanzverwaltung in seiner zuletzt geänderten Fassung vom 9.12.2004 (BGBl I 2004, 3310). Paragraph 2 des Gesetzes regelt die Strukturen der Landesfinanzbehörden. An deren Spitze steht die für die Finanzverwaltung zuständige oberste Landesbehörde, in Thüringen also das Thüringer Finanzministerium. Als Mittelbehörde können Oberfinanzdirektionen eingerichtet werden, wie dies in Thüringen mit der Bildung der Landesabteilung der Oberfinanzdirektion Erfurt (nachfolgend OFD) umgesetzt wurde. Die Finanzämter fungieren als örtliche Behörden. Deren Bezirk und Sitz bestimmt die zuständige oberste Landesbehörde.

Die Aufgaben der Finanzämter sind ebenfalls im Gesetz über die Finanzverwaltung festgelegt. Sie umfassen die Verwaltung der Steuern mit Ausnahme der bundesgesetzlich geregelten Verbrauchssteuer, soweit diese nicht den Bundesfinanzbehörden oder Gemeinden übertragen worden ist.

2 Regionale und fachliche Zuständigkeit der Finanzämter im Freistaat Thüringen

Im Freistaat Thüringen bestehen derzeit 20 Finanzämter. Deren regionale und fachliche Zuständigkeit ist aktuell in der Fünften Verordnung zur Änderung der Thüringer Verordnung zur Bestim-

mung der Bezirkes und Sitze der Finanzämter und zur Übertragung von Zuständigkeiten (GVBl 2003 S. 321) geregelt.

Danach erfolgt u. a. in allen Finanzämtern die Festsetzung der Einkommenssteuer für Privatpersonen (Arbeitnehmer) und der betrieblichen Steuern für die Rechtsformen Einzelunternehmen, Personengesellschaft und Grundstücksgemeinschaft. Für die Festsetzung spezieller Steuern wie z. B. der Körperschaftssteuer, der Rennwett- und Lotteriesteuer sowie der Erbschafts- und Schenkungssteuer sind nur bestimmte Finanzämter für das Einzugsgebiet mehrerer Ämter oder sogar des gesamten Landes zuständig.

Die folgende Aufstellung soll die regionale und fachliche Zuständigkeit der Finanzämter verdeutlichen. Im Interesse der Übersichtlichkeit werden nur die Haupteinzugsgebiete genannt. Zu beachten ist, dass der Sprengel eines Finanzamtes nicht immer vollständig mit dem Gebiet eines Landkreises übereinstimmt und deshalb besondere Umsicht bei der Umsetzung des Bewertungsmodells geboten ist. Bei der fachlichen Zuständigkeit erfolgt ebenfalls eine Auswahl jener Schwerpunkte, die für das Bewertungsmodell von besonderer Relevanz sind.

3 Bewertung

Nach aktuellen Angaben (Stand April 2005) befinden sich in den thüringischen Finanzämtern Akten zu ca. 380.000 Veranlagungsfällen, davon 235.000 Einkommenssteuerfälle, 21.000 Körperschaftssteuerfälle und 125.000 Umsatzsteuerfälle. Hinzu kommen ca. 500.000 Arbeitnehmerfälle, die nur Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit beinhalten, ca. 65.000 Arbeitgeberakten und Unterlagen zu ca. 2.000.000 Kraftfahrzeugsteuerfällen und ca. 200.000 Vollstreckungsfällen. Dass es sich hierbei um Massenakten handelt, resultiert sowohl aus der Menge als auch aus dem Entstehungszusammenhang der Akten. Die Arbeitsgruppe der Staatsarchive war also mit einer nachgerade klassischen Gattung von massenhaft gleichförmigem Schriftgut konfrontiert, dessen Bewertung schon seit Jahrzehnten die Kreativität sowohl der archivwissenschaftlichen als auch der sozialhistorischen Forschung herausfordert.

Für einige Schriftgutarten, denen kein historischer Quellenwert beigemessen werden konnte, wurde bereits 1998 ein Verfahren zur vereinfachten Kassation vereinbart. Es handelt sich dabei u. a. um Umsatzsteuervoranmeldungen, Lohnsteueranmeldungen der Arbeitgeber, Lohnsteuerfälle von

Finanzämter (Sitz)	Regionale Zuständigkeit	Spezielle Aufgabengebiete
Altenburg	LK Altenburger Land	
Bad Salzungen	Ehem. LK Bad Salzungen	
Eisenach	Stadt Eisenach und LK Wartburgkreis ohne ehem. LK Bad Salzungen	
Erfurt	Stadt Erfurt	<ul style="list-style-type: none"> – Rennwett- und Lotteriesteuer für alle Finanzämter Thüringens – Besteuerung der Körperschaften, Vereine, Versicherungsunternehmen für die FÄ Erfurt und Weimar
Gera	Stadt Gera und LK Greiz – nördlicher Teil	<ul style="list-style-type: none"> – Besteuerung der Körperschaften, Vereine, Versicherungsunternehmen für die FÄ Altenburg, Gera, Greiz, Jena, Pöbneck – Betriebsprüfungen für die FÄ Altenburg, Gera, Greiz, Jena (Körperschaften), Pöbneck, Rudolstadt (Körperschaften)
Gotha	LK Gotha	<ul style="list-style-type: none"> – Erbschafts- und Schenkungssteuer für alle Finanzämter in Thüringen – Besteuerung der Körperschaften, Vereine, Versicherungsunternehmen für die FÄ Gotha und Ilmenau
Greiz	LK Greiz	
Ilmenau	LK Ilm-Kreis	
Jena	Stadt Jena und LK Saale-Holzlandkreis	– Betriebsprüfungen (ohne Körperschaftssteuer) für die FÄ Jena, Rudolstadt, Weimar
Meiningen	LK Schmalkalden-Meiningen	
Mühlhausen	LK Unstrut-Hainich-Kreis	<ul style="list-style-type: none"> – Besteuerung der Körperschaften, Vereine, Versicherungsunternehmen für die FÄ Mühlhausen, Eisenach, Worbis – Bußgeld und Strafsachen bei Steuerfahndung für die FÄ Mühlhausen, Eisenach, Nordhausen, Sömmerda, Sondershausen, Worbis – Betriebsprüfungen für die FÄ Mühlhausen, Eisenach, Worbis
Nordhausen	LK Nordhausen	
Pöbneck	LK Saale-Orla-Kreis	
Rudolstadt	LK Saalfeld-Rudolstadt	
Sömmerda	LK Sömmerda	
Sondershausen	LK Kyffhäuserkreis	– Besteuerung der Körperschaften, Vereine, Versicherungsunternehmen und Betriebsprüfung für die FÄ Sondershausen, Nordhausen, Sömmerda
Sonneberg	LK Sonneberg	
Suhl	Stadt Suhl und LK Hildburghausen	– Besteuerung der Körperschaften, Vereine, Versicherungsunternehmen, Betriebsprüfung, sowie Bußgeld und Strafsachen, bei der Steuerfahndung für die FÄ Suhl, Bad Salzungen, Meiningen, Sonneberg
Weimar	Stadt Weimar und LK Weimarer Land	
Worbis	LK Eichsfeld	

Arbeitnehmern, Umkennzeichnungslisten für Kfz, Kfz-Überwachungslisten und im Bereich der Finanzkasse um Zahlungsbelege, Buchungsanordnungen und Nachweise zur Datenerfassung.

Im Bereich der Steuer-Einzelfallakten bestand die Option einer vereinfachten Kassation aufgrund der höheren Aussagekraft nicht. Da die gesetzliche Grundlage für die Bildung von Steuerakten für alle Finanzämter gleich ist, bot sich die Erarbeitung eines für ganz Thüringen gültigen Bewertungsmodells an. Die Arbeitsgruppe der Staatsarchive hatte sich von Anfang an die Formulierung eines differenzierten Bewertungsmodells unter Ausschluss der Extremvarianten Totalkassation bzw. Vollarchivierung zum Ziel gesetzt.

Als Basis für dieses Bewertungsmodell wurde eine Aufstellung aller in den Finanzämtern festzusetzenden Steuerarten erarbeitet, aus denen die Bildung der entsprechenden Steuerakten resultiert. Es stand nun die Frage, ob eine Bewertung einzelner Steuerarten und damit ganzer Aktengruppen sinnvoll ist. Für den Bereich der Besteuerung von Unternehmen im weitesten Sinne wurde diese Frage verneint.

3.1 Steuerunterlagen von Unternehmen

Zur beabsichtigten Überlieferungsbildung von wirtschaftshistorisch aussagekräftigen Beständen wurde es als erforderlich erachtet, alle zu einem Unternehmen existierenden Steuerakten (Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer) und die für die Festsetzung der Steuern vom Unternehmen beigebrachten Unterlagen wie z. B. Bilanzen und Verträge, zu übernehmen.

Die Auswahl einzelner Unternehmen erfolgte zum Einen mit der Absicht, die wirtschaftsstärksten Spitzen zu dokumentieren. Zum Anderen sollte eine Überlieferung von strukturtypischen, aber auch von der Landesnorm abweichenden Wirtschaftsgebieten, von aussterbenden Gewerken und von volkswundlich interessanten Gewerben aufgebaut werden. Aus diesen Überlegungen heraus wurden für die Steuerunterlagen von Unternehmen folgende Bewertungsverfahren festgelegt:

Von jedem Finanzamt werden durch das zuständige Staatsarchiv folgende Steuerakten vollständig übernommen:

- von den fünf steuerkräftigsten Unternehmen
- von den fünf steuerkräftigsten freien Berufen
- von den zehn umsatzsteuerkräftigsten Unternehmen (Körperschaftssteuer).

Von Aktiengesellschaften werden alle Steuerakten aus den Körperschaftssteuerfinanzämtern

übernommen. In diesem Fall erfolgt also eine Vollarchivierung.

Hinzu kommt die Einzelfallauswahl spezieller Unternehmen einzelner Wirtschaftszweige. Dieses sehr aufwendige Verfahren wird im Zusammenhang mit der Umsetzung des Bewertungsmodells näher beschrieben.

Die weiteren Festlegungen des Bewertungsmodells beziehen sich auf einzelne Steuerarten bzw. auf Akten zu jenen Aufgaben der Finanzämter, die in direktem Zusammenhang mit der Festsetzung und Prüfung von Steuern entstehen.

3.2 Steuerunterlagen von Einzelpersonen und außergewöhnliche Steuerfälle

Im Bewertungsmodell wurde festgelegt, dass die Oberfinanzdirektion Erfurt den Finanzämtern die Möglichkeit einräumt, den Staatsarchiven jährlich zum 1. März Steuerpflichtige zu benennen, die im vergangenen Kalenderjahr als „außergewöhnlich“ auffielen (zum Beispiel: hoher Bearbeitungsaufwand oder gravierende Einkommensschwankungen). Zusätzlich listet jedes Staatsarchiv den Finanzämtern in seinem Zuständigkeitsbereich bis zum 1. Dezember jedes Jahres ausgewählte Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (aus Wirtschaft, Medien, Kunst, Politik, Verwaltung) auf, woraufhin die Ämter mitteilen, ob die genannten Persönlichkeiten dort steuerlich geführt werden.

3.3 Grunderwerbsteuer

Die Daten der Grunderwerbsteuer gehen in die entsprechenden Einheitswertakten ein. Mit einer Aussonderung dieser Akten ist nach Aussage der Oberfinanzdirektion in absehbarer Zeit nicht zu rechnen. Sobald eine Aussonderung ansteht, wird durch die Staatsarchive eine regionale Auswahl der Grundstücke nach Ort, Straße, Hausnummer getroffen.

3.4 Erbschafts- und Schenkungssteuer

Diese Steuerakten sind grundsätzlich anzubieten, was bisher noch nicht geschehen ist. Vereinbart wurde, dass die Bewertung der Anbietungslisten des für diese Steuerarten zentral zuständigen Finanzamtes Gotha im Umlaufverfahren zwischen allen Staatsarchiven erfolgen soll, damit jedes Archiv für seinen Sprengel ausgewählte Steuerfälle als archivwürdig kennzeichnen kann.

3.5 Weitere Unterlagen

Neben den bereits genannten Akten zu einzelnen Steuerarten sind den Staatsarchiven weiterhin grundsätzlich anzubieten:

- Rennwett- und Lotteriesteuer, Versicherungsteuer, Feuerschutzsteuer
- Betriebsprüfungsberichte
- Steuerverfahrens- und Steuerfahndungsakten.

Da, wie eingangs erwähnt, die fachliche und regionale Zuständigkeit der Finanzämter nicht immer mit den regionalen Sprengeln der Staatsarchive übereinstimmt, ist für eine sinnvolle Überlieferungsbildung der geregelte Informationsfluss zwischen den Staatsarchiven und gegebenenfalls den Archiven der Landkreise und Städte erforderlich.

4 Überlegungen zur Perspektive des Bewertungsmodells

Das Bewertungsmodell für die Steuerakten darf nicht als langfristig unveränderliche Grundlage der Überlieferungsbildung angesehen werden. Umstrukturierungen in der Verwaltung und Veränderungen der gesetzlichen Grundlagen für die Aktenbildung können neben Problemen bei der Umsetzung des Modells auch zur Veränderung des Quellenwertes des Schriftgutes führen.

Eine in Vorbereitung auf diesen Beitrag vorgenommene vergleichende Analyse von Steuerakten aus der Zeit vor 1990 und nach 1990 ergab eine Verminderung des Quellenwertes für die historische Forschung bei der aktuellen Aktenbildung. Vor allem die datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Bereich der Festsetzung von Steuern führen zu einer immer stärkeren Aggregation der Daten, weshalb detaillierte Informationen wie z. B. über Beschäftigungszahlen oder Namen der Beschäftigten, Produktionsanlagen oder auch Produktionsprofil des Unternehmens aus der reinen Steuerakte nicht mehr hervorgehen. Interessanter erscheinen die Anlagen, die vom Finanzamt zur Berechnung der jeweiligen Steuern herangezogen werden müssen. Dabei handelt es sich v. a. um Bilanzakten, Investitionszulageakten und Betriebsprüfungs- und Steuerfahndungsunterlagen.

Für eine sinnvolle Überlieferungsbildung ist die Dokumentation des Verfahrens der Steuerfestsetzung und der Wirtschaftsstruktur erforderlich. Für letzteres könnte es ausreichen, die Anlagen zur Steuerfestsetzung zu übernehmen. Die derzeitige Aktenführung bei den Finanzämtern ließe eine solche Trennung ohne großen Aufwand zu. Zur Dokumentation des verwaltungstechnischen Vorganges, also bei einer Überlieferungsbildung unter Betonung des Evidenzwertes der Akten, könnten ausgewählte Steuerfälle, z. B. alle Steuerakten von Aktiengesellschaften mit allen Bestandteilen archiviert werden.

Natürlich bedarf eine solche Entscheidung noch näherer Prüfungen. Angesichts der möglichen Aussagekraft dieser Finanzunterlagen für die sich immer stärker ausdifferenzierende Geschichtsforschung und des Zwanges zur effektiven Nutzung von Magazinkapazitäten ist diese Fragestellung aber sicher berechtigt.

5 Erste Erfahrungen bei der Umsetzung des Bewertungsmodells im Staatsarchiv Rudolstadt

5.1 Steuerunterlagen von Unternehmen

Die Bewertung der Steuerunterlagen von Unternehmen gliedert sich laut Bewertungsmodell in zwei Schwerpunkte.

5.1.1 „formales Auswahlverfahren“ der steuerkräftigsten Fälle

Grundlage für die Auswahl der Steuerunterlagen nach dem formalen Verfahren sind die am 1. März jeden Jahres von der Oberfinanzdirektion erstellten sechs Listen, für die vier im Zuständigkeitsbereich des Thüringischen Staatsarchivs Rudolstadt liegenden Finanzämter Gera, Pößneck, Rudolstadt und Ilmenau. Die Listen bestehen aus den nachfolgend aufgeführten vier Teillisten mit jeweils 30 Fällen. Für die Finanzämter, in denen Körperschaften steuerlich geführt werden (im Rudolstädter Zuständigkeitsbereich betrifft dies das Finanzamt Gera) wird eine fünfte Liste der Körperschaften mit 30 Fällen erstellt. Die Liste 6 enthält Aktiengesellschaften.

An Hand der Liste 1 (sonstige Gewerbebetriebe), der Liste 2 (sonstige Steuerpflichtige) und der Liste 3 (Land- und Forstwirte) erfolgte die Auswahl der fünf steuerkräftigsten Fälle.

Liste 1 *sonstige Gewerbebetriebe* (ohne Körperschaften)

Alle Fälle, die gewerbe- oder umsatzsteuerpflichtig sind und im Veranlagungszeitraum einen Gewinn aus dem Gewerbebetrieb erzielt haben. Die Fälle sind absteigend nach Höhe des Gewinn sortiert. Die Liste enthält 30 sonstige Gewerbebetriebe mit folgenden Angaben: Finanzamt und Steuernummer, Name des Gewerbebetriebs, Gewinn und Gesamtumsatz.

Liste 2 *sonstige Steuerpflichtige* (einkommensteuerpflichtige Fälle)

Alle Fälle mit gültigem Einkommensteuer-Kennbuchstaben im Veranlagungszeitraum. Die Fälle sind absteigend nach dem zu versteuernden Einkommen sortiert. Die Liste enthält 30 sonstige Steuerpflichtige mit folgenden Angaben: Finanzamt und Steuernummer, Name des Steuerpflichtigen, Angabe des zu versteuernden Einkommens.

Liste 3 *Land- und Forstwirte*

Alle Fälle, die Einkünfte aus der Land- und Forstwirtschaft erzielen und im Veranlagungszeitraum einen Gewinn erwirtschaftet haben. Haben Ehegatten einen Gewinn aus Land- und Forstwirtschaft er-

zielt, so wird er zusammengerechnet. Die Fälle sind absteigend nach Höhe des Gewinns sortiert. Die Liste enthält 30 Land- und Forstwirte mit folgenden Angaben: Finanzamt und Steuernummer, Name, erzielter Gewinn.

Aus der Liste 4 der selbständigen Steuerpflichtigen werden die fünf steuerkräftigsten Berufe für die Übernahme in das Staatsarchiv ausgewählt.

Liste 4 *selbständige Steuerpflichtige*

Alle Fälle mit Einkünften aus selbständiger Tätigkeit. Die Fälle sind absteigend nach Höhe des Gewinns sortiert. Die Liste enthält 30 selbständige Steuerpflichtige mit folgenden Angaben: Finanzamt und Steuernummer, Name des Selbständigen, Gewinnhöhe.

Aus der Liste 5 Körperschaften erfolgt die Auswahl der zehn umsatzsteuerkräftigsten Unternehmen.

Liste 5 *Körperschaften*

Alle Fälle, die körperschaftssteuerpflichtig sind und im Veranlagungszeitraum einen Gewinn aus dem Gewerbebetrieb erzielt haben. Die Fälle sind absteigend nach Höhe des Gewinns sortiert. Die Liste enthält 30 Körperschaften mit folgenden Angaben: Finanzamt und Steuernummer, Name der Körperschaft, höchster Gewinn des Gewerbes und Angabe des Gesamtumsatzes. Für die Körperschaftssteueranmeldung in den Finanzamtsbezirken Altenburg, Greiz, Jena, Rudolstadt und Pößneck ist allein das Finanzamt Gera zuständig.

Bei der Liste 6 der Aktiengesellschaften bedarf es keines Auswahlverfahrens, da aus den Körperschaftssteuerfinanzämtern alle Aktiengesellschaften in das Staatsarchiv übernommen werden.

Liste 6 *Aktiengesellschaften*

Die Bearbeitung der Aktiengesellschaften erfolgt in den Körperschaftssteuerfinanzämtern, im Falle des Staatsarchivs Rudolstadt im Finanzamt Gera. Die Liste enthält alle Aktiengesellschaften im Zuständigkeitsbereich dieses Finanzamtes.

Durch die Oberfinanzdirektion erfolgte die Übermittlung der Listen für die Kalenderjahre 1991 bis 2003. Die Auswahl der steuerkräftigsten Fälle durch das Staatsarchiv wird also noch vor Ablauf der behördlichen Aufbewahrungsfristen vorgenommen. In den Finanzämtern wer-

den die für eine dauernde Aufbewahrung ausgewählten Steuerakten mit dem Vermerk „Staatsarchiv“ gekennzeichnet, um eine eventuelle Vernichtung auszuschließen. Die Finanzämter wurden bereits im Jahr 2001 durch die Oberfinanzdirektion angewiesen, die ausgewählten Steuerunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist unaufgefordert dem Staatsarchiv zu übergeben. Das Finanzamt Gera übergab daraufhin im Jahr 2004 die ersten Steuerakten von Aktiengesellschaften aus dem Bereich Körperschaftssteueranmeldung. Es war allerdings nicht festzustellen, ob die Abgabe aufgrund der Umsatzstärke eines Unternehmens erfolgte oder weil es sich um Aktiengesellschaften handelt, die komplett zu archivieren sind. Die Übergabe beinhaltete Akten der Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Betriebsprüfungen, Stundungs-/Erlassakten, Adress-Akten, Investitionszulageakten und Bilanz-Hefte u.a. des Thüringer Schokoladenwerks Saalfeld, der Heizimultag AG – Zweigstelle Altenburg, der Deutsche Herold Versicherungs-AG – Niederlassung Gera und der JENOPTIK GmbH Jena.

5.1.2 „Inhaltliches Auswahlverfahren“ der Wirtschaftszweige

Das Bewertungsmodell sieht ein zusätzliches inhaltliches Auswahlverfahren einzelner Wirtschaftszweige vor. Grundlage dieses Auswahlverfahrens bilden die bei der Oberfinanzdirektion erstellten Branchenlisten. Die Staatsarchive treffen zunächst eine Auswahl der Wirtschaftszweige, von denen sie die Branchenlisten benötigen. Die Branchenlisten (auch als Betriebslisten bezeichnet) geben Auskunft über den Namen des Betriebes oder Unternehmens und der Zugehörigkeit zu der Branche bzw. zum Wirtschaftszweig. Anhand dieser Listen soll dann die Auswahl einzelner Unternehmen vorgenommen werden. Ziel der Auswahl ist es, die typische Wirtschaftsstruktur eines Landkreises zu dokumentieren. Dieses Anliegen der archivistischen Bewertung erforderte somit die Erstellung einer Art ökonomischen Dokumentationsprofils. Hierfür wurden im Staatsarchiv Rudolstadt folgende Materialien, Publikationen bzw. Medien herangezogen:

- Die Thüringer Finanzamts-Zuständigkeitsverordnungen 1994–2003 beinhalten die Bestimmung der Bezirke, den Sitz der Finanzämter und die ihr übertragenen Zuständigkeiten (örtlich und fachlich).
- Die Behördenführer und die Informationsbroschüren der Landkreise, welche u. a. Branchenverzeichnisse, einen geschichtlichen Abriss und Angaben zur Wirtschaftsstruktur im Landkreis enthalten.

- Informationsmaterialien der Abteilung Wirtschaftsförderung und Gewerbeamt der Landkreise mit näheren Informationen zur Wirtschaftsstruktur.
- „Gewerbebetriebe 1999 und 2001“ (Kopien der Industrie und Handelskammer Ostthüringen zu Gera) mit zusammengefassten Angaben zur Wirtschaftsstruktur, dem aktuellen Zahlenpiegel untergliedert nach Hauptwirtschaftszweigen in den Landkreisen und den kreisfreien Städten.
- „Statistischer Bericht über die steuerpflichtigen und den steuerbaren Umsatz in Thüringen 1999 nach Kreisen und Gemeinden“, Thüringer Landesamt für Statistik Erfurt, Juni 2001, mit jährlichen Statistiken untergliedert nach Wirtschaftszweignummer, Kreis und Wirtschafts-

zweig des verarbeiteten Gewerbe, Anzahl der Betriebe, Beschäftigte und Umsatz.

- „Wirtschaftsstandort Saale-Orla-Kreis“, Landratsamt Saale-Orla-Kreis, 1998.
- Einschlägige Internet-Seiten der Landkreise und Städte.
- „Unser Land im Überblick“, Faltblatt des Presse- und Informationsamtes der Thüringer Staatskanzlei, 1999 mit ausgewählten wichtigen Branchen und Standorte und Angaben zur Landwirtschaft, Natur und Umwelt.

Im Anschluss an die Auswertung dieser Informationsquellen erfolgte die Zusammenstellung der archivalisch zu dokumentierenden Wirtschaftszweige, aufgeschlüsselt auf jedes Finanzamt. Parallel dazu wurde eine Liste der bedeutenden In-



Thüringen im Überblick, Ausgewählte Branchen und Standorte

Quelle: Unser Land im Überblick, Freistaat Thüringen / Staatskanzlei (1999)

dustriebetriebe nach Branchen erstellt, deren Steuerunterlagen in das Staatsarchiv übernommen werden sollen.

Die ausgewählten Branchen wurden auf der Basis der „Systematik der Wirtschaftszweige“, Stand Januar 1994 (Statistisches Bundesamt) den entsprechenden Gewerbekennzahlen zugeordnet. Die Auswahl der Wirtschaftszweige erfolgte unter zwei Aspekten: Einmal wurden Branchen ausgewählt, die für alle Finanzämter im Sprengel des Staatsarchivs Rudolstadt dokumentiert werden sollen. Ziel dieser Auswahl ist die Dokumentation der überall vorhandenen lebensnotwendigen Infrastruktur der einzelnen Regionen. Zu den ausgewählten Branchen gehören das Verlagsgewerbe, Druckgewerbe, Recycling, Energieerzeugung, Wasserwirtschaft, Landverkehr, Krankenhäuser, Vorsorge- und Rehabilitationskliniken, Forschung und Entwicklung, Abfallbeseitigung, Kirchliche und religiöse Vereinigungen und Erziehung und Unterricht.

Zusätzlich erfolgte für jedes einzelne Finanzamt eine Auswahl nach den wirtschaftlichen Besonderheiten des jeweiligen Einzugsgebietes. Für das Finanzamt Rudolstadt, in dessen örtliche Zuständigkeit (Stand 2004) 58 Städte und Gemeinden fallen, wurden folgende Zweige ausgewählt: Stahlerzeugung, Teichwirtschaft und Fischzucht, Bergbau (Schiefer, Steine, Kalk, Kreide), Holz- und Glasherstellung und -verarbeitung, Maschinenbau- und Werkzeugbau, Chemische und pharmazeutische Industrie, Medizintechnik, Porzellanherstellung, Nahrungsgüterwirtschaft, Herstellung von Süßwaren, Kunststofftechnik, Herstellung von Mess-, Kontroll-, Navigations- und andere Instrumente und Vorrichtungen, Herstellung von Frucht- und Gemüsesäften und Herstellung von Tees, von Würzen und Soßen.

Der Landkreis als Wirtschaftsraum weist eine große Branchenvielfalt an zahlreichen traditionellen Gewerbestandorten auf. Ein traditioneller Industriestandort ist zum Beispiel der Ort Unterwelborn mit der Eisen- bzw. Stahlerzeugung und

zugleich gehört das Stahlwerk Thüringen GmbH zu den wichtigsten Arbeitgeber im Landkreis.

Auch die Porzellanindustrie, die chemische und pharmazeutische Industrie und die Süßwarenherstellung im Schokoladenwerk Rotstern Saalfeld können auf eine lange Tradition in der Region zurück blicken.

Dieses Auswahlpektrum ist für jeweils fünf Jahre bindend und kann danach verändert werden. Stichjahr für den Beginn seiner Gültigkeitsdauer ist 2002.

Nach dieser Zusammenstellung der Wirtschaftszweige übersandte die Oberfinanzdirektion die ersten Betriebslisten. Nach deren Durchsicht musste jedoch festgestellt werden, dass damit kein konkretes Auswahlverfahren möglich war. Die Betriebslisten beinhalteten zwar die ausgewählten Gewerbekennzahlen, aber die Ordnung in diesen Listen war nach der Steuernummer und nicht nach Gewerbekennzahlen vorgenommen worden. Für eine Bewertung wäre aber die Ordnung der Betriebe nach Gewerbekennzahlen Voraussetzung gewesen, die der Oberfinanzdirektion jedoch technisch nicht möglich war. Als Alternative wurde den Staatsarchiven angeboten, nur einen bzw. nur sehr wenige Wirtschaftszweige für jeden Finanzamtsbezirk auszuwählen. Dieser Vorschlag wurde von den Staatsarchiven abgelehnt.

In der Oberfinanzdirektion erfolgte zwischenzeitlich die Einführung einer neuen Klassifikation der Wirtschaftszweige. Somit bestand die Notwendigkeit, die alten den neuen Gewerbekennzahlen zuzuordnen. Arbeitsgrundlage hierfür war die „Klassifikation der Wirtschaftszweige (WZ 2003)“ mit den Gewerbekennzahlen (herausgegeben vom Bundesamt für Statistik).

Die neue Tabelle enthielt einerseits die alten Angaben auf Basis der Systematik der Wirtschaftszweige (Stand Januar 1994) und andererseits die neuen Angaben nach der Klassifikation der Wirtschaftszweige (WZ 2003) mit Gewerbekennzahlen.

1	2	3	4	5	6	7
GKZ/WZ 1993/1994 Finanzamt Rudolstadt	WZ 2003 (Abteilungen, Gruppen, Klassen und Unterklassen) z. B. 01.11.1 – 99.00.3	GKZ 2003	Bezeichnung alt	Bezeichnung neu	Kode (Abschnitte und Unter abschnitte) z. B. A-AA oder D-DN	Betriebsart
25230	25.23.0	25230.0	Herstellung von Baube- darfsartikeln aus Kunststoff	Herstellung von Baube- darfsartikeln aus Kunststoff	DH	F

Diese Konkordanz wurde der Oberfinanzdirektion für alle in unserem Zuständigkeitsbereich liegenden Finanzämter zugesandt.

Da daraufhin von der Oberfinanzdirektion bislang noch keine neuen Betriebslisten erstellt wurden, können auch noch keine Aussagen darüber getroffen werden, wie diese nunmehr strukturiert sind. Sollten diese Betriebslisten eine Bewertung ermöglichen, muss als nächstes geprüft werden, ob die bereits ausgewählten Betriebe überhaupt im Finanzamt Rudolstadt steuerlich veranlagt werden. Eine Bewertungsquote wird im Modell nicht festgeschrieben. Sie wird davon abhängig sein, wieviele Betriebe eines Wirtschaftszweiges im betreffenden Finanzamt überhaupt veranlagt sind.

5.2 Steuerunterlagen von Einzelpersonen und außergewöhnliche Steuerfälle

Vom Finanzamt Rudolstadt wurden bisher sechs außergewöhnliche Steuerfälle angeboten, die vor allem bei der Bearbeitung wegen des hohen Arbeitsaufwandes und der gravierenden Einkommensschwankungen des Steuerpflichtigen auffielen.

Die Benennung von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (Wirtschaft, Medien, Politik und Ver-

waltung) durch das Staatsarchiv Rudolstadt ist erfolgt. Sehr hilfreich war dabei auch die Zuarbeit von den Kolleginnen und Kollegen aus den Kommunalarchiven, von denen viele sachkundige Hinweise auf Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens aus den Landkreisen bzw. Städten gegeben wurden.

Ob die praktische Umsetzung des „Modells zur Bewertung von Steuerakten der Finanzämter im Freistaat Thüringen“ tatsächlich zu der von den Staatsarchiven intendierten Quellengrundlage für die wirtschafts- und sozialhistorische Forschung führt, kann auf Grundlage der wenigen bisher übernommenen Akten noch nicht qualifiziert werden. Die an der Erarbeitung Beteiligten können sich jedoch gewiss zugute halten, mit bestem Wissen und Gewissen an der Voraussetzung für eine differenzierte Überlieferungsbildung gearbeitet zu haben. Insofern wird dieses Bewertungsmodell hiermit der Fachöffentlichkeit als Anregung, zugleich auch als Ansatzpunkt für konstruktive Kritik und weiterführende Überlegungen vorgestellt.

Katrin Beger / Erdmute Geidel

Theorie und Praxis der Bewertung im kommunalen Archiv – Erfahrungen aus dem Stadtarchiv Erfurt

1 Erfahrungen mit Bewertungstheorie

Da stand ich nun und überblickte mein neues Reich – im April 1997 –, als man mir die Fürsorge für das neuere Schriftgut des Stadt- und Verwaltungsarchivs Erfurt (Bestände ab 1872) übertragen hatte.

Zu den Aufgaben dieses Amtes gehört auch die Verantwortung für das Verwaltungsarchiv, das auch als Zwischenarchiv bezeichnet wird. Die Aufgabe des Verwaltungsarchivs war und ist die Übernahme all desjenigen Schriftgutes aus zahlreichen Ämtern der Stadtverwaltung, das für den täglichen, den regelmäßigen Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt wird, in eine quasi zentrale Altregistratur, deren Schriftgut in der Regel nicht für die öffentliche Benutzung, sondern fast ausschließlich für den Rückgriff durch die Stadtverwaltung zur Verfügung steht.

Daneben war und ist das Verwaltungsarchiv, zunächst eigenverantwortlich, später unter Ägide des endarchivischen Abteilungsleiters für die Bewertung des übernommenen Schriftgutes zuständig. Dies hatte ich schon vorher, und zwar mit heftiger Erbitterung gegen die Ergebnisse dieses Tuns, zur Kenntnis genommen. Denn die Schriftgutbewertung durch die vor mir agierenden Mitarbeiter des Verwaltungsarchivs war, so meine Überzeugung damals, in hohem Maße kritikwürdig. Mein Grimm richtete sich gegen die treue, ja sklavische Befolgung der Bewertungsrichtlinien der Staatlichen Archivverwaltung der DDR – aber allein deshalb, weil man von den zur Verfügung gestellten zahlreichen Hilfsmitteln¹ ausschließlich die sogenannten „Rahmenverzeichnisse für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien“² verwandt hatte.

Dieses Verzeichnis schrieb bekanntermaßen für die meisten der in der Verwaltung der DDR vorkommenden Schriftgutarten die Aufbewahrungszeiten und Bewertungen vor. Bei Zuhilfenahme dieses Katalogs für die Bewertung, besonders dann, wenn seinen Festlegungen – so wie bei uns – strengstens Folge geleistet wurde, blieben nach der Kassation alles Entbehrlichen fast nur Planungs- und Bilanzierungsunterlagen übrig, d. h. fast nur Pläne und Berichte und Analysen und Berichte und Pläne und Berichte und Analysen und Berichte ..., jedoch

- fast keine wirklichen Akten,
- fast keine in Ausübung von Verwaltungstätigkeit entstandenen Akten,
- fast keine wirklich prozessgenerierten Akten.

Verschärfend wirkte auf diese Bewertungspraxis die überaus schlechte Schriftgutverwaltung der städtischen Administration; ein Beispiel:

In den mit „Schriftverkehr“ betitelten Akteneinheiten (und das waren die meisten) befand sich in der Regel Schriftgut im Spektrum von der lapidarsten Hausmitteilung bis zum relevantesten Schriftstück, ja zum Dokument im „Record“-Status³. Die Schriftgutgattung „Schriftverkehr“ verdiente jedoch laut Rahmenverzeichnis nur eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren, um danach **konsequent** der Vernichtung anheimzufallen. So ist der Zeitraum 1970–1990 für einzelne Fachabteilungen des Rates der Stadt Erfurt durch keinen einzigen in der Abteilung selbst entstandenen Schnipsel Papier mehr belegt, weil außer Haushaltsunterlagen eben lediglich „Schriftverkehr“ abgegeben worden war.

Mit diesem Wissen und dem Vorsatz, schnell eine gründliche Verbesserung der Bewertungspraxis herbeizuführen, schritt ich nun zur Visitation der mir anvertrauten Institution Verwaltungsarchiv. Und ich war gut vorbereitet.

In Vorbereitung auf die Amtsübernahme hatte ich mir ein festes theoretisches Fundament geschaffen, ein theoretisches Fundament, mit dem es gelingen musste. Besonders umfassend war ich über die Entwicklung der Bewertungsbemühungen in Deutschland im 20. Jahrhundert, über den Wandel in der archivischen Bewertungsdiskussion in dieser Zeit informiert – wer auch immer etwas mitzuteilen hatte zum Thema Bewertung, begann dies mit episch breitem Referieren dessen, was den eigenen Überlegungen zum Thema vorausgegangen war⁴.

Die eigenen Konsequenzen aus den jahrzehntelangen Überlegungen zum Ziel und zu den Methoden von Bewertung sind zum Teil dagegen ernüchternd kurz, resignierend zum Teil, aber immer mit der Forderung, trotz allem keinesfalls von der archivischen Auslese abzusehen. Erst nach und nach erkannte ich in der mehr oder weniger nach einer Werttheorie und nach Handlungsanweisungen zur Wertermittlung abgesuchten Literatur, dass es eine Diskussion gab, deren zwei Pole der inhaltsorientierte Ansatz der Bewertung und der provenienz- oder behördenorientierte Ansatz waren und dass es eine allgemein anerkannte Bewertungslehre offenbar nicht gibt. Ohne eigene praktische Erfahrung bei der Bewertung neigte ich in der Regel zu der Meinung des zuletzt gelesenen Artikels, fühlte mich aber letzt-

endlich zu den Plädoyers zur Bewertung aus kommunalarchivischer Sicht deutlich mehr hingezogen. Diese Position soll im Folgenden näher betrachtet werden.

Nun aber konnte es wirklich losgehen! Tatsächlich aber hatte ich im Ergebnis meiner forschen revolutionären Bemühungen im Erfurter Verwaltungsarchiv eine Zeitlang nichts mit der Bewertung von Schriftgut zu tun. Man lud mich nicht mehr ein, Gast zu sein bei der Bewertung, daran teilzunehmen oder Bewertungsentscheidungen zu prüfen. Unbotmäßigkeit? Nein, ich denke heute: Unsicherheit, Angst vor dem Entscheiden müssen unter Beobachtung und noch mehr Angst vor der Rechtfertigung der eigenen Bewertungsentscheidungen. Denn: Außer mir, die ich den Verlust von irgendwelchen allgemeinen Sachakten bejammerte, hatte das Verwaltungsarchiv noch weitaus misstrauischere Besucher – der Ansturm in Sachen Vermögensrestitution hatte längst begonnen. Man wusste zwar mittlerweile, dass die meisten der für Vermögensrestitution und Rehabilitation wesentlichen Unterlagen noch in der Verwaltung oder aufgrund der Zuständigkeit in anderen Archiven waren und die Recherchen deshalb oft ergebnislos endeten. Trotzdem wurden die Archivare als Mitarbeiter der ehemals staatlichen Verwaltung beworfen mit der Anschuldigung, Unterlagen vernichtet zu haben, auf dass sich nichts mehr finden lasse, um widerfahrenes Unrecht zu sühnen.

Und war es denn nicht auch passiert?

Nebenbei waren 1997 längst die ersten Unterlagen aus der in Gliederung und Arbeitsweise komplett neu strukturierten Stadtverwaltung gekommen – eine Struktur, die sich auch nach 1990 immerfort weiter veränderte. Bei all diesen Wandlungen der ersten Zeit keine Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne auch nicht, diese z. T. bis heute nicht, rein gar nichts, um den ungeheuer umfangreichen schriftlichen Niederschlag der neuen Verwaltung bewertbar zu machen. Und in dieser Situation sollten Bewertungsentscheidungen getroffen und gegen mein abgrundtiefes Misstrauen verteidigt werden!

Es war dies eine Forderung, der sich die Kolleginnen nur außerordentlich ungern stellen wollten und konnten. Das allerdings ahnte ich anfänglich nicht. Heute wäre ich selbst manchmal froh, wenn ich nicht zu jeder Ablieferung von Schriftgut in das Verwaltungsarchiv gerufen und zu einer Bewertungsentscheidung gezwungen wäre oder sie zugunsten einer viel später zu treffenden, hoffentlich weiseren Entscheidung aufschieben könnte. Aber auch das ahnte ich damals noch nicht.

Warum dies so ist?

Der archivischen Bewertungspraxis fehlte bislang⁵ ein klares Dokumentationsziel und notwendige Hilfsmittel, die Werkzeuge, dieses Ziel zu erreichen – dazu hat die, wenn auch noch so engagiert geführte Bewertungsdiskussion der letzten Jahre nichts beigetragen. Ist das Gefühl falsch, dass diese Diskussion vielleicht deshalb an den Erfordernissen der Praxis relativ vorbei führte, weil die Diskussionsredner in der Regel nicht die schwere Bürde der laufend notwendigen Bewertung zu tragen haben, sich eventuell nur exemplarisch oder schon lange nicht mehr daran versucht haben? Denn wirklich schmerzlich spürbar wird dieser Mangel erst dann, wenn man unentwegt vor der Entscheidung steht, was ist aufzubewahren?

Aber – seit dem 15. Oktober dieses Jahres ist die Bewertungsdiskussion der deutschen Archivare möglicherweise zu einer neuen Qualität gelangt. Der **Arbeitskreis Archivische Bewertung im VdA**, in dem Vertreter aller Archivsparten beteiligt sind, hat seine **Positionen zur archivischen Überlieferung** formuliert. Deren Ziel muss sein, politische Prozesse und gesellschaftliches Leben anhand ausgewählter Unterlagen abzubilden. Die **Methode**, dies zu erreichen, muss die inhaltliche Analyse der Unterlagen, also eine inhaltsorientierte Bewertung, sein. Das Positionspapier benennt neben diesen Grundsätzen inhaltliche und methodische Eckpunkte für die notwendige fachkundige archivische Überlieferungsbildung und ist nachzulesen im Internet unter http://www.vda.archiv.net/texte/ak_bew_positionen2004.doc. Auch Kommunalarchive haben mittlerweile deutlich Position bezogen, und zwar für eine inhaltsorientierte Bewertung im Kommunalarchiv, eine vom Inhalt des Archivgutes ausgehende Überlieferungsbildung. Diese Position übernehmend hat ein Unterausschuss der BKK, der Ausschuss Bewertung/Überlieferungsbildung ein Grundsatzpapier zum Thema Überlieferungsbildung im kommunalen Archiv erarbeitet. Es heißt **„Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?“** und basiert auf dem Positionspapier **„Das Kommunalarchiv“** des Deutschen Städtetags⁶. Es definiert und präzisiert die Aufgabe der Überlieferungsbildung, die das Positionspapier den Kommunalarchiven zugewiesen hat und enthält eine knappe Darstellung zu Ziel und Mitteln der Überlieferungsbildung, eine knappe Darstellung von Weg und Ziel.

Ich zitiere daraus:

„Archivalische Überlieferung dokumentiert lokale Lebenswirklichkeit“

Kommunalarchivische Überlieferungsbildung hat die Aufgabe, die lokale Gesellschaft und Lebens-

wirklichkeit umfassend abzubilden, deren Ereignisse, Phänomene, Strukturen im Großen wie im Kleinen zu dokumentieren und dabei der ganzen Fülle des politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Geschehens gerecht zu werden. Die archivalische Überlieferung soll daher alle Informationsträger umfassen, die zur Rechtssicherung für die Kommune, ihre Bürgerinnen und Bürger sowie zur Abbildung der historischen und der aktuellen Entwicklung der Kommune und ihrer Individualität als relevant ausgewählt (bewertet) werden, in Form von Urkunden, Akten, Karten, Bildern, Tonträgern, Plänen, Unterlagen aus digitalen Systemen etc.. Das Kommunalarchiv darf dabei nicht nur als Archiv der Verwaltung, sondern es muss als zentrales Archiv der ganzen Gebietskörperschaft begriffen werden.“

Anders gesagt, nämlich mit den Worten Peter Webers, der in jüngster Zeit am deutlichsten geäußert hat, welchem Ziel Bewertung im Kommunalarchiv folgen soll: „Das Hauptgewicht überlieferungsbildender Archivtätigkeit sollte sich der realitätsnahen Abbildung kommunaler und damit lokaler Lebenswirklichkeit widmen und vergangenes Geschehen angemessen belegen können.“⁷ Er sagt weiter, und das ist mir ein wichtiger Leitsatz: „Der Mensch steht zweifellos im Mittelpunkt des erkenntnisleitenden Interesses, er ist in den vielfältigsten Facetten zu dokumentieren als Handelnder, als Betroffener, als Einzelwesen, als Gruppenmitglied, eingebettet in institutionelle, räumliche, natürliche Strukturen, als Auslöser und Erdulder von Handlungen und Ereignissen und als Wesen im Wechsel von Kontinuität und Wandel.“

Oder noch anders gesagt, nämlich mit den Worten von Lieselott Enders, bereits 1968: „Aufhebenswert ist grundsätzlich alles, was (konkret und geschlossen) Auskunft über die Geschichte der Stadt und ihrer Einwohner gibt.“⁸

Oder noch ganz anders gesagt: dieses mittlerweile vom Kulturausschuss des Deutschen Städtetages verabschiedete Statement formuliert als Empfehlung für alle wohl eigentlich nur das, was ein Großteil der Archivare als essentielle Erfahrung aus ihrer Arbeit an der Überlieferungsbildung, aus ihrer praktischen Bewertungsarbeit schon seit langem und immer wieder gewonnen haben – **die Eignung von Schriftgut als Quelle für die Ortsgeschichte aufgrund seines Informationswertes ist ein wichtiger, wenn nicht der wichtigste Maßstab für die Bewertung.**

Auch würde ich mein Tun in Bewertungsangelegenheiten, würde das Ziel unserer Bemühungen

um Überlieferungsbildung gern unter diese Aussagen von Lieselott Enders, von Peter Weber und auch unter diejenigen des BKK-Unterausschusses gestellt sehen.

2 Erfahrungen aus der Bewertungspraxis

Jede Ablieferung von Schriftgut wird bei ihrer Übernahme in das Verwaltungsarchiv sofort bewertet. Dies ist der Zeitpunkt, zu dem die Akten durch die Finger gleiten, zu dem sie auf ihren Informationswert, auf ihren Gehalt geprüft werden und zu dem zunächst eine generelle Entscheidung getroffen wird: „A“ oder „K“: Als archivwürdig eingeschätztes Schriftgut, das in einem separat aufgestellten A-Bestand verwahrt wird oder als der normale, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu kassierende Bestand des Verwaltungsarchivs. Das Nichtenscheidenkönnen zwischen A oder K, zwischen Aufbewahrung und Kassation, ausgedrückt mit „D“ für Durchsicht nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, ist in den 90er Jahren, als die Schriftgutübernahmen aus der neu strukturierten Verwaltung begannen, recht häufig vergeben worden. Das „D“ hatte zu dem Zeitpunkt seine Berechtigung, als man noch sehr unsicher war in der Bewertung der Qualität bestimmter Unterlagen und hoffte, nach einer Frist, nach einer längeren Zeit im Umgang mit den Unterlagen zu einer sichereren Entscheidung zu gelangen. Aber: Ohne Begründung, warum man sich nicht entschieden hat, ohne Hinweis, worin die Schwierigkeit der Bewertung lag, hinterlässt man jedoch eigentlich unbewertetes Schriftgut, mit dessen Begutachtung wieder neu begonnen werden muss, wenn die Aufbewahrungsfrist verstrichen ist.

Der mit „A“ gekennzeichnete Bestand bleibt nach dieser ersten Klassifikation von weiteren Aussonderungsüberprüfungen unbehelligt, bis die Unterlagen in das Endarchiv übernommen und dort erschlossen werden. An dieser Stelle wird eine abschließende, eine ergänzende Bewertung, in Richtung Aussonderung, die natürlich möglichst minimal sein sollte, vorgenommen.

Auch an anderer Stelle kann/wird eine Bewertungskorrektur erfolgen, nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und vor der endgültigen Kassation der nicht mit „A“ bewerteten Unterlagen des Verwaltungsarchivs. Wir verfahren zu diesem Zweck so, dass die Akten nicht mehr formal nach Kassationsregister gezogen und vernichtet werden, sondern dass die Durchsicht der Unterlagen anhand der nach laufenden Nummern bzw. der chronologisch abgelegten Ablieferungslisten erfolgt: Das ermöglicht

– eine Durchsicht im Gesamtzusammenhang der Schriftgutablieferung und

- eine Durchsicht im Bedenken von Absprachen, die mit der abgebenden Stelle zwischenzeitlich getroffen wurden.

Die Durchsicht der mit „D“ bewerteten Unterlagen hingegen erfolgt anhand aller Ablieferungslisten einer abgebenden Stelle. Das ermöglicht eine Analyse der **gesamten** in einem gewissen Zeitraum entstandenen Überlieferung einer abgebenden Stelle, vor deren Hintergrund die Bewertung einzelner Akten wesentlich leichter, ja vielleicht überhaupt nur sinnvoll ist. Nicht zuletzt kann bei dieser Durchsicht die mittlerweile entstandene Überlieferungssituation in diesem Bereich bedacht werden, um sie notfalls durch Informationsträger der zweiten Wahl, nämlich mit ursprünglich negativ bewerteten Unterlagen zu ergänzen.

Um die Unterlagen entsprechend ihrer Bedeutung für die Provenienzstelle bewerten zu können, ist eine immense Einarbeitung in das abgegebene Schriftgut vonnöten. Es ist nun in hohem Maße uneffektiv und eigentlich unmöglich, sich als Einzelne und nicht aus der Verwaltungspraxis Kommende in alle Sachbetreffe einer kommunalen Verwaltung einzuarbeiten; viel uneffektiver noch – dieses Bemühen in jedem kommunalen Archiv in ähnlicher Weise stattfinden zu wissen. Aber – nachdem ich mittelfristig vor dieser arbeitsintensiven Herausforderung resignieren und meinen erhabenen Anspruch an die heutige Überlieferungsbildung stillschweigend aufgeben wollte, möchte ich heute, nachdem wir so einigermaßen einen Überblick über die Registraturen der städtischen Ämter und die daraus hervorgehenden Schriftgutarten gewonnen haben, mit Vehemenz die Position vertreten: Ohne eine Analyse des Inhalts von Schriftgut, ohne Verständnis für den Inhalt von Schriftgut keine vernünftige Bewertungsentscheidung! Dies ist so lapidar wie wahr: **Will man den Informationswert der Unterlagen bewerten, muss man deren Inhalt kennen!**

Im kommunalen Bereich geht dies in der Regel auch nicht anders als jede dem Archiv angebotene Aussonderung eines Amtes zu sichten: grob oder en Detail – werden doch kaum Deskriptoren verwendet, mit Hilfe derer man sich über Stellenwert und Gehalt abgelieferten Akten ein Bild machen kann: keine Aktenverzeichnisse, keine Aktenpläne. Es wird statt dessen mit sehr ungünstigen Ablagesystemen gearbeitet: außer bei Einzelfallakten fast keine Sachakten, sondern in der Regel Korrespondenzakten oder gänzlich undefinierbare Sammlerien ungeordneter Schriftstücke.

Kenntnisse über die zu bewertenden Unterlagen und ihres aktenmäßigen Umfeldes können erworben werden:

1. durch Inspektion der Registratur, aus der die Informationsträger stammen und durch Interviews mit den aktenproduzierenden Sachbearbeitern;
2. natürlich durch knappe Inhaltserfassung (Querlesen) bei der Übernahme;
3. in der Folge von Recherchen in den zu bewertenden Unterlagen;
4. ganz detaillierte, systematische Kenntnis über einen Bestand gewinnt man während der Erschließung (z. B. in Vorbereitung einer Stichprobenziehung aus wichtigen Aktengruppen).

Einige Worte zum Besuch vor Ort:

Bei „Androhung“ einer größeren Ablieferung durch ein Fachamt ist es am besten, sich im Gespräch mit den verantwortlichen Mitarbeitern Sachkenntnis zu verschaffen. Das ist nach unseren Erfahrungen wesentlich aufschlussreicher als das bloße Studium der eingereichten Ablieferungslisten. Man versteht sehr viel schneller und genauer

- die Art und Weise der Aktenführung, die zu durchschauen man allein die allergößte Mühe gehabt hätte,
- den Entstehungsprozess der Unterlagen,
- deren Wertigkeit im Geschäftsgang und im Vergleich zur übrigen Überlieferung des Amtes, denn meist erlangt man Kenntnis über weitere Unterlagen, so dass man im Ergebnis eines solchen Dienstganges in der Regel einen guten Überblick über das entstehende und mithin für das Archiv zu erwartende Schriftgut in dem visitierten Amt oder dem inspizierten Geschäftsbereich erhält.

Außerdem – Sie helfen damit nicht nur sich selbst, sondern auch den Ämtern. In vielen Fällen sind die Sachbearbeiter nicht minder hilflos bei der Bewertung ihrer Unterlagen für die Übergabe an das Archiv, weil sie über keinerlei gesetzliche Grundlage zur Festlegung der notwendigen Aufbewahrungsfrist verfügen. In zahlreichen thüringischen Gesetzen fehlt jeder Hinweis auf die Verwahrung der ja nur in Vollziehung dieses Gesetzes entstandenen Dokumente. Hier müssen/hier können gemeinsame Lösungen gefunden werden.

Einige Worte zur Bewertung von Unterlagen infolge grober Durchsicht nach der Abgabe von Unterlagen an das Verwaltungsarchiv. Es sind dies in der Regel überschaubare Mengen: Registraturschichten, Aktengruppen, die regelmäßig ausgesondert werden oder auch mal der Inhalt von Schränken und Räumen, die geleert werden müssen.

Einige Worte zur Bewertung von Unterlagen infolge von eigenen inhaltlichen Recherchen:

Bei eigenen Recherchen nähert man sich dem Akteninhalt als Auswertender und erlangt ganz automatisch intensive Kenntnisse über deren potentiellen Informationswert, und das um so mehr, je öfter die besagte Quellengruppe befragt wird – dabei erfährt der Archivar quasi als Benutzer, was bildet sich wie in den Unterlagen ab. Wir erleben das zur Zeit sehr intensiv bei der Beantwortung der zahllosen Anfragen der thüringischen Ämter zur Regelung offener Vermögensfragen an den Aktenbestand Staatliches Eigentum.

Einige Worte zur Bewertung von Unterlagen in Folge von Benutzeranfragen:

Ich persönlich meine, in aller Vorsicht gesagt, dass dies eine Perspektive ist, die unbedingt eine Rolle spielen muss – wenngleich auch immer wieder davor gewarnt wird, Schriftgut aus dem sich immer wieder ändernden Blickwinkel von Archivbenutzern zu bewerten. Dennoch ist das Benutzerinteresse für mich zu einer zwingend zu kalkulierenden Größe bei Bewertung geworden: nicht nur das Interesse des Benutzers, der Archiv- und Sammlungsgut sucht, das die Stadt in ihrer historischen Entwicklung möglichst in ganzer Breite abbildet, sondern auch das Interesse der Benutzer (Bürger und Behörden), die das Stadtarchiv Erfurt seit 1990 in nach Tausenden zu zählenden Fällen als Behördenarchiv nutzen, nämlich in Fragen zu Vermögensrestitutions-, Rehabilitierungen aller Art und Versorgungsansprüchen. Für mich heißt das: das kommunale Archiv ist Sicherungsstätte juristisch relevanter Unterlagen nicht nur für die Stadtverwaltung, sondern für die Bürger dieser Stadt, die, in aller Konsequenz gedacht, Träger des Archivs sind. So will es auch die Fuldarer Erklärung des VdA-Vorstands vom 12. November 2003: „Archive garantieren den Bürgerinnen und Bürgern Rechtssicherheit“. So halten wir, sicher für einen begrenzten Zeitraum, einen relativ großen Umfang an Unterlagen vor, die aus den Registraturen der Dienststellen längst ausgesondert wurden, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen und die zur Dokumentation lokaler Wirklichkeit in ihrer Gesamtheit nie und nimmer dauernd aufbewahrt werden bräuchten – aber, die die mit Abstand höchste Benutzerfrequenz haben!

Einige Worte zur Bewertung von Unterlagen in Folge von Erschließungsarbeiten, was – zugegebenermaßen – sicher höchst selten vorkommt.

Aber bei uns ist es vorgekommen; und zwar in ungeheurer Dimension.

Zwischen 1995 und dem Jahre 2005 wurden vom Finanzamt Erfurt etwa 23.000 Einkommenssteuerakten übernommen, die beim ehemaligen Referat Steuern, Rat der Stadt Erfurt, im Zeitraum 1945 – 1990 geführt worden waren, in das Stadtarchiv Erfurt übernommen: 23.000 Akteneinheiten, die allesamt erschlossen werden mussten, da sie ohne brauchbares Findmittel angeliefert worden waren, aber fast unmittelbar nach der Übernahme bereits für Auskünfte in Altersversorgungs- und Vermögensanfragen benötigt wurden. Nach dieser Verzeichnungsaktion war festzustellen, dass unsere Erwartungen zum Informationsgehalt von Steuerakten weit übertroffen worden waren. Sie können eine große Vielfalt an lokal-, wirtschafts-, sozial- und personengeschichtlichen Informationen vermitteln. Aufgrund dieser Überlegungen soll ein Teil der Steuerunterlagen für eine dauernde Archivierung ausgewählt werden und die Kenntnis der Struktur des Bestandes und großer Teile der Einzelakten verhilft dazu, zu einer sinnvollen, fein ausgewogenen Auswahl desjenigen Teils zu gelangen. Aber dieser Weg der Vorbereitung von Bewertungsentscheidungen ist und bleibt sicher die Ausnahme.

Die wichtigste Amtshandlung zum Abschluss eines Bewertungsvorganges muss die Dokumentation der getroffenen Entscheidung sein, die schriftliche Fixierung einer Begründung für „A“ oder „K“. Die Dokumentation kann in einer ganz knappen Form geschehen:

- kurze Beschreibung des Inhalts und der Schriftgutqualität der Unterlagen und
- eine daraus schlussfolgernde oder begründende Bewertungsentscheidung.

Diese scheinbare zusätzliche Last ist für uns insofern zu einer lohnenden Sache geworden, weil: wenn einmal eine Registraturschicht eines Amtes oder eines Geschäftsbereiches, eine Schicht von immer wieder entstehenden gleichförmigen Einzelfallakten analysiert, bewertet und die Begründung für die Entscheidung niedergeschrieben wurde, die Bewertung der nächsten Ablieferungen wesentlich erleichtert wird. Außerdem kann man damit die getroffenen Entscheidungen, auch die eigenen, nachvollziehen.

Antje Bauer

Anmerkungen

- ¹ vgl. Botho Brachmann, Grundlagen der Wertermittlung und Kassation der DDR aus heutiger Sicht, in: Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme, Münster 2000 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, 12).
- ² Rahmenverzeichnisse für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien, Potsdam 1973.
- ³ hier gemeint in der Bedeutung „beweiskräftiger (gerichtlicher) Text“ vgl. Johannes Papritz, Einführung in die Archivwissenschaft, Grundbegriffe und Terminologie, in: derselbe, Archivwissenschaft, Marburg 1983, Bd. 1, S. 68.
- ⁴ vgl. dazu Hans Booms, Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung – Zur Problematik archivischer Quellenbewertung, in: Archivalische Zeitschrift, 1972, S. 3–40; Bodo Uhl, Der Wandel in der archivischen Bewertungsdiskussion, in: Der Archivar Jg. 43, 1990, H.4, Sp. 529–538; Angelika Menne-Haritz, Das Provenienzprinzip – ein Bewertungssurrogat? Neue Fragen einer alten Diskussion, in: Der Archivar, Jg. 47, 1994, H.2, Sp. 229–252; Schockenhoff, Volker, Nur keine falsche Bescheidenheit. Tendenzen und Perspektiven der gegenwärtigen Bewertungsdiskussion in der Bundesrepublik, in: Archivistica docet, Beiträge zur Archivwissenschaft und des interdisziplinären Umfelds, hrsg. V. F. Beck u.a., Potsdam 1999, S. 91–111.
- ⁵ Peter K. Weber, Archivische Bewertung aus kommunalarchivischer Sicht. Ein Plädoyer für mehr Transparenz und Effizienz, in: Unsere Archive. Mitteilungen aus rheinland-pfälzischen und saarländischen Archiven, H. 45, 2000, S. 25.
- ⁶ Positionspapier „Kommunalarchiv“ (Beschluss des Städtetages vom 17.9.2002), siehe: <http://www.bundeskonferenz-kommunalarchivare.de/empfehlungen>
- ⁷ Peter K. Weber (wie Anm.5), S. 28.
- ⁸ Die Erschließung von Stadtarchiven. Ein Diskussionsbeitrag zur Anwendung der Grundsätze für die Ordnung und Verzeichnung und für die Wertermittlung auf Stadtarchive, in: Archivmitteilungen 18. Jg., 1968, S. 63–71.

Bewertung von Verfahrensakten bei den öffentlich-rechtlichen Fachgerichten in Thüringen

1 Einleitung

Es gibt zur Zeit 53 Gerichte in Thüringen. Davon verteilen sich 35 auf die ordentliche Gerichtsbarkeit (ein Oberlandesgericht mit Sitz in Jena, vier Landgerichte in Erfurt, Gera, Meiningen und Mühlhausen sowie 30 Amtsgerichte) und 18 auf die öffentlich-rechtliche Fachgerichtsbarkeit (ein Oberverwaltungsgericht mit Sitz in Weimar, drei Verwaltungsgerichte in Weimar, Gera und Meiningen, ein Landesarbeitsgericht mit Sitz in Erfurt, sechs

Arbeitsgerichte in Erfurt, Eisenach, Gera, Jena, Nordhausen und Suhl, ein Landessozialgericht mit Sitz in Erfurt, vier Sozialgerichte in Gotha, Nordhausen, Meiningen und Altenburg sowie ein Thüringer Verfassungsgerichtshof mit Sitz in Weimar).

Die archivische Zuständigkeit für die öffentlich-rechtlichen Fachgerichte gliedert sich auf die sechs thüringischen Staatsarchive wie nachfolgend dargestellt:

Thüringer Verfassungsgerichtshof	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Thüringer Oberverwaltungsgericht	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Thüringer Finanzgericht	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Thüringer Landesarbeitsgericht	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Thüringer Landessozialgericht	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Verwaltungsgericht Weimar	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Verwaltungsgericht Gera	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Rudolstadt
Verwaltungsgericht Meiningen	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Meiningen
Arbeitsgerichte Jena, Erfurt, Nordhausen	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Arbeitsgerichte Eisenach, Suhl	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Meiningen
Arbeitsgericht Gera	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Rudolstadt
Sozialgericht Nordhausen	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Sozialgericht Gotha	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Gotha
Sozialgericht Meiningen	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Meiningen
Sozialgericht Altenburg	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Altenburg

Wenn man die funktionale Zuständigkeit des Thüringischen Hauptstaatsarchivs Weimar außen vor lässt, werden immer zwei oder drei weitere thüringische Staatsarchive mit der Bewertungsproblematik bei den öffentlich-rechtlichen Fachgerichten konfrontiert. Die betreffenden Staatsarchive haben daher in den letzten Jahren versucht, Bewertungsmodelle zu erstellen, die insbesondere die Bewertungsentscheidung bei den massenhaft anfallenden Verfahrensakten der Gerichte transparent machen sollen. Dabei wurde Wert darauf gelegt, dass hinsichtlich der fixierten Archivgutübernahmen nur eine Mindestanforderung geregelt wurde. Den Archiven soll dadurch genügend Freiraum für zusätzliche Bewertungsaktivitäten gelassen werden. Schließlich ist keine identische Bewertung gleicher Fachgerichte angestrebt, sondern vielmehr – soweit möglich – eine landesweite Absprache einzelner Modalitäten (z. B. von Abgaberrhythmen).

Unsere bisherigen Erfahrungen bestätigen, dass auch noch so gewissenhaft erarbeitete Bewertungsmodelle niemals als endgültig und abgeschlossen angesehen werden können. Es bedarf

einerseits einer kontinuierlichen Beobachtung der Behördenstruktur (Zusammenlegung von Gerichten, Schließung von Außenstellen etc.) und andererseits einer ständigen, kritischen Überprüfung des bisher angewandten Bewertungsmodells: Haben sich möglicherweise inhaltliche Schwerpunkte der Arbeit verändert? Sind neue Aufgaben hinzugekommen oder wurden Aufgaben abgegeben? Ist der quantitative Umfang der Aktenübernahmen wirklich (noch) gerechtfertigt? Man denke hier an die besondere Situation Anfang der 1990er Jahre, die von den Staatsarchiven zurecht sehr großzügig dokumentiert werden sollte.

2 Anzahl der Verfahrensakten

Aus der auf der folgenden Seite dargestellten statistischen Übersicht¹ erhält man einen Überblick über den quantitativen Umfang der bei den Fachgerichten produzierten Verfahrensakten. Dazu sei folgende Anmerkung erlaubt: Für die Sozialgerichte sind die Zahlen erst ab 1994 und für den Verfassungsgerichtshof gar nicht verfügbar. Die Anzahl der eingegangenen Verfahren wurde – nur soweit die Abweichung zu den erledigten Verfahren unverhältnismäßig groß war – in Klammern beigefügt.

	Erledigte Verfahren 1993	Erledigte Verfahren 2003
Arbeitsgerichte	33.021	17.707
Verwaltungsgerichte	3.908 (8.314 Eingänge)	7.738
Sozialgerichte	3.619 (1994) (5.184 Eingänge)	8.421
Finanzgerichte	315	1.176

3 Arbeitsgerichtsbarkeit

Die thüringischen Staatsarchive haben sich im Jahr 2000 auf ein Bewertungsmodell geeinigt, welches eine zeitlich versetzte Komplettarchivierung von Prozessakten der einzelnen Arbeitsgerichte vorsah. Für jeden Jahrgang war die Komplettarchivierung eines bestimmten Arbeitsgerichtes vorgesehen. Das Modell sah folgendes vor:

Arbeitsgericht	Komplettarchivierung	Archiv
Eisenach	1996, 2003, 2010, 2017 usw.	ThStA Meiningen
Erfurt	1993, 2000, 2007, 2014 usw.	ThHStA Weimar
Gera	1997, 2004, 2011, 2018 usw.	ThStA Rudolstadt
Gotha	1999, 2006, 2013, 2020 usw.	ThStA Gotha
Jena	1998, 2005, 2012, 2019 usw.	ThHStA Weimar
Nordhausen	1994, 2001, 2008, 2015 usw.	ThHStA Weimar
Suhl	1995, 2002, 2009, 2016 usw.	ThStA Meiningen

Darüber hinaus wurde vereinbart, dass die bestehenden Außenkammern der Arbeitsgerichte den Hauptstellen zugeordnet werden, so dass Außenkammer und Hauptstelle im selben Jahr zur Komplettarchivierung vorgesehen waren.

Abschließend wurde in der Vereinbarung darauf hingewiesen, dass sich die thüringischen Staatsarchive verpflichten, diesen Modus einzuhalten und dass Regelungen, die über die vereinbarten Übernahmen hinaus gehen, jedem Archiv frei stehen.

Eine formale Abänderung dieser Regelung wurde mit der Auflösung des Arbeitsgerichtes Gotha – gleichzeitig wurde auch die letzte noch bestehende Außenkammer in Mühlhausen, welche dem Arbeitsgericht Eisenach zugeordnet war, aufgehoben – erforderlich: Der Abgaberhythmus für die zeitlich versetzte Komplettarchivierung von Prozessakten der Arbeitsgerichte wurde von sieben auf sechs Jahresabstände verkürzt.

Für die Jahrgänge ab 1999/2000 stellt sich nun die Frage, ob die Übernahme solcher Mengen noch erforderlich und vertretbar ist. Die Situation eskaliert insbesondere im Thüringischen Haupt-

staatsarchiv Weimar, das neben dem Landesarbeitsgericht auch noch für drei von sechs Arbeitsgerichten zuständig ist. Eine Abänderung des bestehenden Modells wird daher zur Zeit zwischen den betreffenden Archiven (Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar, Thüringisches Staatsarchiv Rudolstadt, Thüringisches Staatsarchiv Meiningen) diskutiert. Insbesondere soll die Notwendigkeit der Komplettarchivierung geprüft werden. Über diese Vereinbarungen hinaus kann sich jedes Staatsarchiv – wie bereits in der Vergangenheit geschehen – überlegen, inwieweit es erforderlich ist, zusätzliches Schriftgut zu archivieren. Dies gilt insbesondere für die Jahrgänge, in denen keine Komplettarchivierung vorgesehen ist. Unterschiedliche Bewertungsmaßstäbe und Handlungsweisen sind an dieser Stelle durchaus beabsichtigt.

Als Handreichung zur Auswahl der besonderen Fälle in den Jahrgängen ohne Komplettarchivierung haben wir für die Arbeitsgerichte eine Liste der Archivgründe erstellt. Da diese unseren Vorgaben für die Sozialgerichtsbarkeit entspricht, sind die Aussonderungsmerkmale im Abschnitt über die Sozialgerichte nachzulesen.

4 Vereinbarung für Verfassungsgerichtshof, Finanz-, Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit

Für den Thüringer Verfassungsgerichtshof, das Thüringer Finanzgericht, das Thüringer Landessozialgericht mit seinen vier Sozialgerichten sowie für das Thüringer Oberverwaltungsgericht mit seinen drei Verwaltungsgerichten haben die thüringischen Staatsarchive im vergangenen Jahr versucht, eine Vereinbarung über die Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung der Unterlagen zu erarbeiten. Die Initiative dazu ging vom EDV-Verantwortlichen des Thüringer Oberverwaltungsgerichtes aus, welcher gleichzeitig die o. g. Fachgerichte mit betreut und daher an einer einheitlichen Regelung, die als Grundlage für einen geordneten, elektronischen Dokumenten- und Datenaustausch dienen sollte, interessiert war. Ausgangspunkt für dessen Überlegungen war eine bereits existierende Vereinbarung zwischen dem Bayerischen Verwaltungsgerichtshof und der Generaldirektion der Staatlichen Archive des Freistaates Bayern, an deren Ausarbeitung er beteiligt war.

Die Thüringischen Staatsarchive griffen diese Idee auf. Es folgten zahlreiche Beratungen, welche mit mindestens einem Behördenbesuch bei jedem Gericht sowie mit zahlreichen telefonischen Rücksprachen verbunden waren. Als Ergebnis entstand eine mehr als zwanzigseitige Vereinbarung, die als Orientierung und Wegweiser zu Fragen der Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen der öffentlich-rechtlichen Fachgerichte dienen soll. Zur Zeit befindet Sie sich noch zur Prüfung bei den Gerichten.²

Im nächsten Abschnitt werden die von den Thüringischen Staatsarchiven entwickelten Bewertungskriterien und normierten Bewertungsverfahren für massenhaft anfallende Verfahrensakte der Verwaltungs- und Sozialgerichte vorgestellt. Wegen der alleinigen Zuständigkeit des Thüringischen Hauptstaatsarchivs Weimar wird auf die Darstellung der Bewertungsmodalitäten beim Thüringer Landessozialgericht, beim Thüringer Oberverwaltungsgericht, beim Thüringer Finanzgericht und dem Thüringer Verfassungsgerichtshof verzichtet.

5 Sozialgerichte Altenburg, Gotha, Meiningen und Nordhausen

Die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit entscheiden insbesondere über öffentlich-rechtliche Streitigkeiten in Angelegenheiten der Sozialversicherung. Auch Streitigkeiten, die sich auf Grund der Beziehung zwischen Leistungsbringern bzw. deren Verbände- und Sozialversicherungsträgern er-

geben, werden vor den Sozialgerichten ausgetragen. Gegenstand der Verfahren vor dem Sozialgericht ist – wie bei den Finanz- und Verwaltungsgerichten – das Verwaltungshandeln.

Unser Modell orientiert sich einerseits an der von Seiten der Gerichte vorzunehmenden, gezielten Auswahl besonderer Fälle und andererseits an der beispielhaften Auswahl aller entstandenen Verfahrensakte. Danach sollen aus dem Zuständigkeitsbereich der Sozialgerichte Altenburg, Gotha, Meiningen und Nordhausen nachfolgende vollständigen Verfahrensakte angeboten werden:

- alle Verfahren, die in das Informationssystem JURIS aufgenommen wurden,
- alle Verfahren, die in der Presse oder im Parlament erörtert wurden.

Darüber hinaus sollen durch die Richter Unterlagen, die für die Rechtspflege, die Verwaltung, die Statistik oder die wissenschaftliche Forschung bedeutsam sind, unbedingt gekennzeichnet und angeboten werden. Das sind insbesondere Akten über Verfahren,

- die im Gericht zu Forschungszwecken eingesehen wurden,
- an denen Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens beteiligt waren,
- die Einblicke in Verbände, Gewerkschaften und Parteien von Arbeitgeberseite geben,
- die die Entwicklung des Rechts dokumentieren,
- die regionale Besonderheiten reflektieren,
- hinsichtlich der Gleichbehandlung der Geschlechter,
- bei denen sich bilaterales oder europäisches Recht auf die bundesdeutsche Rechtsordnung auswirkt,
- die Veränderungen in der Arbeitswelt (z.B. Teilzeit, Leiharbeit, Telearbeit, Heimarbeit, Vermittlung durch private Arbeitsagenturen) aufzeigen,
- herausragender Fälle oder seltener Krankheiten, die sich grundsätzlich mit medizinischen Fragen befassen (Kausalitätsgutachten).

Diese Liste der Archivgründe findet auch für die Arbeitsgerichtsbarkeit Verwendung.

Für die Sozialgerichte wurde außerdem festgelegt, dass die vollständigen Verfahrensakte nachfolgender Fachgebiete anzubieten sind:

- VM (Entschädigung für ehemalige DDR-Bürger infolge medizinischer Maßnahmen) sowie
- VU (Verfahren zu SED Unrecht)

Darüber hinaus wird den Staatsarchiven die Möglichkeit eingeräumt, ihnen bekannt gewordene Einzelfälle zu benennen. Der von den Gerichten benannte Archivbeauftragte soll in diesen Fällen

veranlassen, dass die entsprechenden Akten für eine Übernahme in das zuständige Staatsarchiv vorgemerkt werden.

Bei der beispielhaften Auswahl haben sich die Staatsarchive für verschiedene Modelle entschieden:

Das Thüringische Staatsarchiv Altenburg hat sich – der Tradition ihres Archivs folgend – für eine beispielhafte Auswahl nach Buchstaben entschieden. Demnach sind aus dem Zuständigkeitsbereich des Sozialgerichts Altenburg anzubieten:

- Verfahrensakten aller Fachgebiete, bei denen der Name des Klägers mit den Buchstaben D – O – R – T beginnt,
- von den Verfahrensakten in Knappschaftsangelegenheiten zusätzlich die Verfahren, bei denen der Name des Klägers mit dem Buchstaben S beginnt.

Die Thüringischen Staatsarchive Gotha, Meiningen und Weimar haben sich für eine getrennte Stichprobenauswahl aller noch verbliebenen³ Fachgebiete entschieden, welche im wesentlichen nachfolgende Bereiche tangieren:

- Sozialversicherungsrecht (Rentenversicherung, Krankenversicherung, Unfallversicherung, Pflegeversicherung)
- Arbeitsförderungssachen (z. B. Arbeitslosenhilfe, Sozialhilfe, Arbeitslosengeld)
- Schwerbehindertenrecht
- Bundesversorgungsrecht (Opferentschädigung, z. B. Impfschäden)
- Erziehungsgeld, Restverfahren zu Kindergeld (jetzt beim Finanzgericht)

Bei den Sozialgerichten werden diese Fachgebiete, welche im übrigen auch verschieden farblich gekennzeichneten sind, mit folgenden Kurzbezeichnungen geführt:

- A (Aufsichtsrechte),
- BL (Blindengeld bzw. -hilfe),
- RA (Renten [Zusatz] Versicherung der Angestellten) (ab 1.1.2005 R),
- AL (Arbeitslosenversicherung und übrige Aufgaben der BafA),
- EG (Erziehungsgeldrecht),
- RJ (Renten [Zusatz] Versicherung der Arbeiter) (ab 1.1.2005 R),
- KA (Vertrags [Zahn]arztrecht),
- KG (Kindergeldrecht),
- KR (Krankenversicherung [auch für Landwirte]),
- KR (Öffentlich-rechtliche Streitigkeiten aus dem LFZG – Lohnfortzahlungsgesetz),
- LW (Alterssicherung der Landwirte),
- LW (Zusatzversorgungskasse für Arbeitnehmer in der Land- und Forstwirtschaft),
- P (Pflegeversicherungsrecht),

- U (Unfallversicherungsrecht),
- V (Kriegsopferversorgung),
- SB (Streitigkeiten nach dem SchwbG),
- VG (Entschädigung für Opfer von Gewalttaten),
- VJ (Streitigkeiten nach dem BseuchG),
- VS (Soldatenversorgung),
- VH (Häftlingshilfe),
- AS (SGB II); (ab 1.1.2005),
- SO (SGB XII); (ab 1.1.2005),
- AY (Asylbewerberleistungsgesetz); (ab 1.1.2005),
- AL (Arbeitslosenversicherung); (ab 1.1.2005).

Um Akten aus allen Fachgebieten dokumentieren zu können, soll die getrennte Stichprobe folgendermaßen durchgeführt werden.

Für jedes genannte Fachgebiet sollen jahrgangsweise Verfahrensakten im nachfolgenden Umfang angeboten werden:

Weniger als 3 Verfahren = alle Verfahrensakten

3–100 Verfahren = drei Verfahrensakten

Um die drei Verfahrensakten zu ermitteln, wird die Anzahl der Verfahren durch drei dividiert. Die Zahl x, die man erhält, wird auf die nächste ganze Zahl abgerundet. Jede x-te Akte wird dem zuständigen Staatsarchiv zur Archivierung angeboten.

101–200 Verfahren = sechs Verfahrensakten

Um die sechs Verfahrensakten zu ermitteln, wird die Anzahl der Verfahren durch sechs dividiert. Die Zahl x, die man erhält, wird auf die nächste ganze Zahl abgerundet. Jede x-te Akte wird dem zuständigen Staatsarchiv zur Archivierung angeboten.

usw.

6 Verwaltungsgerichte Gera, Meiningen und Weimar

Die Verwaltungsgerichte sind zuständig für öffentlich-rechtliche Streitigkeiten, soweit sie nicht unmittelbar das Grundgesetz oder die Thüringer Verfassung betreffen und deshalb vor die Verfassungsgerichte gehören bzw., soweit die Verfahren nicht bei besonderen Verwaltungsgerichten – wie dem Finanzgericht oder den Sozialgerichten – anhängig sind. In erster Linie dient die Verwaltungsgerichtsbarkeit dem Schutz der einzelnen Bürger gegen rechtswidrige Maßnahmen der Verwaltung.

Die Tätigkeit der Verwaltungsgerichte bezieht sich im Wesentlichen auf folgende Bereiche:

- das Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, das Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts und der Staatsaufsicht
- das Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht einschließlich des Sportrechts
- das Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, das Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, das Recht der freien Berufe

- das Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht einschließlich des Asylrechts und des Ausländerrechts, das Recht des Umweltschutzes
- das Recht der Raumordnung und der Landesplanung, das Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich der Enteignung
- das Abgaberecht hinsichtlich kommunaler Steuern sowie das Gebührenrecht und das Beitragsrecht
- das Recht des öffentlichen Dienstes, das Wehrpflichtrecht und das Dienstrecht des Zivildienstes
- das Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgerecht sowie das Recht der offenen Vermögensfragen einschließlich der Bereinigung von SED-Unrecht.

Der Vollständigkeit halber muss angemerkt werden, dass nicht jedes Verwaltungsgericht für alle Rechtsgebiete zuständig ist: Die Verfahren aus dem Personalvertretungsrecht, nach dem Heilberufegesetz und die Disziplinarsachen von Beamten sind beispielsweise dem Verwaltungsgericht Meiningen zugewiesen.

Wir sprechen hier von acht bis neun Rechtsgebieten mit je bis zu neun Hauptsachgruppen, die wiederum in bis zu neun weitere Untersachgruppen unterteilt sein können. Eine fast unvorstellbare Vielzahl verschiedener möglicher Verfahrensgegenstände!

Dem vorgeschlagenem bayerischen Modell⁴ folgten die thüringischen Staatsarchive nicht, obgleich kein besserer alternativer Vorschlag vorhanden war. Das vorgeschlagene normierte Bewertungsverfahren wurde für Thüringen v. a. abgelehnt, weil einerseits die spezielle Zuständigkeit einzelner Verwaltungsgerichte ignoriert wurde und andererseits die verschiedenen Rechtsgebiete nicht ausreichend berücksichtigt worden sind. Man vergibt sich damit die Möglichkeit, einzelne Bereiche gesondert zu gewichten. Aus meiner Sicht ist beispielsweise eine besondere Berücksichtigung der Bereiche Recht der offenen Vermögensfragen, Umweltschutz, Schwerbehindertenrecht, Mutterschutz, Versammlungs- und Demonstrationsrecht denkbar. Unser Ziel ist es, sowohl die besondere Situation in Thüringen als auch die politischen Prozesse und das gesamte gesellschaftliche Leben bei unseren Bewertungsentscheidungen zu berücksichtigen.

Nach meiner Meinung ist es den thüringischen Staatsarchiven v. a. wegen der Vielfältigkeit der anhängenden Verfahren und natürlich auch wegen fehlender praktischer Erfahrungen – das Thü-

ringische Hauptstaatsarchiv Weimar hat beispielsweise bisher keine Akten des Verwaltungsgerichtes Weimar zur Bewertung erhalten – bisher nicht gelungen, ein detailliertes Bewertungsmodell zu erstellen.

Die thüringischen Staatsarchive haben sich daher für folgenden Weg entschieden: In der Vereinbarung wurde einerseits zunächst wieder eine Checkliste zur Erkennung der besonderen Fallakten aufgestellt (entspricht dem Bayerischen Vorschlag) und andererseits wurde versucht, die Verwaltungsgerichte zu entlasten, indem Regelungen für die beiden am häufigsten auftretenden Sachgebiete aufgezeigt werden.

Demnach sollen aus dem Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsgerichte Gera, Meiningen und Weimar die vollständigen Verfahrensakten aller Verfahren, die in Presse oder im Parlament erörtert wurden und aller Verfahren, die in das Informationssystem JURIS aufgenommen wurden, angeboten werden. Darüber hinaus sind auf Grund richterlicher Entscheidung (Entscheidung des Berichterstatters/Vorsitzenden) im Einzelfall bedeutungsvolle Unterlagen, z. B. für die Rechtspflege, die Verwaltung, die Statistik oder die wissenschaftliche Forschung, unbedingt zu kennzeichnen und anzubieten. Das sind insbesondere Akten über Verfahren,

- die für die Geschichte der Verwaltungsorganisation, der Verwaltungsgerichtsbarkeit, des Verwaltungsrechts und des Verwaltungsganges aufschlussreich sind,
- die einen Einblick in grundlegende staatliche, zwischenstaatliche, politische, kulturelle, gesellschaftliche und wirtschaftliche Verhältnisse gewähren,
- die umfangreiche Gutachten enthalten,
- die bemerkenswerte Urkunden oder Pläne und Grundrisse von Grundstücken oder Gebäuden enthalten,
- an denen Personen des öffentlichen Lebens (Politiker, Wissenschaftler, Künstler usw.) oder deren Familien beteiligt sind,
- die Aufschluss über öffentlich-rechtliche Besitz- und Rechtsverhältnisse (z. B. Gemeindennutzungsrechte, Streitigkeiten aus den Sachgebieten des Straßen und Wegerechts, des Wasser und Wasserverbandsrechts, des Jagd und Fischereirechts, des Bergrechts und des Grundstücksenteignungsrechts) geben.

Bei zwei Sachgebieten, den Numerus clausus (NC)- und den Asylrechtsverfahren haben sich die Staatsarchive dafür entschieden, dass aus dem Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsgerichte Gera, Meiningen und Weimar jährlich zwei NC-

Verfahren (je eine Stattgabe und eine Ablehnung) sowie jährlich je zwei Asylrechtsverfahren von allen möglichen Verfahrensausgängen, die mit Urteil bzw. Gerichtsbescheid enden, anzubieten sind. Im folgenden soll kurz erläutert werden, warum wir uns bei diesen Sachgebieten für so eine geringe Auswahl entschieden haben. Da die Überprüfung der NC-Verfahren ergab, dass diese sehr gleichförmig und wenig aussagekräftig sind, haben sich die Staatsarchive entschieden, nur den verwaltungstechnischen Vorgang zu dokumentieren. Für diesen Zweck wird die geforderte, jährliche Aktenauswahl als ausreichend angesehen.

Hinsichtlich der Asylrechtsverfahren ergaben unsere Recherchen, dass die Überlieferung des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge zur Dokumentation der Lebensgeschichte der Asylbewerber und deren Beweggründe effektiver ist, da dort alle Anträge auf Asyl eingehen und bearbeitet werden. Diese Akten enthalten u. a. auch die Entscheidungen der jeweiligen Verwaltungsgerichte. Das Bundesarchiv hat ein spezielles Verfahren für die Bewertung der Asylverfahren ent-

wickelt, so dass eine Übernahme an dieser Stelle gewährleistet ist. Zur Dokumentation regionaler Besonderheiten sind die Asylrechtsakten nicht geeignet, da sie nur die vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge nicht genehmigten Asylanträge enthalten und damit keine belastbaren Zahlen über die Asylanträge insgesamt liefern. Statistiken auf Bundes- bzw. Landesebene liegen beim Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und beim Thüringer Innenministerium vor. Beim Thüringer Justizministerium sind Statistiken zu den Verwaltungsgerichtsverfahren vorhanden. Die unterste Ebene bei der Integration der Flüchtlinge ist beim Thüringern Innenministerium und in den Landkreisen überliefert.

Die Verfahrensakten der anderen Rechtsgebiete sind – mangels zufriedenstellender Lösungen – vollständig anzubieten. Es ist aber angedacht, in Zusammenarbeit mit Vertretern der Verwaltungsgerichtsbarkeit eine weitergehende Lösung zu erarbeiten.

Grit Graupner

Anmerkungen

- ¹ Quelle: TLS, Statistisches Jahrbuch Thüringen, Ausgabe 1996, 1998 und 2004.
- ² Gegenwärtig wird die Vereinbarung beim Justizministerium geprüft.
- ³ Beachte: Die VM- und VU-Verfahren müssen bereits vollständig angeboten werden und die Knappschaftssachen sind nur beim Sozialgericht Altenburg anhängig.
- ⁴ Getrennte Stichprobenziehung für 5 Jahre aus Asylrechtsverfahren und sämtlichen sonstigen Verfahrensgegenständen. Die Berechnung erfolgt per EDV, indem man jeweils die Summe der Akten aus 5 Jahren durch die Zahl 1000 dividiert. Die Zahl x, die man erhält, wird auf die nächste ganze Zahl abgerundet. Entsprechend diesem Ergebnis ist jede x. Akte für die Stichprobe anzubieten.

Modell zur Bewertung von Personalakten in einer großen Stadtverwaltung

1 Einleitung – Bewertung als ständige Arbeitsaufgabe

Im engen Zusammenhang mit den Bemühungen um eine effektive Schriftgutverwaltung entscheidet das Stadtarchiv Leipzig verstärkt im archivistischen Vorfeld über die Aufbewahrung oder Vernichtung von Unterlagen im Rahmen der laufenden, „regulären Anbietungen“ aus den aktenführenden Stellen und anbieterpflichtigen Einrichtungen. In den ersten Jahren nach 1990 gingen die Bewertungsentscheidungen aber auch mit der Festlegung federführender Stellen für die Übergabe der Vorgänge bei Doppelüberlieferungen, wie bei den Stadtratsunterlagen, Protokollserien, Genehmigungs- und Beteiligungsverfahren aus der Stadtverwaltung einher, die nunmehr im Aktenplan der Stadtverwaltung kenntlich sind.¹

Zunehmend gelingt es dabei, Entscheidungen konzeptionell vorzubereiten, die auf genauen Bestandskenntnissen und der Festlegung von Überlieferungsschwerpunkten beruhen.² Im Ergebnis wurde u. a. für die Archivierung von Einzelfallakten die Samplebildung mit der Buchstabenauswahl M und S festgelegt. Diese Buchstabenauswahl erstreckt sich gegenwärtig auf Anträge zum Wohngeld (Wohngeldakten), Einzelakten aus dem Jugend- und dem Sozialamt sowie die Patientenakten aus städtischen Krankenhäusern. Die Samplebildung nach dem Buchstabenmodell wird künftig bei verschiedenen Fallaktenreihen nicht der alleinige Auswahlfaktor sein können, da die Übernahmequote nach den bisherigen Erfahrungen ins Unermessliche steigt. Bei den Wohngeldakten wurden deshalb bereits als zweite Bewertungsstufe Jahresscheiben (repräsentative Stichjahre) ausgewählt. Selbstverständlich werden alle Bewertungsentscheidungen mit Begründungen und einschließlich der Vorarbeiten und Modifizierungen dokumentiert.

Trotz der genannten Bewertungshilfsmittel und -strategie gibt es im Archivalltag Situationen, die eine ad-hoc-Bewertung von Unterlagen erfordern, insbesondere bei Umzügen, Umstrukturierungen oder Personalwechsel. Dies sollte aber nicht der Regelfall sein, da in diesen Konstellationen meist eine situationsbedingte Einzelfallentscheidung getroffen werden muss.

2 Bewertungsmodell Personalakten

2.1 Sachstand Personalentwicklung

Einwohner	Mitarbeiter
530.000	1991
22.751	
495.519	1994
12.836	
493.052	2000
8.456	
494.677	2004
5.695	

Abb. 1 Ausgewählte Zahlen Einwohner/Personal der Stadt Leipzig

Durch den Abbau von Personal der Kernverwaltung (vgl. Abb. 1) und die Übertragung von Einrichtungen in andere Rechtsträgerschaft (Ausgründungen mit eigener Personalhoheit) erhöhte sich in den vergangenen Jahren der Umfang der Personalakten im Bestand des Stadtarchivs wesentlich. Allein von 1992 bis 2004 übernahm das/die beim Stadtarchiv integrierte Zwischenarchiv/Zentralregistratur über 40.000 Einzelakten mit einem Umfang von rund 350 lfm zur befristeten Aufbewahrung.³ Durchschnittlich gelangten so ca. 2.500 Personalakten pro Jahr ins Stadtarchiv (vgl. Abb. 2).

2.2 Aufbewahrungsfristen im Bereich der Personalverwaltung/ Grundzüge der Aktenführung seit 1990

Auf der Grundlage der Dienstanweisung 27/2002 führt das Personalamt der Stadt Leipzig für jeden Beschäftigten eine Personalakte, die aus der Hauptakte und den Teilakten (z. B. Gehalts- und Besoldungsakte, Teilakten zu sozialen Vorgängen wie Reha-Maßnahmen, Kuren, Nebentätigkeiten, Fortbildung, Beurteilungen, Disziplinarakten, Gerichtsakten, Personalakten aus früheren Beschäftigungsverhältnissen) besteht. Bei der Anlegung von Personalakten wird die Unterscheidung in Arbeiter, Angestellte und Beamte durch farbige Hefter kenntlich gemacht. Für die Beschriftung und die inhaltliche Gliederung der Personalakten gibt es einheitliche Vorgaben. Bestandteil der Personalakte sind auch die Unterlagen zur Überprüfung der früheren Tätigkeiten für das Ministe-

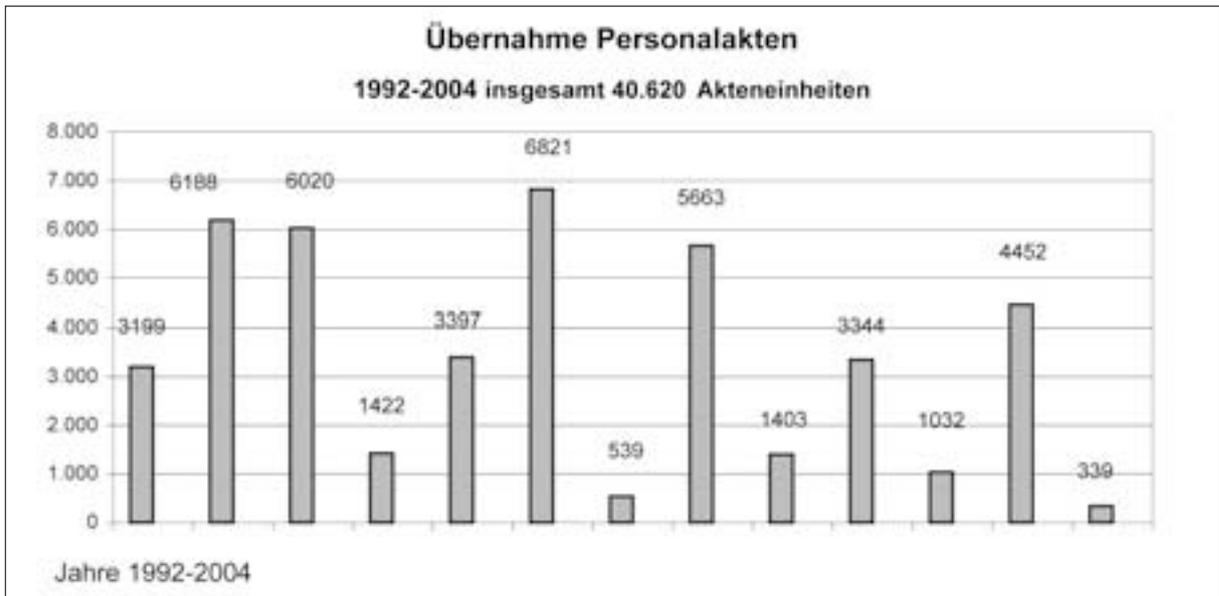


Abb. 2 Personalaktenübernahmen ins Stadtarchiv

rium für Staatssicherheit bzw. das Amt für Nationale Verteidigung der ehemaligen DDR. Diese werden allerdings in verschlossenen und versiegelten Umschlägen der Akte zugeordnet.

Die eigentliche Personalakte (Hauptakte; Grundakte) verbleibt nach Ausscheiden eines Mitarbeiters zunächst fünf Jahre beim zuständigen Sachbearbeiter des Personalamtes. In diesem Zeitraum ist in der Regel mit einem häufigeren Rückgriff zu rechnen. Erst nach Ablauf dieser Frist werden die Personalakten an das Stadtarchiv/Zentralregistratur übergeben.

Sonderregelungen gibt es für Personalunterlagen der Auszubildenden und der Beschäftigten in Maßnahmen der Arbeitsförderung (ABM). Diese werden im Rahmen der festgelegten Aufbewahrungsfrist fünf Jahre nach Schließen der Akte mit Beendigung des Aus- oder ABM-Verhältnisses im zuständigen Bereich des Personalamtes verwahrt und danach über Aussonderungsantrag beim Stadtarchiv der Vernichtung zugeführt, falls keine Weiterbeschäftigung oder Festeinstellung erfolgte.

Für das IT-gestützte Verfahren der Lohn- und Gehaltsabrechnung wurden mit dem Personalamt Aufbewahrungsfristen abgestimmt. Diese Unterlagen werden in Form der für spätere Nachweise benötigten Ausdrucke sowie der nach wie vor in Papierform vorliegenden Lohn- oder Gehaltsakte zur befristeten Aufbewahrung an die z.Z. in Zuständigkeit des Sozialamtes existierende Altregistratur (Bezeichnung „Lohn- und Gehaltsarchiv“) übergeben, die alle Auskünfte zu Versicherungs- und Verdienstnachweisen erteilt.

Kerndokumente des Personalamtes wie Stellenpläne, Geschäftsverteilungspläne und Konzeptionen zum Personaleinsatz bewertete das Stadtarchiv in Abstimmung mit dem Personalamt als dauernd aufzubewahren. Eine Archivauswahl wird allerdings bei Stellenausschreibungen und Bewerbungsunterlagen getroffen. Hier werden z. B. Bewerbungen für die Stellen der Amts- und Referatsleiter, der Bürgermeister und Dezernenten als archivwürdig eingestuft und ins Stadtarchiv übernommen.

2.3 Personalaktenbestand im Stadtarchiv

Das Stadtarchiv Leipzig verwahrt in seiner Zuständigkeit gegenwärtig mehr als 700 lfm Personalakten (das entspricht schätzungsweise ca. 70.000 bis 100.000 Einzelakten). Diese Gesamtmenge setzt sich aus folgenden Gruppierungen zusammen:

- a) Kernverwaltung der Stadt Leipzig
- b) Städtische Einrichtungen (u.a. Theater, Gewandhaus usw.)
- c) Lehrer und Einrichtungen der Volksbildung.

Die Personalakten dieser Hauptgruppen sind bedingt durch Übernahme- und Lagerungszusammenhänge früher sechs verschiedenen Teilbeständen zugeordnet worden und umfassen insgesamt einen Überlieferungszeitraum von ca. 1870 bis 2004. Zu den Personalakten liegen teilweise Behördenrepertorien vor, die nur Name, Vorname und das Jahr der Anlegung der Akte enthalten. Für einen Großteil der Beschäftigten existieren sogenannte Stammkarten mit Angaben zur Beschäftigungszeit und der Besoldung. Im ehemaligen Verwaltungsarchiv entstanden Verzeichnungskarten mit unterschiedlicher Datenstruktur.

Vereinzelt sind auch nur Übergabelisten mit Namen und Geburtsdaten vorhanden. Keines der Findhilfsmittel erwies sich jedoch als vollständig. Personalakten aus Übergaben nach 1990 werden in der Zentralregistratur im Archivprogramm „Faust“ erfasst, so dass eine schnelle Recherche möglich ist.

Die letzte Bewertung der Personalaktenüberlieferung fand im Stadtarchiv Mitte der siebziger Jahre des 20. Jahrhunderts statt. Dabei wurden alle im Bestand vorhandenen Einzelakten am Regal nach dem zunächst formalen Gesichtspunkt „Erreichen des 100. Geburtstages“ überprüft und in einer ersten Vorauswahl aus dem Bestand gezogen. In einer zweiten Stufe erfolgte die Bewertung nach inhaltlichen Gesichtspunkten wie leitende Stellung in der Verwaltung, Besonderheiten wie hohe Auszeichnungen, Kämpfer gegen den oder Opfer des Nationalsozialismus u. ä.. Die dazu ermittelten Personalakten verblieben unter der bisherigen Behördensignatur im Bestand, die übrigen wurden der Vernichtung zugeführt. Im Behördenrepertorium erfolgte der Eintrag des Vermerks „makuliert“ per Stempel. An dieser Aussonderung waren mehrere Mitarbeiter des Stadtarchivs über einen längeren Zeitraum beteiligt.

Aufgrund des erforderlichen Arbeitsaufwandes und der seit 1990 in das Stadtarchiv und die Zentralregistratur „hereinströmenden“ Schriftgut-mengen wurde die Notwendigkeit zur Bewertung der Personalakten lediglich aus Gründen der beanspruchten Magazinkapazität zur Kenntnis genommen. Die erforderlichen theoretischen Vorarbeiten für die Erarbeitung eines Bewertungskonzeptes entstanden im Zeitraum 2001/2002.

2.4 Theoretische Vorarbeiten für das Bewertungskonzept

Unstrittig war, dass auf Grund der Vielzahl der überlieferten Akteneinheiten eine Archivauswahl getroffen werden muss, die die Beantwortung verschiedener sozialer Fragestellungen ermöglicht. Die bisher vorliegenden Erfahrungsberichte und methodischen Ansätze zur Bewertung von massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten, insbesondere für den Bereich der Kommunalarchive, wurden unter dem Gesichtspunkt der möglichen Nachnutzung für das Stadtarchiv ausgewertet.⁴ Das Fachgespräch beim Westfälischen Archivamt zur Bewertung von Personalakten fand leider erst 2003 statt, so dass zu diesem Zeitpunkt noch nicht auf die Publikation von 2004 zurückgegriffen werden konnte.⁵ Ein Austausch erfolgte auch mit den sächsischen Staatsarchivaren, die sich bei der Bewertung von Personalunterlagen aufgelöster bezirksgeliteter Betriebe (DISOS) auf ein Buchstabenmodell geeinigt hatten. Für Personalakten

ab 1990 favorisieren die Staatsarchive ein Bewertungsmodell in Kombination von Besoldungs-/ Vergütungsgruppen, bestimmten Geburtsdaten eines Jahreganges sowie besonderen Personengruppen.⁶

Im Ergebnis wurde festgestellt, dass die dabei vorgestellten Verfahren wichtige Ansatzpunkte bieten, aber unter Berücksichtigung der konkreten Bedingungen im Stadtarchiv Leipzig nicht umsetzbar waren. Die Überlieferung der Personalakten setzt sich nicht nur aus alphabetisch geordneten Schichten für bestimmten Jahrgänge, die eine alleinige Buchstaben- oder eine Auswahl nach Geburtsjahrgängen bzw. Aufbewahrungsfristen ermöglichen, zusammen. Unterschiedliche Registraturverhältnisse in den verschiedenen Verwaltungsteilen lassen die Personalakten deshalb in einer großen Vielfalt der äußeren und inneren Ordnung auftreten. Die Verwendung anders gearteter Signierungen sowie die nicht exakt zu ermittelnde Anzahl der tatsächlich noch im Bestand vorhandenen Einzelakten ließ die Anwendung eines Stichprobenverfahrens nicht zu.

Nach Kenntnisnahme und Prüfung der auftretenden Überlieferungsvarianten im Vergleich mit dem heute in der Stadtverwaltung praktizierten Ablagesystem wurde mit Jahresbeginn 2002 ein Bewertungsvorschlag erarbeitet, der mehrfach im Stadtarchiv diskutiert und modifiziert wurde, ehe er nach Rücksprache mit dem Personalamt als Grundlage für die Bewertung der vorhandenen Überlieferung, aber auch als Richtlinie für künftige Angebote beschlossen werden konnte. Inzwischen liegen auch erste Ergebnisse der praktischen Umsetzung vor, die zu einer weiteren Differenzierung des Modells führten.

2.5 Modell des Stadtarchivs Leipzig zur Bewertung der überlieferten Personalakten

Das Bewertungsmodell wurde mehrstufig aufgebaut und enthält als erste Stufe das *formelle Kriterium – Erreichen eines Stichdatums*.

Dieses Stichdatum ist eigentlich erreicht, wenn die Aufbewahrungsfrist, die in Sachsen für Personalakten aus der Landesverwaltung einschließlich der Beamten 5 Jahre nach Ausscheiden beträgt, abgelaufen ist. Bereits in der DDR wurden jedoch Personalakten viel länger, teilweise sogar unbefristet aufbewahrt. Dieser „Tradition“ folgend und angesichts der nach 1990 zunächst wachsenden Anfragen zu Beschäftigungsnachweisen wurde für den bis 2002 überlieferten Personalaktenbestand festgelegt, die Entscheidung über Archivierung oder Vernichtung der Personalakte erst nach Erreichen des 100. Geburtstages zu treffen.

Bereits nach der Bewertung der ersten Überlieferungsgruppen wurde dieses Stichdatum auf den

70. Geburtstag reduziert, da für das Stadtarchiv kein Grund für ein längeres Vorhalten der Personalakten aus versicherungsrelevanten Gründen vorliegt, weil die Lohn- und Gehaltsunterlagen, auch aus der Zeit vor 1990 gesondert im „Lohn- und Gehaltsarchiv“ vorliegen. Zu überlegen ist perspektivisch, ob es nicht prinzipiell ausreicht, die Personalakten nach dem Ausscheiden nur 5 Jahre in Zuständigkeit des Personalamtes aufzubewahren und dann lediglich die als Archivgut bewerteten Akten zu übernehmen.

Die 2. Stufe des Bewertungsmodells beruht auf *inhaltlichen Kriterien für die Auswahl von archivwürdigen Personalakten*:

- a) An erster Stelle erfolgt die Archivierung von Personalakten von Funktionsträgern und Personen in bestimmten Hierarchieebenen, wie
 - Oberbürgermeister, Bürgermeister, Ratsmitglieder
 - leitende Beamte und Angestellte (Amtsleiter, Referatsleiter, Betriebsleiter, Leiter und stellvertretende Leiter in Einrichtungen)
 - besondere Funktionsträger in bestimmten Zeitabschnitten⁷
- b) Ein weiteres Kriterium ist die Festlegung von besondere Personengruppen wie
 - Künstler (z. B. Gewandhausmusiker)
 - Personen mit hohen staatlichen Auszeichnungen
 - Frauen in der städtischen Verwaltung ab 1900 bzw. in den Kriegs- und Nachkriegsjahre (1914/1918 und 1939/1945).
- c) Zur Dokumentation bestimmter Zeitereignisse/-abschnitte werden außerdem Personalakten nach folgenden Charakteristiken ausgewählt:
 - Beschäftigte während der gesellschaftlichen Umbrüche 1918–1920
 - Beschäftigung und Entlassung 1933/35 bis 1945, 1952/1954 einschließlich Entnazifizierung/Entlassung und Weiterbeschäftigung
 - Neulehrer nach 1945
 - gesellschaftlicher Umbruch 1989/90 (Stasi-Belastung u. ä.).

Der zu archivierende Anteil der Personalakten soll nicht mehr als 5 bis 10 % vom jetzigen Gesamtbestand betragen.

2.6 Arbeitsorganisation

Als „Probendurchlauf“ wurden im Stadtarchiv Leipzig zunächst die Personalakten der Kernverwaltung bis 1990, Buchstabe A, geprüft. In dieser Überlieferungsschicht waren insgesamt 831 Einzelakten vorhanden. Die dazu überlieferte Verzeichnungskartei ist nicht vollständig und konnte deshalb nur bedingt für eine Vorsortierung nach

dem Geburtsdatum verwendet werden. Es wurden deshalb in der Zentralregistratur alle Einzelakten nach den o. g. Kriterien gesichtet. Als Archivgut wurden 32 Personalakten bewertet, die entsprechend der Tektonik im Stadtarchiv provenienzbezogen den Beständen oder Teilbeständen zugeordnet wurden. Der Anteil der als archivwürdig bewerteten Akten lag damit bei 3,7 Prozent. Im Zwischenarchiv verblieben 396 Akteneinheiten, da die o. g. Frist noch nicht abgelaufen war. 18 Akten wurden anderen Beständen zugeordnet, da sie inhaltlich nicht zu den Personalakten gehörten (u. a. Unterlagen zu Steuerprüfungen). Alle Personalakten, die befristet oder für dauernd im Stadtarchiv verbleiben, sind im Archivprogramm Faust zu erfassen. Damit ist später auch die Erstellung von elektronischen Aussonderungsverzeichnissen möglich.⁸

Nach der Bewertung der ersten Buchstaben-gruppe A wurden 385 Akten, das entspricht 45 % der Gesamtüberlieferung, zur Aussonderung/Vernichtung vorgeschlagen. Die nach den o. g. Kriterien nicht als Archivgut eingestuften Akteneinheiten werden nach Sichtung durch die Leitende Bestandsreferentin vernichtet.

Ähnliche Ergebnisse brachte die Bewertung der zweiten Überlieferungsschicht, Personalakten der Stadtverwaltung vor 1945, Buchstabe A, auch wenn hier andere gesellschaftliche Prämissen zu setzen waren (vgl. Abb. 3). Von den insgesamt überlieferten 278 Personalakten wurden 92 als Archivgut bewertet, das sind 33 Prozent. Hier liegt der Prozentsatz wesentlich höher, da wie bereits ausgeführt schon eine Aussonderung nicht archivwürdiger Akten erfolgte. Bei dieser Bewertungsgruppe verblieben die Akten unter ihrer bisherigen Signatur im Teilbestand Rat der Stadt Leipzig, Kapitelakten, Kap. 10 A Nr. xxx. Das Behördenrepertorium wurde entsprechend gekennzeichnet. Zur Vernichtung gelangten immerhin noch 186 Einzelakten, d. h. mehr als zwei Drittel des bisherigen Bestandes (rund 1,6 lfm).

2.7 Festlegungen zur Vereinfachung der künftigen Bewertung/Aussonderung

Da der Arbeitsaufwand für die nachträgliche Bewertung und Kennzeichnung der in Frage kommenden Akten relativ hoch ist, soll bei künftigen Übernahmen Wert auf eine intensivere Erschließung der Personalakten gelegt werden. Im Stadtarchiv Leipzig sind alle neu übernommenen Personalakten in der Dokumentation „Personalakten“ im Programm FAUST zu erfassen.⁹ In die bisherige Verzeichnungsmaske neu aufgenommen wurden die Felder „Tätigkeit“ (dieses Feld muss immer ausgefüllt werden, soweit sich Angaben ermitteln lassen) sowie „Beschäftigungszeit“, um

Personalakten Buchstabe A Überlieferungsschicht	Bestand	Aus- sonderung		weiterhin befristete Aufbewahrung	Archivgut	
	AE	AE	%	AE	AE	%
Kernverwaltung ca. 1945–1990	831	385	45	396	32	3,7
Stadtverwaltung bis 1945/50	278	186	66	0	92	33
Gesamt:	1.109	571	55	396	124	11

Abb. 3 Ergebnisse des bisherigen Bearbeitungsstandes

später die „gesellschaftlichen Brüche“ ermitteln zu können. Nach Möglichkeit ist der Akteninhalt bei der Übernahme kurz zu sichten, um relevante Daten vor der Einlagerung zu ermitteln und im Datensatz zu erfassen. Unter „Bemerkung“ ist das Motiv für die Archivauswahl einzutragen, wenn

dieses nicht aus den sonstigen Daten hervorgeht. In den Datensätzen der entsprechend der o.g. Bewertungskriterien ausgewählten Personalakten ist das Feld „Aufbewahrung“ mit „A“ zu kennzeichnen.

Teilbestand:	StVuR 1945-1990/PA
Provenienz:	Dezernat Volksbildung
Altsign.:	Kap. 10 G 1488
Archivsign.:	123
Name:	Günther, Felix Prof. Dr.
Geb.-tag:	13.10.1877
Dienststelle/Arbeitsbereich:	Abt. Kunst und Kunstpflege
Tätigkeit:	Institut für Länderkunde
	Kommissarischer Leiter
	Museumsleiter
Beschäftigung von:	Nov. 1945 bis: März 1949
Zeitl. Erstreckung (der Akte):	Mai 1945 bis: März 1950
Bemerkung:	
Konservierung/Restaurierung:	gute Erhaltung
Schadensklasse:	1
Bearbeiter:	Ha.
Erfassungsdatum:	11.11.2004
Änderung:	12.05.2005

Abb. 4 Beispiel für die Erschließung einer als Archivgut bewerteten Personalakte im Archivprogramm FAUST

Die konsequente Anwendung der intensiveren Verzeichnung könnte langfristig dazu führen, dass der überwiegende Teil der Personalakten bereits per Datensatz am PC bewertet werden kann und nur für einen kleineren Teil nach wie vor die Aktenübersicht im Magazin notwendig sein wird. Bisher noch nicht genutzt wurden Daten aus elektronischen Registriersystemen der Stadtverwaltung oder der Einrichtungen, die bereits Kerndaten zu den Personen wie Name, Vorname, Geburtstag, Tätigkeit, Beschäftigungszeit u. ä. enthalten und damit für die Archivdatei zumindest eine wichtige Basis bieten würden. Dazu sollen in nächster Zeit konkrete Vereinbarungen mit den entsprechenden Verwaltungsstellen getroffen werden. Mit anderen Bereichen wie der Gewerbebehörde oder dem Sozialamt besteht bereits ein Datenaustausch von Verzeichnungsangaben.

3 Zusammenfassung

Unabhängig vom Ergebnis der getroffenen Bewertungsentscheidung muss diese auf nachvollziehbaren Kriterien beruhen und langfristig vorbereitet werden. Die konkrete Aktenbewertung ist eine Folge zahlreicher vorangehender Überlegungen durch das Zusammentragen von Informationen im Vorfeld, wie der präzisen, behördenübergreifenden Aufgabenanalysen der zu betreuenden Verwaltung und Einrichtungen, Untersuchungen zum Überlieferungszusammenhang, zum historischen Kontext, zur Art und Weise der Überlieferung, dem Aussagewert der Unterlagen sowohl hinsichtlich ihrer Qualität und deren Quantität. Dazu ist der enge Kontakt mit den Dienststellen und Verwaltungsfachleuten zu nutzen.

Jede Bewertungsentscheidung sollte zeitnah mit Aufgabenveränderungen in den betreuten Behörden oder veränderten Wissens- und Forschungssituationen überprüft werden, um flexibel auf gesellschaftliche Veränderungen zu reagieren. Falsch wäre es jedoch, ständig neue Bewertungsmodelle zu verwenden.

Neben der Nutzung der in der Fachliteratur veröffentlichten Bewertungsempfehlungen¹⁰ sucht das Stadtarchiv Leipzig auch den Kontakt zu anderen Archiven, um sich über Grundsätze oder Bewertungsmodelle für bestimmte Schriftgutkategorien auszutauschen. Dieser fachliche Austausch ist meiner Meinung nach unverzichtbar und sollte noch mehr genutzt werden, auch wenn dem Archivar damit die eigene Bewertungsentscheidung nicht abgenommen wird.

Ebenso können Verbindungen zu wissenschaftliche Einrichtungen hilfreich sein, wenn es um die Berücksichtigung potentieller Fragestellungen

der Forschung geht. In Leipzig wurde für die Bewertung von Patientenunterlagen z. B. der Kontakt zum Sudhoff-Institut der Leipziger Universität gesucht, um das Bewertungsmodell des Stadtarchivs einer Prüfung aus medizinhistorischer Sicht zu unterziehen.¹¹

Überlegenswert wäre auch, in welcher Form die in Sachsen erst im Entstehen begriffenen Beispiele für eine archivübergreifende Bewertung, z. B. in der Zusammenarbeit zwischen Staatsarchiven und Kommunalarchiven bei der Bewertung der DISOS-Listen und in jüngster Vergangenheit bei der Benennung von relevanten Einzelfällen aus der Ortskenntnis des Kommunalarchivars für die künftige Überlieferung der Finanzämter in den Staatsarchiven vollziehen und auf andere Aktenarten ausdehnen lassen und eventuell archivspartenübergreifende Foren zum Erfahrungsaustausch etabliert werden könnten.

Birgit Horn-Kolditz

Anmerkungen

- ¹ Birgit Horn, Behördliche Schriftgutverwaltung und archivische Bewertungspraxis am Beispiel der Stadt Leipzig, in: Tagungsbeiträge des 11. Sächsischen Archivtages und des 7. Sächsisch-Bayerischen Archivartreffens, Juni 2002, in Bautzen, hrsg. vom Landesverband Sachsen im VdA in Zusammenarbeit mit dem Sächsischen Staatsministerium des Innern, Dresden 2003, S. 29 ff./siehe: http://www.vda.lvsachsen.archiv.net/archivtage/2002_bautzen/2002_bautzen.htm
- ² Grundsätzliche Ausführungen zu inhaltlichen und methodischen Bewertungsansätzen vgl. Irmgard Christa Becker, „Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?“. Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag sowie Robert Kretschmar, Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA zur archivischen Überlieferungsbildung. Einführung und Textabdruck, in: Der Archivar, Heft 2, Mai 2005, S. 88 ff.
- ³ Die Zentralregistratur entstand aus dem früheren Verwaltungsarchiv der Leipziger Stadtverwaltung und gehört als Strukturteil direkt in die Zuständigkeit des Stadtarchivs. Lt. Schriftgutordnung von 1994 (Organisationsverordnung des Oberbürgermeisters Nr. 16/1994) ist die Zentralregistratur für die Übernahme und Verwahrung der befristet vorzuhaltenden Sachakten aus der städtischen Kernverwaltung zuständig. Einzelakten der Fachämter, wie z. B. Wohngeld- oder Sozialhilfeakten, werden in Altregistaturen der Ämter selbst bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen betreut und dem Stadtarchiv mit Aussonderungsverzeichnis zur Übernahme angeboten.
- ⁴ U. a.: Eugen Specker, Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg zur Bewertung von Massenschriftgut in Kommunalverwaltungen (Der Archivar 1990, Heft 3, Sp. 375–388); Arnd Kluge, Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten (Der Archivar 1993, Heft 4 Sp. 541–556); Matthias Buchholz, Archivische Bewertung – eine Kernaufgabe als Krisenmanagement? Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven (Der Archivar 1998 Heft 3, Sp. 399–410); Margit Ksoll-Marcon, Archivierung von Personalakten in den staatlichen Archiven Bayerns (Der Archivar 2000, Heft 3, S. 223–224).
- ⁵ Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs beim Westfälischen Archivamt, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 16, hrsg. vom Westfälischen Archivamt, Münster 2004.
- ⁶ Ähnliche Grundzüge sehen die Archivierungsmodelle des Bundesarchivs oder der Hessischen und der Nordrhein-Westfälischen Staatsarchive vor, vgl. u. a. Andrea Martens, Archivierung von Personalunterlagen der Beschäftigten der Bundesverwaltung – Das Archivierungsmodell des Bundesarchivs, dargestellt am Beispiel der Bundesfinanzverwaltung, in: Westfälisches Archivamt, Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 16, S. 10 ff.
- ⁷ Z. B. Beschäftigte in Zwangsarbeiter- oder Flüchtlingslagern, Beschäftigte im Luft-, Zivil- oder Brandschutz.
- ⁸ Die gesamte Dateneingabe ist jedoch nur langfristig über zusätzliche Arbeitskräfte im Rahmen von Praktika oder studentische Hilfskräfte zu realisieren.
- ⁹ Die Erfassungsmaske für die Erschließung der Personakten enthält z. Z. folgende Felder: Bestand/Teilbestand; Provenienz; Altsignatur/Behörden-signatur; (Archiv- bzw. Lagerungs-/Signatur); Name, Vorname; Geburtsdatum; Dienststelle/Tätigkeit; Beschäftigung von/bis; Laufzeit der Akte; Bemerkungen (für besondere Daten wie z. B. Auszeichnungen); Konservierung/Restaurierung (zur Kennzeichnung von Erhaltungsschäden der Akte); Bewertung/Aufbewahrungsfrist; Bearbeiter; Erfassungs- und Korrekturdatum. Die Felderstruktur lässt sich im Bedarfsfall erweitern.
- ¹⁰ Z. B. Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg, veröffentlicht in: Der Archivar, Jg. 43, 1990, H. 3, Sp. 375–388.
- ¹¹ Diese Bewertungsentscheidung wurde bereits 1994 getroffen, lange bevor die Bewertungsempfehlungen für Krankenhausunterlagen erschienen.

Die Überlieferung von Studentenakten aus der Perspektive laufender Forschungsprojekte an der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Die Diskussion um die Archivierung von „massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten“¹ ist nicht neu. Jeder Archivar wurde mit diesem Thema konfrontiert, sei es in seiner Ausbildung oder im Berufsleben. Auch die auf dieser Tagung vorgetragenen Positionen lassen die Komplexität des Themas erkennen und eröffnen vielschichtige Perspektiven, die für unsere Arbeit in den Archiven von Nutzen sein werden.

Doch auch die Archivierung von „massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten“ hat, wie jeder Gegenstand, mehrere Seiten. Ich möchte mich deshalb auf die andere Seite öffentlicher Archive schlagen, auf die Position des Nutzers. Dieser Frontwechsel fällt mir nicht schwer, war und bin ich immer noch wissenschaftlicher und oft auch dankbarer Gast in „fremden“ Archiven. Im Blickpunkt meines wissenschaftlichen Interesses stehen dabei auch jene „massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten“, die über Studenten, Gelehrte, Professoren und Dozenten der letzten 500 Jahre berichten. Es geht um Matrikeleinträge, um Studenten- und Prüfungsakten, um Disziplinar- und Gerichtsakten und um Prüfungs- bzw. Abschlussarbeiten. Ich kann somit auch den schmerzlichen Verlust, den eine Überlieferungslücke jedem Forscher in seiner Arbeit bereitet, nachempfinden, ohne dabei in meiner täglichen Arbeit übersehen zu können, wie eng Archivmagazine angesichts solcher Aktenmassen werden können. Der Konflikt zwischen legitimen Wissenschaftsinteressen und vernünftiger, wissenschaftlich begründeter und praktikabler Archivierung, gehört also auch zu meinem Alltag.

Die bisherige Diskussion zum Thema „Überlieferung von Massenakten in Universitätsarchiven“ ist überschaubar, fördert aber bisweilen sehr komplizierte Rechtslagen und –auslegungen zu Tage. Ich möchte hier exemplarisch einige neuere Beiträge anführen, in denen Grundfragen aufgegriffen wurden. Es sind vor allem die Arbeiten von Klaus Graf² und Werner Lengger³ zu nennen, die sich sehr differenziert mit der Archivierung von Prüfungsunterlagen bzw. Prüfungsarbeiten auseinander gesetzt haben. Verdienstvoll ist der Überblick von Stephan Luther über „Das Problem Massenakten. Zwischen Aufbewahrung, Kassation und Selektion“⁴ sowie die verschiedenen Beiträge zum Thema „Krankenblätter“⁵ in Universitätsarchiven. Auch diverse Vorträge zum Thema „Archive und Forschung“, die auf dem 73. Deutschen Archivtag im Jahre 2002 in Trier⁶ vorgetragen wurden, tangieren das Thema weitläufig. Hier wird ein Forschungsinteresse dokumentiert

bzw. von den Archiven bestätigt und es werden juristische Perspektiven zum Umgang mit den schutzwürdigen Belangen eröffnet. Doch bleibt die Frage bestehen, wohin der Weg am Ende führen soll, in die Totalkassation, in Richtung Auswahlüberlieferung oder Komplettarchivierung. Stephan Luther hat in seinem Beitrag einen, wenngleich nicht ganz unkomplizierten Bewertungsvorschlag unterbreitet, dem eine Kombination von verschiedenen Methoden (zufällige Stichprobe, Auswahl der Ausländer, chronologische Klumpenstichprobe, Auswahl des Besonderen, dauerhafte Archivierung von Metadaten) zu Grunde liegt.⁷

Mit Blick auf das mir gestellte Thema möchte ich es mit diesen wenigen Hinweisen jedoch bewenden lassen und meine engere Fragestellung in mehreren Schritten erörtern. Am Anfang soll es um wissenschaftliche Anforderungen gehen, die sich auf die Bestände der „massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten“ beziehen. In das engere Blickfeld rücken bereits abgeschlossene Forschungsprojekte bzw. solche, die gerade in Bearbeitung sind. Ich beabsichtige, Ihnen einen Einblick in die Vielfältigkeit der wissenschaftlichen Fragestellungen zu vermitteln, und möchte dies an einzelnen Beispielen plastischer erscheinen lassen. Am Schluss sollen schließlich einige Gedanken stehen, die noch einmal die Kluft zwischen Forschungsanforderungen und praktizierten bzw. konzipierten Bewertungsmodellen in den Blick nehmen. Dabei sollen keine ehernen Sätze formuliert werden, mir geht es vor allem um Anregung zur Diskussion und um eine erweiterte Problemsicht.

Projektüberblick

Überschaut man die letzten zehn Jahre unserer Arbeit im Universitätsarchiv der Friedrich-Schiller-Universität Jena (UAJ), so lassen sich vier größere Bereiche erkennen:

- a) Analysen im Sinne des Marketing bzw. der Bedarfsforschung. Hier lag das Hauptaugenmerk auf Studierverhalten und Studienbedingungen sowie Absolventenbetreuung und Gewinnung potentieller Sponsoren. Die für die einzelnen Projekte bereitgestellten Akten belaufen sich ab 500 Akteneinheiten aufwärts.
- b) Anforderungen aus dem Bereich Familienforschung. Dieser Bereich gehört zum Alltagsgeschäft und bedarf an dieser Stelle kaum einer weiteren Erläuterung. Es geht immer um biografische Daten, Studiennachweise bzw. Qualifizierungsstufen und beruflichen Werdegang von Einzelpersonen.

- c) Verwaltungsanforderungen, Rentennachweise, Ergänzung persönlicher Unterlagen, juristische Verfahren. Auch hierzu kann ich mir nähere Ausführungen sparen, sind doch alle Archive mehr oder weniger mit diesen Anforderungen konfrontiert. Allein im Bereich der Beschäftigungsnachweise lagen die Anfragen seit 1992 jährlich zwischen 350 und 750, überwiegend in Form von Studienzeitbescheinigungen.
- d) Wissenschaftliche Projekte, vor allem Elite- und Bildungsforschung sowie Universitätsgeschichte. Dieser Teil soll im Anschluss genauer vorgestellt werden.

Fasst man die Bestände des UAJ, auf die der Begriff massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten zutreffen könnte, zusammen, so ergibt sich folgendes Bild:

- Bestand Rektor und Senat mit semesterweise überlieferten Anmeldebüchern, Matrikelnachweisen, Exmatrikulationen, Disziplinarnachweisen seit ca. 1817. Die gesamte ältere Matrikel befindet sich bis 1835 in der Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek. Die Fortsetzung dieser Überlieferung erfolgt in den Anmeldebüchern der Fakultäten und reicht bis Mitte der 1950er Jahre. Zudem sind die gedruckten Studentenverzeichnisse seit 1827–1929 im UAJ vorhanden.
- Bestand Kurator, hier finden sich vor allem Nachweise über das Frauen- und Ausländerstudium.
- Bestände Tumultakten, einschließlich Gerichts-, Nachlass- und Konkursakten sowie Universitätsamt (ca. 47 lfm) und Studentenakten (ca. 500 lfm) Studentenkarteien (30 lfm), ABF ca. 5.300 Studentenakten (25 lfm), Laufzeit dieser Bestände von 1558 bis in die Gegenwart, Gesamtmetern ca. 600 lfm.
- Bestand Prüfungsakten und Abschlussarbeiten seit ca. 1910; bis 1990/91 beläuft sich der Umfang auf ca. 300 lfm.

Rechnet man nur die letzten beiden Posten zusammen, ist man bereits bei fast 1.000 lfm. Hinzu kommen noch die Promotions- bzw. Habilitationsunterlagen, die ich hier nur erwähnen möchte.

Um das Wachstum in diesem Bereich kurz vor Augen zu führen, seien mir noch einige Zahlenangaben gestattet. Übernommen wurden seit 1992 150 lfm Studentenakten, 122 lfm Prüfungsunterlagen und Abschlussarbeiten sowie 86 lfm Promotionsunterlagen und dazugehörige Arbeiten, also insgesamt rund 360 lfm.

Einen solchen historisch gewachsenen, vielschichtigen und im öffentlichen Bewusstsein verankerten Bestand kann man nicht der Forschung ent-

ziehen, schon gar nicht in Erwartung des 450-jährigen Jubiläums der Universität 2008. Das wäre schlichtweg unverantwortlich. Natürlich wird in Zukunft sehr viel Überlegung nötig sein, um ein angemessenes Bewertungsmodell umsetzen zu können. Auch über die Regelungen oder „Nichtregelungen“ der Aufbewahrungsfristen wäre in diesem Zusammenhang Einiges zu sagen, das kann aber heute nicht Gegenstand meiner kurzen Erörterungen sein. Ich möchte hier nur noch einmal auf die eingangs genannten Aufsätze verweisen. Mir muss es um die Forschungsanforderungen gehen und ich möchte zu Einzelbeispielen, die das Ganze plastischer erscheinen lassen, kommen.

Ich habe vier unterschiedlich gelagerte Projekte ausgewählt.

a.) Elitebildung in der SBZ/ frühen DDR am Beispiel der ABF-Absolventen

Ausgehend von den 5.300 Studentenakten der ABF sollte ermittelt werden, welchen Anteil diese Gruppe der Studierenden an der Herausbildung einer neuen Elite („sozialistische Intelligenz“) hatte. Bei der anonymisierten Analyse wurden soziale Grunddaten und zugleich der schulische bzw. berufliche Werdegang bis zum ABF-Studium erfasst. Gefragt wurde u. a. auch nach den politischen Verhaltensweisen 1953, 1956 und 1961 sowie nach dem studentischen Alltag. In einem zweiten Schwerpunkt kommen die späteren Karrierewege, wie Universitätsstudium und berufliche Weiterentwicklung in den Blick, freilich nun weit über unsere Überlieferung hinausreichend. Als Ergebnisform wird eine Dissertation angestrebt, die kurz vor dem Abschluss steht. Dem Dissertationsvorhaben ging eine Magisterarbeit voraus, die den Lehrkörper der ABF anhand der überlieferten Personalakten kollektivbiografisch analysierte.[8]8 Beide Studien, die hoffentlich in angemessener Weise recht bald veröffentlicht werden, legen ein wichtiges Kapitel der DDR-Geschichte frei. Die Bildung einer neuen Elite, die in allen Bereichen der Gesellschaft prägend wurde, wäre freilich ohne die Überlieferung dieser massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten kaum in dieser qualitativen Aussagekraft nachvollziehbar gewesen.

b.) Ausländerstudium

Aus den verschiedenen Projekten, die zu diesem Thema in den letzten Jahren durch das UAJ begleitet wurden, möchte ich wiederum eines näher vorstellen. Auch hier handelt es sich um wissenschaftliche Qualifizierungsschriften, die ihren Anfang in einer Magisterarbeit genommen haben. Die erste Studie ging dem Thema Amerikanischer Studierender in Jena zwischen 1850 und 1914

nach.^{[9]9} Im engeren Interesse stand die Universität Jena als „Zielort der akademischen Migration von US-Amerikanern an deutschen Universitäten im 19. und 20. Jahrhundert“. Es ging darum festzustellen, wie viele Amerikaner in welcher zeitlichen Staffelung nach Jena kamen. Zudem interessierten die demographischen und sozialen Merkmale dieser Gruppe. Es galt zu klären, welche Studienfächer in welcher Zahl belegt wurden und wo die Motive dieser Studenten für das Studium in Deutschland lagen. Schließlich war die Motivation der Studierenden, sich gerade Jena als Studienort auszuwählen, von besonderem Interesse. Als Quellengrundlage dienten die gedruckten Personal- und Vorlesungsverzeichnisse ab 1827, die Studentenalben (Thüringer Universitäts- und Landesbibliothek Jena, Abteilung Handschriften und Sondersammlungen), Inskriptions- oder Einschreibebücher, Dekanats- und Promotionsakten, Akten zum Ausländer- und Frauenstudium. Aus Zeitgründen konnten die seit 1835 überlieferten Immatrikulationsakten sowie die seit 1818 teilweise überlieferten Hörerlisten nicht berücksichtigt werden. Die Magisterarbeit konnte erfolgreich abgeschlossen werden und bot den Ausgangspunkt für eine wesentlich breiter angelegte nachfolgende Studie. Es geht nunmehr um eine Gesamtdarstellung des Ausländerstudiums in Jena von 1870 bis 1945. Die Anforderungen sind damit wissenschaftlich vielfältiger und wesentlich umfangreicher. Im Zentrum stehen quantitative Analysen der Daten aus seriellen Quellen. Beantwortet werden sollen Fragen nach dem Umfang des Ausländerstudiums, den Herkunftsländern und Nationalitäten, nach deren demographischen und sozialen Gruppenmerkmalen. Nunmehr erweitert sich die Quellenbasis um Verzeichnislisten der Studierenden und alphabetische Karteien, die in ihrer Aussagekraft die Qualität von „Studentenakten“ erreichen.

c.) Biografische Lexika

Waren bislang anonyme und stark quantifizierende Forschungsvorhaben im Blick, möchte ich als letztes Beispiel ein vielen Anwesenden sicher durch die eigene Arbeit bekanntes Lexikonprojekt vorstellen, das Biografische Lexikon der Deutschen Burschenschaft. Die Publikation nimmt Burschenschafter seit der Gründergeneration von 1815 in den Blick und bietet neben dem klassischen biografischen Grundkanon auch Informationen zum Studium und zur Promotion. Damit ergingen von den Bearbeitern zu jedem aufgenommenen Kandidaten umfangreiche Anfragen an Archive, nicht zuletzt natürlich auch an das UAJ. In den Blick kamen alle eingangs benannten Quellengruppen massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten in ihren verschiedenen überlieferten Va-

rianten seit dem ausgehenden 18. Jahrhundert. Oftmals konnten durch die in den Promotionsvorgängen überlieferten handschriftlichen Lebensläufe auch viele Fragen geklärt werden, die sonst kaum oder nur mit sehr großer Mühe zu ermitteln gewesen wären. Gerade dieses gut 200 Jahre Personengeschichte in den Blick nehmende Lexikonprojekt hat gezeigt, wie unterschiedlich die Quellenüberlieferung ist und wie oft deshalb die Erwartungen der Forschung ausreichend oder aber nicht bzw. nur teilweise erfüllt werden konnten. Ein solches Projekt wissenschaftlich bzw. archivwissenschaftlich zu begleiten, ist ein wünschenswertes Erfahrungsgebiet für jeden, der beabsichtigt, sich auf dem Gebiet der Bewertung massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten Verdienste zu erwerben.

d.) Strukturanalyse wissenschaftlicher Abschlussarbeiten

Auch wenn die hier kurz zu erläuternden Projekte schon aus den 1960er bzw. 70er Jahren stammen, machen sie auf den Wert von Prüfungsarbeiten in besonderer Weise aufmerksam. Es handelt sich um medizinhistorische Analysen, die sich die Aufgabe stellten, Dissertationsschriften der Medizinischen Fakultät der Universität Jena im 19. und frühen 20. Jahrhundert näher zu untersuchen.¹⁰ Ziel war es, die Thematik und die Methode des wissenschaftlichen Herangehens offen zulegen, um u. a. Rückschlüsse auf die Entfaltung von Universitätslehre, Forschung und Klinikbetrieb ziehen zu können. Schließlich spielten die Lebenswege verschiedener, die medizinische Entwicklung in Jena prägender Personen eine Rolle. Die Untersuchungen differenzierten wenn möglich nach medizinischen Fachgebieten. In den Blick kamen neben den Dissertationen natürlich die überlieferten Promotionsakten der Fakultät. Ähnliche Themen werden gegenwärtig im Rahmen der Universitätsgeschichte des 20. Jahrhunderts angestrebt. Hier kommen zunehmend auch Diplom- bzw. studentische Abschlussarbeiten in den Blick, um u. a. auch Erkenntnisse über den Zusammenhang von Forschung und Lehre bis hin zur industriegebundenen Forschung gewinnen zu können.

Nach diesem kurzen Überblick möchte ich wieder auf die Kluft zwischen Forschungsanforderungen und praktizierten bzw. konzipierten Bewertungsmodellen bzw. der Endarchivierung von massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten zurückkommen. Wir können also davon ausgehen, dass angesichts der „Massenuniversitäten“ das Schriftgut in diesem Bereich unaufhaltsam wächst. Die Universität Jena verzeichnet seit Jahren kontinuierlich um die 20.000 Studenten und ein Abbruch ist bislang nicht abzusehen. Damit

erhöht sich aber auch das Potential gegenwärtiger und künftiger Forscher, die nicht nur aus dem Bereich der Geisteswissenschaften kommen. Damit werden die von der Wissenschaft bzw. vom Lehrbetrieb an Universitäten ausgehenden Anforderungen an die Archive immer umfangreicher. Durch große übergreifende Forschungsprojekte in den Historischen und Sozialwissenschaften, den Medienwissenschaften und der Wissenschaftsgeschichte sowie durch anstehende Jubiläen und vor allem durch den Zwang, finanzielle Absicherung und Forschungskontinuität auch über Drittmittel erreichen zu müssen, geraten nahezu alle denkbaren Fragestellungen in den Blick. Für so stark frequentierte Archive, wie es Universitätsarchive nun einmal sind, gibt es zudem hinsichtlich der Benutzung bereits fließende Grenzen in den Bereichen Zwischenarchiv und Endarchiv. Ohne Anträge auf Schutzfristenverkürzung sind große zeitgeschichtlich orientierte Projekte nicht mehr denkbar. Damit wird der Archivar bereits in einer Phase, die archivwissenschaftlich immer als „ruhige“ gesehen werden konnte, gezwungen, sich mit Bewertungen auseinanderzusetzen. Es wird angesichts der vielfältigen Publikationsmöglichkeiten immer schwerer, einmal wissenschaftlich verarbeitete Erkenntnisse, die sich unter den Bedingungen des Medienzeitalters einer schnellen öffentlichen Verbreitung erfreuen, im Nachgang durch Kassation unüberprüfbar zu machen. Wenn sich öffentliche Archive zunehmend selbst als Dienstleister für breite Interessengruppen verstehen und öffentlich anbieten, kommt selbstverständlich der Archivbestand ins Visier der Forscher. Deshalb müssen Bewertungsmodelle, die durch den Universitätsarchivar entwickelt werden, eng mit den wissenschaftlichen Entwicklungen korrespondieren, ohne Modetrends der Forschung unkritisch zu folgen. Ein einseitiger Blick auf sozialhistorisch leicht verwertbare Datensammlungen ist dabei ebenso kurzsichtig, wie ein Orakeln über künftige Nobelpreisträger und deren frühe wissenschaftliche Biografie. Ebenso problematisch sind jene Entscheidungen, die einseitig die Überliefe-

rungsmenge bzw. Überlieferungsform (laufende Meter, Format usw.) präferieren. Wenngleich Karteien durchaus zu den platzsparenden Formaten zählen, sind sie allein deshalb nicht von vorn herein für Komplettüberlieferungen geeigneter, während viel aussagekräftigere und damit umfangreichere Akten strengerer Kassationsprinzipien unterworfen werden. Besonders zu hinterfragen ist ein Vorgehen, bei dem die „Primärquelle“ kassiert wird, über das Erzeugen einer „Sekundärquelle“ (Liste, Auszüge in Datenbanken etc.) durch den Archivar aber dem Wissenschaftler eine „Quellensicherheit“ suggeriert wird. Jeder, der schon einmal Massendaten für ein Datenbanksystem aufbereitet hat und später sogar noch pflegen musste, kennt die Untiefen sehr genau, die von einer sprachlich-begrifflichen Vereinheitlichung bis zum Zusammenführung von Informationen aus ganz unterschiedlichen Provenienzen reichen. Es kann auch hier nur versucht werden, über bewährte Sicherungsverfahren, wie die Verfilmung, jene Zeiträume „überlieferbarer“ zu gestalten, die differenziertes Schriftgut hinterlassen haben. Das betrifft mit Blick auf Studienunterlagen vor allem die Zeit zwischen 1933 und Mitte der 1990er Jahre. Derzeitige, im studentischen Anmeldebereich angewandte elektronische Verwaltungsverfahren, hinterlassen bereits wieder deutlich weniger „Schriftgut“.

Bei all dem möchte ich, dass sei abschließend noch einmal betont, natürlich nicht den Eindruck hinterlassen, dass Bewertungsmodelle für „massenhaft gleichförmige Einzelfallüberlieferungen“ nicht anwendbar seien. Im Gegenteil, es muss uns freilich um eine praktikable Lösung gehen. Doch kann dies nur über einen breit angelegten Diskurs, der die verschiedenen Perspektiven des Archivars und des Benutzers in den Blick nimmt, befriedigend umgesetzt werden. Am Ende wird es immer ein Kompromiss sein, der auch Veränderungen unterliegt. Dafür sollten wir jedoch den Kraftaufwand und die Mühe nicht scheuen.

Joachim Bauer

Anmerkungen

- 1 Matthias Buchholz: Überlieferungsbildung bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten im Spannungsverhältnis von Bewertungsdiskussion, Repräsentativität und Nutzungsperspektive. Eine Fallstudie am Beispiel von Sozialhilfefakten der oberbergischen Gemeinde Linlar. (=Archivhefte, Landschaftsverband Rheinland, Archivberatungsstelle Rheinland, 35), Köln 2001.
- 2 Vgl. Klaus Graf: Zur archivischen Problematik von Prüfungsunterlagen. 1989 In: <http://www.uni-koblenz.de/~graf/pruef.rtf>.
- 3 Vgl. Werner Lengger: Überlegungen zu Fragen der Archivierung von Prüfungsunterlagen (Magister-, Diplom-, Staatsexamensarbeiten). In: <http://www.uni-augsburg.de/archiv/pruefarb.rtf>.
- 4 Vgl. Stephan Luther: Das Problem Massenakten. Zwischen Aufbewahrung, Kassation und Selektion. In: <http://www.tu-chemnitz.de/uni-ar->

[chiv/info/publikationen/publikationen.php](http://www.tu-chemnitz.de/uni-ar-chiv/info/publikationen/publikationen.php); sowie die Druckfassung in: Überlieferungsbildung an der Schwelle des 21. Jahrhunderts: Aktuelle Probleme der Bewertung. Tagungsbeiträge des 11. Sächsischen Archivtages 14.–16.6.2002 in Bautzen. Dresden 2003, S. 47–57. An dieser Stelle wird nach der Internetpräsentation zitiert.

- 5 Vgl. Empfehlungen für die Bewertung und Erschließung von Krankenakten. Mit einer Einführung von Michael Wischnath, 1997. In: <http://www.uni-tuebingen.de/uat/>; ders.: Einführung zu den Bewertungs- und Erschließungsempfehlungen für Krankenakten. In: Der Archivar 51 (1998), Sp. 233–244.
- 6 Vgl. Archive und Forschung. Referate des 73. Deutschen Archivtags 2002 in Trier (=Der Archivar, Beiband 8), Siegburg 2003.
- 7 Vgl. Luther, Das Problem, S. 10.

- ⁸ Vgl. Jana Woywodt: Der Lehrkörper der Arbeiter- und Bauern-Fakultät der Friedrich-Schiller-Universität Jena 1949 bis 1963. Magisterarbeit (MS), Jena 2001.
- ⁹ Vgl. Christoph Hänel: Amerikanische Studierende in Jena 1850–1914. Die Universität Jena als Zielort der akademischen Migration von US-Amerikanern an deutschen Universitäten im 19. und frühen 20. Jahrhundert. Magisterarbeit (MS), Jena 2002.
- ¹⁰ Vgl. Horst Schmidt: Die Dissertationsschriften der medizinischen Fakultät der Universität Jena in der 2. Hälfte des 19. Jahrhunderts. Med. Diss. (MS), Jena 1969, UAJ, T Abt. I/L Nr. 4345; Günther Glaubrecht: Die Dissertationsschriften der Medizinischen Fakultät der Universität Jena 1900–1920. Dipl.Med. (MS), Jena 1979, UAJ, F XXIV Nr. 1285.

Möglichkeiten archivischer Einflussnahme auf die Schriftgutverwaltung zugunsten einer effektiven Überlieferungsbildung¹

1 Einleitung

Die Beschäftigung mit dem vorgegebenen Thema und seinem breiten Spektrum hat anlässlich einer Weiterbildungsveranstaltung zur Folge, dass man sich häufig auf Gemeinplätzen bewegt, dass hin und wieder banal Anmutendes zur Sprache kommt und dass vieles von dem, was in den folgenden Ausführungen des Öfteren in generalisierender Form Erwähnung findet, längst bekannt ist und in der täglichen Praxis auch umgesetzt wird. Insofern bitte ich bereits jetzt um Nachsicht, wenn in einigen Bereichen die sprichwörtlichen Eulen nach Athen getragen werden. Andererseits bewegen wir uns in einem archivischen Aufgabenfeld, in dem es zuweilen so scheint, als sei die Flinte bereits ins Korn geworfen. Im zentralen Fachorgan des deutschen Archivwesens bezweifelte im Jahre 2001 ein offensichtlich aufgrund negativer Erfahrungen im Registraturwesen desillusionierter Kollege die Möglichkeiten der Archive, ihrem Auftrag nach einer Sicherung des rechtlich und historisch relevanten Materials aufgrund der vielerorts mangelhaften Aktenführung nachzukommen. Wörtlich heißt es: „Wir übernehmen zwar weiterhin Schriftgut, doch nur sporadisch und oft in der Art einer archäologischen Notgrabung“.² Ein solcher Abgesang auf eine strukturierte Überlieferungsbildung stimmt nachdenklich und verdeutlicht die Notwendigkeit, sich stets aufs Neue intensiv mit der Thematik auseinanderzusetzen.

Der folgende Beitrag³ ist in zwei Abschnitte gegliedert. Beginnen möchte ich mit kurzen Erläuterungen zum Stellenwert des Themas für die Archive sowie einer Bestandsaufnahme zum Verhältnis zwischen Verwaltung und Archiv. Im Hauptabschnitt erfolgt dann die Schilderung der in drei Kategorien unterteilten archivischen Einflussmöglichkeiten auf die Schriftgutverwaltung. Der Benennung grundsätzlicher Handlungsvorgaben im normativen Bereich folgt die Erörterung institutionalisierbarer Strategien im strukturellen Bereich. Abschließend werden beispielhaft einige im Rahmen der alltäglichen Kärnerarbeit angesiedelte Maßnahmen im kommunikativ-kooperativen Bereich aufgezeigt.

2 Bemerkungen zum archivischen Anspruch auf eine optimierte Überlieferungsbildung

Viele historische Kenntnisse gehen unwiderruflich verloren, wenn die Informationsquelle, aus der sie gespeist werden, versiegt. Für die Archive ist es demzufolge eine elementare Aufgabe, die Quelle zu sichern und zu pflegen. Zur Bewältigung dieser

Aufgabe bedarf es einer optimierten Zusammenarbeit zwischen den Registraturbildnern als Informationsproduzent auf der einen Seite und den Archiven, die den archivwürdigen Extrakt aus der Gesamtmenge dieser Unterlagen herausfiltern, auf der anderen Seite. Das klingt plausibel und suggeriert einen Automatismus beim Umwidmungsprozess von der Verwaltungsvorlage zur historischen Quelle, der bei näherem Hinsehen nicht unbedingt gegeben ist. Denn wir befinden uns an einer Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv und ein Merkmal von Schnittstellen besteht leider erfahrungsgemäß darin, dass sie häufig nicht frei von Komplikationen sind.

Ziel des archivischen Handelns muss es demnach konsequenterweise sein, das reibungslose Funktionieren dieser Schnittstelle durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen. Diese bedeutsame Tätigkeit findet bedauerlicherweise keine eindeutige Entsprechung in der deutschen Archivterminologie. Die Aufgabe ist zwar zu definieren, was allerdings fehlt, ist ein eindeutiger Terminus technicus. Records Management, Vorfeldbetreuung, Schriftgutverwaltung/Überlieferungsbildung, Archivpflege sowie interne Öffentlichkeitsarbeit sind gängige Beispiele für den Versuch, schlagwortartig einen wichtigen Baustein archivischer Arbeit zu beschreiben. Bezeichnenderweise hat sich bislang keiner dieser teilweise regional geprägten Begriffe in der Fachsprache durchsetzen können und bleibt die definitorische Vereinheitlichung ein Desiderat.⁴ Für den vorliegenden Beitrag sei deshalb an dieser Stelle darauf verwiesen, dass im Weiteren der Begriff Records Management Verwendung findet.

Der Baustein Records Management findet sich durchaus im gesetzlich definierten Aufgabenkanon der Archive wieder – jedenfalls in den meisten bundesdeutschen Archivgesetzen.⁵ Im thüringischen Archivgesetz heißt es dazu unter § 7 (Aufgaben öffentlicher Archive) in Absatz 2: „Die öffentlichen Archive beraten die öffentlichen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen im Hinblick auf die spätere Archivierung“.⁶

Eine entsprechende Ausführungsbestimmung für die Kommunalarchive befindet sich folgerichtig in der von der thüringischen Archivberatungsstelle herausgegebenen Musterarchivsatzung (§ 3, Abs. 3). Diese geht sogar einen Schritt weiter, indem sie nicht nur die Beratung, sondern auch die Unterstützung der öffentlichen Stellen durch Archive einfordert.⁷ Die klare und eindeutige

Sprachregelung ist angesichts der folgenreichen Aufgabe durchaus angebracht. Denn letztlich tragen Archive die Verantwortung für die Überlieferung der historischen Quellen und somit für die Sicherung von unersetzlichem Kulturgut.

Die Erfüllung dieser anspruchsvollen Funktion setzt hierbei sowohl eine weitgehend strukturierte Aktenführung in den Verwaltungen als auch in der Folge ein geordnetes Anbieters- und Übergabeverfahren voraus, damit eine ausgewogene Bewertungsentscheidung sowie die sich anschließenden archivischen Arbeitsschritte rationell erfolgen können.

In diesem Kontext muss Records Management als unverzichtbares Bindeglied zwischen Verwaltung und Archiv betrachtet werden. Je besser die Qualität der Schriftgutverwaltung in den Dienststellen ist, um so effektiver kann ein Archiv seine Aufgabenwahrnehmung bei der Überlieferungsbildung betreiben. Daraus leitet sich ab, dass die Archive einen frühzeitigen und gewichtigen Einfluss auf die Entstehung und Verwaltung der bei den Registraturbildnern produzierten Überlieferung ausüben haben.

Längst überholt ist die traditionelle Haltung der Archive im 19. und in weiten Teilen des 20. Jahrhunderts, die sich weitestgehend auf einen Empfang von Verwaltungsunterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen beschränkte und den Beginn archivischer Arbeitsprozesse an das Ende der Organisations- und Betriebsprozesse innerhalb der Verwaltung positionierte. Vielmehr müssen die Archive heutzutage zugunsten einer ganzheitlichen Überlieferungsbildung bereits in einem möglichst frühen Stadium in den Verwaltungen präsent sein, um die Schriftgutströme gemäß den archivischen Anforderungen zu kanalisieren.

Zur Analyse des Verhältnisses zwischen Registraturbildner und Archiv ist es durchaus sinnvoll, kritisch die Situation der Archive innerhalb des Verwaltungsaufbaues der Archivträger zu reflektieren, um so zu einer ausgewogenen Gewichtung des archivischen Stellenwertes zu gelangen und darauf aufbauend die eigene Position nachhaltig zu festigen und/oder zu verbessern. Leider ist zu beobachten, dass einerseits der archivische Anspruch auf eine fachgerechte Überlieferungsbildung und andererseits die verwaltungsinterne Wirklichkeit hinsichtlich der Akzeptanz, der Positionierung und dem Arbeitsumfeld der Archive nicht immer miteinander in Einklang stehen. Der archivische Anspruch setzt voraus, dass aus den archivwürdigen Teilen der Überlieferung zumindest das gesamte im Rahmen der Aufgabenstel-

lung des Archivträgers verwaltete und gestaltete öffentliche Leben und nach Möglichkeit darüber hinaus die gesellschaftliche Wirklichkeit in den Grenzen des Archivsprengels zu ermitteln und zu dokumentieren ist. Hieraus erwächst die Verantwortung und die gesamtgesellschaftliche Relevanz der archivischen Arbeit. Die auch in den Archivgesetzen festgeschriebene Forderung, dass alle Unterlagen, die im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt werden, dem Archiv zur Bewertung anzubieten sind, ist eine elementare Voraussetzung zur Erfüllung dieses hehren Maßstabes. Trotzdem rangiert das Archiv in der Verwaltungshierarchie nicht selten eher am unteren Ende der Skala, was selbstverständlich auch maßgeblich das Verhalten der Verwaltungseinheiten gegenüber dem Archiv beeinflusst. Allzu leicht ist der oder die Archivbedienstete dazu geneigt, das Archiv aus der eigenen wohlvertrauten Position heraus als logisches Endglied in der Verwaltungskette zu betrachten, wo das Schriftgut automatisch nach einer Vielzahl von Arbeitsschritten, die von der Aktenanlage bis zur Aktenaussonderung reichen, entsprechend den normativen Vorgaben der Archivgesetze beziehungsweise der Archivsatzungen mündet. Es bestätigt sich in der Praxis jedoch immer wieder, dass die Sichtweise bei den aktenproduzierenden Dienststellen in vielen Fällen eine andere ist. Für sie ist vorrangig die aktuelle Sachbearbeitung wesentlich, die Erbringung einer gegenwärtigen Dienstleistung für die Bürger, während ihnen das Bewusstsein für den potentiellen historischen Wert der von ihnen erstellten Unterlagen fehlt. Die Bearbeitungsschritte nach Ablage der Akte sind mühsamer Ballast, Aussonderungsaktionen sind außerplanmäßige Arbeitsbelastungen ohne unmittelbar erkennbaren Nutzen für die Verwaltung und das Archiv ist ein eher lästiges Verwaltungsanhängsel, das trotz der Existenz von mehr oder minder bekannten normativen Regelungen nicht bewusst zur Kenntnis genommen wird. Und von dieser Stufe der Nichtbeachtung ist es nur ein kleiner Schritt bis hin zur Aussonderung von Akten ohne Beteiligung des Archivs und somit zum Verlust wertvoller Quellen – ein Verlust, der der historischen Forschung und der Erinnerungskultur unwiederbringlichen Schaden zufügen kann.

3 Strategien zur Beeinflussung der Registraturbildner bei der Schriftgutverwaltung

Nach diesem Problemaufriss kommen wir nun zum eigentlichen Hauptabschnitt mit der Schilderung archivischer Einflussmöglichkeiten auf die Schriftgutverwaltung. Die eingangs angesprochene Dreiteilung in einen normativen, einen strukturellen und einen kommunikativ-kooperativen Teil verdeutlicht schon, dass auf mehreren durchaus abgestuften Ebenen Handlungsvorga-

ben und Handlungsmöglichkeiten bestehen, die oftmals eng miteinander verzahnt sind und die im Zusammenspiel die Grundlage für eine geordnete Überlieferungs- und Bestandsbildung bieten.

Ausgehend vom Grundsatz der Gesetzmäßigkeit von Verwaltungshandeln ist vorrangig zu hinterfragen, welche Steuerungselemente im normativen Bereich von Archiven genutzt werden können, um eine geordnete Aktenbildung und sinnvolle Aktenverwaltung zu erreichen. Als Stichworte sind hier Archivgesetz und Archivsatzung zu benennen.

Die Archivgesetze bieten eine rechtlich umfassende Absicherung archivischer Arbeitsgrundlagen im Bereich der Träger öffentlicher Verwaltung. Für kommunales Schriftgut können dabei aufgrund des verfassungsrechtlich garantierten Selbstverwaltungsrechts der Kommunen lediglich archivfachliche Rahmenbedingungen vorgegeben werden, die dann selbstverantwortlich von den Archivträgern auszufüllen sind. Diese Rahmenbedingungen sind in den einzelnen Archivgesetzen zum Teil sehr unterschiedlich ausgelegt, das Thüringer Archivgesetz legt in § 4 (1) unmissverständlich fest, dass die Kommunalarchive „ihre Aufgaben nach den in diesem Gesetz vorgegebenen Grundsätzen durch Satzung“ bestimmen.⁸

Eine solche Archivsatzung regelt die fundamentalen dienstlichen Beziehungen zwischen dem Archiv und den einzelnen Organisationseinheiten des Archivträgers in verbindlicher Form und schafft dadurch die Grundlagen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen beiden Seiten. Wichtige Aspekte des Records Management sollten hier ihren unzweideutigen Niederschlag finden. Dazu gehört unter anderem:

- Die Definition von Registraturgut, um sicherzustellen, dass nicht nur herkömmliche konventionelle Akten, sondern sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (Fotos, Karten, Tonaufzeichnungen, elektronische Akten etc.) dem Archiv anzubieten sind.
- Die Zementierung der archivischen Beteiligung an Fragen der Schriftgutverwaltung wie die Erstellung von Aktenordnungen und Aktenplänen, die Planung von Mikroverfilmungen und die Einführung elektronischer Schriftgutsysteme, um eine reibungslose und ungestörte Überlieferungsbildung gewährleisten zu können.

Beide Aspekte finden in Umsetzung der einschlägigen Bestimmungen aus dem Thüringer Archiv-

gesetz auch ihren Niederschlag in der Mustersatzung der Archivberatungsstelle Thüringen.⁹ Was dort aber nicht formuliert wird, ist:

- Die Festlegung einer Aussonderungs- und Ablieferungspflicht und die Definition von Aufbewahrungsfristen, um sicherzustellen, dass in überschaubaren und geregelten Zeiträumen das Registraturgut bewertet und gegebenenfalls in das Archiv übernommen werden kann. Diese beiden Punkte sind vielmehr in der ebenfalls von der Archivberatungsstelle empfohlenen Musterschriftgutordnung in mehreren Paragraphen geregelt.¹⁰

Allerdings erscheint es mir zweckmäßiger, einen solchen zentralen Aspekt mit seinen Auswirkungen auf die Überlieferungsbildung in einer Satzung als höherrangiges Recht festzuschreiben. Eine detailliertere Ausgestaltung der grundlegenden Satzungsbestimmungen kann daran anschließend in einer Schriftgutordnung erfolgen.

Die Unterschiede zwischen Satzung und Schriftgutordnung mögen auf den ersten Blick nicht bedeutend anmuten, jedoch bewegen wir uns hier auf juristischem Terrain, so dass nachfolgend einige kurze Erläuterungen zur wesentlichen Unterscheidung dieser beiden Regelungsinstrumentarien angebracht sein dürften.

Die Satzung ist eine Rechtsnorm mit einer generell-abstrakten Regelung, die Gesetzescharakter trägt. Eine Archivsatzung im kommunalen Raum bedarf deshalb der Verabschiedung durch den Rat respektive durch den Kreistag. Eine Schriftgutordnung hingegen ist eine interne Dienstanweisung, eine Verwaltungsvorschrift, die auf der Organisationsgewalt der Verwaltung beruht, verwaltungsintern wirkt und keiner gesetzlichen Grundlage bedarf. Nach herkömmlicher Auffassung stellen Verwaltungsvorschriften keine Rechtsnormen dar und sind vor diesem Hintergrund für Gerichte nicht bindend.¹¹

Die skizzierte Sachlage in Verbindung mit dem grundsätzlichen Stellenwert, der der Aussonderungs- und Ablieferungspflicht beigemessen werden sollte, verdeutlicht meines Erachtens die Notwendigkeit, zentrale Arbeitsabläufe möglichst gemeinsam in einer Satzung festzulegen. Dies dient zum einen der Rechtssicherheit und erhöht zum anderen die Akzeptanz der Vorgaben in der Verwaltung.

Im Kontext der normativen Einflussmöglichkeiten möchte ich nach Abhandlung der rechtlichen Situation abschließend noch auf die internationale Norm zur Verwaltung und Aufbewahrung von Un-

terlagen, der DIN ISO 15489, aufmerksam machen.¹² Diese internationale Grundlagenarbeit auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung, die sowohl die konventionelle als auch die digitale Schriftgutverwaltung umfasst, wurde 2001 veröffentlicht.¹³ Sie betont die Notwendigkeit von Qualitätsbewusstsein in der Schriftgutverwaltung und die Verantwortung der Leitungsebenen für diese Aufgaben – und damit sind auf hohem Niveau zwei für die Archive maßgebliche Bereiche tangiert.

Michael Wettengel, der als Delegierter am Normungsprozess beteiligt war und über die Ergebnisse in Fachzeitschriften publiziert hat, hält resümierend fest, „dass die DIN ISO 15489-1 von unmittelbarer Relevanz für alle Behörden und Unternehmen ist, da die Schriftgutverwaltung als integraler Bestandteil der Geschäftsprozesse und der Kernaufgaben definiert wird. Die Schriftgutverwaltung wird damit aus ihrem bereichsspezifischen Nischendasein herausgehoben und in die Welt gesetzt: Archive, Schriftgutverwaltungen und Büroorganisationen bilden somit keine isolierten Inseln, sondern Teile eines globalen Netzwerkes“.¹⁴

Bricht man diese nahezu euphorischen Bemerkungen auf die Niederungen der kommunalen Archivlandschaft herunter, bleibt die Erkenntnis, dass die ISO-Norm zumindest als gutes Argumentationsmittel seitens der Archive gegenüber den Ansprechpartnern in der Verwaltung hinzugezogen werden und dabei hilfreiche Dienste leisten kann.

Mit der internationalen Norm befinden wir uns nun bereits am Übergang zu den Einflussmöglichkeiten im strukturellen Bereich. Der Einsatz für strukturelle Veränderungen innerhalb des Archivträgers zur Förderung der Schriftgutverwaltung ist ein zugleich anspruchsvolles wie auch schwieriges Unterfangen, denn dadurch werden Arbeitsabläufe einzelner Dienststellen oder auch der Gesamtverwaltung vor zum Teil tiefgreifende Struktur- und Organisationsänderungen gestellt. Beispiele hierfür sind die Einrichtung von Zwischenarchiven, die Mitwirkung an Akten- bzw. Schriftgutordnungen einschließlich der zugehörigen Aktenpläne, aber auch die Installierung von Verbindungsleuten zwischen Archiv und Verwaltungsdienststellen, die sogenannten Archivpfleger oder Koordinatoren für Schriftgutverwaltung. Allen Beispielen gemeinsam ist die Erkenntnis, dass eine geregelte Aktenführung und eine systematisierte Registraturverwaltung die wesentlichen Grundpfeiler für die archivischen Arbeitsprozesse im Bereich der kontinuierlichen und planmäßigen Bewertung und Bestandsbildung darstellen.

Zum Thema Schriftgutordnung brauche ich mich im Folgenden nicht eingehender zu äußern, da diese Materie im weiteren Tagungsverlauf noch intensiver behandelt wird.¹⁵ Es sei an dieser Stelle nur kurz auf den Vorteil einer in der Praxis auch tatsächlich angewandten Schriftgutordnung verwiesen. Sofern sich nämlich deren Vorgaben auch in der Aktenablage niederschlagen, wird das Archiv dadurch in die Lage versetzt, einigermaßen strukturierte Registraturschichten im Kontext des Entstehungszusammenhanges bewerten zu können. Die Bewertungsarbeit wird letztlich wesentlich erleichtert, wenn statt einer unsystematischen Flut von Aktenmassen die Unterlagen einzelner Organisationseinheiten zeitlich, inhaltlich und selbstverständlich auch räumlich zusammenhängend aufbewahrt werden.

Vergleichbare Vorteile gelten auch für ein funktionierendes Zwischenarchiv. Hier gibt es in den neuen Bundesländern aus der historischen Entwicklung bedingt in großem Umfang – soweit ich das richtig übersehe – die traditionsreichen Verwaltungsarchive, die einen weitgehend bruchlosen Übergang der Überlieferung von der Verwaltung in das Archiv ermöglichen. Deshalb und weil Erläuterungen zur Einrichtung eines Zwischenarchivs den Zeitrahmen dieses Vortrages sprengen würden, muss auf weitere Ausführungen hierzu verzichtet werden.¹⁶

Hinweisen möchte ich jedoch noch auf einen anderen Weg, den Archive beschreiten können, sofern sie über kein Zwischenarchiv verfügen und dieses mittelfristig auch nicht zur Disposition steht: Behördliche Archivpfleger und Koordinatoren für Schriftgutverwaltung lauten hier die entsprechenden Stichworte.

In den jeweiligen Verwaltungsdienststellen werden dabei Verbindungsleute installiert, die neben ihren originären Tätigkeiten die spezielle Aufgabe haben, einen engen, stetigen und unmittelbaren Kontakt zwischen Registraturbildner und Archiv zu gewährleisten. Diese Personen sind an der Überwachung von Aufbewahrungsfristen und den damit verbundenen regelmäßigen Aktenaussonderungen sowie der Vorbereitung und Betreuung von Aktenablieferungen beteiligt. Damit ist direkt am Ort der Aktenproduktion ein zentraler Ansprechpartner vorhanden, der über eine genaue Kenntnis der Organisations- und Aktenstrukturen des Registraturbildners verfügt, der als Multiplikator für das Verständnis gegenüber archivischen Interessen fungiert und zu dessen Aufgabenbereich die Umsetzung der Aktenaussonderungsbestimmungen gehört. Die Vorteile eines solchen Systems sind zwar offensichtlich,

nur besteht die Schwierigkeit darin, in den einzelnen Organisationseinheiten kompetente Ansprechpartner zu finden, die zuverlässig und langfristig eine solche Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Archiv ausüben.¹⁷

Eine beständige und stets präsente Form der Kommunikation bietet mittlerweile in vielen Verwaltungen das Intranet. Dieses Medium wird bislang im Unterschied zum Internet nur von wenigen Archiven genutzt. Zweifellos ist eine auf die Registraturbildner bezogene Informationspolitik nach innen aber nicht minder wichtig, als eine auf die interessierte Öffentlichkeit ausgerichtete Präsentation nach außen. In beiden Fällen steht die Akquise, wenn auch bei unterschiedlicher Zielrichtung, im Vordergrund. Die intensive archivische Auseinandersetzung mit dem Internet erklärt sich aus der Einsicht, dass in der Dienstleistungs- und Informationsgesellschaft der transparente Zugang zu den Informationsquellen sicherlich ein entscheidendes Kriterium für die Akzeptanz und auch die Nutzung von Archiven sein wird. Allerdings müssen die Quellen erst einmal gesichert, bewertet und übernommen werden, damit die Archive auch zukunftsgerichtet für Benutzer ein potentieller Ansprechpartner sein können. In diesem Zusammenhang sollte das Intranet nicht vernachlässigt, sondern vielmehr als Chance und Mittel gesehen werden, um die Kontaktpflege zur Verwaltung zu intensivieren.¹⁸

In Zeiten sich wandelnder Arbeitsprozesse ist das Intranet ein aktuelles, modernes und in weiten Verwaltungskreisen akzeptiertes Arbeits- und Rechercheinstrument, das sich an einen großen Adressatenkreis wendet. Es beinhaltet komfortable Zugangsmöglichkeiten für die Verwaltungsmitarbeiter, um sich entweder informativ mit dem Archiv auseinander zusetzen oder im konkreten Bedarfsfall zielgerichtet online mit dem Archiv beziehungsweise einen konkreten Ansprechpartner zu kommunizieren.

Ein Intranet-Auftritt wendet sich an die Zielgruppe Verwaltung und ist insofern anders zu konzipieren als das Webangebot für die interessierte Öffentlichkeit. Trotzdem sollte im Intranet das Internetangebot durchaus mit einem Link hinterlegt sein, um die Dienstleistungen des Archivs für die Öffentlichkeit in breiter Form darzustellen und somit ein Bewusstsein für die Bedeutung archivischer Überlieferungsbildung und die historische Relevanz der Verwaltungsunterlagen zu erzielen.

Vorrangig bietet ein Intranet-Auftritt den Verwaltungsstellen jedoch Informationen über die inter-

nen Dienstleistungen des Archivs in den klassischen Bereichen der Schriftgutverwaltung: Aktenmanagement, Aussonderungsverfahren, Aufbewahrungsfristen, IT-Einsatz. Dazu die entsprechenden Rechtsgrundlagen und selbstverständlich Hinweise zu den Ansprechpartnern im Archiv. Aber auch der Verweis auf die Auskunftserteilung aus bereits archiviertem Schriftgut für Aufgaben des laufenden Geschäftsbetriebes ist ein wichtiges Angebot, das die Bedeutung des Archivs für die eigene Verwaltung unterstreicht. Eine Bedeutung im Übrigen, die sich nicht nur am Gesichtspunkt der Rechtssicherheit orientiert, sondern darüber hinaus für eine effektive und rationell strukturierte Verwaltung steht.

Die Einbindung des Archivs in das Intranet ist demgemäß unzweifelhaft eine geeignete zentrale Plattform für interne Lobbyarbeit,¹⁹ deren Wirkung nicht unterschätzt werden darf und die sich zumindest mittelfristig für die Archive auszahlen dürfte – auch unter dem Gesichtspunkt der stetigen Präsenz, die in der öffentlichen Wahrnehmung mittlerweile einen hohen Stellenwert besitzt. Zudem ist das Problem der oftmals notgedrungenenmaßen nur sporadischen Kommunikation zwischen Verwaltung und Archiv zumindest auf dieser informatorischen Ebene gelöst.

Bislang ist über die Konzeption und Umsetzung von Intranet-Auftritten in der einschlägigen deutschen Archivaliteratur nur sehr wenig publiziert worden.²⁰ Zu den wenigen Ausnahmen zählt das Landesarchiv Berlin, das die Grundzüge seines Intranetangebotes veröffentlicht hat und dabei ein meines Erachtens sehr gelungenes Beispiel für das Layout der Startseite und die Strukturierung der nachfolgenden Inhalte präsentiert.²¹ Das Berliner Konzept verdeutlicht, dass für eine Präsentation im Intranet hinsichtlich der Gestaltung die gleichen Rahmenbedingungen gelten wie für das Internet. Hierzu gehören eine klare Gliederung, kurze und prägnante Textsegmente sowie die gezielte und durchgängige Verwendung von Abbildungen.

Selbstverständlich kann das Intranet nicht den direkten Kontakt zu den Verwaltungseinheiten ersetzen, aber es ist ein innovatives und prosperierendes Kommunikationsmedium der öffentlichen Verwaltung, dem sich die Archive nicht entziehen können und das die Archive für ihre Belange im Rahmen der Schriftgutverwaltung aber auch der Imagepflege und der Lobbyarbeit offensiv nutzen sollten.

Nach diesen bislang doch größtenteils grundlegenden Einflussmöglichkeiten im normativen und

strukturellen Bereich, auf die das einzelne Archiv nur eingeschränkt maßgeblich einwirken kann, die aber gleichsam ein solides Fundament für die Records-Management-Arbeit der Archive bilden und wirksame Arbeitsinstrumentarien liefern, folgt abschließend mit den kommunikativ-kooperativen Einflussmöglichkeiten ein Betätigungsfeld, dessen Einzelmaßnahmen unmittelbar in der täglichen Praxis anwendbar sind und die es dem Archiv ermöglichen, sehr flexibel vorzugehen und die Handlungsspielräume direkt an der gegebenen Situation vor Ort auszurichten.

Die im Folgenden aufgeführten Beispiele erheben bei weitem nicht den Anspruch auf Vollständigkeit, sie sollen vielmehr lediglich exemplarisch Handlungsfelder aufzeigen und Strategien der Eigeninitiative anreißern.

Die wegweisende Faustformel lässt sich mit der Devise „Agieren statt Reagieren“ beschreiben. Hermann Schreyer hat 1998 auf dem 3. archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg in seinem Vortrag über Probleme der Schriftgutverwaltung zutreffend ausgeführt: „Entscheidend für die Qualität der Schriftgutverwaltung sind aber nicht archivarische Wünsche, sondern Einsichten und Erkenntnisse der Verwaltungsleute und Behördenleiter“.²² Und genau an dieser Stelle ist von archivischer Seite der Hebel anzusetzen. Um zu einer ausgewogenen Überlieferungsbildung zu gelangen, ist es erforderlich, aktiv auf die Verwaltungseinheiten zuzugehen, statt lediglich passiv im Vertrauen auf die Durchschlagkraft normativer Regelungen darauf zu warten, dass eine Beteiligung generell an Fragen der Schriftgutverwaltung und speziell an konkreten Aktenaussonderungen erfolgt. Sinngemäß kann man es auch sportlich mit der Dortmunder Fußball-Legende Adi Preissler formulieren, dem folgende Erkenntnis zugeschrieben wird: „Graul ist alle Theorie – Entscheidend ist auf’m Platz“!

Im Binnenverhältnis zwischen Verwaltung und Archiv ist zu hinterfragen, wie eine Intensivierung der Beziehung und die Etablierung einer kontinuierlichen Zusammenarbeit gefördert werden können. Voraussetzung für ein effektives Arbeiten und die Sicherung von Überlieferungskontinuität ist die Kenntnis der Verwaltungs- und Aufgabengliederung des Archivträgers und seiner einzelnen Dienststellen. Das klingt banal, aber es sei die Frage gestattet, welches Archiv konkret über eine zentrale Sammlung der Organisations-, Verwaltungsgliederungs-, Geschäftsverteilungs- sowie Aktenpläne verfügt. Eine solche Sammlung bietet einen schnellen und zuverlässigen Überblick über Neustrukturierungen in der Verwaltung

und ist bei der Planung und Durchführung von Bestandsbildungs- und Bewertungsarbeiten eine wertvolle Hilfe.

Zur Kenntnisnahme und Dokumentation von Kompetenzverschiebungen und Organisationsveränderungen, die – wie beispielsweise bei der Bildung von Eigenbetrieben – tiefgreifende Umstrukturierungen im Verwaltungsgefüge nach sich ziehen können, aber auch zur rechtzeitigen Information über alltäglichere Ereignisse wie etwa den Umzug von Organisationseinheiten, muss ein lückenloser und aktueller Nachweis geführt werden. Nur die bewusste Kenntnis solcher Maßnahmen kann zu einer angemessenen Reaktion des Archivs führen. Wichtiger Kommunikationspartner für das Archiv ist hier jeweils die Dienststelle, die solche raum- und/oder aufgabenbezogenen Veränderungen in der Verwaltung zentral begleitet. Schriftgutverwaltung ist eine Querschnittaufgabe und wird demzufolge von den entsprechenden Stellen innerhalb der Verwaltung gelenkt. Bei diesen Organisationseinheiten, sei es das Hauptamt oder neudeutsch Produktbereich Steuerungsunterstützung/Service, ist sicherzustellen, dass das Archiv in angemessener Form über sämtliche Veränderungen rechtzeitig informiert wird.

Darüber hinaus muss das Archiv Zugang zu den Leitungsebenen finden mit dem Ziel, die Probleme der Schriftgutverwaltung zu thematisieren und gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen, die sowohl für die einzelnen Verwaltungseinheiten als auch für das Archiv ein effizientes Arbeiten ermöglichen, eine ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung gewährleisten und den Grundsatz der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns sicherstellen.

Kontaktaufnahmen sollten jedoch nicht nur auf die Leitungsebenen beschränkt sein, sondern zweckmäßigerweise auf allen Hierarchieebenen stattfinden. Die Frage nach einer strategisch optimalen Vorgehensweise bei der Gestaltung der Verwaltungskontakte lässt sich dabei nicht pauschal beantworten. Sie ist immer abhängig vom jeweiligen Status Quo vor Ort. Es gibt gute Gründe, nicht von vornherein zwangsläufig den herkömmlichen Dienstweg von oben nach unten zu beschreiten, sondern das Beziehungsgeflecht von einer unteren Stufe her aufzubauen, indem zuerst alle Ansprechpartner für Aktenaussonderungen in den einzelnen Verwaltungsstellen ermittelt und angesprochen werden.²³ Im Anschluss daran kann die Präsentation der anlässlich dieser Arbeitsgespräche erzielten Resultate gegebenenfalls im Verwaltungsvorstand oder/und in den Fachbereichsleitersitzungen erfolgen.

Ein wichtiger Gesichtspunkt der Kontaktpflege besteht darin, Aufgaben und Leistungen des Archivs transparent zu machen. Die Erfahrung zeigt, dass bei Mitarbeitern das Interesse und vor allem das Verständnis für archivische Belange am erfolgreichsten vor Ort im Archiv selbst geweckt werden kann. Informationsveranstaltungen im Archiv für bestimmte Mitarbeitergruppen (Zuständige für Schriftgutverwaltung, Amtsleiter, Auszubildende), aber auch für die Gesamtheit der am Archiv Interessierten, sind ein erfolversprechendes Mittel, über das die Archive bei der Kontaktintensivierung und Lobbyarbeit verfügen. Die sich dabei anbietenden Möglichkeiten sind variabel. Ein oben skizzierter Anlass wie der gezielte systematische Aufbau von Kontakten ist ebenso denkbar wie ein interner Tag der offenen Tür ausschließlich für Mitarbeiter oder bei vorhandener Infrastruktur das Angebot, Dienstbesprechungen und sonstige Veranstaltungen in den Räumlichkeiten des Archivs stattfinden zu lassen und dabei die eigene Institution dem anwesenden Klientel zielgerichtet zu präsentieren.

Fazit

Mit diesen Betrachtungen, die sicherlich noch durch weitere Beispiele ergänzt werden können, möchte ich mit einem Zitat von Gerhart Enders aus dem Jahre 1962 aus seiner Archivverwaltungslehre zum Schluss kommen: „Um den Mängeln der modernen Aktenführung zu begegnen, ist es vor allem nötig, ständige enge Verbindung mit den Dienststellen zu halten.“²⁴ Diese Aussage fokussiert die vorherigen Ausführungen auf ihren Kerngehalt.

Der Weg der kontinuierlichen Kontaktpflege ist für Archive das adäquate Mittel, um auf Veränderungen in der Verwaltung und den damit verbundenen etwaigen Auswirkungen auf die Schriftgutverwaltung in geeigneter Form reagieren zu können. Der regelmäßige direkte Kontakt zu den Aktenproduzenten vor Ort ist letztendlich ursächlich für eine ungebrochene Überlieferungsbildung im Archiv.

Es gibt für die Archive vielfältige Einflussmöglichkeiten. Die normativen Vorgaben bieten dabei eine verhältnismäßig gute Ausgangslage. Wie diese Vorgaben ausgeformt und umgesetzt werden können, ist zum Teil abhängig von den jeweiligen lokalen Verhältnissen. Gerade die Kommunen verfügen aber über den Vorteil des überschaubaren Standortfaktors, der eine unmittelbare, intensive und nachhaltige Zusammenarbeit mit den Registraturlbildnern ermöglicht und der die Plattform für wirkungsvolle Multiplikatoren-Effekte bietet.

Und selbst wenn die personelle Ausstattung oftmals den archivischen Anforderungen nicht entspricht und der Aufgabenbestand erdrückend ist, sollte doch nachhaltig die Erkenntnis im Bewusstsein verankert sein, dass die Tätigkeit im Wirkungsfeld des Records Management die Grundvoraussetzung für eine durchdachte Bestandsbildung und ein geschlossenes Überlieferungsbild schafft. Konsequenterweise müssen sich die Archive systematisch dieser qualitätssichernden Aufgabe stellen.

Hans-Jürgen Höötmann

Anmerkungen

- ¹ Leicht überarbeitete Fassung des Vortrags vom 27. Mai 2005 unter Beibehaltung des Vortragsstils.
- ² Konrad Schneider, Das Ende der Aktenzeit? Eine Herausforderung für die Archive, in: *Der Archivar* 54 (2001), S. 203–206, hier S. 206.
- ³ Den Ausführungen liegt die kommunalarchivische Sichtweise zugrunde. Obschon es im Bereich des Records Management keine grundsätzlichen Unterschiede zwischen den Archivsparten gibt, differieren teilweise die Einflussmöglichkeiten aufgrund der unterschiedlichen Rahmenbedingungen zwischen staatlichen und kommunalen Verwaltungen.
- ⁴ Auch in den beiden einschlägigen terminologischen Nachschlagewerken *Lexikon Archivwesen der DDR*, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung des Ministeriums des Innern der DDR, Berlin 1976, sowie Angelika Menne-Haritz, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*, Marburg 1992 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20), ist dieser Themenkomplex weitestgehend ausgespart und findet sich mit Ausnahme des Schlagwortes Schriftgutverwaltung im *Lexikon Archivwesen der DDR* keiner der relevanten Begriffe wieder.
- ⁵ Lediglich die Archivgesetze der Länder Niedersachsen, Saarland und Sachsen-Anhalt beinhalten keine Ausführungen über die Beratung der Behörden bei der Schriftgutverwaltung durch die Archive.
- ⁶ Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Thüringen Nr. 10/1992, S. 139 ff. Einführung von Lutz Schilling und Textabdruck in: *Der Archivar* 45 (1992), Sp. 549–562.
- ⁷ Abdruck der Archivsatzung in: *Archivwesen in Thüringen. Rechtliche Grundlagen und Empfehlungen*, bearbeitet von Bettina Fischer, 2. überarbeitete Auflage, Weimar 2002, S. 129 ff.

⁸ Vgl. Anm. 6.

⁹ §§ 2 und 3 der Mustersatzung, vgl. Anm. 7, hier S. 130 f.

¹⁰ Abdruck der Musterschriftgutordnung in: *Archivwesen in Thüringen. Rechtliche Grundlagen und Empfehlungen*, bearbeitet von Bettina Fischer, 2. überarbeitete Auflage, Weimar 2002, S. 147 ff., hier §§ 10–13, S. 150–152.

¹¹ Hermann Avenarius, *Kleines Rechtswörterbuch*, Freiburg im Breisgau 1987 (überarbeitete Lizenzausgabe für die Bundeszentrale für politische Bildung), S. 465.

¹² Die ISO 15489 mit dem allgemeinen Titel „Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung“ besteht aus den beiden Teilen Internationale Norm ISO 15489-1 (Teil 1: Allgemeines) und dem dazugehörigen Fachbericht Iso/TR 15489-2 (Teil 2: Richtlinien).

¹³ Die deutsche Übersetzung ist 2002 (Teil 1) bzw. 2004 (Teil 2) im Beuth-Verlag, Berlin, erschienen.

¹⁴ Michael Wettengel, Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung: Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1, in: *Arbido*, Bd. 17, 2002 (11–12), S. 19–21. Wettengel erläutert in diesem Beitrag den Inhalt der Norm und schildert die Vorteile für die Schriftgutverwaltung. Vgl. hierzu auch den Beitrag von Michael Wettengel, Normierung der Schriftgutverwaltung. Zu einer neuen ISO-Norm aus staatlicher Sicht, in: *Der Archivar* 56 (2003), S. 307–310.

¹⁵ Vgl. in diesem Sonderheft den Beitrag von Antje Bauer auf S. XX ff.

¹⁶ Zur Vertiefung in das Thema Zwischenarchiv sind empfehlenswert die beiden Aufsätze von Beatrix Pusch, Die Funktion eines größeren Zwischenarchivs am Beispiel der Kreisverwaltung Soest, in: *Übernahme*

und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme, Münster 2000 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 12), S. 31–38, und von Ulrich Nieß, Das Mannheimer Zwischenarchiv. Eine Bilanz der ersten dreißig Jahre, in: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen, Stuttgart 1997 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg: Serie A, Landesarchivdirektion Heft 7), S. 137–159.

- ¹⁷ Weiterführend hierzu vgl. Franz-Josef Jakobi und Hannes Lambacher, Auf dem Weg zum Zwischenarchiv? Zur Zusammenarbeit zwischen Archiv und kommunalen Dienststellen – Ein Diskussionsbeitrag, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Heft 32, Münster 1990, S. 22 ff. sowie Martin Ewald, Archivpflege im staatlichen Bereich, in: Zwischen Verwaltung und Wissenschaft. Beiträge zur Geschichte und Gegenwart des Staatsarchivs Hamburg, hrsg. von Hans Wilhelm Eckardt und Peter Gabrielson, Hamburg 1985, S. 65–72, hier v.a. S. 70 f., und Hans Wilhelm Eckardt, Auswahlverfahren und Bewertungskriterien im Archiv des Stadtstaates Hamburg, in: Archivmitteilungen 3/91, S. 117–123, hier v.a. S. 119 f.
- ¹⁸ Katharina Ernst hat sich in zwei Publikationen intensiver mit dem Einsatz von Web-Technologien bei der Behördenbetreuung und den damit verbundenen Chancen auseinandergesetzt, vgl.: Die Nutzung von Internet und Intranet für die Behördenberatung im Bereich Schriftgutverwaltung, in: Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister, hrsg. von Stefanie Unger, Marburg 2004 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 39), S. 239–261, sowie: Die Möglichkeiten des Internets/Intranets als Mittel der Kooperation zwischen Archiven und Behörden, Stuttgart 2002, 36 S., Online-Publikation der Transferarbeit an der Archivschule Marburg unter www.landearchiv-bw.de/ (Stand: Juli 2005).
- ¹⁹ Angela Ullmann, Zur Abgabe informieren wir Sie online, in: Der Archivar 56 (2003), S. 251 f.
- ²⁰ Ausgenommen hiervon sind die bereits zitierten Arbeiten von Katharina Ernst (vgl. Anm. 18), in denen jedoch im Umfeld der bereits existierenden Angebote ausschließlich Beispiele aus der Schweiz bzw. dem englischsprachigen Raum vorgestellt werden. Zudem bedienen sich die vorgestellten Angebote für die Zusammenarbeit mit Behörden weitestgehend des Mediums Internet.
- ²¹ Michael Klein, Neues Intranetangebot des Landesarchivs Berlin für die Berliner Verwaltung, in: Der Archivar 57 (2004), S. 236–238. Am Schluss des Beitrags wird darauf hingewiesen, dass das Landesarchiv interessierten Archiven einen umfassenden Auszug aus seinem Intranetangebot zur Verfügung stellt. Da sich die Grundstruktur der Auftritte in kommunalen und staatlichen Archiven ähneln dürfte, kann dieses Angebot bei Bedarf den Einstieg in die Materie wesentlich erleichtern.
- ²² Hermann Schreyer, Aktenbildung und Registraturführung – Probleme der Schriftgutverwaltung in DDR-Behörden, in: Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz, Marburg 1999 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30), S. 49–61, hier S. 51.
- ²³ Das Stadtarchiv Lippstadt ist diesen Weg gegangen und hat dabei gute Erfahrungen gemacht, vgl. Claudia Becker, Verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit des Stadtarchivs Lippstadt. Ein Werkstattbericht, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 61, Münster 2004, S. 26f.
- ²⁴ Gerhart Enders, Archivverwaltungslehre, Berlin 1962, S. 68, bzw. Nachdruck der 3. Auflage, Leipzig 2004, S. 73.

Einführung des Aktenplanes im Landratsamt des Ilm-Kreises – Ein Erfahrungsbericht

Es geht in unserem Erfahrungsbericht um das wohl wichtigste Ordnungsmerkmal in der Schriftgutverwaltung – den Aktenplan.

Seit dem Jahre 1994 existiert im Landratsamt des Ilm-Kreises eine Dienstanweisung zur Schriftgutverwaltung, welche die Anwendung des Aktenplanes für die Kommunen des Freistaates Thüringen des Richard Boorberg Verlags GmbH und Co KG München anweist.

Jedes Amt und jeder Mitarbeiter wäre danach verpflichtet gewesen, sein Schriftgut mit dem entsprechenden Aktenzeichen zu versehen. Das dazugehörige Nachschlagewerk ist sicher auch Ihnen allen bekannt. Es handelt sich um ein „orangefarbenes Monster“.

Genutzt wurde der Thüringer Aktenplan von sehr wenigen Mitarbeitern, weil einfach die Suche nach den passenden Aktenzeichen zu aufwendig war. Aktenzeichen, die vorwiegend in den Sekretariaten genutzt wurden, waren nicht genug gegliedert. So wurden meist nur Aktenzeichen der Hauptgruppen verwendet. Eine Schriftgutverwaltung mit gleichen Kriterien und Ordnungsmerkmalen gab es deshalb in unserem Hause nicht.

Schon seit längerem gab es allerdings seitens der Stabsstelle Verwaltungsorganisation und EDV die

Idee, durch ein Informations- und Dokumentenmanagementsystem im Rahmen der e-Government Strategie des Landratsamtes innerbetriebliche Verwaltungsvorgänge zu vereinfachen, damit Zeit und Kosten zu sparen und Informationen schnell zugänglich zu machen.

Eine Arbeitsgruppe bekam im Mai 2001 den Auftrag, Anforderungen dazu zu erarbeiten, den Markt zu sondieren und der Verwaltungsleitung ihren Vorschlag zu unterbreiten. Nachdem sich diese Arbeitsgruppe bestehend aus Amtsleitern, Sekretärinnen, Innerer Verwaltung, den Bereichen Organisation und EDV und dem Personalrat konstituiert hatte, wurden die Anforderungen an eine solche Software in einer Leistungsbeschreibung/Pflichtenheft festgeschrieben. Eine der Bedingungen für unser Informations- und Dokumentenmanagementsystem war der hinterlegte, leicht zu nutzende und auf die Kreisverwaltung angepasste Thüringer Aktenplan. Im Rahmen eines Teilnehmerwettbewerbs wurden die Angebote von zwölf Anbietern vor der Arbeitsgruppe präsentiert. Ca. zehn weitere Produkte wurden auf Messen angeschaut. Aus diesen Maßnahmen entschied sich die Arbeitsgruppe dafür, die Software von drei Firmen im Echtbetrieb anzusehen. Am Ende gab es nach der Ausschreibung der Leistungen nur ein

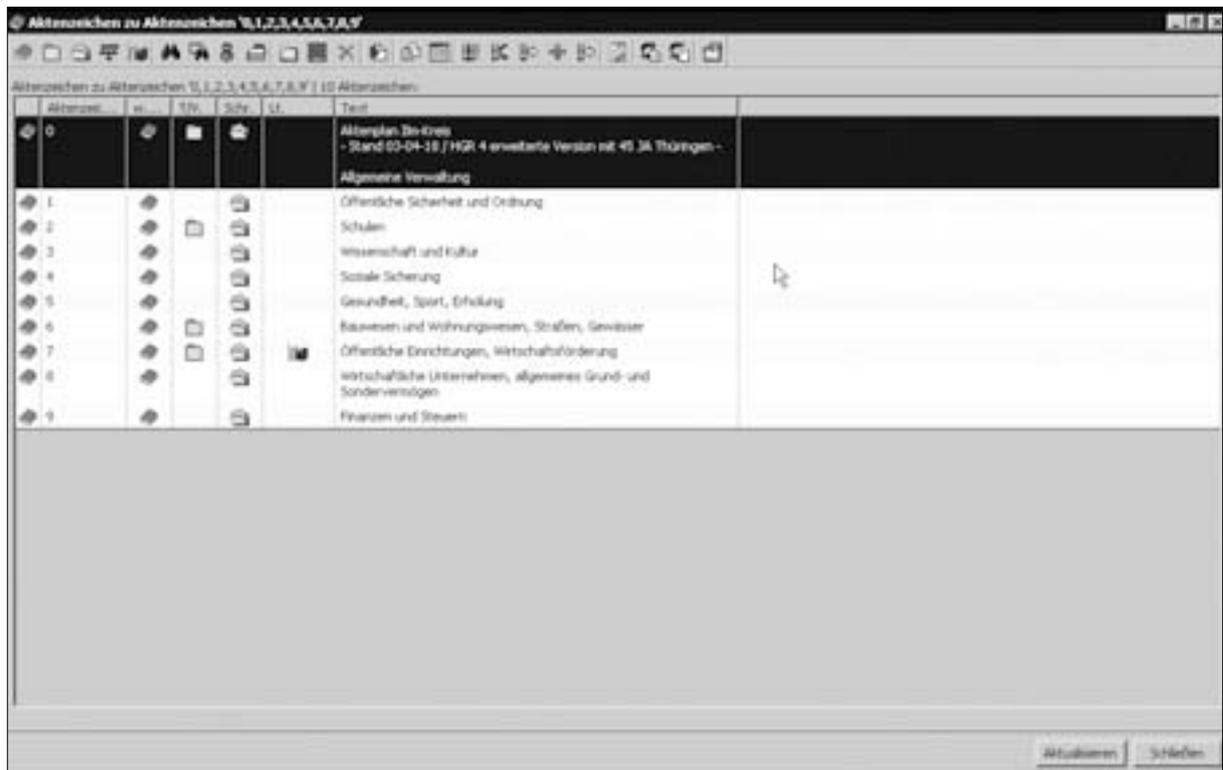


Abb. 1: Der Aktenplan

Aktenzeichen zu Aktenzeichen 222 | 11 Aktenzeichen

Aktenzeichen	Typ	Text	Minimale
222	Ordner	Schulen	
	Ordner	Regelschulen	
222	Ordner	Regelschulen östlicher Bezirke	bei 229 frei für einzelne Regelschulen
0	Ordner	RS "Thomas Müntzer" Nordstrasse 1 90708 Gefran	
1	Ordner	Städtische Regelschule Haber den Gärten 40 90704 Grafenau-Angstedt	
2	Ordner	Städtische Regelschule Schulstrasse 6 90701 Großrebrbach	
3	Ordner	RS "Karl Zerk" Karl-Zerk-Strasse 18 90693 Bierenau	
4	Ordner	RS "Friedrich Heitz" Zirkelstrasse 27 90693 Bierenau	
5	Ordner	RS "Geschwister Scholl" Bergrat - Mahr - Strasse 1 90693 Bierenau	
6	Ordner	RS "Geralt" Ohrnufenerstrasse 27 a 90716 Geraberg	
7	Ordner	RS ImPuls - Schule Schulstrasse 12 90711 Schwandfeld	

Abb. 2: Tiefenglieder und mit individuellem Zuschnitt

Schriftstücke zu Aktenzeichen 042.19 | 68 Schriftstücke

Aktenzeichen	Teilzeits/Vorgang/Antrag	Text	Sachbearbeiter	Erstellung	Änderung	Adressat
042.19	042.19-Rundschreiben	2001/09 - Antrag auf Urlaub oder Dienstbefreiung Schulen	Graubner, Karin	18.02.2005	01.06.2005	
042.19	042.19-Rundschreiben	2001/00 - Geburtstagekalender	Graubner, Karin	18.02.2005	18.02.2005	
042.19	042.19-Rundschreiben	2002/02 - Nachweis der Arbeitsfähigkeit	Graubner, Karin	18.02.2005	01.06.2005	
042.19	042.19-Rundschreiben	2002/04 - Teilnahme an privat veranstalteten Eltern- oder Geschwisterkassen	Graubner, Karin	18.02.2005	18.02.2005	
042.19	042.19-Rundschreiben	2002/07 - Förderungsübergang für Orthothefung	Graubner, Karin	18.02.2005	18.02.2005	
042.19	042.19-Rundschreiben	2002/08 - Bankverbindungen	Klanggüther, Evi	06.09.2004	26.09.2005	
042.19	042.19-Rundschreiben	2002/06 - Bekanntgabe von Dienstvereinbarungen	Boßecker, Erika	18.09.2003	18.09.2003	
042.19	042.19-Rundschreiben	2003/07 - Sperrung Hauptbergweg	Koll, Annett	24.09.2003	24.09.2003	
042.19	042.19-Rundschreiben	2003/08 - Umstellung des Zahltags	Boßecker, Erika	16.10.2003	13.10.2003	
042.19	042.19-Rundschreiben	2003/09 - Zeitablauf zur Vorbereitung der Jahresrechnung 2003	Klanggüther, Evi	27.11.2003	26.09.2005	
042.19	042.19-Rundschreiben	2004/01 - Lehrtafelendruck	Münster, Veronika	07.01.2004	07.01.2004	
042.19	042.19-Rundschreiben	2004/02 - Besetzung von Wahlvorständen	Boßecker, Erika	18.03.2004	18.03.2004	
042.19	042.19-Rundschreiben	2004/03 - Wahlverfahren	Koll, Annett	14.04.2004	14.04.2004	
042.19	042.19-Rundschreiben	2004/04 - Parkplatzbenutzung	Boßecker, Erika	20.04.2004	20.04.2004	

Abb. 3: Auswahl nach Aktenplannummer

einziges Produkt aus den von uns geprüften Angeboten, welches die gestellten Anforderungen und hauptsächlich auch unsere Wünsche bezüglich des Aktenplanes erfüllen konnte. Dieses ist Regisafe IQ der Firma Hans Held in Stuttgart. Durch die Zusammenarbeit mit dem Richard

Boorberg Verlag gab es bei dieser Firma bereits den hinterlegten Thüringer Aktenplan, welcher in gemeinsamer Arbeit mit einem entsprechenden Fachmann auch noch auf unsere Bedürfnisse zugeschnitten wurde. Dabei wurden alle Ämter des Landratsamtes beteiligt.

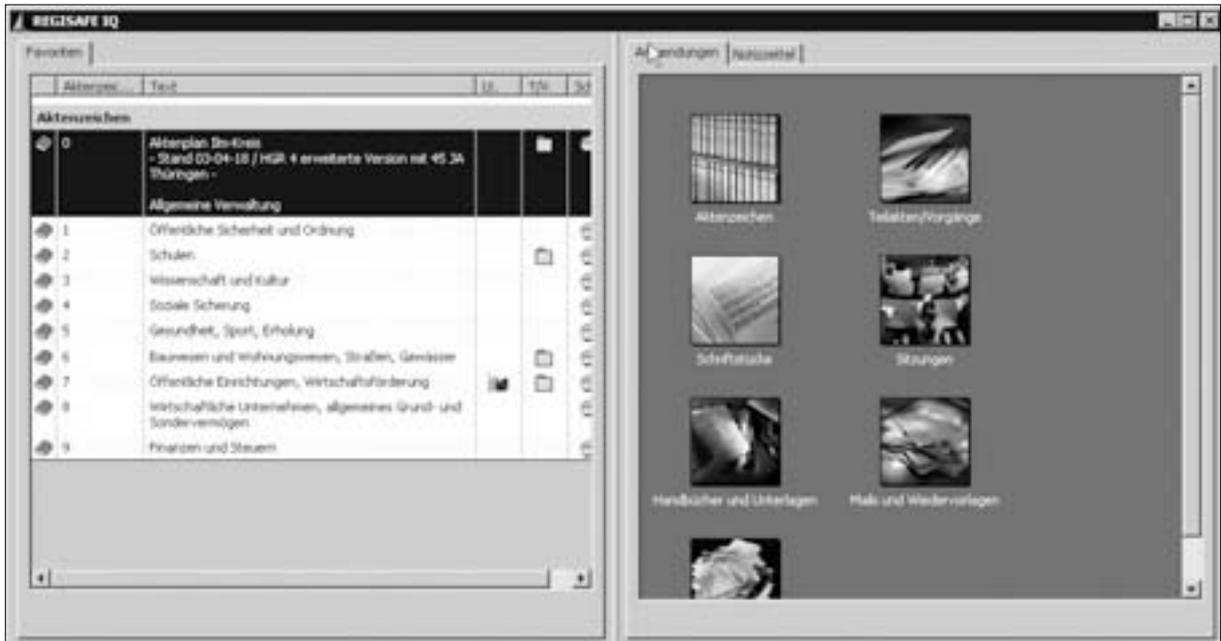


Abb.4: Das „elektronische Büro“

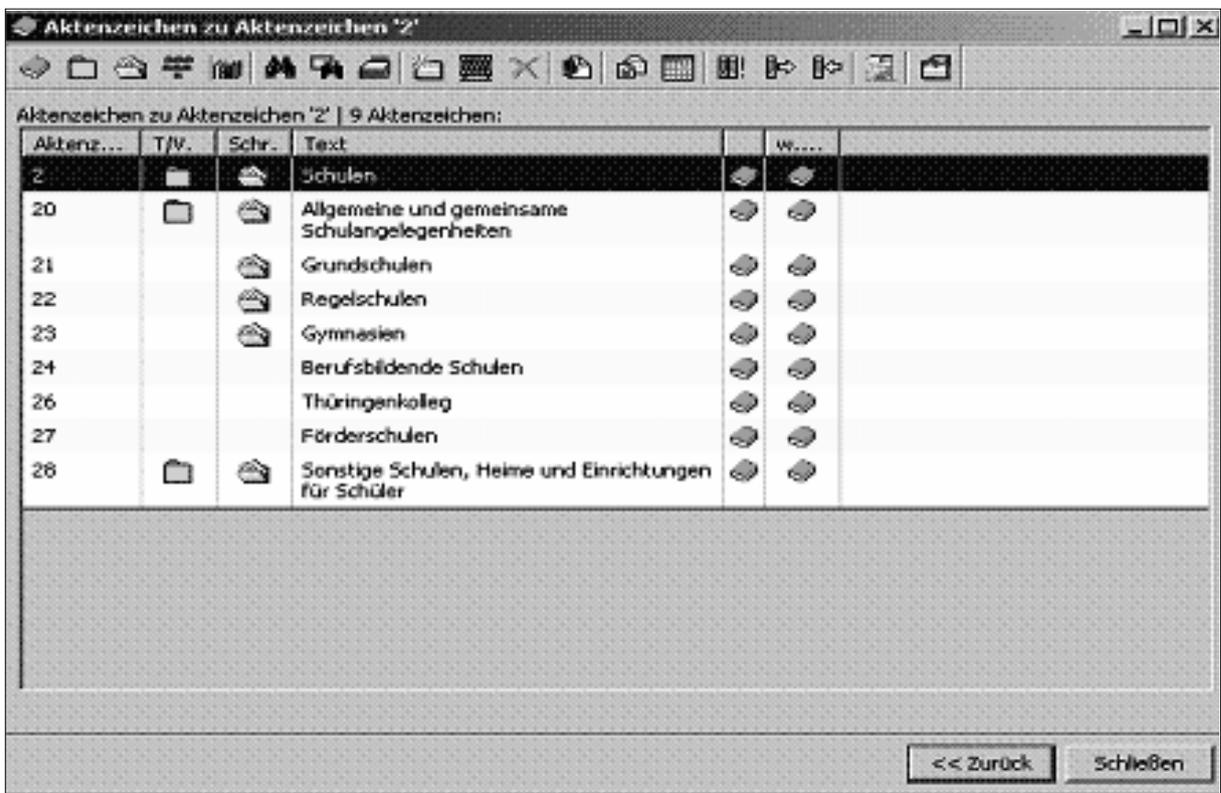


Abb.5: Beispiel für Aktengliederung

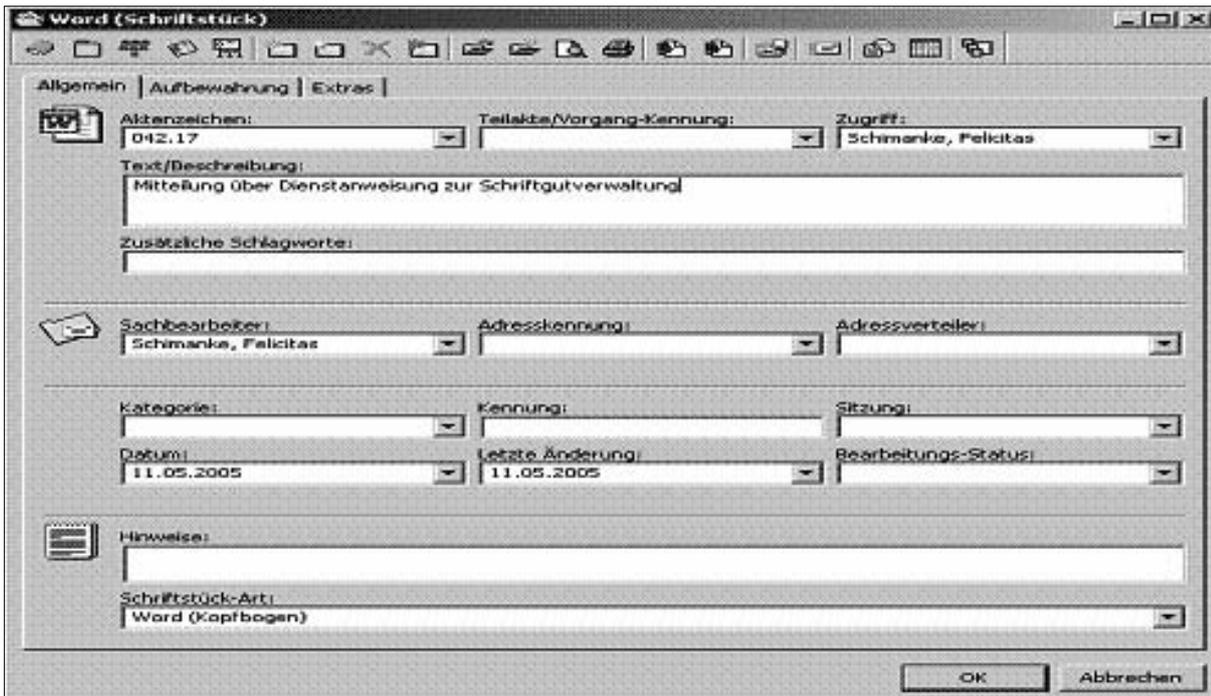


Abb.6: Auswahl und hinzufügen des Aktenzeichens

Unser Partner seit Beginn der Vorbereitung und Umsetzung der gesamten Angelegenheit war und ist die Kommunale Informationsverarbeitung (KIV) Thüringen in Gotha, von der wir das Produkt auch erwarben.

Zwischenzeitlich nutzen bereits, nach entsprechenden Schulungen, ca.150 Mitarbeiter Regisafe und damit den Aktenplan, weil ohne Aktenzeichen die Anlage eines Schriftstückes, einer Teilakte unmöglich ist.

Abgeschlossen wird die Einführung der Software zur Schriftgut- und Dokumentenverwaltung im Landratsamt im Jahr 2006. Die Akzeptanz ist, wie bei allem Neuen, nicht bei allen Mitarbeitern gleich, aber steigend, denn bald wird es Informationen, Dienstanweisungen u.s.w. nur noch im Regisafe geben.

Schriftgut erhält bei seiner „Geburt“ ein Aktenzeichen und gelangt unter diesem zur weiteren Bearbeitung, in die Registratur, in das Archiv oder zur Vernichtung. Spätestens im Verwaltungslauf merkt der einzelne Mitarbeiter, dass eine Akte ohne „Namen“ Nacharbeit erfordert, damit man sie irgendwann wieder los wird bzw. einordnen und bearbeiten kann. Eine Dienstanweisung regelt dabei den Umgang mit dienstlichem Schriftgut. Darin enthalten sind Festlegungen zum Umgang, zur Ablageart in Stehordnern und Sammelmappen, zur Aktenführung und natürlich zur Verwendung von Aktenzeichen aus dem Aktenplan und Geschäftszeichen aus den Fachanwendungen. Die Arbeit am Aktenplan ist mit seiner Hinterle-

gung und Nutzung jedoch nicht abgeschlossen. Gesetze ändern sich, werden neu erlassen, Erfordernisse und Aufgaben verändern sich. Ganz aktuell ist dabei z. B. Hartz IV zu nennen. Deshalb existiert beim Thüringischen Landkreistag eine Arbeitsgruppe, die gemeinsam mit einer verantwortlichen Kollegin des Richard Boorberg Verlags den Aktenplan ergänzt, aktualisiert und fort-schreibt. Die Ergebnisse der dortigen Arbeit fließen dann in die nächste Ergänzungslieferung des Verlages und das update der Firma Hans Held ein. In dieser Arbeitsgruppe arbeiten wir ebenfalls mit und haben so neben dem Erfahrungsaus-tausch eine hilfreiche Nähe zum Verlag und der Softwarefirma unseres Informations- und Doku-mentenmanagementsystems, die sich hier eben-falls mit einbringen.

Der Weg ist allerdings noch nicht zu Ende be-schritten. Wir sind erst auf den ersten Metern. Es wird lange dauern, bis jeder Mitarbeiter oder zu-mindest die meisten Mitarbeiter begreifen, dass ein Aktenzeichen wichtig und notwendig ist. Denn dazu darf man nicht nur den eigenen be-grenzten Arbeitsbereich sehen, sondern den Weg, den das Schriftgut nimmt auch außerhalb der eigenen Sachbearbeitung. Erreichen möch-ten wir ein gleiches Verwaltungshandeln. Jeder Bearbeiter soll seinen Vorgang durch das dort be-findliche Aktenzeichen wieder finden können, wo immer er sich auch befindet in einem anderen Amt, in der Registratur, im Umlaufverfahren u.s.w. und ob konventionell auf dem Trägermedium Pa-pier oder elektronisch.

Marion Linz / Felicitas Schimanke

Arbeitsgruppe Aktenplan beim Thüringischen Landkreistag Erarbeitung eines Verzeichnisses von Aufbewahrungsfristen

Der Aktenplan ist ein Registraturhilfsmittel. Er ist so aktuell wie nie!!! Denn je größer die Informationsfülle in den Verwaltungen ist, um so wichtiger ist ein einheitliches System zum Wiederauffinden der Informationen, egal ob deren Trägermedium herkömmlicherweise Papier ist oder ob die Informationen digital vorliegen.

Bereits im Jahr 1991 gab es seitens der kommunalen Spitzenverbände in Erfurt Bestrebungen, den kommunalen Einheitsaktenplan Baden-Württembergs, der personen-, struktur- und mengenunabhängig ist und eine sachliche Gliederung nach Aufgaben aufweist, für die Thüringer Kommunen anzupassen, was jedoch aufgrund der Beschäftigung mit der Gebietsreform nicht erfolgte. Erst 1995 nahm die damals beim Landkreistag gebildete Arbeitsgruppe aus Kommunalpraktikern die Arbeit zur Anpassung auf. 1996 konnte die 1. Ausgabe des Thüringer Aktenplanes beim Richard Boorberg Verlag herausgegeben werden, schon 1997 folgte eine erste Aktualisierung. Im gemeinsamen Vorwort von Thüringischem Landkreistag und Gemeinde- und Städtebund Thüringen heißt es:

„Durch die kommunale Selbstverwaltung ist den Gemeinden, Städten, Verwaltungsgemeinschaften und Kreisen ein weites Spektrum von Aufgaben und Zuständigkeiten zugewiesen worden, das sie in eigener Verantwortung zur Förderung des Wohls ihrer Einwohner wahrzunehmen haben. Dabei wird eine effiziente und bürgernahe Verwaltung erwartet und gefordert. ... Um diesen Ansprüchen gerecht zu werden, ist eine zweckmäßige und kostengünstige Verwaltungsorganisation erforderlich. Dieser Forderung ist durch die

Verwendung eines landesweit standardisierten Aktenplanes als hilfreiches Organisationsmittel für die Verwaltungen in hohem Maße Rechnung getragen.“

Heute liegt bereits die 4. Aktualisierung vor. In den vergangenen Jahren wurden wichtige Lücke geschlossen und Änderungen und weitere Anpassungen an Thüringer Verhältnisse gegenüber dem baden-württembergischen Vorgänger vorgenommen und den Kommunen neu übertragene Aufgaben sachlich eingegliedert. Seit 1999 arbeitet die AG in neuer Zusammensetzung mit derzeit elf Mitgliedern. Neue Mitglieder wurden zwei Kreisarchivare (leider arbeitet mittlerweile nur noch der Leiter des Kreisarchivs des Saale-Orla-Kreises mit) und die Archivberatungsstelle. Bei den quartalsweise stattfindenden Treffen werden die einzelnen Hauptgruppen immer wieder auf Veränderungen und notwendige Zusätze hin überprüft.

Der Aktenplan ist erhältlich als Druckwerk oder als eigenständige Softwarelösung in Form einer CD. Die Firma Hans Held GmbH – Büroorganisation Stuttgart übernahm die Erstellung der elektronischen Version des Aktenplans. Der EDV-gestützte Aktenplan kann sowohl als Einzelplatz wie auch im Netzwerk betrieben werden. Es kann eingeschätzt werden, dass die Bereitschaft zur Arbeit mit dem Aktenplan in den einzelnen Ämtern und Strukturteilen bei EDV-technischer Hinterlegung größer ist. Der kommunale Einheitsaktenplan ist vierstufig aufgabenbezogen gegliedert. Er enthält Regeln für die Akten- und Registraturführung, eine Muster-Schriftgutordnung, ein Sachregister und ein Verzeichnis empfohlener Aufbewahrungsfristen.

AKTENPLAN FÜR DIE KOMMUNEN DES FREISTAATES THÜRINGEN (RICHARD BOORBERG VERLAG GmbH & CO KG)

Hauptgruppe	Bezeichnung
0	Allgemeine Verwaltung
1	Öffentliche Sicherheit und Ordnung
2	Schulen
3	Wissenschaft und Kultur
4	Soziale Sicherung
5	Gesundheit, Sport, Erholung
6	Bau- und Wohnungswesen, Straßen, Gewässer
7	Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförderung
8	Wirtschaftliche Unternehmen, allg. Grund- und Sondervermögen
9	Finanzen und Steuern

Abb. 1 Gliederung des Aktenplanes

Aufbewahrungsfristen – warum, wieso und welche sind die richtigen?

Verwaltungshandeln findet seinen Niederschlag in amtlichen Aufzeichnungen. Auch im Geschäftsgang der Wirtschaft und in anderen Bereichen entsteht Schriftlichkeit. Zum Nachweis der Ordnungs- und Rechtmäßigkeit müssen diese Aufzeichnungen auch nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung beim Schriftgutproduzenten vorgehalten werden. Neben der Absicherung der rechtlich festgelegten Nachweis-, Garantie- oder Haftungspflichten können Unterlagen gleichzeitig auch als Arbeitsmaterial für die spätere Aufgabenerfüllung der eigenen Verwaltung, Firmenleitung oder Dritter dienen. Mit einem Rückgriff auf

diese Unterlagen ist also innerhalb eines bestimmten Zeitraumes zu rechnen – diese Rückgriffszeit wird in der Verwaltungspraxis als Aufbewahrungsfrist bezeichnet.

Für bestimmte Sachverhalte gibt es eindeutige Festlegungen zu den Aufbewahrungsfristen, z. B. definiert im Handelsgesetzbuch, in der Abgabenordnung, in der Gemeindekassenordnung oder in Bundes- oder Landesgesetzen. Dann sind die vorgegebenen Fristen **rechtsverbindlich**. Leider finden sich für die Mehrheit der in den kommunalen Verwaltungen auftretenden Sachverhalte keine eindeutigen Festlegungen zu den Aufbewahrungsfristen. Für diese Sachbetreffe sind in den

Aktenzeichen	Aktentitel	Aufbewahrungsfrist	Bemerkungen
2	Schulen		
20	Grundsätzliche Schulangelegenheiten		
			Es gilt eine 10jährige Aufbewahrungsfrist für grundsätzlich alle Akten im Geschäftsbereich des Thüringer Kultusministeriums (TKM), sofern nichts anderes bestimmt ist (gemäß Erlass zur Regelung der Aufbewahrungsfristen im Geschäftsbereich des Thüringer Kultusministeriums vom 13. Januar 2000)
23	Gymnasien		
230.0	Grundsätzliches, Schulorganisation	d (dauernd)	A (archivwürdig)
230.9	Berufliches Gymnasium, Schülerbögen	40 J	Vgl. Allgemeine Thüringer Schulordnung für die berufsbildenden Schulen.
231.45	Einzelne Schüler: Klassenbücher	2 J	Gemäß DO für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte vom 28. Mai 1993. Abgangs-Klassenbücher aus der ehemaligen DDR sollten als Nachweis für Schulbesuch und Schulabschluss zu versorgungsrechtlichen Angelegenheiten wie Rentenberechnung bis mindestens 2010 aufbewahrt werden.
	Abiturarbeiten Sonstige Abschlussarbeiten	10 J 5 J	Gemäß Erlass zur Regelung der Aufbewahrungsfristen im Geschäftsbereich des TKM vom 13. Januar 2000.
	Schülerakten, Schülerbögen	20 J	Unterlagen zu einzelnen Schülern vgl. 7. VO zur Änderung der Thüringer Schulordnung vom 7. Februar 2003.
	Abschriften von Schulabschlusszeugnissen	50 J	Gemäß Richtlinie über die Aufbewahrung von Akten und sonstigem Schriftgut in der Verwaltung des Freistaates, Thüringer Staatsanzeiger Nr. 27/2001 sowie 7. VO zur Änderung der Thüringer Schulordnung vom 27.2.2003. Gilt auch bei Abgang vom Gymnasium nach der 10. Klasse nach bestandener Prüfung.
			Für die Übernahme von Unterlagen aus Gymnasien in kommunale Archive siehe Vereinbarung der Thüringischen Staatsarchive mit TKM vom 2.12.1998.

Abb. 2 Auszug Hauptgruppe 2 Schulen – 23 Gymnasien

zuständigen Fachbereichen und Strukturteilen eigenständig Fristen zu benennen. Dass die Fristen vom Archiv abgefordert werden, hat sich leider in der Verwaltungspraxis hier und dort etabliert, es ist aber nicht der korrekte Weg.

Um hier ein Orientierungsmittel bereitzustellen, wird in der Arbeitsgruppe das bisherige alphabetisch nach Begriffen geordnete Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen derzeit nach sächsischem Vorbild überarbeitet. Dabei werden – nach der Hierarchie des Aktenplanes – für einzelne Untergruppen bzw. Aktenzeichen von der Archivberatungsstelle auf Basis einer umfangreichen Materialsammlung an Gesetzlichkeiten und Literatur etc. Fristenvorschläge unterbreitet und von den AG-Mitgliedern in einzelnen Verwaltungen unter Hinzuziehung der rechtlichen Grundlagen und Verwaltungsvorschriften sowie über die in Jahren gewonnenen Erfahrungswerte konkretisiert.

Anwendung des Fristenverzeichnisses

Zu betonen ist nochmals: Das so entstehende Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen bietet Empfehlungen; für die Ermittlung und Aktualisierung der Fristen auf Grundlage der jeweiligen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, für die Anpassung an neue Verwaltungserfordernisse und die verbindliche Festsetzung ist jede Verwaltung selbst verantwortlich.

Die Aufbewahrungsfristen rechnen jeweils vom Beginn des Jahres an, das auf die folgenden Stichtage folgt:

- a Personalakten: Tag der letzten Zahlung der Dienst- oder Versorgungsbezüge
- b Kassen- und Rechnungsbücher mit Belegen: Tag der Feststellung der Jahresrechnung oder des Jahresabschlusses
- c Verzeichnisse, Karteien, Bücher und dgl.: Tag der letzten Eintragung oder der Aussonderung aus dem laufenden Geschäftsgang
- d Sachakten: Tag, an dem das letzte Schriftstück zu den Akten geschrieben wurde.

Was geschieht nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist?

Das Schriftgut darf nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht automatisch vernichtet werden. Dieser Auffassung begegnet man des Öfteren. Die Übergabe an das Endarchiv oder die Freigabe zur Kassation ist in einer Schriftgutordnung zu regeln bzw. in den Aufgabenkanon des Archivs in der Archivsatzung festzuschreiben.

In Abstimmung mit der aktenführenden Stelle ist es u. U. auch mal notwendig, die Aufbewahrungsfristen zu verlängern. Die Aufbewahrungsfristen können in ein entsprechendes Feld der EDV-Ver-

sion übertragen werden. Das bietet zum einen für die Sachbearbeiter die Möglichkeit zur schnellen Information während der Vorgangsbearbeitung, zum anderen die Erstellung von Aussonderungslisten. In jeder Ablieferungsliste ist die Aufbewahrungsfrist dann automatisch enthalten.

Schriftgut mit Aufbewahrungsfrist unterliegt noch nicht dem Archivgesetz; es gehört in den Verantwortungsbereich des jeweiligen Verwaltungsstrukturteils. Auch wo das fristbehaftete Schriftgut lagert, wird unterschiedlich gehandhabt. Entweder beim Sachbearbeiter oder in einer Zentralregistratur oder im Verwaltungsarchiv. Letzteres scheint der „sicherste“ Platz, da die Gefahr wilder Aktenaussonderungen ohne Beteiligung des Archivs so fast auszuschließen ist, da die Betreuung des Verwaltungsarchivs in der Regel durch Mitarbeiter des Endarchivs erfolgt. Dem Archivar obliegt letztendlich die Entscheidung, ob Unterlagen als Archivgut ins Endarchiv übernommen oder vernichtet werden können. Unterlagen, die aufgrund ihres historischen, sozialen oder kulturellen Wertes archivwürdig sind oder der Rechtswahrung dienen, können sich auch unter Akten mit kurzer Aufbewahrungsfrist befinden. Um eine Vorinformation über mögliches Archivgut zu bieten, kann in die Spalte Bemerkungen des Fristenverzeichnisses eine entsprechende Notiz aufgenommen werden.

In Baden-Württemberg beschäftigt sich derzeit eine Arbeitsgruppe unter Leitung von Dr. Andreas Zekorn, dem Leiter des Kreisarchivs des Zollernalbkreises in Balingen, mit der Aufstellung von Bewertungsempfehlungen für die einzelnen Untergruppen bzw. Betreffe des Boorberg-Aktenplanes. Die Ergebnisse werden im September auf dem Deutschen Archivtag in Stuttgart innerhalb der Fachgruppe 2 vorgestellt. Die Thüringer Kommunalarchivare sollten den Austausch mit den baden-württembergischen Kollegen suchen. Da in vielen, insbesondere Kreisverwaltungen der Boorberg Aktenplan zur Anwendung kommt, könnten sich viele Hinweise für das eigene Bewertungsgeschäft ableiten lassen.

Ausblick

Die Zuarbeiten für die Aufbewahrungsfristen werden bis Ende des 3. Quartals 2005 für alle Hauptgruppen erfolgen. Nach Einarbeitung, Redigierung und Druck wird der Boorberg-Verlag die Übersicht, welcher Vorbemerkungen zur Anwendung vorangestellt werden, spätestens zum Jahresende 2005 als 5. Ergänzungslieferung in Verbindung mit den anderen Veränderungen innerhalb der einzelnen Hauptgruppen anbieten können.

Bettina Fischer

Zwischenarchiv und Endarchiv – unterschiedliche Rechtskreise und unterschiedliche Nutzungsbedingungen

Die Unterscheidung zwischen Zwischenarchiv und Endarchiv scheint auf den ersten Blick eines der banalsten Probleme der Archivwissenschaft zu sein – fast zu banal, um es im Rahmen eines Beitrages in einem Sammelband intensiver zu behandeln. Die Praxis der brandenburgischen Archivberatung hat jedoch in den letzten Jahren gezeigt, dass gerade auf diesem Gebiet vor allem in kleinen und kleinsten Archiven mannigfache Unsicherheiten bestehen und eine nicht vorhandene oder unzureichende Trennung vielerlei Rechtsprobleme in der Benutzung hervorrufen kann.¹

Doch werfen wir zunächst den Blick auf einige Definitionen in der Literatur, zunächst in ein vielverkauftes neueres Hilfsmittel, die „Schlüsselbegriffe der Archivterminologie“ der langjährigen Leiterin der Archivschule Marburg, Angelika Menne-Haritz. Das Zwischenarchiv ist, so heißt es hier, „Teil eines Archivs zur vorübergehenden Aufnahme von nur noch selten benutztem Schriftgut aus größeren Verwaltungen zur Erleichterung einer frühzeitigen Vorbereitung der Archivierung durch Bewertung und Erschließung, jedoch mit jederzeitigem Zugriff durch die Ursprungsbehörde bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist (= Auftragsarchivierung).“² Schaut man genauer hin, birgt die Definition mehrere Probleme in sich. Warum sollte ein Zwischenarchiv eigentlich nur Schriftgut aus größeren Verwaltungen aufnehmen? Die kommunale Praxis sieht oft anders aus. Zudem ist der Zugriff durch die Ursprungsbehörde prinzipiell auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist möglich. Das Brandenburgische Archivgesetz formuliert es in § 7 Abs. 1 sogar ausdrücklich: „Die abgebende Stelle hat das Recht, Archivgut, das aus ihren Unterlagen ausgewählt worden ist, jederzeit zu benutzen, wenn sie es zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.“³ Auch das Thüringer Archivgesetz⁴ kennt einen solchen Passus, nach dem die Benutzung von Archivgut durch die abgebende Stelle möglich ist (§ 17 Abs. 4 Satz 2 ThürArchivG).

Eine weitere Definition findet sich unter dem Stichwort „Registatur (Akten)“ in der freien Internet-Enzyklopädie Wikipedia: „Man unterscheidet zwischen der laufenden Registratur, in der die aktuellen Geschäftsvorgänge [archivisch genauer gesprochen: die laufenden Akten, M.S.] bereitgehalten werden, und der Altregistratur, in die abgeschlossene Vorgänge [genauer: die geschlossenen Akten, M.S.] eingeordnet werden. Im öffentlichen Archivwesen gibt es anstelle einer Altregistratur häufig das Zwischenarchiv, bei dem die Unterlagen zwar vom Archiv verwaltet werden, aber noch der Verfügung des Registratur-

bildners unterstehen. Aufbewahrungsfristen, oft auf der Grundlage von Registraturordnungen, regeln – idealerweise abhängig von der Wichtigkeit und Zugriffshäufigkeit bestimmter Vorgangstypen –, wie lange diese in der Altregistratur [bzw. im Zwischenarchiv, M.S.] vorzuhalten sind.

Nach Ablauf dieser Fristen gelangt das Schriftgut in das zuständige Archiv (Bundesarchiv, Landesarchiv, Stadtarchiv, Firmenarchiv usw.), sofern es sich um archivwürdiges Schriftgut handelt. Bei Sachbetreffen ohne bleibenden Wert erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen die Kassation der Unterlagen.“

In mancherlei Hinsicht ist diese Definition genauer, und deutlich wird dies vor allem, wenn wir damit die Passagen des Brandenburgischen Archivgesetzes vergleichen, die sich mit Zwischenarchiv und Zwischenarchivgut beschäftigen. „Zwischenarchivgut“, heißt es in § 2 Abs. 4, „sind die von einem öffentlichen Archiv zur vorläufigen Aufbewahrung in ein Zwischenarchiv übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und aus denen das Archivgut noch nicht ausgewählt worden ist.“ Und weiter in § 5 Abs. 5: „Das zuständige öffentliche Archiv kann auch Zwischenarchivgut übernehmen. Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im zuständigen öffentlichen Archiv erfolgt im Auftrag der anbietenden Stelle oder ihres Rechts- oder Funktionsnachfolgers. Diese Stelle bleibt für die Unterlagen weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte. Die Verantwortung des zuständigen öffentlichen Archivs beschränkt sich bis zur endgültigen Übernahme auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung dieser Unterlagen.“⁵

Das Thüringer Archivgesetz formuliert es in § 14 Abs. 3 ähnlich: „Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem zuständigen öffentlichen Archiv zur befristeten Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im Rahmen laufender Fristen erfolgt im Auftrag der abgebenden Stellen oder ihrer Rechts- und Funktionsnachfolger, die für die Unterlagen weiterhin verantwortlich bleiben und über die Benutzung durch Dritte entscheiden.“

In beiden Bestimmungen werden deutlich die Rechtskreise geschieden: Zwischenarchivgut kann zwar in einem öffentlichen Archiv aufbewahrt wer-

den, ist aber kein (End-)Archivgut im Sinne der Archivgesetze. Nicht ohne Grund reden die Gesetze bei Zwischenarchivgut von „Aufbewahrung“, nicht von „Archivierung“, denn diese umfasst rechtlich alle Tätigkeiten des Archivs von der Erfassung bis zur Vorlage zur Benutzung, ja bis zur Auswertung.⁶ Bei Zwischenarchivgut beschränkt sich die Tätigkeit des Archivs lediglich auf die Aufbewahrung, auf technische und organisatorische Maßnahmen, wie es das Brandenburgische Archivgesetz deutlich ausdrückt. Das Archiv ist hier, wie es gelegentlich seitens abgebender Stellen etwas despektierlich formuliert wird, lediglich der „Aktenspeicher“ der Verwaltung. Verfügungsberechtigt über die Akten ist allein die abgebende Stelle – gleichsam als „Eigentümerin“ der Akten, wenn man den Begriff nicht gerade im engen juristischen Sinne gebraucht.

Es mag aufgefallen sein, dass in den zitierten Gesetzestexten zwar von „öffentlichen Archiven“ die Rede war, der Begriff „Endarchiv“ aber nicht aufgetaucht ist. Tatsächlich kennen die modernen Archivgesetze diesen Begriff nicht, und er ist vor allem in den neuen Bundesländern gebräuchlich. Die Gründe hierfür liegen in der Archivgeschichte. Die Verordnung über das staatliche Archivwesen der DDR vom 11. März 1976⁷ unterschied die staatlichen Archive in Verwaltungsarchive und Endarchive (§ 11 Abs. 1). Endarchive waren zuständig für die dauernde Aufbewahrung von Archivgut (§ 11 Abs. 5); ihre Aufgaben entsprachen – von DDR-spezifischen Besonderheiten abgesehen – in etwa denen der öffentlichen Archive der heutigen Archivgesetze. Der Begriff „Endarchiv“ drückte recht gut den endgültigen Charakter der Bewertungsentscheidung, die dauerhafte Aufbewahrung des Archivgutes aus, und so mag man es bedauern, dass er nicht in die gesamtdeutsche Rechtssprache übernommen worden ist. Von der Sache her treffend ist er noch immer.⁸

Das Pendant zum „Endarchiv“ war in der Archivverordnung nicht etwa das „Zwischenarchiv“, wie es sprachlich nahegelegen hätte, sondern das „Verwaltungsarchiv“. Verwaltungsarchive waren von allen staatlichen Organen, wirtschaftsleitenden Organen, Betrieben, Kombinat und Einrichtungen zu unterhalten. Sie waren zuständig für die Aufbewahrung von Archivgut bis zur Übergabe an das zuständige Endarchiv sowie von nicht mehr laufend benötigtem dienstlichen Schriftgut bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen (§ 11 Abs. 3). Insofern ähnelten ihre Aufgaben denen der heutigen Zwischenarchive, und nicht ganz zu Unrecht wurden sie im „Lexikon Archivwesen der DDR“ von 1977 auch als „Zwi-

schensarchive mit zeitlich begrenzter Zuständigkeit für Registraturgut bzw. Archivgut von Registraturbildnern“ bezeichnet.⁹ Allerdings bestanden auch erhebliche Unterschiede zu heutigen Zwischenarchiven: Zum einen wurden sie nicht beim Archiv, sondern bei der abgebenden Stelle errichtet und sind insofern eher als Altregistraturen im Sinne der oben zitierten Definition anzusprechen. Zum andern reichten ihre Aufgaben weit über heutige Zwischenarchivfunktionen hinaus. In der Ersten Durchführungsbestimmung zur Verordnung von 1976 wurden ihnen neben Erfassung, Übernahme, Sicherung und Erschließung des dienstlichen Schriftgutes auch dessen Bewertung des dienstlichen Schriftgutes, Bereitstellung für die praktische Nutzung sowie Anleitung und Kontrolle der aktenführenden Stellen zur Sicherung des dienstlichen Schriftgutes für die Erfassung und Übernahme übertragen.¹⁰ Doch nahmen sie diese umfangreichen Aufgaben nicht völlig selbständig wahr, sondern unterstanden dabei der fachlichen Anleitung und Kontrolle der Endarchive.¹¹ Die Bewertung hatte ohnehin nach Schriftgutbewertungsverzeichnissen zu erfolgen, die durch die zentralen Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe bzw. die Räte der Bezirke zu erarbeiten und durch die Staatliche Archivverwaltung zu bestätigen waren.¹²

Das Rechtsinstitut der „Verwaltungsarchive“ verschwand mit der Verabschiedung der Archivgesetze nach 1990.¹³ In der Umgangssprache der brandenburgischen Verwaltung lebt der Begriff jedoch fort, erkennbar auch in offiziellen Namen wie „Kreis- und Verwaltungsarchiv“. Dabei ist er durchaus missverständlich, denn jedes öffentliche Archiv, auch das „Endarchiv“, ist Teil einer Verwaltung, und jedes öffentliche Archiv verwahrt Verwaltungsunterlagen.¹⁴ Auch die entsprechenden Organisationsteile innerhalb der Behörden und Einrichtungen bestanden vielfach fort. Rechtlich gesehen sind sie nur noch Altregistraturen, doch da sie seit jeher den Namen „Archiv“ führten, fühlen sie sich auch als solche. Vielfach führte der Zustand in kleineren Städten und Gemeinden wie von selbst zur Errichtung von echten Archiven. Man gab nach 1990 das Archivgut nicht mehr an die Kreisarchive ab, die zu DDR-Zeiten zuständige Endarchive gewesen waren¹⁵, und irgendwann wurde eine Archivsatzung erlassen. In anderen Fällen war und ist man sich des Unterschiedes überhaupt nicht bewusst, und so kam es zur Entstehung von gleichsam „illegalen Endarchiven“, für die keine kommunale Rechtsgrundlage besteht. Wieder andere Gemeinden behielten den Zustand aus DDR-Zeiten einfach bei und geben nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen das Archivgut an das zuständige Kreisarchiv ab – ein

Zustand, der im Brandenburgischen Archivgesetz auch sanktioniert wird.¹⁶ Wir haben uns angewöhnt, diese Einrichtungen ebenfalls als „Zwischenarchive“ zu bezeichnen, wohl wissend, dass dies nicht der Terminologie der Archivgesetze entspricht.¹⁷ Doch bringt der Begriff einerseits zum Ausdruck, dass die Aufbewahrung dort eine vorübergehende ist, auf der anderen Seite, dass die Aufbewahrung nach archivischen Grundsätzen erfolgt, vor allem im Hinblick auf die Bestandserhaltung.

Doch ganz unproblematisch ist diese Begrifflichkeit nicht. Denn sie verwischt die Tatsache, dass das Archivrecht eben hier keine Anwendung findet und dass sich die dort verwahrten Unterlagen noch im Rechtskreis der abgebenden Stelle befinden. Dasselbe gilt – wie bereits angedeutet – auch für die „echten“ Zwischenarchive, die an öffentlichen Archiven bestehen. Deutlich wird dies vor allem im Bereich der Benutzung und Einsichtnahme. Ein Rechtsanspruch Dritter auf Benutzung, wie er in den Archivgesetzen verankert ist, besteht hier nicht – die Einsichtnahme erfolgt nach den für die abgebende Stelle gültigen Rechtsvorschriften und nur mit deren Genehmigung. Für das im Brandenburgischen Landeshauptarchiv verwahrte Zwischenarchivgut ist geregelt, dass in einem solchen Fall die betreffenden Unterlagen an die abgebende Stelle vorübergehend zurückgegeben werden. In anderen Fällen kann die Einsichtnahme auch in den Räumen des (Zwischen-)Archivs erfolgen. Es muss dabei jedoch gewährleistet sein, dass das Archiv keine eigenständige Entscheidung trifft. Sinnvoll ist es, wenn in diesen Fällen eine schriftliche Genehmigung der abgebenden Stelle vorliegt. Schutzfristen oder ähnliches spielen hier keine Rolle.¹⁸

Eine grundlegende Änderung des Rechtsstatus der Unterlagen tritt ein, wenn diese nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen durch das zuständige öffentliche Archiv bewertet und als Archivgut übernommen werden. Auch wenn die oben zitierte Definition von Angelika Menne-Haritz etwas anders nahe legt: Die Bewertung ist keine Aufgabe des Zwischenarchivs, sondern des zuständigen öffentlichen Archivs, mithin des Endarchivs. Befinden sich beide im selben Haus, kann diese Unterscheidung unerheblich sein, aber im Falle der „unechten“ Zwischenarchive ist sie entscheidend. Das Zwischenarchiv hat ebenso wenig wie die abgebende Stelle das Recht zur selbständigen Vernichtung von Unterlagen.¹⁹ Umgekehrt hat die abgebende Stelle auch nicht das Recht, auf die Archivierung von Unterlagen zu bestehen, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

Das Brandenburgische Archivgesetz weist die Bewertungshoheit ganz eindeutig den öffentlichen Archiven zu (§ 5 Abs. 1 BbgArchivG), das Thüringer Archivgesetz kennt dagegen ein gewisses Mitspracherecht der abgebenden Stelle, wenn es sagt: „Über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das öffentliche Archiv entscheiden die öffentlichen Archive im Benehmen mit der anbietenden Stelle“ (§ 12 Abs. 1 Satz 1 ThürArchivG) – wohlge-merkt „im Benehmen“, nicht „im Einvernehmen“: Die letzte Verantwortung liegt also beim Archiv, das nichtsdestotrotz immer gut beraten ist, sich mit der abgebenden Stelle zu verständigen und deren Rat in Anspruch zu nehmen.²⁰

Nach brandenburgischem Archivrecht sind Unterlagen spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem zuständigen Archiv anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften oberster Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen (§ 4 Abs. 1 Satz 2 BbgArchivG). Dies bedeutet, dass die von der abgebenden Stelle selbst festgelegte Aufbewahrungsfrist die dreißig Jahre nicht überschreiten darf. So sollten die im Zwischenarchiv befindlichen Unterlagen dieses spätestens nach dreißig Jahren wieder verlassen haben. Thüringen gibt den abgebenden Stellen mehr Spielraum: Die auch hier obligatorische Anbietung „sollte im Regelfall 30 Jahre nach Schließung der Unterlagen erfolgen“ (§ 11 Abs. 1 Satz 2 ThürArchivG).

Ein Beispiel für eine längere Aufbewahrungsfrist liegt mit den Unterlagen des Landesamts zur Regelung offener Vermögensfragen vor. Hier wurde durch Erlass des Ministeriums der Finanzen des Landes Brandenburg in Anlehnung an bundeseinheitliche Fristen für Wiedergutmachungsakten für die Verfahrensakten eine Aufbewahrungsfrist von 50 Jahren festgelegt.

Ein besonderes Problem bilden stets Unterlagen, die durch Rechts- oder (häufiger) Verwaltungsvorschriften als „dauernd aufzubewahren“ klassifiziert worden sind. Ob diese Pflicht zur „dauernden Aufbewahrung“ gleichbedeutend mit Archivwürdigkeit ist, wird in verschiedenen Archivgesetzen durchaus unterschiedlich gesehen. Nach dem Thüringer Archivgesetz sind archivwürdig auch Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind (§ 2 Abs. 2 ThürArchivG). Nordrhein-Westfalen geht sogar noch weiter: Archivwürdig sind hier „auch Unterlagen, die nach anderen Vorschriften dauernd aufzubewahren sind“ (§ 2 Abs. 2 Satz 3 ArchivG NW).²¹ Die Gegenposition nimmt Brandenburg ein, das eine solche indirekte Bewertungshoheit der ab-

gebenden Stelle überhaupt nicht kennt und wo die Aufbewahrungsfrist bei der Definition der Archivwürdigkeit keine Rolle spielt. Freilich gilt auch hier, dass spezielle Rechtsvorschriften über die Aufbewahrung von Unterlagen dem Archivgesetz vorgehen können. So wurde die Abgabe der Kreismeldekarteien an die kommunalen Archive unmittelbar im Meldegesetz verankert; der Gesetzgeber nahm hier gleichsam die Bewertungsentscheidung vor.²²

Die vergleichsweise günstige Gesetzeslage führte in Brandenburg beispielsweise dazu, dass Testamentsakten der Gerichte, obwohl dauernd aufzubewahren, nur in Auswahl in das Brandenburgische Landeshauptarchiv übernommen wurden. Im Extremfall könnte es dazu kommen, dass derartige Unterlagen „dauernd“ (d.h. hier: bis zu einer anderen Entscheidung) im Zwischenarchiv verbleiben. Auf der anderen Seite könnte man die Frage stellen, ob Zwischenarchivgut mit unbegrenzter Aufbewahrungsfrist überhaupt ins Endarchiv übernommen werden darf, wenn etwa im Thüringer Archivgesetz von der „Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im Rahmen laufender Fristen“ die Rede ist (§ 14 Abs. 3 Satz 2 ThürArchivG).²³ Das Gesetz kennt jedoch einen Ausweg: „Archivwürdige Unterlagen können vor Ablauf entsprechender Fristen von dem zuständigen Archiv übernommen werden. Dies gilt auch für Unterlagen, die für Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtspflege dauernd aufzubewahren sind.“ (§ 14 Abs. 2 ThürArchivG) Die Übernahme ins Endarchiv bedeutet also gleichzeitig die Wahrung der Aufbewahrungsfristen. Im Brandenburgischen Archivgesetz ist dieser Bereich unregelt, doch dürfte es unstrittig sein, dass auch hier durch Übernahme ins Endarchiv die Aufbewahrungsfristen gewahrt bleiben, denn die Unterlagen sind ja weiterhin vorhanden und stehen der abgebenden Stelle zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung.

Bei oberflächlicher Betrachtung könnte man nun denken, es wäre gleichgültig, ob sich Unterlagen als „dauernd aufzubewahren“ im Zwischenarchiv oder als Archivgut im Endarchiv befinden. Dass dies keineswegs der Fall ist, wird man beim ersten Ersuchen auf Benutzung der Unterlagen bemerken. Denn nun stellt sich die Frage, wer nach welchem Recht entscheiden muss. Für Zwischenarchivgut ist es die abgebende Stelle nach ihren Rechtsvorschriften, für das Endarchivgut das Archiv nach Archivrecht. Das Thüringer Archivgesetz formuliert es mit der wünschenswerten Klarheit: „Die Benutzungsgenehmigung erteilt das zuständige öffentliche Archiv.“ (§ 16 Abs. 3 Satz 2 ThürArchivG) In kleineren Archiven besteht gelegentlich die Neigung, bei problematischen Be-

nutzungsfragen die abgebende Stelle eine Entscheidung treffen zu lassen. Dieses ist ein Rechtsfehler und auch von der Sache her nicht angebracht, denn die abgebende Stelle wird kaum die Benutzungsvorschriften des Archivgesetzes kennen. Was durchaus sinnvoll sein kann, ist nachzufragen, ob durch die Vorlage der betreffenden Archivalie schutzwürdige Belange Dritter berührt werden könnten, so dass eine Benutzungseinschränkung oder -versagung (§ 18 Abs. 1 ThürArchivG, § 11 Abs. 1 BbgArchivG) notwendig sein könnte. Aber auch hier liegen letzte Entscheidung und Verantwortlichkeit stets beim Archiv, denn die Benutzung erfolgt im Rahmen der archivgesetzlichen Bestimmungen.

Ein Sonderfall kann vorliegen, wenn Unterlagen, die sich bereits im Endarchiv befinden, aufgrund spezieller Rechtsvorschriften, die dem Archivgesetz vorgehen, nicht ohne weiteres einsehbar sind. Ein Beispiel hierfür sind Personenstandsunterlagen, deren Einsicht nach dem Personenstandsgesetz strikten Einschränkungen unterworfen ist. Nun sollten sich solche Unterlagen eigentlich nicht in Archiven befinden, denn nach herrschender Meinung geht das Personenstandsgesetz in seiner momentan noch gültigen Fassung von einer fortdauernden Führung dieser Unterlagen aus, so dass von einer Schließung der Unterlagen nicht die Rede sein kann.²⁴ Dennoch sind vereinzelt Personenstandsunterlagen in Archive gelangt, die nicht ohne weiteres nach Archivrecht in die Benutzung gegeben werden dürfen.²⁵ Zwar neigen manche abgebenden Stellen zu der Ansicht, dass ihre Benutzungsvorschriften auch für archivierte Akten weiterhin Anwendung finden, tatsächlich sind jedoch diese Fälle eher selten.²⁶

Häufiger ist vielmehr der umgekehrte Fall: In einer Vielzahl von Fällen erlauben Rechtsvorschriften Betroffenen oder auch anderen Personen die Einsicht in Verwaltungsunterlagen, die somit beschränkt öffentlich werden.²⁷ Im Zwischenarchiv ergibt sich daraus kein Problem. Werden diese Unterlagen jedoch in ein Endarchiv übernommen, gelten nun die Vorschriften des Archivrechts, u.a. die allgemeine Schutzfrist. Liegt diese wie in Brandenburg nur bei zehn Jahren, ist dies meist unproblematisch, denn nach zehn Jahren sind in den meisten Fällen die Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen, und die Unterlagen befinden sich noch im Zwischenarchiv. Beträgt aber die Schutzfrist wie in Thüringen dreißig Jahre, kann es vorkommen, dass eine Unterlage die in der Behörde zugänglich war, im Archiv nun plötzlich gesperrt sein soll – eigentlich ein widersinniger Vorgang und von wenigen Ausnahmen abge-

sehen nicht im Sinne des Gesetzgebers.²⁸ Das Bundesarchivgesetz löst diesen Konflikt durch die Klarstellung „Weitergehende gesetzliche Rechte und besondere Vereinbarungen zugunsten von Eigentümern privaten Archivguts bleiben unberührt.“ (§ 5 Abs. 1 Satz 2 BArchG) In Brandenburg kann sich eine derartige Auslegung auf § 10 Abs. 7 des Brandenburgischen Archivgesetzes berufen, wonach die Schutzfristen nicht für Unterlagen gelten, „die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder *der Öffentlichkeit zugänglich* waren“ [Hervorhebung vom Verf.]. Das Thüringer Archivgesetz macht es allerdings dem Benutzer und dem Archiv schwer: Nur die allgemeine Schutzfrist ist aufgehoben für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren, und das sind Verwaltungsunterlagen in aller Regel nicht.

In Brandenburg kommt noch eine weitere Besonderheit hinzu: Die Landesverfassung aus dem Jahr 1993 formuliert in Art. 21 Abs. 4: „Jeder hat nach Maßgabe des Gesetzes das Recht auf Einsicht in Akten und sonstige amtliche Unterlagen der Behörden, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.“²⁹ Zur konkreten Ausformulierung dieses Rechtes kam es allerdings erst 1998, als das sogenannte „Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG)“ verabschiedet wurde. Allerdings gilt dieses nach § 1 AIG nur, „soweit nicht ... andere Rechtsvorschriften bereichsspezifische Regelungen für einen unbeschränkten Personenkreis enthalten.“³⁰ Da das Archivgesetz eine solche Rechtsvorschrift ist, findet das AIG für Unterlagen im Endarchiv keine Anwendung. Wird dagegen für Zwischenarchivgut ein Antrag auf Einsicht nach AIG gestellt, so hat die abgebende Stelle diesen nach den entsprechenden Vorschriften zu entscheiden.

In den brandenburgischen Archiven schützt die kurze allgemeine Schutzfrist in aller Regel vor Konflikten, denn, wie gesagt, innerhalb der Zehnjahresfrist sind die Unterlagen noch nicht im Archiv. In seltenen Ausnahmen kann es aber doch vorkommen, dass eine Unterlage in der Behörde nach AIG zugänglich war, nach Archivrecht aber nun gesperrt sein soll. Hier wird es im Normalfall angeraten sein, die Schutzfrist zu verkürzen, was in den meisten Fällen auch möglich ist, denn das Archivrecht gibt mehr Raum zur Entscheidung als das recht strenge Akteneinsichtsrecht. Die Schutzfristverkürzung nach Archivrecht ist eine Ermessensentscheidung des Archivs.³¹ Durch das Akteneinsichtsrecht wurde allerdings das Ermessen der Archive hier in erheblichem Maße eingeschränkt, so dass fast von einer „Ermessensreduzierung auf Null“ gesprochen werden kann.³² Es

muss nämlich davon ausgegangen werden, dass die betreffende Unterlage „der Öffentlichkeit zugänglich“ war, und das Archiv hat damit soweit Einsicht zu gewähren, wie es nach dem AIG möglich war. Keine Rolle spielt hierbei, ob bereits in der Behörde in die Unterlage eingesehen wurde oder nicht.³³ Da die Archivarinnen und Archivare in aller Regel nicht im Umgang mit dem Akteneinsichtsrecht vertraut sind, ist hier eine Beratung durch die abgebende Stelle zu empfehlen. Dazu bemerkt werden muss aber, dass ein solcher Fall seit 1998 in der Praxis des Brandenburgischen Landeshauptarchivs noch nicht vorgekommen ist, wie sich überhaupt die Inanspruchnahme des Akteneinsichtsrechts im Lande in Grenzen hält.³⁴

Sollte sich jedoch der Freistaat Thüringen (wie bereits einige andere Bundesländer in den letzten Jahren) entscheiden, ein ähnliches Informationsfreiheitsgesetz zu erlassen, wäre die Situation komplizierter. Angesichts der Tatsache, dass hier eine dreißigjährige allgemeine Schutzfrist vorgeschrieben ist und das Archivgesetz auch keine Öffnungsklausel für weitergehende Einsichtsrechte kennt, könnten hier durchaus Konflikte entstehen, die nur durch äußerst großzügige Anwendung der Schutzfristverkürzung oder eine Änderung des Landesarchivgesetzes zu lösen wären.

Eine größere praktische Bedeutung als das Akteneinsichtsrecht haben in der Praxis verschiedene Spezialgesetze, die eine (i.d.R. beschränkte) Einsichtnahme erlauben.³⁵ Im Brandenburgischen Landeshauptarchiv trifft dies vor allem für die Unterlagen des Zentralen Grundbucharchivs zu. In den neunziger Jahren wurden z. T. eben erst geschlossene Grundbuchunterlagen an das Archiv abgegeben.³⁶ Zudem enthalten Grundbuchunterlagen unzweifelhaft personenbezogene Daten, können sogar als personenbezogene Unterlagen angesehen werden. Eigentlich wären also Schutzfristen anzuwenden gewesen. Nun bestimmt allerdings § 12 Abs. 1 der Grundbuchordnung: „Die Einsicht des Grundbuchs ist jedem gestattet, der ein berechtigtes Interesse darlegt. Das gleiche gilt von Urkunden, auf die im Grundbuch zur Ergänzung einer Eintragung Bezug genommen ist, sowie von den noch nicht erledigten Eintragungsanträgen.“³⁷ Danach ist der Zugang zu Grundbüchern und Grundakten (oft zum Leidwesen der Grundbuchämter) einer relativ weiten Öffentlichkeit gestattet.³⁸ Diese Zugangsmöglichkeit wurde auch im Archiv aufrecht erhalten, was um so leichter fiel, als der Rechtsbegriff des „berechtigten Interesses“ sich auch im Archivrecht findet. Ein förmliches Verfahren zur Schutzfristverkürzung wurde damit überflüssig.

Das Benutzungsrecht birgt noch mancherlei Feinheiten, die an dieser Stelle nicht weiter erörtert werden können. Insbesondere das komplizierte Zusammenspiel von Bundes- und Landesrecht, das sich aus der föderalen Ordnung der Bundesrepublik Deutschland ergibt, bietet viel Raum für juristische Erörterungen.³⁹ Allerdings gelten Archivbenutzer als verhältnismäßig wenig klagefreudig, so dass aufsehenerregende Konflikte in aller Regel ausbleiben, damit aber auch gelegentlich hilfreiche gerichtliche Klarstellungen.

Letztlich sind Archivarinnen und Archivare in aller Regel keine Juristen und auch nicht unfehlbar: Nichtsdestotrotz sollten sie sich um klare und rechtlich unanfechtbare Entscheidungen bemühen, und ein wesentliches Mittel hierzu ist die klare Trennung von Zwischenarchiv- und Endarchivgut.

Michael Scholz

Anmerkungen

- 1 Zu einigen Problemfällen und zum gesamten Thema vgl. auch Uwe Schaper, Endarchiv und Zwischenarchiv – zwei Rechtskreise, in: Brandenburgische Archive. Mitteilungen aus dem Archivwesen des Landes Brandenburg 11, 1997, S. 17–19.
- 2 Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archiverminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archiwissenschaft (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20), Marburg 1992, S. 59.
- 3 Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz – BbgArchivG) vom 7. April 1994: Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Brandenburg (GVBl.), Teil I, 1994, S. 94–100. Auch abgedruckt in: Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht (Hg.), Archivrechtliche Vorschriften des Bundes und des Landes Brandenburg (mit Stasi-Unterlagen-Gesetz) (Brandenburgisches Informationsgesetzbuch, Teil 2, Heft 3), Kleinmachnow 2003, S. 28–43.
- 4 Thüringer Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz – ThürArchivG) vom 24. April 1992: Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Thüringen (GVBl.), 1992, S. 137–141. Auch abgedruckt in: Archiwesen in Thüringen – Rechtliche Grundlagen und Empfehlungen. Hg. v. der Archivberatungsstelle Thüringen in Zusammenarbeit mit dem Thüringer Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst. Bearb. v. Bettina Fischer, Weimar 2002, S. 25–36.
- 5 [http://de.wikipedia.org/wiki/Registrierung_\(Akten\)<1.6.2005>](http://de.wikipedia.org/wiki/Registrierung_(Akten)<1.6.2005>).
- 6 Eine gesetzliche Definition des Begriffs „Archivierung“ bietet das Thüringer Archivgesetz in § 7 Abs. 1: „Die öffentlichen Stellen haben die Aufgabe, das Archivgut der ... öffentlichen Stellen zu übernehmen. Sie erfassen, verwahren, erhalten und erschließen das von ihnen übernommene Archivgut und stellen es zur Benutzung bereit (Archivierung).“ – Noch weiter und in mancher Hinsicht genauer ist die Definition des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt: „Archivieren ist das Ermitteln, Bewerten, Übernehmen, Verwahren auf Dauer, Sichern, Erhalten, Instandsetzen, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut“ (§ 2 Abs. 5 ArchG-LSA: Gesetz- und Verordnungsblatt des Landes Sachsen-Anhalt 1995, S. 190). – Das Brandenburgische Archivgesetz kennt die (nicht unproblematischen, da missverständlichen) Begriffe „Archivierung“ bzw. „Archivieren“ nicht.
- 7 Gesetzblatt der Deutschen Demokratischen Republik (GBI), Teil I, 1976, S. 165–168.
- 8 Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden (Schriften des Bundesarchivs 43), Boppard am Rhein 1993, benutzt ihn daher ebenfalls gelegentlich in seinen Abschnitten zum Zwischenarchiv (vgl. S. 367f.).
- 9 Lexikon Archivwesen der DDR. Hg. v. der Staatlichen Archivverwaltung des Ministeriums des Innern des DDR, Berlin 1977, S. 282.
- 10 Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen – Zuständigkeit der staatlichen Archive, Bestandsergänzung, Bewertung und Kassation – vom 19. März 1976 (GBI. I Nr. 10 S. 169–171), § 9 Abs. 3.
- 11 § 11 Abs. 8 der Verordnung über das staatliche Archivwesen.
- 12 Erste Durchführungsbestimmung § 11 Abs. 1, 3, 4.
- 13 Über die Frage, ob die Archivverordnung von 1976 nach dem 3. Oktober 1990 wenigstens in Teilen als fortgeltendes Landesrecht in Kraft blieb, herrschte in den frühen neunziger Jahren keine Einigkeit. In Brandenburg setzte man sie in § 18 Abs. 2 des Archivgesetzes sicherheits- halber ausdrücklich außer Kraft. Vgl. Uwe Schaper/Michael Scholz/Ilka Stahlberg, „Das Gesetz ist auf gutem Wege!“ – 10 Jahre Brandenburgisches Archivgesetz, in: Der Archivar 57, 2004, S. 283–294, hier S. 286.
- 14 Hoffmann, Schriftgutverwaltung, S. 363, hielt die Bezeichnung deshalb für „nicht ganz glücklich gewählt, weil sie den Eindruck vermittelt, als ob damit ein echtes Archiv der Verwaltung bestünde.“ Die Entwicklung in den Kommunen des Landes Brandenburg nach 1990 gab seinen Bedenken durchaus recht.
- 15 Vgl. Erste Durchführungsbestimmung § 3.
- 16 Das Brandenburgische Archivgesetz schreibt für den Fall, dass eine Gemeinde kein eigenes Archiv unterhält und kein anderes öffentliches Archiv zur Übernahme bereit ist, vor, dass die Unterlagen vom Archiv des zuständigen Landkreises zu übernehmen sind (§ 16 Abs. 3 Satz 3).
- 17 Ein derart losgelöstes Zwischenarchiv kennt allerdings das Lexikon Archivwesen der DDR, S. 303, ebenso wie Hoffmann, Schriftgutverwaltung, S. 364.
- 18 Die Gemeinsame Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) kennt die Bestimmung, dass Akten der Ministerien aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit, die sich noch nicht in einem Archiv befinden, sofern sie keine personenbezogenen Daten enthalten, der wissenschaftlichen Forschung offen stehen (§ 50 GGO; Amtsblatt des Landes Brandenburg, 1994, S. 1454). Eine vergleichbare Bestimmung für die nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Landes oder für kommunale Stellen besteht nicht.
- 19 Rechtlich präzise dargelegt von Hoffmann, Schriftgutverwaltung, S. 368, der als „archivbezogene[...] Arbeiten des Zwischenarchivs unmittelbar am Schriftgut“ nennt:
 - das Bereitstellen der Akten für die archivische Bewertung auf Grund der Wünsche des bewertenden Archivars,
 - das Ausscheiden des nicht archivwürdigen Schriftgutes nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (sogenanntes Kassieren), – das Abgeben des archivwürdigen Schriftguts an das Endarchiv.“
- 20 In der Literatur wird die Bewertungshoheit der Archive auch als direkter Ausfluss aus der grundgesetzlich garantierten Forschungsfreiheit sowie aus dem Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung gesehen. Der Schutzbereich der Forschungsfreiheit gebiete „eine organisationsrechtliche Gestaltung des öffentlichen Archivwesens, die die Unabhängigkeit von – direkter oder indirekter – Einflussnahme auf die inhaltliche Tätigkeit der Archive bzw. der Archivare seitens der abgebenden Stellen gewährleistet“ (Bartholomäus Manegold, Archivrecht. Die Archivierungspflicht öffentlicher Stellen und das Archivzugangsrecht des historischen Forschers im Licht der Forschungsfreiheitsverbürgung des Art. 5 Abs. 3 GG, Berlin 2002, S. 55, vgl. auch ebd., S. 156–158).
- 21 Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen, 1989, S. 302–305, hier S. 302. – Dass die Praxis gelegentlich anders aussieht, zeigt am Beispiel der Finanz- und Arbeitsgerichte Jürgen Treffeisen, Aussonderungsvereinbarungen – Verwaltungsvorschriften zur Abgrenzung der Rechte und Pflichten zwischen Archiv und zu bewertenden Einrichtungen, in: Rainer Polley (Hg.), Archivgesetzgebung in Deutschland – Ungeklärte Rechtsfragen und neue Herausforderungen. Beiträge des 7. Archiwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 38), Marburg 2003, S. 155–191, hier S. 171f.
- 22 Gesetz über das Meldewesen im Land Brandenburg (Brandenburgisches Meldegesetz – BbgMeldeG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Mai 1999 (GVBl./99 S.174) zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes zur Anpassung verwaltungsrechtlicher Vorschriften an den elektronischen Rechtsverkehr vom 17. Dezember 2003 (GVBl./03 S. 298, 305), § 11a: „Die Unterlagen der Kreismeldekarteen sind gesondert aufzubewahren und durch technische und organisatorische Maßnahmen besonders zu sichern. Sie sind bis sechs Monate nach In-

krafttreten des Gesetzes in die kommunalen Archive zu überführen.“ – Ein Alternativvorschlag des Landesbeauftragten für den Datenschutz, der die Anbietetung der Unterlagen an die Archive vorsah, fand im Gesetzgebungsverfahren keine Berücksichtigung: Sechster Tätigkeitsbericht des Landesbeauftragten für den Datenschutz, Berichtsjahr 1997 (Landtag Brandenburg, 2. Wahlperiode, Drucksache 2/5253), Potsdam 1998, S. 43.

- ²³ Zu ähnlich gearteten Problemen in Baden-Württemberg und ihrer Lösung vgl. Udo Schäfer, Die Pflicht zur Anbietetung und Übergabe von Unterlagen in der archivarisches Praxis, in: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A, H. 7), S. 35–46, hier S. 35–39.
- ²⁴ Vgl. Udo Schäfer, Die Novellierung des Personenstandsgesetzes, demnächst in: Der Archivar; Andreas Nadler, Die Archivierung und Benutzung staatlichen Archivgutes nach den Archivgesetzen des Bundes und der Länder, Diss. jur. Bonn 1995, S. 73f.
- ²⁵ Anders Manegold, Archivrecht, S. 240.
- ²⁶ Vgl. hierzu die Beispiele bei Manegold, Archivrecht, S. 239–243.
- ²⁷ Vgl. Sabine Frenzel, Zugang zu Informationen der deutschen Behörden. mit einer Dokumentation aus- und inländischer Rechtsquellen (Speyerer Arbeitshefte 131), Speyer 2000; Udo Schäfer, Das Recht auf Zugang zu Informationen des öffentlichen Sektors in seinem Verhältnis zur Archivierung analoger und digitaler Aufzeichnungen, in: Michael Wettengel (Hrsg.): Digitale Herausforderungen für Archive (Materialien aus dem Bundesarchiv 7), Koblenz 1999, S. 61–78.
- ²⁸ Zur Problematik der allgemeinen Schutzfristen, insbesondere in verfassungsrechtlicher Hinsicht, vgl. Manegold, Archivrecht, S. 267–271.
- ²⁹ Verfassung des Landes Brandenburg vom 20. August 1992 (GVBl. I/92 S. 298), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 16. Juni 2004 (GVBl. I/04 S. 254).
- ³⁰ Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG) vom 10. März 1998 (GVBl. I/98 S. 46), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes zur Anpassung verwaltungsrechtlicher Vorschriften an den elektronischen Rechtsverkehr vom 17. Dezember 2003 (GVBl. I/03 S. 298, 303). – Kritisch zum AIG: Christoph J. Partsch, Das Brandenburgische Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz, in: Neue Justiz 7/1998, S. 346–350; ders., Brandenburgs Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz (AIG) Vorbild für Deutschland? in: Neue Juristische Wochenschrift 1998, H. 35, S. 2559–2563. Dazu Rolf Breidenbach/Bernd Palenda, Das Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz des Landes Brandenburg – Ein Vorbild für die Rechtsentwicklung in Deutschland, in: Neue Juristische Wochenschrift 1999, H. 18, S. 1307–1309.
- ³¹ § 10 Abs. 5 und 9 BbgArchivG.
- ³² Vgl. auch Manegold, Archivrecht, S. 273.
- ³³ Hierzu Schaper/Scholz/Stahlberg, Gesetz, S. 294.
- ³⁴ Konkrete Daten für die Inanspruchnahme des Rechtes in den Bereichen der Landesverwaltung und der kommunalen Gebietskörperschaften liegen allerdings nicht vor.
- ³⁵ Vgl. hierzu auch Udo Schäfer, Recht auf Zugang zu Archivgut außerhalb der Archivgesetze, in: Der Archivar 52, 1999, S. 20–26, und die oben in Anm. 27 genannte Literatur.
- ³⁶ Frank Schmidt, Archivierung und Auswertungsmöglichkeiten von geschlossenen Grundbuchunterlagen im Brandenburgischen Landeshauptarchiv, in: Aus der brandenburgischen Archivalienkunde. Festschrift zum 50jährigen Jubiläum des Brandenburgischen Landeshauptarchivs, hg. v. Klaus Neitmann, Berlin 2003, S. 157–211, hier S. 160.
- ³⁷ Grundbuchordnung In der Fassung der Bekanntmachung vom 26.5.1994 (Bundesgesetzblatt, Teil I [BGBl. I] S. 1114) Zuletzt geändert durch Gesetz vom 9.12.2004 (BGBl. I S. 3220) m.W.v. 1.1.2005.
- ³⁸ Vgl. hierzu Sechster Tätigkeitsbericht des Landesbeauftragten für den Datenschutz, S. 71f.; Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht (Hg.), Tätigkeitsbericht 2002 – 11. Tätigkeitsbericht –, Kleinmachnow 2003, S. 79–81.
- ³⁹ Vgl. hierzu beispielsweise Udo Schäfer, Rechtsvorschriften über Geheimhaltung sowie Berufs- und besondere Amtsgeheimnisse im Sinne der Archivgesetzgebung des Bundes und der Länder – Grundzüge einer Dogmatik, in: Polley (Hg.), Archivgesetzgebung, S. 39–69. – Zur verfassungsrechtlichen Problematik der Gesetzgebungskompetenz des Bundes in Angelegenheiten des Archivrechts vgl. Manegold, Archivrecht, S. 141–150.

54. Thüringischer Archivtag am 15. Juni 2005 in Hildburghausen Thema der Fachtagung „Büroautomation – Das Ende der Überlieferungsbildung?“

Der diesjährige 54. Thüringische Archivtag fand am 15. Juni 2005 im Gebäude des Landratsamtes des Landkreises Hildburghausen statt. Hildburghausen war damit zum ersten Mal Tagungsort eines Thüringischen Archivtages.

Satzungsgemäß gliedert sich der Thüringische Archivtag in eine Fachtagung mit einer speziellen Thematik und in die Mitgliederversammlung des Thüringer Archivarverbandes. Ein Bericht über den diesjährigen Thüringischen Archivtag und damit verbundene umfassende Ausführungen zur Mitgliederversammlung ist in Heft 2/2005 des Mitteilungsblattes „Archive in Thüringen“ nachzulesen.

Den nicht nachlassenden Bemühungen der Archivberatungsstelle Thüringen und des Vorstandes des Thüringer Archivarverbandes, aber auch der finanziellen Unterstützung verschiedener Firmen ist es zu verdanken, dass die Beiträge der Fachtagung des Thüringischen Archivtages nun fast schon traditionell in einem Sonderheft des Mitteilungsblattes „Archive in Thüringen“ veröffentlicht werden können.

In Abstimmung mit der Archivberatungsstelle Thüringen, deren dreitägige Weiterbildungsveranstal-

tung sich in diesem Jahr umfassend mit Bewertungsgrundsätzen und Bewertungsmethoden von überwiegend konventionellem Schriftgut befasst hat, widmete sich die Fachtagung des diesjährigen Thüringischen Archivtages der Bewertung und Übernahme von elektronischen Daten. Unter dem Thema „Büroautomation – Das Ende der Überlieferungsbildung?“ waren drei Beiträge zu hören, die den Archivarinnen und Archivaren vor Ort wertvolle Anregungen für ihre Arbeit mit elektronischen Daten bzw. Akten boten. Dabei wurde über die wesentlichen archivischen Anforderungen an die Aussonderung elektronischer Akten als Basis für eine sinnvolle und effektive Überlieferungsbildung, über die Arbeit des EDV-Ausschusses der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) als wichtiger Ansprechpartner und über erste Erfahrungen bei der Archivierung digitaler Unterlagen referiert. Die Beiträge konnten natürlich nicht auf alle Fragen und Probleme Antworten geben und schon gar keine allgemeingültigen Lösungen dafür bieten. Sie lieferten aber wertvolle Anregungen für die zum Teil sehr schwierige Arbeit der Archivarinnen und Archivare und haben sicher auch geholfen, die vielerorts vorhandene Schwellenangst bei der Beschäftigung mit dieser komplizierten Materie zu nehmen.

Katrin Beger



Archivtagsteilnehmer in der Fachtagung

Foto: Heidi Moczarki

Archivische Anforderungen an die Aussonderung elektronischer Akten: Das neue DOMEA-Aussonderungskonzept

In der modernen Verwaltung sind Wissen und Information die maßgeblichen Ressourcen und wesentliches Ergebnis von Verwaltungshandeln. Diese Ressourcen werden zunehmend in elektronischer Form vorgehalten. Auch die Verwaltungsakte als zentraler Teil des Verwaltungswissens besteht bereits heute häufig nicht mehr aus Papier, sondern aus Bits und Bytes. Schriftgut wird auf allen Ebenen der Verwaltung nahezu ausschließlich mit Hilfe elektronischer Systeme erstellt, und der Anteil elektronisch übermittelter Schriftstücke nimmt stetig zu. Daraus entsteht ein wachsender Bedarf zur systematischen Strukturierung, Ablage und Verwaltung elektronischer Unterlagen. Wie bei der klassischen Papierakte ist es auch bei elektronischen Akten von zentraler Bedeutung, dass das gesamte Verwaltungshandeln nachvollziehbar bleibt. Dies ist nur dann gewährleistet, wenn Akten vollständig sind und auch alle für den Nachvollzug des Entscheidungsprozesses relevanten Informationen und Dokumente enthalten sind. Nicht nur aus archivarischer Sicht, sondern auch für die Verwaltung selbst ist das Prinzip der Aktenmäßigkeit des Verwaltungshandelns ein unverzichtbarer Grundpfeiler ihres Handelns. Es sind unter anderem diese Anforderungen, welche die Umstellung auf elektronisches Arbeiten zu einer äußerst komplexen Unternehmung macht. Die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung ist zudem für die meisten Behörden mit einer Reorganisation und Modernisierung ihrer internen Verwaltungsabläufe verbunden.

Bereits im Jahr 1996 hatte die Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnologie in der Bundesverwaltung (KBSt) im Rahmen ihres DOMEA®-Projektes Konzepte zu erarbeiten, um die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung organisatorisch und technisch zu bewältigen. DOMEA® steht für Dokumentenmanagement und Archivierung im elektronisch gestützten Geschäftsgang. Seit der Veröffentlichung des ersten Konzeptes 1999 hat sich DOMEA® als Standard für die elektronische Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung etabliert. Ursprünglich nur für die Bundesverwaltung konzipiert, findet es heute auch in Landes- und Kommunalbehörden Anwendung. Das im Januar 2005 erschienene Organisationskonzept 2.0¹ ist zudem verwaltungsstufenneutral angelegt und trägt somit auch den besonderen Bedürfnissen von Landes- und Kommunalbehörden Rechnung. Die Überarbeitung des Organisationskonzeptes wurde notwendig, um der rasanten technischen Entwicklung gerecht zu werden. Heute geht es weniger

noch um die Umstellung von papierbasierter Arbeit auf elektronische als um eine Reorganisation der elektronischen Dokumente, die oft ungeordnet auf Fileservern, Festplatten oder in Emailprogrammen abgelegt sind, und um die Umsetzung der elektronischen Vorgangsbearbeitung, bei der der Bearbeitungsprozess transparent und nachhaltig nachvollziehbar bleibt.

Das DOMEA®-Konzept hat die ganzheitliche elektronische Erfassung eines Geschäftsganges zum Ziel, angefangen vom Posteingang über verschiedene Stationen der Sichtung und Kenntnisnahme bis zum zuständigen Bearbeiter und der Ablage in der elektronischen Registratur. Das Konzept wird von zur Zeit sechs Erweiterungsmodulen, deren allgemeine Festlegungen in das Organisationskonzept eingeflossen sind, ergänzt. Deren Themen sind die Virtuelle Poststelle und Vorgangsbearbeitungssysteme, Fachverfahrensintegration, Scan-Prozesse, Inner- und interbehördliche Kommunikation, Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten sowie Technische Aspekte der Archivierung elektronischer Akten. Weitere Erweiterungsmodule, u. a. ein Projektleitfaden zur Einführung von Vorgangsbearbeitungssystemen, sind geplant.

Das Organisationskonzept wird begleitet von einem Zertifizierungsverfahren, das seit März 2005 läuft. Von der KBSt beauftragte unabhängige Prüfstellen testen Produkte zur elektronischen Vorgangsbearbeitung auf ihre Konzeptkonformität. Wenn ein Produkt erfolgreich zertifiziert wird, können Behörden vereinfachte Beschaffungsmöglichkeiten nutzen. Die Grundlage des Zertifizierungsverfahrens bildet der ebenfalls neu erstellte Anforderungskatalog. In ihm werden für die Behörden sowie für die Produkthersteller die im Organisationskonzept definierten Anforderungen in funktionale Beschreibungen umgesetzt. Der Katalog soll es den Behörden ermöglichen, diejenigen funktionalen Anforderungen auszuwählen, die bei Einführung eines Vorgangsbearbeitungssystems aus der Sicht der jeweiligen Behörde von Bedeutung sind. Zum Organisationskonzept gehört ein ausführliches Glossar, das auch für alle Erweiterungsmodule gilt.²

Organisationskonzept und Anforderungskatalog räumen den archivischen Anforderungen einen weiten Raum ein. Detaillierte Regelungen werden im Erweiterungsmodul „Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“ getroffen.³ Es löst die Empfehlung des Bundesarchivs zur Aussonde-

zung elektronischer Akten von 1998 ab⁴ und wurde von einer Arbeitsgruppe aus Vertreterinnen und Vertretern der AG Elektronische Systeme in Justiz und Verwaltung der Archivreferentenkonferenz (ARK), des EDV-Ausschusses der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare (BKK) sowie des Archivs des Deutschen Bundestages mit Unterstützung der Firma infora und der KBSt erarbeitet.

Die neuen Regelungen wurden im Herbst 2004 von der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder sowie von der Bundeskonferenz der Kommunalarchivare genehmigt. Ziel des Erweiterungsmoduls ist es, durch Regeln und Empfehlungen für den gesamten Lebenszyklus von elektronischen Unterlagen zu garantieren, dass elektronische Akten auf Dauer auch außerhalb der behördlichen Systemumgebung, in der sie ursprünglich entstanden sind, archiviert werden können und verfügbar bleiben. Eine gut organisierte Aussonderung kommt aber nicht nur den Archiven zu Gute, sondern erleichtert auch die Bearbeitungsphase durch Übersichtlichkeit und Aktualität des Aktenbestandes. Dies ist umso wichtiger als in vielen Behörden die Registraturen eingeschränkt oder ganz abgeschafft werden und häufig bereits heute verbreitet mit Sachbearbeitern gearbeitet wird.

Es ist ein Anliegen des Aussonderungskonzeptes, diese Entwicklungen aufzugreifen, aber gleichzeitig auch deutlich zu machen, welche Grundvoraussetzungen in einer Behörde auch mit neuen Organisationsformen gegeben sein müssen, um eine angemessene Schriftgutverwaltung und damit eine regelgerechte Aussonderung zu ermöglichen. Zu diesen Anforderungen gehört u.a. die strukturierte Ablage des Schriftguts nach Aktenplan. Trotz Wissensmanagement und Volltextsuche ist der Aktenplan bis heute die einzige Methode einer strukturierten, vom einzelnen Bearbeiter und seinen Vorlieben unabhängigen Ablage. Eine weitere Grundvoraussetzung ist die Beibehaltung von Registraturfunktionen auch dort, wo die Registraturen als Organisationseinheiten abgeschafft wurden. Für die Qualität der Schriftgutverwaltung ist es wichtig, dass Funktionen wie das Anlegen von neuen Akten und Vorgängen, die Pflege und Vervollständigung der Metadaten, die Pflege und Fortschreibung des Aktenplanes von geschultem, qualifiziertem Personal übernommen wird.

Dabei spielen Metadaten eine zentrale Rolle. Metadaten werden in diesem Zusammenhang verstanden als „alle jene Angaben, die zum Verständnis, zur Verarbeitung, zur Verwaltung, zum Wiederauffinden und Zurückgreifen sowie zur Sicherung und Bewahrung von Schriftgut erforder-

lich sind. Sie umfassen auch Attribute, die die Zuverlässigkeit und Authentizität der Akten gewährleisten, sowie Informationen zum weiteren Kontext der Unterlagen.“⁵ Welche Metadaten aus dem System der Behörde mitzugeben sind, legt der Metadatenkatalog des Aussonderungskonzeptes fest. Hier sind die Metadaten zu Akte, Vorgang und Dokument aufgelistet, ebenso wie diejenigen zur Abgabe und zum verwendeten Aktenplan.

Für die Steuerung des Aussonderungsprozesses sind drei Angaben besonders wichtig: *Aufbewahrungsfrist, Aussonderungsart und Transferfrist.*

Die *Aufbewahrungsfrist* wird in der Regel von der Behörde, auf kommunaler Ebene aber auch häufig vom zuständigen Archiv festgelegt. Diese Frist bestimmt, wie viele Jahre eine Akte nach der zdA-Verfügung in der Behörde aufzubewahren ist. Grundsätzlich werden elektronische Akten erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ins Archiv übernommen. Diese Frist liegt bei konventionellen Unterlagen heute in der Regel bei 10 bis 30 Jahren. Entwicklungen im europäischen Ausland ebenso wie erste Erfahrungen in Deutschland deuten jedoch darauf hin, dass sich bei einer elektronischen Aktenführung die Fristen sehr stark verkürzen werden. Die Aufbewahrungsfrist ist das zentrale Metadatum, das die Aussonderung steuert, da der Aussonderungsprozess durch eine Datenbankabfrage ausgelöst wird, mit der alle Akten und Vorgänge zusammengestellt werden, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Ist die Frist nicht festgelegt, kann eine Akte nicht ausgesondert werden und verbleibt damit im System der Behörde.

Über das Metadatum „*Aussonderungsart*“ kann das Archiv bereits Bewertungsentscheidungen im System zur elektronischen Vorgangsbearbeitung in der jeweiligen Behörde hinterlegen. Das Feld kann die Werte „archivwürdig“, „vernichten“ oder „bewerten“ annehmen. Die Information wird mittels eines Bewertungskatalogs auf der Ebene des Aktenplans hinterlegt und automatisch auf jede unter einer Betreffseinheit angelegten Akte übertragen. Wenn keine vollständigen Bewertungskataloge vorliegen, kann dieses Metadatum auch für die direkte Umsetzung von vom Archiv erteilten Vernichtungsgenehmigungen genutzt werden.

Das Metadatum „*Transferfrist*“ legt fest, wie lange ein Vorgang oder eine Akte nach der zdA-Verfügung noch im Originalformat vorgehalten werden soll. Als Empfehlung gilt, dass diese Frist möglichst nicht länger als zwei Jahre sein sollte.

Danach erfolgt automatisch die Konversion in ein langzeitarchivierungsfähiges Standardformat. Die Festlegung der Transferfrist soll verhindern, dass bei langen Aufbewahrungsfristen Dateiformate obsolet werden und somit Dateien nicht mehr interpretierbar sind. Die Transferfrist ist Teil der Aufbewahrungsfrist.

Neben den Metadaten, welche den Aussonderungsprozess steuern, gibt es noch die Gruppe der Metadaten, die alle diejenigen Informationen enthalten, die bei konventionellen Akten auf dem Aktendeckel zu finden sind, wie zum Beispiel die Behördenbezeichnung, das Aktenzeichen, die Laufzeit und die federführende Organisationseinheit.

Aber nicht nur die Informationen, die bei Papierakten auf dem Aktendeckel zu finden sind, werden als Metadaten übergeben. Auch alle Verfügungen, Mitzeichnungen und Geschäftsgangsvermerke werden in den meisten Systemen zur elektronischen Vorgangsbearbeitung nicht mehr direkt auf dem Dokument aufgebracht, sondern in gesonderten Programmmodulen geführt. Sie müssen künftig auch als Metadaten übergeben werden, um die Bearbeitungshistorie dauerhaft nachvollziehbar zu halten. Bei der Umsetzung des Metadatenkatalogs in der einzelnen Behörde können Anpassungen erforderlich sein. Nicht überall ist die Schriftgutverwaltung nach der vom DOMEA-Organisationskonzept vorgegebenen Dreistufigkeit Akte – Vorgang – Dokument organisiert, auch kann es sein, dass einzelne Felder nicht benötigt werden oder anders belegt werden müssen. Der Metadatenkatalog soll zeitnah in eine XML-Schemadatei umgesetzt werden, die die Grundlage für Aussonderungsschnittstellen in den Vorgangsbearbeitungssystemen bildet.

Das Vorhandensein einer solchen Schnittstelle ist die Voraussetzung für das eigentliche Aussonderungsverfahren. Der Export der Akten und Vorgänge aus dem System der Behörde wird ausgelöst durch eine Datenbankabfrage aller Akten und Vorgänge, deren Fristen abgelaufen sind. Liegt

eine Bewertungsentscheidung vor, wird eine Aussonderungsdatei mit allen Akten und Vorgängen erstellt, deren Aussonderungsart „A“ oder „B“ lautet. Die Aussonderungsdatei enthält die Metadaten der auszusondernden Akten, Vorgänge und Dokumente und die Daten selbst. Liegt die Information zur Aussonderungsart nicht vor, wird zunächst nur eine Liste mit den Metadaten der aussonderungsreifen Akten und Vorgänge erstellt und dem zuständigen Archiv angeboten. Das Archiv trifft anhand der Liste seine Bewertungsentscheidung und sendet diese zurück an die Behörde, die daraufhin die Aussonderungsdatei erstellt. Nach Abschluss des Aussonderungsverfahrens, d.h. nach Überprüfung der Daten auf Vollständigkeit im Archiv, werden die Daten in der Behörde gelöscht.

Die im Erweiterungsmodul formulierten Anforderungen bilden eine von acht Hauptgruppen im Anforderungskatalog für das Zertifizierungsverfahren und werden bei der laufenden Zertifizierung berücksichtigt.

Die Integration archiverischer Anforderungen in das DOMEA®-Konzept verdeutlicht den engen Zusammenhang der Aussonderung und Archivierung mit der behördlichen Schriftgutverwaltung und trägt dazu bei, dass bereits bei der Einführung von Systemen zur elektronischen Vorgangsbearbeitung die Aussonderung Berücksichtigung findet. Das gemeinsame Konzept für staatliche und kommunale Archive stärkt darüber hinaus die Position der Archive gegenüber den Herstellern solcher Systeme, die gehalten sind, die Regelungen umzusetzen, wenn sie ihr Produkt zertifizieren lassen wollen. Aufgrund der breiten Akzeptanz des DOMEA®-Konzepts auf allen Verwaltungsebenen besteht Anlass zu der Hoffnung, dass seine Berücksichtigung zu einer Qualitätssicherung der Schriftgutverwaltung beitragen und die dauerhafte Verfügbarkeit der Informationen zum Nutzen der Verwaltung, der Bürger und der historischen Forschung sichern kann.

Andrea Hänger

Anmerkungen

- ¹ Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt). DOMEA. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang. Bonn: 2004 (Schriftenreihe der KBSt, 61).
- ² <http://www.kbst.bund.de/Anlage306097/Glossar-pdf-229-kB.pdf>
- ³ Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt). Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0. Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten. Bonn 2004 (Schriftenreihe der KBSt, 66), <http://www.kbst.bund.de/Anlage306105/Erweiterungsmodul-Aussonderung-und-Archivierung-elektronischer-Akten-pdf-737-kB.pdf>
- ⁴ Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt). Konzept zur Aussonde-

rung elektronischer Akten. Teil 1: Empfehlung des Bundesarchivs zur Aussonderung elektronischer Akten. Teil 2: Erfahrungen zum Aufbau und zur Ablage elektronischer Akten im DOMEA®-Projekt, Bonn 1998 (Schriftenreihe der KBSt, 40).

- ⁵ Michael Wettengel: Australische Metadaten-Standards: Ein Thema für Archive? In: Auf der Suche nach archivistischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter. Beiträge zur 4. Jahrestagung des Arbeitskreises Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen im Stadtarchiv Mannheim 10.–11.4.2000, hrsg. von Ulrich Nieß, Mannheim 2001, S. 95. Zur Bedeutung der Metadaten s. Metadata in Preservation. Selected Papers from an ERPANET Seminar at the Archives School Marburg, 3.–5. September 2003 hrsg. von Frank M. Bischoff, Hans Hofmann, Seamus Ross (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 40), Marburg 2004.

Digitale Daten und Kommunale Archive. Die Aufgaben des EDV-Ausschuss der Bundeskonferenz der Kommunalarchive

Entstehung und Entwicklung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive

Als in den achtziger Jahre des 20. Jahrhunderts die Diskussion um die Auswirkungen des Bundesdatenschutzgesetzes und der sich aus ihm ergebenden Spezialgesetze auf archivische Belange geführt wurde, waren auch die Kommunalarchive bemüht, ihre Vorstellungen und Bedürfnisse in die entstehenden Landesarchivgesetze einzubringen. Sie formulierten spezifische Vorstellungen, die sich von denen der staatlichen und auch der anderen öffentlichen Archive in einigen Bereichen unterschieden: Übernahme, Verarbeitung und Nutzung von Daten sollten ihnen im gleichen Umfang und in gleicher Weise gestattet sein wie den staatlichen Archiven; dabei durften jedoch die in den Landesarchivgesetzen enthaltenen und für die Landesarchive geltenden organisatorischen Regelungen, die dem Prinzip der kommunalen Selbstverwaltung entgegenstanden, keinesfalls übernommen werden. Diese Gratwanderung ist in den meisten Bundesländern gelungen, wenngleich in unterschiedlicher Form und Intensität.

In nahezu allen Bundesländern bestanden zum Zeitpunkt dieser Diskussion bereits Zusammenschlüsse von Kommunalarchiven wie Vereine, Arbeitskreise bei kommunalen Spitzenverbänden oder wenigstens lose Arbeitsgemeinschaften. Anders als einzelne, selbst größere Stadtarchive konnten diese Verbände die Vorstellungen der kommunalen Archive besser und wirkungsvoller formulieren und vertreten, wie sie umgekehrt den staatlichen Stellen als direkter kompetenter Ansprechpartner zur Verfügung standen.

Ganz anders hatten sich die Verhältnisse noch wenige Jahre zuvor dargestellt, als in den Archiven die Folgen des Datenschutzgesetzes und der vom Bundesverfassungsgericht zum Volkszählungsgesetz festgestellten informationellen Selbstbestimmung diskutiert wurden und ein Archivgesetz auf Bundesebene vorbereitet wurde. Als 1988 schließlich für das Archivgut des Bundes das erste Archivgesetz in Kraft trat,¹ waren die kommunalen Archive an dessen Zustandekommen, mit dem erstmals eine gesetzliche Grundlage für die Übernahme, Archivierung und Benutzung von Akteien und Dateien geschaffen wurde, noch in keiner Weise beteiligt gewesen. Dies erklärt sich teilweise natürlich damit, dass die Kommunalarchive hier keine rechtlichen Kompetenzen besaßen und – scheinbar – nicht tangiert waren. Gerade letzteres traf jedoch keineswegs zu, da die Kommunalarchive durchaus Unterlagen übernahmen und

übernehmen, die in der Ausführung eines Bundesgesetzes im übertragenen Wirkungskreis erwachsen waren, wie etwa im Sozialhilfe- oder Personenstandsbereich. Erschwerend kam hinzu, dass in dieser Situation auch die üblicherweise am Gesetzgebungsverfahren beteiligten kommunalen Spitzenverbände nicht für die Interessen der Kommunalarchive wirksam wurden, da auch dort ein erhebliches Informationsdefizit über die Aufgaben und Funktionen des kommunalen Archivwesens insgesamt bestand. Neben diesen Gründen war aber für die mangelnde Beteiligung der Gebietskörperschaften ein anderer entscheidender Faktor das völlige Fehlen eines irgendwie gearteten Zusammenschlusses der Kommunalarchive auf Bundesebene.²

Dieses Organisationsdefizit führte schließlich beim Deutschen Städtetag zur Einrichtung eines kommunalarchivischen Fachkreises, der sich 1989 als „Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag“ (BKK) konstituierte. In ihm sollten alle Bundesländer entsprechend ihrer Organisationsstruktur und ihrer Größe vertreten sein, als Mitglieder beruft der Städtetag Leiter von Archiven oder Archivberatungsstellen. Seit der Wiedervereinigung besteht die BKK aus bis zu 25 Mitgliedern, die vom Deutschen Städtetag auf Vorschlag der auf Länderebene vorhandenen kommunalarchivischen Organisationen für vier Jahre berufen werden. Da der Deutsche Städtetag – durch seine Federführung in der „Bundesvereinigung der kommunalen Spitzenverbände“ – in gewissem Umfang auch Interessen des Deutschen Landkreistags und des Deutschen Städte- und Gemeindebundes wahrnimmt, sind in der BKK nach einem festgelegten Verteilungsschlüssel neben Stadtarchiven unterschiedlichster Größe und Struktur auch die Kreisarchive berücksichtigt, aber auch ein Vertreter eines Stadtstaates. Damit ist die Grundlage gegeben, gemeinsame Äußerungen zu übergreifenden kommunalen Archivproblemen zu erarbeiten und diese auf breiter politischer Grundlage vorzubringen.

Aufgabe des Deutschen Städtetags – ähnlich auch der anderen Spitzenverbände – ist die aktive Vertretung der kommunalen Selbstverwaltung und der Interessen der Städte gegenüber der Bundesregierung, dem Bundestag, dem Bundesrat, der Europäischen Union und gegenüber anderen Organisationen. Ferner berät er seine Mitgliedsstädte und informiert sie über kommunal bedeutsame Vorgänge und Entwicklungen. Zwischen seinen Mitgliedern stellt er den Erfahrungs-

austausch her und fördert diesen in zahlreichen Gremien.

Mit der BKK³ wurde eine Einrichtung geschaffen, die sich in einer Geschäftsordnung zum Ziel gesetzt hat, den Erfahrungsaustausch über fachspezifische Themen und Probleme kommunaler Archive zu ermöglichen und die Hauptgeschäftsstellen der kommunalen Bundesspitzenverbände zu Fragen des kommunalen Archivwesens zu beraten sowie entsprechende Empfehlungen und Beschlüsse vorzubereiten. Schließlich sollte sie Träger kommunaler Archive in fachlichen Fragen beraten.

Bereits in der 1. Sitzung der BKK am 6./7. Juni 1990 stand die Bildung von „Untergruppen“ auf der Tagesordnung. Solche wurden zunächst für „Aus- und Fortbildung“, „Bewertungsfragen“, „Archivtechnik“, „Restaurierung“ und schließlich auch für den „Einsatz der EDV“ vorgesehen. Einigkeit bestand darüber, dass diese „Untergruppen“ als unselbständige Organisationen von einem Mitglied der BKK geleitet werden, um die notwendige Verzahnung zwischen Plenum und Unterausschuss zu erreichen. In den Ausschüssen sollen Fachleute von archivischen Einrichtungen mitarbeiten, die sich im jeweiligen Gebiete als besonders sachkundig ausgewiesen haben. Ihre Auswahl ist in der Regel Aufgabe der jeweiligen Ausschussvorsitzenden; eine gewisse regionale Konzentration an Stelle eines Proporzsystems wurde dabei befürwortet, um eine erleichterte und kostengünstigere Kooperation zu erreichen. Die Protokolle der Ausschusssitzungen gehen den Mitgliedern der BKK zu, die damit über die jeweiligen Aufgaben informiert sind und bei Bedarf in ihren jeweiligen landesspezifischen Arbeitskreisen informieren können. Dieses Kooperationsmodell ist ein Teil der Solidarität, die gerade in der von sehr großer Individualität geprägten Landschaft der deutschen Gebietskörperschaften für die Bewältigung gemeinsamer Interessen sehr wichtig ist.

Der EDV-(Unter-)Ausschuss

Auf der 4. BKK-Sitzung am 24./25. April 1991 in Hildesheim konnte der designierte Leiter des EDV-Ausschusses, Dr. Heinz-Günther Borck (Stadtarchiv Hildesheim), ein Programmpapier über die Ziele der Tätigkeit des Unterausschusses vorlegen. Darin waren die Arbeitsschwerpunkte folgendermaßen formuliert:

1. Übernahme von Daten:

- Erhebung des Ist-Bestandes in den Kommunalverwaltungen (Einsatzgebiete; Speichermedien bei Langzeitaufbewahrung);
- Prüfung der Archivwürdigkeit der gespeicherten Informationen;

- Herstellbarkeit einheitlicher Datenformate;
- Festlegung der Speichermedien für Archivlagerung.

2. Archiveinsatz der EDV:

- Festlegung eines Leistungssolls (Textverarbeitungs-komponente; Datenbankkomponente; administrative Komponente);
- Ermittlung des Ist-Bestandes (Marktangebote; Prüfung der im Archiveinsatz befindlichen Systeme; Prüfung der im Bibliotheks- und Dokumentationseinsatz befindlichen Systeme);
- Ausarbeitungen von Leistungsempfehlungen für den Archiveinsatz ggf. nach Größenklassen.

Mit der konstituierenden Sitzung in Münster/W. nahm der Ausschuss – nun unter Leitung von Dr. Norbert Reimann (Westfälisches Archivamt, Münster/W.) am 2. Juli 1991 seine Arbeit auf der Grundlage des Programmpapiers auf.⁴ Als Ergebnis seiner Beratungen legte der EDV-Ausschuss der BKK in deren 7. Sitzung am 5. Oktober 1992 in Berlin ein Papier unter dem Titel „Empfehlungen für den EDV-Einsatz in Kommunalarchiven“ vor.⁵ Zielgruppe waren dabei zunächst die Archive selbst, denen mit dieser Hilfestellung eine Entscheidungsgrundlage für den Einsatz von zeitgemäßen Erschließungs- und Verzeichnungs-werkzeugen geliefert werden sollte.

Eine primär andere Zielgruppe fasste das anschließende Papier „Archivische Anforderungen an eine elektronische Aktenführung“ ins Auge, das in der 9. BKK-Sitzung vom 27. September 1993 in Augsburg zunächst vorgestellt und auch verabschiedet wurde. Mit ihm sollten erstmals auch die Haupt- und Organisationsämter sowie die EDV-Einrichtungen für das grundsätzliche Problem des Umgangs mit digital entstandenen Akten aus der Sicht der Archive sensibilisiert werden; die hierin angesprochene Problematik fand später Eingang in Weiterentwicklungen des EDV-Einsatzes in den Verwaltungen („Workflow“; Dokumenten-Management-Systeme). Nachdem der Vorsitz des Ausschusses auf Herrn Müller (Stadtarchiv Paderborn) übergegangen war, wurde das Papier schließlich nach eingehender Diskussion in der Sitzung der BKK vom 25. September 1995 beschlossen.⁶

Mit diesen beiden grundlegenden Papieren war zunächst eine wesentliche Aufgabe des EDV-Ausschusses zum – vorläufigen – Abschluss gebracht: Kollegen und Verwaltung waren für grundsätzliche Probleme der Speicherung digitaler Daten und ihrer Auswirkungen auf die Archive sensibilisiert. In der weiteren Arbeit ging es darum, die

schnelle Entwicklung im EDV-Bereich zu beobachten und an die Kommunalarchive in komprimierter Form als Handreichung für den täglichen Einsatz weiter zu geben.

Neue Themen beherrschten daher die folgenden Aktivitäten des EDV-Ausschusses, dessen Vorsitz 1997 an Dr. Karljosef Kreter (Stadtarchiv Hannover) überging. In Kooperation mit verschiedenen Einrichtungen, bei denen bei Vorträgen zu konkreten Fragen Stellung bezogen wurde, fanden die Positionen der Kommunalarchive Eingang. Erstmals wurde dabei auch die archivisch nicht unproblematische Archivierung von Internetinhalten diskutiert und von Dr. Werner (Brauweiler) eine verstärkte Zusammenarbeit mit den staatlichen Archiven in Fragen der Archivierung digitaler Daten empfohlen.⁷ Gleichzeitig wurden auch erste Überlegungen zur Erstellung einer eigenen Website angestellt. Einen besonderen Diskussionschwerpunkt stellte zu dieser Zeit die Übernahme der elektronisch gespeicherten Einwohnermeldedaten dar, die damit zu ersten kommunalarchivischen Erfahrungen bei der Realisierung der Langzeitarchivierung digitaler Daten führen sollten.

Nach dem Übergang des Vorsitzes im EDV-Ausschuss 1999 auf Dr. Robert Zink (Stadtarchiv Bamberg) wurden schließlich 2001 frühere Empfehlungen des EDV-Ausschusses aktualisiert, neu gefasst und in komprimierter Thesenform als Hilfestellung für Kollegen, Haupt- und Organisationsämter und EDV-Einrichtungen unter dem Titel „Handreichung zur Archivierung und Nutzung digitaler Unterlagen in Kommunalarchiven“ veröffentlicht.⁸ In einem weiteren Papier konnten 2005 Empfehlungen zur „Digitalisierung von archivischem Sammlungsgut“ erarbeitet werden, die – vor allem vor dem Hintergrund der zunehmenden Bereitstellung von Archivgut im Internet – für die in Kommunalarchiven so wichtigen Quellengruppen der Zeitungen, Bildsammlungen und Plakate exemplarische Vorschläge unterbreiten, die in Teilbereichen (Verfahren, Formate) auch auf andere Quellengruppen übertragbar sind.

Kooperation mit anderen Einrichtungen

Der EDV-Ausschuss arbeitet mit allen Arbeitsgruppen, Verbandsgremien oder Projektträgern zusammen, die allgemeine oder konkrete Fragen mit Auswirkungen auf Kommunalarchive betreuen. So erfolgt ein bedarfsbezogener Informationsaustausch mit Referaten, Ausschüssen und Arbeitskreisen des Deutschen Städtetags, wenn es gilt, archivische Anforderungen in deren Stellungnahmen, Anregungen oder Empfehlungen zu integrieren (z. B. „Digitales Rathaus“). Regelmäßiger Kontakt besteht auch mit dem von der Konfe-

renz der Archivreferenten des Bundes und der Länder (ARK) eingesetzten dortigen EDV-Ausschuss, mit dem Ergebnisse und Erkenntnisse ausgetauscht werden, so dass die jeweiligen Informationen auf allen Ebenen der öffentlichen Verwaltung präsent sind. Viele Probleme können durch diesen Informationsaustausch gemeinsam leichter oder überhaupt erst angegangen werden. Da die Langzeit- bzw. Dauerarchivierung in der Regel nur einen Teilaspekt entsprechender EDV-Anwendungen in den Verwaltungen umfasst, besteht bedarfsbezogen auch zu anderen staatlichen Arbeitskreisen, die Fragen der Archivierung digitaler Daten als (Teil-)Aufgabe wahrnehmen („E-System“, KOOP-ADV), direkter oder indirekter Kontakt, wodurch gewährleistet ist, dass dabei spezifisch kommunalarchivische Interessen geltend gemacht werden können. An der „Arbeitsgemeinschaft zur Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“, deren Ziel die Verbreitung von aktuellen Erfahrungen und Entwicklungen auf dem Sektor der Archivierung von Daten ist, und bei deren jährlichen Sitzungen sind Mitglieder des EDV-Ausschusses der BKK als Referenten oder als Mitveranstalter (Stadtarchiv Mannheim) beteiligt. Auch bei der Erarbeitung eines vom Landesarchiv Nordrhein-Westfalen betreuten Konzepts zur Retrokonversion beteiligt sich die BKK durch einen Vertreter ihres EDV-Ausschusses; dabei sollen mit Unterstützung von DFG-Mitteln elektronische Werkzeuge entwickelt werden, die die Übernahme analoger Findmittel in digitale Formen gestatten.

Aktive Mitarbeit von Vertretern kommunaler Archive war auch bei der Fortentwicklung Erweiterungsmoduls „Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten“ des DOMEA-Organisationskonzept 2.0 gegeben,⁹ das in dieser neuen Fassung im kommunalen Bereich gute Akzeptanzmöglichkeiten hat. Ständige Kontakte zum Bundesarchiv als potentiellem Träger bestehen auch bei der Entwicklung des Projekts „Archivportal D“, einem Archivsparten übergreifenden Internet-Portal, das künftig den internationalen Zugang zu allen deutschen Archiven ermöglichen und dabei die gerade auch im Bereich der Kommunalarchive bereits weit gediehenen Vorarbeiten integrieren soll. Ferner ist die Teilnahme an dem Projekt „Nestor“ in die Wege geleitet, in dem Archive und Bibliothekare bei dem gemeinsam interessierenden Bereich der Langzeitarchivierung eng kooperieren.¹⁰

Zunehmende Bedeutung gewinnen von dritter Seite herangetragene Anfragen, allgemeinarchivische oder spezifisch kommunale Bedürfnisse und Ergebnisse auf geeigneten Plattformen wie

regionalen Archivtagen oder Fachmessen vorzustellen. Auf diesem Weg gelingt es am unmittelbarsten, sowohl Kollegenkreise wie auch die anderen im EDV-Bereich involvierten Verwaltungsbereiche auf die besonderen Anforderungen der Dauerarchivierung von digitalen Daten hinzuweisen.

Homepage <http://www.bundeskonzferenz-kommunalarchive.de>

Geboren aus der Erkenntnis, dass die von der BKK entwickelten und von den Spitzenverbänden an deren Mitglieder versandten Papiere allzu häufig nicht die richtigen Adressaten und Organisationseinheiten innerhalb der Verwaltungen erreichten oder von den avisierten Stellen nicht wahrgenommen wurden, bestand schon früh die Überlegung, zusätzlich zu den regelmäßig genutzten papiergebundenen Informationswegen der Spitzenverbände auch das Internet einzusetzen. Die Erstellung einer eigenen Homepage zur umfassenderen Information der archivischen Öffentlichkeit und zur Erleichterung des Zugangs zu den Arbeitsergebnissen war schon 1997 vorgeschlagen worden. Ein entsprechender Auftrag wurde schließlich dem EDV-Ausschuss erteilt.

Dabei waren in der Planung einige Voraussetzungen zu berücksichtigen, die zu Einschränkungen beim Aufbau einer Homepage zwangen und die letztlich Inhalt, Gestalt, Zugang und Pflege bestimmten. Den anfänglichen Vorstellungen, die Website – analog zur organisatorischen Verankerung der BKK – unter dem Dach des DST anzusiedeln, standen nicht überbrückbare Hindernisse entgegen. Zum einen konnte der DST allein aus Präzedenzgründen keine ausreichende Kapazität für die Pflege der Websites von Arbeitsgemeinschaften unter dem Dach des DST zusichern. Dies bedeutete, dass der Inhalt der Homepage einem möglichst wirtschaftlichen Aktualisierungsaufwand Rechnung tragen musste. Er konnte daher nur Informationen enthalten, deren Erneuerungsbedarf überschaubar und kalkulierbar war. Daneben waren aber auch die besonderen Modalitäten des Zugangs zum Web-Auftritt des DST zu berücksichtigen. Dieser besteht nämlich aus der allgemein zugänglichen Internet-Präsenz, die freilich keinerlei Arbeitsergebnisse der Gremien und Arbeitsgemeinschaften enthält, während der Zugang zu einem Extranet – mit den Arbeitsergebnissen der DST-Gremien – nur unmittelbaren Mitgliedsstädten mit Passwort gestattet ist. Hier erwies sich die Struktur der BKK, in der neben Archivarinnen und Archivaren aus Mitgliedsstädten des DST eben auch Mitglieder kleinerer, nicht dem DST angehörender Gemeinden und Städte und von Kreisarchiven mitarbeiten, als Hindernis für eine entsprechende Anbindung an die DST-Web-

site. Dies hatte zur Folge, dass die BKK nun eine eigene URL „<http://www.bundeskonzferenz-kommunalarchive.de>“ betreibt, die keine Zugangsbeschränkungen aufweist; ihr Design ist der Homepage des DST angepasst, dem auch die Verfügung über die URL eingeräumt wurde.

Auf der BKK-Homepage sind alle Empfehlungen und Handreichungen als PDF-Dateien eingestellt; sie sind damit downloadfähig und können in dieser Form nahezu uneingeschränkt verwendet werden. Davon unabhängig sind die Arbeitspapiere der BKK weiterhin auch im Extranet des DST abrufbar.

Weiterhin weist die BKK-Homepage ein eMail-Formular auf, das den Kontakt mit den Vorsitzenden gestattet und so Interaktionen gestattet. Ferner enthält sie – in strenger Auswahl – Links zu anderen archivischen Einrichtungen und eine Rubrik, in der auf aktuelle Entwicklungen und BKK-Veranstaltungen hingewiesen werden kann. Eine möglichst auf einfache Benutzerführung und stark sachbezogene Inhalte erleichtern dabei die Navigation und vermeiden übermäßigen Pflegebedarf.

Mit der eigenen Homepage steht jedenfalls eine zeitgemäße Informationsplattform zur Verfügung, die der BKK die uneingeschränkte Möglichkeit der Verbreitung ihrer Beratungsergebnisse bietet und es den Kommunalarchiven jederzeit gestattet, sich über verschiedene grundlegende Überlegungen zu informieren, die politisch wie fachlich günstig einsetzbar sind.

Weitere Planungen

Die weiteren Planungen des EDV-Ausschusses sehen die Ausarbeitung von Empfehlungen – gemeinsam mit dem BKK-Unterausschuss „Überlieferungsbildung“ und evtl. zusammen mit anderen Einrichtungen – zur Archivierung von komplexen Strukturen wie Websites, Foren und Geo-Informationssystemen (evtl. unter Einschluss von digitalen Audiodaten) vor, nachdem bisher diesem Bereich relativ wenig Beachtung geschenkt wurde. Auf Grund des sehr komplizierten Geflechts von Bewertungs-, Rechts- und Technikfragen und wegen der bisher insgesamt geringen Erfahrungen auf diesem Gebiet ist allerdings mit einem Ergebnis erst mittelfristig zu rechnen. Neben dem Erfahrungsaustausch innerhalb des Ausschusses und der Beobachtung der fachlichen Entwicklungen wird er darüber hinaus auch kurzfristig Informationen erarbeiten und verbreiten, denen er einen besonderen Wert für die bevorstehenden Aufgaben bei der Archivierung digitaler Daten in den Kommunalarchiven beimisst.

Robert Zink

Anmerkungen

- ¹ Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes vom 6. Januar 1988 (BGBl I S. 62), Änderungen 1992, 2001 und 2002.–Vgl. Archivgesetzgebung in Deutschland. Beiträge eines Symposions, hg. Von Rainer Polley. Marburg 1991 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 18), dort bes. S. 299 ff. (Index der Gesetze und Vorschriften).
- ² Die Fachgruppe 2 (Kommunalarchive) im Verein Deutscher Archivare konnte zwar über Entwicklungen und Diskussionsstände informieren, auf Grund der Aufgaben und der Strukturen des VDA war sie jedoch nicht geeignet, aktiv einzugreifen.
- ³ Die folgenden Ausführungen beruhen im Wesentlichen auf den Handakten des Verfassers in der Registratur des Stadtarchivs Bamberg (Az. 0123/14).
- ⁴ Dem Ausschuss gehörten zu diesem Zeitpunkt Dr. Ebeling (Stadtarchiv Duderstadt), Herr Müller (Stadtarchiv Paderborn), Dr. Schilp (Stadtarchiv Dortmund), Dr. Werner (Archivberatungsstelle Rheinland); die Leitung lag bei Dr. Reimann (Westfälisches Archivamt). In der weiteren Arbeit änderte sich die Zusammensetzung des Ausschusses, dem dann auch Frau Carlov (Stadtarchiv Leipzig, Dr. Drüppel (Kreisarchiv Eßlingen), Dr. Nabrings (Stadtarchiv Viersen) und Herr Wolf (Stadtarchiv Nürnberg) angehörten.
- ⁵ Veröffentlicht in: „Der Archivar“ 46 (1993), Sp. 431–442. – Vgl. auch KGSt-Info 1997, S. 203 f.
- ⁶ Veröffentlicht in: Der Archivar 49 (1996), Sp. 155–156. – Archivische Informationssicherung im digitalen Zeitalter. Optisch-elektronische Archivierungssysteme in der Verwaltung und die Konsequenzen für kommunale Archive. Red. Von Dieter Kastner und Hans-Werner Langbrandtner, Köln 1999 (= Archivhefte, 33). S. 183–184.
- ⁷ Vgl. Protokoll der 16. Sitzung der BKK am 24./25. April 1997 in Magdeburg TOP 4 und 5 und der 17. Sitzung am 23. September in Ulm, TOP 7.
- ⁸ Der Archivar 55 (2002), S. 16–18.
- ⁹ <http://kfst.bund.de/domea>.
- ¹⁰ Vgl. <http://www.langzeitarchivierung.de>.

Abzugsgaben oder Überschwemmung – Strategien eines Kommunalarchivs für die dauerhafte Archivierung digitaler Unterlagen

Flut oder Dürre – wenn Archivarinnen und Archivare über die Aufbewahrung digitaler Unterlagen sprechen, schleichen sich in Minutenschnelle Assoziationen aus der bedrohlichen Welt des Wassers ein: entweder – so scheint es – bricht mit der digitalen Revolution auf dem Schreibtisch die Überlieferungsbildung in sich zusammen und von der Gegenwart bleibt nur noch Strandgut im Bewusstsein, oder es brechen die Bits und Bytes wie eine Flutwelle ins Magazin und schwemmen die Akten (und die Archivare) hinaus ins offene Meer der Informationsflut.

Genug der Assoziationen, bleiben wir bei den wesentlich undramatischeren Fakten und den Möglichkeiten, mit den digitalen Daten umzugehen. Im Folgenden werde ich am Beispiel des Stadtarchivs Mannheim Strategien für die dauerhafte Archivierung digitaler Unterlagen vorstellen.

Die Quadratestadt Mannheim steht kurz vor ihrem 400. Geburtstag und ist als Zentrum der Metropolregion Rhein-Neckar mit rund 320.000 Einwohnern die zweitgrößte Stadt Baden-Württembergs.

Das Stadtarchiv Mannheim – Institut für Stadtgeschichte ist mit seinen 18 Mitarbeiterinnen und

Mitarbeitern nicht nur für die historische Überlieferung der Stadtgeschichte und deren Erforschung und Darstellung zuständig, sondern auch für das Zwischenarchiv der Stadtverwaltung, die Bauakteneinsicht, das Melderegister und last not least für die Schriftgutverwaltung in Papier- und elektronischer Form.

Rund vier Regalkilometer Historisches Archiv – trotz des Verlusts der städtischen Zentralregistratur im Zweiten Weltkrieg – werden ergänzt durch über 40.000 Einzelbilder, 1.500 Bildalben, 800.000 Negative, 30.000 Plakate und Pläne und eine Zeitschriftenausschnittssammlung mit 420.000 Blatt.

Diese Bestände werden erschlossen durch eine selbst konzipierte Datenbank zur Erschließung und Nutzung mit mittlerweile über 450.000 Datensätzen. Rund 75% der Archivalien sind also über FindStarOnline recherchierbar – im Archiv, im städtischen Intranet und nach Klärung der Rechts- und Schutzfragen demnächst auch im Internet. „Findmittel im Stadtarchiv Mannheim Online“ wurde seit Ende der 1990er Jahre im Haus entwickelt mit Unterstützung des Instituts für Wirtschaftsinformatik an der Universität Mannheim, da zum damaligen Zeitpunkt keine befriedigende Lösung auf dem Markt war. Neben der reinen Recherchefunktion wird mittlerweile damit auch die



Abb. 1 Vogelschaubild der Stadt Mannheim von 1899, Ansicht von Osten

Quelle: Reiß-Engelhorn-Museum, Mannheim

Beständeverwaltung gemanagt. Darüber hinaus können – für die Benutzung besonders wertvoll – alle Digitalisate von Bildern, Karten, Plänen und Plakaten von dort als Voransicht direkt aufgerufen werden. Digitalisiert liegen derzeit rund 90.000 Objekte mit rund 650 GB Speicherplatzbedarf vor (der gesamte Speicherbedarf des Archivs beträgt rund 1 Terabyte).

Für westdeutsche Kommunalarchive eine Seltenheit, für ostdeutsche Kolleginnen und Kollegen wohlvertraut, betreut das Stadtarchiv Mannheim seit Mitte der 1960er Jahre ein Zwischenarchiv für die Unterlagen der Stadtverwaltung, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind: derzeit rund sechs Regalkilometer Akten, davon zwei Kilometer Bauakten.

Seit Anfang der 1980er Jahre hat, zunächst unter Namen wie „Büroautomation“, „das papierlose Büro“ oder „Neue Medien“ auch für die Stadtverwaltung die elektronische Revolution auf dem Schreibtisch begonnen. War der Computer zunächst nur eine „bessere Schreibmaschine“, so fand sich das Ergebnis dieser Vorgangsbearbeitung in den klassisch geführten Papierakten. Mit der zunehmenden Ausbreitung von E-Mails als Kommunikationsmittel, mit der Einführung von zahlreichen Fachverfahren in nahezu allen Aufgabenbereichen und mit der Individualisierung der PC-Nutzung führte dieser Bruch der Bearbeitungsweise auch bei der Stadt Mannheim dazu, dass die Papierakten zunehmend unvollständiger wurden.

Zahlreiche Bearbeitungsschritte finden sich heute nur noch in Form von E-Mails oder Dateien aus Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation vor, temporär abgespeichert auf dem Outlook-Server oder der „privaten“ Festplatte. Individuelle Ordnersystematik und Namensvergabe lassen die Suche zum Abenteuer werden und spätestens beim Wechsel der Sachbearbeiter ist mehr als fraglich, ob die geforderten Informationen überhaupt und, wenn ja, vollständig und sinnhaftig wiedergefunden werden.

Auch bei der Stadtverwaltung gab es dieselben Probleme, von denen die Literatur über die Verwaltungsreformen voll ist: der Abbau der Zentral- und Abteilungsregistraturen, motiviert durch fragwürdige Personalkostenreduzierungen, hat diese Aufgabe auf die Sachbearbeiter verlagert mit dem Ergebnis, dass vielfältige und individuelle Ablagesysteme auch bei den Papierakten Einzug gehalten haben. In der Ausbildung der Verwaltungsbeamten und -angestellten spielt Schriftgutverwaltung eine untergeordnete bis hinfallige Rolle, so dass mit dem Generationenwechsel immer auch ein Bruch an Verwaltungstradition und

-wissen einhergeht. Wenn es nicht amtsintern tradiert wird, geht das klassische Handwerkszeug verloren: die Funktion von Vermerken und Verfügungen, die Steuerung von Vorgängen. Auch die sinnvolle Beschränkung des Aktenwürdigen verschwimmt in einem Meer von ungegliederten sogenannten „Informationen“. Der Zerfall eines Vorgangs durch die unterschiedlichen Speichermedien seiner Teile (hier das Papier der Akte, dort die E-Mail und auf einem anderen Träger das Word-Dokument...) gebiert den Ruf nach leistungsfähigen Suchwerkzeugen – deren Effekt allerdings häufig der Suche nach einer Problemlösung im Internet gleicht: „Sie sehen Treffer 1–10 von 17.543“ – eine Treffermenge, aus der eine sinnvolle Auswahl nicht mehr getroffen werden kann. Sobald die Suche bei den weiteren Bemühungen eingeschränkt wird, fällt häufig gerade das eigentlich relevante Dokument unter den Tisch, weil es eben nicht alle gesuchten Kriterien erfüllt. Da eine Stichwortsuche per Definitionen nach einzelnen Begriffen in Dokumenten sucht, geht der Zusammenhang verloren – und oft auch alle die Vorgänge, die zwar inhaltlich und sachlich dazu gehören, in denen die Begriffe selbst aber nicht auftauchen.

Insofern haben Archive und Verwaltung genau die selben Probleme und dies ist auch der Hebel oder Ansatzpunkt, mit dem das Stadtarchiv Mannheim sich bemüht, bereits im Vorfeld als Teil der Verwaltung einzuwirken und Lösungsansätze anzubieten. Wenn eine solche Zusammenarbeit gelingt, ist sie nicht nur chancenreicher, sondern auch für die Stellung des Archivs befriedigender: dann treten die Archivarinnen und Archivare nicht als mehr oder weniger lästige und anspruchsvolle Mahner auf mit dem Schicksal, tendenziell immer zu spät zu kommen, sondern als Unterstützer und Helfer. Nicht nur aus archivtheoretischen Überlegungen wie dem Lebenszyklus-Konzept ist erwiesen, dass es für die Verwaltungsunterlagen nur eine Lösung aus einem Guss geben kann, dass jeder Systemwechsel und Medienbruch unnötige und teure und gefährliche Klippen bedeutet.

Für die Einheitlichkeit der Schriftgutverwaltung vom Eingang einer E-Mail bis zur langfristigen Archivierung des Vorgangs im digitalen Zeitalter gibt es zwei Aufgabenfelder zu bearbeiten: die klassische unstrukturierte Vorgangsbearbeitung, die elektronisch mit einem Vorgangsbearbeitungssystem (VBS) – häufig auch noch Dokumenten-Management-System (DMS) genannt – abgewickelt werden kann sowie die Archivierung von strukturierten Daten aus Fachverfahren und systematisch aufgebauten Sammlungen, Dokumentationen und Projektordnern.

Die Stadt Mannheim hat sich im Jahr 2001 zur Einführung eines stadteinheitlichen DMS entschieden, um keine aufwändigen Insellösungen und Verfahrenvielfalt mit all ihren Nebenkosten tragen zu müssen. Auslöser war die Einführung von SAP R3 ISPS als Haushaltsverfahren, das wegen der immensen Datenmengen nach einer frühzeitigen und ausgefeilten elektronischen Archivierung verlangte.

Darüber hinaus waren im Kämmerer- und Steueramt Daten aus Vor- und Fachverfahren angefallen, die in Papierform nicht mehr sinnvoll und wirtschaftlich aufbewahrt werden konnten, so dass ein elektronisches Archiv erforderlich war. Die Einführung einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung wurde zudem als zentraler Baustein für die langfristige Entwicklung einer Informationsplattform für Internetdienste und Wissensmanagement gesehen.

Nach einem aufwändigen Auswahlverfahren mit fünf Piloten, deren Anforderungen als symptomatisch für die gesamte Verwaltung galten, wurde das Produkt DOMEA, damals noch von der Firma SER, heute OpenText, als wirtschaftlichste Lösung beschafft. Die DOMEA-Zertifizierung der KBSt hatte sich im Auswahlverfahren als überaus nützliche Hilfe und ausschlaggebendes Kriterium bewährt.

Das Einführungsprojekt, das unter der gemeinsamen Projektleitung von Stadtarchiv und dem Fachbereich Informationstechnologie stand, hatte auch den Auftrag, ein Konzept zur Aussonderung und Langzeitarchivierung elektronischer Akten vorzulegen. Dabei stand als Grundlage fest, dass die Archivierung ohne Systembrüche erfolgen müsse. Als führendes System stand DOMEA mit seinem Archivsystem fest, Aussonderung und Archivierung benötigen dabei keinen Datenex- und -import, sondern „nur“ eine Auswahl des zu Archivierenden und einen Wechsel des Status, das heißt, vor allem mit dem Übergang in die Hoheit des Stadtarchivs, den Wechsel vom Behördenschriftgut zum Archivgut.

Dabei steht dem Stadtarchiv ein Bewertungstool zur Verfügung, das erlaubt, die voreingestellte Archivierungsentscheidung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren. Bereits bei der Anlage eines Vorgangs wird die im Aktenplan hinterlegte Aufbewahrungsdauer (in Jahren) übernommen und beginnt mit dem Datum des z.d.A.-Vermerks zu laufen. Während dieser Frist ist der Vorgang rechtlich im Zwischenarchiv angesiedelt und kann somit vom Archiv rechtzeitig und ohne Zeitdruck bearbeitet werden. Damit ist weniger die Bewertung gemeint – im Regelfall wird auf Akten- und nicht auf Vorgangsebene bewertet – sondern die Vertiefung zur reversionssicheren Archivierung.

Da die Daten in einem von der Stadt Mannheim betriebenen SAN (Storage Area Network) vorgehalten werden, ist die Migration der Datenträger automatisiert und – nach gegenwärtigem Ermessen – risikoarm. Selbstverständlich werden die Daten doppelt an zwei verschiedenen Standorten gelagert und bei Ausfall eines Systems vom dem jeweils anderen System zur Verfügung gestellt.

Während die schriftgutproduzierende Dienststelle auch nach der zdA-Verfügung auf „ihre“ Unterlagen lesend zugreifen kann, erfolgt die Benutzung durch andere Dienststellen sowie durch Externe über das Stadtarchiv im Rahmen einer ganz normalen Benutzung. Unterschieden wird dabei zwischen der behördeninternen Benutzung von Sachbearbeitern, die mit DOMEA arbeiten und der Benutzung durch Dritte, die im Rahmen der Archivgesetze möglich ist. Diese Benutzer werden in der Regel nicht mit einem Vorgangsbearbeitungssystem vertraut sein und erhalten ihre Daten in der jeweils geeigneten Form – die grammatikalische Zukunft ist hier mit Absicht gewählt, da aus naheliegenden Gründen bei einem System, das seit zwei Jahren im Einsatz ist, noch keine einsehbaren Daten vorliegen.

Für die Benutzung von aktuellen Verwaltungsunterlagen durch berechtigte Bürger, die im Rahmen der Gesetzgebung (Stichwort: Informationsfreiheitsgesetze) ermöglicht werden wird, hat sich das Stadtarchiv als interner Dienstleister angeboten; eine Regelung ist in Mannheim allerdings noch nicht erfolgt.

Wesentlich schwieriger und unwegsamer ist das Gelände bei der Archivierung von Daten, die unstrukturiert oder aus Fachverfahren heraus anfallen und bei denen eine Archivwürdigkeit vorliegt. Hierfür baut das Stadtarchiv derzeit ein Digitales Archiv auf, das analog zu den Beständen des Historischen Archivs digitale Daten bewahrt.

Beispiele für Bestände, die in einem solchen Digitalen Archiv dauerhaft verwahrt werden können, sind die Internen Mitteilungsblätter der Stadt, die seit einigen Jahren bereits nicht mehr in Papierform vertrieben werden, der Nachrichtendienst, Sammlungen und Dokumentation verschiedener Ämter wie zum Beispiel der Stabsstelle priMA (Prozessverbesserung in Mannheim), bei der zahlreiche Fotos und Projektunterlagen in Dateiform vorliegen.

Ebenfalls Kandidaten für das Digitale Archiv sind abgelöste Fachverfahren, bei denen nicht regelmäßig, aber immerhin auch archivwürdige Daten anfallen können und nicht zuletzt die Digitalisate des Stadtarchivs.

Aus verschiedenen Großprojekten stehen hier rund 60.000 Bilder, 12.000 Plakate, 8.000 Karten und Pläne bereits auf provisorischen Datenspei-

chern zur Verfügung; die geplanten 300.000 Familienbögen und 420.000 Zeitungsausschnitte lassen den Umfang in die Größenordnung von sechs Terabyte ansteigen.

Die technische Infrastruktur aufzubauen und zu unterhalten kann nur Aufgabe des Fachbereichs Informationstechnologie sein: auch wenn das Stadtarchiv sich bemüht, eigene Kompetenzen im IT-Bereich aufzubauen, so wäre der parallele Aufbau einer Hardware-Landschaft neben den bereits existierenden Systemen unwirtschaftlich. Selbstverständlich sind die archivischen Anforderungen zu definieren und zu erfüllen; wobei grundlegende Forderungen wie die parallele Datenhaltung an mehreren Standorten und die Spiegelung von Daten mit den vorhandenen Sicherheitskonzepten konform sind.

Das Stadtarchiv und der Fachbereich Informationstechnologie sind derzeit im Aufbau eines umfangreichen Speichersystems über mehrere Terabyte, welches den ersten Bedarf des Stadtarchivs deckt.

Entscheidend für uns ist, dass die Ablagestruktur in diesem Digitalen Archiv zumindest von der logischen Seite her den archivischen Grundstrukturen (Provenienz, Bestände, Ablieferungen, laufende Nummern) entspricht. Auch erlaubt ein solches Digitales Archiv eine zentral gesteuerte und überprüfte Formatkonversion nach Bedarf.

Grundsätzlich sollten nur Daten, die abschließend bewertet sind, in ein Digitales Archiv übernommen werden, da jede Datenübernahme Aufwand und damit Kosten verursacht. Das Stadtarchiv teilt die Auffassung der meisten bislang mit digitaler Archivierung befassten Archive, dass die Bewertung digitaler Daten im Grundsatz der Bewertung der Papierakten folgt. Es gibt nur wenige Fälle, in denen allein das Format eine Bewertung im positiven wie im negativen Sinn verändern könnte – auf keinen Fall darf die scheinbare Mühelosigkeit der Speicherung zu einer Erhöhung der Übernahmequote führen.

Die in den Anfangsjahren der elektronischen Bürorevolution entstandenen Daten sind häufig aus kaum archivwürdigen Massenverfahren, bei denen auch in der Papierform höchstens einige wenige Akten als Exempla übernommen worden wären (Bußgeldverfahren, Haushaltsabwicklung, Kfz-Zulassung), später kamen dann Verfahren wie die Wohngeldstellen oder die Sozialhilfe hinzu, bei denen auch nur eine Auswahlarchivierung stattfinden wird.

Abweichend davon prüft das Stadtarchiv, ob nicht eine Reihe von „mitgeschleppten“ Altdaten für eine gewisse Zeit weiter bewahrt werden kann, um die Zeit für eine gründliche Analyse und Be-



Abb. 2 Bildschirm mit dem Erfassungs- und Recherchewerkzeug FindStarOnline, hier im Modus der systematischen Recherche nach Beständen

Foto: Kathrin Schwab, Stadtarchiv Mannheim

wertung zu haben. Insbesondere bei Einzeldokumenten aus reinen Schreibsystemen erscheint uns eine solche Prüfung aufschlussreich, auch wenn die Archivwürdigkeit auf den ersten Blick nicht gegeben zu sein scheint. Die Übernahme von E-Mail-Sammlungen einzelner Sachbearbeiter lehnt das Stadtarchiv Mannheim ab, da diese im Regelfall nicht strukturiert vorliegen und auch nicht automatisierbar in eine sinnvolle Struktur überführt werden können.

Die Erschließung der Metadaten aus dem DMS und damit die Recherche und Benutzung erfolgt perspektivisch über den Export der definierten Metadaten in unsere zentrale Datenbank FindStar Online; damit ist der Bruch zwischen der Papierakte und den digitalen Unterlagen zumindest in der Erschließung und Nutzung vermieden.

Die Benutzung digitaler Unterlagen ergibt eine weitere Herausforderung, zumal in den Zeiten des Informationsfreiheitsgesetzes. Bislang ist die Nutzung solcher Daten im Regelfall auf hochspezialisierte Nutzer beschränkt, die über die technische Infrastruktur und die entsprechenden Kenntnisse verfügen, um z. B. die maschinenlesbaren Bestände der DDR im Bundesarchiv auszuwerten.

Hier wird in Zukunft noch manche Konzeption erarbeitet und erprobt werden müssen; eindeutig ist allerdings, dass die Benutzung grundsätzlich nach den gleichen archivrechtlichen Maßstäben gemessen werden muss. Der Nutzer wird keinesfalls Zugriff erhalten auf die Originaldaten, dazu ist das Risiko unbemerkter und vielleicht sogar unwillentlicher Manipulationen viel zu groß. Der Nutzer wird eine glaubwürdige digitale Kopie erhalten bzw. den zeitweiligen Zugriff auf eine solche, gegebenenfalls mit den auch aus der Papierwelt bekannten Auflagen der Anonymisierung.

Dies allerdings ist auch für das Stadtarchiv noch Zukunftsmusik – unsere Ansätze, die digitale „Flut“ in geordneten „Gräben“ archivisch zu bewältigen, werden noch manche Bewährungsprobe bestehen müssen.

Was lässt sich aus diesem Beispiel ablesen?

Für Resignation oder Ängste gibt es überhaupt keinen Grund. Im Gegenteil: Fast alles ist möglich und sinnvoll. Wer immer die ersten Schritte auf dem Weg zur digitalen Archivierung unternimmt, braucht keine Angst vor gravierenden Fehlern zu haben – weder die Sorge vor dem Wechsel von Dateiformaten noch die Sorge vor einer schnell überholten Speichermedien-Wahl sollte uns schlaflose Nächte bereiten. Wenn sich eine der Entscheidungen als Holzweg erweisen sollte, gibt es fast immer eine Brücke zum nächsten Weg – die berühmte zweite Chance. Eine Datenübernahme im „falschen“ Format lässt sich korrigieren, die Entscheidung für ein schnell veraltetes

Speichermedium ist zu korrigieren – nicht korrigieren lässt sich nur das Nichts-Tun: wenn die Daten erst einmal gelöscht sind, dann ist die Überlieferungslücke nicht mehr zu schließen.

Die elektronische Archivierung bietet den Archiven darüber hinaus die Chance, neue Ansprech- und Kooperationspartner zu gewinnen. Gerade weil wir im Regelfall als Technikern wahrgenommen werden, ist die Zusammenarbeit mit den Informatikern und den Rechenzentren reizvoll. Die Mühe, sich gerade bei Begriffen wie „Archivierung“ und „dauerhaft“ auf ein gemeinsames Verständnis empor zu arbeiten, lohnt sich für beide Seiten. Auch ist das archivische Beharren auf der klaren Strukturierung von „Informationen“ nach Ort und Zeit (Akte und Vorgang) zwar nicht leicht vermittelbar, langfristig aber dennoch fruchtbar.

Im Kern ist die elektronische Archivierung keine Frage der EDV-Technik, sondern der Organisation. Die „neue“ Dimension der Technik ist zuallererst eine Herausforderung für die IT-Spezialisten vor Ort. Es gibt klare Anforderungen, die wir als Archivarinnen und Archivare ausformulieren können und klare Vorstellung, was aufzubewahren ist: Dabei können wir aus unserer langjährigen Erfahrung schöpfen.

Für uns in Mannheim jedenfalls war und ist der archivische Ansatz einer dauerhaften Bewahrung digitaler Unterlagen eine spannende Herausforderung und reizvolle Aufgabe.

Christoph Popp

Frühjahrsweiterbildung 2006

Die dreitägige Frühjahrsweiterbildung der Archivberatungsstelle Thüringen für alle Archivarinnen und Archivare an staatlichen und nichtstaatlichen Archiven Thüringens findet vom 10. bis 12. April 2006 in Eisenach statt. Tagungsort ist wiederum das Hotel Haus Hainstein am Fuße der Wartburg.

Thema der Veranstaltung:
Archive als Dienstleister.

Diskutiert werden sollen Angebote der Archive im Rahmen der Erfüllung der archivischen Kernaufgaben und darüber hinaus an die eigene Verwaltung sowie an andere Behörden und öffentlichen Einrichtungen, die Erbringung von Dienstleistungen für interessierte Bürger sowie für die wissenschaftlichen Nutzer.

Das Programm ist ab Anfang Januar 2006 auf der Homepage der Archivberatungsstelle Thüringen www.thueringen.de/de/staatsarchive/archivberatungsstelle abrufbar.

Bettina Fischer

Einladung zum 55. Thüringischen Archivtag

Der 55. Thüringische Archivtag wird am 14. Juni 2006 im Volkshaus in Sömmerda stattfinden. Das Thema der Fachtagung lautet: „Wirtschaftsüberlieferung in Thüringen – Tradition und Gegenwart“. Als Beiprogramm zum Archivtag ist eine Führung durch das Historisch-Technische Museum im Dreyse-Haus und eine Besichtigung des Kulturwanderweges Industriepark Sömmerda geplant.

Katrin Beger

Impressum

Herausgegeben im Auftrag des
Thüringer Kultusministeriums (TKM)

Redaktionsschluss
1. November 2005

Redaktion
Katrin Beger (Thüringer Archivarverband),
Bettina Fischer (Archivberatungsstelle Thüringen)

Layout, Satz und Druck
Kommunikationsdesign Bettina Post,
Gutenberg Druckerei GmbH Weimar

Umschlagvorderseite
Blick in die Altregistratur einer thüringischen Behörde
(Foto: Bettina Fischer)

Umschlagrückseite
Überblick ausgewählter Branchen und Standorte in Thüringen
– Ein Instrument des inhaltlichen Auswahlverfahrens von Steuerakten nach Wirtschaftszweigen
(Quelle: Unser Land im Überblick, Freistaat Thüringen / Staatskanzlei 1999)

Bezug des Sonderheftes
Archivberatungsstelle Thüringen
Marstallstraße 2
99423 Weimar
E-Mail: thabst@thueringen.de

Thüringer Archivarverband
c/o Thüringisches Staatsarchiv Rudolstadt
Schloss Heidecksburg
07407 Rudolstadt
E-Mail: kbeger@staatsarchive.thueringen.de

ZIPPEL® Langzeitarchiv

www.zippel-t-gleit.com

ZIPPEL bietet auch Mittel für die Langzeitarchivierung nach DIN ISO 9706 an

Ihr bewährter Partner für Registratur, Archiv und Dokumentation

Archivboxen
Archivschachteln
Archivgutheber
Archivdeckblätter
Jurismappen
Einschlagmappen
Urkundenmappen

Herbert ZIPPEL Werk GmbH & Co. KG
Mühlweg 31
90518 Altdorf
Telefon (0 91 87) 95 44-0
Telefax (0 91 87) 95 44-60
zippel@zippel-t-gleit.com

Werk Crossen
Tauchlitzer Straße
07613 Crossen
Telefon (03 66 93) 448-0
Telefax (03 66 93) 448-29
zippel-t-gleit-crossen@t-online.de

HANS SCHRÖDER

Selt 1978 ist Hans Schröder Ihr Lieferant für hochwertige Schutzverpackungen zur Erhaltung von Kulturgütern in Archiven, Museen, Bibliotheken und Privatsammlungen.

Informationen zu unseren

- säurefreien
- pH-neutralen
- alterungsbeständigen (DIN ISO 9706)
- PAT-gefesteten

Archivprodukten können Sie direkt bei uns anfordern oder besuchen Sie unsere Internetseiten unter:

www.archiv-box.de

Hans Schröder GmbH, Ostendstraße 13, D-76689 Karlsdorf-Neuthard
Tel.: 07251 / 34 88 00, Fax: 07251 / 34 88 07
info@archiv-box

Archivkartonagen
Archivpappen nach DIN 6738
oder Graupappen
Standardware und Sonderposten

Spreemühle
Pappen- und Kartonagenfabrik GmbH

Fabrikstraße 7 · 02694 Neudorf/Spree
Tel.: 03 59 32/3 05 72 · Fax: .../3 02 38

BLEI INSTITUT

07745 Jena

Telefon: 03641-50 48 48
Telefax: 03641-50 48 49
www.blei-institut.de

Mikrobiologie
Schimmelpilze
Hausschwamm
medizinische Bewertung
Arbeitsplatzanalytik

chem. Analytik
Holzschutzmittel
Lösemittel, Formaldehyd
Gerüche etc.
Sachgutachten

Sanierungen
Hausschwammsanierung
Luftreinigung
Verkauf Mess- und Prüf-systemen

Thüringen im Überblick

Ausgewählte Branchen und Standorte

- | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | Glas | | Spielkarten |
| | Porzellan, Keramik | | Holzverarbeitende Industrie |
| | Musikinstrumentenbau | | Maschinenbau, Metallerzeugnisse |
| | Jagdwaffen | | Kraftwagen, Kraftwagenteile |
| | Sportgeräte | | Optik, Regelungstechnik u.ä. |
| | Spielwaren | | Pharmazeutische Industrie |
| | Druckgewerbe | | Chemische Industrie |
| | Möbelherstellung | | Elektrotechnik |
| | Güterverkehrszentrum
Veselbach | | Computerbau |
| | | | Mikroelektronik |
| | | | Textil-, Bekleidungsindustrie |
| | | | CD-Herstellung |
| | | | Gummi-, Kunststoffwaren |
| | | | Flugplatz |
| | | | Verkehrslandeplatz
mit regionaler Bedeutung |



- | | |
|--|--|
| | Bundesautobahn |
| | Autobahn im Bau |
| | Bundesstraße |
| | Eisenbahn |
| | ICE-Trasse im Bau |
| | Wald |
| | Geographischer Mittelpunkt
Deutschlands (Niederdorta) |
| | Kulturstadt Europas 1999 |