

# **Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme**

---

Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 12

# **Texte und Untersuchungen zur Archivpflege**

Herausgegeben von Norbert Reimann

Band 12

## **Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme**

Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
– Westfälisches Archivamt –  
Münster 2000

# **Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme**

Referate des 8. Fortbildungsseminars  
der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK)  
vom 8. bis 10.11.1999 in Wernigerode/Harz

Redaktion: Rickmer Kießling

Landschaftsverband Westfalen-Lippe  
– Westfälisches Archivamt –  
Münster 2000

## Autorenverzeichnis

*Prof. Dr. Botho Brachmann i.R.*  
Potsdam

*Matthias Buchholz*  
Dipl. Archivar (Univ.), c/o Rheinisches Archiv- und Museumsamt des Landschaftsverbandes  
Rheinland, Pulheim

*Sigrid Häßler*  
Leiterin des Kreisarchivs Plauen

*Ines Hildebrand*  
Archivarin bei der Stiftung Bauhaus, Dessau

*Hans-Jürgen Höötman*  
Landesarchivamtmann, Westfälisches Archivamt – Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-  
Lippe –, Münster

*Beatrix Pusch*  
Leiterin des Kreisarchivs Soest

*Martina Röber*  
Dipl. Archivarin, Leiterin des Stadtarchivs Plauen

*Birgitt Schubert*  
Dipl. Archivarin, Stadtarchiv Chemnitz, Leiterin der Zentralen Altregistratur der Stadt

*Prof. Dr. Hans Eugen Specker*  
Leitender Stadtarchivdirektor, Leiter des Stadtarchivs Ulm

*Katharina Tiemann*  
Landesarchivamtfrau, Westfälisches Archivamt – Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-  
Lippe –, Münster

*Dr. Peter K. Weber*  
Landesoberarchivrät, Rheinisches Archiv- und Museumsamt des Landschaftsverbandes Rheinland,  
Pulheim

Gedruckt auf säurefreiem und alterungsbeständigem Papier

© 2000 Landschaftsverband Westfalen-Lippe, Westfälisches Archivamt

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen, der Funksendung, der Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Wege und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Die Vergütungsansprüche des § 54 Abs. 2 UrhG werden durch die Verwertungsgesellschaft Wort wahrgenommen.

Satz: Markus Schmitz, Büro für typographische Dienstleistungen, Münster

Druck und Bindung: Schnell Buch & Druck, Warendorf

ISSN 0944-2421

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
<i>Hans Eugen Specker</i> Begrüßung und Einführung	9
<i>Hans-Jürgen Höötman</i> Records Management – Archivische Funktion und Nutzen	11
<i>Birgit Schubert</i> Die Aufgaben der Zentralen Altregistratur im Stadtarchiv Chemnitz	25
<i>Beatrix Pusch</i> Die Funktion eines größeren Zwischenarchivs am Beispiel der Kreisverwaltung Soest	31
<i>Botho Brachmann</i> Grundlagen der Wertermittlung und Kassation in der DDR aus heutiger Sicht	39
<i>Peter K. Weber</i> Archivische Grundlagenarbeit für die Bewertung kommunalen Schriftgutes	47
<i>Martina Röber</i> Aus der Bewertungspraxis des Stadtarchivs Plauen	64
<i>Ines Hildebrand</i> Bewertungsprobleme bei nichtamtlichem Schriftgut am Beispiel der Stiftung Bauhaus Dessau	71
<i>Katharina Tiemann</i> Modelle und Beispiele für die Bewertung von Massenakten	76
<i>Matthias Buchholz</i> Mehr als nur Sampling – Ein Arbeitsbericht zur Bewertung von Sozialhilfeakten	86
<i>Sigrid Häßler</i> Bewertung von Massenakten am Beispiel der Wohngeldstelle des Vogtlandkreises	99
<i>Katharina Tiemann</i> Überlegungen zum Umgang mit Dokumentenmanagement-Systemen beim Aufbau des Archivs des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe	113

## Vorwort

Das 8. Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, das vom 8. bis 10. November 1999 wiederum in Wernigerode stattfand und wie in jedem Jahr vom Stadtarchiv Magdeburg und dem Westfälischen Archivamt, Münster, geplant und durchgeführt wurde, griff ein zentrales Feld archivarischer Arbeit auf: die Bewertung von Registraturgut.

Ziele und Methoden der archivischen Bewertung müssen gerade heute immer wieder vor dem Hintergrund der gegenwärtigen grundlegenden Veränderungen in der Gesellschaft und damit auch in den Strukturen der kommunalen Verwaltung auf ihre Beständigkeit hin untersucht werden. Dieses Ziel hat das 8. BKK-Seminar verfolgt. Der thematische Bogen war dabei weit gespannt und umfaßte Records Management bzw. Vorfeldebetreuung, zwischenarchivische Aufgaben, Untersuchungen zur Wertermittlung in den Archiven der früheren DDR, Erfahrungsberichte über einzelne kommunale und nichtamtliche Bewertungsvorhaben sowie grundlegende theoretische Erörterungen zur Bewertung von Massenakten. Die ungewöhnlich lebhaften Diskussionen, die die Referate begleiteten und die hier nicht wiedergegeben werden können, zeigten, daß Thema und Einzelbeiträge wesentliche Problemfelder der Teilnehmer trafen. Deshalb dürfte eine Publikation der Referate auch über den kommunalen Kreis hinaus Interesse finden.

Die Seminarreihe wird im Jahr 2000 mit einer Veranstaltung zur Erschließung von Archivgut festgesetzt.

Münster, im Juli 2000

Dr. Norbert Reimann  
Direktor des Westfälischen Archivamtes

## **Begrüßung und Einführung**

*von Hans Eugen Specker*

Mit einem herzlichen Gruß an Sie alle darf ich das 8. Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) eröffnen. Wir freuen uns, daß – wie die Zahl der Anmeldungen zeigt – das Interesse an diesen BKK-Seminaren sich trotz teilweise schrumpfender Mittel für Reisekosten über die Jahre hinweg auf hohem Niveau gehalten hat, ja sogar noch im Ansteigen ist. Wir bedauern daher sehr, daß wir im Blick auf die Raumkapazitäten nicht alle Anmeldungen berücksichtigen konnten.

In dem fortbestehenden Interesse an diesen Seminaren dürfen wir zugleich eine Bestätigung dafür erblicken, mit den jeweils gewählten Themen – und nicht zuletzt auch mit dem Ambiente – für die tägliche Arbeit in den Archiven relevante Fragen aufgegriffen und einen zur Begegnung und Diskussion einladenden äußeren Rahmen geschaffen zu haben. Das Verdienst dafür gebührt Frau Buchholz vom Stadtarchiv Magdeburg und Herrn Kießling vom Westfälischen Archivamt, denen ich in unser aller Namen schon vorab sehr herzlich für diese ehrenamtlich neben einem vollen Archivpensum geleistete Arbeit danken darf.

Erfahrungen aus der Praxis als Anregung für die eigene Arbeit zu vermitteln, ist eines der wesentlichen Anliegen unserer Seminare. Praxisbezug aber bedarf auch, um in den Wechselfällen täglicher Entscheidungen die unabdingbare Kontinuität zu wahren, der theoretischen Überlegung und Begründung. Wir freuen uns daher, daß es gelungen ist, Herrn Prof. Dr. Brachmann als Referenten zu gewinnen, den ich in unserer Mitte herzlich begrüßen darf. Und dieser Gruß gilt in gleicher Weise natürlich allen, die durch ihre Referate zum Gelingen des Seminars beitragen werden.

Bewertung und Datenmanagement werden uns in diesen Tagen beschäftigen, das erste ein traditionelles und gleichwohl stets aktuelles Thema, das andere eine neue und doch in dieselbe Richtung zielende Herausforderung an die Archive. Dem chronologischen Ablauf folgend stehen heute Nachmittag das vorarchivische Feld und Aufgaben der Zwischenarchive im Mittelpunkt. In diesen schon bisher eher fließenden Übergang zwischen Verwaltung und Archiv scheint neuerdings zusätzliche Bewegung zu kommen, denn viele Anzeichen deuten darauf hin, daß die mit Verwaltungsreformen einhergehende Dezentralisierung und Verselbständigung von Ämtern und die Ausgliederung von Aufgaben und Kompetenzen in Gesellschaften wohl nicht ohne Auswirkungen auf die Zwischenarchivierung bleiben werden. Der Vortrag von Herrn Prof. Brachmann wird dann überleiten zu den Sitzungen des morgigen Tages, die der Bewertung von Einzelfall- und von Massenakten gewidmet sein sollen. Am Beispiel eines bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) eingereichten Antrags zur „Archivischen Bewertung kommunalen Schriftguts“ werden Voraussetzungen und Grundzüge der dabei zu berücksichtigenden Probleme und Fragen angesprochen und anschließend durch Erfahrungsberichte aus der Praxis, die auch die sogenannte Ergänzungsdokumentation einbeziehen, vertieft werden.

Das Allgemeine und das Spezifische, generell anwendbare Richtlinien mit jeweiligen Sonderfaktoren in Einklang zu bringen und beides nachvollziehbar zu begründen, ist das zentrale Problem, vor dem wir bei der Bewertung stehen. Im vergleichsweise doch noch überschaubaren kommunalen Raum kommt dabei der persönlichen Kenntnis, dem bewußten Miterleben der jüngeren und jüngsten Entwicklung in Stadt oder Kreis durch den Archivar besondere Bedeutung zu. Es gilt, neben der uns allen geläufigen Wahrung der Rechtssicherheit und Verwaltungskontinuität, sogenannte „Eintagsfliegen“ gegen zukunftssträchtige Ansätze abzugrenzen und, um ein getreues Abbild des Tagesgeschehens zu überliefern, auch letztlich ergebnislose, aber doch die Öffentlichkeit zeitweise bewegende Themen angemessen zu berücksichtigen. Ob dies zutreffender und sachgerechter durch Verwaltungsschriftgut oder durch die Sammlung zeitgeschichtlicher Dokumente geschehen kann, ist dann schon wieder eine andere Frage. Die Verwaltungsgliederung wird dabei sicherlich Hilfestellung bieten können, aber nicht selten werden in Kommunen bestimmte Aufgaben außerhalb der Dienstverteilungspläne auch ad hoc (gleichsam im Rahmen einer schleichenden Verwaltungsreform) zugewiesen oder ad personam delegiert.

Aber mit solchen allgemein bekannten Überlegungen sollen nicht die einzelne Aspekte vertiefenden Referate und Diskussionen vorweggenommen werden, die am letzten Tag des Seminars mit Dokumentenmanagement-Systemen zum einen eingangs angesprochene Fragen der vorarchivischen Wertermittlung unter neuen Gesichtspunkten wieder aufgreifen und zum anderen auf das daraus erwachsende archivarisches Berufsbild eingehen. Mit einem derzeit von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) erarbeiteten Gutachten zum Thema „Wissensmanagement in Kommunalverwaltungen“ gewinnt das Datenmanagement auch für die Archive zusätzlich an Aktualität, denn – zumindest nach dem Ergebnis der bisherigen Beratungen – wird im Wissensmanagement neben den Statistikern den Archivaren wegen ihrer Bewertungskompetenz eine zentrale Rolle beigemessen. Erfahrungen zu all diesen Themen zu vermitteln und auszutauschen soll Ziel dieses Seminars sein, das ich hiermit eröffnen darf.



# Records Management – Archivische Funktion und Nutzen

von Hans-Jürgen Höötmann

## 1. Einleitung

Bei einer oberflächlichen Betrachtung der Thematik erscheint es fast so, als wenn der Umgang mit dem Records Management trotz der zu konstatierenden Mängel hinsichtlich gut strukturierter Schriftgutverwaltungen und der daraus resultierenden und teils gravierenden Folgen für die Überlieferungsbildung aus der Mode gekommen ist. Äußere Anzeichen dafür bieten das Publikationsorgan *Der Archivar*, in dem seit Mitte der 80er-Jahre (abgesehen von einer Ausnahme 1989) keine eigenständige Rubrik *Records management und Zwischenarchive* mehr vorhanden ist und entsprechende Schwerpunkt-Aufsätze nicht mehr erschienen sind. Und auch im mittlerweile in 2. Auflage vorliegenden Band *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*<sup>1</sup> verzichtet Frau Menne-Haritz auf die Aufnahme und Definition von Records Management. Dessen ungeachtet geistert der Begriff durch manchen Fachaufsatz, und die Tatsache, daß bereits auf dem 5. Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive 1996 in Wernigerode ein Vortrag zum Records Management auf der Tagesordnung stand<sup>2</sup>, verdeutlicht, daß zumindest im kommunalen Sektor die Beschäftigung mit Fragen der Schriftgutverwaltung und -betreuung nach wie vor eine nicht zu unterschätzende Aktualität besitzt.

Vor dem Einstieg in das Thema ist zu klären, was genau nun unter diesem Terminus zu verstehen, wie er zu definieren ist. Eckhart G. Franz führt hierzu in seinem Standardwerk *Einführung in die Archivkunde*<sup>3</sup> als wesentliche Bestandteile des Records Management auf: a) die Einflußnahme der Archive auf eine systematische und sachgerechte Organisation der Schriftgutverwaltung zur späteren reibungslosen Übernahme in das Endarchiv, unter anderem durch die Beteiligung an der Ausarbeitung von Registraturordnungen und Aktenplänen, sowie b) die regelmäßige Kontaktpflege zu den zu betreuenden Dienststellen, um so zum ständigen Berater der Behörden in allen Fragen der Schriftgutverwaltung zu werden. Neben dieser sachbezogenen Definition können die Aufgaben zum besseren plastischen Verständnis auch in ihrer natürlichen Abfolge des Verwaltungsablaufes gegliedert werden. Danach umfaßt Records Management drei zentrale Themenbereiche, auf die die Archive in irgendeiner Form Einfluß nehmen und ihre Mitwirkung sicherstellen müssen:

- Entstehung und Kontrolle des laufenden Schriftgutes,
- Behandlung der Altregistraturakten,
- Bewertung und endarchivische Verwahrung.

Dabei sind die Einzelaspekte nicht streng voneinander abzugrenzen, sondern stehen vielmehr in enger Verbindung und bauen aufeinander auf.

Diese grundsätzlichen Aussagen dürften meines Erachtens weitgehend konsensfähig sein. Wie aber steht es mit der Umsetzung in die archivische Praxis? Mit dieser Fragestel-

lung ist genau der Punkt erreicht, wo klar wird, weshalb die Thematik zwar Aktualität besitzt, aber nicht hinreichend diskutiert wird. Denn Unzulänglichkeiten in der behördlichen Aktenführung und Schriftgutverwaltung zu benennen, einschließlich der daraus für die Archive erwachsenen Überlieferungsprobleme, dürfte Archivbediensteten kaum schwerfallen<sup>4</sup>. Ganz anders sieht es aber bei möglichen Problemlösungen aus. Dieses Feld ist, zumindest was systematisierte Vorgehensweisen anbelangt, weitestgehend unbeackert. Unbestreitbar scheint mir zu sein, daß es auf diesem Gebiet keine Patentlösungen gibt und geben wird, daß es vielmehr sehr individuelle Faktoren sind, die eine positive aber auch – und das erleben wir leider immer wieder – negative Überlieferungsbildung im Archiv maßgeblich beeinflussen.

Worin, so mag jetzt vielleicht eine resignative Frage lauten, liegt dann der Sinn eines Vortrages über die archivische Funktion und den Nutzen von Records Management. Nun – zum einen darin, sich für dieses schwierige Aufgabenfeld ständig aufs Neue zu sensibilisieren und zum anderen, um bestimmte Vorgehensweisen und Strategien aufzuzeigen, die mit Beharrungsvermögen gegenüber der Leitungsebene einer Dienststelle sogar zu institutionalisieren sind und dem Archiv eine Verbesserung der Arbeitsmöglichkeiten bieten, etwa im Bereich der Ausarbeitung normativer Regelungen zur Klärung des Arbeitsverhältnisses zwischen dem Archiv und den Dienststellen der Verwaltung oder dem Aufbau und Betrieb eines Zwischenarchivs.

Im folgenden möchte ich Ihnen einige Gesichtspunkte aus den oben bereits erwähnten Aspekten Entstehung und Kontrolle des laufenden Schriftgutes und Behandlung der Altregistraturakten vortragen, während das Thema Bewertung und endarchivische Verwahrung als Endglied des Records Management so komplex ist und zudem im weiteren Seminarverlauf so intensiv behandelt wird, daß ich auf diesen Punkt nicht weiter einzugehen brauche.

Vorauszuschicken ist, daß die Ausführungen sich ausschließlich auf konventionelle Überlieferungsträger, also Akten beziehen. Interessanterweise spielen in den momentan die archivische Diskussion zu Recht dominierenden Themen Büroautomation und elektronische Aktenführung die gleichen Faktoren wie im traditionellen Records Management eine Rolle. Und trotz der im Grunde genommen gleichgelagerten Aufgabenstellung erlischt die Kontinuität bei der Begrifflichkeit. Dem Records Management im konventionellen Bereich stehen Life-cycle-Konzept und Records continuum im digitalen Bereich gegenüber.

## **2. Beeinflussung der Aktenproduzenten bei der Schriftgutverwaltung**

Nach dieser notwendigen Einleitung kommen wir nun zum eigentlichen Thema, der archivischen Funktion und dem Nutzen von Records Management und der Frage nach den Einflußmöglichkeiten bei Entstehung und Kontrolle der laufenden Akten sowie den Strategien zur Behandlung von Altregistraturen. Ein abschließender Katalog geeigneter Schritte in diese Richtung kann hier freilich nicht geboten werden, denn zu unterschiedlich sind die

Vorgaben in den einzelnen Dienststellen. Aufmerksam machen möchte ich aber – sozusagen exemplarisch – auf einige gängige und größtenteils altbekannte Vorgehensweisen.

Dabei wird zwischen normativen, strukturellen und kommunikativ-kooperativen Möglichkeiten der archivischen Einflußnahme auf die Schriftgutverwaltung differenziert und somit verdeutlicht, daß sich auf verschiedenen Ebenen, die aber eng miteinander verzahnt sind und sich gegenseitig beeinflussen sollten, systematische Arbeitsschritte vollziehen lassen, die mit dem oftmals erforderlichen Beharrungs- und Durchsetzungsvermögen positive Effekte für eine geregelte Bestandsbildung bewirken.

### *2.1. Einflußmöglichkeiten im normativen Bereich*

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, sinnvolle Aktenführung und -verwaltung und effiziente Aktenablage zu erreichen. Als Stichworte sind hier zu benennen: Archivgesetz, Dienstanweisung, Aktenordnung mit Aktenplänen und Aufbewahrungsfristen.

Die Archivgesetze, und ich beziehe mich hier auf das nordrhein-westfälische, bieten eine rechtlich umfassende Absicherung archivischer Arbeitsgrundlagen im Bereich der Träger öffentlicher Verwaltung. Für das kommunale Schriftgut ist dort ausgeführt: *Die Gemeinden und Gemeindeverbände tragen für ihr Archivgut in eigener Zuständigkeit Sorge, indem sie es insbesondere verwahren, erhalten, erschließen und nutzbar machen*<sup>5</sup>. Während für die staatlichen Archive gemäß § 1 (3) des Archivgesetzes noch eine Ermessensentscheidung für die Beratung der Dienststellen bei der Schriftgutverwaltung besteht, ist dieser Bereich für die Kommunalarchive naturgemäß ausgespart, weil hier die Organisationsgewalt der Kommunen betroffen ist, die gemäß des Selbstverwaltungsprinzips eigenständig entscheiden können.

Um den gesetzlichen Auftrag erfüllen zu können, empfiehlt es sich zur Regelung des Verhältnisses zwischen Archiv und den einzelnen Verwaltungsdienststellen sehr wohl, gewisse Spielregeln aufzustellen, die allgemeinverbindlichen Charakter haben. In einer Musterdienstanweisung, die vom Westfälischen Archivamt insbesondere für westfälische Kommunen 1982/83 ausgearbeitet worden ist, heißt es einleitend folgerichtig: *Die Bestimmungen der Dienstanweisung sollen die Arbeit des Archivs sichern und erleichtern, aber auch die Beteiligung der Ämter an der Erhaltung der in ihrem Aufgabenbereich entstandenen Informationen festlegen. Ziel ist eine Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Dienststellen und dem Archiv, die auf der Gewißheit der Verwaltung beruht, daß das ans Archiv abgegebene nicht mehr laufend benötigte Registraturgut sachgerecht verwahrt wird ... Andererseits muß das Archiv sicher sein, daß das gesamte Registraturgut ohne Ausnahme und in vernünftigen Zeiträumen in das Archiv gelangt bzw. nur mit Beteiligung des Archivs eine unmittelbare Vernichtung durchgeführt wird.*<sup>6</sup> Nach diesem präambelhaften Vorwort bestimmt die Dienstanweisung dann im einzelnen die Zusammenarbeit zwischen den Registraturbildnern und dem Archiv. Ein erster Berührungspunkt ist dabei die regel-

mäßige Prüfung, welches Registraturgut im laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt wird. Eine denkbare vorherige Zusammenarbeit in Fragen der Schriftgutverwaltung, insbesondere beim systematischen Aufbau von Altregistraturen, wird nicht thematisiert.<sup>7</sup>

Hier sind die Regelungsvorschläge, die für eine Dienstanweisung für das kommunale Archivwesen in Baden-Württemberg ausgearbeitet worden sind, weitergehend. Dort heißt es: *Bei allen grundsätzlichen Fragen der Schriftgutverwaltung ist das Archiv zu beteiligen.* Als Beispiele für eine solche Beteiligung sind Aktenplan, Aktenheftung, Einsatz von Recycling-Papieren, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz des Mikrofilms etc. aufgeführt.<sup>8</sup>

Das Verdienst der Dienstanweisungen besteht hauptsächlich darin, die durch das Archivgesetz vorgegebene Arbeitsgrundlage für den kommunalen Bereich weiter auszuführen und die Beziehungen zwischen Registraturbildner und Archiv verbindlich in Form kommunaler Rechtssetzung zu regeln. In der Praxis wird damit aber naturgemäß ein Automatismus, der zur bruchlosen Überlieferungsbildung führt, nicht bewirkt. Es ist vielmehr ein Arbeitsmittel geschaffen, das die Stellung des Archivs legitimiert und angewandt werden kann, um sich Zugang zu den Registraturen zu verschaffen. Insofern ist es als kommunales Ausführungsannex zum jeweiligen Archivgesetz ein unbedingt notwendiges und hilfreiches Medium.

Dabei schließt sich nunmehr zwangsläufig die Grundsatzfrage an, inwieweit die Archive im Rahmen der Schriftgutverwaltung gleichsam präventiv vor der Aktenablage in Altregistraturen tätig werden müssen. Gehört die Mitwirkung an der Ausarbeitung von Aktenordnungen, Aktenplänen und an der Formierung von Registratursystemen zum Aufgabenbereich der Archive?

Die wesentliche Fragestellung stammt schon von Hermann Rumschöttel, gestellt auf dem 55. Deutschen Archivatag 1982 in Münster. Sie lautet: *Ist die Beratung der Behörden in Sachen Schriftgutverwaltung überhaupt eine Aufgabe der Archive und werden wir durch sie nicht personell und sachlich überfordert?*<sup>9</sup> In der anschließenden Diskussion zur Arbeitssitzung blieb die Frage offen, ob die Archivare eine entsprechende Verschiebung ihres Berufsbildes anstreben sollten<sup>10</sup>. Sie ist meines Erachtens bis heute nicht ausreichend beantwortet und wird momentan überlagert von der eindeutig dominanten Problematik des Umgangs mit der elektronischen Aktenführung. Was die Archive allerdings im Bereich der konventionellen Aktenführung nicht in eine lähmende Untätigkeit verfallen lassen sollte. Denn die Verantwortung für eine ungebrochene, kontinuierliche Überlieferungsbildung – und dies gerade vor dem Hintergrund, daß wir noch über Jahre und Jahrzehnte mit konventionell geführten Akten zu tun haben werden – ist zu groß, als daß man fatalistisch auf globale Lösungen warten sollte.

## 2.2. Einflußmöglichkeiten im kommunikativ-kooperativen Bereich

Anzustreben sind vielmehr pragmatische und individuell geprägte Vorgehensweisen. Unzweifelhaft ist festzuhalten, daß im Rahmen der Verwaltungsvereinfachungen, hier im Hinblick auf die für die Archive als unheilvoll zu bezeichnende Entwicklung von zentra-

len Altregistraturen zu Sachbearbeiterregistraturen und der damit verbundenen Wegrationalisierung fachlich qualifizierter Registratoren, deren Aufgabenbereich unter ungleich schwierigeren Vorzeichen zumindest mittelbar auf die Archive abgewälzt worden ist, da die Versäumnisse einer schlechten Registraturführung maßgeblich die archivische Arbeit bei der Bestandsbildung beeinflussen.

Ein erster Schritt ist bereits getan, wenn aus einer häufig vorzufindenden passiven oder/und resignativen Haltung der Archive gegenüber den Schriftgutproduzenten ein Bewußtseinswandel eintritt, der mit der einfachen und plakativen Formel „Agieren statt Reagieren“ zu umschreiben ist. Die Archive, und hier brauchen wir uns wahrlich keiner Selbsttäuschung hinzugeben, rangieren in einem Verwaltungsgefüge eher am unteren Ende der Skala. Diese Feststellung zur Verwaltungshierarchie ist in aller Regel Allgemeingut und es bedarf sicherlich keiner weitergehenden soziologischen Kenntnisse, um sich zu vergegenwärtigen, daß dies selbstverständlich maßgeblich das Verhalten der Verwaltungseinheiten gegenüber dem Archiv beeinflußt.

In der Konsequenz muß das Archiv offensiv auf die Verwaltungseinheiten zugehen. Es muß seine Kompetenzen nachhaltig darlegen, muß seine Handlungsspielräume aufzeigen – und hier ist gewiß die Existenz von Dienstanweisungen ein sehr probates Mittel –, muß die Schriftgutproduzenten für die Aufgabenstellung des Archivs aber insbesondere auch für die Bedeutung der produzierten Akten für historische und selbstverständlich auch verwaltungsinterne Zwecke sensibilisieren, muß seine Kenntnisse über Ordnungskriterien vermitteln und muß darlegen, daß eine Zusammenarbeit für beide Seiten von Vorteil und Nutzen ist; folglich muß ein partnerschaftliches Verhältnis begründet werden, um eine kontinuierliche und erfolgreiche Zusammenarbeit zu erreichen.

Dieses partnerschaftliche Verhältnis ist notwendigerweise durch einen starken Rückhalt in der Verwaltungsspitze zu untermauern. Schriftgutverwaltung ist eine Querschnittsaufgabe und wird dementsprechend von maßgeblichen, zentralen Stellen (z.B. dem Hauptamt) gelenkt. Aufgabe der Archive muß es sein, zu diesen Leitungsebenen einen Zugang zu finden, sie mit den Problemen der Schriftgutverwaltung zu konfrontieren und gemeinsam nach Lösungen zu suchen, die sowohl für die einzelnen Verwaltungseinheiten als auch für das Archiv ein effizienteres Arbeiten ermöglichen. Eine enge Zusammenarbeit auf den Feldern Aktenplan, Akten- und Registraturordnung sowie Aussonderung beeinflußt selbstverständlich auch die Wahrnehmung des Archivs durch die Verwaltungseinheiten.

Inwieweit über eine informatorische und mitwirkungsgeprägte Zusammenarbeit hinaus zentrale Stellen wie etwa Behördenleiter und fachlich maßgebliche Dienststelleneinheiten (z.B. das Hauptamt, aber auch das Rechnungsprüfungsamt, das in seinen Bemühungen um eine wirtschaftliche Verwaltungsführung zu einem Bündnisgenossen der Archive werden und an den maßgeblichen Stellen mittelbar für entsprechende Unterstützung sorgen kann) auf dem Verfügungsweg für das Archiv tätig werden sollten, ist von den sehr unterschiedlichen lokalen Verhältnissen abhängig.

Das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe hat sich z.B., nachdem räumliche und personelle Engpässe überwunden waren, bei der Intensivierung der Kontakte zu

den ca. 200 zu betreuenden Registraturbildnern auch einer Rundverfügung des Direktors des Landschaftsverbandes an alle Dienststellen bedient. Hierin wurde unter Bezugnahme auf die – der Rundverfügung als Anlage beigelegten – Satzung des Archivs nochmals ausdrücklich auf die unzulässige Vernichtung von Unterlagen ohne Zustimmung des Archivs hingewiesen und gleichzeitig die Bitte ausgesprochen, die Mitarbeiter des Archivs im größtmöglichen Umfang zu unterstützen. Auswirkungen und Erfolg einer solchen Verfügung sind nur schwer einzuschätzen, nicht unterschätzt werden sollte aber ihre Nützlichkeit als Argumentations- und gegebenenfalls im Bedarfsfall auch als Druckmittel gegenüber kooperationsunwilligen Verwaltungsstellen.

Nun sind die vorgeschilderten Maßnahmen nicht unmittelbar dazu geeignet, die leider oftmals desolaten Registraturverhältnisse in den Verwaltungen zu verbessern. Es bleibt die Frage, welche sonstigen Einflußmöglichkeiten sich den Archiven neben den bislang geschilderten Betätigungsfeldern bieten, um zu einer überschaubaren und nachvollziehbaren Überlieferungsbildung zu gelangen.

Die erste Feststellung hierzu mutet banal an, aber ganz wesentlich ist natürlich ein enger und vor allem auch regelmäßiger direkter Kontakt zu den Aktenproduzenten vor Ort. Wenn die Archive sich der Selbsttäuschung hingeben, daß zu irgendeinem Zeitpunkt das entstandene Schriftgut auf irgendeine Art und Weise seinen Weg schon in das Archiv nehmen wird, dann hat das in aller Regel fatale Folgen für die Überlieferung. Die Gefahr, daß sie schlicht und ergreifend abrechen oder zumindest gestörte Formen aufweisen wird, ist enorm. Allzu leicht ist man geneigt, das Archiv als logisches Endglied in der Verwaltungskette zu betrachten ohne dabei zu reflektieren, daß die Sichtweise bei den Aktenproduzenten oftmals eine andere ist. Für sie ist vorrangig die aktuelle Vorgangsbearbeitung wesentlich und die Erfahrung zeigt, daß vielen Schriftgutproduzenten das Bewußtsein für den potentiellen historischen Wert der von ihnen erstellten Akten fehlt. Aus ihrer Position heraus ist das Archiv ein eher lästiges Verwaltungsanhängsel, das trotz der Existenz von Aktenordnungen nicht bewußt zur Kenntnis genommen wird.

Aus diesem Blickwinkel betrachtet ist auch die häufig mit Records Management verbundene Bezeichnung Vorfeldebetreuung oder Archivisches Vorfeld eher unglücklich, weil sie *nur Sinn ergibt, wenn sich* – und darauf hat schon Siegfried Büttner 1981 in einem Erfahrungsbericht über behördliche Schriftgutverwaltung hingewiesen<sup>11</sup> – *alles wie selbstverständlich auf das Archiv zu bewegt*. Dies ist, das sollte uns in aller Konsequenz bewußt sein, nicht der Fall. Daraus ist die Folgerung abzuleiten, daß eine Intensivierung der Beziehung zwischen Archiv und Verwaltung unbedingt erforderlich ist; eine Intensivierung, die das Ziel der Etablierung überlieferungssichernder Maßnahmen verfolgt.

Wesentlich für die archivische Arbeit ist die Kenntnis des Verwaltungsgefüges – eine Binsenwahrheit. In der Konsequenz bedeutet es aber, daß zur Dokumentation von Organisationsänderungen und Kompetenzverschiebungen ein möglichst lückenloser und aktueller Nachweis solcher Strukturveränderungen geführt werden muß. Nur die rechtzeitige Kenntnis beispielsweise der Auflösung von Dienststellen oder der Verlagerung von Aufgaben führt zu einer angemessenen Reaktion des Archivs. Nach meinen Erfahrungen

kommt es immer wieder vor, daß man bei Aussonderungen in entlegenen Winkeln rein zufällig auf Altakten zu einem bereits teilweise seit Jahrzehnten abgeschlossenen und nicht mehr fortgeführten Aufgabenbereich der Verwaltung stößt. Natürlich steht bei solchen historischen Altregistraturen kein Ansprechpartner aus der Verwaltung mehr zur Verfügung. Eine Zuständigkeit existiert nicht mehr. Selbst Personen, die vormals mit der Materie befaßt waren, sind kaum noch zu ermitteln. Allein der Zeitaufwand für die Recherche nach dem Ursprung des Altbestandes und der Einbindung in das Verwaltungsgefüge als Voraussetzung für die nachfolgende Bewertungstätigkeit kann beträchtlich sein.

Trotz aller Freude über das Auftauchen solcher oftmals verschollen geglaubter Bestände sollte man sich darüber bewußt sein, daß solche arbeits- und zeitintensiven Überraschungen mit relativ geringem Aufwand bei einer besseren Kommunikation mit den Dienststellen der Verwaltung und der bewußten Kenntnisnahme von Veränderungen im Aufgabenbestand der Verwaltung leicht zu vermeiden sind. Wesentlicher Kommunikationspartner für das Archiv ist hierbei das Organisationsdezernat, mit dem vereinbart werden sollte, dem Archiv sämtliche Veränderungen in der Verwaltung – seien sie nun raum- oder aufgabenbezogen – zur Kenntnisnahme zu geben.

### *2.3. Einflußmöglichkeiten im strukturellen Bereich*

Es ist offensichtlich, daß Records Management in Teilbereichen viel mit einfachen Selbstverständlichkeiten zu tun hat, aber es kann neben vorbeugendem Krisenmanagement auch dazu eingesetzt werden, eine strukturelle Zusammenarbeit zwischen dem Archiv und den einzelnen Dienststellen der Verwaltung zu begründen und zu fördern.

Ein Archiv kann seiner Aufgabe der Überlieferungsbildung nur dann effizient und sachgerecht nachkommen, wenn es stets die Gesamtüberlieferung der gesamten Dienststelle überblicken kann. Dies ist nicht der Fall, wenn selbst bei einzelnen Verwaltungseinheiten die Altakten über mehrere Stellen, womöglich noch in verschiedenen Häusern, verteilt sind und unter Anwendung unterschiedlicher Aufbewahrungsfristen zur Aussonderung angeboten werden. Um solche chaotischen, die Arbeit enorm erschwerenden Verhältnisse im Zeitalter der Sachbearbeiterablagen zu verhindern, empfiehlt sich in vielen Fällen die Einrichtung eines Zwischenarchivs. Gerade im kommunalen Bereich gibt es hierzu eine Reihe von Beispielen. Daß auch das Zwischenarchiv keine Ideallösung zu bieten scheint, suggerieren zumindest die mitunter recht unterschiedlich ausfallenden Stellungnahmen von Kolleginnen und Kollegen, die über ein solches Instrument zur Kanalisierung der Aktenströme verfügen. Dieses auch gerade für den Records Management-Bereich wichtige Thema Zwischenarchiv möchte ich hier aber nicht weiter ausführen, da im weiteren Seminarverlauf die Kolleginnen Birgit Schubert und Beatrix Pusch die Materie für ein Stadt- bzw. ein Kreisarchiv ausführlich darstellen werden.<sup>12</sup>

Als ein nachahmenswertes Beispiel einer strukturellen Zusammenarbeit zwischen Archiv und Verwaltung möchte ich hier die vom Staatsarchiv Hamburg praktizierte, sogenannte „Behördliche Archivpflege“ anführen. Grob umrissen sind dort zwischen Archiv

und Verwaltungsdienststellen Verbindungsleute installiert, die als erfahrene Verwaltungsfachkräfte in den Dienststellen sitzen und die einen engen, stetigen und unmittelbaren Kontakt zwischen Schriftgutbildner und Archiv gewährleisten. Nach Hans Wilhelm Eckardt ist der *Archivpfleger ein verständnisvoller Gesprächspartner für Amtsleitung, Sachbearbeiter und Registratoren. Er ist an der Überwachung von Aufbewahrungsfristen und kontrollierend an der Vorbereitung und Betreuung von Ablieferungen und der ordnungsgemäßen Vernichtung von Schriftgut beteiligt.*<sup>13</sup> Dem System liegt die Erkenntnis zugrunde, daß die Voraussetzung jeglicher Bewertungstätigkeit die genaue Kenntnis vom Inhalt der Behördenregistraturen ist und daß es die Bewertungsarbeit wesentlich erleichtert, wenn keine unkontrollierte und vor allem unbekannte Flut von Aktenmassen unsystematisch auf das Archiv zuschwappt.<sup>14</sup> Die Vorteile des Systems sind offensichtlich. In den Dienststellen befinden sich sozusagen verlängerte Arme des Archivs, die die Erfassung und Überwachung archivwürdiger Bestände gewährleisten. Neben einem dadurch erreichten propagandistischen Effekt zugunsten des Archivs dürfte ebenfalls ein wachsendes Verständnis für die archivischen Belange erreicht werden.

In eine gleiche Richtung geht der Vorschlag von Hannes Lambacher vom Stadtarchiv Münster, in allen Fachämtern den mit hinreichenden Kompetenzen ausgestatteten *Koordinator für Schriftgutverwaltung* zu installieren, in dessen Person das Archiv über einen festen, kompetenten und entscheidungsbefugten Arbeits- und Interessenpartner verfügt, der zudem direkt in der Verwaltungseinheit als Multiplikator der archivischen Interessen fungiert. In seinem auf dem 42. Westfälischen Archivtag in Attendorn vorgestellten und gerade auch für das Thema Records Management beachtlichen und praxisbezogenen Diskussionsbeitrag *Auf dem Weg zum Zwischenarchiv? Zur Zusammenarbeit zwischen Archiv und kommunalen Dienststellen*<sup>15</sup> schlägt er zugleich die konsequente Anwendung von Registriermitteln für die Altaktenverwaltung vor. Dabei ist neben der Führung von Aktenverzeichnissen, die als Verbleibnachweise dienen und möglichst die Akten eines gesamten Fachbereiches umfassen sollten, gleichzeitig die Anlage von Aussonderungslisten vorgesehen, die v.a. Aktenzeichen, Akteninhalt, Laufzeit, Anfang und Ende der Aufbewahrungsfrist sowie eine Vorbewertung des Schriftgutes beinhalten und als Terminüberwachungsmittel dienen. Da diese Hilfsmittel dem Archiv in regelmäßigen Abständen zugehen, ist es möglich, anstehende Aktenaussonderungen in Umfang und Inhalt rechtzeitig voraussehen zu können. Zugleich kann unregelmäßigen und unorganisierten Aktenaussonderungen Einhalt geboten werden. Zu Recht stellt Lambacher die Frage, ob nicht durch diesen Informationsfluß ein *informelles Zwischenarchiv* entsteht. Sowohl Schriftgutkoordinatoren als auch Registriermittel haben im übrigen Einzug in die modifizierte Aktenordnung der Stadt Münster vom 22.07.1991 gehalten<sup>16</sup>, die dazu geführt hat, daß bereits einige Ämter eine grundsätzliche Umorganisation der Schriftgutverwaltung durchgeführt haben. Eine Umorganisation, die sowohl von den beteiligten Ämtern als auch vom Archiv positiv bewertet worden ist.<sup>17</sup>

Ein wesentliches Hilfsmittel für die Archive dürfte im Zusammenhang mit Aktenverzeichnissen die Einführung elektronischer Registratursysteme sein.<sup>18</sup> Diese können als Anlaß genommen werden, eine Neuorganisation der Schriftgutverwaltung in den Dienst-



stellen im Rahmen der Büroautomation zu begründen. Argumente bezüglich Effizienzsteigerung, Kosteneinsparung und Rationalisierungspotential liegen auf der Hand. Für das Archiv sind die Vorteile enorm: Es verfügt über ein Medium, mit dem es sich umfassend über den Zustand der Registraturverhältnisse informieren kann. Ein Medium, das dem Archiv eine an den Aufbewahrungsfristen orientierte effektive und rationelle Aussonderung ermöglicht. Neben dem ordnungsgemäßen Nachweis der Altakten bieten solche Systeme zudem enorme Rationalisierungspotentiale in den Bereichen Bewertung und insbesondere Verzeichnung, wo die Nutzung der Registraturdaten von archivwürdigen Unterlagen nach geringfügigen Ergänzungen im Archiv die Erstellung vorläufiger, provisorischer Findmittel problemlos ermöglicht.

Bedingung für die Umsetzung solcher struktureller Veränderungen, die die gesamte Verwaltung grundlegend betreffen, ist natürlich – wie auch bei der Durchsetzung der normativen Regelungen – eine enge Kooperation mit den zentralen Leitungsebenen der Verwaltung.

### **3. Schlußbemerkungen und Zusammenfassung**

Die vorbeschriebenen Einflußmöglichkeiten auf die geregelte Überlieferungsbildung bedingen einen Arbeitseinsatz, auf den unsere Berufsgruppe – wenn ich das recht übersehe – in ihrer Ausbildung größtenteils nicht ausreichend vorbereitet worden ist. Schon allein deshalb ist die Gefahr groß, sich passiv gegenüber dem Status quo zu verhalten, der einem von der Verwaltung präsentiert wird, auch wenn die Problematik unzureichender Altaktenregistraturen und sich daraus ergebender gestörter Überlieferungen und damit von Informationsverlusten allseits gesehen wird. Nach einer Umfrage des Rheinischen Archiv- und Museumsamtes, Abteilung Archivberatung, zur Bewertungspraxis in den rheinischen Kommunalarchiven bejahten 29% der Archive die Existenz nicht autorisierter Schriftgutkassationen, lediglich 23% schlossen solche wilden Kassationen aus.<sup>19</sup>

Die vorbeschriebene passive und statische Haltung drückt sich in der Praxis auch dadurch aus, daß allzuoft die Meinung vertreten wird, daß die Zustände zwar nicht hinnehmbar, aber nun leider auch nicht änderbar seien. Ich meine, gerade in den Kommunen mit ihrem Vorteil des Standortfaktors, der ein unmittelbares und überschaubares Arbeiten mit den Registraturbildnern ermöglicht, liegen gute Voraussetzungen vor, um ein verbessertes Aktenmanagement zu realisieren, das der Bestandsbildung zugute kommt. Die Beispiele Hamburg, Münster und auch die Vielzahl von Kommunen mit funktionierenden Zwischenarchiven belegen dies. In Mannheim beispielsweise ist dem Stadtarchiv vermutlich nicht zuletzt wegen des kompetent geführten Zwischenarchivs die Federführung für die gesamte Schriftgutverwaltung übertragen worden.<sup>20</sup>

Und wenn es auch mit Zahlen nicht leicht zu untermauern ist, dürfte der Vorteil geregelter Aktenaussonderungen und deren Auswirkung auf ein rationelles Arbeiten in den Archiven unbestritten sein. Hinzu kommt noch ein für Verwaltungen nicht unwesentlicher

Aspekt, der den Archiven ein gewichtiges Argumentationsinstrument bietet: Gerade durch effektives Aktenmanagement wird den Dienststellen die Vorhaltung von Raumreserven für Altakten im wahrsten Sinne des Wortes erspart.

Insgesamt gesehen schafft gerade in Kommunalarchiven, die oftmals einem permanenten Rechtfertigungszwang unterliegen, ein gezieltes Records Management sicherlich trotz der anfänglichen Zeitinvestition mittelfristig Freiräume für andere Aufgaben. Und dies vor dem Hintergrund, daß die Wahrnehmung des Records Management durch Archive der archivistischen Verantwortung für das Schriftgut der Registraturbildner entspricht und eine zielgerichtete Aussonderung und Bewertung ermöglicht, die wiederum erforderlich ist, um ans Arbeitsziel der Archive zu kommen: nämlich der möglichst umfassenden Abbildung der gesellschaftlichen Realität.

Die grundlegende Ursache für die Beschäftigung mit dem Records Management und die daraus resultierenden Folgen sind bereits von Enders 1962 in seiner *Archivverwaltungslehre* kurz und prägnant beschrieben worden: *Um den Mängeln der modernen Aktenführung zu begegnen, ist es vor allem nötig, ständige enge Verbindung mit den Dienststellen zu halten.*<sup>21</sup> Und diese notwendige Verbindung kann – wie ansatzweise versucht wurde darzustellen – auf unterschiedliche Art und Weise hergestellt werden.

Maßnahmen im normativen Bereich, beispielhaft dargestellt an Dienstanweisungen, schaffen auf einer eher theoretisch angesiedelten Ebene weitreichende Handlungsmöglichkeiten für die praktische Archivarbeit. Sie sind die eigentliche Voraussetzung für die Mitarbeit an organisatorischen Angelegenheiten und strukturellen Veränderungen in der Verwaltung. Dabei mußte auf die eingehendere Darstellung von Möglichkeiten wie beispielsweise der Beteiligung an der Erstellung von Aktenordnungen, Aktenplänen und der Bestimmung von Aufbewahrungsfristen schon allein aus Zeitgründen hier verzichtet werden. Aber sie bilden natürlich ein gewichtiges Glied bei der Brückenbildung zwischen Verwaltung und Archiv.

Die Umsetzung struktureller Veränderungen, die die Arbeitsweise und -methodik einer gesamten Verwaltung vor zum Teil tiefgreifende Veränderungen stellt, dürfte das anspruchsvollste und schwierigste Unterfangen sein. Die bislang im kommunalen Bereich hierbei gemachten Erfahrungen sind aber meines Erachtens eher ermutigend und sollten zu einer kritischen Reflexion hinsichtlich der eigenen Möglichkeiten auf diesem Arbeitsgebiet genutzt werden. Dabei sind grundsätzlich auch die Einsatzmöglichkeiten der EDV und die sich dadurch bietenden Chancen zu berücksichtigen.

Was an Maßnahmen im operativen Bereich verbleibt, bewegt sich auf dem Feld der Kärnerarbeit und der unmittelbaren Kommunikation mit den Registraturbildnern. Die in diesem Bereich dargestellten Möglichkeiten sind vielfältig und von daher auch alles andere als abschließend. Nicht aufgeführt sind beispielsweise Archivführungen für Bedienstete mit Registratorenfunktion oder für einzelne Dienststellen, um so zu demonstrieren, daß die Vorgänge auch nach Aktenschluß noch eine Wertigkeit besitzen, und der in Verwaltungskreisen weit verbreiteten Meinung entgegenzutreten, daß die Altakten spätestens nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen lediglich nutzloses Altpapier darstellen.

Records Management bildet die Grundlage einer durchdachten Bestandsbildung und eines geschlossenen Überlieferungsbildes des administrativ bestimmten kommunalen Lebens. Wir müssen uns, soweit noch nicht geschehen, systematisch den kontaktpflegerischen Aufgaben auch auf der Ebene der konventionell geführten Akten stellen – auch im Bewußtsein dessen, daß die Unterschiede zwischen statischen und dynamischen Archiven verschwinden bzw. verschwunden sind – und das nicht erst, seitdem die Diskussion über die Archivierung elektronisch geführter Akten voll im Gange ist.

Der Vollständigkeit halber ist abschließend noch darauf hinzuweisen, daß sich zur Zeit ein internationales Normungsvorhaben ISO 15489 zum Thema Archiv- und Schriftgutverwaltung in Bearbeitung befindet, das sowohl die konventionelle als auch die elektronische Schriftgutverwaltung umfaßt. Die Norm soll Rahmenbedingungen und Qualitätsstandards festlegen und zudem Verfahrensweisen für die Schriftgutverwaltung beispielhaft beschreiben. Für das Jahresende 2000 wird eine zweiteilige Veröffentlichung angestrebt, die einen Norm-Entwurf und einen Fachbericht umfassen soll.<sup>22</sup> Es empfiehlt sich, dieses Normungsvorhaben im Blick zu behalten und anhand der angekündigten Publikation zu prüfen, ob die darin enthaltenen Arbeitsergebnisse auf örtlicher Ebene eine sinnvolle Anwendung finden können.

## **Anlage**

### *Dienstanweisung für das Archiv der Gemeinde ... (Muster)*

(erstellt vom Westfälischen Archivamt auf der Grundlage des nordrhein-westfälischen Archivgesetzes vom 16.5.1989)

Das Archiv hat die Aufgabe, Dokumente zur Geschichte der Gemeinde ... und ihrer Region zu sichern, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen, zu erforschen, zu veröffentlichen oder sonst nutzbar zu machen und zur Wahrung der Rechte der Gemeinde ... beizutragen. Es soll die Dienststellen der Gemeinde (künftig als Organisationseinheiten bezeichnet) durch Übernahme des für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigten Registraturguts entlasten. Für die Arbeit des Archivs und zur Regelung der dienstlichen Beziehungen zwischen Archiv und den Organisationseinheiten ergeht folgende Dienstanweisung:

1. Registraturgut im Sinne dieser Dienstanweisung sind sämtliche bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger wie Dienstakten, Karteien, Amtsbücher, Magnetbänder und -platten einschließlich der dazu verwendeten Programme, DV-Ausdrucke, Fotos, Bilder, Pläne, Karten, Risse, Zeichnungen, Ton- und Bildaufzeichnungen.
2. Das Archiv ist an allen Maßnahmen zu beteiligen, die dieses Registraturgut betreffen. Es hat insbesondere an Aktenplänen und Aktenordnungen, der Mikroverfilmung und dem EDV-Einsatz in der Verwaltung mitzuwirken.

3. a) Die Organisationseinheiten prüfen in regelmäßigen Abständen, welche Teile ihres Registraturguts für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Sie haben dem Archiv dieses Registraturgut spätestens 30 Jahre nach Schließung mit einem Ablieferungsverzeichnis vollständig anzubieten. Eine Vernichtung oder eine Entnahme einzelner Vorgänge ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig.  
b) Auch elektronisch geführtes Registraturgut unterliegt der Ablieferungspflicht nach Abs. a). Die Form der Darstellung bzw. Übernahme ist zwischen dem Archiv und den Organisationseinheiten abzustimmen.
4. Anzubieten und zu übergeben sind auch Unterlagen, die
  - a) personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Vorschrift des Landesrechts gelöscht werden müßten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden können, sofern die Speicherung der Daten nicht unzulässig war,
  - b) einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen; nach § 203 Abs. 1 Nr. 1,4 oder 4 a des Strafgesetzbuchs geschützte Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.
5. Die Organisationseinheiten legen in Abstimmung mit dem Archiv fest, wie lange die einzelnen Registraturteile aufgrund von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit verwahrt werden müssen (0, Jahresfristen oder dauernd). Während dieser Fristen darf dem Registraturgut nichts entnommen werden. Die Organisationseinheiten können in Sonderfällen mit dem Archiv ein anderes Verfahren vereinbaren.
6. Das Archiv prüft, welche Teile des Registraturguts – soweit nicht nach Ziff. 5 als „dauernd“ gekennzeichnet – aus Gründen der Rechtssicherung oder zur Dokumentation der Geschichte der Gemeinde ... ständig aufzubewahren sind. Diese archivwürdigen Registraturteile werden inhaltlich erschlossen und konservatorisch aufbereitet, die übrigen vernichtet.
7. a) Das Registraturgut ist in den ersten 30 Jahren nach Schließung nur der abgebenden Organisationseinheit zugänglich bzw. kann nur mit Zustimmung des Gemeindevorstehers oder der Organisationseinheit durch Dritte eingesehen werden. Diese Frist ist zu verlängern, wenn andere Rechtsvorschriften es erfordern.  
b) Soweit die Archivierung eine an sich gebotene Löschung ersetzt (z.B. nach § 19 Abs. 3 b und 4 DSGVO) ist das Registraturgut auch für die Organisationseinheit gesperrt, in der es entstanden ist. Die Dauer der Sperrung ergibt sich aus Abs. a).
8. Nach Ablauf der für das jeweilige Archivgut gültigen Schutzfristen können die Archivalien im Rahmen der Benutzungsordnung für das Archiv der Gemeinde ... vom ... benutzt werden.
9. Das Archiv übernimmt auch Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Druckschriften der Gemeinde ... Ihm sind die aus den Bibliotheken der einzelnen Organisationseinheiten ausgesonderten Bücher anzubieten.

10. Das Archiv übernimmt als ergänzende Dokumentation zu den amtlichen Beständen auch Archivalien privater Herkunft und sammelt andere Schrift-, Druck-, Bild- und Tondokumente.

## Anmerkungen

- 1 Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft, 2. überarb. Aufl., Marburg 1999 (VÖAS Marburg, 20).
- 2 Gabriele Viertel, Records Management/Vorfeldebetreuung und Zwischenarchiv – Überforderung oder Arbeitsgrundlage?, in: Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, hrsg. von Norbert Reimann, Bd. 9: Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit, Red. Brigitta Nimz, Münster 1997, S. 35 ff.
- 3 Eckhart G. Franz, Einführung in die Archivkunde, 5., aktualisierte Auflage, Darmstadt 1999, S. 78.
- 4 Diese eigene und in vielfachen Gesprächen mit Kolleginnen und Kollegen immer wieder bestätigte Erfahrung ist mittlerweile auch mit Zahlen belegt. In einer Untersuchung des Rheinischen Archiv- und Museumsamtes zur Bewertungspraxis in den rheinischen Kommunalarchiven klagten 49% der befragten Archive über Mängel in der Aktenführung, wobei mit zunehmender Professionalisierung der Archivbetreuer und Größe der Kommune die Zahl der Klagen zunimmt. Entsprechend benannten von den in die Untersuchung integrierten elf ausgewählten und mit hauptamtlichen Fachpersonal besetzten baden-württembergischen Kommunalarchive 73% Mängel in der Aktenführung. Vgl. hierzu: Matthias Buchholz, Archivische Bewertung – eine Kernaufgabe als Krisenmanagement? Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven, in: Der Archivar, Jg. 51, 1998, H. 3, Sp. 399 ff.
- 5 § 10 (1) des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen. Textabdruck in: Der Archivar, Jg. 43, 1990, H. 2, Sp. 237 ff.
- 6 Rickmer Kießling, Benutzungsordnung und Dienstanweisung für Kommunalarchive – Musterentwürfe, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Nr. 20, 1983, S. 5 ff.
- 7 Aufgrund des seit Mitte 1989 gültigen nordrhein-westfälischen Archivgesetzes ist die Musterdienstanweisung den Anforderungen des Gesetzes angepaßt worden (vgl. Archivpflege in Westfalen und Lippe, Nr. 31, 1990, S. 35 – Archivgesetz NW und seine Folgen). Ein Abdruck der Musterdienstanweisung ist als Anlage diesem Beitrag angefügt.
- 8 Archivordnung und Dienstanweisung für das kommunale Archivwesen in Baden-Württemberg. Satzungsmuster und Regelungsvorschläge der Kommunalen Landesverbände (Berichterstatter: Hans Eugen Specker), in: Der Archivar, Jg. 42, 1989, H. 1, Sp. 73 ff.
- 9 Fortbildung für Archivare und Registratoren. Bericht über die Erste Gemeinsame Arbeitssitzung des 55. Deutschen Archivtages mit Kurzfassungen der Referate, hier: Hermann Rumschöttel, Neue Wege der Ausbildung von Registraturpersonal in Bayern, in: Der Archivar, Jg. 36, 1983, H. 1, Sp. 41 ff.
- 10 Diskussion zur Ersten Gemeinsamen Arbeitssitzung über die Fortbildung für Archivare und Registratoren, zusammengefaßt von Adelheid Rahmen-Weyer, in: Der Archivar, Jg. 36, 1983, H. 1, Sp. 46 ff.

- 11 Siegfried Büttner, Die behördliche Schriftgutverwaltung und die staatlichen Archive. Ein Erfahrungsbericht, in: *Der Archivar*, Jg. 34, 1981, H. 1, Sp. 40. Büttner verweist anhand eines konkreten Einzelfalles auch auf die möglicherweise von Verwaltungsbediensteten mit dieser Bezeichnung implizierte Geringschätzung für deren Tätigkeit und die daraus resultierenden negativen Folgen für das Verhältnis zwischen Verwaltung und Archiv.
- 12 Vgl. im vorliegenden Band die Beiträge von Birgit Schubert, Aufgaben des Zwischenarchivs im Stadtarchiv Chemnitz, S. 25 und Beatrix Pusch, Funktion eines größeren Zwischenarchivs am Beispiel der Kreisverwaltung Soest, S. 31.  
Für den kommunalen Bereich anregend ist auch der sehr detaillierte und praxisnahe Beitrag von Ulrich Niess, Das Mannheimer Zwischenarchiv. Eine Bilanz der ersten dreißig Jahre, in: *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg*, hrsg. von Robert Kretzschmar, Stuttgart 1997 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, hrsg. von der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, A 7), S. 137 ff.
- 13 Hans Wilhelm Eckardt, Auswahlverfahren und Bewertungskriterien im Archiv des Stadtstaates Hamburg, in: *Archivmitteilungen* 41 (1991), H. 3, S. 117 ff.
- 14 Martin Ewald, Archivpflege im staatlichen Bereich, in: *Zwischen Verwaltung und Wissenschaft. Beiträge zur Geschichte und Gegenwart des Staatsarchivs Hamburg*, hrsg. von H.W. Eckardt und P. Gabrielsson, Hamburg 1985, S. 65 ff.
- 15 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.
- 16 Verkündung der Aktenordnung in: *Amtliche Mitteilungen für die Stadtverwaltung Münster*, 54. Jg., 1991, Nr. 7, Textabdruck in: 44. Ergänzungslieferung zum *Verwaltungs-Handbuch der Stadt Münster*.
- 17 *Das Stadtarchiv Münster und seine Bestände*, hrsg. von Franz-Josef Jakobi, Hannes Lambacher und Christa Wilbrand, Münster 1998, S. 7 f.
- 18 Vgl. hierzu die Beiträge von Udo Schäfer, Büroautomation in der Landesverwaltung Baden-Württembergs – Strategisches und operatives archivarisches Handeln am Beispiel der Justiz sowie Frank M. Bischoff, Elektronische Registratursysteme – Überlegungen zur Archivierung digitaler Unterlagen der nordrhein-westfälischen Verwaltungsgerichte, in: *Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen*, hrsg. von Frank M. Bischoff, Münster 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, E 4), S. 31 ff. bzw. S. 49 ff.  
Zwar befassen sich beide Beiträge mit der Überlieferung aus dem juristischen Bereich, jedoch haben die Gesichtspunkte und Strategien bei der (Ein-)Führung elektronischer Registratursysteme auch für andere Verwaltungszweige Gültigkeit.
- 19 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* 11/97, Hrsg. Landschaftsverband Rheinland – Rheinisches Archiv- und Museumsamt, Abt. Archivberatungsstelle Rheinland.
- 20 Ulrich Nieß, Sachstandsbericht über die Mannheimer Arbeitsgruppe Schriftgutverwaltung und Büroautomation, in: *Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen*, hrsg. von Frank M. Bischoff, Münster 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, E 4), hier: S. 107.
- 21 Gerhart Enders, *Archivverwaltungslehre*, Berlin 1962, S. 68.
- 22 Vgl. <http://www.uni-marburg.de/archivschule/iso15489.htm>; Stand: 08.11.1999

## **Die Aufgaben der Zentralen Altregistratur im Stadtarchiv Chemnitz**

*von Birgit Schubert*

Bereits zum 5. Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag vor drei Jahren, ebenfalls in Wernigerode, referierte die Leiterin des Stadtarchivs Chemnitz, Frau Gabriele Viertel, zu den Erfahrungen sächsischer Kommunalarchive im Umgang mit der Schriftgutverwaltung und dem Verwaltungsarchiv / Zwischenarchiv / Zentrale Altregistratur<sup>1</sup>. Es wurden Grundlagen, Begriffsbestimmungen und Erfahrungen zur Thematik vor und nach 1990 formuliert. In ihrem Beitrag stützte sie sich auf die Erfahrungen vor 1990 auf dem Gebiet der DDR und plädierte vor allem für die Einrichtung bzw. Weiterführung eines Zwischenarchivs bzw. der Zentralen Altregistratur im Stadtarchiv Chemnitz. Für eine kontinuierliche Bestandsergänzung der jeweiligen Stadt-, Gemeinde- oder Kreisarchive erklärte sie diese Tätigkeit für unabdingbar. Als neue Aspekte für die Arbeit der Zentralen Altregistratur wurden die Einrichtung von Ämteraltregistraturen auf Grund der Überlieferung von Massenakten und der Einsatz mehrerer Mitarbeiter des Stadtarchivs zur Betreuung der Schriftgutverwaltung in den Ämtern genannt. Nach drei Jahren soll nun Bilanz gezogen werden zu Ergebnissen aber auch Problemen der Arbeit der Zentralen Altregistratur im Stadtarchiv Chemnitz.

Das mit der 1951 erlassenen Anordnung des Ministeriums des Innern der DDR<sup>2</sup> eingerichtete Verwaltungsarchiv des ehemaligen Rates der Stadt Chemnitz/Karl-Marx-Stadt führte man zunächst getrennt vom Historischen Archiv. Erst 1971 wurden das Historische Archiv und das damalige Verwaltungsarchiv eine gemeinsame Einrichtung. Auch gegenwärtig sind das Historische Archiv und die Zentrale Altregistratur im Stadtarchiv strukturell verbunden, es erfolgte aus Kapazitätsgründen 1994 eine räumliche Trennung (Einrichtung des Magazinraumes im Europark, Schulstraße). Im letzten Jahr musste ein dritter Standort (Magazinraum im 2. Untergeschoss des Bürgerverwaltungszentrums) bezogen werden. Die Zentrale Altregistratur ist dem Sachgebiet I – Bestände – zugeordnet.

### **Zur Funktion und den Aufgaben der Zentralen Altregistratur im Stadtarchiv Chemnitz**

Die Aufgaben der Zentralen Altregistratur des Stadtarchivs Chemnitz gliedern sich in zwei Schwerpunkte: 1. Aktenplan, Anleitung und Einflussnahme auf die Schriftgutverwaltung in der Stadtverwaltung und 2. Übernahme und Vorbewertung des dienstlichen Schriftgutes.

### *1. Aktenplan, Anleitung und Einflussnahme auf die Schriftgutverwaltung in der Stadtverwaltung Chemnitz*

Der erste Aufgabenbereich der Zentralen Altregistratur umfasst die gesamte Vorfeldebetreuung einschließlich der Pflege des Aktenplanes bzw. der Einflussnahme auf die Schriftgutverwaltung. In der Stadtverwaltung Chemnitz findet der KGSt-Aktenplan Anwendung. Die Erarbeitung und Einführung des Gesamtktenplanes wurde 1992 durch das Hauptamt, Abt. Organisation (heute Amt für Organisation und Informationsverarbeitung) vorgenommen. Das Stadtarchiv Chemnitz war in die damalige Entscheidungsfindung für den KGSt-Aktenplan nicht einbezogen worden, was sich aus heutiger Sicht als sehr nachteilig erweist. Die Einführung der entsprechenden Teilaktenpläne in den Ämtern vollzog sich deswegen ohne Anleitung und Kontrolle und ging nur sehr langsam voran. 1996 übernahm das Stadtarchiv die volle Verantwortung für die Führung des Aktenplanes in der Stadtverwaltung. Mit dieser Erweiterung erfolgte eine stärkere Betonung der Aufgaben der Zentralen Altregistratur innerhalb des gesamten archivischen Aufgabenspektrums. In dem Bemühen, das in der Stadtverwaltung Chemnitz aus dem dienstlichen Schriftgut erwachsene Archivgut zu sichern, betreut das Stadtarchiv seit 1996 die aktenführenden Stellen verstärkt durch regelmäßige Besuche und Anleitungen. In die Aktenplanberatungen mit den Ämtern wurden mehrere Mitarbeiter des Stadtarchivs einbezogen, um diesen Betreuungsprozess zunächst zu aktivieren. Außerdem erarbeitete das Stadtarchiv Chemnitz eine Informationsvorlage zur Aktenplaneinführung in den Ämtern für die Dienstberatung des Oberbürgermeisters, um die Verwaltungsspitze für diese Problematik zu sensibilisieren.

Die Aktenplanbesprechungen umfassten vor allem die Beratung der Registraturverantwortlichen in den Ämtern, Hinweise auf schriftguterhaltene Massnahmen, die Vorbewertung aller Aktenplanpositionen und die damit verbundene Archivgutauswahl sowie gleichzeitige Festlegung der Aufbewahrungsfristen in Zusammenarbeit mit den Fachämtern. Damit ist dann in jedem Fall für die Ämter sofort ersichtlich, welches entstehende Schriftgut später Archivgut wird und unbedingt übergeben werden muss. Für diese bereits im Vorfeld als Archivgut bewerteten Aktengruppen kann schon beim Entstehen der Schriftstücke in den Ämtern auf Papierqualität (Verwendung von alterungsbeständigem Papier) geachtet werden. Außerdem kann diese Vorbewertung bereits eine direkte Steuerung der zukünftigen Ablieferungen von Schriftgut durch die Ämter an die Zentrale Altregistratur bewirken. Schriftgut, das nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen kassiert werden kann, müsste nicht mehr an das Archiv abgegeben werden. Diese Verfahrensweise trägt zu einer Entlastung der Magazinkapazitäten des Stadtarchivs bei.

Als Ergebnis der Besuche und Anleitungen in den Ämtern konnten die Archivare auch eine erhöhte Akzeptanz für Aufgaben und Funktion des Stadtarchivs bei den Verwaltungsbeamten und -angestellten erreichen. So ist inzwischen bei Schriftgutverwaltungs- und Archivierungsproblemen in den meisten Ämtern das Stadtarchiv erster Ansprechpartner. Trotz aller umfangreichen Bemühungen ist der Stand der Anwendung des Aktenplanes in den Ämtern aber noch sehr unterschiedlich. Es wird immer deutlicher, dass die Anwen-



derung des KGSt-Aktenplanes z.T. große Probleme bereitet. Zum Beispiel führt die KGSt-Lösung (Amtsbezeichnung als Teil des Aktenzeichen) in der Einführungsphase des Aktenplanes in der Verwaltung immer wieder zu Nachfragen, vor allem bei Strukturänderungen bzw. Wechsel von Aufgaben in andere Zuständigkeiten. Deshalb wurden Vorstellungen zu einer generellen Reformierung der Schriftgutverwaltung der gesamten Stadtverwaltung im Rahmen der Verwaltungsreform durch das Stadtarchiv entwickelt. Diese Vorstellungen umfassen schwerpunktmäßig die Überarbeitung des bisherigen Aktenplanes und die Orientierung auf ämterübergreifende Registraturen. Der entscheidende Vorteil ämterübergreifender Registraturen ist vor allem darin zu sehen, dass zu einem Vorgang jeweils nur eine Akte entsteht, die durchaus Schriftstücke von mehreren Ämtern enthalten kann.

Weitere Vorteile sind:

- besserer Gesamtüberblick über entstehendes Schriftgut in der Stadtverwaltung;
- Einheitlichkeit der Aktenführung und der Ablagesysteme (Kostenersparnis bei der Anschaffung von Möbeln und Büromaterial);
- Senkung des Papierverbrauchs sowie
- Entlastung der Sachbearbeiter von Ordnungs- und Registrierarbeiten.

## *2. Übernahme und Vorbewertung des dienstlichen Schriftgutes*

Die Zentrale Altregistratur ist zuständig für alle dienstlichen Unterlagen der Stadtverwaltung, die nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigt werden, aber entsprechend ihrer gesetzlichen Aufbewahrungsfristen noch verwahrt werden müssen. Nach Ablauf der Fristen werden sie entweder an das Historische Archiv übergeben (Archivgut) oder vernichtet. Die Verfügungsrechte bis zum Ablauf der durch die aktenführende Stelle vorgegebenen Aufbewahrungsfristen liegen jedoch bei dem jeweiligen Fachamt. Nur dieses kann die Einsichtnahme durch Dritte gewähren. Die Lagerung erfolgt nach der laufenden Zugangsnummer<sup>3</sup>. Die Übergabeprotokolle/Ablieferungsverzeichnisse werden durch die abgebende Stelle angefertigt. Besonders wird auf die bereits schon erwähnte Festlegung der Aufbewahrungsfristen durch die Fachämter geachtet, diese sind durch den zuständigen Abteilungs- oder Sachgebietsleiter zu bestätigen. Dass die im KGSt-Katalog genannten Aufbewahrungsfristen nur Empfehlungen darstellen, wird den Ämtern gegenüber immer wieder betont. Ablieferungsverzeichnisse ohne Angabe von Fristen werden der abgebenden Stelle zur Überarbeitung zurückgegeben. Die bisherigen Erfahrungen haben gezeigt, dass die aktenführenden Stellen immer wieder auf die sorgfältige Bearbeitung der Ablieferungsverzeichnisse hingewiesen werden mussten. Diese sind schließlich *das* Nachweis- und Findhilfsmittel des Sachbearbeiters bei einer Rückforderung und Ausleihe von Akten aus der Zentralen Altregistratur und die Grundlage für die Vorbewertung des Schriftgutes durch den Archivar.

Die Verzeichnisse werden in der Zentralen Altregistratur doppelt abgelegt, zum einen nach der laufenden Zugangsnummer und zum anderen – nach der Struktur geordnet – als Findhilfsmittel. Ein Exemplar wird mit der jeweiligen Zugangsnummer an die abgebende

Stelle zu deren Nachweisführung zurückgegeben. Um den Übernahmeprozess bzw. die Erfassung des Schriftgutes zu unterstützen, wird derzeit an der Einführung einer entsprechenden EDV-Software gearbeitet. Die notwendigen Formulare für eine Aktenübergabe (Ablieferungsverzeichnis und Aktendeckblatt) sind jedoch im Datennetz der Stadtverwaltung vorhanden und können von den Ämtern abgerufen werden.

Seit 1995 haben die Zentrale Altregistratur und das Historische Archiv die doppelte Menge an Schrift- bzw. Archivgut aus den städtischen Ämtern und Einrichtungen, dem Stadtrat, den Bereichen des Oberbürgermeisters und der Beigeordneten (Bürgermeistern) übernommen als geplant war. Darunter befindet sich auch eine große Anzahl an Karten und Plänen. 1996 ging das Stadtarchiv noch von einer jährlichen Zuwachsrate von 250-300 lfm. aus<sup>4</sup>. Die dann tatsächlich übernommene Schriftgutmenge steht vor allem im Zusammenhang mit dem Umzug einer Vielzahl der Ämter 1997 und 1998 (aus etwa 30 verschiedenen Gebäuden) in zwei neu errichtete Verwaltungszentren. Trotz der Existenz des Verwaltungsarchivs vor 1990 wurde in den Ämtern noch Schrift- und Archivgut aufgefunden, das zum Teil sogar noch aus dem 19. Jahrhundert stammt und über Jahrzehnte vorhanden war. In einigen Ämtern sind sogar Ämterarchive bzw. -sammlungen angelegt worden, die dem Stadtarchiv nicht bekannt waren. Ungünstige Lagerungs- und Nutzungsbedingungen (klimatische Verhältnisse, mangelnde Sicherheit und unkontrollierter Zugang) führten auch dazu, dass die übergebenen Unterlagen oft hochgradig geschädigt waren (Wasserschäden, Schimmelpilzbefall). Mit hohem finanziellen Aufwand muss dieses wertvolle Kulturgut nun restauriert werden. In der Vorbereitungsphase der Umzüge meldeten die Ämter einen wesentlich geringeren Archivierungsbedarf an, lediglich ein Drittel der tatsächlichen Ablieferungen.

Im Zusammenhang mit den räumlichen Veränderungen und der Zentralisierung der Ämter innerhalb der Stadtverwaltung wurden Ämteraltregistraturen in den Verwaltungszentren für die Aufbewahrung von Schriftgut mit Massencharakter und mit geringen Aufbewahrungsfristen eingerichtet. Das potentielle Archivgut der betreffenden Ämter wird weiterhin an die Zentrale Altregistratur abgegeben. Diese Ämteraltregistraturen werden fachlich vom Stadtarchiv betreut. Die Magazinierung und die Ausleihe der Akten obliegt aber den Fachämtern. Ämteraltregistraturen sind für nachstehende Ämter eingerichtet worden: Kämmereiamt, Stadtkassenamt, Steueramt, Amt zur Regelung offener Vermögensfragen, Ordnungsamt, Standesamt, Schulverwaltungsamt, Amt für Jugend und Familie, Gesundheitsamt<sup>5</sup>, für die Bauämter (Verwaltung der laufenden Bauakten) und für das Amt für Wohnungswesen (Abt. Wohngeld). Besonders im Bereich Kassen- und Bauwesen zeigte sich bereits nach zwei Jahren, dass die Ämteraltregistraturen zu knapp bemessen worden sind, so dass dadurch zusätzliche Abgaben an die Zentrale Altregistratur erfolgten und zukünftig noch erfolgen werden. Eine weitere Konsequenz daraus sind die häufigen Aktenausleihen der Ämter aus der Zentralen Altregistratur, die wiederum einen nicht unbedeutenden Anteil der Arbeitszeit der Mitarbeiter in Anspruch nehmen.

Zusätzlich zu den ständigen Arbeitsaufgaben in der Zentralen Altregistratur mussten bzw. müssen noch Aktenbestände von acht Umlandgemeinden (Eingemeindungen in die

Stadt Chemnitz) und die dazugehörigen Teilbestände aus den Kreisarchiven übernommen werden. Je nach vorgefundenem Zustand des Gemeindearchivs (z.B. Verwaltung des Archivs durch eine Fachkraft oder einen Ortschronisten in der Gemeindeverwaltung oder völlig ungeordnete Aktenbestände) waren die Vorbereitungen bis zur Übernahme des Schrift- und Archivgutes unterschiedlich zeitaufwendig. Zum Teil konnten sie auch nur mit zusätzlichen Kräften aus Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen realisiert werden.

Die verantwortungsvollste Aufgabe in der Zentralen Altregistratur ist die Vorbewertung des übernommenen Schriftgutes. Sie erfolgt in der Regel mit der Übernahme des Schriftgutes. Die endgültige Bewertungsentscheidung wird immer in Zusammenarbeit mit dem Historischen Archiv durch die Archivleiterin und zwei Archivare getroffen. Gerade die Bewertungsproblematik, hier besonders für die vorhandene Überlieferungsmenge aus dem Zeitraum von 1945 bis 1990, stellt für die Archivare des Stadtarchivs ein großes Problem- und Arbeitsfeld dar. Entgegen der verbreiteten Auffassung, dass es bis 1990 regelmäßig zu zentral vorgeschriebenen Kassationen von DDR-Schriftgut kam, ist zu konstatieren, dass heute trotzdem noch große Mengen dieser Unterlagen überliefert sind. Ein Großteil dieses unerschlossenen Schriftgutes befindet sich derzeit noch in der Zentralen Altregistratur. Bereits während der gesellschaftlichen Umbrüche des Herbstes 1989 wurde begonnen, den archivischen Wert der Unterlagen neu einzuschätzen. Vor diesem Zeitraum getroffene Vorbewertungen müssen neu bedacht werden. Eine allgemein schlechte Aktenführung und die ungenügende Anwendung des Einheitsaktenplanes von 1964 verschärfen die bestehenden Probleme.

### **Zusammenfassung**

1. Das seit 1952 routinemäßig geführte Verwaltungsarchiv wirkte nicht in jedem Fall intensiv genug auf die aktenführenden Stellen ein. Das zeigen die Ablieferungen durch die Ämter ab 1996, bei denen vorrangig Schriftgut vor 1990 übergeben wurde. Natürlich sind Vorstellungen von einer optimalen einheitlichen Schriftgutverwaltung in einer großen Behörde weitaus schwieriger umzusetzen als in einer kleinen überschaubaren Verwaltung, wo sich die Mitarbeiter „von Angesicht zu Angesicht“ kennen. Außerdem nahm die Anfragenbeantwortung vor allem in den ersten Jahren nach der politischen Wende 1989 einen großen Teil der Arbeitszeit in Anspruch.
2. Es hat sich gezeigt, dass die verstärkte Konzentration auf die Vorfeldbetreuung innerhalb der archivischen Arbeiten und der intensive Einsatz mehrerer Mitarbeiter des Stadtarchivs auf diesem Gebiet seit 1996 positive Ergebnisse in Bezug auf die umfassende Überlieferungsbildung im Historischen Archiv bringt und bringen wird.
3. Insgesamt kann festgestellt werden, dass das Verständnis für die archivische Arbeit in den Ämtern gewachsen und das Stadtarchiv als Partner der Ämter in Fragen der Schriftgutverwaltung anerkannt ist. Aufbauend auf diesem Niveau wird künftig ein geringerer Kraftaufwand für die Überlieferungssicherung zu erwarten sein.

4. Während in den letzten Jahren im Stadtarchiv der Schwerpunkt der archivischen Arbeiten auf der Übernahme und vor allem auf der zukünftigen Sicherung von Schrift- und Archivgut lag, wird sich nun das Haupttätigkeitsfeld der Archivare in den nächsten Jahren in den Bereich der Bewertung und Erschließung der Unterlagen verlagern können.

## Anmerkungen

- 1 Viertel, Gabriele: Records Management/ Vorfeldebetreuung und Zwischenarchiv – Überforderung oder Arbeitsgrundlage? – In: Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit –. Red.: Brigitte Nimz, Münster, 1997 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, Bd. 9), S. 35 ff.
- 2 Anordnung zur Errichtung von Verwaltungsarchiven vom 26. Febr. 1951. In: Ministerialblatt der DDR, Nr. 51, S. 29.
- 3 Das bedeutet nicht, dass bei Kassationen die Akten nach der laufenden Zugangsnummer jeweils nachgerückt werden. Die Angabe des Findortes (Magazinraum, Regal- und Fachnummer) erfolgt auf den Ablieferungsverzeichnissen und im Zugangsbuch, so dass ein problemloses Auffinden des Schriftgutes möglich ist.
- 4 Vgl. Anm. 1, S. 44.
- 5 Das Gesundheitsamt der Stadt Chemnitz verwaltet das Patientenaktenarchiv der 1990 aufgelösten Polikliniken und Ambulanzen. Das Amt übernimmt sämtliche Aufgaben der Übernahme, Registrierung und Anfragenbeantwortung bzw. Auskunftersuchen für die Patientenakten. Das Stadtarchiv stand bei der Einrichtung (Ausstattung der Magazinräume) beratend zur Seite. Die spätere archivische Bewertung der Patientenakten wird durch beide Ämter erfolgen.

## **Die Funktion eines größeren Zwischenarchivs am Beispiel der Kreisverwaltung Soest**

*von Beatrix Pusch*

Aktenkeller, die aus allen Nähten platzen und in denen neu hinzukommende Akten auf Berge von alten Akten geworfen werden; Auszubildende, die tagelang in feuchten, muffigen Kellern Akten suchen müssen nach dem Motto: „Wir brauchen das unbedingt, irgendwo hier muß diese Akte sein“; Anrufe beim Archivar oder der Archivarin „Wir werfen gerade Akten weg, wenn Sie wollen, können Sie mal eben vorbeikommen ...“; für die Historie bedeutsame Vorgänge, bei denen per Zufall festgestellt wird, daß sie von einem übereifrigen Sachbearbeiter vernichtet werden („Wer braucht denn noch das alte Zeug?“) ... Wer kennt das nicht mehr oder weniger ausgeprägt aus seiner eigenen Verwaltung?

Der Kreis Soest ist, nachdem jahrzehntelang auch diese hier beschriebenen Gegebenheiten anzutreffen waren, einen anderen Weg gegangen, den ich Ihnen hier heute als Beispiel vorstellen möchte.

### **Entstehung**

Nach der kommunalen Gebietsreform in den 70er Jahren und der Zusammenlegung der Kreise Soest und Lippstadt zum neuen Kreis Soest stellte sich bald heraus, daß das vorhandene Kreishaus nicht ausreichte, Platz für alle Mitarbeiter zu bieten. Weitere Gebäude wurden angemietet, die Verwaltung zergliederte sich in zahlreiche Außenstellen.

Anfang der 80er Jahre begann man, einen Erweiterungsbau an das bestehende Kreishaus zu planen, der etwa das Doppelte an Büroräumen zusätzlich schaffen sollte. In diesem Zusammenhang wurde eine externe „Gesellschaft für conceptionelle Planung“, die heimische Firma conplan, damit beauftragt, die Altakten-Ablage der Kreisverwaltung Soest zu untersuchen.

Die Gutachter stellten als Zustand der damaligen ämterweisen Verwaltung der Altakten fest:

- die Altaktenablagen seien unübersichtlich und ungeordnet,
- der Rückgriff auf Altakten sei umständlich und zeitaufwendig,
- die Vernichtung der Altakten erfolge nicht kontinuierlich und nach archivfremden Gesichtspunkten.

Als Folge davon wurden im Bürobereich, solange der Platz reichte, immer mehr Aktenschränke gekauft und damit zugleich Platzreserven aufgezehrt, indem hochwertige und teure Büroflächen für Altakten verschwendet wurden.

Das Gutachten schlug vor, ein Zwischenarchiv einzurichten. Als Vorteile wurden angeführt:

- schneller und sicherer Rückgriff auf die Altakten,
- weitgehend einheitliche und somit kostensparende Ablagetechnik,
- kontinuierliche Überführung der Altakten aus der Sachbearbeiterablage in das Zwischenarchiv,
- gesicherte, kontinuierliche Vernichtung der nicht mehr aufbewahrungspflichtigen Altakten und damit Platzersparnis,
- größere Rechtssicherheit durch geregelte Übernahme archivwürdiger Akten in das Endarchiv.

Zwischenarchiv verstand das Gutachten in dem Sinne, in dem Dr. Norbert Reimann es in einem Studienführer der Fachhochschule Potsdam definiert: „Die Verbindung zur Verwaltung findet ihren deutlichsten Ausdruck und erreicht ihre höchste Effektivität, wenn dem Archiv auch die Betreuung der ‚Altregistratur‘ oder des ‚Zwischenarchivs‘ – beide Begriffe sind üblich und meinen im Prinzip dasselbe – übertragen ist. Die Verwaltung wird von nicht mehr ständig benötigtem Schriftgut entlastet, das Archiv übernimmt die Verwahrung und Betreuung des im Zwischenarchiv lagernden Schriftgutes, das eigentliche Verfügungsrecht hierüber liegt jedoch bis zum Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen in der Hand des jeweiligen Fachamtes. Nur dieses hat zu entscheiden, ob und von wem das Schriftgut ausnahmsweise eingesehen werden darf.“<sup>1</sup>

Eine kurze, prägnante Definition bringt Dr. Wolfgang Löhr: „Genau genommen ist das Zwischenarchiv eine Altregistratur unter der Verwaltung des Archivs.“

„Der Terminus ‚Zwischenarchiv‘ soll veranschaulichen, daß es sich hier um eine Einrichtung handelt, die zwischen der Behörde, deren Altschriftgut sie verwaltet, und dem Endarchiv steht, an das sie das archivwürdige Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist abliefern“, so Hans Hubert Hoffmann in seiner Veröffentlichung „Behördliche Schriftgutverwaltung“.<sup>2</sup>

Wie stellte sich nun die Einrichtung des Zwischenarchivs in der Kreisverwaltung Soest 1986 dar? Nachdem die Verwaltung von den Vorteilen überzeugt war und der Entschluß zur Einrichtung des Zwischenarchivs gefallen war, wurde eine Besandsaufnahme der vorhandenen Altakten unter Berücksichtigung künftiger Zuwächse durchgeführt. Hierbei waren Widerstände einzelner Amtsleiter zu überwinden, die befürchteten, Zuständigkeiten zu verlieren und zum Teil auch ihr Ansehen innerhalb der Verwaltung mit der Menge der von ihnen bearbeiteten und verwalteten Akten verknüpfen.

Das Zwischenarchiv wurde organisatorisch in das Kreisarchiv eingebunden, wobei ein Vorteil war, daß das Kreisarchiv seit seiner hauptamtlichen Besetzung 1978 als ein Sachgebiet innerhalb des damaligen Hauptamtes, den heutigen Zentralen Diensten, geführt wurde.

Im Keller des Erweiterungsbaus des Kreishauses wurde der durch die Bestandsaufnahme ermittelte Raum zur Verfügung gestellt, ergänzt durch Büros für die zwei Mitarbeiter des Zwischenarchivs. Diese Mitarbeiterstellen standen nicht zusätzlich zur Verfügung,

sondern konnten durch die Umsetzung von Registratoren der nun im Zwischenarchiv zentral verwalteten Ämter besetzt werden.

Die einzelnen Abteilungen wurden vom Hauptamt angewiesen, ihre Akten in Abstimmung mit den jeweiligen Terminen des Umzuges der Abteilung in das Zwischenarchiv abzugeben.

Vor Einzug in das Zwischenarchiv fand aus Zeitgründen keine flächige Bewertung im Hinblick auf eventuell schon zu vernichtende Akten statt. Jedem Amt wurden im Zwischenarchiv bestimmte Regaleinheiten zugewiesen, die Akten wurden von den Abteilungen selbst in der von ihnen gewählten Ordnung eingeräumt (meist aktenplanbezogen, bei Massenakten geordnet nach Namen etc.).

Abgabelisten konnten aus Zeitmangel wegen der anstehenden Umzugsbelastung nicht geführt werden.

Dieses Verfahren sollte bis zur abgeschlossenen Erfassung dieser Aktenmengen das Wiederauffinden der Akten ermöglichen.

Erst nach erfolgter Erfassung, zuerst in Listenform, später, ab 1991, in elektronischer Form, geschah die Aktenausleihe durch das Zwischenarchiv. Bis dahin mußten sich die Abteilungen ihre noch einmal benötigten Akten selbst herausuchen.

Heute werden im Zwischenarchiv des Kreisarchivs Soest etwa 7000 laufende Meter Altakten verwaltet, davon etwa 90.000 Akten unter Verwaltung des Zwischenarchivs. Der jährliche Zuwachs beträgt zwischen 8.000 und 10.000 Akten.

Zusätzlich sind im Zwischenarchiv noch weitere Altaktenbestände untergebracht, die aus verschiedenen Gründen nicht verzeichnet wurden, wie z.B. Baugenehmigungsakten (hier allein 100.000 Akten) oder die Registratur des Ausgleichsamtes (1200 laufende Meter), die aber zumeist auch der Verwaltung des Zwischenarchivs unterliegen.

### **Arbeitsablauf**

Mit Ausnahme weniger verbliebener Außenstellen wie dem Straßenverkehrsamt sowie dem Gesundheitsamt, das unter Berufung auf datenschutzrechtliche Regelungen (vor Verabschiedung des Archivgesetzes in Nordrhein-Westfalen) eigene Registraturräume erhielt, liefern alle heutigen Abteilungen der Kreisverwaltung an das Zwischenarchiv ab.

Bewertungen direkt bei den einzelnen Ämtern werden nicht mehr durchgeführt, um jedwede Vernichtung von Altakten (mit Ausnahme von Bußgeldbescheiden etc.) auch im Bewußtsein der Abteilungen durch das Zwischenarchiv vornehmen zu lassen. Da keine Raumkapazitäten für Altakten mehr vorhanden sind, sind die Abteilungen darauf angewiesen, ihre Altakten abzugeben und von daher sehr kooperativ.

Ursprünglich war vorgesehen, eine jährliche Ablieferung pro Amt durchzuführen. Von dieser Regelung wurde jedoch bald wieder abgerückt, weil sich das Verfahren als zu unflexibel herausstellte. Als Serviceeinrichtung der Verwaltung soll das Zwischenarchiv, wenn irgend möglich, dann Akten annehmen, wenn Bedarf ist.

Bei größeren Abgaben wird die Aktenabgabe vorher abgestimmt. Sie geschieht grundsätzlich mit einer Abgabeliste, die den Aktentitel, die Laufzeit der Akte, die Bandzählung und das Aktenzeichen auflistet. Außerdem teilt der Sachbearbeiter gesetzliche Aufbewahrungsfristen mit. Liegen diese nicht vor, kann er einen Vorschlag zur Aufbewahrungsdauer machen.

Die abgegebenen Akten werden im Zwischenarchiv auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit der Liste geprüft. Eine inhaltliche Prüfung kann hier in der Regel wegen der Menge der jährlichen Abgaben nicht erfolgen.

Durch zahlreiche Besuche bei den einzelnen Abteilungen, Teilnahme an Dienstbesprechungen und stete Aufklärungsarbeit ist es uns aber mittlerweile gelungen, zumindest ein Problembewußtsein dafür zu schaffen, daß das spätere Wiederauffinden der Akten, auch im EDV-Zeitalter, nur möglich sein kann, wenn Aktenzeichen geführt werden und Aktentitel klar und aussagekräftig gebildet werden.

Die Ablieferung mit Abgabeliste stellt kein Problem dar, da die Abteilungen hier sehr kooperationsbereit sind, solange Aufbewahrungsfristen noch laufen, wohl ganz im Gegensatz zu den Schwierigkeiten, mit denen Kollegen kämpfen, die Aktenablieferungen mit Ablieferungslisten an das Endarchiv organisieren müssen.

Die Abgabeliste wird zum Teil noch handschriftlich ausgefüllt, zum Teil als Ausdruck selbst hergestellter EDV-Tabellen. In Kürze jedoch werden wir dazu übergehen, diese Listen auch als Daten per Intranet der Kreisverwaltung Soest zu übernehmen und nach Prüfung und Vergabe der Bestands-Nummer in unser EDV-Programm zu übernehmen.

Vor Eingabe in die EDV, also sofort nach Eingang der Akten, werden die Zugänge im Zwischenarchiv bewertet. Bei Massenakten übernehmen die Zwischenarchiv-Mitarbeiter festgelegte Aufbewahrungsfristen. Alle anderen Akten werden von der Archivarin bewertet. Sie legt, falls keine gesetzlichen Fristen bestehen, nach Rücksprache mit den Sachbearbeitern Fristen fest, die sich an KGSt-Empfehlungen orientieren. Sie entscheidet an dieser Stelle schon, ob die Akte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist archivwürdig ist oder kassiert werden kann.

Jährlich werden etwa 3.000 Akten entweder ausgeliehen oder durch Akteneinsicht im Zwischenarchiv genutzt. Die Nutzung geschieht ausschließlich durch die einzelnen Abteilungen. Dritte müssen sich zuerst an die Mitarbeiter der entsprechenden Abteilung wenden.

Die Aktenverwaltung im Zwischenarchiv geschieht mit Hilfe des EDV-Programms Augias-Zwischenarchiv. Jede Akte, auch hier verstehen wir uns als Service für die Verwaltung, muß sofort verfügbar sein und in dringenden Fällen, wie sie z.B. bei Aktenanforderungen der Ausländerbehörde vorkommen, innerhalb weniger Minuten abzuholen sein.

Einzelne Abteilungen mit hoher Nachfrage-Frequenz sind als Gäste des EDV-Systems angemeldet und können so vom PC am eigenen Schreibtisch aus sehen, ob die von ihnen benötigten Akten unter welcher Signatur im Zwischenarchiv vorhanden sind. Von besonderer Bedeutung ist diese Funktion bei Wochenenddiensten, während der die Mitarbeiter sich dann die Akten selbst ausleihen können. Ebenfalls kurzfristig wird das durch die Einstellung der Daten in das Intranet für (fast) alle Mitarbeiter abgelöst werden.



## Kassation

Kassation und Archivierung müssen sehr konsequent nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen erfolgen, um die Waage zwischen Zugängen und Abgängen zu halten. Hiervon hängt unserer Erfahrung nach entscheidend der Erfolg eines Zwischenarchivs ab. Seit Bestehen des Zwischenarchivs wurden bereits etwa 80.000 Akten kassiert oder ins Endarchiv übernommen.

Gerade bei der Kassation und Archivierung erweist sich ein ausgefeiltes EDV-Programm von großem Vorteil. Uns bietet sich die Möglichkeit, unter bestimmten Suchbedingungen die zum Stichtag zu kassierenden oder zu archivierenden Akten anzeigen zu lassen. So ist eine langfristige Planung der Übernahme möglich.

Wir haben es uns zur Regel gemacht, im Sinne einer besseren Akzeptanz des Zwischenarchivs den Abteilungen eine Liste der zur Kassation anstehenden Akten zuzuleiten und diese Liste abzeichnen zu lassen. So hat auch das Zwischenarchiv die Gewähr, daß noch benötigtes Schriftgut nicht vernichtet wird. Zusätzlich können hier auch noch Unklarheiten bezüglich mancher Aufbewahrungsfrist geklärt werden.

Die Resonanz auf dieses Verfahren ist gut. Bei Abteilungen, die ihre Kassationsliste nicht durchsehen, gelten diese Akten nach einer bestimmten Frist als zur Kassation freigegeben. Zugleich dient diese Liste den Archivaren als eine letzte Kontrolle, ob die zum Teil ja schon jahrelang vorher erfolgte Bewertung noch stimmig ist.

Bei Massenakten bilden wir, um die spätere sozialgeschichtliche Forschung zu erleichtern, bestimmte Querschnitte. Nach einer Diskussion auf dem Westfälischen Archivtag 1998, in dem bestimmte Verfahren vorgestellt wurden, haben wir entschieden, das Prinzip der Zufallsstichproben anzuwenden. Die Entscheidung, von der bisherigen Praxis, in der wir z.B. jede 10. Akte aufbewahrten, abzugehen, wurde uns erleichtert, da das EDV-Programm dieses problemlos ermöglicht. Bei uns zählt niemand in der Registratur Akten zur Übernahme aus, bei uns werden Daten verschoben.

Hier erweist sich die Einrichtung des Zwischenarchivs als Voraussetzung, moderne statistische und sozialwissenschaftliche Verfahren problemlos umsetzen zu können.

Zur Kassation bzw. Archivierung werden Listen ausgedruckt, nach denen die Mitarbeiter des Zwischenarchivs dann ausheben. Die Daten werden im EDV-Programm in einen sogenannten „Papierkorb“ verschoben, so daß jederzeit eine Auskunft über vernichtete Akten unter verschiedensten Suchkriterien möglich ist.

Die Daten der archivierten Akten werden über eine Schnittstelle in das EDV-Programm „Augias-Archiv“, das im Endarchiv eingesetzt wird, importiert und bilden hier den Grundstock der Verzeichnung, die im Endarchiv dann noch um die Beschreibung des Akteninhaltes und die Indizierung ergänzt werden muß.

## Probleme

Nicht verschweigen möchte ich Ihnen, welche Probleme sich mit einem Zwischenarchiv ergeben können:

- Da ist zunächst einmal das Raumproblem. Trotz sorgfältiger Planung stellte sich nach einigen Jahren heraus, daß das Ausgleichsamt entgegen ursprünglicher Annahmen nicht so schnell wie gedacht aufgelöst wurde und von daher eingeplante Platzreserven nicht zur Verfügung standen. Da statt stationärer Regale eine weitere Rollregalanlage installiert wurde, konnte dieses Problem gelöst werden.

Des weiteren erwies sich die räumliche Trennung von End- und Zwischenarchiv, zumal vor der gemeinsamen EDV-Anbindung, als großes Problem, da jede Bewertung, jede Kassation mit einem, wenn auch nur kurzen Dienstgang verbunden war.

- Zweitens wurde zusätzliches Personal benötigt. Die ursprüngliche Konzeption sah vor, daß die beiden Sachbearbeiter neben den kontinuierlich eingehenden Neuzugängen, die mit einer Abgabeliste abgegeben werden mußten, auch die Ersterfassung übernehmen sollten. Das war nicht machbar, so daß für einige Jahre eine zusätzliche Schreibkraft eingesetzt werden mußte.

- Nach Einführung der EDV im Zwischenarchiv strebten wir an, bei allen Akten vor der Eingabe die Aufbewahrungsfrist festzulegen und hier schon zu entscheiden, ob eine spätere Archivierung vorzunehmen sei, eine Einsicht, die Hans Booms 1971 in seinem grundlegenden Aufsatz „Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung“<sup>43</sup> als Konsens in der Fachdiskussion zusammenfaßt: Die Systematisierung des Bewertungsverfahrens habe schon in zwischenarchivischen Einrichtungen anzusetzen.

Schwierigkeiten bei der Bewertung und der zur Bewertung notwendige hohe Zeitaufwand verzögerten dann hier die Eingabe der Daten in die EDV mit dem Ergebnis, daß Altakten bei Recherchen weiter umständlich in Abgabelisten gesucht werden mußten. Erst nach personellen Umstellungen, indem eine Archivarin für die Dauer von 2 Jahren etwa 50% ihrer Arbeitszeit mit Bewertung im Zwischenarchiv verbrachte, konnten die Rückstände aufgearbeitet werden.

- Durch die Einrichtung des Zwischenarchivs werden dessen Mitarbeiter zu Registraturtätigkeiten für die einzelnen Abteilungen herangezogen. Hier die richtige Balance zu finden zwischen „Das wollen wir als Service leisten“ und „Das können wir nicht mehr leisten“ bedarf viel Fingerspitzengefühl aber auch Durchsetzungsfähigkeit.
- Die Einrichtung eines Zwischenarchivs verführt den Archivar, sich in einer trügerischen Sicherheit zu wiegen, daß ohne seine Beteiligung keine Kassationen stattfinden. Durch die zunehmende Reform der Verwaltungsstruktur jedoch fallen ganze Aufgabenbereiche der klassischen Verwaltung in die Zuständigkeit von Eigenbetrieben, Gesellschaften, Zweckverbänden etc., an denen die jeweilige Kommune oft nur zum Teil beteiligt ist. Auch diese Unterlagen sind durch den Abschluß von Verträgen für das Archiv zu sichern. Zu überlegen ist hier, ob eine Übernahme in das Zwischenarchiv sinnvoll sein kann.

Da es sich oft um Außenstellen handelt, sollte hier die Übernahme nur bei Schriftgut erfolgen, bei dem keine Benutzung oder Ausleihe mehr zu erwarten ist.

### Vorteile

Die Vorteile eines Zwischenarchivs aus archivischer Sicht überwiegen jedoch:

- Das Zwischenarchiv verwaltet Schriftgut unter archivischen Gesichtspunkten und behandelt und lagert dieses sachgemäß und nach einheitlichen Kriterien.
- Das Zwischenarchiv bedingt einen engen Kontakt zur Verwaltung. Diesen kann das Archiv sehr gut zur Imagebildung und Akzeptanz innerhalb der Verwaltung nutzen.
- Durch diesen engen Kontakt im Zwischenarchiv ist das Archiv auch der natürliche Partner in allen Fragen der Aktenordnung und des Registraturwesens. Diese Aufgaben werden in den jetzt beginnenden Zeiten der elektronischen Aktenführung noch an Bedeutung gewinnen.
- Das Archiv ist bei allen Kassationen beteiligt, ja führt sie sogar durch, so daß eine geordnete Übernahme archivwürdiger Akten ins Endarchiv gegeben ist. Unkontrollierte Vernichtungen aus unzulänglichen und unstrukturierten Aktendepots heraus, die durch die immense Vermehrung des Schriftgutes im Alltagsgeschäft der Dienststellen, häufige Zuständigkeitswechsel und hohe Personalfuktuation entstehen, bedingen eine Überlieferungslücke, von der Franz-Josef Jakobi<sup>4</sup> befürchtet, daß sie in ihren Auswirkungen gravierender sein könnte als die Verluste des Zweiten Weltkrieges, wenn man nicht sofort und energisch gegensteuert.
- Der Archivar kann die Bewertung des Schriftgutes und die Übernahme archivwürdiger Teile in das Endarchiv langfristig und mit der notwendigen Überlegung angehen. Damit ist eine wesentliche Vorbedingung für eine fachgerechte Überlieferungsbildung gegeben. Durch die Übersicht über alle Bestände kann mit einem Minimum an Schriftgut ein Maximum an Dokumentationswert erzielt werden. So kann es besser gelingen, Redundanz zu vermeiden.
- Durch die Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern gewinnt der Archivar Kenntnisse über Aufgaben, Hintergründe und Zusammenhänge, die ihm von großem Nutzen in der Bewertung und Erschließung sind und die er sonst nur durch intensives und zeitaufwendiges Studium der Akten selbst erlangen könnte. Das trifft besonders auf Akten zu, die Spezialwissen erfordern. Diese Informationen kann der Archivar in einer Aufgabenkartei festhalten, um so noch detaillierter Verwaltungshandeln dokumentieren zu können.

Nach unseren Erfahrungen ist ein Zwischenarchiv eine fast ideale Einrichtung, von der nur wenige Kommunen in der hier beschriebenen Form Gebrauch machen.

Gewisse räumliche und personelle Voraussetzungen müssen allerdings gegeben sein. Meiner Auffassung nach aber findet eine gute Argumentation, die nicht nur vom archivischen, sondern auch vom wirtschaftlichen und qualitativen Standpunkt aus zu führen ist,

auch gerade in Zeiten, in denen Effektivität, Wirtschaftlichkeit und Qualitätssicherung zum Leitbild jeder Verwaltung gehören, Beachtung.

### **Anmerkungen**

- 1 Reimann, Norbert: Kommunales Archivwesen. Fernstudienbrückenkurse Studiengang Archivwesen. Teil 5. Potsdam, 1995.
- 2 Hoffmann, Hans-Hubert: Behördliche Schriftgutverwaltung. Boppard am Rhein, 1993. (Schriften des Bundesarchivs; 43). S. 364.
- 3 Booms, Hans: Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivarischer Quellenbewertung. In: Archivalische Zeitschrift (1972). S. 3-40.
- 4 Jakobi, Franz-Josef: Auf dem Weg zum Zwischenarchiv? Zur Zusammenarbeit zwischen Archiv und kommunalen Dienststellen – Ein Diskussionsbeitrag. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe H. 32 (1990). S. 20-21.

## **Grundlagen der Wertermittlung und Kassation in der DDR aus heutiger Sicht**

*von Botho Brachmann*

### **Vorbemerkung**

Im Rahmen des Seminars ist zum speziellen Thema ein Überblick über Anstrengungen und Bemühungen, in der DDR das Massenproblem und damit verbunden den Komplex der Überlieferungsbildung als archivarisches Teilaufgabe begründet zu steuern und Lösungsangebote zu unterbreiten, gegeben worden.

Da es in der Alltagsarbeit meist an Zeit mangelt, sich dem Studium der oftmals auch „versteckten“ Literatur zu widmen, hat der Referent für seine Ausführungen im Sinne des Sprichwortes „Die Wiederholung ist die Mutter der Wissenschaft“ kompilierend, jedoch verkürzt, überwiegend eigene Beiträge zum Thema genutzt, und zwar:

1. Theorie, Instrumentarien und Praxis der Bewertung in der ehemaligen DDR und deren kritisches Bedenken. In: Archivmitteilungen 41 (1991), S. 109-114, speziell S. 111;
2. Engagement und Professionalität in der archivarischen Arbeit. *Conditio sine qua non*. In: Brandenburgische Landesgeschichte und Archivwissenschaft. Festschrift für Lieselott Enders zum 70. Geburtstag.
3. Archivwissenschaft. Theorieangebote und Möglichkeiten. In: *Archivistica docet*. Beiträge zur Archivwissenschaft und ihres interdisziplinären Umfeldes. Potsdam 1999, S. 21-76, speziell S. 45-54.

Die Anregungen anderer Autoren sind im Anmerkungsapparat des jeweiligen Beitrags ausführlich nachgewiesen, so daß für das Referat in Wernigerode weitgehend auf Zitate verzichtet werden konnte.

### **Grundlagen der Wertermittlung und Kassation in der DDR**

Nach dem Zweiten Weltkrieg wurde sich die Profession der Archivare auch in Deutschland bewußt, daß sich im Vorfeld der historischen Archive bei den Quellenproduzenten der verschiedenen Archivtypen Entwicklungen vollzogen, die unter den Stichwörtern „Informationsexplosion“, „Massenproblem“ für die Archivgeschichte eine völlig neue Qualität bedeuteten. Die Archivare als Berufsgruppe haben national und international seit fast fünf Jahrzehnten die damit verbundene Herausforderung annehmen müssen, um der Gefahr, im „Informationsmüll“ unterzugehen, zu begegnen. Der Vorgang, der damit zu umschreiben ist, betrifft die Feststellung, daß sich die Menge archivwürdiger Unterlagen im Vergleich mit Entwicklungen zurückliegender Jahrhunderte in den letzten 50 Jahren in immer kürzeren Zeiträumen verdoppelt hat. Diese Tendenz hält unvermindert an. Entsprechende

Zahlenangaben sind in der Literatur für die USA, für die ehemalige UdSSR, für Frankreich, England, für die „alte“ Bundesrepublik usw. publik gemacht worden. Zusätzlich haben die Ereignisse der „Wende“ von 1989/90 in der ehemaligen DDR bzw. den heutigen neuen Bundesländern archivgeschichtlich in Deutschland weit mehr Archivgut „produziert“ als jemals zuvor.

Konzeptionell erhoffte man sich seit Mitte der 50er Jahre in Ost und West durch die für unser Fachgebiet als „kopernikanische Wende“ bezeichnete Strategie der positiven Wertauslese anstelle der bisher vorwiegend betriebenen Kassation die Steuerung/Kontrolle des sog. Massenproblems. Um dabei dem einzelnen Archivar wie dem Berufsstand für die Praxis des Bewertungsgeschäfts das Gefühl des Alleingelassenseins zu nehmen oder zu mindern, mußte und wollte man sich der konkreten Analyse der Lage zuwenden, um für die angestrebte „positive“ Wertauslese ein Instrumentarium von Vorschlägen/Hilfsmitteln zu erarbeiten. Darum ging es in den alten Bundesländern sowohl in der Zeit von 1957 bis zum Strategiepapier von H. Booms im Jahre 1972 als auch danach bis in die Gegenwart mit einer Vielzahl von Stellungnahmen/Untersuchungen in Festschriften bzw. in den Fachzeitschriften „Der Archivar“ sowie „Archivalische Zeitschrift“. Die erzielten Positionen haben in übergreifenden Rechtsvorschriften, so im Bundesarchivgesetz und in den vor oder nach 1989 erlassenen Archivgesetzen der alten und neuen Bundesländer, in Einzelfallregelungen, in Kassations- und Aufbewahrungsrichtlinien, in Studien zur Verwaltungsgeschichte (Lastenausgleichsämtler, Kommunalentwicklung) ihren Niederschlag gefunden. Eine „Verweilpause“ bzw. eine Aggregation im Nachdenken bieten außerdem Beiträge in der „Booms-Festschrift“ (1989), auf den deutschen Archivtagen seit 1991 und in speziellen Kolloquien von 1991 und 1994.

Ähnlich war das jahrelange Bemühen auf dem Felde der Bewertung von Archivgut in der DDR. Die wichtigsten Ergebnisse, die dort bis 1990 die Arbeit für die Überlieferungsbildung unterstützen sollten, werden in der folgenden Aufzählung zusammengefaßt:

1. Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der Deutschen Demokratischen Republik (1965).
2. Rahmensystematik zur Bewertung der staatlichen Registraturbildner. Teil 1: Industrie (1972), Teil 2: Materielle Bereiche, außer Industrie (1973), Teil 3: Nichtmaterielle Bereiche (1974). Diese Rahmensystematik gliederte sich wiederum in je drei Teile und zwar: Liste der Registraturbildner; Nomenklatur der Registraturbildnertypen, Übersicht über die Registraturbildner der Wertkategorie 1.
3. Nomenklaturen (Registraturbildnerlisten) der Staatsarchive und des ehemaligen Zentralen Staatsarchivs mit ca. 1.000 Registraturbildnern in der Wertkategorie 1.
4. Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (1973).
5. Zwölf Archivgutverzeichnisse im Zeitraum zwischen 1976 und 1985: Planung, Rechnungsführung und Statistik; Finanzen; Kultur; Gesundheits- und Sozialwesen; Bauwesen; Post- und Fernmeldewesen; Land-, Forst- und Nahrungsgüterwirtschaft; Volksbildung; Jugendfragen, Körperkultur und Sport; Berufsbildung; Umweltschutz und Was-

serwirtschaft; Arbeit und Löhne; und damit zusammen bis 1990 über 100 Schriftgutbewertungsverzeichnisse mit ca. 12.000 bis 16.000 Archivgutpositionen.

6. Prinzipien für die Auswahl von Dokumenten mit Informationswiederholung als Archivgut (am Beispiel des Bereichs Landwirtschaft – 1979).
7. Theoretisch-methodische Grundlagen der Bewertung von Kino-, Foto- und Phonodokumenten als Archivgut – Empfehlungen – (1981).
8. 1982 Einstufung der Registraturbildner der Kreis- und Stadtarchive (Rahmennomenklatur) als Grundlage für Nomenklaturen für etwa 15.500 Registraturbildner der Wertkategorie I.
9. Es folgten zwischen 1983 und 1986 Auszüge aus den Archivgut-Verzeichnissen (vgl. 5.) für die Kreis- und Stadtarchive.
10. Rahmendokumentationsprofil der staatlichen Archive der DDR für den Zeitraum 1945-1981 (1984) – spezifiziert 1987 bis 1990 für die Mehrzahl der Bezirke ohne Gera und Ostberlin sowie für einige Kreise.
11. Archivarbeit rationell. Arbeitsabläufe (1984).
12. Methodische Richtlinien für die Bewertung von dienstlichem Schriftgut (1987 nebst Ergänzungen 1988, 1989 und 1990 – nicht mehr erschienen –); enthält u.a. eine Auswahlbibliographie zur Bewertung.
13. Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (1986 nebst Ergänzungen 1987 und 1988) mit ca. 4.000 Positionen.
14. Prinzipien und Kriterien für die Auswahl von wissenschaftlich-technischer Dokumentation zur staatlichen Aufbewahrung. Methodische Empfehlungen (1988).
15. Liegenschaftsdokumentation der DDR. Entwicklung, Bestandteile, Archivierung (1990).

Ferner gab es für die konkrete Arbeit Vordrucke, Merkblätter, Archivpässe u.a.m., woraus wichtige Angaben für die Bewertungsarbeit entnommen werden konnten.

Mit diesen Hilfsmitteln konnte der Anleitungssprengel der staatlichen und kommunalen Archive in der DDR präzisiert werden. Dies war im Vergleich zur Ausgangslage in den fünfziger Jahren ein erheblicher Fortschritt, da nunmehr auf der Basis der umfangreichen Analysetätigkeit und der Beratungen in Kommissionen wichtige Kenntnisse schon vom Vorfeld der Archive, also a priori unter Einbeziehung der Verwaltungs- und Zwischenarchive und nicht erst im Endarchiv für notwendige Entscheidungen eingebracht werden konnten.

Da dieses Ensemble der Bewertungshilfsmittel in der DDR nicht am „grünen Tisch“ erdacht, sondern konkret induktiv-analytisch ermittelt und erarbeitet worden ist, es keine Absage an das Provenienzprinzip dargestellt hat, wird es unter heuristischem Aspekt bei zukünftiger Archivgutbestimmung seinen informellen Wert allein schon deshalb behalten, weil derartige quellenkundliche Untersuchungen heutzutage nachträglich weder vom Personalaufwand noch von der Zeit her machbar sein werden. Die aufgezählten Ergebnisse sollte man somit als Anregungen verstehen und sich ihrer beim Umgang mit den Archivquellen der DDR bedienen.

Die Kollegen in der DDR, der Referent inbegriffen, waren mit ihrem Engagement der Meinung, daß unter den damals gegebenen gesellschaftlichen Bedingungen, d.h. der immer wieder zitierten Existenz des gesellschaftlichen Eigentums an den Produktionsmitteln (Volkseigentum, Genossenschaftseigentum), sowohl die Komplexität des Wirkens als auch die Hierarchien der Quellenproduzenten induktiv-konkret untersucht werden könnten.

Dieses vorgesehene Optimierungsverfahren hatte aber aus heutiger Sicht seine „Grenzen“ und „genetischen Defekte“, die die von den Archivaren der DDR angedachte Strategie der beabsichtigten „Makrobewertung a priori“ auch ohne die Wende von 1989/90 weitgehend illusorisch gemacht hätte. Einer dieser genetischen Defekte war die mangelnde Qualität der Schriftgutverwaltung, vor allem die Unzulänglichkeit der Aktenbildung bzw. der Komposition der Unterlagen und das damit verbundene Fehlen von Aktenplänen mit Aufbewahrungsfristen, den sog. Schriftgutbewertungsverzeichnissen. Bereits auf den wissenschaftlichen Arbeitstagen der Staatlichen Archivverwaltung von 1982 und 1987 wurden diesbezüglich kritische Stimmen laut. Denn sowohl auf der Ebene der zentralen Staatsorgane als auch der Bezirke stellten die anleitenden Archivare fest, daß maximal – optimistisch gerechnet – 50% der Registraturbildner der sog. Kategorie I über derartige Hilfsmittel verfügten. Mit dem Fehlen derselben und mangelnder Durchsetzung einer den Aufgaben und Funktionen adäquaten Aktenbildung der Registraturbildner entfiel jedoch am Ende der Untersuchungskette die schließlich entscheidende Prämisse der Positivstrategie. Diese gegebene Sachlage hätte die Archivare bei einer späteren Ermittlung/Feststellung von Archivgut wieder wie früher zur zeitaufwendigen Einzelentscheidung gezwungen. Das, was eigentlich vermieden werden sollte, die sog. „Mikrobewertung post festum“, wäre doch wieder der Alltag gewesen. Denn fehlende Sorgfalt in der Schriftgutverwaltung/Dokumentenverwaltung erlaubt grundsätzlich nicht einmal den Gebrauch formaler Kriterien wie „Federführung“, „qualifizierte Mitwirkung“ oder „maßgebliche Beteiligung“, geschweige denn die Anwendung von inhaltlichen und/oder von Evidenzaspekten. Spontan wäre erneut das Massenproblem in einer Überfülle von Schriftgut zum Ausdruck gekommen.

Ein anderer genetischer Defekt, auf den G. Granier 1974 aus seiner kritischen Betrachtung des Bemühens der Archivare der DDR hingewiesen hatte, war der von ihm angemeldete Zweifel an der Realisierbarkeit einer derartigen „gigantischen archivischen Planwirtschaft“ auf dem Gebiet der Bewertung. Damit sollte er von der Entwicklung und nicht nur vom Ende her gesehen recht behalten.

So durften eine Reihe von „Archiveigentümern“ wie beispielsweise die Registraturbildner der SED von der Zentrale bis zu den Kreisleitungen (teilweise bis zu den Grundorganisationen) oder wichtige staatliche Organe wie der gesamte Sicherheitsapparat und seine Ministerien nicht in die Bewertungsuntersuchungen der „staatlichen“ Archivare einbezogen werden. Separat wurde im SED-Parteiarchivwesen eine intensive Arbeit geleistet, um von oben nach unten bzw. umgekehrt die Schriftgutverwaltung als „operatives“ Instrument und für die spätere Bewertungsarbeit nutzen zu können. S. Mauksch hat 1987/88 in einem bisher zu wenig beachteten Diskussionsbeitrag auf derartige inhaltliche Aspekte hingewiesen und Zahlenbeispiele für den Mechanismus der „führenden Rolle der SED“ gegeben.



Die parallele Bewertungsarbeit in der SED und im staatlichen Bereich führte zu keiner Rückkopplung bezüglich von Positionen in Archivgutverzeichnissen.

Ein weiterer Aspekt, der die Registraturen in den Staatsorganen und die Bestände in den staatlichen und kommunalen Archiven in der Aussagequalität wegen eigenständiger Kassationen minderte, war die selbständige Rolle der sog. VS-Registraturen.

Eine derartige Anhäufung negativer Faktoren ließ jedoch aus den ursprünglichen Ideen und Anstrengungen zur positiven Bewertung nur einen Torso entstehen. Das angedachte gesamtgesellschaftliche Modell der Bewertung verwandelte sich trotz brauchbarer Teilergebnisse mit der übrigen „Planung“ gesellschaftlicher Entwicklung in eine Utopie. Denn wie in der privaten Wirtschaft entzog sich in der DDR eine Vielzahl relevanter Provenienzen ebenfalls der externen archivarischen Analyse, so daß hier wie dort eine Grauzone (C. Haase) bei der Überlieferungsbildung unvermeidbar war.

Obwohl der theoretische Ansatzpunkt in der DDR eine „vernünftige“ Reihenfolge der Bewertungskriterien für den Archivar vorsah, und zwar

1. Funktion der Registraturbildner,
2. Art und Charakter des Schriftgutes,
3. Überlieferungslage,
4. Besonderheiten bei gesellschaftlichen Umwälzungen und
5. territorial bedingte Besonderheiten,

hat sich die erstrebte „große“ Lösung des Massenproblems als unreal erwiesen. Denn trotz einer Vielzahl veröffentlichter Beiträge stellt archivarische Überlieferungsbildung – ob spontan oder „planmäßig“ – bei aller Gewissenhaftigkeit auch in Zukunft nur eine lückenhafte, d.h. unvollständige und relativ zufällige Quellenbasis dar, von der niemand mit Bestimmtheit sagen kann, ob es sich dabei um 1%, 5%, 10% oder 15% des ursprünglich vorhandenen Umfangs an Aufzeichnungen handelt.

Hinsichtlich der gewonnenen Erkenntnisse kann man aber trotzdem – faßt man die in der Literatur in Ost und West mitgeteilten Erfahrungen zusammen – Annäherung oder sogar Übereinstimmung in folgender Beziehung konstatieren:

1. Die Überlieferung historischer Quellen in Archiven ist immer „gestört“ und lückenhaft. Bereits vor dem Tätigwerden des Archivars hat – wie die Archivgeschichte ausweist – durch Unverständnis der Registraturbildner gegenüber dem „Papierkram“, durch Recyclingmaßnahmen (Rohstoffgewinnung), durch fehlende Materialisierung, Finanzierung und Personalisierung bei der Pflege schriftlicher Überlieferung („lean management“ in der Vergangenheit!), durch Kriege und gesellschaftliche Umwälzungen, durch Havarien wie Feuersbrünste, Wasserschäden, durch „Mäuse- und Insektenfraß“, neuerdings ergänzt durch die „tickenden Zeitbomben“ in den Unterlagen (Papierzerfall, Selbstauflösung von Fotos, Filmen, drop outs bei Magnetbändern usw.) eine Kassation bzw. Vernichtung in Größenordnungen stattgefunden, wie sie noch kein Archivar jemals eronnen hat oder vorzuschlagen wagen würde. Hinzu kommt, daß individuelle wie gesellschaftliche Erinnerung in dem jeweiligen „Langzeitspei-

cher“ (Gedächtnis) einer Provenienz – gleichsam wie in einem Naturprozeß – zwangsläufig, d.h. gesetzmäßig, eine Informationsreduktion sein muß. Somit handelt es sich beim Archivgut – wie die historische Quellenkunde bereits festgestellt hat – um „Überreste“, um eine unvollständige und bereits vom Ansatz im doppelten Sinne amnesiebehafte „Dokumentation“.

2. Das archivarische Berufsethos verlangt, diese lückenhafte Überlieferung im verbalen/nichtverbalen „Kontext“, d.h. im Provenienzzusammenhang juristischer (prozeßgeneriert) oder natürlicher Personen (autorengeneriert) zu sichern, zu übernehmen, zu erhalten, zu „erschließen“ und im Rahmen vom jeweiligen Archiveigentümer gemachter Vorgaben „zugänglich“ zu machen/ zu halten. Als Arbeitsprozeß ist die „Bewertung“ des Archivguts meist „post festum“, seltener „a priori“ vorgenommen worden.
3. Die Einrichtung von „limbos“, von Zwischenarchiven, von record centers, von Verwaltungs- und Betriebsarchiven neben den Altregistraturen hat sich als Versuch zur Steuerung des Massenproblems moderner Überlieferung als zweckmäßig erwiesen.
4. Die Bereitschaft zur Mitwirkung der Archivare in der „Management“-Phase (Schriftgutverwaltung/Dokumentenverwaltung) wird nicht nur für die Ausarbeitung von Kassationskatalogen, sondern auch für die Optimierung der Überlieferungsbildung zu nutzen sein. Die Kompetenz ist jedoch sachlich (nicht nur bei VS-Registraturen) wie von der Größe unserer Berufsgruppe bisher auf „Sparflamme“ gehalten worden.
5. Die Anerkennung formaler Kriterien, vor allem der sog. „Federführung“, der „qualifizierten Mitwirkung“ hat sich als handhabbarer Ansatz für die Auswahl von Archivgut herausgestellt.
6. Das Massenproblem umfaßt alle Archivgutarten, d.h. sowohl die traditionellen Sachakten/Einzelfallakten als auch die modernen Medien. Über Fortschritte, die in Arbeitsgruppen in der Bewertung des Umgangs mit Massenakten erreicht werden, wird in der Konferenz der Archivreferenten des Bundes und der Länder bei ihren Zusammenkünften sowie auf den deutschen Archivtagen bzw. in der Literatur informiert.
7. Für die Fallakten, Parallelakten gibt es bereits eine Reihe von ‘case studies’ die auf statistische Methoden einschl. des ‘sampling’ verweisen. Diese Möglichkeiten sind jedoch auch bei Archivaren nicht unumstritten, selbst wenn man von dem Vorgang, der seit 1995/96 das Staatsarchiv Hamburg und die dortige Öffentlichkeit beschäftigt hat, einmal absieht.
8. Um die „Intuition“ und das „Fingerspitzengefühl“ bei der Bewertung einzuschränken und getroffene Entscheidungen nachvollziehbar zu machen, sollten die Diskussionen in Arbeitsgruppen und Kommissionen (vgl. O. Merker, H.E. Specker, W. Schöntag, W. Werner u.a.) zu ausführlichen schriftlichen Begründungen führen, um das Für und Wider zu erkennen. In der DDR waren hinsichtlich der „Motive“ abschließende Bewertungsberichte vorgesehen, die zur Vervollständigung der Dokumentation in die sog. Registraturbildnerakten eines Staatsarchivs aufgenommen werden sollten.
9. Allseitigkeit und Komplexität unter Einschluß der Provenienz, der dortigen Evidenz bzw. des Evidenzwertes, des „Informationswertes“ (N. Reimann, J. Kloosterhuis

1994) sind bei der Bewertung anzustreben. Antizipation von Nutzerinteressen (Dokumentations“plan“) ist auszuschließen. „Geistige Krücken“ (W. Leesch) wie das Rahmendokumentationsprofil der staatlichen Archive der DDR von 1984 oder wie Geschichtskalender als ‘contemporary chronicle’ (H. Booms 1991/1992), „praktikables Handwerkszeug“ (C. Haase 1975/1976) im Sinne von Hilfsmitteln als induktives Ergebnis der „Politik der kleinen Schritte“ (G. Granier 1974) bis hin zu Negativkatalogen über befristete Aufbewahrung (Wirtschafts-, Buchhaltungsschriftgut usw.) sind erlaubt, ohne daß darin evtl. benannte Positionen und Fristen als verbindlich für die Entscheidung der Endarchive angesehen werden müssen.

10. Eine als moderne Neuauflage des Pertinenzprinzips zu verstehende dokumentationsorientierte Bewertung, die die Provenienz mißachtet oder verletzt, dürfte praktisch wie theoretisch begründet abgelehnt werden.

Neben der Euphorie und dem Glauben (Prinzip Hoffnung), die Bewertungsaufgabe lösen zu können, hat es immer zugleich Zweifel daran und Hinweise auf die Unerreichbarkeit des Ziels (so G. Enders 1967, G. Granier 1974, C. Haase 1975/76, S. Büttner 1989, H. Booms 1991/92, L. Enders 1991 u.a.m.) gegeben. Die Aufmerksamkeit, die in Diskussionen und Fachbeiträgen dieser Problematik gewidmet wird, ist weiterhin sehr umfangreich geblieben. Vieles ist inzwischen bereits mehrfach gesagt worden, wobei die Fülle und Differenziertheit der Beiträge bei der intellektuellen Aneignung ein erhebliches Arbeitspensum erfordert. Jedoch ist darunter die von H. Booms 1991 getroffene Aussage, daß bei der positiven Quellenauslese bzw. der Kassation nichtarchivwürdiger Unterlagen Zufall und Subjektivismus überwundene Erscheinungen wären, zweifellos zu optimistisch und wird durch die tatsächliche Lage nicht bestätigt. Die unaufhörliche Zunahme der Archivbestände allein im staatlichen und kommunalen Bereich, d.h. die zu erwartende „normale“ Verdoppelung zwischen 1970-2020 im Vergleich zu den vorangegangenen 1000 bzw. 500-800 Jahren zeigt – ganz unabhängig von der Wendezeit 1989/90 –, daß der archivarische Prozeß der Speicherung von Unterlagen eben nicht beherrscht wird. Aktivität oder Passivität, Optimismus oder Pessimismus liegen somit eng beieinander.

Von den Anforderungen her befinden sich die Archivare bei ihrer Arbeit – dies gilt für Kommunalarchivarinnen und -archivare besonders –, um das Bild des Märchens zu gebrauchen, eigentlich in jeder Hinsicht in der Rolle des Hasen und nicht des Igels. Diese Sisyphus-Arbeit bei der Vielzahl der Aufgaben könnte den einzelnen wie die Zunft entmutigen, wenn dem nicht mit der Motivation des Archivars und seinem sprichwörtlich langem Atem begegnet wird.

### **Nachbemerkung**

Hinsichtlich des Bestandsumfangs in den Kommunalarchiven der DDR hat W. Blöß in den „Archivmitteilungen“ 1989 Angaben gemacht, nach denen sie damals mehr als 100.000 lfm

Archivgut umfaßten. In den Jahren danach sind in den Städten und Kreisen der neuen Bundesländer weitere umfangreiche Archivbestände hinzugekommen, so daß vielerorts in der Bewertungs- und Erschließungsarbeit der Kommunalarchive ein erheblicher Rückstau besteht.

Die Diskussion zeigte, daß neben der Mithilfe in der Rechtssicherung für den Bürger und für die Kommunen, dem Kennenlernen und der Übernahme von Erfahrungen der alten Bundesländer, die inzwischen beschlossenen Archivgesetze der neuen Bundesländer den Archivaren breite Mitwirkungsrechte und -pflichten auf dem Gebiet archivarischer Überlieferungsbildung einräumen. Am Beispiel weiterer Referate wurde deutlich, daß Hilfsmittel und Instrumentarien, die bis 1990 für die Bewertungstätigkeit entstanden sind, auf der Grundlage der neuen Rechtsvorschriften durchaus bedenkenswert bleiben, wenn auch im Konkreten die Einstufung als Archivgut häufig anders beantwortet werden kann oder muß.

Um den Erfahrungsaustausch für die Kommunalarchive untereinander zu fördern, dürfte deshalb das Erfassen von Entscheidungen, von Stellungnahmen, Gutachten und gedruckten Beiträgen in einem speziellen „Informationspool“ der BKK vielleicht sinnvoll und hilfreich sein.

## Archivische Grundlagenarbeit für die Bewertung kommunalen Schriftgutes\*

*von Peter K. Weber*

Eigentlich müsste die Überlieferungsbildung, soweit sie sich auf Bewertungstätigkeit in Archiven bezieht, nicht weiter Anlaß zu besonderer Sorge geben. So jedenfalls könnte man die Ausführungen von Botho Brachmann verstehen, der angesichts einer fehlenden allgemeinen Informationswerttheorie und weiterhin einer ebenfalls diagnostizierten generellen Informationssicherungslücke die Schäden durch mehr oder minder beliebige Bewertungsentscheidungen als nicht so gravierend einschätzt.<sup>1</sup> Gleichwohl wird er zustimmen, dass archivische Tätigkeit normalerweise nicht auf Zufällen beruht, sondern ganz im Gegenteil Archive sich als Institutionen verstehen sollten, wo im Sinne von Hermann Lübke „Zufälligkeiten in der Bildung von Quellen späterer historischer Forschung“ reduziert werden.<sup>2</sup>

Wie sehr eine archivische Kernaufgabe von – allerdings häufig vermeidbaren – Zufälligkeiten geprägt ist, haben die ernüchternden Ergebnisse einer vor wenigen Jahren durchgeführten Bestandsaufnahme des Rheinischen Archiv- und Museumsamtes (RAMA) zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven deutlich gemacht.<sup>3</sup> Für die Archivberatungsstelle Rheinland stellte sich zwar schon länger die naheliegende Frage, unter welchen Umständen und auf welchem Fundament konkrete Bewertungstätigkeit vor Ort stattfindet, da schon die aus eigener und beratender Bewertungstätigkeit gemachten praktischen Erfahrungen alarmierende Tendenzen erkennen ließen. Jedoch fehlte bislang ein auf breiterer Basis abgesicherter Befund, um die nötigen Schlussfolgerungen für die eigene Tätigkeit und mehr noch zum Nutzen der mit dem RAMA kooperierenden Kommunalarchive im Rheinland ziehen zu können.

Ausgehend von der erwähnten, im Sommer 1997 durchgeführten Fragebogenaktion, an der sich 139 der 179 rheinischen Kommunalarchive sowie – zur besseren Einordnung der Ergebnisse – elf mit hauptamtlichem Fachpersonal besetzte baden-württembergische Archive beteiligt haben, wurde erstmals deutlich, dass effiziente archivische Bewertungstätigkeit oftmals deshalb nicht gelingen will, weil neben den hierzu notwendigen organisatorischen Voraussetzungen (1.) vor allem überprüfbare praxisrelevante Wertmaßstäbe fehlen – trotz Bewertungshilfsmitteln, einer langjährigen Fachdiskussion und traditionsreicher

---

\* Schriftliche Ausarbeitung eines am 9.11.1999 in Wernigerode weitgehend frei gehaltenen Vortrags. Es handelte sich dort um die thesenartige Zusammenfassung der Diskussion einer Arbeitsgruppe des Rheinischen Archiv- und Museumsamtes (RAMA) zur kommunalen Bewertungsproblematik, die in einen DFG-Antrag zur Erarbeitung kommunalarchivischer Bewertungsmaßstäbe unter Beteiligung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive mündete. Die Strukturierung der um einen Anmerkungsapparat ergänzten und damit den gegenwärtigen Forschungsstand aufgreifenden Ausführungen folgt im Wesentlichen dem Gliederungsprinzip des Vortrags. Für ihre Diskussionsfreude und so manchen nützlichen Hinweis danke ich Angelika Raschke und Matthias Buchholz.

Aus- und Fortbildung (2.). Letztlich, so die vorweggenommene zentrale These, werden nur vom Selbstverständnis der Kommunalarchive (3.) geprägte, in der Praxis anwendbare Bewertungsgrundlagen eine anspruchsvolle zeitgemäße Überlieferungsbildung ermöglichen und die derzeit offensichtlichen Probleme entschärfen können (4.).

### **1. Bewertungsorganisation, Bewertungshilfsmittel**

Ein behördeneigenes Archivpflegersystem wie etwa in Hamburg<sup>4</sup> oder bei staatlichen Stellen in Baden-Württemberg,<sup>5</sup> das in stetem Kontakt und teilweise mit spezifisch geschultem Personal in den laufenden Verwaltungen bewertungsrelevante Aufgaben erledigt, fehlt im Rheinland. Hier werden vom RAMA Zwischenarchivlösungen favorisiert, nicht selten jedoch wegen des damit verbundenen hohen Verwaltungsaufwandes von den Kommunen gescheut.<sup>6</sup> Eine systematische Aufgaben- bzw. Registraturbildneranalyse in ihren vertikalen und horizontalen Bezügen findet praktisch kaum statt. Insoweit ist auch das Verhältnis der Aktenstrukturen unterschiedlicher amtlicher Schriftgutproduzenten zu ein und derselben Aufgabe weitgehend ungeklärt. Archivisch verwertbare Abgabelisten stellen die Ausnahme im Bewertungsalltag dar. Darüber hinaus und von spontanen wechselseitigen Ratschlägen einmal abgesehen scheint eine formalisierte Einbindung der Behörden in den archivischen Bewertungsprozess eher rudimentär ausgebildet zu sein. Durchaus stringente, zur Beseitigung der akuten Mängel in der Aktenführung gedachte Schriftgutordnungen und Beratungstätigkeit<sup>7</sup> vermögen diese Systemlücke nach den in der Archivberatung vorliegenden Erfahrungen nicht zu schließen. Mentale Dispositionen sind letztlich dafür verantwortlich, dass viele Verwaltungen, näherhin ihre Organisations-Abteilungen und allemal die Sachbearbeiter, sich vermutlich aus Desinteresse oder mangelnder Sensibilisierung der offensichtlichen Erkenntnis verschließen, dass die formalen praktischen Abläufe des Bewertungsgeschäfts eine funktionsfähige Schriftgutverwaltung voraussetzen.<sup>8</sup> Eine echte Chance auf Besserung könnte sich allenfalls durch verfahrenstechnische Zwänge ergeben, etwa durch eine wenig wahrscheinliche Renaissance von fachlich qualifiziert betreuten Registraturen<sup>9</sup> oder eher dann schon durch den Einsatz elektronischer Datenmanagement-Systeme, die hinsichtlich ihrer Funktionalität auf strenge formale Kriterien in der Dokumentenverwaltung angewiesen,<sup>10</sup> derzeit jedoch für differenzierte Bewertungsentscheidungen nur unter großen Schwierigkeiten zu handhaben sind.<sup>11</sup> Bis dato jedoch, so das zusammenfassende Fazit, fehlt es an der nötigen Qualität bewertungsrelevanter Schriftgutverwaltung, was effiziente Bewertung generell ausschließt und in finaler Konsequenz durchaus irreparable Informationsdefizite der unterschiedlichsten Art zu produzieren vermag.

Abgesehen von der hier nicht weiter zu behandelnden physischen Seite des ebenfalls noch ungelösten Problems dauerhafter Informationssicherung,<sup>12</sup> steht und fällt die Qualität von Bewertungsentscheidungen aber auch mit den eingesetzten Bewertungshilfsmitteln. In Kommunalarchiven dürfen solche mit größerem Zuspruch rechnen, die sich unmittelbar

in der täglichen Praxis bewähren, sich also ohne größere Mühen umsetzen und anwenden lassen.

Unter diesen *anwendungsorientierten pragmatischen Modellen* nehmen die aus der Praxis geborenen Bewertungsempfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg einen besonderen Stellenwert ein. Sie bieten offenbar genügend Orientierung, auch wenn diese Empfehlungen für Massenschriftgut auf nähere Begründungen der zugrundegelegten Wertmaßstäbe verzichten. Mit den spezifischen, unter großem Zeitaufwand erstellten Bewertungsempfehlungen für Lastenausgleichakten wurden vereinzelt positive Erfahrungen gemacht.<sup>14</sup> Der hier gewählte Ansatz fand eine vergleichbare neuerliche Fortführung bei den Bewertungsempfehlungen für Krankenakten.<sup>15</sup>

Weiterhin lassen rheinische Kommunalarchive eine Vorliebe für *Bewertungskataloge* bzw. solche, die dafür gehalten werden, erkennen. Zur letzteren Spezies zählen die KGSt – Aufbewahrungsfristen,<sup>16</sup> die offensichtlich nicht nur als Anhaltspunkte, sondern auch als handfeste Entscheidungskriterien der Archivwürdigkeit missbraucht werden.<sup>17</sup> Der einzig bekannt gewordene Versuch, einen übergreifenden Bewertungskatalog, der diesen Namen verdient, für die Kommunalarchive in NRW zu erstellen, wurde unter Leitung des Westfälischen Archivamtes unternommen.<sup>18</sup> Wenn diese aufwendige Untersuchung auch vereinzelt als nützliche Hilfe für das Bewertungsgeschäft angesehen wurde,<sup>19</sup> so verweist der bewusste Verzicht der mit der Erarbeitung dieses Kataloges befassten Projektgruppe, die weitgehend fertiggestellten Ergebnisse zu publizieren, auf die generelle Problematik von solchen „begründungsfreien“ Katalogen. Es ist nämlich stets damit zu rechnen, dass sie allzu blauäugig ohne Rücksicht auf lokale oder sonstige Spezifika angewandt werden könnten und damit „die Dokumentation des örtlich Wichtigen und Besonderen ... zu kurz“ kommt.<sup>20</sup>

Die an statistisch-mathematischen Methoden orientierten Modelle, sog. *Stichprobenverfahren*, finden ebenfalls breiteren Zuspruch. Sie beziehen sich auf den für Kommunen äusserst bedeutsamen Bereich massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten, wobei sich die Anwender allerdings nicht immer über die Implikationen der gewählten Verfahren im Klaren sind.<sup>21</sup>

*Formalisierte Verfahren*, wie sie in elaborierter Ausprägung und mit Vorbildfunktion für Generationen von Absolventen der Marburger Archivschule vom Bundesarchiv nun schon seit Jahren eingesetzt werden (Federführung/Mitwirkung),<sup>22</sup> treten im kommunalen Bereich bei der Bewertung von Einzelsachakten deutlich in den Hintergrund. Es hat offenbar bislang keinen ernsthaften Versuch gegeben, dieses System für den kommunalen Bereich zu operationalisieren; vermutlich sogar zu Recht, weil auf kommunaler Ebene die Aufgabenerledigung in den einzelnen Ämtern oder Sachgebieten von der Entstehung bis zum Abschluss von Maßnahmen mehr nebeneinander als federführend oder beteiligt erfolgt.<sup>23</sup>

Hingegen erfährt der *inhaltsorientierte Ansatz* in der alltäglichen Praxis des Bewertungsgeschäfts den häufigsten Zuspruch. Hierbei bildet der historische Stellenwert von

Informationen die Richtschnur für die archivarische Komposition von Überlieferungskomprimaten durch Bewertungsentscheidungen. Freilich, auf der Suche nach konkreten Maßstäben für den historischen Wert von Dokumenten stellt sich rasch heraus, dass solche Bezugsgrößen zumeist lediglich als subjektive Konstrukte in den Köpfen der Bewerter existieren und kaum aus dem Status ihrer Anonymität herauszulösen sind.<sup>24</sup> Mitunter entziehen sie sich jeder weiteren kritischen Würdigung, wenn Maximen wie Erfahrung, Fingerspitzengefühl oder Risikobereitschaft zu einer vermeintlich sicheren Basis von Wertentscheidungen erhoben werden.<sup>25</sup> Das kann allerdings nicht weiter verwundern, da in den rheinischen Kommunalarchiven – soweit hier bekannt – keine expliziten Zieldefinitionen über das, was dauerhaft an Überlieferungen zu sichern sei, existieren und auch keine Hinweise darüber vorliegen, dass im Kontext von Bewertungsentscheidungen die historische oder sonstige Forschung systematisch oder sporadisch aktiv einbezogen würde.<sup>26</sup> Auch darf man getrost unterstellen, dass nicht wenige der bewertenden Archivare bestenfalls über nur vage Vorstellungen zu den unterschiedlichen Forschungsparadigmen (Strukturgeschichte, Historische Sozialwissenschaft, Alltagsgeschichte, Historische Anthropologie) und ihre möglichen Implikationen für den Bewertungsvorgang verfügen.<sup>27</sup> Aus dem Umstand, dass diese bewertungsrelevanten Kontexte bislang keine oder eine zu geringe Aufmerksamkeit gefunden haben, erklärt sich ebenfalls, dass der auf lokaler Ebene besonders offenkundige Zusammenhang zwischen der Bewertung amtlichen und nichtamtlichen Überlieferungsgutes nicht klar genug gesehen wird.<sup>28</sup> Bis heute fehlen daher im Bereich der reichlich praktizierten Ergänzungsdokumentation<sup>29</sup> einschlägige Bewertungsstandards, so dass entweder Sammlungsgut in die Archive gelangt, dessen Archivwürdigkeit bezweifelt werden darf, oder aber infolge unzureichender Kenntnis von privaten Registraturbildnern hervorgebrachtes und lokalgeschichtlich bedeutsames Überlieferungsgut erst gar nicht den Weg in öffentliche Archive findet.

## **2. Bewertungsdiskussion, archivische Lerninhalte und ihr praktischer Wert**

Vergegenwärtigen wir uns den eben skizzierten Befund, dass die Bewertung für große Überlieferungsbereiche, gemessen an den angewandten Arbeitsgrundlagen, auf einem insgesamt zu schwachen Fundament steht, um rationale, überprüfbare und nachvollziehbare Wertentscheidungen zu treffen, so vermögen andere Beobachtungen diese Diagnose zu erhärten. Soweit Angaben überhaupt dazu vorliegen – knapp 60% der Befragten mochten oder konnten sich dazu nicht äußern –, werden nur bis zu 5% der Arbeitszeit für die archivarische Kern­tätigkeit der Bewertung aufgebracht. Wohl nur selten läßt sich dies darauf zurückführen, dass Bewertungsentscheidungen entweder überhaupt nicht oder nur sehr dürftig begründet und dokumentiert werden<sup>30</sup> oder damit, dass im Vorfeld etwa auf zeitaufwendige Aufgaben- bzw. Registraturbildneranalysen verzichtet wird. Einleuchtender erklärt sich dann schon dieser scheinbare Widerspruch dadurch, dass anstehende Bewertungsentscheidungen nicht getroffen, sondern hinausgeschoben werden. Wie ließe sich sonst der



durch die Umfrage erhärtete Befund eines Bewertungsstaus von Überlieferungsgut seit 1945, vor allem ab den 60er Jahren erklären<sup>31</sup> Und weil eine große Unsicherheit aufgrund fehlender Bewertungsgrundlagen herrscht, steht es zu befürchten, dass man überall dort, wo problem- und verantwortungsbewusst gehandelt wird, allzu behutsam kassiert mit der Folge zu hoher Aufbewahrungsquoten, die Kosten verursachen und vermutlich oftmals in keinem Verhältnis zum Nutzen stehen.<sup>32</sup> Im ungünstigen Fall schließlich produziert Hilflosigkeit im Bewertungsgeschäft Fehlentscheidungen, die bekanntermaßen zu irreversiblen Überlieferungsverlusten führen.<sup>33</sup>

Wie die schon mehrfach zitierte Umfrage des RAMA bestätigt, steht nun der Zustand bewertungspraktischer Ineffizienz, wie wir ihn übrigens in kommunalen Archiven unterschiedlicher Größe und Professionalisierungsgrade vorfinden, im Kontext unzureichender Bewertungshilfsmittel und verbreiteter Abstinenz konkreter Wertmaßstäbe.<sup>34</sup> Dies mag angesichts einer Vielzahl veröffentlichter bewertungsbezogener Fachbeiträge<sup>35</sup> und vielfältiger archivischer Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in Deutschland erstaunen, führt jedoch zu der entscheidenden Frage, wie es denn um die praktische Relevanz derjenigen Bewertungsmodelle bestellt ist, die gegenwärtig diskutiert werden und Eingang in die Lehrpläne der archivischen Aus- und Fortbildung gefunden haben.

Eine als zu theorielastig empfundene mehrjährige Fachdiskussion<sup>36</sup> um den richtigen Weg in der archivischen Bewertungsfrage hat immerhin zwei, wenn auch noch umstrittene Leitmodelle archivischer Bewertung in das Zentrum künftiger Wertermittlungs-Strategien gerückt. Zum Einen das formalistisch ausgerichtete und funktionalen Gesichtspunkten verhaftete Schellenberg'sche Modell,<sup>37</sup> das Anfang der 1990er Jahre in Deutschland durch eine Neuübersetzung bekannt wurde und unter dem nicht sehr klaren und daher auch umstrittenen Schlagwort der Evidenz<sup>38</sup> als Schlüsselkriterium archivische Bewertungsentscheidungen mit dem Anspruch höchster Objektivierbarkeit zu treffen sucht.<sup>39</sup> Wenn die Funktionen von Registraturbildern, die Art ihrer Aufgabenerledigung und das Maß von Verantwortung und Entscheidungsspielraum innerhalb von Verwaltungen und Behörden im Kontext ihrer jeweiligen Provenienz und entsprechend ihres jeweiligen hierarchischen Gewichtes abgebildet werden, erhalten wir – so die Verfechter dieser Theorie – für den künftigen Nutzer jene passenden Informationskomprimata, die im Kontext von Verwaltungshandeln hinreichend verflossene Realität spiegeln, um vergangenes Geschehen umfassend untersuchen zu können. Das Kriterium des Informationswertes, das Schellenberg durchaus sieht und inhaltliche Kriterien zu seiner Ermittlung voraussetzt, hat hingegen, so der teilweise in der deutschen Diskussion vermittelte Anschein, bestenfalls subsidiäre ergänzende Bedeutung.<sup>40</sup> Das archivistische Dokumentationsziel erfährt unter dieser Perspektive eine nicht unbeträchtliche Verengung<sup>41</sup> und kann bei konsequenter Anwendung zu einer hochgradigen Verzerrung der Überlieferungsbildung führen.<sup>42</sup> Der Vorteil dieses Ansatzes ist allenfalls darin zu sehen, dass sich anhand konkreter formaler Kriterien nachvollziehbare Wertentscheidungen zum Überlieferungsgut öffentlicher Verwaltungen und deren Handeln treffen lassen. Bezweifelt werden darf gerade aus lokaler und kommunal-archivischer Sicht jedoch mit Fug und Recht, ob mit den auf diese Weise geschaffenen

evidenten Informationsresten, deren spezifische Aussagekraft sich entschieden mehr auf Gegenstände wie Organisationsentwicklung, Aufgabenumfang und -erledigung oder Entscheidungskompetenzen als auf Einzelmaßnahmen bezieht, ein realitätsnahes lokales Abbild erzielt werden kann. Der Gewinn an formaler Transparenz und anscheinender Objektivität des Verfahrens würde, falls in dieser Form angewandt, zu forschungsrelevanten Überlieferungsverlusten führen.<sup>43</sup> In diesem Zusammenhang wird nebenbei bemerkt gerade aus kommunaler Sicht eine in der Literatur *expressis verbis* geäußerte Prämisse des Evidenz-Konzeptes zu negieren sein, dass die korrekte Abbildung von Behördenhandeln genügend Informationsüberreste abwerfen würde, um ein breites Fragespektrum der Lokal- und Regionalgeschichte bedienen zu können.<sup>44</sup> Allein schon die bereits oben erwähnte, immer bedeutendere Tätigkeit der Kommunalarchive im Bereich der Ergänzungsdokumentation mag als Beleg gegen diese These genügen und zugleich verdeutlichen, dass es aus kommunalarchivischer Sicht nicht unbedingt – wie gelegentlich postuliert – zur vornehmsten Aufgabe des Archivars gehört, „behördliches Handeln und Verwaltungstätigkeit zu dokumentieren“,<sup>45</sup> sondern vielmehr in ihrem jeweils funktionalen Zusammenhang Überlieferungsvielfalt herzustellen, die lokale und gesellschaftliche Realität widerspiegelt.

Insofern wird auch verständlich, dass Bewertung nach inhaltlichen Kriterien, wie wir weiter oben schon gesehen haben, in Kommunalarchiven besonders verbreitet, derzeit jedoch ohne überzeugendes theoretisches Gesamtkonzept stattfindet. Der ebenfalls über das Stadium theoretischer Reflexion nicht hinausgekommene, aber als Alternative zu dem beschriebenen formalistischen Modell durchaus bedenkenswerte inhaltsorientierte Bewertungsansatz könnte hierzu ein Ausweg sein.<sup>46</sup> Hans Booms, der damalige Präsident des Bundesarchivs, stellte Anfang der 1970er Jahre in gewisser Weise als Reaktion auf die Entwicklungen in der ostdeutschen Archivistik hierzu das bislang einzige westdeutsche ganzheitliche Modell zu einer gesamtgesellschaftlichen Überlieferungsbildung vor.<sup>47</sup> Mit dem Instrument eines Dokumentationsplans, der unter umfassender Beteiligung auch einer kompetenten, nichtarchivarischen interessierten Öffentlichkeit erstellt und fortgeschrieben werden sollte, so seine These, wäre die nötige Orientierung für eine positive Wertauslese auf gesamtgesellschaftlicher und nicht mehr auf einer eingeschränkten institutionell-funktionalen (staatlichen) Basis zu erreichen. Die Leitwerte sollten dem gesellschaftlichen Prozess direkt entlehnt, gesellschaftliche Realität aus der Gegenwartsperspektive möglichst authentisch abgebildet werden. Dieser vereinzelte Parallelen zum Rahmendokumentationsprofil der DDR<sup>48</sup> aufweisende Ansatz wurde für undurchführbar erklärt, provenienzieller Prinzipienlosigkeit geziehen und in Deutschland auch nicht mehr weiter verfolgt.<sup>49</sup> Erst seit kurzem erfährt Booms eine positive Neubewertung,<sup>50</sup> nicht zuletzt auch mit Blick auf neuere vielversprechende amerikanische Dokumentationsstrategien, deren Wirkungen in der deutschen Archivistik derzeit freilich noch nicht zu überschauen sind.<sup>51</sup>

Dies hängt auch davon ab, ob und in welcher Weise diese Ansätze in die Praxis transformiert werden können. Verständlicherweise werden hierzu erste Grundlagen bereits in der Ausbildung gelegt, wo gewöhnlich Standards mit weitreichenden Folgen verankert werden.

Für den kommunalarchivischen Bereich läßt sich hierzu festhalten, dass bis in die jüngste Vergangenheit Lehrmaterialien Anwendung fanden und immer noch finden, die formalisierte, überwiegend an Erfahrungen aus dem staatlichen Bereich der BRD abgeleitete Verfahren bevorzugen.<sup>52</sup> Im RAMA vorliegende offizielle Unterrichtsmaterialien vermögen durchaus für die Komplexität der Bewertungsaufgabe zu sensibilisieren, den Anforderungen des kommunalarchivischen Berufsalltags genügen sie trotz bester Absicht jedoch keinesfalls.<sup>53</sup> Konkrete Hinweise sind rar, und wo sie gegeben werden, sind sie oft vage und fragwürdig oder bisweilen auch falsch. Zudem zeigt die Beratungstätigkeit, dass durchaus sehr qualifizierte Berufsanfänger oder Seiteneinsteiger trotz fachspezifischer Kenntnisse stärker als in jedem anderen archivischen Aufgabenfeld mit der Bewertung größte Schwierigkeiten haben und der Beratungsbedarf hier besonders hoch ist. Bewertungsspezifische Fortbildungsveranstaltungen, die neben Theorie und Praxis auch unterschiedliche Archivsparten zusammenführen, können hier schon eher weiterhelfen, sind jedoch aufwendig und werden daher noch zu selten angeboten.<sup>54</sup> Bis dato jedenfalls will der Transfer von Lerninhalten zur konkreten Aufgabenstellung im Bewertungsalltag nicht oder nur unvollständig gelingen. Es handelt sich hierbei weniger um ein Vermittlungsproblem, als vielmehr um die Diskrepanz zwischen Ausbildungsinhalten und deren praktischer Relevanz.

Fassen wir zusammen: Die kommunale Archivpraxis profitiert im Tätigkeitsfeld der Bewertung allzu wenig von berufsvorbereitenden oder berufsbegleitenden Angeboten, sie hat ferner keinen erkennbaren Nutzen aus der Debatte der letzten Jahrzehnte um den richtigen Weg zur Bewertung gezogen und angesichts der allzu bewertungstheoretischen Diskussion auch kaum ziehen können.<sup>55</sup> Die in den Kommunen tätigen Archivare haben wohl stets versucht, den Herausforderungen der Bewertungspraxis mit pragmatischen Lösungen zu begegnen, sich jedoch allzu selten einer internen Leitwertediskussion gestellt oder theoretische Ansätze aufgegriffen und auf die spezifischen kommunalarchivischen Verhältnisse zugeschnitten und weiterentwickelt.<sup>56</sup> Warum, so kann man sich heute fragen, wurde nicht längst die Idee eines natürlich zu modifizierenden lokalen Musterdokumentationsplans im Sinne von Hans Booms versucht, dessen Funktionalität sich gerade auf der überschaubaren kommunalen Ebene zum Test angeboten hätte?

Wir befinden uns derzeit noch in der paradoxen Situation, dass in vielen Kommunalarchiven die in sich recht schlüssig beschriebenen formalen Bewertungsprinzipien einerseits den eigenen Ansprüchen offenbar nicht genügen, andererseits ein inhaltsorientierter Bewertungsansatz zwar überwiegend Zuspruch findet, freilich jedoch substanziell noch Weniges zu seiner Effizienz und Transparenz zu bieten vermag. Folglich werden überwiegend einsame Entscheidungen getroffen, die sich an nicht weiter bekannten Wertmaßstäben orientieren. In der Bewertungsfrage ist der Archivar auch vor diesem Hintergrund – überspitzt formuliert – im Begriff, zum Autisten zu mutieren, wenn nicht endlich, wie zu Recht mit Nachdruck gefordert, mehr Offenheit in den theoretischen und praktischen Implikationen des Bewertungsgeschäftes durch Analyse, Untersuchungen und deren Diskussion hergestellt wird.<sup>57</sup>

### 3. Überlieferungsbildung im Selbstverständnis von Kommunalarchivaren

Eine Verbesserung der beschriebenen Situation ist umso nötiger, da ein Zustand mangelhafter Bewertungskompetenz sich auf Dauer nicht verantworten lässt. Zu sehr nämlich stehen die Überlieferungsbildung wie andere Kernaufgaben zunehmend unter Rechtfertigungsdruck gegenüber der nichtarchivischen Öffentlichkeit.<sup>58</sup> Dies führt zur Frage, wozu und für wen Überlieferungsbildung im Kontext des kommunalarchivischen Selbstverständnisses betrieben werden soll. Die doch deutlichen Unterschiede zu anderen Archivsparten dürfen bei der Suche nach adäquaten Lösungen der Bewertungsmisere nicht außer Acht gelassen werden. Das Besondere an der kommunalarchivischen Tätigkeit ist in der Funktionsbreite, aber auch in ihrer besonderen Bürgernähe zu sehen. Kommunalarchive verstehen sich nicht nur als Dienstleister für ihre Verwaltungen, sondern mindestens ebenso sehr auch als solche für den Bürger schlechthin.<sup>59</sup> Sie haben daher im weitesten Sinne dafür Sorge zu tragen, dass deren Existenz und die daraus hervorgegangenen Handlungen, eingebettet in Strukturen, Prozesse und Ereignisse, rekonstruierbar, nachvollziehbar bleiben, indem dafür benötigte Informationen dauerhaft und so umfassend wie sinnvoll zur Nutzung vorgehalten werden. Das Hauptgewicht überlieferungsbildender Archivtätigkeit sollte sich demnach der tendenziell im Sinne einer *histoire totale* verstandenen realitätsnahen Abbildung kommunaler und damit lokaler Lebenswirklichkeit durch Überreste amtlicher und sonstiger Provenienzen widmen und vergangenes Geschehen entweder kompakt und möglichst umfassend oder aber bloß exemplarisch und illustrierend belegen können. Dieser lokalperspektivische Ansatz entspricht damit durchaus den Forderungen der Forschung wie auch der Kommunalarchive<sup>60</sup> und erklärt zudem den ungemein hohen Stellenwert, welcher wie bereits erwähnt der Ergänzungsdokumentation in der kommunalen Überlieferungsbildung zukommt, auch wenn Bestandsbildungen nach hiesigen Erfahrungen künftig aus gutem Grunde immer noch ihren Ausgang von amtlichen Unterlagen aus nehmen sollten. Aus der lokalgeschichtlichen Perspektive sind sich Kommunalarchivare ebenfalls bewusst, dass sie nur auf einen Teil des Dokumentationsgutes direkten Einfluss haben und daher auf Kooperation mit anderen Archivsparten angewiesen sind und diese auch aus ihrem Blickwinkel nutzen müssen, um ihre Dokumentationsziele zu erreichen.<sup>61</sup> Lokalgeschichtliche Dokumentation im oben umschriebenen Sinne ist schwierig und enorm zeitaufwendig. Sie stellt besonders kommunale Archive mit ihrem ungemein breiten Aufgabenspektrum und sehr begrenzten personellen Ressourcen vor nahezu unlösbare Probleme, wenn systematische Überlieferungsbildung auf hohem Niveau betrieben werden soll, es sei denn, sie können sich auf geeignete Bewertungsbehelfe und günstige organisatorische Rahmenbedingungen stützen.

Diese als unzureichend erkannten Voraussetzungen erfordern archivische Grundlagenarbeit, die sich angesichts der föderativen Struktur der BRD und folglich eines damit auch stark zersplitterten und auf Autonomie und Autarkie bedachten Archivwesens ohne universitäre Forschungseinrichtung<sup>62</sup> nicht einfach organisieren und finanzieren lässt. Als Ausweg bleibt die gezielte Kooperation mit leistungsstarken Partnern aus Archiven, Forschung

und Verwaltung, die neben der Kompetenz auch die nötigen finanziellen Spielräume bietet, um zu tragfähigen ganzheitlichen Lösungen zu gelangen.

#### 4. Übergreifende und projektbezogene Grundlagenarbeit – ein Ausweg?

Wie könnte nun diese geforderte archivistische Grundlagenarbeit für eine effiziente Bewertungstätigkeit konkret aussehen? Welches Arbeitsprogramm mit welchen inhaltlichen Elementen und Handlungsträgern müßte sie umfassen und was ließe sich damit erreichen?

Da lokales Geschehen immer noch stark vom Handeln kommunaler und staatlicher Behörden und Institutionen geprägt ist und dieses Handeln sich in aufgabenbezogener öffentlicher Tätigkeit vollzieht, bildet eine gründliche *Aufgabenanalyse* amtlicher Stellen den natürlichen Ausgangspunkt für Untersuchungen zur lokalen Überlieferungsbildung. Die in den Niederlanden im Rahmen des enorm aufwendigen PIVOT-Projekts gemachten Erfahrungen unterstreichen die Bedeutung einer fundierten Aufgabenanalyse für eine erste Strukturierung der ungemein hohen behördlichen Informationsvielfalt.<sup>63</sup> Sie sollte die Zusammenstellung der rechtlichen Grundlagen kommunaler Aufgabenwahrnehmung, eine Beschreibung der Aufgabenkompetenz aller Verwaltungsbereiche im Rahmen der inneren Verwaltungsorganisationen, aber auch unter Berücksichtigung übergeordneter Behördenstrukturen umfassen. Im Einzelnen geschähe dies beispielhaft an gemeindlichen Verwaltungen unterschiedlicher Größe, Kreisverwaltungen und der Regierungsbezirksebene, soweit sie kommunale Aufgabenfelder berührt. Die im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung entstehenden Informationen wären hinsichtlich ihrer Inhalte, ihrer möglichen formalen Überlieferungsvielfalt und ihrer Informationsdichte nach einem Raster zu beschreiben.<sup>64</sup>

Gleichzeitig benötigen wir Dokumentationsziele, die Auskunft geben, welche Gegenwartspänomene aus den Bereichen Politik, Wirtschaft, Soziales und Kultur mit welchem Gewicht zu dokumentieren sind. Vor der Folie eines lokalen Territorialprofils, das den Menschen in seiner historisch gewachsenen lokalen Infrastruktur zu einem bestimmten Zeitpunkt beschreibt,<sup>65</sup> fände diese Gewichtung, die nur in Kooperation mit einer „qualifizierten Öffentlichkeit“ (Verwaltung, Wissenschaft, Regional- und Lokalgeschichte) gelingen kann, ihren Niederschlag in einem durch Konsens legitimierten lokalen *Dokumentationsplan*. Die bisherige Kritik gegen Dokumentationspläne, die auf die angeblich damit zwangsläufig verknüpfte Antizipation von Forschungsinteressen zielt oder generell Wertvorgaben von außen scheut,<sup>66</sup> ist ernst zu nehmen und wäre berechtigt, ginge es stets um die umfassende Befriedigung von Forschungswünschen. Doch sind Wertmaßstäbe anzustreben, die aus dem Wissen über das entwickelt werden, was von den Zeitgenossen als prägend für Strukturen, Handlungen und Ereignisse der Gegenwart angesehen wird,<sup>67</sup> oder solche, die sich nach Lübbe durch Rückgriff auf besonders stabile historisch gewachsene Strukturen als nützliche Bezugspunkte zum Erkennen des unbedingt Dokumentationswürdigen anbieten.<sup>68</sup> Die Kenntnis der inzwischen immer feineren und auf die möglichst vollständige Erfassung der historischen Grundkonstanten von Raum und Mensch zielenden

historischen Methoden würde dazu beitragen, die dokumentationswürdigen Fakten nicht nur aufzuspüren, sondern auch deren Niederschlag in Überlieferungen unterschiedlicher Art zu beurteilen. Mit einer *Informationswertanalyse* dieser Art ließen sich nicht nur die im Rahmen der amtlichen Aufgabenwahrnehmung erwachsenen Informationen nach Rang kategorisieren, sondern auch die mit Blick auf die weitreichenderen Dokumentationsziele schon jetzt voraussehbaren Informationsdefizite im amtlichen Überlieferungsgut kommunaler Provenienz feststellen und durch Überlieferungen sonstiger Informationsproduzenten ausgleichen. Die entsprechende Anwendung des Dokumentationsplans führt insoweit auch zu den benötigten *Wertstandards für die Ergänzungsdokumentation*. Erst auf diesem Wege werden sich Überlieferungen unterschiedlicher Provenienzen in ganzheitlicher Betrachtung durch klare, sachliche Bezugspunkte effizienter bewerten lassen, und zwar ohne dabei – wie gelegentlich unterstellt – das Provenienzprinzip in Frage zu stellen.<sup>69</sup>

Der Abschluss des Arbeitsprogramms läge in einer für die praktische Archivarbeit nutzbaren Präsentation der zu *Dokumentationsstrategien* zusammengefassten Ergebnisse, die – dies sei ausdrücklich betont – Handlungskorridore für Bewertungsentscheidungen bilden, nicht jedoch dem Archivar Entscheidungen abnehmen, die letztendlich nach eigenem Ermessen vor Ort zu treffen sind.<sup>70</sup> Zusätzlich könnten potenzielle Anwender im Rahmen flankierender Fortbildungsveranstaltungen auf einen möglichst effektiven Einsatz solcher Dokumentationsstrategien im Bewertungsalltag vorbereitet werden.

Trotz nicht unbeträchtlicher personeller und finanzieller Mittel, die für ein derartiges, nur im Rahmen eines Forschungsprojektes handhabbares Programm aufzubringen wären,<sup>71</sup> ließe sich im Falle einer erfolgreichen Realisierung eines derartigen Projektes, das sich die Definition von Wertmaßstäben zum Hauptziel setzt, die derzeit noch weit verbreitete Zufälligkeit lokaler Überlieferungsbildung reduzieren. Dadurch ließe sich die Quellenbasis, das Arbeitsfeld historischer Forschung schlechthin, zu deren Qualitätssicherung Archive gesetzlich ohnehin verpflichtet sind,<sup>72</sup> substanziell verbessern. Profitieren würden davon Nutzer, Archivträger und Archivar. Der Nutzer gewönne, wenn durch geeignete Bewertungshilfsmittel Bewertungsstaus abgebaut und künftige verhindert würden. Er wäre Nutznießer sowohl effizienter Reduktion der Informationsmassen nach dem MiniMaxprinzip (Minimum an Dokumentation, Maximum an Informationsgehalt)<sup>73</sup> als auch erfolgreicher Einbindung elektronischer Registraturen und des Sammlungsbereichs in die lokale Bewertungstätigkeit. Die finanziellen Aufwendungen des Archivträgers für Bewertung, Magazinierung, Erschließung, Konservierung und Verwahrung ließen sich durch effizientes Bewertungsmanagement senken. Dem Archivar schließlich erwachsen auf der Grundlage einer wie oben skizzierten kommunalen Dokumentationsstrategie gleichsam von selbst Dokumentationen zu Bewertungsentscheidungen, die ihm nützliche Hilfe für die Erschließung sein und überdies dem Nutzer unerläßliche Metainformationen für die Auswertung von Informationskomprimaten bieten könnten.

Ob es letztlich gelingen wird, wozu Archive sich besonders qualifiziert und berufen fühlen, nämlich im Rahmen ihrer Aufgabenstellung all das von unserem Tun und Wissen der Gegenwart, was im historischen Sinne erkenntnisrelevant oder erinnerungswürdig ist,

unseren Nachfahren dauerhaft zu überliefern, hängt schließlich noch von einer Reihe anderer Faktoren ab. Wenn etwa die Ablauforganisation von überlieferungsbildenden Prozessen oder Techniken der dauerhaften physischen Informationssicherung versagt, werden auch die besten Bewertungshilfsmittel nichts mehr gegen Informationskonfusionen ausrichten können.<sup>74</sup>

## Anmerkungen

- 1 Botho Brachmann, Archivwissenschaft. Theorieangebote und Möglichkeiten, in: Friedrich Beck/Wolfgang Hempel/Eckart Henning (Hg.), *Archivistica docet. Beiträge zur Archivwissenschaft und ihres interdisziplinären Umfelds* (Potsdamer Studien 9), Potsdam 1999, S. 21-76, hier S. 51ff. Vgl. auch den Beitrag von Botho Brachmann, in diesem Heft S. 39 ff.
- 2 Hermann Lübke, *Im Zug der Zeit. Verkürzter Aufenthalt in der Gegenwart*, Berlin/Heidelberg/New York u.a. <sup>2</sup>1994, S. 168.
- 3 Matthias Buchholz, Angelika Raschke, 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. Matthias Buchholz, *Archivische Bewertung – eine Kernaufgabe als Krisenmanagement? Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven*, in: *Der Archivar* 51 (1998), Sp. 399-410.
- 4 Hans Wilhelm Eckhardt, *Archivpflege als Bewertungsinstrument – das Beispiel Hamburg*, in: Andrea Wettmann (Hg.), *Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 21), Marburg 1994, S. 215-222.
- 5 Jürgen Treffeisen, *Im Benehmen mit ... – Formen der Kooperation bei Bewertungsfragen mit den betroffenen Behörden. Erfahrungen des Staatsarchivs Sigmaringen*, in: Robert Kretzschmar (Hg.), *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg* (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7), Stuttgart 1997, S. 73-102.
- 6 *Archivkurier* 11/97 (wie Anm. 3), S. 7; zur effektiven Nutzung des Zwischenarchivs vgl. allgemein: Ulrich Nieß, *Das Mannheimer Zwischenarchiv. Eine Bilanz der ersten dreißig Jahre*, in: Kretzschmar, *Überlieferung* (wie Anm. 5), S. 137-159.
- 7 Vgl. etwa die erschöpfende und beispielhafte Muster-Dienstanweisung in: Susanne Harke-Schmidt, *Archivische Handlungsstrategien bei der Einführung von Dokumenten-Management-Systemen*, in: *Archivische Informationssicherung im digitalen Zeitalter. Optisch-elektronische Archivierungssysteme in der Verwaltung und die Konsequenzen für kommunale Archive* (Archivhefte 33), Köln 1999, S. 121-130, hier S. 127-130. Zum Problem der Schriftgutverwaltung vgl. *Archivkurier* 11/97 (wie Anm. 3), S. 5ff. Zu älteren, auch heute hochaktuellen Ratschlägen vgl. die Ergebnisse einer Umfrage von Toni Diederich, *Registraturgut in Kommunalverwaltungen*, in: *Der Archivar* 25 (1972), Sp. 39-42.
- 8 In diesen Kontext gehört auch die nach wie vor gängige Praxis wilder Kassationen. Vgl. dazu *Archivkurier* 11/97 (wie Anm. 3), S. 7. Auf diesen Aspekt kann an dieser Stelle ebensowenig näher eingegangen werden wie auf andere in der Umfrage intendierte und für die praktische Bewertungsorganisation nicht unbedeutende Fragen nach dem Bewertungszeitpunkt, der Bewertung nach Aktenplan oder der einzelnen Akte, der Fein- und Nachkassation usw.

- 9 Gabriele Viertel, Records Management/Vorfeldebetreuung und Zwischenarchiv – Überforderung oder Arbeitsgrundlage?, in: Norbert Reimann (Hg.), Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9), Münster 1997, S. 35-45. Vgl. auch in diesem Band Birgit Schubert, Aufgaben des Zwischenarchivs im Stadtarchiv Chemnitz, S. 25 ff.
- 10 Niklaus Bütikofer, Anforderungen an die Aktenführung in konventionellen und digitalen Informations- und Kommunikationssystemen, in: Udo Schäfer und Nicole Bickhoff (Hg.), Archivierung elektronischer Unterlagen (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 13), Stuttgart 1999, S. 79-84. Harke-Schmidt, Handlungsstrategien (wie Anm. 7), S. 121ff.
- 11 Hans-Werner Langbrandtner, Eine Umfrage zum Einsatz elektronischer Speichermedien und Dokumenten-Management-Systemen in rheinischen Kommunen, in Überlieferungssicherung (wie Anm. 7), S. 31-41. Matthias Buchholz, Archivische Vorbewertung als Instrument elektronischer Überlieferungssicherung, in: Informationssicherung (wie Anm. 7), S. 101-111, hier bes. S. 105ff.
- 12 Vgl. dazu die Reportage von: Dieter E. Zimmer, Das große Datensterben, in: DIE ZEIT Nr. 47 vom 18.11.1999, S. 45-46.
- 13 Archivkurier 11/97 (wie Anm. 3), S. 10. Hans Eugen Specker, Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg zur Bewertung von Massenschriftgut in Kommunalverwaltungen, Einführung und Textabdruck, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 375-388.
- 14 Karlotto Bogumil, Karl Emsbach, Dieter Haß, Hans-Dieter Kreikamp, Hansjosef Moser, Ulrike Strauß, Bewertungsempfehlungen für die Übernahme von Lastenausgleichsakten durch Kommunalarchive, in: Der Archivar 442 (1989), Sp. 175-188. Anwendererfahrungen liegen u.a. im Kreisarchiv Düren vor (frdl. Mitteilung von Dr. Hans J. Domsta).
- 15 Gerhard Fichtner, Krankenunterlagen als Quellen. Auswahl und Erschließung aus der Sicht der Forschung, in: Der Archivar 44 (1991), Sp. 549-558. Michael Wischnath, Einführung zu den Bewertungs- und Erschließungsempfehlungen für Krankenakten, in: Der Archivar 51 (1998), Sp. 233-244.
- 16 Benutzt werden zumeist die Aufbewahrungsfristen der KGSt: Kommunale Schriftgutverwaltung: Aufbewahrungsfristen (Anlage zum KGSt-Bericht Nr. 16/1990, Fassung April 1997), hg. von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung, Köln 1997; vereinzelt aber auch die teilweise abweichenden Empfehlungen von Eckard Franz, Aufbewahrungspflichten in Betrieb und Verwaltung (Arbeitsgrundlagen für die Praxis in Betrieb und Verwaltung 38), Hannover <sup>7</sup>1995.
- 17 Archivkurier 11/97 (wie Anm. 3), S.11f.
- 18 Horst Conrad, Bericht über die Arbeitsgemeinschaft „Aktenbewertung“, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 14 (1980), S. 23-24; ders., Die Arbeitsgruppe Aktenbewertung beim Westfälischen Archivamt, in: Der Archivar 35 (1982), Sp. 476-477.
- 19 Hans D. Oppel, Erstellung von und Erfahrungen mit einem Bewertungskatalog für kommunale Akten im Stadtarchiv, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 41 (1995), S. 16-20.
- 20 Franz Götz, Schriftgutbewertung und Aufstellung von Bewertungskatalogen durch Kommunalarchivare, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 559-564, hier Sp. 562. Zu den ostdeutschen Erfahrungen mit Bewertungskatalogen vgl. Ingrid Grohmann, Bewertungskataloge in der ehemaligen DDR, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 37-46.
- 21 Archivkurier 11/97 (wie Anm. 3), S. 13. Zur Problematik vgl. Matthias Buchholz, Mehr als nur Sampling – Ein Arbeitsbericht zur Bewertung von Sozialhilfeeakten, in diesem Band, S. 86 ff.



- 22 Zum Kriterienkatalog vgl. Irmtraut Eder-Stein, Praktische Erfahrungen mit dem Bundesarchiv-Zwischenarchiv, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 13 (1980), S. 43-46, hier S. 44f.
- 23 *Archivkurier* 11/97 (wie Anm. 3), S. 11f. mit Bezug auf Hans-Dieter Kreikamp, Das Bewertungsmodell des Bundesarchivs – Federführung als Bewertungskriterium, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 83-87 und Ulrich Nieß, Zwischenarchiv (wie Anm. 6), S. 157.
- 24 *Archivkurier* 11/97 (wie Anm. 3), S. 10f. Die allgemeine Situation der kommunalarchivischen Bewertung in Deutschland ist von Joachim Sturm, Grenzüberschreitende Verständigungsprobleme, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 251-264, hier S. 255 prägnant und zutreffend als eine Mischung individueller Entscheidungen und allgemeiner Bewertungsgrundsätze unter Einbeziehung bundesstaatlicher und regionaler Überlegungen und stets in engem Bezug zur individuell verstandenen Realität und lokalen Geschichte beschrieben worden.
- 25 So ähnlich bereits Hermann Meinert, Zur Problematik des modernen Aktenwesens aus der Sicht eines Stadtarchivars, in: *Archivalische Zeitschrift* 54 (1958), S. 97-102, hier S. 100 und in jüngerer Zeit Götz, Schriftgutbewertung (wie Anm. 20), Sp. 560.
- 26 Wie nötig dieser Austausch ist, zeigt z.B. eine Debatte zwischen Volkskundlern und Archivaren: Karl-S. Kramer, Zum Kassationsproblem der Archive aus volkscundlicher Sicht, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 15 (1981), S. 38-42; Peter Löffler, Zum Kassationsproblem der Archive. Diskussionsbeitrag aus der Sicht des Archivars, in: Ebd., S. 42-46; ders., Zur Aktenbewertung aus volkscundlicher und archivarischer Sicht, in: Ebd. 16 (1981), S. 25-28; Ruth-E. Mohrmann, Noch einmal: Das Kassationsproblem aus volkscundlicher Sicht, in: Ebd. 19 (1983), S. 38-39 und Uwe Meiners, Volkscundliche archivalische Forschung in Münster. Abgeschlossene und laufende Untersuchungen, in: Ebd., S. 40-45.
- 27 Vgl. dazu den jüngsten, Archivaren zgedachten Überblick von Albert P. Luttenberger, Forschungsinteresse und Verwaltung der Archive, in: *Der Archivar* 48 (1995), Sp. 237-250 sowie die Beiträge von Karl Heinrich Kaufhold, Neue Fragen, neue Anforderungen an die Archive – aus der Sicht der Wirtschafts- und Sozialgeschichte, in: *Der Archivar* 32 (1979), Sp. 13-23 und Peter Hüttenberger, Gegenwärtige Forschungsansätze der Zeitgeschichte, in: ebd., Sp. 24-34.
- 28 *Archivkurier* 11/97 (wie Anm. 3), S. 16.
- 29 Zur allgemeinen Problematik vgl. Götz Bettge, Nichtamtliches Archivgut – Ballast oder Notwendigkeit, in: Reimann, Aufgaben (wie Anm. 9), S. 46-53. Zum Umfang nichtamtlichen Archivgutes in nordrhein-westfälischen Kommunalarchiven vgl. das Handbuch der Kommunalarchive in Nordrhein-Westfalen. Teil 1: Landesteil Nordrhein (Archivhefte 27), hg. vom Landschaftsverband Rheinland, Köln 1994 und Teil 2: Landesteil Westfalen-Lippe (Westfälische Quellen und Archivpublikationen 21), hg. von Norbert Reimann, Münster 1996. Zum Stellenwert der Ergänzungsdokumentation im nichtstaatlichen Bereich s. ferner: Fotos und Sammlungen im Archiv (Archivhefte 30), hg. vom Landschaftsverband Rheinland, Köln 1997, bes. S. 155ff. Das Sonderproblem der im Rheinland vielerorts praktizierten Oral history ist ausführlich behandelt in: Mündliche Geschichte im Rheinland (Archivhefte 22), hg. vom Landschaftsverband Rheinland, Köln 1991. Den außerordentlichen Wert von nichtamtlichem Schriftgut, exemplifiziert am Beispiel eines Vereinsarchivs, unterstreicht eindrucksvoll die Studie von Albert Esser, Die kulturgeschichtliche Bedeutung von Vereinsarchiven. Das Beispiel des Vereins „Liederkrans 1845 e.V.“ in Bergisch Gladbach, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 51 (1999), S. 26-28.
- 30 *Archivkurier* 11/97 (wie Anm. 3), S. 14.
- 31 *Archivkurier* 11/97 (wie Anm. 3), S. 4.
- 32 Nach den Erfahrungen aus der praktischen Archivpflege liegt die Aufbewahrungsquote in kleineren und mittleren Archiven teilweise weit über 20%. Für Einzelbereiche werden Quoten zwi-

- schen 15 und 30% genannt, vgl. Oppel, Bewertungskatalog (wie Anm. 19), S. 19. Zu Aufwand der Bewertungstätigkeit und den Folgekosten vgl. Sigrid Häbler, Können Kommunalarchive heute ihre Aufgaben erfüllen?, in: Reimann, Aufgaben, (wie Anm. 9), S. 28-34, hier S. 26 sowie Hartmut Weber, Bewertung im Kontext der archivarischen Fachaufgaben, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 63-83, hier S. 74f. Soweit verlässliche Angaben hierzu überhaupt vorliegen, scheint der Anteil der Nutzungen von nichtamtlichem Archivgut (Sammlungsgut) den amtlicher prozess-generierter Überlieferungen deutlich zu übertreffen (frdl. Mitteilung des Stadtarchivs Bonn). Diese Einschätzung teilt auch das Marburger Bewertungskolloquium, vgl. Nils Brübach/ Christoph Schmider, Bilanz und Perspektiven von Bewertung im Archiv – Zusammenfassung und Fragestellungen, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 265-271, hier S. 270.
- 33 So bereits 1958 Fritz Zimmermann, Wesen und Ermittlung des Archivwertes. Zur Theorie einer archivalischen Wertlehre, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 103-122, hier S. 104.
- 34 Archivkurier 11/97 (wie Anm. 3), S. 16.
- 35 Eine nützliche Auswahlbibliographie präsentiert die Landesarchivdirektion Baden-Württemberg unter der Internet-Adresse: [www.lad-bw.de/lad/abb98.htm](http://www.lad-bw.de/lad/abb98.htm).
- 36 Nach Robert Kretzschmar, Archivische Bewertung und Öffentlichkeit. Ein Plädoyer für mehr Transparenz bei der Überlieferungsbildung, in: Konrad Krimm und Herwig John (Hg.), Archiv und Öffentlichkeit. Aspekte einer Beziehung im Wandel. Zum 65. Geburtstag von Hansmartin Schwarzmaier (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 9), Stuttgart 1997, S. 145-156, S. 150 sind von 1986-1996 46 Artikel zur Bewertungstheorie, hingegen gerade mal fünf mit eindeutiger Praxisausrichtung erschienen.
- 37 Theodore R. Schellenberg, Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts, übersetzt und hg. von Angelika Menne-Haritz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 17), Marburg 1990, in deutscher Übersetzung erstmals 1960 erschienen. Unabhängig von Schellenberg sprachen sich auch Georg Wilhelm Sante, Behörden – Akten – Archive. Alte Taktik – neue Strategie, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 90-96 und Wilhelm Rohr, Zur Problematik des modernen Aktenwesens, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 74-89 für die Anwendung formaler Kriterien aus.
- 38 Vgl. dazu die Kritik bei Wolfgang Hans Stein, Die Verschiedenheit des Gleichen. Bewertung und Bestandsbildung im archivischen Diskurs in Frankreich und Deutschland, in: Der Archivar 48 (1995), Sp. 597-611.
- 39 Eine gute zusammenfassende Darstellung des Modells mit Hinweisen zur einschlägigen Literatur gibt Renate Köhne-Lindenlaub, Erfassen, Bewerten und Übernehmen, in: Evelyn Kroker, Renate Köhne Lindenlaub, Wilfried Reininghaus (Hg.), Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis, München 1998, S. 99-137, hier bes. S. 99-106.
- 40 Brübach/ Schmider, Bilanz (wie Anm. 32), S. 266.
- 41 Vgl. hierzu die Kritik von Ulrich Fellmeth, Das Problem der Auswahl überlieferungswürdigen Schriftguts und die „Bewertungsdiskussion in der Archivwissenschaft“, in: Hohenheimer Themen 5 (1996), S. 39-59, bes. S. 54.
- 42 Volker Schockenhoff, Nur keine falsche Bescheidenheit. Tendenzen und Perspektiven der gegenwärtigen archivarischen Bewertungsdiskussion in der Bundesrepublik, in: Archivistica docet (wie Anm. 1), S. 91-111, hier S. 108.
- 43 Sehr pointiert vertritt diese Position Norbert Reimann, Anforderungen an die archivische Bewertung von Öffentlichkeit und Verwaltung, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 181-191, hier S. 187f. Im Übrigen lehrt die praktische Bewertungstätigkeit in Kommunalarchiven, dass bestimmte informationsreiche behördliche Überlieferungsformen in der Kommune, bspw. die Meldekar-

- teiler oder die Hausakten, sich dem Kriterienkatalog des Evidenzmodells entziehen. Selbst im Bundesarchiv lassen sich schätzungsweise 40% der entstehenden Schriftgutüberlieferung nicht ohne inhaltliche Kriterien bewerten, vgl. hierzu: Archivmitteilungen 14 (1991), S. 127 und S. 129f.
- 44 Eine entsprechende Mutmaßung ist nachzulesen bei Robert Kretzschmar, Aktenaussonderung und Bewertung in Baden-Württemberg. Rechtsgrundlagen, Organisationsrahmen, Arbeitsmethoden, in: Ders. (wie Anm. 5), S. 19-34, hier S. 31 (Anm. 44), die doch die Qualität amtlicher Überlieferung überschätzt. Vgl. auch Wolfram Werner, Quantität und Qualität moderner Sachakten. Erfahrungen aus dem Bundesarchiv, in: Der Archivar 45 (1992), Sp. 39-48, hier S. 40 sowie Lübke, Zug (wie Anm. 2), S. 170, der generell die Auswirkungen mündlicher Kommunikationsprozesse auf die informationssichernden Bemühungen thematisiert.
- 45 Brübach/ Schmider, Bilanz (wie Anm. 32), S. 265-271, hier S. 268.
- 46 So z. B. vertreten von Fritz Zimmermann, Wesen und Ermittlung des Archivwertes. Zur Theorie einer archivalischen Wertlehre, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 103-122 und ders., Theorie und Praxis der archivalischen Wertlehre, in: Archivalische Zeitschrift 75 (1979), S. 263-280.
- 47 Hans Booms, Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Zur Problematik archivalischer Quellenbewertung, in: Archivalische Zeitschrift 68 (1972), S. 3-40; ders., Gesellschaftsordnung und Überlieferungsbildung. Probleme archivalischer Quellenbewertung, in: Der Archivar 25 (1972), Sp. 23-28; ders., Überlieferungsbildung: Keeping archives as a social and political activity, in: Archivaria 33 (1992), S. 25-33; ders., Überlieferungsbildung. Archivierung als eine soziale und politische Tätigkeit, in: Archivistica docet (wie Anm. 1), S. 77-89.
- 48 Botho Brachmann, Theorie, Instrumentarien und Praxis der Bewertung in der ehemaligen DDR und deren kritisches Bedenken, in: Archivmitteilungen 41 (1991), S. 109-114, hier S. 111.
- 49 Siegfried Büttner, Ressortprinzip und Überlieferungsbildung, in: Friedrich P. Kahlenberg (Hg.), 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, hier S. 160; Bodo Uhl, Der Wandel in der archivischen Bewertungsdiskussion, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 529-538, hier bes. Sp. 536. Angelika Menne-Haritz, Das Provenienzprinzip – ein Bewertungssurrogat? Neue Fragen einer alten Diskussion, in: Der Archivar 47 (1994), Sp. 229-252.
- 50 Schockenhoff, Bescheidenheit (wie Anm. 42), S. 91-111.
- 51 Marlene Meyer-Gebel, Die „Documentation Strategy“ in den USA, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 147-157 referiert den Ansatz zu einseitig aus der „Evidenz-Perspektive“.
- 52 Vgl. zur allgemeinen Situation und den Folgen staatlicher Dominanz in der archivischen Aus- und Fortbildung die Bilanz von Norbert Reimann, Zur Situation der archivalischen Aus- und Fortbildung. Ein Diskussionsbeitrag aus der Sicht der kommunalen Archivpflege, in: Archivistica docet (wie Anm. 1), S. 637-661, bes. 643 u. passim. Dass die Ausbildung zur archivalischen Bewertung insgesamt zu wünschen übrig lässt, belegt das Resümee von Gerd Steinwascher, Archivistische Bewertung in der Ausbildung, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 99-112, hier S. 112. Zu berufsspezifischen Ausbildungsdesideraten aus kommunaler Perspektive vgl. Klaus Mlynek, Ausbildungsanforderungen für Kommunalarchive, in: Archivistische Berufsbilder und Ausbildungsanforderungen. Protokoll eines Kolloquiums vom 14.-16. November 1991 (Potsdamer Studien 3), Potsdam 1996, S. 118-123.
- 53 Symptomatisch für den kommunalarchivischen Bereich: Wolfgang Löhr, Archiv. Teil 10: Kommunale Aktenkunde, hg. vom Fachbereich Archiv-Bibliothek-Dokumentation an der Fachhochschule für die Fernstudienbrückenkurse, Potsdam/Berlin 1994.

- 54 Robert Kretzschmar, Bewertung als Gegenstand der Fortbildung, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 117-127, hier S. 122ff.
- 55 Michael Martin, Anmerkungen eines Kommunalarchivars zum Stand der aktuellen Bewertungsdiskussion in der Bundesrepublik, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 41 (1995), S. 4-7.
- 56 Gemessen an diesem Diktum, stellt möglicherweise das traditionsreiche Hamburger Bewertungsmodell in Einzelteilen auch für Kommunen eine interessante Variante dar, die eine nähere Auseinandersetzung verdient. Vgl. hierzu Hans Wilhelm Eckhardt, Auswahlverfahren und Bewertungskriterien im Archiv des Stadtstaates Hamburg, in: Archivmitteilungen 41 (1991), S. 117-123.
- 57 Kretzschmar, Öffentlichkeit (wie Anm. 36), S. 145-156.
- 58 Norbert Reimann, Anforderungen an die archivische Bewertung von Öffentlichkeit und Verwaltung, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 181-191. Herbert Obenaus, Archivische Überlieferung und gesellschaftliche Wirklichkeit, in: Archive und Gesellschaft (Der Archivar Beiband 1), Siegburg 1997, S. 9-33, hier S. 19f.
- 59 Heinz Willms-Borck/ Dietrich Höroldt, Kommunalarchive im Wandel. Alte und neue Aufgaben, hg. vom Institut für Kommunalwissenschaften der Konrad-Adenauer-Stiftung, Recklinghausen 1986. Sibylle Pentzek, Die Aufgaben eines kleineren Kommunalarchivs, in Reimann, Aufgaben (wie Anm. 9), S. 9-18.
- 60 Diesen Anspruch richtet Obenaus, Überlieferung (wie Anm. 58), S. 29f. generell an die Archivistik. Für die Kommunalarchive fordert dies Reimann, Anforderungen (wie Anm. 58), S. 189 und bewegt sich in der Tradition überzeugter Historiker-Archivare. Vgl. etwa die Umfrageergebnisse von Diederich, Registraturgut (wie Anm. 7), Sp. 40f.
- 61 Robert Kretzschmar, Vertikale und horizontale Bewertung. Ein Projekt der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, in: Der Archivar 49 (1996), Sp. 257-260. Unabdingbar ist eine engere Zusammenarbeit zwischen solchen öffentlichen Archiven, in deren Zuständigkeit Überlieferungsgut mit ausgeprägt lokalem Charakter fällt, etwa Kirchen, Kommunen und Staat. Zu einer für den Schulbereich in Baden-Württemberg getroffenen Vereinbarung vgl. Ernst Otto Bräunche, Kurt Hochstuhl, Archivierung von Unterlagen der öffentlichen Schulen. Empfehlungen der Arbeitsgruppe „Bewertung von Schulakten“, in: Kretzschmar, Überlieferung (wie Anm. 5), S. 305-310.
- 62 Insofern hat sich die deutsche Archivistik mit der von ihr erreichten ersatzlosen Liquidation des archivwissenschaftlichen Lehrstuhls an der Berliner Humboldt-Universität einen folgenschweren Bärenienst erwiesen. Vgl. hierzu auch Reimann, Aus- und Fortbildung (wie Anm. 52), S. 655ff.
- 63 Roelof Hol, Die Zergliederung der Handlungsträger. PIVOT: Die Umstellung der Bewertung von Papier auf die Bewertung von Handlungen durch die zentralen Staatsarchive in den Niederlanden nach 1940, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S. 47-61.
- 64 Vgl. z. B. den erweiterungsfähigen aufgabenbezogenen Fragekatalog von Kretzschmar, Aktenaussonderung (wie Anm. 44), S. 30.
- 65 Zur Nutzung des Territorialprofils für die Bewertung vgl. Herbert Papendiek, Das Territorialprofil – methodischer Ansatz zur Bewertung, in: Archivmitteilungen 41 (1991), S. 123-125.
- 66 Wilfried Schöntag, Archivische Bewertung und Ansprüche der Forschung, in: Wettmann, Bilanz (wie Anm. 4), S.130–145. Fellmeth, Problem (wie Anm. 41), S.47f.
- 67 Booms, Überlieferungsbildung (wie Anm. 47), S. 37ff.
- 68 Lübke, Zug (wie Anm. 2), S. 176ff.
- 69 Dazu Schockenhoff, Bescheidenheit (wie Anm. 42), S. 95ff.

- 70 Die Forderung nach einem Schriftgutkatalog samt Empfehlungen zur Bewertung mit Angabe der Gründe und Literaturhinweisen ist eine alte Forderung der Kommunalarchivare und hat an ihrer Aktualität nichts verloren, vgl. Diederich, Registraturgut (wie Anm. 7), Sp. 42.
- 71 Eine interne Untersuchung geht davon aus, dass eine Arbeitsgruppe von fünf festen Mitgliedern, davon zwei ausschließlich damit beschäftigt, die restlichen lediglich zu bestimmten Anteilen, vier Jahre für das skizzierte Grundlagenprojekt benötigen würde. Die veranschlagten Kosten, die ohne Drittmittel nicht aufzubringen sind, würden sich allemal lohnen, weil die im nordrhein-westfälischen „Feld“ erarbeiteten Projektergebnisse angesichts einer recht hohen strukturellen kommunalen Homogenität auch von den Kommunen der übrigen Bundesländer in Ost wie West übertragen werden könnten.
- 72 Vgl. entsprechende archivgesetzliche Grundlagen bei Uhl, Bewertungsdiskussion (wie Anm. 49), Sp. 529.
- 73 Botho Brachmann, Theorie, Instrumentarium und Praxis der Bewertung in der ehemaligen DDR und deren kritisches Bedenken, in: Archivmitteilungen 41 (1991), S. 109-114, hier S. 110.
- 74 Vgl. dazu die anregende Reportage von Wolf Schneider, Vergessen – verloren – zerstört. Wie die Menschheit ihr Kapital an Wissen und Können vergeudet, in: Geo 4 (1999), S. 116-135.

## Aus der Bewertungspraxis des Stadtarchivs Plauen

*von Martina Röber*

Die Sicherung und Bewertung von Schriftgut gehört seit jeher zu den verantwortungsvollsten Kernaufgaben des Archivars.

Einmal vernichtete Dokumente sind unwiederbringlich verloren, deshalb sollte gewissenhaft geprüft werden, welche Unterlagen politische und verwaltungsinterne Entscheidungswege sowie Verantwortlichkeiten belegen und nachvollziehbar machen. Voraussetzung für die Bewertung ist die Sicherung des Verwaltungsschriftgutes, die eine kontinuierliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen dem Archiv und den aktenführenden Stellen einschließt. Wie schwer es ist, diese künftig zu pflegen und zu erhalten, kann nur von jenen eingeschätzt werden, die von Kosteneinsparungen und den Ängsten um den Stellenabbau in den kommunalen Verwaltungen wissen.

Das Stadtarchiv Plauen gehört seit 1997 nicht mehr zum Kulturbereich, sondern zum Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters, Fachbereich Service und Logistik (früher: Hauptamt). Neben den Fachgebieten Service, Personalverwaltung, Organisation und ADV entstand das Fachgebiet Archiv. Mit dem Verbund von Stadtarchiv, Verwaltungsarchiv, Bauakten- und Historischem Bauarchiv zu einer Verwaltungseinheit bestand fortan die Möglichkeit, gemeinsam Wege der Einflussnahme auf die Schriftgutverwaltung zu suchen. Die Theorie, dass die Archivarsausbildung und die internen Dienstweisungen die Durchsetzung der archivischen Anliegen in den Verwaltungsebenen garantieren und deshalb eine Zuordnung des Archivs in den Kulturbereich sinnvoll erscheinen lässt, bleibt nach bisherigen Erfahrungswerten aus der Praxis wohl Wunschdenken. Gerade nach gesellschaftlichen Umbrüchen und gravierenden Veränderungen in Verwaltungsstrukturen beginnt das Archiv von Neuem, sein Anliegen in den Registraturen zu vermitteln. Der unmittelbare Kontakt zu den Mitarbeitern der Verwaltung, dem die Kulturverantwortlichen in vielen Fällen eine zu geringe Wertigkeit beimessen, ist von entscheidender Relevanz, um eine Beständigkeit in der Sicherung potenziellen Archivgutes zu erreichen.

Jedoch sollte die bisherige Beschreibung Plauener Verhältnisse nicht zu dem Trugschluss führen, dass die neue Unterstellung des Archivs die enge Zusammenarbeit mit der Kultur schmälert. Durch die Bindung an den Bereich des Oberbürgermeisters wird das Stadtarchiv nach wie vor in die kulturellen Belange der Stadt einbezogen, vor allem in die öffentlichkeitswirksamen. Auch in der kooperativen Zusammenarbeit mit den Kultureinrichtungen der Stadt ergaben sich durch die neuen Zuständigkeiten keine nennenswerten Veränderungen.

Die Präsenz der historisch wertvollen Dokumente in der Öffentlichkeit, die in den letzten Jahren einen neuen Stellenwert erhielt, sowie die Wahrnehmung der Querschnittsaufgaben des Archivs in der Verwaltung tragen zur steigenden Beachtung und Anerkennung in der Dienststelle bzw. in den aktenführenden Stellen bei.

Sicher gibt es nach wie vor schwarze Schafe, die es über Jahre verstanden, die Dienst-anweisung über die Aktenordnung zu umgehen. Aber wie steht schon bei Ovid: Steter Tropfen höhlt den Stein. Kommunalarchivare haben gelernt, sich nicht nur mit Hartnäckigkeit, sondern auch mit Diplomatie und Einfühlungsvermögen Gehör zu verschaffen und ihr Anliegen durchzusetzen. Wer lässt sich schon zum gegebenen Zeitpunkt beim Fehlen wichtiger Belege aus menschlichem Unverständnis heraus nachreden, dass die Sicherung bzw. Aufbewahrung der Akten schließlich in die Zuständigkeit des Archivs gehöre. Sofern in den jeweiligen Registraturbereichen über alle vernichteten und an das Zwischenarchiv abgegebenen Unterlagen protokollarische Nachweise geführt wurden, könnte das Archiv dieser beweiskräftigen Behauptung kein Argument entgegensetzen. Leider hält sich die Einsicht der Schriftgutverantwortlichen bzw. Aktenverwalter, zeitaufwendige Kassationsnachweise anzulegen, oft in Grenzen, nicht zuletzt aufgrund der ohnehin tariflich gekürzten Arbeitszeit, und es bedarf oft ausdauernder Bemühungen, um diese zu erhalten. Auch die Forderung in einer jüngst durchgeführten zentralen Anleitung zur Schriftgutverwaltung, die in den Fachbereichen geführten Aktenverzeichnisse und die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage des derzeit gültigen Aktenplanes zu aktualisieren und dem Zwischenarchiv zuzuarbeiten, wurde nur unwillig akzeptiert. Die Ausgabe neuer Aktenzeichen erfolgt bis zur Computervernetzung des Archivs mit den Verwaltungsebenen derzeit noch im FG Organisation.

Die Mitarbeiter der Verwaltung werden vom Archiv dazu angehalten, mit der Aktenordnung der Stadt Plauen von 1993 zu arbeiten. In Abstimmung mit dem Zwischenarchiv regelt sie die Aussonderungsverfahren nach vernichtungsreifen, befristet aufzubewahrenden und dauernd aufzubewahrenden Unterlagen. Die Dienstweisung verpflichtet die Mitarbeiter der Fachbereiche, bei Kassationen von dienstlichem Schriftgut nach Ablauf der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsfristen protokollarische Nachweise zu führen, die das Einverständnis des verantwortlichen Leiters und des Archivs belegen.

Bei der Festlegung von Aufbewahrungsfristen, die gleichzeitig die Dauer des praktischen Wertes vermitteln, wird generell das Stadtarchiv gehört, da die in Plauen vom vormaligen Hauptamt eingeführten Aufbewahrungsfristen zum Aktenplan der KGSt nicht in jedem Fall eine optimale Handhabe darstellen. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass Akten aus Durchführungs- und Vollzugsaufgaben bis zu zehn Jahren, Akten zur Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle von rechtlich, organisatorisch sowie personell ordnenden Maßnahmen ohne Wirkung nach außen bis zu 20 Jahren und Akten zu weittragenden fachlichen, rechtlichen, politischen Entscheidungen und Maßnahmen bis zu 30 Jahren Aufbewahrungsfristen auferlegt bekommen<sup>1</sup>.

Das uns aus DDR-Zeiten vertraute Formular, Ablieferungsverzeichnis – Bewertungsentscheidung – Kassationsnachweis, findet in den neuen Bundesländern aus praktikablen Gründen auch heute noch Verwendung.

Die Bewertung des Verwaltungsschriftgutes im Zwischenarchiv, dessen Aufbewahrungsfristen erloschen sind, obliegt nach der Aktenordnung ebenfalls dem Stadtarchiv. Grundlage für eine permanente Sicherung und Bewertung ist die Einbeziehung der Archivare zu

grundsätzlichen Fragen der Schriftgutverwaltung und der Aussonderungsverfahren, damit sie auf die archivarischen Bedürfnisse unmittelbar einwirken können.

Das Stadtarchiv erhielt nach § 3 der Archivsatzung der Stadt Plauen vom 19.12.1996 das Recht, bei aktenführenden Stellen, von denen innerhalb von zehn Jahren dem Zwischenarchiv keine Unterlagen angeboten wurden, Einsicht in diese und die dazugehörigen Findmittel zur Festlegung der Archivwürdigkeit zu nehmen.

Zur Kassationsfrage verweist die Satzung ebenfalls auf eine Abstimmung mit dem Archiv, soweit Rechtsvorschriften oder noch schutzwürdige Belange Dritter dem nicht entgegenstehen. In § 3 (8) wurde festgeschrieben : Das Stadtarchiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über deren dauernde Aufbewahrung oder deren Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

Die neue, kurz vor Inkrafttreten stehende „Allgemeine Dienstanweisung der Stadt Plauen“, die die „Allgemeine Geschäftsanweisung ...“ von 1993 aufhebt und in der Hierarchie der internen Anweisungen oben ansteht, nimmt nochmals die aktenführenden Stellen in die Pflicht, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigten Unterlagen dem Verwaltungsarchiv der Stadt Plauen anzubieten. Die Verfahrensweise der Übergabe, Aufbewahrung und Bewertung richtet sich dabei nach der Aktenordnung der Stadt Plauen.

Erhaltungswürdiges aus der Praxis der DDR-Archive hat sich bis zum gegenwärtigen Zeitpunkt bewährt. Ob der Umgang mit dem Zwischenarchiv, die Modalitäten der Übergabe/Übernahme, die Formulare und Kennzeichnung für Bewertung und Kassation oder die Art der Aktendeckblätter, Aktenverzeichnisse, Verzeichnungskarteien, Schlauchheftmappen, Bestandsnachweis etc., vieles von dem uns Vertrauten wurde übernommen.

Das Bewertungsinstrumentarium jener Zeit hingegen war in seinen grundlegenden Zügen auf der Basis der neuen gesellschaftlichen Inhalte nicht mehr verwendbar. Auf seine einzelnen Bestandteile näher einzugehen, erübrigt sich an dieser Stelle, da der Beitrag von Professor Brachmann über das Wesentlichste informiert.

Einen kurzen und übersichtlich gestalteten Rückblick über die 30-jährige DDR-Bewertung kann auch den Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 21, entnommen werden. Ingrid Grohmann, die Direktorin des Sächsischen Staatsarchivs Leipzig, zitiert dort die Forderung von Leopold von Ranke, der zu objektiven Urteilen bei der Prüfung von Vergangenen auffordert: „Nach seiner These können Gedanken, Taten und Unterlassungen der Menschen in der Vergangenheit nur aus ihrer Zeit heraus verständlich sein. Sie dürfen nicht nach den Erfordernissen unserer Tage kritisiert werden, da sonst kein Abbild, sondern ein Zerrbild der Vergangenheit gegeben würde.“ Nicht nur Zeit- und Personalgründe, sondern auch diese gewichtige These sollte davon abhalten, bereits bewertetes Archivgut der DDR-Ära einer nochmaligen Überprüfung und Aussonderung zu unterziehen. Werden den nachfolgenden Generationen mit diesen Quelleninhalten und -aussagen nicht auch symptomatische Bewertungsmechanismen überliefert?

Die Bewertung in einem mittleren Kommunalarchiv gehörte in DDR-Zeiten vor der Einführung des Dokumentationsprofils nicht unbedingt zu den Aufgaben, die einen hohen Zeitaufwand erforderten. Die vom Staat zentralistisch gelenkte und kontrollierte Bewer-



tung, vor allem in den letzten Jahrzehnten, ließ dem Stadtarchivar wenig individuellen Ermessensspielraum. Das „Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien“, das vor allem auf Wirtschafts- und Querschnittsbereiche zugeschnitten war, sowie die über den Rat des Bezirkes genehmigungspflichtigen Kassationen, die langfristig aufzubewahrendes Schriftgut betrafen, entlasteten dieses Arbeitsfeld und die eigene Verantwortung. Fachspezifisch zugeschnittene Schriftgutkataloge, wie sie die Staatsarchive und Wirtschaftsarchive als Bewertungsverzeichnisse besaßen, lagen für die örtlichen Räte nicht vor.

1967/68 entstand auf der Grundlage des Einheitsaktenplanes für die örtlichen Räte ein vorläufiges Arbeitspapier für die Räte der Kreise, das die sofortige Kassation mit einem „K“, die Kassation nach Ablauf der angegebenen Jahre mit „K und Aufbewahrungsfrist“, die Durchsicht nach Ablauf der angegebenen Jahre zur Bewertungsentscheidung mit einem „D“, die unbefristet aufzubewahrenden Unterlagen mit einem dauernden praktischen Wert mit einem kleinen „d“ und das Archivgut, das nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an das Endarchiv abgegeben wurde, mit einem „A“ auszeichnete. Darüber hinaus gab es Anwendungshinweise, die insbesondere das Verfahren der Bewertung für die Aufbewahrung oder Kassation auf der Grundlage der Rechtsvorschriften für den jeweiligen Bereich anboten sowie andere den aufgeführten Akteninhalt tangierende Überlieferungsquellen beschrieben. Neben der Genehmigungspflicht bei Kassationen für den kommunalen Bereich sprachen sicher auch langfristige Vorhaben wie das letztendlich entstandene Dokumentationsprofil dagegen, das Schriftgutbewertungsverzeichnis weiter zu bearbeiten und zu vervollständigen.

Dass nach der Kassationsgenehmigung durch den Sektorenleiter Archivwesen der Abteilung Innere Angelegenheiten des Rates des Bezirkes in der Praxis der Verwaltungsarchive nicht immer sofort gehandelt wurde, sollte sich des Öfteren als nützlich erweisen. Nach der Wiedervereinigung wurden z.B. die von der Abteilung Umweltschutz und Wasserwirtschaft des Rates der Stadt zur Kassation freigegebenen und liegen gebliebenen Abschriften und Mitteilungen von Grundbuchumschreibungen eine hilfreiche Stütze für Restitutionsansprüche.

Nachdem in den 80er Jahren mit der Einstufung von Registraturbildnern in die Wertkategorie I der Kreis- und Stadtarchive auf der Grundlage von Nomenklaturen und mit der Herausgabe des Rahmendokumentationsprofils auch Archivgutverzeichnisse für die örtliche Ebene entstanden waren, nahmen auch die kommunalen Archive die Aufgabe wahr, die ihnen zugeordneten Registraturbildner zur Abgabe und gemeinsamen Bewertung des entstandenen Schriftgutes zu verpflichten.

Leider verblieb den kommunalen Archiven der damaligen DDR nur noch kurze Zeit, um alle Aktenmengen der in Wertgruppen festgelegten Registraturbildner zu sichern. Viele Unterlagen wurden erst nach Auflösung bzw. Liquidation von Dienststellen als wüste Registraturen zur Bewertung angeboten oder durch Zufall entdeckt. Es fiel uns nicht immer leicht, über den eigenen Schatten zu springen und in verlassenem, extrem verschmutzten Gebäuden und Schränken Verwaltungsschriftgut zu sichern. So konnten offen zugäng-

liche, personenbezogene Daten noch rechtzeitig vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden. Damals wurden u.a. Unterlagen des Pionierhauses, der Kreisleitung der FDJ, des Kulturbundes und des Stadtkabinetts für Kulturarbeit, des Hauptauftraggebers Komplexer Wohnungsbau sowie der Medizinischen Fachschule sichergestellt. Aus dieser Aufzählung gehörten lediglich das Pionierhaus, das Stadtkabinett sowie der Hauptauftraggeber in die Registraturbildnerliste des Stadtarchivs. Hätten die Archivare nicht umgehend gehandelt, sondern erst mit zuständigen Archivstellen und Rechtsnachfolgern anderenorts Verbindung aufgenommen, um die rechtmäßigen Übernahmeformalitäten abzusprechen, wäre mit Sicherheit ein Großteil der Entrümpelung anheimgefallen.

Auch in den Ratsabteilungen der Stadt gab es gewollte und ungewollte Säuberungsaktionen, denen die Archivare aufgrund der neuen Verantwortlichkeiten nicht rechtzeitig beikommen konnten. Unkenntnis und Selbstüberschätzung bei Entscheidungen über Verbleib oder Vernichtung taten ihr Übriges. Jedoch lassen sich auch vorbildliche Abwicklungen von Registraturen vorlegen. So gab es nach Absprachen und Anleitungen die Übernahmen der „Nachlässe“ der Nationalen Front, der Kreisapotheke, der Arbeitshygiene-Inspektion und der Alten- und Pflegeheime, um nur einige zu nennen. Kurz nach der Wiedervereinigung bei den neuen Verwaltungschefs Verständnis für das Sichern des Schriftgutes der DDR zu erwirken, war zum Teil recht mühsam. Die wenigen Verantwortlichen aus den Leitungsetagen, die ihre Ämter noch heute ausüben, mussten in der Zwischenzeit ihre damalige Meinung über den zu erhaltenden Wert vor allem aus rechtlichen Beweggründen revidieren.

Trotz dieser für uns rechtzeitig bekannt gewordenen Rettungsaktionen sind Mengen von Archivgut ohne unser Wissen gänzlich verschwunden. So auch das Archiv des für Plauen traditionsreichsten VEB Plauener Spitze. Auch wenn dieser lt. Nomenklatur nicht in die Zuständigkeit eines Kommunalarchivs gehörte, so reißt der Verlust gerade dieses Wirtschaftsarchivs eine unverzeihliche Lücke in die Plauener Stadtgeschichte.

Viele dieser Übernahmen werden zur Zeit und in den nächsten Jahren mit erheblichem Mehraufwand bewertet und bearbeitet. Mitarbeiter trennen heute, soweit es die Zeit erlaubt, die Spreu vom Weizen. Rechnungsbelege, Mehrfachüberlieferungen, Quittungen, Aufzeichnungen und Auswertungen über Parteitage und -veranstaltungen, Zeitungsmeldungen etc. werden von archivwürdigen Unterlagen getrennt. Inwieweit künftig eine zeitaufwendige Feinbewertung erfolgen kann, bestimmen mehrere Faktoren der Archivaufgaben, nicht zuletzt auch der künftige Personalbestand. Aufgrund der räumlichen Enge des Archivs mussten in der Vergangenheit noch weitere Räume des Neuen Rathauses bis zur Bewertung des umfangreichen DDR-Nachlasses in Anspruch genommen werden, was wiederum das Verständnis des Hausverantwortlichen voraussetzte.

Die Bewertung nimmt proportional zu den anderen Aufgaben im FG Archiv einen nach wie vor untergeordneten Platz ein. Je nach Zeit und Platz kann sie nur sporadisch ausgeführt werden. Hierbei unterteilt sie sich in zwei Problemkreise. Zum einen kann die Bewertungsentscheidung aufgrund der eindeutigen Aktentitel und Zeitangaben auf den Ablieferungsverzeichnissen ohne Mehraufwand erfolgen. So konnten wir uns während der Eingemein-

dungen der letzten Jahre, die mit Übernahmen unbewerteter Mengen von Verwaltungsschriftgut verbunden waren, anhand der Ablieferungslisten von unnötigem Ballast befreien. Zum anderen waren aber zeitaufwendige Prüfungen der Einzelakten notwendig. Bewertung als Analyse und Feststellung der Aussagekraft von Verwaltungsunterlagen für eine dauernde Aufbewahrung und Nutzung im Rahmen der Auswertung zu sehen, die die Prüfung von Evidenz und Informationswert einschließt, bedingt, leichtfertige Verfahrensweisen außen vor zu lassen. So werden gegenwärtig Personalakten des Gesundheitsamtes und städtischen Krankenhauses im Zwischenarchiv überprüft, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Eine Bereinigung nach Buchstaben- oder Zahlensystemen vorzunehmen wäre unverantwortlich. Zeitzeugnisse über verdienstvolle Ärzte, Apotheker, Oberschwester oder ausagekräftige Informationen über damalige Ausbildungswege würden der Stadtgeschichtsschreibung für immer verloren gehen. Im Vorfeld konnte ein Plauener Arzt, der seit Jahren mit der Geschichte des Medizinal- bzw. Gesundheitswesens vertraut ist, für die Durchsicht der Namen auf den Ablieferungsverzeichnissen gewonnen werden.

Das Gesundheitsamt der Stadt Plauen, das ein eigenes Amt bildet, unterhält wie das Veterinäramt, das Vermögensamt etc. eigene Zwischenarchive, die aber letztendlich durch die Aktenordnung an das Endarchiv gebunden sind. So konnte die Verwaltung der Patientenakten der aufgelösten Polikliniken in die Zuständigkeit des Gesundheitsamtes überführt werden. Das Verwaltungsschriftgut übernahm das Zwischenarchiv.

Auch die Akten über die Erhebung von Wohn- und Gewerberäumen nach dem Kontrollratsgesetz Nr. 18 von 1947 bieten durch die Wertauslese für die Stadtgeschichte bedeutende Details über Firmen, Persönlichkeiten und Häuser. Gerade diese Zeit zu dokumentieren erscheint dem Stadtarchiv besonders wichtig, da die Quellenüberlieferung aus der Nachkriegszeit (amerikanische und russische Besatzungszone) erhebliche Lücken aufweist.

Ähnlich den beim Zusammenbruch der DDR erforderlich gewordenen Notübernahmen existieren heute noch Bruchstücke unbewerteten Firmenschriftgutes aus der Zeit nach dem Volksentscheid 1946 in Sachsen. Nach der Liquidation kleiner Unternehmen und der Verstaatlichung von Betrieben gelangten diese unvollständigen „Nachlässe“ in das Stadtarchiv. Unterlagen der Beschlagnahmestelle der Stadt, die durch das Reichsleistungsgesetz legitimiert war, Wohnraum bzw. Häuser 1939 zu enteignen und 1945 wiederzuerhalten, wurden in der Gegenwart zu interessanten Belegen für die Aufarbeitung privater Schicksale. Sicher gäbe es noch viele interessante Bewertungsbeispiele aus der Praxis eines kommunalen Archivs zu nennen. Jedes der Archive vermag es dabei, seine geographisch oder territorial spezifischen Eigenheiten der Schriftgutüberlieferung zu beleuchten und in das rechte Licht zu rücken.

Trotzdem bleibt für die meisten der Archivarinnen und Archivare der Wunsch bestehen, neben den zur Verfügung stehenden Aufbewahrungsfristen der KGSt oder des Boorberg-Verlages Rahmenvorgaben zu besitzen, die Orientierungshilfen für die praktische Bewertungsarbeit anbieten.

Bis zur Verwirklichung einzelner Wunschvorstellungen wird man sich weiterhin mit der Feststellung von Kollegin Ingeborg Schnellling-Reinicke aus dem Heft 3 des 52. Jahrgan-

ges des Mitteilungsblattes „Der Archivar“ auseinandersetzen müssen: „Noch immer ist das Fingerspitzengefühl von Archivaren gefragt, nicht nur bei der Bewertung von Akten, sondern auch im Auftreten gegenüber der Behörde“.

### **Anmerkung**

- 1 Empfehlungen für die Schriftgutverwaltung, Hrsg.: Präs. des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung und Bundesminister des Innern, 1989, S. 60.

## **Bewertungsprobleme bei nichtamtlichem Schriftgut am Beispiel der Stiftung Bauhaus Dessau**

*von Ines Hildebrand*

Die Bewertung von Nachlässen stellt sich im archivischen Tätigkeitsfeld wohl meist als Sonderfall, der auch entsprechend individuell behandelt werden sollte, dar. Während bei amtlichem Schriftgut die Bewertungskriterien und -regelungen relativ klar gestaltet sind, steht der Archivar bei einem Nachlaß immer wieder vor einer neuen Materie.

Ein Nachlaß ist natürlich geprägt von der Individualität des Registraturbildners, der Tätigkeit der Person – handelt es sich um einen Schriftsteller, Fabrikbesitzer, Politiker, Architekten, Maler. Allein der Intellekt des Nachlassers garantiert auf keinen Fall eine vorbildliche Überlieferung eines Lebenswerkes. Im Gegenteil: Gerade im künstlerischen oder wissenschaftlichen Bereich tritt doch oftmals der „zerstreute Professor“ zutage, der seinen eigenen Werken oftmals nur, wenn überhaupt, einen rein praktischen Wert beimißt. Teilweise haben die Nachlasser ihre Unterlagen sogar selbst partiell kassiert, so daß nur ein Rudiment von Archivalien vorhanden ist. Letztlich fehlt es zur Bewertung von Nachlässen an festen Regelwerken. In den letzten Jahren haben eine Reihe von Fachkollegen dieses Thema aufgegriffen und ihre Erfahrungen damit publiziert, doch ist es immer noch schwierig, allgemeine Parameter zur Bewertung von Nachlässen festzulegen. Das Ziel der Bewertung ist es, für die Gesellschaft oder einen Gesellschaftsbereich bedeutsame Informationen zu bewahren, sie für die Nachwelt zu öffnen und sie als historische Quellen zu sichern.

Dabei sollte ein Nachlaß immer in sich geschlossen verwahrt werden. Gerade im künstlerischen Bereich kann davon oftmals kaum die Rede sein, was schon die erste Hürde darstellt. Nicht nur einzelne Werke sondern auch der Gesamtnachlaß sind in vielen Fällen auf verschiedene Einrichtungen verteilt. Ein Negativbeispiel in diesem Sinne ist der Nachlaß des zweiten Bauhausdirektors Hannes Meyer. Nachlaßteile werden im Deutschen Architekturmuseum Frankfurt am Main, im Archiv der Eidgenössischen Technischen Hochschule in Zürich und im Archiv der Stiftung Bauhaus Dessau verwahrt. Zu alledem tauchten in den letzten Jahren bei den Meyerschen Nachkommen immer wieder noch neue, unvermutete Nachlaßteile auf, die in unregelmäßigen Abständen das Gesamtbild des Nachlasses verschoben. Dies birgt natürlich auch Tücken bei der Bewertung und Erschließung eines Nachlasses, da man eben nur einen Bruchteil greifbar hat, und Zusammenhänge und Vorgänge nicht klar definierbar sind.

Grundlage der Bewertung stellt natürlich die genaue Kenntnis der zu dokumentierenden historischen Vorgänge um die Einrichtung bzw. um die betreffenden Personen dar. Als Hilfsmittel stehen uns hier eine Vielfalt an Publikationen und Forschungsarbeiten im In- und Ausland über das Bauhaus und über einzelne Themenbereiche zu Diensten. Als zusätzliches Hilfsmittel wurde durch das Archiv eine computergestützte „Bauhäuslerdatei“

erarbeitet, worin über 1330 Studierende und Lehrende am historischen Bauhaus erfaßt sind. Diese enthalten Angaben, soweit bekannt, zur Vita, Hinweise zum Schaffen, zu weiteren Quellen usw. Die Datei hat sich schon grundsätzlich bewährt, denn bei Angeboten von Nachlässen oder Beständen kann man sich schnell einen Überblick über das gesamte Schaffensspektrum eines Künstlers verschaffen, bei der Bewertung von Korrespondenzen können nähere Informationen über die Korrespondenzpartner ermittelt werden oder es können Datierungen bestimmt werden.

Die Bewertung eines Nachlasses greift bereits im Zuge der Übernahme, welche sich bei uns folgendermaßen gestaltet:

Vorweg muß gesagt werden, daß es eine historische Überlieferung der Institution Bauhaus Dessau aus der Zeit seines Bestehens von 1926 bis 1932 in Dessau nicht gibt. Mit der Schließung der Hochschule für Gestaltung Bauhaus Dessau 1932 durch die Nationalsozialisten wurden alle schriftlichen Unterlagen in Kisten verpackt und sollten nach Berlin versandt werden, wo der letzte Bauhausdirektor, Ludwig Mies van der Rohe, das Institut weiterführen wollte. Diese Kisten kamen niemals in Berlin an. Da die Originalüberlieferung nicht mehr existiert, muß durch Erwerbungen aus Nachlässen und Sammlungen künstlich ein Bestandsprofil zur Dokumentation des Wirkens des Bauhauses in Dessau konstruiert werden: durch das Schicksal der früheren Einrichtung und den drohenden Nationalsozialismus gelangte außerordentlich viel dienstliches Schriftgut in private Hände. Durch diese nicht übliche Verfahrensweise wurden viele Dokumente gerettet, und so ist diese Rekonstruktion möglich. Sie ist einzig diesem glücklichen Umstand zu verdanken, daß viele der Studierenden und Lehrenden am Bauhaus sowohl dienstliche als auch eigene Arbeiten an sich nahmen und viele Jahrzehnte aufbewahrten.

Die Akquirierung eines Nachlasses erfolgt einerseits auf eigene Initiative, d.h. durch Eigenrecherchen unserer Einrichtung, wobei im Privatbesitz befindliche Nachlässe ermittelt werden, oder andererseits dadurch, daß sich Besitzer von Nachlässen bei uns melden und den Wunsch äußern, die Dokumente in einer öffentlichen Einrichtung aufgehoben zu wissen.

Nachdem die ersten Kontakte geknüpft sind, wird dann ein Lokaltermin vereinbart, wobei die Unterlagen einer Art Vorbewertung unterzogen werden. Im Endeffekt dieser Vorbewertung wird von einem wissenschaftlichen Mitarbeiter (Kunsthistoriker) ein Gutachten erstellt. Diese Vorbewertung dient verschiedenen Zwecken. Im Vordergrund steht natürlich immer das Merkmal der Dokumentation einer einmaligen historischen Gegebenheit; ein weiteres Kriterium ist der künstlerische Wert auf dem jeweiligen Gebiet (Architektur, Malerei, Design usw.), wie auch die Widerspiegelung und Umsetzung von Lehre und Studium am Bauhaus in Dessau. Kritisch betrachtet wird ebenfalls der Stellenwert des Materials auf dem freien Kunstmarkt, da gerade künstlerische Arbeiten und schriftliche Dokumente zum Thema Bauhaus und Moderne vielfach auf dem internationalen Kunstmarkt ihren Besitzer wechseln.

Weiterhin ist auch der Dokumentationswert des Nachlasses ausschlaggebend in Zusammenklang mit dem eigenen Dokumentationsprofil, das heißt, es wird eine Ergänzung und

Erweiterung der bereits vorhandenen Bestände in thematischer Hinsicht angestrebt, und das ist in erster Linie die Reflexion der Dessauer Phase des Bauhauses in jeglicher Hinsicht.

Letztlich ist ein Gutachten für Ankäufe und Schenkungen bis 50 TD DM Wert nach einer internen Regelung Pflicht zum Nachweis über die Verwendung des Ankaufsetats. Bei Schenkungen / Ankäufen ab 50 TD DM Wert aufwärts wird diese Pflicht durch den Landesrechnungshof reglementiert.

Durch diese Art der Vorbewertung in Form eines Gutachtens wird natürlich von vornherein eine Auslese getroffen, die letztlich für oder gegen die Übernahme von Archivgut im Sinne der zielgerichteten Bestandsergänzung entscheidet, so daß fast gänzlich ausgeschlossen ist, daß Materialien, die für unsere Einrichtung von geringem Wert sind (bspw. aber von hohem privaten oder ideellen Wert), übernommen werden.

Diese Regelung kommt allerdings erst seit 1994, seit Stiftungsgründung, zur Anwendung, so daß wir aus der Vorzeit noch sozusagen mit einigen Altlasten behaftet sind. Den Umgang mit diesen will ich im Folgenden schildern: Ein Problem waren bislang bspw. Ankäufe, Schenkungen und Übereignungen aus der Zeit um 1986. Zu diesem Zeitpunkt plante man von oberster Stelle (sprich Bauakademie) aus dem Bauhaus eine DDR-weite Architektur- und Design-Sammlung zu machen, ohne grundsätzlichen Schwerpunkt auf der Moderne oder auf der Dessauer Bauhausphase. Infolge dieser Idee gelangten spontan Archivalien in unsere Sammlung, die völlig fehl am Platze sind, da diese Art von Architektur- und Design-Sammlung nie konkret erschaffen wurde, und die vor allem aber auch niemand hier vermutet, eben eine Frage der Bewertung aus heutiger Sicht.

Dazu will ich Ihnen einige Beispiele benennen: Der Teilnachlaß Gustav Lüdecke, der zwar zeitgenössischer Architekt war, jedoch keine direkte Beziehung zum Bauhaus hatte und auch kein Schüler des Bauhauses war. 95% des Nachlasses Lüdecke befanden sich bei Feststellung der Sachlage im Institut für Regionalplanung und Strukturentwicklung (IRS) in Erkner bei Berlin. Wir besaßen ca. 5%. Im IRS (als Nachfolgeeinrichtung der Bauakademie) schlummerte unvermutet hingegen ein Teil des Mies van der Rohe-Nachlasses (des 3. Bauhaus-Direktors), darin auch Abwicklungsunterlagen des Bauhauses Dessau, das Einschreibebuch des BHD und ein Tagebuch des Bauhauses für die Dessauer Zeit – ein winziger Bruchteil also der Originalüberlieferung. Um den Interessen und Zuständigkeiten beider Institutionen gerecht zu werden, tauschte man auf der Basis eines Dauerleihvertrages 1996 die Archivalien aus.

Ein weiteres Beispiel ist ein Bestand von ca. 80 Fotografien sowie Notizheften des Zwickauer Architekten Gotthilf Ludwig Möckel (1838-1915). Möckel war 1865 bis 1875 in Zwickau Stadtbaumeister, also in einer Zeit, als an das Bauhaus noch gar nicht zu denken war. Dieser Bestand soll dem Stadtarchiv Zwickau übergeben werden, denn einen konkreten Nachlaß von Möckel gibt es auch dort nicht, nur die Bauakten aus seiner Amtszeit. Derzeit wird durch unsere Verwaltungsleitung geprüft, wie diese Übereignung juristisch korrekt vollzogen werden muß.

Eine andere Problematik stellen teilweise die in den siebziger und achtziger Jahren zum Bauhaus gelangten Nachlässe dar. Hier ist es in einigen Fällen so, daß wirklich alles über-

nommen wurde bzw. übernommen werden mußte, bis hin zu privaten Haushaltsutensilien, wobei allerdings gesagt werden muß, daß in einem solchen Haushalt eine Metallschale, nach dem Entwurf von Marianne Brandt in der Metallwerkstatt des Bauhauses ursprünglich gefertigt, genauso Verwendung fand, wie andere Gebrauchsgegenstände. Bei schriftlichem Archivgut oder Fotografien ist gleiches festzustellen. Private Fotografien der Lieblingshaustiere vermischen sich bspw. mit einmaligen historischen Gebäudeaufnahmen der Bauhausbauten. Vor einer generellen Auslese scheute man sich bislang; ein Nachlaß ist natürlich auch mit der Privatperson des Nachlassers verhaftet, wie kann man das einfach trennen, und wo sollte diese Trennung ansetzen? Eine Frage, auf die wir bislang noch keine grundsätzliche Antwort finden konnten. Ein Problem auch, das ich bspw. zum diesjährigen Archivtag in Weimar in der Sektionsitzung II thematisiert fand. So werden in einzelnen Archiven durchaus auch Kassationen innerhalb eines Nachlasses vorgenommen. Über eventuelle Kassationen werden die Vorbesitzer vor der Übernahme in Kenntnis gesetzt, und mögliche Aussonderungen werden durch Kassations-Teams vorgenommen, obliegen also nicht einer Einzelentscheidung. Aufgrund jahrelanger Erfahrungswerte und unter Zugrundelegung dessen, daß die Nachlässe alle aus einem Gesellschaftsbereich stammen, wurden bereits Verzeichnisse mit Bewertungskriterien erarbeitet. In unserem Archiv handelt es sich um noch relativ geringe Volumina solchen Materials, und das jetzige Übernahmeverfahren bietet eine zuverlässige Prophylaxe gegen den Zuwachs an solchem Material, so daß wir bislang keine Kassationen durchgeführt haben.

Nochmals zurück zu den üblichen Übernahmeverfahren. Im Rahmen dessen wird ein Übergabeprotokoll erstellt, worin alle Archivalien aufgeführt werden, ähnlich einem Ablieferungsverzeichnis. Erst dann erfolgt die eigentliche Bewertung und Bearbeitung.

Diese Bewertung besteht einerseits aus der archivischen und zum anderen aus der kunsthistorischen Bewertung. Die archivische Bewertung bezieht sich vornehmlich auf die Ermittlung des Dokumentationswertes in Hinblick auf historische Vorgänge, woraus natürlich später auch die Erschließungsintensität resultiert. Währenddessen nimmt die kunsthistorische Bewertung doch eine spezifische künstlerische Einordnung, bspw. von Unterrichts- und Studienarbeiten, Entwürfen und Mitschriften usw. vor. An dieser Stelle erscheint es sinnfälliger, wenn beide Bewertungen einschließlich der folgenden Erschließungsarbeiten gemeinsam vorgenommen werden würden. Dem ist leider größtenteils nicht so und rein personell schon nicht zu bewältigen.

Das hat meist zur Folge, daß zuerst die archivischen Bewertungs- und Erschließungsarbeiten sogar gänzlich abgeschlossen sind. Eine kunsthistorische Bewertung und Erschließung erfolgt schließlich in Verbindung mit einem konkreten Forschungsprojekt. Daraufhin müssen oftmals archivische Daten ergänzt und korrigiert werden, bspw. wenn durch kunsthistorische Betrachtungen festgestellt wird, aus welchem Unterricht die Mitschriften und Entwürfe stammen oder konkrete Datierungen ermittelt werden. Eine Problematik, der wohl angesichts künftig absehbarer Personalstrukturen kaum entgegengewirkt werden kann.

Durch die Rechtsform der Stiftung und das weltweite öffentliche Interesse, besonders seit das Bauhausgebäude 1996 in die Weltkulturerbeliste aufgenommen wurde, steht eine



Einrichtung wie die Unsrige noch vor einem weiteren Problem. Man erwartet natürlich, daß die Archivalien, Nachlässe und thematischen Sammlungen, die teilweise auch mit viel Pressespektakel ins Haus gelangen, schnellstmöglich, am besten gleich in einer nächsten Ausstellung der Öffentlichkeit präsentiert werden.

Für die archivische Bearbeitung birgt dies große Probleme. In der Regel ist ein Bestand während der Zeit der Bearbeitung für die Benutzung gesperrt. Bevor jedoch bei uns die eigentlichen archivischen Tätigkeiten beginnen können, bevor durch Ordnung und Verzeichnung ein Gesamtnachweis des Bestandes und ein Gesamtüberblick hergestellt sind, gehen häufig Einzelstücke in die Ausstellung und sind deshalb meist für mehrere Monate nicht greifbar, und eine Erschließung wird verkompliziert und erfordert immer wieder Nacharbeiten. Sie sehen also, es verbirgt sich eine ganze Reihe von Problemen hinter dem Terminus „Nachlass“ im Archiv/Museum.

Natürlich sind wir bestrebt, diese Barrieren zu überwinden und haben sie auch teilweise überwunden. Doch sie sind Bestandteil des allgegenwärtigen und alltäglichen Einzelkampfes eines Archivars.

## Modelle und Beispiele für die Bewertung von Massenakten

von Katharina Tiemann

### Vorbemerkungen

Im vorliegenden Beitrag werden grundsätzliche Überlegungen zur Herangehensweise an die Bewertung von Massenakten angestellt. Dazu zählen schwerpunktmäßig methodische Hilfestellungen. Archivierungsrichtlinien, die bedenkenlos auf jede Form von Massenakten angewendet werden können, sind bewußt nicht Thema dieses Referates. Die Gründe hierfür sollen im folgenden dargelegt werden.

### Bewertung von Massenakten in der neueren Fachliteratur

Ingesamt betrachtet läßt sich feststellen, daß die Zahl der Beiträge zur Bewertung von Massenakten in allgemein zugänglicher Fachliteratur eher gering, zumeist – ähnlich wie die allgemeine Bewertungsliteratur – auf hohem Abstraktionsniveau und aus Sicht der Staatsarchive geprägt ist. Sieht man die Samplebildung als notwendige Folgerung aus bestimmten Aktenstrukturen an<sup>1</sup>, so sind sicherlich beide Archivsparten gleichermaßen betroffen, sowohl in staatlichen wie auch in kommunalen Verwaltungen entstehen sog. Massenakten. Warum sollten also Unterschiede gemacht werden? – Deutliche Unterschiede sehe ich neben inhaltlichen Gesichtspunkten (Überlieferungstiefe im Bezugsfeld Stadt) auch in den äußeren Rahmenbedingungen wie etwa der Größe der Verwaltungen, der Menge der anfallenden Akten (Stichwort: Grundgesamtheit der Akten bei der Anwendung von Auswahlverfahren). Nicht zuletzt kann auch die Personalausstattung eines Archivs – Stadtarchive sind nicht selten Ein-Mann- bzw. Eine-Frau-Einrichtungen – aus rein pragmatischen Gründen z.T. andere Verfahrensweisen erfordern.

Einer der ersten Aufsätze, der sich mit dem Thema *Massenakten in Kommunalarchiven mittlerer und kleinerer Großstädte* befaßt, erschien 1984 in der Veröffentlichung *Sozialforschung und Verwaltungsdaten*, die die zunächst sozialwissenschaftlich geprägte Ausrichtung der Fachdiskussion erkennen läßt<sup>2</sup>.

1990 veröffentlichte der Ausschuß *Aktenkassation* der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchive im Städtetag Baden-Württemberg konkrete Empfehlungen zum Thema *Ausscheidung von Massenschriftgut durch Kommunalarchive*. Hierbei handelt es sich um eine praktische Arbeitshilfe, strukturiert nach kommunalen Aufgabengebieten, die bis heute die einzig veröffentlichte ihrer Art ist<sup>3</sup>.

1993 erschien im *Archivar* ein Aufsatz von Arnd Kluge zum Thema *Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten*<sup>4</sup>. Damit war er der erste Archivar, der die Notwendigkeit sah, sich intensiv mit den Fachgebieten Mathe-

matik und Statistik zu befassen, Disziplinen, die Archivarinnen und Archivaren weniger vertraut sind. Seine Motivation: Massenhaft gleichförmiges Schriftgut ist nach objektivierbaren Kriterien so zu reduzieren, daß die Aussagekraft nicht geschmälert wird. Seine Thesen sind die Grundlage meiner Ausführungen zum Thema statistische Auswahlverfahren.

Es folgten im Jahr 1995 Tagungsbeiträge des vom Westfälischen Archivamt mitveranstalteten 8. Deutsch-Niederländischen Archivsymposiums zum Thema *Bewertung von Schriftgut*<sup>5</sup>. Hier wird der Themenkomplex Stichprobenziehung auch aus niederländischer Sicht beleuchtet. Für den niederländischen Kollegen den Teuling etwa dienen statistische Stichproben überwiegend der Gewissensberuhigung und sind daher als Methode aus archivfachlicher Sicht abzulehnen. 1998 erschien u.a. ein Erfahrungsbericht aus dem Stadtarchiv Bochum zum Umgang mit Massenakten<sup>6</sup>.

Zusammenfassend läßt sich feststellen, daß ein Handlungsbedarf gesehen wird. Die Kommunalarchive werden jedoch mit der wichtigen Aufgabe der Bewertung weitgehend allein gelassen, was letztlich dazu führt, daß entweder, sofern noch Platz genug vorhanden ist, die Übernahme komplett, ohne Auswahl, erfolgt, oder aber das aktive Bemühen um diesen Strukturtyp ausbleibt und die Überlieferung in vielen Fällen verlorenght.

### **Definition**

Bei Massenakten handelt es sich um Serien gleichförmiger Einzelfallakten zu einem bestimmten, genau abgrenzbaren Geschäftsvorfall, die lediglich unterschieden sind durch einen individuellen Bezug, der personen-, institutionen- wie auch ortsbezogen sein kann.

Irmgard Eder-Stein betont in ihrem Aufsatz *Aktenstruktur und Samplebildung*<sup>7</sup>, daß bei aller Gleichförmigkeit der Akten letztlich doch Einzelfälle dokumentiert werden, eine Feststellung, die es bei der Bewertungsentscheidung zu berücksichtigen gilt. Massenakten entstehen in der Dienststellenverwaltung (z.B. Personalakten) und zu einem erheblichen Teil in der Aufgaben- bzw. Leistungsverwaltung: u.a. Sozialhilfeakten, Wohngeldakten, Ausländerakten, Steuerakten, Fürsorgeakten im Bereich der Jugendhilfe, Schülerakten, Patientenakten, im Bereich Gewerbe- und Ordnungswesen: Gewerbeakten, Bußgeldakten, Kfz-Zulassungsakten.

Massenakten sind deutlich abzugrenzen von *massenhaft entstehendem Schriftgut* etwa im Bereich des Straßenbaus, das eine andere Handhabung erfordert.

### **Was macht den Umgang mit Massenakten so schwierig?**

Zunächst ist zu überprüfen, in welchem Verhältnis der Quellenwert zur Menge der anfallenden Akten steht. Erlaubt der Quellenwert z.B. von Sozialhilfeakten einem Kommunalarchiv, sämtliche Akten, die in der Verwaltung entstehen, zu übernehmen? Ist es wirklich der konkrete Einzelfall, der später bei einer Auswertung interessiert, oder ist es nicht Ziel

der Sozialwissenschaft, gesellschaftliche Phänomene auf der Grundlage von Einzelfällen zu erforschen. Der Leistungsempfänger selbst wird aus Gründen der Rechtssicherung kaum auf seine Unterlagen zurückgreifen müssen. Der Fall ist abgeschlossen, sobald die bewilligte Hilfe eingestellt und mögliche Rechtsansprüche erloschen sind. Das gleiche gilt auch für die Verwaltung.

Die Frage nach dem Quellenwert würde vielleicht nicht so deutlich gestellt werden, wenn nicht die Menge der Akten, die den Archiven angeboten wird, so erheblich wäre, so daß letztlich auch die Frage nach der zur Verfügung stehenden Magazinkapazität die Bewertungsüberlegungen mit beeinflußt.

Gelangt der Archivar/die Archivarin zu der Erkenntnis, daß eine Totalarchivierung nicht sinnvoll ist, stellt sich unweigerlich die Schwierigkeit der Auswahl. Robert Kretzschmar von der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg spricht mit Blick auf z.T. praktizierte Auswahlverfahren von *Stichproben der Hilfslosigkeit*<sup>8</sup>. Um dies zu vermeiden, bedarf es stichhaltiger Auswahlkriterien, die dargelegt werden sollen.

### **Rückblick auf die Diskussion über die Bedeutung und den Umgang mit Massenakten seit den 60er Jahren**

Mit der Ausweitung der empirischen Sozialforschung nach dem Zweiten Weltkrieg fand das Thema Massenakten zunehmend an Bedeutung, gelten doch Sozialwissenschaftler als potentielle Benutzer massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten.

Die Frage, inwieweit die gängige Bewertungs- und Übernahmepaxis auch Quellenmaterial für sozialwissenschaftliche Forschungsthemen berücksichtigt, wurde zunächst an Staatsarchive gerichtet. Anfang der 60er Jahre wurde das Bundesarchiv initiativ und bildete eine Arbeitsgruppe aus Verwaltungs- und Archivfachleuten sowie Sozialwissenschaftlern, die sich mit dem Thema befassen sollten. 1965 erschien als Ergebnis das sog. Döll-Gutachten: *Empfehlungen für die Archivierung statistischen und anderen behördlichen Quellenmaterials unter sozialwissenschaftlichen Aspekten*. Allerdings herrschten in der Praxis unterschiedliche Auffassungen über die Methodik der *Samplebildung*, d.h. Auswahlarchivierung per Stichprobe, die konkrete Aussagen über die Gesamtheit erlaubt. Aus archivischer Sicht wurde die *Samplebildung* als grundsätzlich ungeeignet für Verwaltungsakten gehalten mit der Begründung, daß diese nicht homogen genug seien. Auch Sozialwissenschaftler äußerten ihre Skepsis gegenüber der *Samplebildung*. Sie forderten weitgehend Vollarchivierung, da Auswahlverfahren die Beantwortung komplexer wissenschaftlicher Fragestellungen verhinderten.

Die Fachdiskussion wurde in den 80er Jahren erneut aufgenommen, allerdings wesentlich konstruktiver. Archive setzten sich zunehmend mit der *Samplebildung* auseinander, Sozialwissenschaftler gingen allmählich davon ab, den Archiven Vorgaben hinsichtlich der Überlieferungsdichte zu machen.

## Statistische Auswahlverfahren mit ihren Vor- und Nachteilen

Die Bewertung von Massenakten mündet nicht automatisch in einem wie immer gearteten Auswahlverfahren. Es gelten zunächst wesentliche Kriterien, die auch für die Sachaktenbewertung von Bedeutung sind:

- Beurteilung des Informationswertes
- Dokumentation der Verwaltungstätigkeit (Evidenzwert)
- Vermeidung von Doppelüberlieferung.

Hiernach ist abzuwägen zwischen Vollarchivierung, Totalkassation oder Auswahlarchivierung, wobei neben der Wertung von Inhalten auch die Entstehungszeit zu berücksichtigen ist. So ist etwa die *Vollarchivierung* von Patientenakten aus psychiatrischen Kliniken für die Zeit des Nationalsozialismus zu empfehlen (Stichwort: Euthanasie), es ist jedoch anhand der Entwicklungsgeschichte der Psychiatrie genau zu prüfen, ob z.B. für die 60er Jahre ebenfalls eine Vollarchivierung notwendig ist. Im Bereich der Ordnungsverwaltung entsteht massenhaft gleichförmiges Schriftgut, z.B. Anzeigen von Einbrüchen in Schulen. Für diese Überlieferung ist nach Beurteilung des Quellenwertes eine *Totalkassation* sicherlich zu rechtfertigen. Hier scheinen Statistiken völlig ausreichend.

Daraus ergibt sich bereits, daß die Entscheidung für eine *Auswahlarchivierung* nicht nur als Folge einer bestimmten Aktenstruktur gesehen werden darf, sondern auch auf der Wertung von Inhalten basiert. Zu den Anforderungen an ein sinnvolles Auswahlverfahren zählen maximale Aussagekraft, aber auch Handhabbarkeit vor dem Hintergrund eines in den meisten Fällen fehlenden Zwischenarchivs, z.T. mehr als unzureichender Registraturverhältnisse wie auch personell unterbesetzter Kommunalarchive.

Stichprobenverfahren, so wie sie Arnd Kluge in seinen Aufsätzen beschreibt, haben zum Ziel, eine notwendige Massenreduktion zu erzielen, ohne den Aussagewert der Unterlagen zu verringern. Grundsätzlich wird unterschieden zwischen subjektiven oder bewußten Stichproben und Zufallsstichproben. Bewußte Stichproben zeichnen sich dadurch aus, daß spontan oder aufgrund von Fachwissen in den Bestand der Grundgesamtheit eingegriffen wird, im Gegensatz zur repräsentativen Zufallsstichprobe, bei der jede Einheit der Grundgesamtheit die gleiche Chance hat, in die Stichprobenauswahl zu kommen. Ein Rückschluß auf die Grundgesamtheit ist mit tolerabler Fehlerquote möglich.

Ein Beispiel für eine repräsentative Zufallsstichprobe ist die *einfache Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen*. Ausgangspunkt ist die zu bewertende Aktenmenge, die sog. Grundgesamtheit der Akten. Aus der Grundgesamtheit soll nun derart eine Stichprobe gezogen werden, daß die Auswertung der Akten aus der Stichprobe Rückschlüsse auf die Gesamtheit der Akten zuläßt. Zunächst muß der Umfang der Stichprobe bestimmt werden. Dies stellt bereits eine erste Schwierigkeit dar, da eine feste Zahl nicht genannt werden kann. Der Umfang der Stichprobe hängt unmittelbar von der Grundgesamtheit der Akten ab. Zur Umfangsbestimmung kann eine Grundregel der sozialwissenschaftlichen Forschergruppe *Quantum* aus der Erfahrung im Umfang mit statistischen Auswertungen herangezogen

werden, die besagt, daß eine Stichprobe mindestens 50 und maximal 5.000 Akten umfassen sollte; je kleiner die Stichprobe, desto größer ist die Irrtumswahrscheinlichkeit, andererseits verändert sich das Ergebnis ab einer bestimmten Menge nicht mehr.

Zwei Beispiele: Um eine 95%ige Sicherheitswahrscheinlichkeit zu erzielen, muß bei einer Grundgesamtheit von 800 Akten eine Stichprobe im Umfang von 200 Akten gezogen werden (25%). Eine Grundgesamtheit von 8.000 Akten erfordert unter den genannten Bedingungen eine Stichprobenziehung von 366 Akten (4,6%)<sup>9</sup>. Die Stichprobengröße wird nach Formeln mathematisch errechnet.

Ein einfaches Beispiel soll nun das Verfahren verdeutlichen, mit dem die Stichprobe ermittelt wird. Die Auswahl von 200 Akten aus der Grundgesamtheit von 800 Akten, um bei dem o.g. Beispiel zu bleiben, erfolgt über Zufallszahlen. Mittels einer Zufallszahlentabelle, etwa aus einem Statistiklehrbuch oder einem Computerprogramm, werden wahllos 200 Nummern bestimmt, die zwischen 1 und 800 liegen. Voraussetzung, um letztlich auch die entsprechenden Akten herausziehen zu können, ist, daß die Grundgesamtheit der Akten durchnummeriert ist. Für das Verfahren ist eine von der Behörde gefertigte Abgabeliste besonders wertvoll, auf die mit Nachdruck bestanden werden sollte, auch wenn ich aus der Praxis weiß, daß die Bereitschaft von seiten der Verwaltung immer weiter sinkt, eine solche zu fertigen. Die Abgabeliste numeriert in der Regel die anzubietenden Akten fortlaufend durch, so daß mühelos die Stichprobe gezogen werden kann. Frau Pusch aus Soest berichtete, daß dem im Soester Zwischenarchiv installierten Verzeichnungsprogramm bereits ein Zufallszahlenprogramm hinterlegt ist, so daß in diesem Archiv die vorgestellte Methode problemlos angewendet werden kann. Existieren solche Hilfsmittel nicht, so kann es durchaus sehr aufwendig sein, alle Akten durchzunummerieren. Abweichend von der reinen Lehre ist allerdings auch denkbar, etwa alle 20 Akten eine Kennung einzuschieben, so daß die ermittelten Akten relativ leicht gezogen werden können, ohne die Gesamtmenge vollständig durchnummerieren zu müssen.

In diesem Zusammenhang wird häufig die Frage gestellt, ob nicht die Ziehung etwa jeder 20. oder 50. Akte je nach Überlieferungsquote das gleiche Ergebnis mit geringerem Arbeitsaufwand bringt. Kluge spricht von einem in Archiven *sehr beliebten, aber ebenso zweifelhaften Verfahren*<sup>10</sup>. Seine Begründung: Weist eine Grundgesamtheit eine systematische Struktur auf, was ja in Registraturen bei einer Ablage nach Aktenzeichen durchaus üblich ist, können durch diese Form der Stichprobe erhebliche Ergebnisverzerrungen in statistischen Auswertungen auftreten.

Wie stellen sich Vor- und Nachteile dieser Methode dar? Aufgrund seiner Repräsentativität – jede Akte hat die gleiche Chance in die Stichprobe zu gelangen – ist das beschriebene Verfahren für die sozialwissenschaftliche Forschung gut geeignet. Neben den möglichen Schwierigkeiten bei der praktischen Handhabung zeigen sich jedoch weitere Nachteile. So gilt etwa die Analysetiefe, d.h. die Differenziertheit von Aussagemöglichkeiten, nicht als stabil, da sie stets in Abhängigkeit vom Umfang der Stichprobe steht, die differieren kann. Und es gilt, wie bereits gesagt: Je kleiner die Stichprobe, desto größer die Irrtumswahrscheinlichkeit. Dies kann die spätere Forschung eventuell dazu veranlassen, die

Zahl der untersuchten Merkmalskategorien zu reduzieren. Darüber hinaus sind Längsschnittuntersuchungen mit der beschriebenen Methode nicht möglich, setzen sie doch voraus, daß in den zeitlich aufeinanderfolgenden Erhebungen identische Objekte (Probanden) enthalten sind, um deren Entwicklung nachzuvollziehen.

Nun ein Beispiel für eine subjektive, also nicht repräsentative Stichprobe: die *Klumpenstichprobe*, je nach vorliegendem Aktenbestand geographisch, chronologisch oder sektoriell definiert. Die in vielen Archiven praktizierte Buchstabenauswahl nach Nachnamen stellt eine sektorielle Klumpenstichprobe dar. Aufgrund entsprechender Registratursystematik wird sie vor allem im Bereich Einzelfallakten der Leistungsverwaltung verwendet. Wie bei dem vorangegangenen Beispiel ist zunächst der Umfang der Stichprobe zu bestimmen. Die konkrete Auswahl von Buchstaben setzt zunächst Informationen über die Verteilung der Anfangsbuchstaben der Familiennamen in der Stadt voraus, um den regionalen Gegebenheiten, die letztlich abgebildet werden sollen, gerecht zu werden. Entsprechende Auswertungen sind in den verwaltungseigenen Statistikämtern oder aber in den Landesämtern für Statistik erhältlich.

Wie stellen sich Vor- und Nachteile dieser Methode dar? Die Auswahlmethode ist gut zu handhaben. Wird der Auswahlprozeß mit der Klumpenauswahl beendet und nicht ein weiteres Stichprobenverfahren auf den Klumpen angewendet, bedeutet dies eine gute Ausgangslage für weitere statistische Untersuchungen, die insbesondere Längsschnittuntersuchungen ermöglichen, d.h. ganz konkret, etwa in bezug auf Fürsorgeakten der Jugendhilfe: Sofern mehrere Kinder einer Familie in der Fürsorgeerziehung sind, was kein Einzelfall ist, werden diese bei Komplettauswahl bestimmter Buchstaben alle dokumentiert. Dies wiederum erlaubt später der Forschung eine detaillierte Sozialraumforschung. Von Nachteil ist, daß das Verfahren nicht repräsentativ ist, da die Auswahl nicht dem Zufall überlassen ist, sondern bewußt in den Aktenbestand eingegriffen wird. Kritiker des Buchstabenmodells weisen berechtigterweise immer wieder darauf hin, daß mit der Beschränkung auf bestimmte Buchstaben die Gefahr bestehe, bestimmte Bevölkerungsgruppen gänzlich auszuschließen, so z.B. ausländische Mitbürgerinnen und Mitbürger. Auf die sorgfältige Auswahl der Buchstaben ist daher unbedingt zu achten. Da sich Bevölkerungsstrukturen im Laufe der Zeit auch verändern, ist die vorgenommene Buchstabenauswahl kritisch zu begleiten und gegebenenfalls zu korrigieren.

Keines der soeben beschriebenen Verfahren genügt jedoch allein den Anforderungen einer wissenschaftlich korrekten Analyse der Stichprobe, die dann tatsächlich Rückschlüsse auf die ursprünglich vorhandene Grundgesamtheit zuläßt. Daher wird geraten, beide Verfahren zu kombinieren (sog. variantenreiche Auswahl), allerdings hege ich hinsichtlich der Realisierung im archivischen Alltag gewisse Bedenken:

Vielorts ist kein Zwischenarchiv vorhanden, das eine adäquate Vorbereitung einer Stichprobenziehung ermöglicht, statt dessen zeichnet sich häufig der Arbeitsalltag in den teilweise personell unterbesetzten kleineren und mittleren Kommunalarchiven mit seinen vielfältigen Aufgaben im kulturellen Bereich aus durch schlechte Registraturverhältnisse und zumeist ad hoc-Übernahmen ohne Ablieferungslisten.

Darüber hinaus ist zu beachten, daß die Entscheidung für ein Auswahlverfahren nicht von der Auswahl des archivwürdigen Besonderen entbindet. Bei aller Gleichförmigkeit massenhaft anfallender Einzelfallakten bleiben es letztlich doch Einzelfälle, die ihre eigene Wertigkeit haben, die es zu berücksichtigen gilt. Ein recht plakatives Beispiel: Die Personalakte eines Ministers, der früher bei der Kommune gearbeitet hat, sollte selbstverständlich dokumentiert werden. Das Verfahren nach Kluge sieht vor, daß die Akten vor Ziehung der Stichprobe herauszuziehen und entsprechend als bewußte Auswahl zu kennzeichnen sind. Diese Information wird für die spätere statistische Auswertung unbedingt benötigt.

Eine grundsätzliche Schwierigkeit bei der Anwendung statistischer Auswahlverfahren besteht darin, daß die Grundgesamtheit der zur Bewertung anstehenden Akten für eine Stichprobenziehung zu klein sein kann. Dies wird regelmäßig in kleineren Städten und Gemeinden der Fall sein. Hier besteht alternativ die Möglichkeit, mehrere Akzessionen zu sammeln, indem nicht jährlich, sondern vielleicht alle 5 Jahre ausgesondert wird. Bei diesem Modell kann es jedoch zu der Schwierigkeit kommen, daß die zunehmende Platznot in den Verwaltungen eher zu schnellem Handeln zwingt. Kluge schlägt alternativ die Bildung von Archivzweckbünden einer Region vor, um eine größere Grundgesamtheit zu erzielen. Möglich wird dieser Zweckverbund nur dann, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind: Abgabezeitpunkte der Provenienzstellen sowie Laufzeiten der Akzessionen sind zu vereinheitlichen, gemeinsame Räumlichkeiten sind unabdingbar, einheitliche Findmittel sind eine logische Folge. Aus der Praxis ist mir allerdings noch kein Beispiel bekannt.

Gleich welches Verfahren letztlich angewendet wird: *Transparenz* und *Kontinuität* sind unbedingt notwendig. Transparenz wird durch ein dezidiertes Bewertungsprotokoll erzielt. Es sollte im wesentlichen folgende Angaben enthalten:

- Provenienzstelle
- Beschreibung der vorgefundenen Registraturordnung
- Verfahrensbenennung und Begründung
- Umfang der bewerteten Grundgesamtheit
- Umfang der Stichprobe
- Laufzeit der Akten

Erst die wiederholte Anwendung des für einen Aktentypus ausgewählten Verfahrens trägt zur wissenschaftlichen Nutzbarkeit bei. Das Verfahren muß dennoch stets kritisch begleitet werden, um eventuelle Fehlentwicklungen korrigieren zu können.

### **Bewertungskriterien am Beispiel von Personalakten**

Mit meinen bisherigen Ausführungen habe ich versucht deutlich zu machen, daß die Kategorisierung eines Aktentyps als Massenakte nicht zwangsläufig eine ganz bestimmte Verfahrensweise nach sich zieht. Am Beispiel von Personalakten möchte ich den mögli-



chen Weg einer Bewertungsentscheidung nachzeichnen. Das Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe ist derzeit selbst mit der Bewertung von ca. 3.000 Angestelltenakten aus der Haupt- und Personalabteilung befaßt. Wie unsere endgültige Bewertungsentscheidung aussehen wird, steht noch nicht fest.

Es wird zunächst darum gehen, Vorinformationen zusammenzutragen. Dazu zähle ich auch genaue Kenntnisse über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Bezeichnenderweise konnte mir bei der Personalabteilung zunächst keine Auskunft darüber gegeben werden, auf welcher gesetzlichen Grundlage die Aussonderungen vorgenommen werden. Eine Überprüfung der Fristen scheint demnach dringend geboten. Ein gemeinsamer Runderlaß des Innenministers und des Kultusministers Nordrhein-Westfalen vom 20.02.1986 zur *Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten* legt u.a. folgende Fristen fest: Für Arbeiter und Angestellte gilt eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren nach Vollendung des 65. Lebensjahres. Personalakten von Beamten sind 5 Jahre nach Schließen der Akte aufzubewahren. Die Akten gelten als geschlossen a) bei Tod des Beamten ohne Versorgungsberechtigte mit Ablauf des Todesjahres b) bei Tod des Beamten mit Versorgungsberechtigten mit Ablauf des Jahres, in dem die letzten Versorgungsbezüge gezahlt wurden.

Im nächsten Schritt wird es darum gehen, sich über den Inhalt einer Personalakte zu orientieren. Welche Informationen bietet eine Personalakte? Neuere Personalakten enthalten i.d.R. fünf deutlich voneinander getrennte Bestandteile, die wie folgt betitelt sind:

1. Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen
2. Dienstverhältnis
3. Gesundheitszustand
4. Beihilfen, Vorschüsse
5. Sonstiges

Schwerpunktmäßig sind Informationen enthalten über Schul- und Berufsausbildung, den bisherigen beruflichen Werdegang, gegebenenfalls Aufstieg innerhalb der beschäftigenden Behörde, Urlaub, Einkommen, familiäre Verhältnisse. Im Gegensatz zu älteren Personalakten sind jüngere Personalakten allerdings immer stärker formalisiert.

Vor diesem Hintergrund sollten Überlegungen zum möglichen Quellenwert von Personalakten angestellt werden. Die Auswertung von Personalakten ermöglicht Aussagen über:

- die Herkunft der Beschäftigten und deren soziale Mobilität (vornehmlich interessant bei Führungskräften),
- die Aufstiegschancen im öffentlichen Dienst,
- den Wandel der Qualitätsanforderungen an das Personal,
- den Zusammenhang zwischen Bildungsgang und Berufserfolg,
- Personalbewegungen zwischen der freien Wirtschaft und dem öffentlichen Dienst.

Nicht zu erwarten sind Informationen über die eigentliche Aufgabenwahrnehmung, sieht man von den Beurteilungen, die eine Beförderung zur Folge haben sollen, ab. D.h. Perso-

nalakten bieten sich als Quelle für primär sozialwissenschaftlich ausgerichtete Untersuchungen an. Diese Einschätzung ist notwendig, um eine Entscheidung hinsichtlich Totalkassation, Totalarchivierung oder Auswahlarchivierung zu treffen.

Eine Totalkassation ist aus meiner Sicht ausgeschlossen. Dies gilt nicht für Personalnebenakten in den Beschäftigungsdienststellen, die nicht geführt werden dürfen, in der Praxis aber zum Teil doch angelegt sind. Sie sollten vernichtet werden, es sei denn, daß sie eine Ergänzungsüberlieferung für nicht mehr vorhandene Hauptakten darstellen. Das andere Extrem, die Totalarchivierung, sollte ebenfalls erwogen werden. Aus der Sicht des Aktenanfalls beim Landschaftsverband (aktuell ca. 16.500 Beschäftigte) ist eine Totalarchivierung nicht leistbar. Aber auch unter inhaltlichen Gesichtspunkten – zunehmende Formalisierung zu Lasten des Inhalts – sollte eine Totalarchivierung flächendeckend nicht in Erwägung gezogen werden. Das schließt nicht aus, daß für markante Zeitepochen nicht doch mit entsprechender Begründung eine vollständige Archivierung erfolgen kann, etwa für die Zeit des Nationalsozialismus, oder für die unmittelbare Zeit der Wiedervereinigung, um nur zwei Beispiele herauszugreifen. An diesem Punkte angelangt, stellt sich unweigerlich die Frage nach der Auswahlarchivierung. Hier sind zwei grundsätzliche Modelle denkbar: a) Einzelfallentscheidung, b) Anwendung eines statistischen Auswahlverfahrens. Die Einzelfallentscheidung hat den Vorteil, daß jede Akte mit entsprechendem Wissenshintergrund sorgfältig geprüft wird. Dieses Verfahren ist allerdings nicht nur sehr arbeitsaufwendig, sondern bleibt eine subjektive Entscheidung. Die Frage nach der Repräsentativität stellt sich erst gar nicht. Objektivierbare Kriterien sind kaum benennbar.

Personalakten sind Massenakten. Die Anwendung der im ersten Teil beschriebenen statistischen Auswahlverfahren ist möglich. Welches Verfahren angewendet wird, hängt von der Schwerpunktsetzung ab. Soll die gezogene Stichprobe einen repräsentativen Querschnitt bilden, kann, nachdem herausragende Einzelfälle bereits im Vorfeld gesichert wurden (z.B. Personalakten von Führungspersonen, hauptamtliche Personalratsmitglieder, Prominente), eine Stichprobenziehung nach Zufallszahlen erfolgen. Die Quote ist rechnerisch festzulegen.

Die Anwendung des Buchstabenmodells auf Personalakten würde bedeuten, daß repräsentative Aussagen nach statistischen Maßstäben später nicht getroffen werden können. Die Möglichkeit von Längsschnittuntersuchungen bei Personalakten, die diese Methode bietet, hat aus meiner Sicht, im Unterschied etwa zu den o.g. Jugendfürsorgeakten, keine Priorität. Ganze Familien, die bei der gleichen Verwaltung beschäftigt sind, sind eher die Ausnahme. Das Buchstabenmodell ist dennoch ein praktiziertes Modell<sup>11</sup>. Es ist letztlich eine Frage der Schwerpunktsetzung: Ist Repräsentativität gefragt, sollen Längsschnittuntersuchungen ermöglicht werden? usw.

Frühere Modelle für die Bewertung von Personalakten waren sehr kopflastig, d.h. es wurde lediglich eine Auswahl von Personalakten des höheren Dienstes archiviert. Dies ergibt meines Erachtens ein unscharfes, realitätsfremdes Bild. Es gilt, die gesamte Bandbreite der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes zu dokumentieren, wengleich den Führungskräften unbestritten eine besondere Rolle zukommt.

## Zusammenfassung

Das Beispiel sollte zeigen, wie komplex eine Bewertungsentscheidung i.d.R. ist und wie wenig sie letztlich zu vereinheitlichen ist. Die vorgestellten Auswahlverfahren mit ihren Vor- und Nachteilen sind aus der Motivation heraus entstanden, objektivierbare Verfahren zu ermitteln, die es ermöglichen, die Masse gleichförmiger Akten zu reduzieren, ohne deren Aussagewert zu beeinträchtigen. Dies gelingt ihnen auch dann, wenn sie nicht rein schematisch angewendet werden. Die Beurteilung des Inhalts und des sich daraus ergebenden Quellenwertes sind eine unverzichtbare Vorarbeit. Arbeitsgemeinschaften als Diskussionsforen, die sich mit bestimmten Überlieferungen befassen wie etwa Sozialhilfeakten, Personalakten etc. sind sehr sinnvoll, jeder muß jedoch für sich eine geeignete Lösung finden, die den Verhältnissen vor Ort entspricht. Die Bewertung von Massenakten ist immer in den Überlieferungszusammenhang einzubinden.

## Anmerkungen

- 1 Eder-Stein, Irmtraut: Aktenstruktur und Samplebildung – Überlegungen zur Archivierung von massenhaft anfallenden Einzelfallakten am Beispiel von Akten der Justiz; in: *Der Archivar*, Jg. 45, 1992, H. 4, Sp. 561 ff.
- 2 Höroldt, Dieter: Massenakten in Kommunalarchiven mittlerer und kleinerer Großstädte; in: *Bick/Mann/Müller: Sozialforschung und Verwaltungsdaten*; Klett-Cotta, Stuttgart: 1984, S. 19 ff.
- 3 Specker, Hans Eugen: Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg zur Bewertung von Massenschriftgut in Kommunalverwaltungen: Einführung und Textabdruck; in: *Der Archivar* Jg. 43, 1990, H. 3, Sp. 375 ff.
- 4 Kluge, Arnd: Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten; in: *Der Archivar*, Jg. 46, 1993, H. 4, Sp. 541 ff. – Kluge, Arnd: Chancen und Probleme statistischer Auswahlverfahren im Archiv; in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe*; im Auftrag des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, hrsg. v. Westfälischen Archivamt, Heft 41/1995, S. 26-30.
- 5 *Archivpflege in Westfalen und Lippe*; im Auftrag des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, hrsg. v. Westfälischen Archivamt, H. 41/1995, S. 1-35.
- 6 Wölk, Ingrid: Bewertung von Massenakten in einem Großstadtarchiv; in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe*; im Auftrag des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, hrsg. v. Westfälischen Archivamt, H. 48/1998, S. 32-34.
- 7 Vgl. Anm. 1.
- 8 Kretzschmar, Robert: Aussonderung und Bewertung von Massenakten: Erfahrungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg; in: *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen*; hrsg. v. Robert Kretzschmar; Kohlhammer, Stuttgart: 1997, S. 103-118.
- 9 Vgl. Beitrag von Mathias Buchholz in diesem Band, S. 86.
- 10 Kluge, Arnd: Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten; in: *Der Archivar*, Jg. 46, 1993, H. 4, Sp. 551.
- 11 Hochstuhl, Kurt/Straub, Alfred: Bewertung von Personalakten: Das baden-württembergische Modell; in: *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen*; hrsg. v. Robert Kretzschmar; Kohlhammer, Stuttgart: 1997, S. 227-234.

## **Mehr als nur Sampling – Ein Arbeitsbericht zur Bewertung von Sozialhilfefakten\***

*von Matthias Buchholz*

### **Stichprobenziehungen als Notanker?**

Eine Umfrage des Rheinischen Archiv- und Museumsamtes zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven<sup>1</sup> im Sommer 1997 offenbarte (nicht nur) im Hinblick auf den Umgang mit massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten deutliche Defizite. 51% der Befragten gaben an, Samplingmethoden anzuwenden, während 20% ausdrücklich deren Gebrauch verneinten. Nur 29% konnten angeben, weshalb sie überhaupt eine Stichprobe zogen. 63% derer, welche die Buchstabenauswahl praktizieren, nannten als Vorteil deren Repräsentativität, obwohl die Buchstabenauswahl nicht zuletzt aufgrund nationaler und auch regionaler Verzerrungen in den Häufigkeiten von Namensanfängen nicht repräsentativ ist.<sup>2</sup> Zusammenfassend mußte festgestellt werden, daß Stichprobenverfahren zwar breite Anwendung finden, zumeist aber die eigene, kritische Reflexion über die Implikationen der gewählten Verfahren wenig ausgeprägt zu sein scheint.<sup>3</sup>

Im Rahmen der praktischen Archivpflege wurde die Archivberatungsstelle Rheinland u.a. mit dem Problem der archivischen Bewertung von ca. 1.640 Sozialhilfefakten aus dem Zwischenarchiv der oberbergischen Kommune Lindlar konfrontiert. Anfänglich schien der Umgang mit dem vorrangig aus den 80-er und 90-er Jahren stammenden Schriftgut völlig unproblematisch, denn auch hier wirkte zunächst der „Pawlowsche“ Reflex, bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten sofort an Stichprobenziehung zu denken, obschon dem Archivar grundsätzlich die Varianten „Vollarchivierung“, „Totalkassation“ und „Sampling“ offenstehen.

Eingedenk dieser Möglichkeiten war es notwendig, den Wert der vorliegenden Überlieferung zu ermitteln. Dabei half nicht zuletzt die Beschäftigung mit der vergangenen und aktuellen Forschung.<sup>4</sup> So kann konstatiert werden, daß der Empfang von Sozialhilfe ein Indikator, wenigstens aber ein Indiz für Armut ist, da die Gewährung von Sozialhilfe als „bekämpfte Armut“ gilt. Sowohl historische<sup>5</sup> als auch aktuelle Armutsforschung nimmt inzwischen einen breiten Raum ein. Letztere äußert sich u.a. in der häufig erhobenen Forderung nach einer aktuellen, kommunalen Armutsberichterstattung, die ausführlichere Auskünfte als die Sozialstatistiken bieten soll.<sup>6</sup>

Darüber hinaus ist die Sozialstaatlichkeit grundgesetzlich determiniert, woraus die staatliche Intervention in die Verteilung von Lebenschancen folgt. Außerdem ist Sozialhil-

---

\* Für den Druck überarbeitete und um Anmerkungen ergänzte Fassung des auf dem Seminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive am 09.11.1999 in Wernigerode gehaltenen Vortrages. Für die kritische Durchsicht des Manuskripts danke ich Angelika Raschke und Dr. Peter Weber.

fe ein großer Haushaltsposten in den Kommunen, was hinsichtlich des archivischen Bewertungskriteriums der Dokumentation der Aufgabenwahrnehmung zu beachten ist.

Nach Auskunft des Lindlarer Sozialamtes werden regelmäßig statistische Daten über die Sozialhilfe zum Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik nach Düsseldorf gemeldet. Diese Aufgabe wird ohne weiteres Zutun von Lindlar durch das Kommunale Rechenzentrum in Siegburg wahrgenommen. Eine Meldung erfolgt im wesentlichen jährlich; die alten Dateien werden jeweils überschrieben, so daß nur mit großem technischen Aufwand ältere Stände rekonstruiert werden können. Das Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung seinerseits veröffentlicht zwar empfängerbezogene Sozialhilfestatistiken, bleibt dabei jedoch auf der Kreisebene. Rückschlüsse auf die einzelnen Kommunen sind somit kaum möglich. Allerdings bietet das Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung in Düsseldorf den Service an, Gemeindedaten zum Sozialhilfeempfang für die ca. letzten 10 Jahre bereitzustellen. Die Kosten richten sich u.a. nach der Zahl der gewünschten Merkmale.

Bezöge man sich bei Forschungen nur auf die Statistiken, so würde das gleichsam zu Akten geronnene Leben fehlen. Es blieben lediglich eingeschränkte Auswertungsmöglichkeiten, denn die Sozialhilfestatistik informiert im wesentlichen darüber, wieviele Menschen zu einem bestimmten Stichdatum und in welchem Umfang finanzielle Mittel in Anspruch genommen haben. Bereits bis zur Auswertung einer Statistik haben die Informationen eine mehrfache „Filterung“ erfahren. Durch den Antragsteller, den Sachbearbeiter, die Anlegung der Statistik sowie die denkbare wissenschaftliche Auswertung werden jeweils subjektive Realitäten eingebracht. Eine Fragestellung der Sozialforschung wie z.B. ob Armut auch sozialstaatlich produziert bzw. administrativ bedingt ist<sup>7</sup>, kann mit Hilfe von Statistiken nicht ausreichend beantwortet werden. Es lassen sich keine Wege in und durch die Armut sowie aus der Armut darstellen. Auch die im Falle der Sozialhilfe besonders starken interaktiven Prozesse zwischen Antragsteller und Sozialverwaltung lassen sich nicht nachvollziehen, d.h. der Verlauf von „Sozialhilfeempfängerkarrieren“ bleibt unberücksichtigt. Überdies schlägt sich der soziale Kontext (Familie) in den Akten der Sozialhilfeempfänger stärker als in anderen Systemen (z.B. gesetzliche Rentenversicherung) nieder.<sup>8</sup>

Die Sozialhilfeakten sind somit eine wesentliche, wenn nicht die einzige umfassendere Informationsquelle auf diesem Gebiet und bieten ein breites Feld für Frauenforschung, Altenforschung, Forschungen zur Arbeitslosigkeit, Familiensoziologie oder beispielsweise politiksoziologischen Untersuchungen des kommunalen Wohlfahrtssystems.

Doch rechtfertigen diese Argumente nicht die vollständige Aufbewahrung, weil es sich aufgrund eines formalisierten Bearbeitungsverfahrens und der weitgehenden Gleichförmigkeit um sich wiederholende Informationen handelt. Deshalb ist in Lindlar die Entscheidung für eine repräsentative Stichprobenziehung gefallen.

## **Theorie und Praxis: ein unvereinbarer Gegensatz? – Stichprobenziehung von Sozialhilfeakten in Lindlar**

Doch zunächst mußte die Grundgesamtheit bestimmt, d.h. es mußte festgelegt werden, aus welchen Aktengruppen konkret die Stichprobe gezogen werden soll. Die besondere Bedeutung der laufenden Hilfe zum Lebensunterhalt als Sicherung des Existenzminimums läßt zunächst daran denken, die Stichprobe zu schichten, d.h. aus den Aktengruppen Hilfe zum Lebensunterhalt, Hilfe in besonderen Lebenslagen und Hilfe nach dem Asylbewerberleistungsgesetz jeweils getrennte Stichproben zu ziehen. Dies besäße den Vorteil einer noch größeren Analysetiefe und -genauigkeit innerhalb der einzelnen Hilfearten. Die dem Optimum<sup>9</sup> verhafteten theoretischen Ansprüche scheiterten jedoch an der profanen, alltäglichen Praxis. Allein auf Grund der „schmalen“ Grundgesamtheit wäre eine Schichtung kaum sinnvoll gewesen. Ungleich schwerwiegender ist jedoch der Umstand, daß es – vermutlich auch auf Grund der vergleichsweise geringen Einwohnerzahl (ca. 22.000) und der daraus resultierenden personellen Ausstattung des Sozialamtes<sup>10</sup> – häufig keine klare Trennung in der Aktenführung der einzelnen Hilfearten und damit vielfach Überschneidungen gab. Überdies entspricht die grundlegende Struktur der Hilfe in besonderen Lebenslagen derjenigen der Hilfe zum Lebensunterhalt, wobei eine Hilfeart die andere keineswegs ausschließt. Asylbewerber können wiederum Hilfe nach dem Asylbewerberleistungsgesetz oder aber Leistungen analog dem Bundessozialhilfegesetz (BSHG; z.B. bei schwebenden Verfahren) oder aber nach Anerkennung der Rechtmäßigkeit des Asylbegehrens originäre Leistungen nach dem BSHG erhalten.<sup>11</sup> Theoretisch kann ein Asylbewerber alle drei Stadien durchlaufen, d.h. nacheinander für alle Hilfearten anspruchsberechtigt sein.

Die so gebildete Grundgesamtheit läßt sich unter dem Überbegriff „Bedürftigkeit“ subsumieren.<sup>12</sup> Bei ausreichenden Mengen und anderer Aktenführung, d.h. eindeutiger Trennung zwischen den Hilfearten kann jedoch überlegt werden, ob nicht eine Stichprobenziehung innerhalb dieser Hilfearten aufgrund inhaltsorientierter Erwägungen sinnvoll ist.

Aber welche Samplingmethode sollte gewählt werden, welche verspricht den größten Nutzen? Die Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg hat 1990 im Rahmen ihrer Arbeitsgemeinschaft Aktenkassation unter Leitung des Ulmer Stadtarchivars Prof. Dr. Specker die Auswahl von 10% der Sozialhilfeakten unter Hinweis auf die umfangreichen Statistiken, welche jedoch wie eingangs aufgezeigt, nicht immer vorhanden sind, empfohlen. Die Stichprobenziehung sollte über einen „repräsentativen“ Buchstaben stattfinden.<sup>13</sup> Auch das sozialwissenschaftlich orientierte Döll-Gutachten aus dem Jahre 1965 spricht sich für die Archivierung nach einem bestimmten Buchstaben aus, allerdings ohne eine Aufbewahrungsquote zu benennen.<sup>14</sup> Diese Empfehlungen sollten jedoch – nicht zuletzt im Hinblick auf potentielle Nutzer – kritisch hinterfragt werden.

Die als Hauptnutzer der zu betrachtenden Überlieferung anzusehenden Sozialwissenschaftler arbeiten sowohl qualitativ (d.h. orientiert an einzelnen Personen) als auch quantitativ (d.h. mehr statistisch-repräsentativ). Dazu stellen sie vor Beginn ihrer Erhebung Thesen auf, die durch die Forschungsarbeit verifiziert, falsifiziert oder modifiziert werden

sollen. Die Sozialwissenschaftler haben also konkrete Fragestellungen, aus denen sich die Wahl der Stichprobe auch unter Berücksichtigung arbeitsökonomischer Erwägungen ableitet. Sie wissen also, welche Merkmale der Grundgesamtheit erhebungsrelevant sind und sich möglichst repräsentativ in der Stichprobe wiederfinden lassen müssen. Ein bezüglich der Fragestellung zielgerichtetes Vorgehen ist also möglich.<sup>15</sup>

Bei den Archivaren ist das anders, denn diese müssen eine Stichprobe ziehen, die möglichst auswertungsoffen ist, weil nicht alle potentiellen Fragen, die an die vorliegende Überlieferung gestellt werden (können), bekannt sind. Der Archivar kennt im Normalfall auch nicht die Verteilung der forschungsrelevanten Merkmale in der Grundgesamtheit. Um trotzdem möglichst viele Fragen anhand der gezogenen Stichprobe beantwortbar zu machen, sollte das Sample im vorgestellten Fall repräsentativ sein. Dafür sieht die Statistik die Ziehung einer reinen Zufallsstichprobe vor.<sup>16</sup> Doch vor deren Anwendung müssen einige Grundbedingungen erfüllt werden, um eine tatsächlich repräsentative Stichprobe ziehen zu können: Zunächst muß die Zahl der Massenakten groß genug sein. Vor pauschalen Handlungsanweisungen, wie z.B. immer 10%<sup>17</sup> aufzubewahren oder aber daß die Stichprobe wenigstens 2.000 Einheiten umfassen müsse, sei hier nachdrücklich gewarnt, da die Mindestgröße der Stichprobe abhängig ist von der gewünschten Genauigkeit der Ergebnisse. Nur die konkrete Berechnung der Stichprobengröße trägt den relevanten Umständen der Sample-Bildung Rechnung. Ist über die Verteilung der Merkmale innerhalb der Grundgesamtheit nichts bekannt und eine – in der quantitativ arbeitenden Forschung übliche – 95%-ige Sicherheitswahrscheinlichkeit bei einer Fehlertoleranz von 5% angestrebt, so ergeben sich beispielsweise die in der Tabelle 1 dargestellten ausgewählten Stichprobenumfänge.

<b>Grundgesamtheit</b>	<b>Stichprobengröße (Auswahlsatz)</b>	<b>Grundgesamtheit</b>	<b>Stichprobengröße (Auswahlsatz)</b>
800	200 (25%)	2.300	320 (13,9%)
900	220 (24,4%)	2.400	323 (13,4%)
1.000	237 (23,7%)	2.500	325 (13%)
1.100	249 (22,6%)	2.750	330 (12%)
1.200	261 (21,8%)	3.000	335 (11,2%)

<b>Grundgesamtheit</b>	<b>Stichprobengröße (Auswahlsatz)</b>	<b>Grundgesamtheit</b>	<b>Stichprobengröße (Auswahlsatz)</b>
1.300	271 (20,8%)	3.500	342 (9,8%)
1.400	279 (19,9%)	4.000	347 (8,7%)
1.500	286 (19,%)	4.500	351 (7,8%)
1.600	292 (18,2%)	5.000	354 (7,1%)
1.700	297 (17,5%)	5.500	357 (6,5%)
1.800	302 (16,8%)	6.000	359 (6%)
1.900	306 (16,1%)	7.000	363 (5,2%)
2.000	310 (15,5%)	8.000	366 (4,6%)
2.100	314 (15%)	9.000	368 (4,1%)
2.200	317 (14,4%)	10.000	369 (3,7%)

*Tab. 1*

*Stichprobengrößen bei 95%-iger Sicherheitswahrscheinlichkeit und einer Fehlertoleranz von 5%\**

---

\* Berechnungen nach Ronald Czaja und Johnny Blair, *Designing Surveys. A Guide To Decisions And Procedures*, Thousand Oaks, California/London/New Delhi 1996. Zur Berechnung der Stichprobengrößen existieren unterschiedliche Formeln. Die hier zugrundegelegte markiert die untere Grenze der Umfänge. Im Rahmen einer größeren Untersuchung zum archivischen Nutzen von Stichprobenverfahren wird der Verfasser dieses Beitrages auch zur Frage unterschiedlicher statistischer Formeln Stellung nehmen.



Die tabellarische Auflistung verdeutlicht, daß die Stichprobengröße keine direkte Proportionalität zum Umfang der Grundgesamtheit aufweist und mit größeren Grundgesamtheiten der prozentuale Auswahlsatz z.T. dramatisch sinkt. Ziel sollte es also sein, möglichst große Grundgesamtheiten zu bilden, wobei Platzprobleme dies erschweren werden und auch Zäsuren, z.B. deutliche Veränderungen im BSHG, Einfluß auf die Bildung der Grundgesamtheit haben können. Im vorliegenden Fall der ca. 1.640 Sozialhilfeakten muß die Stichprobe 294 Akten umfassen, um eine 95%-ige Sicherheitswahrscheinlichkeit bei einer Fehlertoleranz von 5% gewährleisten zu können.<sup>18</sup>

Damit die für das Zufallsprinzip notwendige Chancengleichheit, in das Sample zu gelangen, für jedes Element der Grundgesamtheit gewährleistet ist, dürften die Akten streng genommen nicht erkennbar bzw. nicht auswertungsrelevant geordnet sein. In vielen Fällen liegt jedoch bereits eine alphabetische oder jahrgangswise Ordnung vor. Dann muß im Hinblick auf die Arbeitseffizienz entschieden werden, ob es sinnvoll ist, die benötigte Gleichrangigkeit herzustellen.

Im vorliegenden Fall der Lindlarer Sozialhilfeakten existiert eine immer wieder durchbrochene alphabetische Ordnung, so daß von einer weitgehenden Zufälligkeit der Anordnung ausgegangen werden kann. Wären die Akten durchgehend alphabetisch geordnet, so müßte man sie strenggenommen zunächst bar jeglicher Ordnung durchnummerieren. Auf jeden Fall sollte die vorgefundene Ordnung (z.B. alphabetische oder chronologische Reihung) schriftlich fixiert werden, um die notwendige Transparenz für den potentiellen Nutzer zu gewährleisten.

Sind die genannten Grundvoraussetzungen gegeben, kann mit Hilfe einer Zufallszahlentafel<sup>19</sup> oder aber eines Zufallsgenerators aus den durchnummerierten Akten die Stichprobe in der errechneten Größe gezogen werden. Andere Verfahren<sup>20</sup> sind – allenfalls mit Ausnahme der systematischen Zufallsauswahl<sup>21</sup> als Ersatzverfahren für echte Zufallsauswahlen – nicht repräsentativ. In diesem Zusammenhang sei darauf verwiesen, daß aus der statistischen Theorie und noch mehr aus der Praxis hervorgeht, daß zwar ein hoher, jedoch nicht dogmatischer Anspruch besteht. Vielmehr werden Stichprobenverfahren in der Wirtschaft wie auch in der Wissenschaft an der Zweckmäßigkeit, d.h. auch an den Kosten gemessen. Dabei sollte allerdings im Falle der bewußten Entscheidung gegen Zufallsauswahlen beachtet werden, daß dann auch nicht zwangsläufig alles kassiert werden sollte, sondern daß die genannten Ersatzverfahren gute Dienste leisten können.

Aber wie „gut“ sind die einzelnen Verfahren, wie sehen die konkreten Ergebnisse aus? Hat den Teuling mit seiner Ablehnung der Stichproben und seinem Eintreten für „Alles oder nichts“ Recht? In jedem Fall hat er mit der Pauschalaussage Unrecht, daß man von vornherein wissen muß, welche Wissenschaftler welche Fragen stellen werden, und welches Maß von Genauigkeit sie erfordern.<sup>22</sup> Weit verbreitet ist die vorgestellte 95%-ige Genauigkeit, die sehr differenzierte Aussagen aufgrund ausgefeilter statistischer Werkzeuge zuläßt.

Ein diesbezüglicher Test am Bsp. der Lindlarer Sozialhilfeakten erfolgte zunächst nur anhand des Merkmales „Geschlecht“ (in den Ausprägungen: männlich, weiblich, Familie/Lebensgemeinschaften).<sup>23</sup>

	<b>Familie</b>	Diff. zur Grund- gesamtheit	<b>Frauen</b>	Diff. zur Grund- gesamtheit	<b>Männer</b>	Diff. zur Grund- gesamtheit	<b>Auswahl- satz</b> (Zahl der Akten)
<b>Grund- gesamtheit</b>	<b>27,0%</b>		<b>35,4%</b>		<b>37,6%</b>		100% (1.640)
Jede 10. Akte (10., 20., 30. etc.)	<b>21,9%</b>	-5,1%	<b>34,8%</b>	-0,6%	<b>43,3%</b>	+5,7%	10% (164)
Systematische Auswertung mit Zufallsstart	<b>26,5%</b>	-0,5%	<b>39,1%</b>	+3,7%	<b>34,4%</b>	-3,2%	17,9% (294)
Buchstaben- auswahl (A und B)	<b>24,6%</b>	-2,4%	<b>36,1%</b>	+0,7%	<b>39,3%</b>	+1,7%	13,4% (219)
Buchstaben- auswahl (D, O und T) <sup>24</sup>	<b>34,2%</b>	+7,2%	<b>24,0%</b>	-11,4%	<b>41,8%</b>	+4,2%	9,6% (158)
1. reine Zufalls- auswahl	<b>27,9%</b>	+0,9%	<b>35,4%</b>	±0%	<b>36,7%</b>	-0,9%	17,9% (294)
2. reine Zufalls- auswahl	<b>23,1%</b>	-3,9%	<b>36,1%</b>	+0,7%	<b>40,8%</b>	+3,2%	17,9% (294)
3. reine Zufalls- auswahl	<b>27,9%</b>	+0,9%	<b>32,7%</b>	-2,7%	<b>39,5%</b>	+1,9%	17,9% (294)
4. reine Zufalls- auswahl	<b>27,2%</b>	+0,2%	<b>36,1%</b>	+0,7%	<b>36,7%</b>	-0,9%	17,9% (294)
5. reine Zufalls- auswahl	<b>25,9%</b>	-1,1%	<b>36,1%</b>	+0,7%	<b>38,1%</b>	+0,5%	17,9% (294)

Tab. 2

*Exemplarische Resultate unterschiedlicher Verfahren der Stichprobenziehung  
am Beispiel der Lindlarer Sozialhilfefakten*

Die Ergebnisse der Stichprobenstatistiken weichen zwangsläufig von den Resultaten ab, die bei einer Vollarchivierung zu erzielen wären. Es treten stichprobenspezifische Fehler auf, d.h. zufällige Abweichungen nach oben oder unten. Wenn quantitativ arbeitende Forscher die Stichprobenwerte durch Hochrechnung wieder auf das ursprüngliche Niveau anheben, wird dabei die Größenordnung der Zufallsfehler (Stichprobenfehler) abgeschätzt.

Das ist jedoch nur dann uneingeschränkt möglich, wenn die Samplebildung auf einer wirklichen Zufallsstichprobe basiert.<sup>25</sup> Unabhängig davon existieren jedoch auch systematische, d.h. nicht zufällige Fehler, die zusammen mit dem Stichprobenfehler den Gesamtfehler der Stichprobe ausmachen.<sup>26</sup>

In der Praxis wird die Abweichung der einzelnen Merkmalsausprägungen von der Grundgesamtheit im vorliegenden Fall bei unter  $\pm 5\%$  liegen. Größere Genauigkeiten, also geringere Abweichungen lassen sich unter den archivischen Voraussetzungen nur durch eine umfangreichere Stichprobe erkaufen. Unzweifelhaft kann jedoch mit den vorgestellten Genauigkeiten komfortabel quantitativ gearbeitet werden.

### **Grenzen der Repräsentativität und Unabdingbarkeiten beim Sampling**

Bei allen Vorzügen der Repräsentativität einer Stichprobe sollte man sich auch ihrer Grenzen bewußt sein. Repräsentativität von Stichproben bedeutet, daß die Merkmalsstruktur der Grundgesamtheit (z.B. Geschlecht, Beruf, Ortsteilzugehörigkeit, Grund und Dauer des Sozialhilfebezuges etc.) adäquat abgebildet wird. Demzufolge ist nicht der Einzelfall, sondern die Summe der Einzelfälle repräsentativ.

Sind einzelne Fallgruppen (z.B. pflegebedürftige, nichtseßhafte Sozialhilfeempfänger) nur in verschwindend geringer Zahl in der Grundgesamtheit vertreten, d.h. z.B. 20 von 1.640, so ist deren Chance, in das Sample zu gelangen, naturgemäß gering. Aber auch das Fehlen einer solchen Fallgruppe in der Stichprobe läßt eine repräsentative Aussage über deren (prozentual geringen) Anteil an der Grundgesamtheit zu.

Nicht verschwiegen sei, daß innerhalb einzelner Merkmalsuntergruppen (z.B. getrennt lebende, alleinerziehende Frauen der Altersgruppe 31-45) Repräsentativität zumeist nicht gewährleistet ist, da sie letztlich immer rein quantitativ und auf den konkreten Fall bezogen zu beantworten ist. Sind in der Stichprobe acht von vielleicht ehemals 35 Frauen dieser Merkmalsuntergruppe vertreten, so ist zwar eine qualitative, jedoch keine repräsentative Untersuchung möglich. Um auch für solche Fälle repräsentative Aussagen zuzulassen, müßte die Grundgesamtheit nach den gewünschten Merkmalen geschichtet und aus diesen Schichten (z.B. unterteilt nach den Gründen für den Sozialhilfebezug) jeweils einzelne Zufallsstichproben gezogen werden. Dieser mit einer erhöhten Archivierungsquote verknüpfte beträchtliche Arbeitsaufwand wird vermutlich nur in Ausnahmefällen zu rechtfertigen sein.

Im Gegensatz zur Buchstabenauswahl entfällt bei der reinen Zufallsstichprobe allerdings die Möglichkeit der gezielten Abbildung familialer Bindungen. Dieser Nachteil läßt sich jedoch teilweise durch eine gute Kassationsliste auffangen, die u.a. bei Namensangabe des Sozialhilfeempfängers und Erwähnung der Laufzeit der Akten Aussagen über die Bezugsdauer und die Frage nach der „Vererbbarkeit“ von Armut über die konkrete Stichprobe hinaus zuläßt.

Jedoch lassen sich über eine repräsentative Stichprobe Grundtendenzen und Strukturen nicht nur besser, sondern repräsentativ abbilden. Auch die zuverlässige Vergleichbarkeit

von Ergebnissen – denkbar z.B. bei der Gegenüberstellung der Sozialhilfeempfängerstrukturen unterschiedlicher Kommunen oder Regionen – basiert auf der Repräsentativität der Erhebungen, d.h. der Stichproben. Darüber hinaus wird auch bei einer reinen Zufallsauswahl die qualitativ arbeitende Forschung bedient, denn die Stichproben bestehen schließlich aus Einzelfällen. Genealogen sollten ohnehin andere Quellen (Personenstandsunterlagen, Meldedaten etc.) nutzen, ganz zu schweigen davon, daß durch das neue Namensrecht und häufige Heiraten am Anfangsbuchstaben des Nachnamens orientierte Spuren nicht selten verwischt werden.<sup>27</sup> Auch bei strukturellen Veränderungen in der Grundgesamtheit – man denke beispielsweise an die Bosnienflüchtlinge oder die osteuropäischen Aussiedler zu Beginn der 90-er Jahre – erweist sich das System der Buchstabenauswahl als wenig flexibel.

Dem Archivar mit seiner Lizenz für finale (Bewertungs-)Entscheidungen obliegt letztlich die Ermittlung des geeigneten Auswahlverfahrens. Hat man sich in der Vergangenheit für die Buchstabenlösung entschieden, so wäre man vermutlich nicht nur auf Grund der daraus resultierenden Überlieferungsvielfalt gut beraten, das Verfahren beizubehalten, vorausgesetzt man meint, auf Repräsentativität verzichten zu können. Wenn nicht, wird die Entscheidung zu Gunsten einer reinen Zufallsauswahl mit ihrer großen Auswertungsoffenheit getroffen werden müssen. Ein solcher Entschluß hindert auch keineswegs an der zusätzlichen Aufbewahrung z.B. „dicker“ Akten zur Illustration besonders außergewöhnlicher Fälle. Dies kann beispielsweise auch die gezielte exemplarische „Aufbewahrung“ von Familien in der Sozialhilfe einschließen.<sup>28</sup> Allerdings muß in jedem Fall anhand des Findbuches eindeutig nachvollzogen werden können, welche Akten zum Zufallssample und welche zur bewußten Auswahl gehören.

Aber ganz gleich für welches Verfahren man sich auch immer entscheidet, die konkrete Beschreibung der Stichprobenziehung ist unerlässlich, um eine wissenschaftlich korrekte Auswertung zu ermöglichen, damit folgende Aussage den Teulings nicht zutrifft: „Das Aufbewahren von statistischen Stichproben halte ich für sinnlos: meines Erachtens ist das Aufbewahren von statistischen Stichproben eine Gewissensberuhigung für Archivare, die sich vor einer Entscheidung drücken. Wer das Gegenteil behauptet, sollte nachweisen, daß es zuverlässige Verfahren gibt, mit denen man die Auswahl treffen kann, und daß diese Verfahren solche Auswahlen ergeben, womit Historiker tatsächlich Ergebnisse erzielen können.“<sup>29</sup>

Der Archivar besitzt im Umgang mit massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten grundsätzlich drei Handlungsmöglichkeiten. 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 – deren Spektrum von der illustrierenden Aufgabendokumentation bis hin zum repräsentativen Sample reichen kann<sup>30</sup> – gezogen werden. In diesem Zusammenhang wird der Archivar unweigerlich mit der Frage nach der Notwendigkeit von Repräsentativität konfrontiert. Wird diese als Erfordernis angesehen, muß eine Zufallsauswahl nach Zufallszahlen erfolgen. Gänzlich unabhängig von der Art der Stichprobenziehung ist es jedoch unerlässlich, die Bewertungsentscheidung und das Vorgehen beim Ziehen der Stichprobe zu dokumen-

tieren, um dem Nutzer ein gesichertes Arbeiten mit der Überlieferung zu ermöglichen. Wenn wir das nicht beachten, produzieren wir „Stichproben der Hilflosigkeit“<sup>31</sup>.

## Anmerkungen

- 1 Vgl. 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* 11/97, S. 1-23 sowie Matthias Buchholz, Archivische Bewertung – eine Kernaufgabe als Krisenmanagement? Bestandsaufnahme zur Bewertungspraxis in rheinischen Kommunalarchiven, in: *Der Archivar* 51 (1998), Sp. 399-410.
- 2 Darauf wies bereits J. Papritz 1965 nachdrücklich hin (vgl. Johannes Papritz, Methodik der archivischen Auslese und Kassation bei zwei Strukturtypen der Massenakten, in: *Der Archivar* 18 (1965), Sp. 117-132, hier: Sp. 128). Vgl. u.a. auch Elisabeth und Siegfried Schach, Pseudoauswahlverfahren bei Personengesamtheiten I: Namensstichproben, in: *Allgemeines Statistisches Archiv*, 62. Jg. (1978), S. 379-396; Arnd Kluge, Chancen und Probleme statistischer Auswahlverfahren, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe*, Heft 41 (1995), S. 26-30, hier: S. 27 und Jürgen Sensch, Statistische Modelle in der Historischen Sozialforschung I: Allgemeine Grundlagen – Deskriptivstatistik – Auswahlbibliographie (*Historische Sozialforschung*, Supplement No. 7 [1995]), Köln 1995, S. 77.
- 3 Den archivischen Klärungsbedarf unterstreicht die Diskussion um Strafjustizakten aus der Zeit des Nationalsozialismus, die vom Staatsarchiv Hamburg einer Stichprobenziehung unterworfen wurden. Die Kritik richtete sich dabei nicht nur gegen die Tatsache, daß überhaupt kassiert wurde, sondern die Stichprobenziehung darüber hinaus auch noch fehlerhaft durchgeführt worden sein soll (vgl. *Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg*, 15. Wahlperiode, Drucksache 15/5223 vom 16.04.1996, Drucksache 15/5460 vom 17.05.1996 und Drucksache 15/5862 vom 12.08.1996).
- 4 Deshalb kann Robert Kretzschmar nur beiegepflichtet werden, wenn er schreibt, daß „von allen Kontakten mit der Forschung (...) nur befruchtende Wechselwirkungen ausgehen [können].“ Weiter heißt es: „Wenn von Archivaren teils negative Erfahrungen bei der Einbeziehung der Forschung gemacht wurden, so muß man sich doch erst einmal selbstkritisch fragen, ob dies nicht auch an den zu geringen Einblicksmöglichkeiten liegen kann, die der Forschung derzeit in die Überlieferungsbildung gewährt werden.“ (Vgl. Robert Kretzschmar, *Archivische Bewertung und Öffentlichkeit. Ein Plädoyer für mehr Transparenz bei der Überlieferungsbildung*, in: Konrad Krimm und Herwig John [Hrsg.], *Archiv und Öffentlichkeit. Aspekte einer Beziehung im Wandel. Zum 65. Geburtstag von Hansmartin Schwarzmaier [Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 9]*, Stuttgart 1997, S. 145-156, hier: S. 156)
- 5 Vgl. u.a. Joachim Schulz, *Armut und Sozialhilfe*, Stuttgart/Berlin/Köln 1989; Christoph Sachße (Hrsg.), Bettler, Gauner und Proleten. *Armut und Armenfürsorge in der deutschen Geschichte. Ein Bild-Lesebuch*, 2. Auflage, Frankfurt/M. 1998; Friedhelm Weinforth, *Armut im Rheinland. Dokumente zur Geschichte von Armut und Fürsorge im Rheinland vom Mittelalter bis heute (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, G: Lehr- und Arbeitsmaterialien Nr. 3)*, Kleve 1992 sowie zur Methodik historischer Armutsforschung und den Konsequenzen für die Überlieferungsbildung: Thomas Küster, *Quellenprobleme der historischen Armutsforschung*, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe*, Heft 48 (1998), S. 10-13.

- 6 Vgl. u.a. Walter Hanesch und Uwe Laumen, Armut am Niederrhein. Materialien zu einem Armutbericht Mönchengladbach, Weinheim 1989; Hartmut Hohmann, Bernhard Scheid und Rainer Tyrakowski-Freese, „Armer Kreis Wesel“. Plädoyer für eine kommunale Armutberichterstattung, Wesel 1991 und Jochen Baeker, Elisabeth Hanke-Beerens und Ingrid Silberkuhl-Stahlhacke, Armut in Mülheim, Mülheim 1997.
- 7 Diese unter dem Begriff „welfarization“ international diskutierte Frage wurde auch in Deutschland Gegenstand zahlreicher Untersuchungen. So läßt sich hinsichtlich des Sozialhilfebezuges zwischen friktioneller Armut (Warten auf vorrangige Leistungen), Transferarmut (unzureichende vorrangige Leistungen) und Statusarmut (staatlich hervorgerufener, sozialstaatlich nicht bearbeiteter Status, z.B. nach Haftentlassung oder durch Arbeitsverbot bei Asylbewerbern) unterscheiden (vgl. Christine Stelzer-Orthofer, Armut und Zeit. Eine sozialwissenschaftliche Analyse zur Sozialhilfe, Opladen 1997, S. 211ff.).
- 8 Petra Buhr, Monika Ludwig und Tom Priester, Die Bremer 10%-Stichprobe von Sozialhilfefakten. Konstruktion und Auswertungsperspektiven, ZeS-Arbeitspapier Nr. 1/90, Bremen 1990, S. 39ff.
- 9 Wobei unter Optimum an dieser Stelle nicht die Vollarchivierung verstanden werden soll, wenngleich nur diese eine – in Bezug auf das Datenmaterial – einschränkungsfreie Auswertung ermöglicht.
- 10 Das Lindlarer Sozialamt verfügt derzeit über fünf Sachbearbeiter, deren Zuständigkeiten sich nach den Anfangsbuchstaben des Namens der Antragsteller und nicht nach einzelnen Hilfefakten definieren.
- 11 Vgl. Albrecht Brühl, Mein Recht auf Sozialhilfe, 15. neubearbeitete Auflage, München 1998, S. 175 und S. 394ff.
- 12 An dieser Stelle sei darauf verwiesen, daß die so gebildete Grundgesamtheit nur einen Teil des Sozialhilferechtsspektrums nach dem BSHG repräsentiert. In der Verantwortung überörtlicher Träger – in Nordrhein-Westfalen sind dies die Landschaftsverbände Rheinland und Westfalen-Lippe – befinden sich beispielsweise die Blindenhilfe; die Versorgung Behinderter mit Körperersatzstücken und größeren Hilfsmitteln; die Unterbringung Behinderter, Geistes- und Suchtkranker etc. in Anstalten, Heimen u.ä. Darüber hinaus bestehen soziale Leistungen, die zwar nicht im BSHG verankert sind, wie z.B. die Jugendhilfe, deren Schriftgut jedoch auch Einblick in vielfältige Formen von Bedürftigkeit gewährt.
- 13 Hans Eugen Specker, Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg zur Bewertung von Massenschriftgut in Kommunalverwaltungen, Einführung und Textabdruck, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 375-388, hier: Sp. 384.
- 14 Klaus Döll, Die Aufbewahrung sozialwissenschaftlich wichtiger Massendaten (Auszug), in: Wolfgang Bick, Reinhard Mann und Paul J. Müller (Hrsg.), Sozialforschung und Verwaltungsdaten (Historisch-Sozialwissenschaftliche Forschungen 17), Stuttgart 1984, S. 301-328, hier: S. 324.
- 15 An dieser Stelle sei dem Zentralarchiv für Empirische Sozialforschung, Köln für die freundliche Unterstützung beim Einstieg in den mathematisch-statistischen Teil der Problematik gedankt.
- 16 Jürgen Bortz, Statistik für Sozialwissenschaftler, 4. vollständig überarbeitete Auflage, Berlin/Heidelberg/New York u.a. 1993, S. 84.
- 17 Auch das Vorgehen, jede 10. Akte, d.h. jeweils die Akten Nr. 10, 20, 30 usw. zu archivieren, ist in dieser Form auf Grund der fehlerhaften Methodik des Vorgehens, aber auch wegen der fragwürdigen, scheinbar omnipotenten Stichprobengröße nicht repräsentativ. Ist die Stichprobe gemessen an der Grundgesamtheit zu klein, sinkt die Genauigkeit der Aussage ohnehin. Wird die

Stichprobe im erwähnten Fall zu groß, so kann durch die große Zahl allenfalls eine Annäherung an die Repräsentativität einer tatsächlich zufälligen Auswahl gelingen.

- 18 Die von Arnd Kluge empfohlene „variantenreiche Auswahl“ (vgl. Arnd Kluge, Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten, in: *Der Archivar* 46 [1993], Sp. 542-556) wurde im konkreten Fall verworfen, weil der Fakt der Repräsentativität der Stichprobe als absolut ausreichend und nicht ergänzungsbedürftig angesehen wurde. Darüber hinaus birgt die Anwendung unterschiedlicher Verfahren der Stichprobenziehung methodische Probleme, da alle Verfahren notwendigerweise von der vollständigen, d.h. nicht bereits durch Stichproben dezimierten Grundgesamtheit ausgehen. Gezogene Akten müßten also tatsächlich oder virtuell zurückgelegt werden. Im Falle der hier zu behandelnden Lindlarer Sozialhilfeakten wäre bei der zusätzlichen Auswahl eines oder mehrerer Buchstaben die ohnehin recht hohe Aufbewahrungsquote von 17,9% auf eine dem Quellenwert der Überlieferung und den Kapazitäten des Archivs keineswegs entsprechende Höhe gestiegen. Die von Arnd Kluge befürwortete Schaffung von Archivverbänden zur Schaffung großer Grundgesamtheiten (ebd., Sp. 553ff.) ist – selbst wenn sie keinen signifikanten und irreversiblen Eingriff in die lokale historische Identität der Kommunen bedeuten würde – derzeit sogar in der gut entwickelten kommunalen Archivlandschaft in Nordrhein-Westfalen eher Utopie denn reale Handlungsmöglichkeit.
- 19 Vgl. Arnd Kluge, Chancen (wie Anm. 2), hier: S. 29.
- 20 Als Beispiele seien an dieser Stelle die Buchstabenauswahl, die Geburtstagsstichprobe, das Schlußziffernverfahren und die geographische Auswahl erwähnt.
- 21 Dabei wird nach einem Zufallsstart(!) jede x-te Akte gezogen. Das Intervall x (die sog. Schrittweite) kann errechnet werden, indem der Umfang der Grundgesamtheit durch die ermittelte Stichprobengröße dividiert wird. Danach werden so lange Akten gezogen, bis die erforderliche Stichprobengröße erreicht ist.  
In der statistischen Literatur lassen sich indes auch Zweifel an der Repräsentativität einer so gewonnenen Stichprobe finden. So ist zu lesen: „Trotz ... [der] durch den Zufall festgelegten Ausgangsposition kann man jedoch hier nicht mehr von Zufälligkeit der Auswahl im Sinne der ... Wahrscheinlichkeitsauswahlen sprechen“ (vgl.: Ferdinand Böltken, Auswahlverfahren. Eine Einführung für Sozialwissenschaftler, Stuttgart 1976, S. 165).
- 22 A.J.M. den Teuling, Aktenkassation in Deutschland aus der Sicht eines niederländischen Kollegen, in: *Der Archivar* 45 (1992), Sp. 27-31 und ders., Stichproben, eine Herausforderung für die Forschung, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe*, Heft 41 (1995), S. 30-35.
- 23 In den nächsten Monaten wird am Bsp. der Sozialhilfeakten mittels der Codierung von ca. 20 Merkmalen (Geburtsjahr, Geburtsmonat, Jahr der Antragstellung, Ortsteilzugehörigkeit, Arbeitslosigkeit, Familienstand, Nationalität etc.) ein Resultatvergleich unterschiedlicher Stichprobenverfahren durchgeführt. Die Ergebnisse werden nach Abschluß der Untersuchungen veröffentlicht.
- 24 Die Auswahl der Buchstaben D, O und T folgt dem baden-württembergischen Beispiel (vgl.: Kurt Hochstuhl, Bewertung von Personalakten. Das baden-württembergische Modell, in: Robert Kretschmar [Hrsg.], Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg [Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7], Stuttgart 1997, S. 227-234), jedoch kann die dort praktizierte zusätzliche Archivierung ausgewählter Jahrgänge erst nach abschließender Bearbeitung des Projekts (s. Anm. 23) das Bild komplettieren. Trotz dieser eingeschränkten Aussagemöglichkeit wird deutlich, wie schwierig die Auswahl der/des „richtigen“ Buchstaben(s) ist.

- 25 Vgl. u.a. Krug, Nourney und Schmidt, Wirtschafts- und Sozialstatistik, 3. Auflage, München 1994, S. 45 und Hans-Dieter Hippmann, Statistik für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, Stuttgart 1994, S. 32f.
- Bei Arnd Kluge (vgl. Arnd Kluge, Stichprobenverfahren [wie Anm. 18], hier: Sp.: 546) ist in diesem Kontext zu lesen: „Allein repräsentative Stichproben sind eine zulässige Basis für die Anwendung von Verfahren der deskriptiven und der analytischen Statistik. Bereits die Berechnung (und Interpretation) eines einfachen arithmetischen Mittelwertes setzt das Vorliegen einer repräsentativen Stichprobe voraus.“
- 26 Diese systematischen Fehler sind z.B. Fehler bei der Erhebung oder der Auswertung, so daß diese sogar bei Totalerhebungen entstehen und demnach grundsätzlich nicht auszuschließen, sondern nur zu minimieren sind.
- 27 So kann aus der an den Lindlarer Sozialhilfeakten orientierten Erfahrung berichtet werden, daß durch eine einfache Buchstabenauswahl so mancher Verlauf von Sozialhilfekarrieren weiblicher Antragsteller aufgrund von Heirat nur unvollständig dokumentiert gewesen wäre. Dies ist keineswegs ein regionales Problem. In der sozialwissenschaftlichen Literatur wird darauf verwiesen, daß für Frauen die Option „Heirat“ einen Weg aus der Sozialhilfebedürftigkeit darstellt (vgl. Eva Mädje und Claudia Neuß, Frauen im Sozialstaat. Zur Lebenssituation alleinerziehender Sozialhilfeempfängerinnen, Frankfurt/New York 1996, S. 170ff.).
- 28 Nicht nur dafür empfiehlt sich ein möglichst enger Kontakt zu den Sachbearbeitern, d.h. den Aktenproduzenten.
- 29 A.J.M. den Teuling, Stichproben (wie Anm. 22), hier: S. 34.
- 30 Wäre die in jüngerer Vergangenheit nicht selten geforderte regelmäßige, kommunale Armutsberichterstattung – mit einer repräsentativen, auch verlaufsorientierten und über die bisherigen Sozialstatistiken hinausgehenden Datenbasis – weitgehende Realität, so gäbe es vermutlich gute Gründe, eine illustrierende Auswahl von Sozialhilfeakten in Betracht zu ziehen.
- 31 Robert Kretzschmar, Aussonderung und Bewertung von sogenannten Massenakten. Erfahrungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, in: Historische Überlieferung (wie Anm. 24), S. 103-118, hier: S. 111.



## **Bewertung von Massenakten am Beispiel der Wohngeldstelle des Vogtlandkreises**

*von Sigrid Häßler*

Bevor ich zum Sachthema komme, möchte ich gern das Archiv vorstellen, in welchem ich tätig bin. Auf diese Weise können Sie hoffentlich die Schwierigkeiten erahnen, vor denen wir bei der organisatorischen Durchführung der Bewertung von Massenakten standen und noch stehen.

Der Vogtlandkreis entstand am 01.01.1996 aus den fünf ehemaligen Landkreisen Auerbach, Klingenthal, Oelsnitz, Plauen und Reichenbach. Seitdem sind auch die damaligen fünf Kreisarchive zu einem Archiv – dem Historischen Archiv des Vogtlandkreises – zusammengeschlossen. Allerdings blieben alle Archive am alten Standort. Das Historische Archiv des Vogtlandkreises einschließlich kommunaler Archivpflege bildet zusammen mit einem Zwischenarchiv (dem Verwaltungsarchiv des LRA Vogtlandkreis) das Sachgebiet Archiv, das dem Hauptamt zugeordnet ist.

Insgesamt verfügt das SG Archiv derzeit über mehr als 8 km Akten, verteilt auf sechs Standorte und einen Personalbestand von 10 Personen. Hierzu gehören eine Diplom-Archivarin (FH), eine Diplom-Historikerin, zwei Archivassistenten, zwei Kolleginnen mit solider archivfachlicher Weiterbildung und vier Verwaltungsangestellte, die durch innerbetriebliche Ausschreibung in das Archiv kamen. Im Jahr 1998 registrierten wir über 3.500 Benutzungen, davon über 300 Direktbenutzer, 1.300 Anfragen und Amtshilfeersuchen sowie 1.800 dienstliche Nutzungen (durch LRA Vogtlandkreis selbst).

Mit dem Thema „Bewertung von Massenakten“ befasste ich mich nicht zum erstenmal. Im März 1999 stand dieses Thema schon auf der Tagesordnung einer Beratung der Kommunalarchivare Sachsens. Damals hatte ich als Referentin zugesagt, um mir gleichzeitig selbst einen Zwang zum Handeln aufzuerlegen. Seit der sogenannten „Wende“ in der damaligen DDR wurden in unserem Archiv nämlich keine größeren Aktenkassationen durchgeführt. Die Gründe dafür liegen vor allem darin:

- Die Umstellung des gesamten Sozialsystems im Bereich der ehemaligen DDR erfordert den Nachweis der „unmöglichsten“ Unterlagen.
- Das gesamte Bewertungssystem des DDR-Archivwesens wurde stark in Zweifel gezogen, weshalb bisherige Bewertungsverfahren sehr kritisch zu überdenken sind.
- Frau Menne-Haritz regte mit Evidenz- und Informationswert die Bewertungsdiskussion erneut an.
- Zeit für Bewertungsaufgaben bleibt fast nicht.
- Trotzdem sollten auch die Bewertungserfahrungen anderer Archive nicht einfach ohne gründliche Prüfung der eigenen Verhältnisse auf unser Archiv angewandt werden.
- Schließlich ist die Bewertungsentscheidung für eine Kassation endgültig und nicht mehr reparabel.

Unser Archiv war also seit Jahren sehr zurückhaltend mit Kassationen. Darüber hinaus kannte ich den üblen Beigeschmack vorschneller Aktenkassationen – resultierend aus den Anfängen meiner über 20-jährigen Archivtätigkeit.

Mittlerweile erreicht das Archiv aber seine Kapazitätsgrenzen. Außerdem hält die Verwaltung trotz unseres Zwischenarchivs (bedingt durch die dezentrale Unterbringung des LRA) manche Akten selbst so lange zurück, daß bei der Übergabe an das Verwaltungsarchiv die gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen schon abgelaufen sind. Es mußte also eine Entscheidung her – vor allem für den Bereich der Massenakten.

### I. Festlegung des Bewertungsverfahrens

Meine folgenden Ausführungen tragen den Charakter eines Arbeitsberichtes: Im März 1999 bei der Sitzung der sächsischen Kommunalarchivare habe ich die Bewertungsaufgabe bei Massenakten theoretisch abgehandelt und besonders im Bereich Sozialwesen die „variantenreiche Auswahl“ favorisiert, welche von Dr. Kluge, Stadtarchiv Hof, im Archivar 4/1993 erklärt wurde. Im heutigen Vortrag möchte ich diese Ausgangspunkte noch einmal kurz aufzählen und anschließend die seitdem begonnene praktische Umsetzung dieses Verfahrens in unserem Archiv – vor allem auch die Schwierigkeiten dabei – erläutern.

Anlehnend an die Empfehlungen der AG Kommunalarchivare im Städtetag B/W zur Bewertung von Massenschriftgut in Kommunalverwaltungen (Archivar 43/1990, Heft 3) verfuhr ich in folgenden Arbeitsschritten:

1. Festlegung des Untersuchungsfeldes und Prüfung der Aktenabgabe auf Vollständigkeit,
2. Ermittlung der Aktenführung und der Aufbewahrungsfristen,
3. Prüfung des statistischen Materials zum Thema und dessen Aggregationsstufe,
4. Ermittlung des Aussagewertes der untersuchten Akten,
5. Festsetzung des Bewertungsverfahrens ggf. einer Quotenauswahl,
6. Dokumentierung der Bewertungsentscheidung.

#### *Zu 1: Festlegung des Untersuchungsfeldes und Prüfung der Aktenabgabe auf Vollständigkeit*

Unser Untersuchungsfeld bilden Wohngeldakten der ehemaligen fünf Landratsämter für den Zeitraum 1990 bis 1995. Derzeit befinden sich in 4 Archiv-Dienststellen des Vogtlandkreises über 22.500 Wohngeldakten (ca. 110 lfm). Hinzu kommen nochmal ca. 60 lfm Akten dieses Zeitraumes, die sich noch in der Wohngeldstelle selbst befinden. Beim Bewertungsverfahren müssen auch diese Akten mit berücksichtigt werden.

Die Akten der fünf Landratsämter, als Vorgängerbehörden des heutigen Vogtlandkreises, umfassen derzeit im Verwaltungsarchiv einen Gesamtumfang von ca. 1000 lfm. Daran gemessen entspricht der Anteil der Wohngeldakten etwa 10%.

### *Zu 2: Ermittlung der Aktenführung und der Aufbewahrungsfristen*

Wohngeld wird im Rahmen der Leistungsverwaltung durch das Landratsamt gezahlt. Es dient der sozialen Absicherung der Bevölkerung. Wohngeld ist ein Zuschuß zu den Aufwendungen für Wohnraum und wird in Form von Mietzuschuß, Mietzuschuß für Bewohner eines Heimes (i.S. des Heimgesetzes) und Lastenausgleich (für Hausbesitzer) gezahlt.

Rechtliche Grundlagen für die Zahlung von Wohngeld in Sachsen waren und sind:

- Wohngeldgesetz vom 01.02.1993 (BGBl. I 1993, Nr. 5),
- Wohngeldsondergesetz vom 16.12.1992 (BGBl. I 1992, Nr. 60),
- Mietenüberleitungsgesetz vom 06.06.1995 (BGBl. I 1995, Nr. 28),
- Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Wohngeldverfahrens vom 16.01.1996 (Sächs. Amtsblatt 4/1996).

Letztere Verwaltungsvorschrift regelt in Punkt XI die 5-jährige Aufbewahrungsfrist der Wohngeldakten.

Zuständige Stellen für die Auszahlung des Wohngeldes sind in Sachsen die Landratsämter und die kreisfreien Städte. Die Wohngeldstellen erfüllen diese Aufgabe als Weisungsaufgabe, wobei die Sachbearbeiter konkrete Vorgaben und fast keinen Entscheidungsspielraum haben. Die Wohngeldstellen handeln federführend, eine Gegenüberlieferung existiert nicht. In manchen Fällen kann sich die Höhe des gezahlten Wohngeldes in den entsprechenden Sozialhilfeakten widerspiegeln.

Berichte und Statistiken gingen höchst selten an den Vorgesetzten, in unseren Fällen wäre dies das Sozialamt gewesen. Es gibt also zu den Wohngeldakten keine Doppelüberlieferung.

### *Zu 3: Prüfung des statistischen Materials zum Thema und dessen Aggregationsstufe*

Statistische Meldungen gehen monatlich an das Regierungspräsidium. Ein Exemplar davon wird in der Wohngeldstelle aufbewahrt und befindet sich derzeit zum großen Teil auch noch dort. Die komplette Archivierung dieser Statistiken wurde aber von der Wohngeldstelle zugesichert.

Dem Statistischen Landesamt in Kamenz werden monatlich anonymisierte Datenträger zugeleitet, die das Landesamt dann quartalsmäßig aufbereitet. Die so entstandenen Statistiken lassen lediglich Rückschlüsse bis auf die Kreisebene zu und sind sehr abstrahiert. Die monatlichen Meldungen der Wohngeldstelle umfassen nur die Anzahl der Anträge, meist aufgeschlüsselt nach Anzahl der Familienangehörigen, sozialer Stellung und Einkommensspannen sowie die Summen des gezahlten Wohngeldes. Die Miethöhen bleiben dabei außer acht.

### *Zu 4: Ermittlung des Aussagewertes der untersuchten Akten*

In der Regel umfaßt eine Wohngeldakte das Antragsformular, die Berechnung, Belege seitens des Antragstellers, Protokolle über Vorsprachen bei der Wohngeldstelle und ein sogenanntes Lösungsprotokoll (ca. zwei Jahre nach der letzten Zahlung werden die Daten im Rechenzentrum gelöscht).

Mit dem Antragsformular werden neben den persönlichen Angaben des Antragstellers (Name, Geburtsdatum, Anschrift, Familienstand, Tätigkeit) abgefragt:

- Vermieter, Eigentümer bzw. Mieteranzahl (bei Lastenzuschuß),
- Einzugsdatum, Dauer des Wohnrechts,
- Baujahr des Wohnraumes,
- Nachträglicher Um- und Ausbau,
- Sozialer Wohnungsbau (mit öffentlichen Mitteln),
- Gesamtfläche des Wohnraumes und Ausstattung (Heizung, Bad, Warmwasser ...),
- Miethöhe einschl. Nebenkosten,
- Anzahl der Familienmitglieder, deren Einkommen und besondere soziale Stellung (schwerbehindert, Vertriebener, Flüchtling, Heimkehrer ...),
- Belastung aus Kapitaldienst und Bewirtschaftung (bei Lastenzuschuß).

Diese Daten ermöglichen uns Einblicke in die soziale Situation der Menschen. Für die Jahre 1990-1995, die ersten fünf Jahre nach der „Wende“ in der damaligen DDR, legen diese Daten besonders Zeugnis ab über die gewandelten Eigentums-, Miet- und sozialen Verhältnisse. Mietrecht und -verhältnisse in der ehemaligen DDR waren ganz anders strukturiert. Ein Großteil der Vermieter waren kommunale Wohnungsbaugenossenschaften. Die Höhe der Mieten lag bei durchschnittlich 10% des Verdienstes. Mittlerweile erreicht die Miete oft die Hälfte des Einkommens. Zur Darstellung der Lebensverhältnisse der Menschen in den letzten zehn Jahren gehört deshalb auch besonders die Rekonstruktion der jeweiligen Mietpreise. Auch der rasante Eigentümerwechsel ist mittels dieser Akten nachvollziehbar.

Eine Umfrage bei den Kommunen des Vogtlandkreises ergab, daß es bis auf eine Ausnahme bis heute keine Mietspiegel gibt. Die Höhe der Miete wurde also nirgendwo festgehalten. Die Wohngeldakten wären für die Ermittlung der Mietpreise im Vogtlandkreis für die ersten Jahre nach der Wende deshalb von großer Bedeutung.

#### *Zu 5: Festsetzung des Bewertungsverfahrens ggf. einer Quotenauswahl*

Eine *Totalkassation* scheidet aufgrund des Abstraktionsgrades der statistischen Auswertungen und der deshalb mangelnden Aussagekraft für die Regional- und Heimatgeschichtsforschung aus. Bei den Jahren 1990-1995 handelt es sich schließlich um eine Zeit grundlegender gesellschaftlicher Umwälzungen.

Eine *Vollarchivierung*, die sicherlich einigen Historikern am liebsten wäre, muß aus Platzgründen abgelehnt werden. Denn dann hätten Sozialhilfeakten ebenso das Recht auf komplette Archivierung. Die Aktenmenge dieser Bereiche nimmt seit 1990 stetig zu und ein Nachlassen ist bis heute nicht in Sicht. Auch unter dem Gesichtspunkt der gewaltigen Umwandlungen seit 1989 verzichten wir auf eine Vollarchivierung. Denn die Sozialhilfe- und Wohngeldakten spiegeln nur die Lebensverhältnisse eines Teils der Bevölkerung wider. Außerdem fallen hierbei viele Bedürftige „unter den Tisch“, die aus Scham oder anderen Gründen den Weg zu den Sozialämtern gar nicht gehen. Das gesamte Leben in unserem Vogtlandkreis muß dokumentiert werden können, und hierzu gehörten noch eine

Menge anderer Akten, die ebenso für eine dauernde Aufbewahrung in Frage kämen.

Die dauernde Aufbewahrung einer *Auswahl* aus diesen Akten erfüllt meines Erachtens nach genauso die Möglichkeit einer Rekonstruktion der Lebensverhältnisse der Menschen im Zeitraum 1990-1995. Allerdings muß diese Auswahl die Möglichkeit einer nahezu identischen Rekonstruktion der tatsächlichen Verhältnisse sichern. Deshalb sollte die „variantenreiche Auswahl“ den Vorzug erhalten. Dies fordern auch Sozialwissenschaftler. Beiliegende Übersicht verdeutlicht die Vorteile dieser Methode (Anlage 1).

Auch die B/W-Kommunalarchivare empfehlen für Wohngeldakten weder eine Totalkassation noch eine Vollarchivierung, sondern eine Quotenauswahl. Diese sollte 5% betragen, wenn Mietspiegel vorhanden sind, ansonsten *einen* Buchstaben umfassen. Da im Vogtlandkreis, wie oben bereits erläutert, keine Mietspiegel für den Untersuchungszeitraum vorliegen, faßten wir einen Auswahlatz in Höhe von 10% aller Wohngeldakten ins Auge. Diese Auswahl sollte mit 3 oder 4 Buchstaben abgedeckt werden. Das Schwankungsrisiko nur eines Buchstabens war uns auf Jahre gesehen einfach zu groß. (Das Bewertungsverfahren soll ja über Jahrzehnte hinweg auch noch von zukünftigen Archivaren angewandt werden. Nur so ist ein Längsschnitt für zukünftige Forschungen möglich.) Außerdem beabsichtigten wir, die Buchstabenauswahl mit einer Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen zu koppeln, um so eine „variantenreiche Auswahl“ zu erhalten. Denn die Zufallsstichprobe gewährleistet die Repräsentativität der Auswahl, also die Möglichkeit einer nahezu authentischen Darstellung der damaligen Verhältnisse.

#### *Zu 6: Dokumentierung der Bewertungsentscheidung*

All unsere Bemühungen wären umsonst, wenn wir unsere Entscheidungen und die Durchführung des Bewertungsverfahrens nicht dokumentieren!

Diese Dokumentation ist für eine Auswertung durch zukünftige Forscher unbedingt erforderlich. Ohne Angaben zu Grundgesamtheit und Stichprobengröße können die tatsächlichen Verhältnisse nicht rekonstruiert werden.

Forscher und nachfolgende Archivare sollen das Bewertungsverfahren nachvollziehen und hoffentlich auch verstehen können. Des weiteren haben auch wir die Verpflichtung der „gläsernen Verwaltung“, auch unsere Entscheidungen müssen nachvollziehbar sein.

## **II. Wie sieht nun die Durchführung dieses Bewertungsverfahrens in der Praxis aus?**

Die vorliegenden Arbeitsschritte wurden in unserem kleinen Archiv-Team diskutiert und das Bewertungsverfahren so in Angriff genommen. Dabei will ich hier nicht verschweigen, daß eine Buchstabenauswahl auf ungeteilte Zustimmung stieß, die zusätzliche Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen aber nur durch mein Veto ins Auge gefaßt wurde.

Des weiteren bezogen wir die Wohngeldstelle in unsere Überlegungen ein. Die Leiterin der Wohngeldstelle beim LRA hat die Problematik mit Interesse und fachlicher Stel-

lungnahme verfolgt und uns die erforderliche Unterstützung bei unseren Untersuchungen gewährt.

### *1. Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen*

Bei der „variantenreichen Auswahl“ erfolgt zuerst die Zufallsstichprobe und anschließend die Klumpenstichprobe (Buchstabenauswahl). Die Durchführung einer Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen gestaltet sich dabei wesentlich schwieriger.

Voraussetzung eines solchen Bewertungsverfahrens wäre die Vollständigkeit der Aktenabgabe der Wohngeldstelle für den Zeitraum 1990-1995. Wie anfangs schon erläutert, ist dies nicht der Fall. In der Wohngeldstelle selbst befinden sich derzeit noch ca. 60 lfm Wohngeldakten dieses Zeitraumes. Die Aktenübergabe aller dieser restlichen Akten in ordentlicher Form wollte sich das Fachamt eigentlich durch unser Bewertungsverfahren sparen. An diesem Punkt könnte das Verständnis des Fachamtes für unsere „variantenreiche Auswahl“ schwinden. Die Vollständigkeit der Aktenabgabe läßt sich aber auch durch andere organisatorische Maßnahmen schaffen, welche ich später noch erklären möchte. Jedenfalls scheute unser Archiv-Team bisher noch vor dem Aufwand zurück, weil wir am gesunden Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen zweifelten. Wir stellten die Entscheidung zurück, und ich sollte auf der heutigen Weiterbildungsveranstaltung die Vorteile einer „Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen“ zusammentragen. Deshalb verfolgte ich die heutigen Referate, Diskussionen und besonders den Beitrag von Herrn Buchholz voller Interesse. Ich muß sagen, daß mich die gesamte Diskussion darin bestärkte, nicht den leichteren Weg zu nehmen, sondern das Bewertungsverfahren der „variantenreichenAuswahl“ anzuwenden.

Dies könnte dann so erfolgen: Für die Durchführung der Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen wäre je Altkreis eine Grundgesamtheit anzunehmen. Es müßte hierzu die Anzahl der Wohngeldakten je Altkreis ermittelt werden. Für die entsprechenden Aktenmengen sind auf der Grundlage von statistischen Berechnungen die jeweiligen Stichprobengrößen festzulegen. Für den Altkreis Reichenbach beispielsweise wäre dies bei einer Grundgesamtheit von 3.563 Wohngeldakten eine Stichprobengröße von 342 Akten (9,8%) und für den Altkreis Plauen bei einer Grundgesamtheit von 5.628 Wohngeldakten eine Stichprobengröße von 358 Akten (ca. 6,6%).

Sie sehen dabei auch, daß der Auswahlatz (%-Angabe) mit zunehmender Aktenanzahl immer geringer wird – und trotzdem eine 95%-ige Sicherheitswahrscheinlichkeit garantiert. Dieses Phänomen hat uns Herr Buchholz in seinem Referat schon erläutert.

Diese Zufallsstichproben würden eine repräsentative Aussage zu jedem Altkreis ermöglichen. Von Provenienz und Bestandsbildung her gesehen dürfen die einzelnen Bestände der Vorgängerlandkreise auch nicht vermischt werden. Jeder Altlandkreis bildet später im Historischen Archiv des Vogtlandkreises einen eigenen Bestand. Wir achten deshalb beispielsweise bei jeder Aktenabgabe an das Verwaltungsarchiv auch auf strikte Trennung der Akten, sobald Vorgänge vor dem 01.01.1996 – also noch im jeweiligen Altkreis – abge-

geschlossen wurden. Auch die Wohngeldakten wurden an die Archiv-Außenstelle abgegeben, die für den jeweiligen Altkreis zuständig war. Das Bewertungsverfahren muß demnach für jeden Altkreis getrennt durchgeführt werden.

Da wir die meisten Verwaltungsarchivbestände noch nicht im Computer haben, müssen wir die Aktenabgaben je Außenstelle durchnummerieren. Anschließend geht diese Numerierung bei den noch in der Wohngeldstelle verbliebenen Akten weiter. Für die Ermittlung der Zufallszahlen verwenden wir eine Zufallszahlentafel, anhand derer dann z.B. die 342 bzw. 358 Akten ermittelt werden.

Nachdem diese Zufallsstichproben je Altkreisbestand gezogen sind, wäre die Buchstabenauswahl ebenfalls je Altkreis durchzuführen.

## *2. Klumpenstichprobe mit bewußter Auswahl (Buchstabenauswahl)*

Hierfür benötigten wir eine Übersicht über die Verteilung der Nachnamen im Vogtlandkreis nach Anfangsbuchstaben. Für ein Stadtarchiv wäre dies sicherlich kein Problem gewesen, man hätte nur das Einwohnermeldeamt um Auskunft bitten müssen. Für uns war diese Übersicht schon eine Hürde, die wir nur mit großer Unterstützung des SG Meldestellenaufsicht beim LRA sowie dem Verständnis der Einwohnermeldeämter meistern konnten. Im Vogtlandkreis gibt es 29 Einwohnermeldeämter, die leider mit unterschiedlichen EDV-Systemen arbeiten und technisch nicht in jedem Fall die gewünschte Übersicht ohne weiteres erzeugen konnten, sondern auch mal manuell auszählen oder mit einem Modul nachrüsten mußten. Dank dieser Zuarbeiten konnten wir die Verteilung der Anfangsbuchstaben der Familiennamen im Vogtlandkreis ermitteln (Anlage 2).

Eine letzte Meldung aus einer kleineren Kommune steht allerdings noch aus, welche das Gesamtergebnis aber nicht allzu sehr beeinträchtigen wird. Übrigens konnten wir vom Statistischen Landesamt in Kamenz keine solche Zusammenstellung bekommen. Das Amt verfügt nicht über die erforderlichen Daten.

Die Übersicht über die Buchstabenverteilung bietet uns viele Möglichkeiten der Auswertung. Interessant war für uns auch der Vergleich der Buchstabenverteilung bezogen auf die ehemaligen Landkreise. Nur ein Beispiel: In Klingenthal gibt es beim ersten Hinsehen vor allem die Namen Meinel und Glaß. Wir dachten auch schon daran, evtl. nach territorialen Besonderheiten auszuwählen. Doch diese territoriale Auswahl hätte als Voraussetzung eine getrennte Aktenführung bei der Wohngeldstelle auch noch nach der Gebietsreform erfordert. Die Sachbearbeiter sind aber nur für verschiedene Buchstaben verantwortlich, egal aus welchem Altkreis (wir sind ja schließlich ein Kreis geworden). Da wir aber die auszuwählenden Buchstaben nicht nur auf die fünf Landratsamtsbestände 1990-1995 anwenden wollen, sondern auch zukünftig für den Vogtlandkreis ab 1996, kommt eine territorial unterschiedliche Auswahl bestimmter Buchstaben nicht in Betracht. Außerdem zeigen die beiliegenden Übersichten, daß es zwischen den Altkreisen gar keine so großen Unterschiede in der Buchstabenverteilung gibt (Anlagen 3/1-3/5).

Nun waren 3 oder 4 Buchstaben auszuwählen, die ca. 10% der Bevölkerung abdecken.

Dafür bestehen zahlreiche Möglichkeiten. Doch wir möchten hier erstmal die Buchstaben probieren, welche die staatlichen Archive Sachsens ausgewählt haben – die Buchstaben O, T, G, R. Diese wurden in Zusammenarbeit mit der Zentralstelle für Genealogie (heute Strukturteil im Sächs. Staatsarchiv Leipzig) erarbeitet. Die Buchstaben O, T, G, R decken in unserem Kreis ca. 16% ab (Anlage 4).

Für dieselben Buchstaben, wie sie die Staatsarchive in Sachsen verwenden, sprechen folgende Zusammenhänge. Die staatlichen Archive verwenden meines Wissens nach diese Buchstabenauswahl bei allen so zu bewertenden Beständen – ohne Rücksicht auf evtl. territoriale Besonderheiten in Sachsen. Die Staatsarchive verwahren derzeit beispielsweise Archivgut der ehemaligen SED, der Polizeibehörden, der Räte der Bezirke als staatliche Mittelbehörden, von bezirklich geleiteten Betrieben und Einrichtungen – ganz abgesehen von den Kreisratsbeständen 1945-1952. Dieses Bewertungsverfahren wird auch bei den sog. „DISOS-Beständen“ angewandt, deren Schicksal noch nicht endgültig geklärt ist und für deren Bewertung die Kommunalarchive in Sachsen ein Beteiligungsrecht errungen haben. Viele dieser Registraturbildner haben unmittelbar lokalen Bezug. Hier wäre auch an die Verflechtung von Parteien, Betrieben, Einrichtungen, Kommunen und staatlichen Organen in der ehemaligen DDR zu denken.

Ich könnte mir vorstellen, daß die Auswahl derselben Buchstaben in Bewertungsverfahren sowohl durch die staatlichen als auch kommunalen Archive in Sachsen der zukünftigen Forschung mehr Vergleichs- und Auswertungsmöglichkeiten bietet.

Kommen wir nun konkret zur Buchstabenauswahl in unserem Kreis. Diese soll für alle fünf Altkreise gleich sein und im Vogtlandkreis fortgesetzt werden. Hierfür können wir nicht alle 4 oben genannten Buchstaben verwenden, da diese ca. 16% der Bevölkerung ausmachen würden. Aber drei Buchstaben sollten es schon sein. Mein Vorschlag wären die Buchstaben O, T, G, die ca. 10% der Bevölkerung abdecken.

Alle Wohngeldakten der Antragsteller, deren Familiennamen mit diesen 3 Buchstaben beginnen, werden im Verwaltungsarchiv anhand der Abgabelisten sowie in der Wohngeldstelle vor Ort am Regal ermittelt und gezogen.

Diese so ermittelten Klumpenstichproben werden zusammen mit den Zufallsstichproben als Auswahl der Wohngeldakten in das Historische Archiv des Vogtlandkreises übernommen.

Dieses Bewertungsverfahren führt dazu, daß je nach Altkreis zwischen 16 und 19% aller Wohngeldakten des Zeitraumes 1990-1995 dauernd aufbewahrt werden. Wir zollen damit den ersten fünf Jahren nach der „Wende“ unseren Respekt, in Form einer etwas höheren Auswahlquote.

Ursprünglich ausgegangen waren wir aber von einer 10%-igen Auswahl. Zu dieser Quote gelangen wir auch zukünftig. Ab 1996 (Bildung Vogtlandkreis) liegt die Grundgesamtheit aller Wohngeldakten wesentlich höher – bei ca. 30.000 Akten. Für eine Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen liegt die Stichprobengröße dann nur bei ca. 1,15%. Die Buchstabenauswahl hinzugerechnet, ergibt ca. 11,6% des Gesamtbestandes an Wohngeldakten. Diese Größe ist für zukünftige Auswahlverfahren akzeptabel.



Dieses Bewertungsverfahren wird zukünftig auch bei Sozialhilfefällen angewandt.

### III. Beteiligung des Fachamtes und Berücksichtigung des Besonderen

Auf eines möchte ich noch einmal aufmerksam machen – nämlich die Absprache mit dem entsprechenden Fachamt und dessen Einverständnis zur Kassation.

In unserem Fall hatte ich zwei Gespräche mit der Leiterin der Wohngeldstelle. Ihr erläuterte ich unser Vorhaben zur Bewertung der Wohngeldakten. Sie brachte der Problematik viel Verständnis entgegen und machte auch Vorschläge aus fachlicher Sicht.

Wir einigten uns darauf, daß *vor einer Aktenauswahl* (egal ob Zufallsstichprobe und/oder Klumpenauswahl – die ja das Typische widerspiegeln sollen) *das Besondere ermittelt* wird. Hierunter verstehen wir besondere Fälle, auf die uns nur das Fachamt selbst aufmerksam machen kann. Dies soll zukünftig gleich bei der Entstehung der Akten in der Wohngeldstelle erfolgen. Die entsprechenden Akten sollen gekennzeichnet und dies bei der Archivierung auch auf der Abgabeliste vermerkt werden. Inwieweit dies für den Untersuchungszeitraum 1990-1995 nachträglich noch möglich ist, muß erst geklärt werden. Dies erfolgt in der nächsten Beratung mit der Wohngeldstelle, und bevor unser Archiv mit der Durchführung des aufgezeigten Bewertungsverfahrens beginnt.

Mit diesem Bewertungsverfahren geben wir hoffentlich zukünftigen Generationen die Möglichkeit, die Lebens-, Miet- und Eigentumsverhältnisse der Menschen und das Wirken der Verwaltung im Territorium des Vogtlandkreises in den ersten Jahren nach der „Wende“ nahezu authentisch nachzuvollziehen.

### Quellenverzeichnis

- Specker, Hans Eugen: Empfehlungen der Arbeitsgemeinschaft Kommunalarchivare im Städtetag Baden-Württemberg zur Bewertung von Massenakten in Kommunalverwaltungen. In: Der Archivar Jg. 43, 1990, Heft 3, Sp. 375 ff.
- Kluge, Arnd: Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten. In: Der Archivar Jg. 46, 1993, Sp. 541 ff.

## Anlage 1

Kluge, Arnd: Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten (Der Archivar 4/1993, Sp. 541 ff.)

Stichprobenverfahren	Sozialwissenschaftliche Eignung				Archivprakt. Eignung
	Repräsentativität	Stabilität der Analysetiefe	Möglichkeit zeitlich dichter Querschnitte	Möglichkeit von Längsschnitten	
<i>"Bewußte Verfahren":</i>					
"spontane" Auswahl (o. Fachwissen...)	nein	nein	ja	?	Ja
Quotenauswahl	nein	nein	ja	nein	Nein
Klumpenstichprobe mit bewußter Auswahl					
- chronologisch	nein	ja	nein	ja	Ja
- geographisch	nein	ja	ja	ja	Ja
- sektoriell (z.B. <b>Buchstabenauswahl</b> )	nein	ja	ja	ja	ja
<i>Zufallsstichproben:</i>					
<b>Einfache Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen</b>	ja	nein	ja	nein	Nein
Geschichtete Zufallsauswahl	ja	nein	ja	nein	Nein
<i>Systemat. Stichproben:</i>	?	nein	ja	nein	ja

**"Variantenreiche Auswahl" = Kombination von beispielsweise Buchstabenauswahl + Zufallsstichprobe mit Zufallszahlen**

## Anlage 2

## Vogtlandkreis

Buchstabe	Summe Buchstaben	Prozentuale Verteilung	Rangfolge
S	34.800	16,79%	1
H	17.839	8,60%	2
K	17.839	8,60%	2
M	15.479	7,47%	3
B	14.175	6,84%	4
W	13.514	6,52%	5
G	13.145	6,34%	6
R	12.398	5,98%	7
L	10.144	4,89%	8
P	9.787	4,72%	9
F	8.980	4,33%	10
D	6.888	3,32%	11
T	6.559	3,16%	12
E	4.755	2,29%	13
J	3.867	1,87%	14
Z	3.334	1,61%	15
A	2.982	1,44%	16
N	2.938	1,42%	17
V	2.281	1,10%	18
O	2.222	1,07%	19
U	1.693	0,82%	20
C	1.019	0,49%	21
I	419	0,20%	22
Q	179	0,09%	23
Y	43	0,02%	24
Ö	18	0,01%	25
Ü	9	0,00%	26
X	4	0,00%	27
Ä		0,00%	28
<b>Summe</b>	<b>207.310</b>	<b>100,00%</b>	

EMA	Summe Buchstaben	Prozentuale Verteilung	Rangfolge
S	11.269	17,42%	1
H	5.582	8,63%	2
K	5.391	8,33%	3
M	5.199	8,04%	4
B	4.498	6,95%	5
W	4.108	6,35%	6
G	3.992	6,17%	7
L	3.431	5,30%	8
R	3.382	5,23%	9
P	2.938	4,54%	10
F	2.880	4,45%	11
T	2.562	3,96%	12
D	1.993	3,08%	13
E	1.658	2,56%	14
J	1.062	1,64%	15
N	849	1,31%	16
A	804	1,24%	17
Z	784	1,21%	18
V	703	1,09%	19
O	567	0,88%	20
U	565	0,87%	21
C	295	0,46%	22
I	98	0,15%	23
Q	48	0,07%	24
Y	17	0,03%	25
Ö	6	0,01%	26
Ü	4	0,01%	27
X	1	0,00%	28
Ä	-	0,00%	29
<b>Summe</b>	<b>64.686</b>	<b>100,00%</b>	

EMA	Summe Buchstaben	Prozentuale Verteilung	Rangfolge
S	5.344	17,35%	1
M	2.741	8,90%	2
K	2.737	8,88%	3
H	2.565	8,33%	4
G	2.210	7,17%	5
W	1.971	6,40%	6
B	1.763	5,72%	7
R	1.702	5,53%	8
L	1.612	5,23%	9
P	1.467	4,76%	10
F	1.141	3,70%	11
D	992	3,22%	12
T	871	2,83%	13
E	598	1,94%	14
J	535	1,74%	15
Z	526	1,71%	16
A	428	1,39%	17
V	414	1,34%	18
N	387	1,26%	19
U	327	1,06%	20
O	283	0,92%	21
I	74	0,24%	22
C	67	0,22%	23
Q	45	0,15%	24
Ö	2	0,01%	25
Y	2	0,01%	25
Ü	1	0,00%	26
X	-	0,00%	27
Ä	-	0,00%	28
<b>Summe</b>	<b>30.805</b>	<b>100,00%</b>	

## Anlage 3/3

## Altkreis Oelsnitz Anlage 3/4

## Altkreis Plauen

EMA	Summe Buchstaben	Prozentuale Verteilung	Rangfolge
S	5.396	16,70%	1
H	2.902	8,98%	2
K	2.429	7,52%	3
W	2.371	7,34%	4
R	2.229	6,90%	5
B	2.112	6,54%	6
G	2.106	6,52%	7
M	2.046	6,33%	8
P	1.580	4,89%	9
L	1.444	4,47%	10
F	1.316	4,07%	11
D	1.065	3,30%	12
J	938	2,90%	13
T	813	2,52%	14
E	739	2,29%	15
Z	582	1,80%	16
N	555	1,72%	17
A	538	1,66%	18
V	341	1,06%	19
O	283	0,88%	20
U	268	0,83%	21
C	140	0,43%	22
I	92	0,28%	23
Q	29	0,09%	24
Y	2	0,01%	25
X	-	0,00%	26
Ö	-	0,00%	27
Ü	-	0,00%	28
Ä	-	0,00%	29
<b>Summe</b>	<b>32.316</b>	<b>100,00%</b>	

EMA	Summe Buchstaben	Prozentuale Verteilung	Rangfolge
S	5.140	17,13%	1
H	2.794	9,31%	2
K	2.654	8,85%	3
W	2.007	6,69%	4
R	1.933	6,44%	5
B	1.873	6,24%	6
G	1.872	6,24%	7
M	1.872	6,24%	7
P	1.558	5,19%	8
L	1.363	4,54%	9
F	1.312	4,37%	10
D	1.058	3,53%	11
J	899	3,00%	12
T	730	2,43%	13
E	517	1,72%	14
Z	469	1,56%	15
N	431	1,44%	16
A	411	1,37%	17
V	395	1,32%	18
O	361	1,20%	19
U	173	0,58%	20
C	111	0,37%	21
I	37	0,12%	22
Q	15	0,05%	23
Y	10	0,03%	24
X	4	0,01%	25
Ö	-	0,00%	26
Ü	-	0,00%	27
Ä	-	0,00%	28
<b>Summe</b>	<b>29.999</b>	<b>100,00%</b>	

EMA	Summe Buchstaben	Prozentuale Verteilung	Rangfolge
S	7.306	15,51%	1
K	4.290	9,11%	2
H	3.940	8,36%	3
B	3.683	7,82%	4
M	3.426	7,27%	5
W	3.101	6,58%	6
R	2.921	6,20%	7
G	2.772	5,88%	8
P	2.288	4,86%	9
L	2.227	4,73%	10
F	2.024	4,30%	11
D	1.702	3,61%	12
T	1.337	2,84%	13
E	970	2,06%	14
Z	863	1,83%	15
J	806	1,71%	16
A	772	1,64%	17
N	708	1,50%	18
O	630	1,34%	19
V	437	0,93%	20
C	385	0,82%	21
U	344	0,73%	22
I	115	0,24%	23
Q	42	0,09%	24
Y	22	0,05%	25
X	3	0,01%	26
Ö	–	0,00%	27
Ü	–	0,00%	28
Ä	–	0,00%	29
<b>Summe</b>	<b>47.114</b>	<b>100,00%</b>	

Anteil der Buchstaben O, T, G, R an den Familiennamen (in Prozent)						
	VLK	AE	KL	OE	PL	RC
O	1,07	0,88	0,92	0,88	1,44	1,34
T	3,16	3,96	2,83	2,52	3,00	2,84
G	6,34	6,17	7,17	6,52	6,24	5,88
R	5,98	5,23	5,53	6,90	6,69	6,20
<b>Summe</b>	<b>16,55</b>	<b>16,24</b>	<b>16,45</b>	<b>16,82</b>	<b>17,37</b>	<b>16,26</b>
O	1,07	0,88	0,92	0,88	1,44	1,34
T	3,16	3,96	2,83	2,52	3,00	2,84
G	6,34	6,17	7,17	6,52	6,24	5,88
<b>Summe</b>	<b>10,57</b>	<b>11,01</b>	<b>10,92</b>	<b>9,92</b>	<b>10,68</b>	<b>10,06</b>
O	1,07	0,88	0,92	0,88	1,44	1,34
T	3,16	3,96	2,83	2,52	3,00	2,84
R	5,98	5,23	5,53	6,90	6,69	6,20
<b>Summe</b>	<b>10,21</b>	<b>10,07</b>	<b>9,28</b>	<b>10,30</b>	<b>11,13</b>	<b>10,38</b>
O	1,07	0,88	0,92	0,88	1,44	1,34
G	6,34	6,17	7,17	6,52	6,24	5,88
R	5,98	5,23	5,53	6,90	6,69	6,20
<b>Summe</b>	<b>13,39</b>	<b>12,28</b>	<b>13,62</b>	<b>14,30</b>	<b>14,37</b>	<b>13,42</b>
T	3,16	3,96	2,83	2,52	3,00	2,84
G	6,34	6,17	7,17	6,52	6,24	5,88
R	5,98	5,23	5,53	6,90	6,69	6,20
<b>Summe</b>	<b>15,48</b>	<b>15,36</b>	<b>15,53</b>	<b>15,94</b>	<b>15,93</b>	<b>14,92</b>
O	1,07	0,88	0,92	0,88	1,44	1,34
T	3,16	3,96	2,83	2,52	3,00	2,84
<b>Summe</b>	<b>4,23</b>	<b>4,84</b>	<b>3,75</b>	<b>3,40</b>	<b>4,44</b>	<b>4,18</b>
O	1,07	0,88	0,92	0,88	1,44	1,34
G	6,34	6,17	7,17	6,52	6,24	5,88
<b>Summe</b>	<b>7,41</b>	<b>7,05</b>	<b>8,09</b>	<b>7,40</b>	<b>7,68</b>	<b>7,22</b>
O	1,07	0,88	0,92	0,88	1,44	1,34
R	5,98	5,23	5,53	6,90	6,69	6,20
<b>Summe</b>	<b>7,05</b>	<b>6,11</b>	<b>6,45</b>	<b>7,78</b>	<b>8,13</b>	<b>7,54</b>
T	3,16	3,96	2,83	2,52	3,00	2,84
G	6,34	6,17	7,17	6,52	6,24	5,88
<b>Summe</b>	<b>9,50</b>	<b>10,13</b>	<b>10,00</b>	<b>9,04</b>	<b>9,24</b>	<b>8,72</b>
T	3,16	3,96	2,83	2,52	3,00	2,84
R	5,98	5,23	5,53	6,90	6,69	6,20
<b>Summe</b>	<b>9,14</b>	<b>9,19</b>	<b>8,36</b>	<b>9,42</b>	<b>9,69</b>	<b>9,04</b>
G	6,34	6,17	7,17	6,52	6,24	5,88
T	3,16	3,96	2,83	2,52	3,00	2,84
<b>Summe</b>	<b>9,50</b>	<b>10,13</b>	<b>10,00</b>	<b>9,04</b>	<b>9,24</b>	<b>8,72</b>

## **Überlegungen zum Umgang mit Dokumentenmanagement-Systemen beim Aufbau des Archivs des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe**

von Katharina Tiemann

### **Vorbemerkung**

Meine Ausführungen sind gedacht als Praxisbericht, wie man sich dem Thema Dokumentenmanagement-Systeme als Archiv, das die dauerhafte Sicherung und Nutzung von archivwürdigen Unterlagen gewährleisten muß, überhaupt nähern kann. Eine Musterlösung können wir (noch) nicht bieten, dazu ist das Thema viel zu komplex; jedes Archiv sollte jedoch frühzeitig eine Handlungsstrategie entwickeln, um den Anschluß an die aktuelle Entwicklung nicht zu verlieren.

### **Begrifflichkeiten**

Die Verwendung der Begriffe gestaltet sich immer weniger eindeutig. Letztlich geht es in den Verwaltungen um die Einführung von IT-Verfahren sehr unterschiedlichen Ausmaßes<sup>1</sup>. Häufig sind derzeit die Begriffe *Dokumentenmanagement* und *Workflow* zu lesen, die ich kurz erläutern möchte:

Unter *Dokumentenmanagement-System* (DMS) als Sammelbegriff wird die Verwaltung von dynamischen, veränderlichen Informationen verstanden, unabhängig davon, ob sie digital entstanden sind oder nachträglich digitalisiert wurden. Es deckt den Lebenszyklus der elektronischen Dokumente von ihrer Entstehung bis zur Ablage (Archivierung) ab.

Das *Workflow-System*, eine besondere Ausprägung des DMS, leitet Dokumente im Rahmen eines strukturierten, vordefinierten Geschäftsganges weiter. Idealtypisch wird dabei der gesamte Geschäftsgang elektronisch vollzogen (Eingang, Sichtung durch Chef, Auszeichnung, Weiterleitung an Abteilungsleiter, Weitergabe an Sachbearbeiter etc.). Es ist daher optimal einsetzbar bei strukturierter Vorgangsbearbeitung.

Bei einfacheren *Groupware-Systemen* ist im Unterschied dazu kein vordefiniertes Ablaufschema hinterlegt. Sie kennen keine Hierarchien und ermöglichen damit z.B. einer Arbeitsgruppe den gemeinsamen Zugriff auf Dokumente.

### **Welche Ziele verfolgen Verwaltungen mit der Einführung von Dokumentenmanagement-Systemen?**

Eines der Hauptziele in den Verwaltungen ist die Verfahrensbeschleunigung. Reibungsverluste im Geschäftsgang sollen auf ein Minimum reduziert und damit eine höhere Effekti-

vität erzielt werden. Allerdings wird häufig verkannt, daß die Einführung elektronischer Systeme nur dann auch zu einer Produktivitätssteigerung führen kann, wenn die Bereitschaft vorhanden ist, die alte Prozeßorganisation grundsätzlich in Frage zu stellen und gegebenenfalls neu zu ordnen. Darüber hinaus versprechen sich die Verwaltungen bessere Möglichkeiten, Verwaltungsprozesse sinnvoll zu steuern.

Letztlich wird trotz zunächst hoher Investitionskosten davon ausgegangen, langfristig erheblich einsparen zu können, schließlich existiert die Vorstellung, auf eine Altablage in Form von Papier verzichten zu können, da ja zukünftig alle relevanten Daten etwa auf CD-ROMs gespeichert sind, die platzsparend in einer Juke-Box aufbewahrt werden. Ein Beispiel aus der Praxis: Beim Umzug der Hauptverwaltung des Deutschen Roten Kreuzes (DRK) nach Berlin, wurde im dortigen Neubau auf die Einrichtung eines Altaktenkellers verzichtet, da die Installierung eines DMS vorgesehen ist. In der Fachwelt wird das Schlagwort „papierloses Büro“ allerdings zunehmend durch den Begriff „papierarmes Büro“ ersetzt.

### **Wie sieht die Rolle der Archive dabei aus?**

Archive sind für die Langzeitsicherung archivwürdiger Informationen zuständig, ganz gleich, um welche Art von Informationsträger es sich handelt, Pergament, Papier oder elektronische Speichermedien, um nur an wenigen Beispielen die Vielfalt und die damit verbundene Unterschiedlichkeit deutlich zu machen.

Derzeit herrscht hinsichtlich des elektronischen Speichermediums große Verunsicherung in den Archiven. Die meisten Kolleginnen und Kollegen verfügen nicht über das notwendige technische Know-How, um sich konstruktiv in die Diskussion einbringen zu können.

Dennoch darf die derzeitige Entwicklung nicht an den Archiven vorbeigehen, sondern sollte gemeinsam mit ihnen, in Zusammenarbeit mit EDV-Experten, gestaltet werden. Langfristige Informationssicherung geschieht letztlich auch im Interesse der Verwaltung, Archive arbeiten schließlich nicht zum Selbstzweck, wenngleich gerade auch die Verwaltungen ihre Archive gerne als modernisierungshemmende Einrichtungen beschreiben, deren Interessen scheinbar denen der Verwaltung entgegenstehen. Hier ist weiterhin aktiv Überzeugungsarbeit zu leisten: Archive sind auch Dienstleister für die Verwaltungen!

Wie sich Archive einbringen können, wie sie in den technischen Umstrukturierungsprozeß innerhalb der Verwaltung frühzeitig eingebunden werden können, soll am Beispiel des Archivs des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe dargestellt werden, allerdings befinden auch wir uns noch in der Anfangsphase.



## **Ansätze im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe**

Zunächst einige kurze Anmerkungen zur Verwaltungsstruktur des Verbandes: Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL) ist eine kommunale Gebietskörperschaft mit ca. 16.500 Beschäftigten, die in rund 200 Dienststellen im gesamten Landesteil tätig sind. Die Hauptverwaltung hat in Münster ihren Sitz. Der LWL nimmt für seine Mitglieder, 9 kreisfreie Städte und 18 Kreise, nur die Aufgaben wahr, die jedes einzelne Mitglied nicht selbständig oder nicht so effektiv wie der Landschaftsverband bewältigen kann.

Dementsprechend heterogen ist das Spektrum der Aufgaben und der damit verbundenen Einrichtungen: Gewährung von Sozialhilfe (überörtlicher Sozialhilfeträger für Behinderte und Pflegebedürftige); Kriegsopferfürsorge und berufliche Eingliederung von Schwerbehinderten in der Hauptfürsorgestelle; Träger von etwa 40 Sonderschulen für Kinder mit Behinderungen, organisatorisch angesiedelt beim Landesjugendamt; Träger von psychiatrischen Kliniken, Tageseinrichtungen etc.; Bau, Erhaltung und Verwaltung von Bundesautobahnen sowie Bundes- und Landesstraßen im Bereich der Straßenbauverwaltung mit einem dichten Netz von Straßenbauämtern, Straßenbaumeistereien etc.; Träger zahlreicher Museen, Forschungs- und Beratungseinrichtungen im Rahmen landschaftlicher Kulturpflege; Förderung der Kommunalwirtschaft durch Beteiligungen.

Im Rahmen der Dienststellenbesuche wurde regelmäßig nach Art und Umfang von IT-Anwendungen gefragt. Zum einen wurde bereits die Vielfalt der IT-gestützten Spezialanwendungen deutlich, darüber hinaus war bereits die Tendenz erkennbar, daß zwar bislang weitgehend noch der Papierausdruck erfolgt – aus Gewohnheit oder auch aus Sicherheitsgründen –, dies jedoch teilweise für die Aufgabenerledigung nicht mehr unbedingt nötig ist, da die Systeme in sich geschlossen sind (z.B. Fundpunkteverwaltung bei der Archäologie, Denkmalinventarisierung bei der Denkmalpflege).

Diese Erkenntnis führte von Seiten des Archivs zu der Initiative, das Gespräch mit dem für den Einsatz von EDV beim LWL zuständigen IT-Zentrum, das bei der Hauptabteilung angesiedelt ist, zu suchen, um gemeinsame Strategien zu entwickeln, wie letztlich die Sicherung der Informationsüberlieferung gewährleistet werden kann, wenn eine Papierüberlieferung nicht mehr vorgesehen ist.

Das erste Gespräch wurde relativ informell auf Sachbearbeiterebene geführt, was sich als ungeeignet herausstellte, da dem Thema ein zu geringer Stellenwert beigemessen wurde. Hinsichtlich der Gesprächszusammensetzung hatten wir ursprünglich aufgrund der Tragweite des Projektes eine andere Konstellation erwartet, die durch ein entsprechendes Schreiben an die Leitung des IT-Zentrums vorbereitet war. Bei dieser Strategie geht es nicht darum, den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern die Fähigkeit abzusprechen, im Gegenteil, der meiste Sachverstand bei der konkreten Ausarbeitung eines Projektes wird sicherlich dort zu suchen sein. Vielmehr geht es darum, die Tragweite eines solchen Projektes deutlich zu machen. Das Archiv wird mit seinen Bemühungen scheitern, wenn die Verwaltungsspitze nicht von der Notwendigkeit überzeugt ist, eine wie immer geartete Schnittstelle zwischen den Interessen der Verwaltung (schnelle und effektive Aufgabener-

ledigung) und denen des Archivs (Sicherstellung der Überlieferung) finden zu wollen. Hierbei ist es auch Aufgabe des Archivs, den Nutzen, den die Verwaltung daraus ziehen kann, wiederholt darzustellen, und dies nicht auf dem Wege der Drohung, sondern mittels Überzeugungsarbeit.

Bedingt durch den bevorstehenden Umzug in unser neues Gebäude, wurden die Gespräche zunächst nicht fortgeführt. Eine Wiederaufnahme der Gespräche erfolgte dann unter Beteiligung des für das Archivamt zuständigen Referenten bei der Kulturabteilung, der seinerseits von der Wichtigkeit des Projektes überzeugt war – eine sehr wesentliche Voraussetzung für erfolgsversprechende Arbeitsergebnisse. Es wurde beschlossen, eine Arbeitsgruppe in neuer Zusammensetzung zu bilden, die neben dem Archiv folgende Dienststellen berücksichtigt: das Orga-Referat der Hauptabteilung als die Dienststelle, die verwaltungsweit koordinierende Funktionen ausübt, das IT-Zentrum als Fachabteilung, die Kulturpflegeabteilung in der Person des TUIV-Beauftragten.

Das erste Gespräch in neuer Zusammensetzung war bestimmt von dem Bemühen, eine gemeinsame Gesprächsgrundlage zu finden, wobei deutlich wurde, wie schwierig es ist, EDV-Spezialisten archivische Denkweisen zu vermitteln. Allein der Faktor Zeit stellt dabei bereits ein Problem dar. Es stellte sich auch heraus, daß das zentral operierende IT-Zentrum nicht für alle Dienststellen des LWL zuständig ist (die Kliniken und die Versorgungskassen führen ihre EDV-Angelegenheiten in eigener Zuständigkeit) und es aufgrund der Verwaltungsstruktur, auch wenn es formal zuständig ist, nicht von allen Projekten in Kenntnis gesetzt ist. So haben der regelmäßig veröffentlichte *Rahmenplan zur technikerstützten Informationsverarbeitung – TUIV – beim LWL* und eine *Zusammenstellung der Automationsverfahren beim LWL* nur bedingt Aussagekraft. Zudem sind beide Veröffentlichungen recht knapp gehalten und beschränken sich weitgehend auf die Nennung der Systeme, die für einen Archivar bzw. für eine Archivarin wenig aufschlußreich sind, dennoch sollten diese Veröffentlichungen im Archiv als Informationsquelle aktuell vorhanden sein. Sofern nicht automatisch alle Dienststellen damit bedient werden, sollte sich das Archiv auf den Verteiler setzen lassen.

Die beschriebenen Erfahrungen führten zu dem übereinstimmenden Beschluß, eine Umfrage bei allen Dienststellen zu starten, welche Systeme bereits jetzt nahezu papierlos laufen bzw. wo Planungen existieren, entsprechende Systeme in absehbarer Zeit zu installieren. Hier wäre eine frühzeitige Beteiligung des Archivs notwendig. Der Fragebogen (s.u.) wurde mit einem erklärenden Anschreiben der Archivleitung an die Verwaltungsleiter der Dienststellen mit der Bitte um Weiterleitung an die TUIV-Beauftragten versandt. Nebenbei ermöglichte uns die Fragebogenaktion auch die Ermittlung wichtiger Grunddaten, wie etwa Name der Kontaktperson, Telefonnummer etc.

**Erfassungsbogen zur  
Vorbereitung der Archivierung digitaler Informationen  
im Archiv LWL**

Name und Anschrift der Dienststelle:

TUIV-Beauftragte(r):

Tel.:

FAX:

- 1) Führen Sie in Ihrer Dienststelle bereits teilweise ein **"papierloses Büro"**, d.h. werden Aufgabenbereiche unter Einsatz einer Fach-Software derart erledigt, daß der Vorgang nicht mehr komplett auf Papier dokumentiert ist?

- nein (weiter: Ziffer 2)  
 ja (Bitte nachstehende Tabelle ausfüllen.)

Aufgabenbereich:			
Verantwortliche(r) Mitarbeiter(in):			Tel.: <input type="text"/>
Name des Verfahrens			
Beabsichtigter Nutzeffekt:			
Programmentwicklung durch: (Bitte ankreuzen)			
<input type="radio"/> IT-Zentrum	<input type="radio"/> Eigene Fachabteilung	<input type="radio"/> Dritte	
Name/Anschrift/Tel. der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters bzw. der Firma:			
DV-technische Angaben zum Automationsverfahren (Der technischen Ausstattung entsprechend bitte die Softwarebezeichnung eintragen.)			
Betriebssystem	Datenbank	Tabellenkalkulation	Sonstige (z.B. Graphik-tools)
Falls vorhanden, bitte gedruckte Kurzinformation beifügen.			

Für weitere Aufgabenbereiche bitte ein neues Blatt benutzen.

2) Planen Sie in nächster Zeit einen derartigen EDV-Einsatz für die Erledigung eines (weiteren) Aufgabenbereichs in Ihrer Dienststelle?

**nein** (Fehlanzeige erforderlich!)

**ja** (Bitte nachstehende Tabelle ausfüllen.)

Aufgabenbereich:				
Verantwortliche(r) Mitarbeiter(in):			Tel.:	
Beabsichtigter Nutzeffekt:				
Hat die Auswahl der Fach-Software bereits stattgefunden? (Bitte ankreuzen)				
<input type="radio"/> Ja		<input type="radio"/> Nein		
DV-technische Angaben zum Automationsverfahren (Der geplanten technischen Ausstattung entsprechend bitte die Softwarebezeichnung eintragen.)				
Betriebssystem	Datenbank	Tabellenkalkulation	Sonstige	noch nicht bekannt
Zeitplanung				
Vorbereitung (V):				
Realisierung (R):				
Einführung (E):				
Falls vorhanden, bitte gedruckte Kurzinformation beifügen.				

Für weitere Aufgabenbereiche bitte ein neues Blatt benutzen.

Der Rücklauf der verschickten Bögen lag etwa bei 70%, wobei bei denjenigen Dienststellen, die nicht geantwortet haben, davon ausgegangen werden kann, daß dort noch keine entsprechenden Systeme laufen. Mit dem Fragebogen wurde, um es noch einmal zu betonen, nur ein grobes Datengerüst abgefragt. In einem weiteren Schritt gilt es nun, diejenigen Dienststellen genauer zu untersuchen, die eine positive Rückmeldung gegeben haben. Bereits vor der Umfrage war dem Archiv bekannt, daß in den Westfälischen Kliniken für Psychiatrie ein sog. Krankenhausinformationssystem (*KIS*) in mehreren Phasen eingerichtet werden soll. Kontakte zu der Datenverarbeitungszentrale der Kliniken bestehen, das Archiv LWL soll in die relevanten Arbeitsgruppen einbezogen werden. Aufgrund der Ergebnisse der Umfrage kann davon ausgegangen werden, daß Informationsverluste zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht zu beklagen sind.

Dennoch – es muß deutlich sein, welche Anforderungen aus archivischer Sicht an Dokumentenmanagement-Systeme i.w.S. zu stellen sind. Dies ist auch den archivfremden Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Arbeitsgruppe bislang nicht deutlich geworden. Das Archiv ist derzeit damit befaßt, ein Konzeptionspapier zu erstellen, das archivfachliche Anforderungen an Dokumentenmanagement-Systeme enthält.

Stichwortartig seien an dieser Stelle folgende Bedingungen genannt:

- a) an die elektronische Aktenführung:
  - Einhaltung des Grundprinzips der Aktenführung
  - Abbildung des Verfahrens (Metadaten)
  - strukturierte Ablage nach Aktenplan
  - Führung eines Aktenverzeichnisses (Metadaten)
  - Unveränderbarkeit von Dokumenten
  - Einrichtung von Pflichtfeldern (z.B. gesetzliche Aufbewahrungsfrist, Sperrvermerke)
- b) an Übernahme und Archivierung elektronischer Daten sowie deren Nutzung:
  - Abgabezeitpunkt, Übernahmemodalitäten (Beschreibungen etc.)
  - Archivierung und Datenpflege (nicht im Archiv selbst, sondern durch die Datenzentrale)
  - Nutzbarmachung aus rechtlicher und technischer Sicht (z.B. Software-Format)
- c) an die Verfahrensweise bei der geplanten Einführung eines elektronischen Systems in einer Dienststelle:
  - frühzeitige Beteiligung des Archivs (das Archiv sollte bereits bei der Auswahl der Software beteiligt sein)
  - Erfüllung des Anforderungskataloges, sofern archivwürdige Daten entstehen.

Die bereits mehrfach erwähnte Arbeitsgruppe hat noch den Status einer informellen Arbeitsgruppe. Es besteht aber durchaus die Möglichkeit, nach einer ersten Informationserhebung und der Formulierung von Handlungsstrategien diese zu einer offiziellen Projektgruppe zu erheben mit dem Ziel, deren Arbeitsergebnisse in eine Dienstvereinbarung münden zu lassen, die für alle Dienststellen verbindlich ist, und damit die rechtzeitige Einbin-

dung des Archivs und die Erfüllung des Anforderungskataloges nicht dem Zufall bzw. der Bereitwilligkeit einer Dienststelle zu überlassen.

- Von seiten des Archivs ergibt sich in der Zusammenfassung folgender Handlungsablauf:
- Information über den EDV-Einsatz in den Dienststellen über den regelmäßig veröffentlichten Rahmenplan zur technikunterstützten Informationsverarbeitung
  - Vortragen des Anliegens bei der Verwaltungsspitze
  - Bildung einer Arbeitsgruppe: Hauptamt bzw. Steuerungs- oder Organisationsabteilung, EDV-Abteilung
  - Erfassung des IST-Zustandes über den Einsatz von Dokumentenmanagement-Systemen i.w.S. sowie Planungen, die in absehbarer Zeit realisiert werden sollen, mittels eines Fragebogens
  - Entwicklung eines Strategiepapiers: Problembenennung, archivische Anforderungen
  - konkretes Einzelprojekt.

### **Ungeklärte Fragen auf archivischer und technischer Seite, Modellprojekte**

Die o.g. Handlungsschritte, insbesondere das Zusammentragen von Informationen darüber, wie weit die eigene Verwaltung bei IT-Anwendungen vorangeschritten ist, wird jedes Archiv leisten können. Darüber hinaus wird es den meisten Archiven mit guten Argumenten auch gelingen, in den Umstrukturierungsprozeß mit eingebunden zu werden.

Anders sieht es dabei auf der technischen Seite aus. Hierbei sind die meisten Archivarinnen und Archivare völlig überfordert und ganz auf den Sachverstand von Informatikern angewiesen. Zur technischen Komplexität von Dokumentenmanagement-Systemen gesellen sich jedoch recht schnell auch archivfachliche Fragen, etwa: Wie werden künftig elektronische Daten archivisch bewertet, scheint doch aufgrund der Informationsfülle eine Auswahl wichtiger denn je. Denkbar wäre etwa mit dem Wissen um die Struktur des entstandenen Datenmaterials eine Vorbewertung mittels Aktenplan, ein Verfahren, das wir bereits bei der Papierüberlieferung praktizieren. Fraglich ist jedoch im weiteren Schritt, ob eine Feinbewertung am Bildschirm zu erfolgen hat, was man sich bei Tausenden von Datensätzen schlecht vorstellen kann.

Eine grundsätzliche Frage, die die Archivfachwelt beschäftigt, und viele Kolleginnen und Kollegen motiviert, sich den technischen Entwicklungen mehr oder weniger durch Ignoranz zu entziehen, ist die, ob Archive zukünftig überhaupt noch in der Lage sein werden, elektronische Informationen auf Dauer zu sichern, so wie es eigentlich ihr Auftrag ist. Diese Frage läßt sich zum jetzigen Zeitpunkt nicht beantworten, wenngleich immer neue Erkenntnisse gewonnen werden.

Zu Beginn der Diskussion wurde vielfach von einer *Migration* der Daten gesprochen, d.h. die digitalen Informationen sollen mittels kontinuierlicher Formatanpassung aktualisiert werden. Weiterhin wird das Verfahren der *Emulation* diskutiert. Künftigen Systemen soll es möglich gemacht werden, die Systemvergangenheit zu emulieren, d.h. eine nicht

mehr vorhandene Hardware – oder Betriebssystemumgebung nachzuahmen. Sog. *hybride Systeme* kombinieren die Vorteile des Mikrofilms als Langzeitspeichermedium mit den Vorteilen digitaler Konversionsformen als Zugriffs- und Nutzungsmedien.

Die Ausführungen verdeutlichen, daß etwa ein kleines oder mittleres Kommunalarchiv mit Fragestellungen dieser Art völlig überfordert ist. Daher kann der Weg nur dahin führen, daß im Rahmen von Modellprojekten Strategien entwickelt werden, die dann in modifizierter Form übernommen werden können. Modellcharakter hat das von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt) geleitete Pilotprojekt unter universitärer Beteiligung „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“ (DOMEA®), um nur ein Beispiel zu nennen<sup>2</sup>. DOMEA® strebt dabei die vollständige Unterstützung des Geschäftsganges einschließlich einer elektronischen Ablage der Unterlagen und einer Registraturkomponente an. Eine Schnittstelle zum Bundesarchiv ist hergestellt, so daß innerhalb dieses Projektes Erfahrungen hinsichtlich der Aussonderungen an das Archiv wie auch der dauerhaften Aufbewahrung und Zugänglichkeit in Archiven zu erwarten sind<sup>3</sup>.

### **Fazit**

Ziel meiner Ausführungen sollte es sein, bei aller Komplexität des Themas die Kolleginnen und Kollegen in den Archiven durch die Vorstellung praxisnaher Handlungsstrategien zu ermutigen, sich der Thematik Dokumentenmanagement-Systeme i.w.S. aktiv zu stellen, d.h. sie konstruktiv mitzugestalten. Wenngleich noch viele wichtige Fragen aus archivischer Sicht ungeklärt sind – Archive können die technische Fortentwicklung nicht stoppen, sie sollten sich ihr vielmehr offensiv stellen.

### **Anmerkungen**

- 1 Vgl. hierzu: Bohl, Peter/Müller-Boysen, Carsten: Klassifikation der EDV-Anwendungen in der Verwaltung; in: *Der Archivar*, Jg. 50, 1997, H. 2, Sp. 333-340. Die Autoren unterscheiden u.a. zwischen *IT-unterstützter Registraturführung*, *IT-Unterstützung zur Sachbearbeitung* sowie *IT-gestützter Sachbearbeitung*.
- 2 DOMEA® – Aufbau eines Pilotsystems für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang – Organisationskonzept und Leistungsverzeichnis; KBSt-Schriftenreihe Bd. 34, 1998.
- 3 Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten – Empfehlungen des Bundesarchivs und Erfahrungen im DOMEA®-Projekt; KBSt-Schriftenreihe Bd. 40, 1998.