

**Aufbruch ins digitale Zeitalter –
Kommunalarchive zwischen Vorfeldarbeit und Nutzerorientierung**

Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 21

Texte und Untersuchungen zur Archivpflege

Im Auftrag des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe
– LWL-Archivamt für Westfalen –

Herausgegeben von Marcus Stumpf

Band 21

Aufbruch ins digitale Zeitalter –
Kommunalarchive zwischen Vorfeldarbeit und Nutzerorientierung

Münster 2008

Aufbruch ins digitale Zeitalter – Kommunalarchive zwischen Vorfeldarbeit und Nutzerorientierung

Referate des 15. und 16. Fortbildungsseminars
der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK)
in Fulda (7.–11.11.2006) und Magdeburg (12.–14.11.2007)

Herausgegeben von
Marcus Stumpf und Katharina Tiemann

Münster 2008

Gedruckt auf säurefreiem und alterungsbeständigem Papier

© 2008 Landschaftsverband Westfalen-Lippe, LWL-Archivamt für Westfalen

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, Altenberge

Druck und Verarbeitung: Buschmann Druckerei GmbH & Co. KG, Münster

ISSN 0944-2421

ISBN 978-3-936258-08-0

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Teil 1: Kommunale Archive und ihre Benutzer im digitalen Zeitalter	
<i>Ulrich Nieß</i> Kommunalarchive im Google™-Zeitalter: Sind wir auf dem Weg zum digitalen Dienstleister?	10
<i>Klaus Oldenhage</i> Archivrecht in der Informationsgesellschaft	22
<i>Norbert Reimann</i> Benutzung in Archiven – alte Zöpfe, neue Herausforderungen. Eine kritische Betrachtung	37
<i>Thomas Heiler</i> Erschließung als „Kernstück archivarischer Arbeit“? – ein Praxisbericht aus dem Stadtarchiv Fulda	43
<i>Ulrich Fischer</i> Findbuch – Kartei – Datenbank. Praktische Beispiele für den Umgang mit analogen Findmitteln im digitalen Zeitalter	57
<i>Mario Glauert</i> Beständeübersichten – Aufgaben, Aufbau und Online-Präsentation archivischer Bestandsinformationssysteme im digitalen Zeitalter	76
<i>Susanne Freund</i> Perspektiven und Grenzen Historischer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit in Archiven	91
<i>Gabriele Viertel</i> Öffentlichkeitsarbeit für die Verwaltung – ein Erfahrungsbericht des Stadtarchivs Chemnitz	103
<i>Katharina Tiemann</i> Archive im Intranet – Serviceangebote für die Verwaltung	111
<i>Karsten Uhde</i> Benutzerführung im Internet	120

Teil 2: Neue Anforderungen an die archivische Vorfeldarbeit – analoge und elektronische Unterlagen aus amtlichen und nichtamtlichen Registraturen

Jochen Rath

Records Management: Neues Berufsbild oder Berufsfeld – und für wen? 130

Petra Rauschenbach

Normen und Standards im Bereich Records Management 143

Dirk Resch

Aktenpläne, Aktenverzeichnisse, Fristenüberwachung – Projekte des Stadtarchivs Hannover zur Revitalisierung und Weiterentwicklung der (konventionellen) Schriftgutverwaltung 153

Grit Richter-Laugwitz

Der lange Weg zur Akzeptanz: Vom Verwaltungsarchiv zur Zentralregistratur – ein Praxisbericht 159

Michael Scholz

Archive und die „Flucht ins Privatrecht“ – kommunale Unternehmensformen und archivische Zuständigkeit 166

Maren Ballerstedt

Das Projekt Langzeitarchivierung in der Landeshauptstadt Magdeburg – ein Werkstattbericht 177

Harald Stockert

Vorgänge aus Bits und Bytes: Arbeiten mit einem Dokumenten-Management-System (DMS) in der Praxis 187

Andrea Wettmann

Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung – Anforderungen und Lösungsansätze 196

Katharina Ernst

Erste Schritte auf dem Weg zur Langzeitarchivierung – ein Werkstattbericht 207

Hans-Jürgen Höötman

Der archivische Umgang mit Personalvertretungen als Überlieferungsbildner 220

Antje Bauer

Überlegungen zur Überlieferungsbildung im Bereich privater Nachlässe 236

Thomas Kübler

Archivische Vorfeldarbeit bei Vereinen und Verbänden in Dresden 243

Thomas Binder

Überlieferung von Wirtschaftsbetrieben in den ostdeutschen Bundesländern am Beispiel des Stadtarchivs Kamenz 247

Autorenverzeichnis 256

Vorwort

Der vorliegende Band bündelt die bei zwei Seminaren der Bundeskonferenz der Kommunalarchive in den Jahren 2006 und 2007 gehaltenen Referate, bei denen zweierlei „Aufbrüche“ ins digitale Zeitalter in den Blick genommen wurden.

Das Seminar des Jahres 2006 in Fulda war dem Thema „Kommunale Archive und ihre Benutzer im digitalen Zeitalter“ gewidmet. Ulrich Nieß, Leiter des Stadtarchivs Mannheim, suchte und fand in seinem Eröffnungsvortrag den Platz der Archive im Google-Zeitalter: Die Archive sind längst auf dem virtuellen Marktplatz angekommen, haben ihre Marktstände aufgeschlagen und bieten ihre Waren feil. Dabei ist längst nicht mehr die Frage, ob sich denn Archive auf diesem Felde aufstellen und behaupten müssen. Inzwischen hat sich die fachliche Diskussion – und dazu liefert die vorliegende Publikation einen Beitrag – dem äußeren ‚Design‘ und der inhaltlichen Ausgestaltung der virtuellen Marktstände gleichermaßen zugewandt: Welche Angebote müssen, welche Waren sollen feil geboten werden, damit die Archive als Anbieter in der virtualisierten Informationsgesellschaft nicht untergehen, sondern ihre Schätze auf Dauer nutzbar machen? Wie und in welchen Formen müssen Archive sich präsentieren, um die veränderten Erwartungen der suchmaschinen-geschulten Nutzergenerationen zu erfüllen?

Der erfolgte Aufbruch ins digitale Zeitalter verändert alle archivischen Arbeitsgewohnheiten und -prozesse: Bei der Präsentation archivischer Fachinformationen, Beständeübersichten, Findbücher, erst recht aber beim Online-Zugriff im Internet stellen sich neue archiv-, benutzungs- und urheberrechtliche Probleme, an deren Lösung emsig gearbeitet wird. Sollen Findmittel online zugänglich und recherchierbar gemacht werden, ist eine entsprechende Archivsoftware erforderlich. Von bleibendem Nutzwert sind nur Datenbanken, denn nur sie können online – im Unterschied zu Textverarbeitungsprogrammen – komfortabel durchsucht werden.

Internet und Intranet sind aber längst auch wichtige Plattformen interner wie externer Öffentlichkeitsarbeit in den Kommunen und kommunalen Verwaltungen; auch hier stehen folglich die Archive vor neuen Herausforderungen, müssen neue Formen und Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit entwickeln.

Das BKK-Seminar in Magdeburg markierte 2007 mit dem Thema „Neue Anforderungen an die archivische Vorfeldarbeit – analoge und elektronische Unterlagen aus amtlichen und nichtamtlichen Registraturen“ den zweiten Aufbruch der Archive ins digitale Zeitalter. Zunehmend werden in den Verwaltungen die Stehordner in den Sachbearbeiterablagen und Registraturen durch Dokumentenmanagement-Systeme abgelöst, elektronische Fachverfahren erleichtern die tägliche Arbeit in den Verwaltungen, stellen die Archive aber vor massive Probleme. Um Daten aus elektronischen Systemen auf Dauer zu erhalten, Überlieferung von bleibendem Wert zu sichern, müssen Archivarinnen und Archivare die Vorfeldarbeit ausbauen, müssen sich schon bei der Auswahl elektronischer Systeme beteiligen und

archivische Anforderungen durchsetzen. Dies ist für die Archive in den Kommunen eine zusätzliche Aufgabe, die freilich die klassische Überlieferungsbildung aus amtlichem und nichtamtlichem Schriftgut nicht ersetzt. Beiden wichtigen Themenkomplexen sind daher die hier abgedruckten Beiträge gewidmet.

An dieser Stelle sei ausdrücklich Prof. Dr. Norbert Reimann – stellvertretend für alle beteiligten Mitglieder des Unterausschusses Aus- und Fortbildung der BKK – gedankt, unter dessen Ägide beide Seminare konzipiert und organisiert wurden.

Münster, im Oktober 2008

Dr. Marcus Stumpf
Leiter des LWL-Archivamtes für Westfalen

Teil 1:
Kommunale Archive und ihre Benutzer
im digitalen Zeitalter

Kommunalarchive im Google™-Zeitalter: Sind wir auf dem Weg zum digitalen Dienstleister?

von Ulrich Nieß

Als ich angefragt wurde, den Einführungsvortrag zu übernehmen, fühlte ich mich durchaus geehrt. Mannheims Stadtarchiv, ein eher mittelgroßes deutsches Kommunalarchiv, hat sich eigentlich primär aufgrund der Vielzahl seiner Publikationen – allein zwischen 2001 und 2006 erschienen nicht weniger als 35 Arbeiten – als relativ bekanntes städtisches Kulturinstitut profiliert. Zum Ausdruck kommt dies auch durch die Namensergänzung „Institut für Stadtgeschichte“.¹ Und beim letzten Archivfest, am Tag der Archive am 6. Mai 2006, fanden immerhin gut 700 Besucherinnen und Besucher den Weg in die Räume dieser Kultureinrichtung.

Dem einen oder anderen ist unser Haus aber auch durch sein Zwischenarchiv bekannt, über das es seine Dienstleisterfunktion für die Verwaltung definiert. Dass beide Felder, Kulturauftrag wie verwaltungsinterne Dienstleistung, im digitalen Zeitalter keineswegs sehr weit auseinander liegen, wie oft unterstellt, soll im Folgenden verdeutlicht werden.

Zunächst aber sei ein Blick zurück erlaubt: Als der Referent 1993 bei der Stadt Mannheim seinen Dienst aufnahm, fand er im Archiv keinen einzigen PC vor, geschweige denn Findmittel in elektronischer Form. Die Arbeitswelt war damals von Karteikarten, Findbüchern und dem Wissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hauses geprägt. Seitdem hat sich Fundamentales geändert. Ende 2006 werden beim Stadtarchiv mehrere Online-Datenbanken administriert, die weit über 500.000 Metadatenätze beinhalten. Das Archiv bietet im Intranet der eigenen Verwaltung mehr als 120.000 Bilddateien an und verwaltet inzwischen über eine Million digitale Bilddateien insgesamt auf seinem zentralen Archivserver, wobei der Zuwachs pro Monat bei rund 40.000 Dateien liegt. Hätte ich diese Zahlen von einem Propheten im Jahre 1993 vernommen, ich hätte diesen Zukunftsprognostiker schlichtweg für verrückt erklärt. Es gab damals weder EDV-Geräte, noch ein Einführungskonzept und auch, wie meistens im Archiv, so gut wie kein Geld. Die ersten PCs wurden uns geschenkt bzw. von unserem Förderverein gesponsert. Zu dieser Zeit fand die weltweite digitale Revolution statt, die einen immer noch in Staunen versetzen kann und von der gerade auch die Archive ungeheuer profitieren. Wer erinnert sich noch daran, dass Mitte der 1990er Jahre für den Speicherplatz von ein bis zwei Gigabyte weit über 100.000 DM aufgebracht werden mussten? Ein Ende dieses Prozesses der digitalen Revolution ist nicht absehbar. Und wie sehr man sich an den Komfort inzwischen gewöhnt hat, wird spätestens dann bemerkt, wenn das Mailsystem oder das Netzwerk mit den Da-

¹ Vgl. die Informationsvorlage 13/2005 für den Mannheimer Gemeinderat: Selbstverständnis und Profil des Stadtarchivs Mannheim – Institut für Stadtgeschichte, unter http://web.mannheim.de/webkosima/webkosima_vorlagen/013_2005.pdf [August 2008].

tenbanken einmal nicht zur Verfügung stehen und wieder auf die alten Karteikarten und Findmittel zurückgegriffen werden muss.

Was in Mannheim derzeit passiert, geschieht auch in vielen anderen deutschen Kommunalarchiven und das ist letztlich nur zu begrüßen, weil die Archive über die IT die einmalige Chance erhalten, sich als digitaler Dienstleister nachhaltig in der Verwaltung oder bei der allgemeinen Benutzung zu positionieren und den Wert ihrer Unterlagen zu verdeutlichen.

Verbleiben wir noch einen Moment in der Archivhistorie Mannheims. Da in den 1990er Jahren kaum Geld für Software zur Verfügung stand, übernahm ich es damals selbst, unter MS-ACCESS® von MS-Office® archivspezifische Datenbanken zu programmieren. Das erste „Kind“, wenn man so will, war eine Bibliotheksdatenbank, was vor dem Hintergrund geschah, dass hunderte unverzeichneter Bücher ihrer Erfassung harhten und die damalige Bibliothekarin neben dem laufenden Geschäft damit hoffnungslos überfordert war.² Hier bestand dringender Handlungsbedarf; auch war ein größtmöglicher Nutzen für die eigene Arbeitssituation zu erwarten.

Etwas abstrakter formuliert galt damals wie heute auch der folgende Grundsatz oder die **erste These**, die hier zur Diskussion gestellt sei:

Einführung und Ausbau der IT sowie die Digitalisierung dienen in erster Linie der Verbesserung der Arbeitsprozesse im eigenen Archiv. Dieser Blickwinkel bleibt entscheidend für die Priorisierung der Einzelmaßnahmen.

Diese an sich sehr einfache Annahme, die in der Privatwirtschaft genauso grundlegend ist, sei am Anfang betont, da sie oft, so mein Eindruck, in der öffentlichen Verwaltung zu wenig beachtet wird. Auch kann sie im Nachfolgenden den Blick schärfen, wenn auf vermutete Kundenerwartungen einzugehen ist. So dient zum Beispiel das Online-Banking den Banken in erster Linie dazu, Vorgänge zu rationalisieren und Kosten zu sparen – die Kunst besteht dann darin, dem Kunden gleichwohl das Gefühl zu vermitteln, diese Arbeit diene ausschließlich ihm und sei nur zu seiner Zufriedenheit eingeführt worden. Ein solcher „Kunstgriff“ kann auch in der Welt der Archive funktionieren, vielleicht sogar besser.

Doch zurück zu unserem Ausgangsbeispiel: Die Entscheidung für eine Eigenentwicklung bei unserer Präsenzbibliothek war aus der fiskalischen Not heraus geboren. Sie mag aus heutiger Sicht angesichts der vielen professionellen und preiswerten Marktanbieter geradezu skurril anmuten, betriebswirtschaftlich durchaus fraglich erscheinen und vor allem auch im Online-Zeitalter mit den Verbundsystemen bei den Bibliotheken –

² Vgl. Ulrich Nieß, Susanne Vogt, *BiblioStar* – ein Onlineangebot des Stadtarchivs für Verwaltung und Bürgerschaft, in: Mannheimer Geschichtsblätter, N.F. 7 (2000), S. 283–291. Die Datenbank *BiblioStar* ist online zugänglich unter www.stadtarchiv.mannheim.de [August 2008] unter der Rubrik „Online-Recherchen“. Inzwischen konnten auch sämtliche lokalhistorische Aufsätze der wichtigsten Zeitschriften in *BiblioStar* erfasst werden, vgl. Susanne Vogt: Tatort Mannheim: Neue Recherchemöglichkeiten zu Themen der Mannheimer Stadtgeschichte, in: Mannheimer Geschichtsblätter N.F. 12 (2005), S. 283–290.

Stichwort: Südwestdeutscher Bibliotheksverbund (SWB) und andere – geradezu anachronistisch wirken. Diese Bedenken sind durchaus argumentativ treffend, aber es gilt die nächste, **zweite These**:

Im digitalen Zeitalter gibt es keinen Königsweg für die Archive bei der IT bzw. der Digitalisierung – entscheidend ist, sich auf den Weg zu machen und diesen dann auch konsequent zu gehen.

Nur mit Konsequenz kann man seine informationstechnische Kompetenz sukzessive auf- und ausbauen. Das Beispiel der archiveigenen Bibliotheksdatenbank ist hier durchaus erhellend. Denn dank der Unterstützung von ABM-Kräften konnten binnen drei Jahren alle Buchtitel erfasst werden, schon 2000 wurde mit einem lizenzfreien Tool vom städtischen IT-Fachbereich eine Internetlösung entwickelt und die Datenbank auf eine MS-SQL-Datenbank transformiert. Seit März 2000 ist die rund 35.000 Titel bzw. Datensätze umfassende Bibliothek vollständig recherchierbar. Nach wie vor ist das Archiv keiner Bibliotheksverbundlösung angeschlossen und spart damit jegliche Lizenzkosten. Bei einer Präsenzbibliothek mit einem klaren lokalen Sammlungsprofil, das rund 60% sogenannte Graue Literatur – also Werke, die nicht im Buchhandel erhältlich und ohne ISBN-Nachweis sind – umfasst, erscheint dies nach wie vor vertretbar. Inzwischen aber ist selbst die Einschränkung fehlender Verbundlösungen in einem gewissen Sinne überholt. Schon seit geraumer Zeit erreichen uns Mails aus allen Regionen Deutschlands etwa folgenden Inhalts: *Habe durch Zufall entdeckt bzw. habe entdeckt, dass sie die einzige Bibliothek sind, die das Werk xy besitzen. Erbitten Kopie gegen Kostenersatz.*

Es verwunderte uns lange, wieso ein Sammler aus Hamburg oder Berlin ausgerechnet auf die Bibliothek des Mannheimer Stadtarchivs im Internet stieß, die eben nicht in ein Verbundsystem eingebunden ist. Unwahrscheinlich war, dass die Anfrager systematisch die Homepages der Archive durchforstet hatten. Auf die richtige Antwort dieser etwas rätselhaften Mails stießen wir, als wir unter www.google.de recherchierten und plötzlich Treffer aus unserer eigenen Bibliotheksdatenbank erhielten. Diese Suchmaschine greift direkt auf die Archiv-Datenbank zu, womit wir denn endgültig mitten im Thema sind: Kommunalarchive im Google™-Zeitalter. Wir haben uns darauf einzurichten, dass im Zeitalter der Online-Suchmaschinen ganz neue Kundenbeziehungen entstehen werden, dass wir im Prinzip weltweit als Dienstleister auftreten können, sobald wir ein größeres digitales Angebot online unterbreiten. Ort und Raum spielen nur noch eine untergeordnete Rolle – die Welt findet, überspitzt formuliert, im virtuellen Raum ihren neuen Platz.³ Eine Vision, die ebenso fasziniert, wie sie auch erschrecken mag.

³ Vgl. Ulrich Nieß, Harald Stockert, On the Way to a Digital Archive: The Example of Mannheim, in: Journal of the Society of Archivists, Bd. 27, Heft 2 (2006), S. 1–12.

Sind wir also auf dem Weg zum digitalen Dienstleister und wie können wir, bei den doch stets knappen Finanzmitteln, dieses Ziel erreichen? Dass wir es bejahen sollten, steht wohl außer Frage, was zu der **dritten These** führt:

Archive sollten sich in der eigenen Verwaltung um das Image bemühen, als Vorreiter digitaler Dienstleistungen zu gelten, auch um sich im Wettbewerb um Zusatzbudgets und Ressourcen behaupten zu können.

Auf dem IT-Sektor wurde und wird auch in Zukunft viel Geld in die Hand genommen. Und wer hier zu spät kommt, den bestraft das Leben, wie der berühmte Ausspruch von Gorbatschow so treffend meinte.

Der Erwartungsdruck innerhalb wie außerhalb der Verwaltung ist ohnehin hoch: Auch von Kommunalarchiven werden immer mehr digitale Dienstleistungen eingefordert. Längst geht es nicht mehr nur um die Bereitstellung von Online-Findmitteln oder bequemen Recherche-Datenbanken der Metadaten im Intranet oder Internet oder um schnelle Auskünfte per Mail. Geradezu selbstverständlich wird angenommen, dass alle Bilder, Filme, Plakate und andere Sammlungsbestände bis hin zu den Archivakten digital vorliegen und wenige Mausklicke genügen, um das digitalisierte Archivgut auch auf den eigenen PC laden zu können. Weder rechtliche Argumente wie das Urheber-, Nutzungs- oder Archivrecht, noch technische Aspekte wie das Massenproblem, geringe Ressourcen usw. können uns letztlich helfen, diesen Erwartungsdruck zu mindern. Auch der Verweis auf die Problematik der langfristigen Datensicherung bietet wohl keinen konstruktiven Ansatz, um sich als Gedächtnis der Verwaltung der Stadt dauerhaft zu positionieren. Und es ist, um es noch einmal aus der Sicht der Arbeitsprozesse im Archiv zu betonen, im ureigensten Interesse des jeweiligen Archivs, wenn es die Entwicklung, wo immer es ihm möglich ist, forciert.

Was also ist zu tun, wie kommen wir ans Ziel?

Wenn genügend Geldressourcen bereit stünden, dann wäre alles nur eine Frage der Vergabe. Gute Archivsoftware kann man kaufen, worauf dabei im Einzelnen zu achten ist, hängt davon ab, wo der Schwerpunkt liegt.⁴ Digitalisierungsleistungen kann man ebenfalls einkaufen, welche Anforderungen dabei zu stellen sind, ist in einschlägigen Veröffentlichungen nachzulesen, z. B. in den Empfehlungen der BKK über die Digitalisierung von archivischem Sammlungsgut.⁵ Mit der notwendigen Hard- und Software und viel Geld ausgestattet, könnte das jeweilige Kommunalarchiv rasch zum Ziel kommen. Nur ist dieser Weg in der Regel selten so zu beschreiben, weil es allenthalben in den kommunalen

4 Vgl. Andreas Berger, Eine vergleichende Untersuchung von Erschließungssoftware unter archivfachlichen und softwareergonomischen Gesichtspunkten. Transferarbeit im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst, Münster 2005, unter <http://www.archive.nrw.de/dok/Transferarbeiten/Berger/Transferarbeit%20web.pdf> [August 2008].

5 Vgl. http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung_Digitalisierung.pdf [August 2008].

Finanzbudgets klemmt und der Bereich Sponsoring bzw. Fundraising auf diesem Sektor wohl noch eher in den Kinderschuhen steckt. Auch Mannheim stand und steht vor diesem Problem. In den letzten Jahren wurde der Sachmittelhaushalt des Stadtarchivs um 15 % gekürzt, die Personalmittel werden faktisch um den gleichen Prozentsatz schrittweise abgeschmolzen, Stammpersonal abgebaut. Und dennoch: Gewaltige Fortschritte wurden erzielt, allein in diesem Jahr wächst das digitale Archiv um mehr als tausend Bilddateien pro Tag, und das Angebot an aktuellen Online-Informationen weitet sich rasant aus.

Wie war und ist das möglich? Finanziell, indem alle Kulturaktivitäten inzwischen zu fast 100 % über Sponsoring bestritten werden – allein seit 2001 wurden an Zuschüssen für Drucklegungen über 500.000 Euro akquiriert, wenn die Fördervereine bei dieser Rechnung mit einbezogen werden. Das ermöglicht, große Teile des Budgets für IT zu verwenden. Zudem hat das Mannheimer Stadtarchiv, in Anerkennung seiner Vorreiterrolle, auch von der zentralen städtischen Kommission für Informationsverarbeitung (KIV) projektbezogene Sondermittel erhalten – also innerstädtisch gepunktet. Schließlich wurde bei der Software konsequent der Weg der Eigenentwicklung und eigenen Aufgabenwahrnehmung gegangen, Vergaben sind bislang eher die Ausnahmen geblieben. Das gilt auch für die Digitalisierung, die größtenteils in Eigenregie im Verbund mit städtischen Stellen und Sondereinsatzkräften, vor allem ABM- und Hartz IV-Kräften, organisiert wird.

Bei der Software dominieren mithin bis heute die Eigenprodukte.⁶ Außer dem perspektivisch stadtwweit einzusetzenden Dokumenten-Management-System⁷ wurde nur noch ein Press-Clipping-System für die zeitgeschichtliche Sammlung gekauft, ansonsten sind die meisten IT-Applikationen selbst entwickelt bzw. mit Partnern wie der Wirtschaftsinformatik an der Universität Mannheim. Neben der schon erwähnten Bibliotheksdatenbank gibt es beispielsweise eine rund 160.000 Datensätze umfassende Bauaktendatenbank, die inzwischen seit 10 Jahren im Einsatz ist und alle Migrationen problemlos überstanden hat.⁸ Daneben kommen eine Stadtchronik-Datenbank mit rund 30.000 Datensätzen, eine

6 Vgl. Dietmar H. Appel, Ulrich Nieß, Das Mannheimer Moderatorenmodell: Von der Datenmodellierung zur Online-Recherche, in: Auf der Suche nach archivischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter, hrsg. v. Ulrich Nieß (Sonderveröffentlichungen des Stadtarchivs Mannheim 26), Mannheim 2001, S. 11–24; Harald Stockert, Zwischenarchiv als strategische Chance für die archivische Zukunft im digitalen Zeitalter, in: Archive im gesellschaftlichen Reformprozess (Der Archivar, Beiand 9), Siegburg 2004, S. 189–199.

7 Vgl. Christoph Popp, Dokumenten-Management/Schriftgutverwaltung. Von der archivischen Kernkompetenz zur Beratungsdienstleistung, in: Vermarktung und Verwaltung archivischer Dienstleistungen. Vorträge im Rahmen des 63. Südwestdeutschen Archivtags am 17. Mai 2003 in Ludwigshafen am Rhein, hrsg. v. Nicole Bickhoff, Stuttgart 2004, S. 23–31.

8 Vgl. Ulrich Nieß, Archive als Dienstleister IT-gestützter Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung: Praktische Beispiele aus dem Stadtarchiv Mannheim, in: Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen. Beiträge zur Tagung im Bundesarchiv Koblenz, 22.–23. März 1999, hrsg. v. Michael Wettengel (Kleine Schriften des Bundesarchivs Koblenz 7), Koblenz 1999, S. 101–106; Manfred Hetzel, Harald Stockert, Einsicht von Bauakten im Stadtarchiv Mannheim – Datenbank BauStar, in: Ingenieurblatt für Baden-Württemberg 49 (2003), S. 248 f.

Judendokumentation mit 15.000 Datensätzen, eine Datenbank für die im Mannheimer Stadtarchiv wie im Generallandesarchiv Karlsruhe verwahrten Verlassenschaftsakten oder eine Datenbank für die Mannheimer Straßennamen zum Einsatz.

Kernstück der täglichen Arbeit ist aber die Datenbank *FindStarOnline* (= *Findmittel im Stadtarchiv Online*) mit mehreren hunderttausend Datensätzen und einem digitalen Angebot an Bildern, Plakaten, Karten, Plänen und Zeitungsartikeln von über 110.000 Dateien.⁹ Damit braucht das Stadtarchiv den Vergleich mit keinem staatlichen Archiv in Deutschland zu scheuen, auch wenn quantitative Angaben noch nichts über die inhaltliche Qualität aussagen.

FindStarOnline entstand ab Ende der 1990er Jahre in Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsinformatik Mannheim und der städtischen IT. Seit 2006 steht die Anwendung im Intranet der städtischen Verwaltung zur Verfügung und wurde eigens der städtischen Führungsriege vorgestellt. D. h., allen Fachbereichs- und Amtsleitungen sowie der gesamten Verwaltungsspitze mit den Dezernenten (Bürgermeistern) und dem Oberbürgermeister, wurde das neue Online-Angebot präsentiert sowie die beabsichtigte Weiterentwicklung erläutert. Auf Wunsch des Gesamtpersonalrats fand eine weitere Präsentation in der Runde aller städtischen Personalräte statt. Parallel dazu unterbreiteten wir den städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mehrere Schulungsangebote – und seitdem wird das Archiv als Online-Dienstleister stark frequentiert. Schnell waren die Schulungsangebote ausgebucht, mehrere Nachschulungen mussten terminiert und dauerhaft Schulungen im Rahmen des städtischen Fortbildungsprogramms angeboten werden. Ganz offensichtlich haben wir mit diesem Produkt unserem Hauptkunden, der eigenen Verwaltung, ein höchst attraktives Angebot unterbreitet – und genau das war die Absicht. Nach wie vor ist die eigene Verwaltung unser Hauptkunde, dem ein privilegierter Status einzuräumen ist¹⁰ – auch wenn ein mehrstufiges Berechtigungskonzept dafür Sorge trägt, dass weder datengeschützte noch gesperrte Unterlagen bzw. deren Metadatenätze eingesehen werden können, sofern es sich nicht um das eigene Zwischenarchivgut handelt. Dank einer riesigen Auswahl an Akten, Bildern, Karten, Plänen und Zeitungsausschnitten kann der User aus der eigenen Verwaltung fraglos auch jenseits der eigenen Aktenablieferungen lange fasziniert in der Datenbank stöbern.

Doch sei erneut an die erste These erinnert. So attraktiv dieses Angebot auch immer für die Verwaltung sein mag, in erster Linie ist es das Stadtarchiv, das am meisten von diesem Produkt profitiert. Ohne die Möglichkeiten, die *FindStarOnline* mit seinen di-

9 Stand: November 2006; vgl. Harald Stockert, *FindStarOnline – Neue Dienstleistungen für die Verwaltung. Ein Werkstattbericht*, in: Christoph Popp und Harald Stockert, *Digitale Archivierung – Wirtschaftlichkeit und pragmatische Lösungen (Sonderveröffentlichungen des Stadtarchivs Mannheim 31)*, Mannheim 2005, S. 43–59.

10 Vgl. Ulrich Nieß, *Die verwaltungsinterne Benutzung als lästige Pflicht? Die Archive zwischen verwaltungsinterner Kundenorientierung und kulturpolitischer Profilierung*, in: *Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung*, hrsg. v. Hans Schadek, Stuttgart 2002, S. 51–60; C. Popp, *Dokumenten-Management (wie Anm. 7)*, S. 26 ff.

gitalen Inhalten bietet, wären die vielfältigen Alltagsaufgaben, die in einem modernen Kommunalarchiv gestellt werden, heute nicht mehr zu bewältigen. Gerade weil sehr unterschiedliche Aufgaben in der historischen Bildungsarbeit wahrzunehmen sind, benötigen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Archivs in erster Linie beispielsweise das Riesenangebot des digitalen Bildarchivs oder den schnellen Zugriff auf digitalisierte Zeitungsartikel. Und schon bei den Präsentationen wie bei den Schulungen wurde überdeutlich, dass noch mehr als die Tausende von Aktentiteln gerade die Digitalisate der Bild- und Zeitungsausschnittsammlung in *FindStarOnline* besonders interessieren. Die Auswahl an digitalen Bildern, Plakaten, Karten, Plänen und Zeitungsartikel ist es, die am meisten neugierig macht. Dabei fällt auf, dass an den Schulungsmaßnahmen in der Regel weniger die Registraturmitarbeiterinnen und -mitarbeiter teilnehmen, sondern überwiegend Kolleginnen und Kollegen der Öffentlichkeitsarbeit in den einzelnen Zweigstellen der Verwaltung. Seien es die jeweiligen Sekretäre der Bürgermeister oder speziell für die Öffentlichkeitsarbeit abgestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Fachbereichen und Ämtern. Sie waren sichtlich begeistert, welche Möglichkeiten ihnen jetzt für ihre Rederecherchen bzw. für Vorträge mit Visualisierungen (Powerpoint) zur Verfügung stehen.

Das führt zu der **vierten These**:

Digitale Dienstleistungen des Archivs sind für die eigene Verwaltung insbesondere im Sammlungsbereich (vor allem Digitalbilder) interessant und zeigen den zunehmenden Trend aller Verwaltungseinheiten, sich öffentlichkeitswirksam zu präsentieren.

Bilder als „alltagsweltliche Massenquellen“ sind erst wirkungsvoll nutzbar¹¹, wenn sie über Erschließung recherchierbar werden. Hierin liegt die eigentliche Leistung der Archive, betriebswirtschaftlich gesehen deren Kapitaleinsatz. Auch wenn man den Hang zum Bild als Ausdruck eines gesellschaftlichen Trends interpretieren mag, wonach immer mehr visuell wahrgenommen wird und die Gefahr besteht, leicht der Macht der Bilder zu unterliegen.

Wie auch immer: Über die Präsentation und die Schulungen kam ein verstärkter Dialog zwischen dem Archiv und den Verwaltungseinheiten zu Tage. Gerade weil die Verwaltungsstellen plötzlich erkennen konnten, wie rasch die Inhalte zu recherchieren sind, schwoll die Bereitschaft heftig an, Unterlagen abzugeben und mit dem Stadtarchiv in Dialog zu treten. So gibt beispielsweise das Stadtmarketing, das einen überregionalen Presse-Clipping-Dienst beauftragt hat, die Zeitungsartikel nach Lektüre an uns weiter, um sie im digitalen Archiv bei erneutem Bedarf abzurufen. Das städtische Presseamt ist inzwischen bereit, seine Altbestände an Bildern abzutreten und, weit wichtiger, alle Digitalfotos mit dem archiveigenen System selbst zu verzeichnen. Hier kommt nun ein zweites wichtiges Element zum Tragen, das für das Stadtarchiv wie seine verwaltungsinterne Kundschaft fast

¹¹ Vgl. Sigrid Schneider, *Abbild und Wirklichkeit – Fotografien und Geschichtsbilder*, in: *Archive im gesellschaftlichen Reformprozess* (Der Archivar, Beiband 9), Siegburg 2004, S. 359–370, hier S. 360.

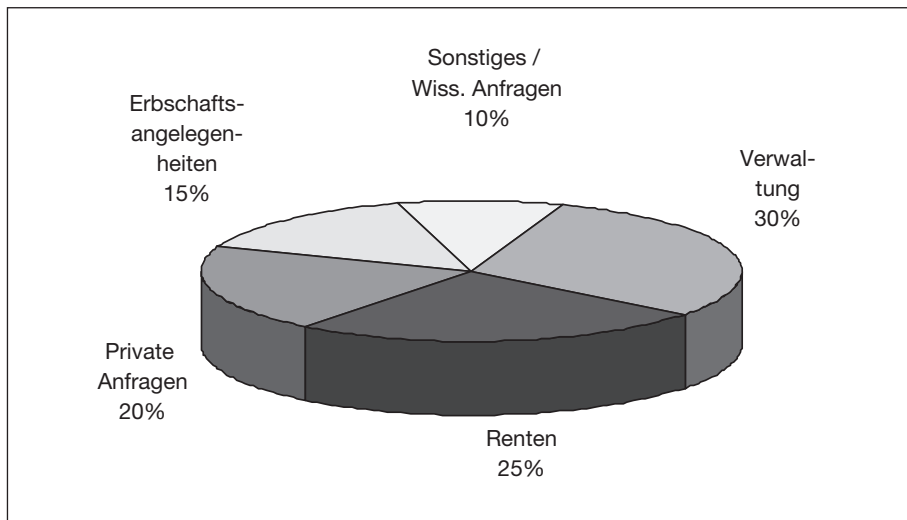
genauso reizvoll und wichtig ist wie die Datenbank selbst: das Angebot eines neuen leistungsfähigen Archivservers. Er ist inzwischen das Kernstück des digitalen Archivs bzw. sein „virtuelles Magazin“. Angeschafft wurde der Server ursprünglich zur Administration aller archiveigenen Bilddateien in bester Qualität, in der Regel bei den Kleinformaten 400 dpi im Tif-Format. Eigentlich handelt es sich dabei um ein System, das mehrere miteinander verbundene Festplatten administriert und in der Endstufe schon jetzt problemlos 15 Terrabyte umfassen könnte.¹² Im Moment sind 5 Terrabyte vorhanden, davon knapp 2 bereits belegt, die nochmals aus Sicherheitsgründen auf einem Parallelsystem gespiegelt und dann noch einmal zusätzlich auf Band gesichert werden.

Dieser Server ist mithin vergleichbar wie ein konventionelles Aktenmagazin organisiert und wie das reale Magazin das eigentliche Zentrum aller Quellen – nur dass diese digital und nicht mehr auf herkömmlichen bzw. analogen Überlieferungsträgern vorliegen. Der Server, das virtuelle Magazin, ermöglicht es uns, alle digitalen Dateien nach einer klaren und leicht erlernbaren Systematik zentral abzulegen. Es gibt also keine DVD-, Disketten- oder CD-ROM-Sammlungen, die man im konventionellen Aktenmagazin verwahren könnte, sondern vielmehr geschehen Aufbewahrung, „Ausleihe“, mithin die gesamte Administration über diesen Server, zu dem, analog dem konventionellen Magazin, nur sehr eingeschränkte Zugriffsrechte vergeben werden.

Besonders plastisch wird dies am Beispiel der derzeitigen „Großbaustelle“ des Mannheimer Stadtarchivs, bei der Digitalisierung des Melderegisters. Seit jeher unterliegen diese Unterlagen eigenen Rechtsvorschriften, ein uneingeschränkter Zugriff auf die Daten ist somit auch für Archivmitarbeiterinnen und -mitarbeiter nicht möglich. Das Volumen der zu digitalisierenden Unterlagen ist gewaltig: Es wurden rund 75.000 Familienbögen des 19. Jahrhunderts gescannt, was rund 292.000 Bilddateien entspricht. Derzeit werden die rund 2 Millionen Meldekarten des 20. Jahrhunderts, die bis 1975/1980 geführt wurden, digitalisiert. Bis zum Frühjahr 2009 wird dieses Mammutunternehmen fertig sein.

Diese Digitalisierungs-Arbeiten, anfänglich mit Hartz IV-Kräften bewerkstelligt, dienen zunächst den beiden im Melderegister tätigen Kolleginnen. Deren Klientel, wenn dieser Begriff einmal mit Blick auf die obige Grafik erlaubt sei, besteht in aller Regel nicht aus historisch Forschenden, sondern meist werden Meldeauskünfte zu Renten- und Erbschaftsangelegenheiten oder für interne Verwaltungsermittlungen erteilt. Raummäßig belegen die Unterlagen immerhin 360 lfdm., was etwa 60 qm Magazinfläche entspricht. Das Su-

12 Bei diesem Mindestwert sind nach jetzigem Stand der Technik unter Linux XFS bei einem Server mit nur einer Schnittstelle keine Performanceprobleme zu erwarten. Erweitert man den Server um mehrere Schnittstellen bei weiterem Bedarf um größere – und derzeit noch wesentlich teurere – Platten-Einheiten, passt zudem auch noch die Infrastruktur am, z. B. mit FiberChannel-Switche, so sind ganz andere Speicherdimensionen bereits jetzt realisierbar. Insofern zeigt sich an diesem Beispiel, dass alle bisher publizierten Überlegungen hinsichtlich Kosten und Aufwand der digitalen Archivierung betriebswirtschaftlich auf sehr schwankendem Boden agieren, da die Grundannahme „ceteris paribus“ nicht möglich ist. Der rasante technische Wandel, der einen Preisverfall zur Folge hat, lässt nur annehmen, dass hohe Effizienzsteigerungen wahrscheinlich sind.



Melderegister – Arbeitsaufkommen 2005 nach Benutzergruppen

chen in den Karteien bzw. Bögen ist zeitaufwändig, nicht gerade staubfrei, und auch die vorhandene Mikroverfilmung erleichtert die Alltagsarbeit nicht, zumal die Filme oft nur schwer lesbar sind. Die Digitalisierung der Meldeunterlagen hat somit das einfache Ziel, die Arbeitsverhältnisse zu optimieren.

Doch bei der reinen Digitalisierung des Melderegisters wollen und werden wir nicht stehen bleiben. Denn es bietet sich förmlich an, diese Dateien in einer Datenbank mit den archivierten Datensätzen des elektronischen Melderegisters zu verkoppeln. Das heißt, wir beabsichtigen, die Familienbögen, die Meldekarten und die bisher archivierten Meldedaten in einer Datenbank zusammenzufassen, also alle städtischen Meldeunterlagen von 1807 bis 2004 in einem digitalen System zu integrieren. Gerade das elektronische Melderegister und seine Übernahme in die archivische Verantwortung bereitet derzeit nicht wenigen Kommunalarchiven eher Sorge. Statt dessen sollten wir eher über die Chancen sprechen, die sowohl für die Verwaltungsdienstleistung wie für die allgemeine historische und familienkundliche Benutzung liegen. Indem wir die Aufgabe mit einem DV-System meistern, fangen wir die Medienbrüche – sprich Papierbogen, Karteikarte und elektronische Dateien – auf. Auf dieser Basis könnten wir eine abgespeckte Variante, die nicht mehr den melderechtlichen Sonderbestimmungen unterliegen, auch der historischen Forschung zur Verfügung stellen. So könnten die Familienbögen des 19. Jahrhunderts auch von Archivnutzern, vor allem von Familienkundlern, online abgefragt werden. Das sparte uns Arbeit und wäre zugleich ein Gewinn für unsere Kunden.

Das Beispiel führt zu der **fünften These**:

Über die Digitalisierung bzw. die digitalen Inhalte wird die Entwicklung neuer integraler DV-Systeme ermöglicht, von denen das Archiv in seiner Tagesarbeit ebenso profitieren wie es neue Dienstleistungen generieren kann.

Neue Technologien zuerst zu implementieren, sich als digitaler Dienstleister und Vorreiter in der Verwaltung zu positionieren, hatte ich schon als These genannt. Mit dem digitalen Archivserver bieten wir den Verwaltungsstellen jetzt die Möglichkeit an, Dateien bei uns abzulegen und darauf zuzugreifen. Das geschieht nach von uns vorgegebenen Spielregeln und unter DV-Federführung. Im Moment dominieren noch die reinen Bilddateien aus diversen Verwaltungsbereichen. Das ist nicht verwunderlich, denn auf diesem Sektor hat längst das digitale System dem analogen den Rang abgelaufen. Aber auch wir können die neuen Chancen der Hochleistungsserver und digitalen Massenspeicher nutzen. So wollen wir, nach Ende der Digitalisierung des Sammlungsbereichs und des Melderegisters, ausgewählte Aktenbestände digital vorhalten. Auch hier tun wir das, um unsere Arbeitsprozesse zu optimieren. Wenn die Digitalisierung letztlich mehr Zeitgewinn erbringt als die physikalische Ausleihe, dann wandeln sich die Anforderungen an den Magazindienst. Zudem schaffen wir eine wesentliche Grundlage für die breite stadtweite Einführung der elektronischen Akte, die in Mannheim das Ziel ist.¹³ Indem wir die zwischenarchivierten Akten, sofern benötigt, digitalisieren, werden sie Bestandteil der elektronischen Akte. *FindStarOnline* ist dabei, wie Harald Stockert so griffig formuliert, *die Tür zum papierernen wie zum elektronischen Archivmagazin*¹⁴. Wir selbst haben dies bei Einführung des Dokumenten-Management-Systems DOMEA in unserer Registratur so praktiziert, indem wir unsere früheren digitalen Dateien alle in DOMEA übergeführt haben.

Damit wäre die **sechste These** zu formulieren:

Über die Digitalisierung wird die Einführung der elektronischen Akte in der Verwaltung forciert. Das Archiv kann hierüber seine Interessen bei Einführung von Dokumenten-Management-Systemen besser vertreten und eine neue Kundenbeziehung zur Verwaltung aufbauen. Damit stärkt es seine Position in allen Fragen der Dokumenten- und Schriftgutverwaltung.

Damit könnten aber auch manche klassischen Konfliktfelder, z. B. innerhalb des Kulturbereichs, leichter gelöst werden. Indem wir beispielsweise den Museen anbieten, deren

13 Für einen ersten Erfahrungsbericht vgl. Christoph Popp, DMS-Einführung in einer Kommunalverwaltung: Archivische Beteiligung und Erfahrungen, in: *Digitales Verwalten – Digitales Archivieren*, hrsg. v. Rainer Hering u. Udo Schäfer (Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg 19), Hamburg 2004, S. 201–210.

14 H. Stockert, *FindStarOnline* (wie Anm. 9), S. 58.

Altakten digital vorzuhalten und jederzeit elektronisch zur Verfügung zu stellen, dürfte die Bereitschaft wachsen, diese Akten auch tatsächlich an das Archiv abzugeben.

Das führt mich zu der, bereits an den Anfang meiner Ausführungen gestellten **siebten These**:

Gerade im digitalen Zeitalter sind verwaltungsinterne Kundenorientierung und kulturpolitischer bzw. bildungshistorischer Auftrag keine Gegensatzpaare, sie können einander befruchten.

Die Digitalisierung etwa der Plakatsammlung geschieht aus Gründen der Arbeitserleichterung, sie ermöglicht preisgünstigere Ausstellungen und beispielsweise Angebote an Schulklassen, über diese Sammlung bestimmten historischen Themen nachzugehen. Ein ganzer Klassenraum kann schon bald online im digitalen Kommunalarchiv surfen. Durch die digitale Bereitstellung und Verbreitung werden die Fragen und Aufträge, die an uns herangetragen werden, ohnehin explosionsartig wachsen. Die Arbeit wird also nicht weniger, aber gewiss qualitativer sein und neue Dialoge mit unseren Kunden eröffnen. Dann können wir auch über unseren Sammlungs- und Bildungsauftrag neue ehrenamtliche Kräfte gewinnen, die uns bei der Erschließung helfen. Ein Beispiel dazu: Vor drei Jahren haben wir, dank eines Sponsors, eine rund 20.000 verschiedene Ansichtskarten umfassende Sammlung erwerben können. Ein Ehrenamtlicher, selbst begeisterter Sammler von Ansichtskarten, erschloss die Sammlung, indem er die digitalisierten Ansichtskarten auf DVD erhielt und zu Hause am PC verzeichnete – wohl einer der ersten PC-Heimarbeitplätze für Ehrenamtliche in einem deutschen Archiv. Der Prozess lief also anders als sonst: Erst kam die Digitalisierung, dann die Verzeichnung. Zudem bemerken wir, dass inzwischen Korrekturen aus vielen Teilen der Verwaltung kommen.

Wenn man es **thesenartig** zusammenfassen will, kann man sagen:

Im digitalen Zeitalter werden sich auch im archivischen Bereich die Arbeitsprozesse weiter teilweise radikal verändern und sich gleichzeitig völlig neue Möglichkeiten der Online-Erschließung durch die Mitwirkung unserer Kunden bzw. Benutzer eröffnen.

Warum sollten wir nicht ein wenig dem Prinzip von Wikipedia, der „freien Enzyklopädie“ im Internet, folgen und etwa virtuelle Plattformen schaffen, in denen das Wissen unserer Kunden für die Erschließung einfließt? Wir könnten bei jedem Datensatz neben der Funktion „Warenkorb“ genauso auch noch die Funktion „Ergänzungen“ hinterlegen. Dann würde ein voreingestelltes Mail generiert, das neben der Archivnummer und der Kurzverzeichnung dem User ein Feld anbietet, in das er seine Ergänzungsangaben eintragen kann. Diese könnten dann von einem „Moderator“ – tatsächlich einem Mitarbeiter des Archivs – freigeschaltet werden. Das verlangt einen gewissen Mut unsererseits, birgt vielleicht auch Risiken bei der Stellenbemessung, wäre technisch aber leicht machbar. Und

es zeigt plastisch, dass die vermeintlich klaren Grenzen zwischen Kulturauftrag einerseits, Erschließung und archivischen Kernaufgaben andererseits, im unaufhaltsamen Online-Zeitalter wenigstens ein Stück weit verschwinden werden. Insofern sollten wir die digitale Dienstleisterrolle bei der verwaltungswirtschaftlichen Kundenorientierung ohne Wenn und Aber bejahen und werden dann auch auf dem Felde des bildungspolitischen Auftrags weit mehr leisten können. Wir müssen Kreisläufe erzeugen und haben dann zwei große Kunden- und Interessentenkreise, Lobbys, die für unser Anliegen im Bedarfsfall streiten: Die interne Verwaltung und die externe Bürgerschaft oder die interessierte Öffentlichkeit.

Das führt mich zu der **SchlussThese**:

Nie waren die Chancen der Archive größer als im digitalen Zeitalter. Es liegt allein an uns, ob wir sie nutzen!

Archivrecht in der Informationsgesellschaft

von Klaus Oldenhage

Vorbemerkung

Archivrecht behält auch und gerade in der Informationsgesellschaft die Aufgabe, eine tragfähige rechtliche Grundlage für die Übernahme und Sicherung von Unterlagen und Archivgut, für die Gewährleistung des Zugangs Dritter unter Abwägung teilweise konkurrierender Rechte und Interessen zu schaffen. Daran ändert die digitale Revolution nichts. Ich werde daher nicht von den technischen Problemen sprechen, die auf Archivarinnen und Archivare in der digitalen Welt des Informationszeitalters zugekommen sind und noch stärker zukommen werden. Sie werden in den Landes- und Kommunalverwaltungen, nicht zuletzt von den kommunalen Spitzenverbänden, aber auch in der Bundesverwaltung – z. B. vom Bundesverwaltungsamt und vom Bundesarchiv – mit Nachdruck bearbeitet. Die *Richtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut (Akten und Dokumenten) in Bundesministerien (RegR)* vom 11. Juli 2001 enthält bereits Vorschriften über die Abgabe von elektronisch gespeichertem Schriftgut an das Bundesarchiv.

Sprechen werde ich also davon, dass die Lösung der archivischen Probleme der Informationsgesellschaft einer rechtlichen Fundierung bedarf, die der digitalen Revolution und deren Folgen ebenso gerecht wird wie der Sicherung und Nutzung des herkömmlichen Archivguts. Dabei müssen die Bedarfsträger, also die Archivarinnen und Archivare, auf ihre Probleme aufmerksam machen. Nicht umgekehrt: Sie sollen niemals unter unnützen theoretischen Spitzfindigkeiten von wirklichen oder vermeintlichen Archivrechtsexperten leiden. Sie sind für kommunales Archivgut und dessen Sicherung verantwortlich, sie haben das Recht und die Pflicht, bei ihren Archivträgern die Schaffung geeigneter Rechtsgrundlagen einzufordern, sobald sie den Eindruck haben, solche seien nicht oder nicht ausreichend vorhanden. Dabei darf ich grundsätzlich und zu den Einzelproblemen des archivischen Alltags auf den Handkommentar zum Bundesarchivgesetz verweisen.¹ Sie werden diesen Kommentar wie auch meine folgenden Ausführungen ohne meine ausdrückliche Einladung auf Relevanz für ihre eigenen, kommunalen Probleme prüfen.

1 Siegfried Becker, Klaus Oldenhage, Bundesarchivgesetz. Handkommentar, Baden-Baden 2006. Dort werden auch das Lastenausgleichsarchivgesetz, die beiden Rechtsverordnungen zum Bundesarchivgesetz und weitere Materialien behandelt. Die Texte des Kommentars ausschließlich zum Bundesarchivgesetz bzw. zum Lastenausgleichsarchivgesetz sind veröffentlicht in: Das Deutsche Bundesrecht, 1003. Lieferung – Dezember 2006, VIII A 60, S. 7–58 bzw. A 61, S. 1–5.

Europarechtliche Fragen

Der Vorsitzende der Arbeitsgruppe Archive und Recht der Archivreferentenkonferenz (ARK), Udo Schäfer, hat in der Festschrift für Hermann Rumschöttel kürzlich einen Aufsatz veröffentlicht, dessen Titel die gegenwärtige Lage des Archivrechts in der Informationsgesellschaft trefflich kennzeichnet: *Rechtsvielfalt und Rechtseinheit in Europa. Zum Einfluss des europäischen Rechts auf das nationale Archivwesen*². Er vergleicht dort die Rechtslage in der Europäischen Union mit den Strukturen des Alten Reiches, das mit dem berühmten Wort Samuel Pufendorfs als ein *irregulare aliquod corpus et monstro simile* bezeichnet worden ist. Träfe dieser Vergleich zu, um den Charakter der Europäischen Union samt deren Einfluss auf das Recht in Deutschland zu beschreiben, würde das Archivrecht natürlich keine Ausnahme machen.

Das muss uns aber nicht erschrecken lassen. Die Gefahr eines rechtlichen Chaos durch europäische Einflüsse besteht für uns Archivarinnen und Archivare in Deutschland nicht, für Kolleginnen und Kollegen in den Kommunen am aller wenigsten. Diese optimistische Behauptung muss ich natürlich begründen.

Mit Schäfer kann ich darauf hinweisen, dass die Instrumente der Rechtssetzung, die der Europarat verwendet, die Konvention oder das dazu gehörige Protokoll, der Ratifikation durch die Mitgliedstaaten bedarf. Ratifizieren kann die Bundesrepublik Deutschland aber nur solche Instrumente, die innerstaatlichen Rechtsnormen nicht entgegenstehen; die Möglichkeit der Novellierung solcher Rechtsnormen besteht natürlich. Empfehlungen des Europarats bedürfen der Umsetzung in nationales Recht, um verbindlich zu werden.

Die Europäische Union verfügt mit der Verordnung und der Richtlinie über ebenfalls zwei Instrumente der Rechtsetzung. Die Verordnung gilt zwar unmittelbar, wir Archivare haben aber nicht die Pflicht, im Einzelfall zu prüfen, ob eine EU-Verordnung mit nationalem Recht vereinbar ist oder nicht. Das ist Sache von Bundestag und Bundesregierung, Landtag und Landesregierung. Eine Richtlinie der EU bedarf der Umsetzung in nationales Recht. Es gilt also, den ohnehin nicht zu leistenden Aufwand von Anfang an zu vermeiden, das für Kommunalarchive geltende Recht nicht nur auf seine Vereinbarkeit mit Landes- und Bundesrecht, sondern nun auch noch auf Europarecht durch Kommunalarchivarinnen und -archivare zu überprüfen.

In diesem Sinne habe ich es auch stets abgelehnt, die Vereinbarkeit des Bundesarchivgesetzes mit EU-Recht an den Umständen des Einzelfalls oder der Einzelvorschrift zu problematisieren. Das ist Sache der Bundesregierung und erforderlichenfalls des Bundestages und des Bundesrates. Wäre ich Kommunalarchivar gewesen, hätte ich jetzt des Bürgermeisters oder des Landrats gesagt. Allerdings bin ich nicht so kühn, mich zu der

² Udo Schäfer, *Rechtsvielfalt und Rechtseinheit in Europa. Zum Einfluss des europäischen Rechts auf das nationale Archivwesen*, Festschrift für Hermann Rumschöttel zum 65. Geburtstag, hrsg. von Gerhard Hetzer und Bodo Uhl, *Archivalische Zeitschrift* 88 (2006), Zweiter Teilband, S. 819–846.

Behauptung zu versteigen, es gebe für uns im dienstlichen Alltag keine Probleme, die ihren Ursprung in Europa hätten.

Lassen Sie mich zwei Beispiele nennen, die sich auch in jedem Kommunalarchiv hätten ereignen können.

- a) Die Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 1995 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zum freien Datenverkehr³ erschwert den Export personenbezogener Daten aus der EU heraus. Für das deutsche Bundesarchiv ist dies kein Problem, weil der deutsche Gesetzgeber den spezialgesetzlichen Vorrang des Bundesarchivgesetzes vor dem Bundesdatenschutzgesetz bei der Umsetzung der Richtlinie in nationales Recht ausdrücklich bestätigt hat⁴. Ob diese Bestätigung einer materiellen Prüfung durch den Europäischen Gerichtshof standhalten würde, kann und mag ich nicht beurteilen. Das Bundesarchiv jedenfalls konnte also guten Gewissens die Erarbeitung einer Liste der Juden in Deutschland 1933–1945 als Auftrag der Stiftung „Erinnerung, Verantwortung und Zukunft“ übernehmen, obwohl von Anfang an klar war, dass die erhobenen personenbezogenen Daten auch nach Israel und in die USA exportiert werden. Die Zuordnung zur Gruppe der Juden kann von einem noch lebenden Betroffenen oder dessen Abkömmlingen aus achtenswerten Gründen als Eingriff in Persönlichkeitsrecht aufgefasst werden. Das Dänische Reichsarchiv sieht sich dagegen auf Grund der Richtlinie bisher daran gehindert, dem Bundesarchiv von einem Forschungsinstitut in Kopenhagen bereits erhobene Daten aus dänischen Archiven zu diesem Zweck zur Verfügung zu stellen, weil das Bundesarchiv das Exportverbot aus der EU nicht akzeptieren durfte. Auch einer der Konzipienten der Richtlinie, Prof. Spiros Simitis (Universität Frankfurt am Main), konnte nicht helfen, obwohl er das gerade als ehemaliger Hessischer Datenschutzbeauftragter und Datenschutzberater von Yad Vashem gern getan hätte. Hier bestehen also zwei Probleme: unterschiedliche Auffassungen zum materiellen Persönlichkeitsschutz und die Ungleichbehandlung von Nicht-EU-Staatsangehörigen und EU-Staatsangehörigen, plastisch ausgedrückt von Norwegern und Schweden. Ich kann nicht ausschließen, dass Kommunalarchive in diesem oder jenem Bundesland dänische Schwierigkeiten hätten haben können.
- b) Ein rechtskräftig verurteilter Straftäter verlangte von einem deutschen Landesarchiv im Sinne seiner Resozialisierung die Vernichtung seiner Strafakten.⁵ Als die Archive und die Verwaltungsgerichte dies mit Hinweis auf den ausreichenden archivgesetzlichen Persönlichkeitsschutz ablehnten, zog der Kläger vor den Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte nach Straßburg. Der Gerichtshof ließ gegenüber der Bundes- und der Landesregierung durchblicken, dass der Kläger gute Aussichten habe, den Prozess zu gewinnen. Die Bundesregierung riet daher der Landesregierung, zur Vermeidung eines

3 Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaft (ABl. EG) Nr. L 281, S. 31.

4 Becker/Oldenhave, HK-BArchG (wie Anm. 1), § 1 Rz. 13.

5 Urteil des Verwaltungsgerichts Darmstadt vom 15. Oktober 2003, NJW 2004, S. 1471 ff.

Urteils mit Präcedenzwirkung das Archiv zur Vernichtung anzuweisen. Die Landesregierung folgte dem Rat. Hier sehe ich kein zugangsrechtliches, sondern ein Bestandserhaltungsproblem. Ein deutscher Archivar, der mit Vehemenz dafür gefochten hat, dass das Stasi-Unterlagen-Gesetz rechtzeitig jenen Paragraphen verlor, durch den Betroffene einen Rechtsanspruch auf Informationsvernichtung haben sollte, darf, ja muss auch auf europäischer Ebene den Grundsatz einfordern, dass eine demokratisch verfasste Gesellschaft nicht zum Mittel der Informationsvernichtung greift, um den Persönlichkeitsschutz zu gewährleisten. Wehret den Anfängen! Hier wäre mir ggf. ein Hinweis auf bestehende Schwierigkeiten sehr willkommen.

Definition der Aufgaben

Archive in aller Welt, also auch deutsche Kommunalarchive müssen zunächst wie alle anderen Berufsgruppen, die im öffentlichen Dienst auf Steuereuros angewiesen sind, ihre Aufgaben klar definieren. Die klassischen Definitionen von Archivgut und Bibliotheksgut tragen im Informationszeitalter nur noch bedingt. Zwar übernehmen Archive weiterhin in der Regel im Geschäftsgang erwachsene Unterlagen und Bibliotheken verbreitete Materialien, aber die Kompetenzabgrenzung wird auch jenseits meines Lieblingsgebietes – des audiovisuellen Kulturguts – immer schwieriger. Der höchst verdienstvolle *Report on Archives in the enlarged European Union*⁶ erwartet mit Recht eine entscheidende Stärkung der interdisziplinären Zusammenarbeit vor allem mit den Bibliotheken. Dabei müssen die Archive allerdings einen festen Willen zur Selbstbehauptung entwickeln. Es darf nicht Schule machen, dass Bundestag und Bundesregierung, Bundesrat und Landesregierungen den Grundsatz der Allgemeingültigkeit von Gesetzen zu Gunsten der neuen Deutschen Nationalbibliothek (DNB) ausschließlich auf Grund von deren institutionellem Eigennutz gröblich verletzen. Was meine ich damit? Das bisherige Gesetz über die Deutsche Bibliothek nahm Kinofilme von der Depotpflicht „verbreiteter Materialien“ ausdrücklich aus, während das nunmehr geltende Gesetz über die Deutsche Nationalbibliothek vom 22. Juni 2006⁷ in seinem § 3 Abs. 4 *Filme, bei denen Musik im Vordergrund steht* depotpflichtig macht. Der Grund ist so sachwidrig wie verständlich: die Bibliothek unterhält seit langem in Berlin ein „Musikarchiv“. Hier muss der Gesetzgeber nicht nur im Bund eingreifen. Immerhin hat der Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien seit längerer Zeit die Absicht, ein Gesetz zur Ratifizierung der Konvention des Europarats *for the Protection of the Audiovisual Heritage* vom 8. November 2001 demnächst vorzulegen.

6 Report on archives in the enlarged European Union. Increased archival cooperation in Europe: action plan. Elaborated by the National Experts Group on Archives of the EU Member States and EU institutions and organs at the request of the Council of the European Union, Luxembourg 2005.

7 BGBl. I S. 1338.

Klare Kompetenzabgrenzungen sind schon aus rein wirtschaftlichen Gründen nicht nur zwischen Archiven und Bibliotheken, sondern im Archivwesen auch zwischen allen Ebenen von der europäischen bis zur kommunalen dringend erforderlich. Nicht nur die kommunalen Archive auf der gesamten Welt haben durch die UNESCO Convention on the Protection and Promotion of the Diversity of Cultural Expressions, welcher der Bundestag unter der deutschen Bezeichnung *Übereinkommen vom 20. Oktober 2005 über den Schutz und die Förderung der Vielfalt kultureller Ausdrucksformen*⁸ am 1. Februar 2007 mit überwältigender Mehrheit zugestimmt hat, eine rechtlich durchaus tragfähige Unterstützung ihrer Stellung und Bedeutung erhalten. Dort finden sich programmatische Formulierungen, die nicht nur intellektuell Freude machen, sondern die Forderung nach der Erhaltung der kulturellen Vielfalt gerade in der Informationsgesellschaft in den Rang eines Gesetzes erhoben haben. Die Konvention gewährleistet zum einen die Vielfalt der Kulturen und legalisiert zum anderen die öffentliche Kulturförderung. Wer diesem Abkommen nicht zustimme, so wurde in der Debatte gesagt, öffne das Tor zu einer auch im Kulturbereich unaufhaltsamen, uneingeschränkten Liberalisierung. Vielfalt und Qualität kennzeichnen den Kulturstandort Deutschland, die kulturelle Vielfalt ist der eigentliche Schatz Europas. Mittlerweile gibt es fünf Ebenen, auf denen Kulturpolitik betrieben wird, nämlich die lokale, kommunale Ebene, die regionale Ebene, die nationale Ebene, die kontinentale Ebene, also Europa, und die globale Ebene, also die UNESCO. Jedes Land, jede Stadt wird sich an die völkerrechtlich bindenden Verträge halten müssen, sobald das Gesetzgebungsverfahren abgeschlossen sein wird. Das gilt gerade auch für kommunale Archive und heißt auf Deutsch: Im Zeitalter der Globalisierung muss insbesondere auf die Achtung der kulturellen Identität nicht nur auf der Ebene des Gesamtstaates, sondern gerade in den Regionen und vor Ort besonderer Wert gelegt werden. Vor allem darf die Kommerzialisierung nicht schrankenlos erfolgen. Dieses Risiko besteht aber. Wie wäre es sonst zu erklären, dass der Ministerpräsident eines deutschen Bundeslandes wertvolle Unikate aus einer Landesbibliothek versteigern lassen will, um nicht nur die Schulden eines 1918 abgesetzten Herrscherhauses zu bezahlen, sondern diesem auch das Residieren in einem Schloss in Zukunft zu ermöglichen?⁹ Hiergegen hat sich Staatsminister Bernd Neumann mit politischen Mitteln erfolgreich gewehrt und ein Antragsrecht des Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien zur Eintragung auch für öffentliches Kulturgut und öffentliches Archivgut erwirkt, das nicht im Eigentum des Bundes steht¹⁰.

Die richtigen Folgerungen aus der Gesamtsituation verlangen nicht zuletzt auch: Aufgabenkritik und Aufgabendefinition sind ernst zu nehmen und müssen zur Vermeidung von Doppelarbeit führen. Alles andere ist nicht verantwortlich. Für den Bereich des Archivrechts gilt insbesondere der Grundsatz, dass Archivgesetze jeweils als *lex specialis* anderen

8 Bundestagsdrucksache 16/3711; Plenarprotokoll 16/79; Gesetz zu dem Übereinkommen vom 20. Oktober 2005 über den Schutz und die Förderung kultureller Ausdrucksformen vom 1. März 2007 (BGBl. II S. 234) mit amtlicher Übersetzung des Übereinkommens.

9 http://de.wikipedia.org/wiki/Handschriftenverkäufe_der_Badischen_Landesbibliothek [August 2008].

10 BGBl. I 2007 S. 762, § 18 Abs. 2 Abwanderungsschutzgesetz.

Gesetzen vorgehen müssen, weil wir uns eine ständige Mitarbeit an allen Fachgesetzen, die sich mit Unterlagen jeglichen Trägers beschäftigen, mit Sicherheit nicht leisten können. Ich will das an einem Beispiel konkretisieren. Die einschlägige Arbeitsgruppe der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder hatte sich um die Jahreswende 2004/2005 darum bemüht, im Gesetz über die Verwendung elektronischer Kommunikationsformen in der Justiz eine Vorschrift zur Sicherung der Authentizität von Unterlagen im Augenblick der Übergabe an das Archiv zu verankern. Ich habe an diesem im Ergebnis fehlgeschlagenen Versuch mitgewirkt, weil die Archivgesetze eine solche Sicherung bisher nicht enthalten.¹¹ Ich bin der Meinung, dass wir in solchen Fällen für die Anpassung der Archivgesetze kämpfen sollten, damit wir nicht auf fachfremden Feldern der Gesetzgebung aktiv werden müssen. Ich wiederhole: dies würde unsere Kräfte übersteigen.

Die Aufgabe von Kommunalarchivarinne(n) und -archivaren sehe ich daher darin, die Hindernisse oder Lücken in Rechtsvorschriften zu bezeichnen, die einer sachgerechten Erledigung der spezifischen Aufgaben eines Kommunalarchivs entgegenstehen. Ich nenne ein konkretes Beispiel von erheblicher aktueller Bedeutung für die Kommunalarchive: das Personenstandsrechtsreformgesetz, dessen § 7 Abs. 3 es wert ist, hier wörtlich zitiert zu werden: *Nach Ablauf der in § 5 Abs. 5 genannten Fristen sind die Personenstandsregister, die Sicherungsregister und die Sammelakten nach den jeweiligen archivrechtlichen Vorschriften den zuständigen öffentlichen Archiven zur Übernahme anzubieten*¹².

Dies ist ein gewaltiger archivfachlicher Fortschritt, zu dem die Arbeitsgruppe „Archive und Recht“ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder unter Leitung von Udo Schäfer erheblich beigetragen hat. Da das Gesetz materiell aus guten Gründen erst zum 1. Januar 2009 in Kraft tritt, sollten die kommunalen Archive die verbleibende Zeit nutzen und bei ihrer jeweiligen Landesregierung vorstellig werden, um eine optimale Umsetzung dieses Bundesgesetzes in der nach dessen § 74 von der Landesregierung zu erlassenden Rechtsverordnung sicherzustellen. Der Bundesgesetzgeber war gut beraten, die Gestaltung vieler Durchführungsbestimmungen den Ländern zu überlassen. Jedes Kommunalarchiv ist vor die Frage gestellt, ob es ab 2009 Personenstandsunterlagen übernehmen will oder nicht. Dabei wird die Interessenswahrnehmung gegenüber der jeweiligen Landesregierung nur bei Einigkeit der Kommunen untereinander erfolgreich sein können. Gleichzeitig bietet sich die günstige Gelegenheit, auch die informationstechnische Ausrüstung der Kommunalarchive entscheidend zu verbessern.

11 Vgl. BT-Plenarprotokoll 15/161 vom 25. Februar 2005, S. 15090 B; Becker/Oldenhage, HK-BArchG (wie Anm. 1), § 2, Rz. 58; Udo Schäfer, Authenticity: Electronic Signatures or Trusted Custodians, in: Committee on Archival Legal Matters, ICA/CLM 1996–2004 ICA Studies 19, July 2006, S. 41 ff.

12 Gesetz zur Reform des Personenstandsrechts (Personenstandsrechtsreformgesetz) vom 19. Februar 2007 (BGBl. I S. 122, 124).

Die archivrechtlichen Kernprobleme im digitalen Zeitalter

Der bereits erwähnte Aktionsplan, der als gemeinsame Leistung aller Archivverwaltungen der 25 Mitgliedsstaaten nur mit viel Anerkennung, ja Bewunderung kommentiert werden sollte, beschäftigt sich umfänglich mit „elektronischen Unterlagen und elektronischem Archivgut“, wobei erfreulicherweise durch das englische Begriffspaar „electronic documents and archives“ jeder Zweifel ausgeschlossen wird, als könne man die Probleme der Unterlagen (documents) und des Archivguts (archives) unabhängig oder getrennt von einander erörtern. Die Begriffe der Authentizität (authenticity) und der Langzeitsicherung (long-term preservation) stehen zu Recht im Mittelpunkt der Überlegungen.¹³ Archivpolitisch wird es darauf ankommen, die Umsetzung des Aktionsplans kritisch zu begleiten.

In dem bereits erwähnten Handkommentar zum Bundesarchivgesetz haben mein Mitautor Siegfried Becker und ich bereits einen Modernisierungsbedarf beim Bundesarchivgesetz mit dem Ziel einer Sicherung des digitalen Archivguts konstatiert.¹⁴ Dabei kann eingeräumt werden – ich unterstreiche dies vor allem mit Blick auf einige Landesarchivverwaltungen erneut –, dass der Wortlaut des Gesetzes formal auch digitales Archivgut berücksichtigt, einem planmäßigen Angebots- und Übergabeverfahren aber de facto die bereits geschilderten Hindernisse entgegenstehen, die aus nicht ganz unverständlichen Kostengesichtspunkten von den abgabepflichtigen Stellen stärker zum Ausdruck gebracht werden als dies sachlich geboten ist. Insoweit müssen die 17 Archivgesetze darauf überprüft werden, ob jedes einzelne von ihnen Angebot und Übergabe digitaler Unterlagen als potentielltem Archivgut eindeutig unter klaren Bedingungen vorschreiben. Die Einfügung der Vorschrift in § 7 Abs. 3 des Hessischen Archivgesetzes, dass die Stellen des Landes bei der Einführung und Änderung technischer Systeme zur Erstellung und Speicherung von Unterlagen die Archive beteiligen sind¹⁵, ist auf jeden Fall ein Schritt in die richtige Richtung.

Die Bereitschaft, eine solche Prüfung vorzunehmen und ggf. gesetzgeberische Maßnahmen einzufordern, ist bei einigen deutschen Archivarinnen und Archivaren deshalb sachwidrig unzureichend entwickelt, weil Bedenken, ja berechtigte Sorgen bestehen, dass die Politiker die Gelegenheit nutzen könnten, auf anderen Gebieten die gesetzlichen Kompetenzen der Archive aus Kostengründen zu beschneiden. Besondere Eile ist aber zwingend geboten, weil die Einführung der elektronischen Bürokommunikation kein Zukunftsproblem ist. Wenn wir jetzt nicht auf den Zug springen, ist es bald zu spät. Ob Informationsfreiheitsgesetz des Bundes vom 5. September 2005¹⁶ den Druck noch verschärft, sollte ein Pensionär wie ich nicht beurteilen wollen. Entsprechende Erfahrungen aus den Bundesländern Berlin, Brandenburg, Nordrhein-Westfalen, Schleswig-

13 Vgl. die Ausführungen von Andreas Hedwig unter TOP 3 und Anlage zum Protokoll des Arbeitskreises Archivarische Bewertung des VdA am 16. Mai 2006 beim Westfälischen Archivamt in Münster, unter www.vda.archiv.net/texte/ak_bew_prot10_anlageHedwig.doc [August 2008].

14 Becker/Oldenhage, HK-BarchG (wie Anm. 1), E, Rz. 26.

15 Gesetz vom 5. Juli 2007, HessGVBl. I S. 380.

16 BGBl. I S. 2722.

Holstein¹⁷ und Hamburg¹⁸ – diese fünf von insgesamt 16 Bundesländern verfügen über ein solches Gesetz – liegen mir ebenfalls nicht vor. Jedenfalls unterscheiden sich die fünf Informationsfreiheitsgesetze der Länder von dem des Bundes dadurch, dass nur beim Bund ein rechtlicher nexus zwischen Informationsfreiheitsgesetz und Archivgesetz hergestellt ist. Ich sehe daher die Regelung des Bundes als beste an, auch wenn sie nicht alle theoretischen Fragen beantwortet.

Ich freue mich, auch öffentlich mitteilen zu können, dass der dem Bundesarchiv vorgeetzte Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien eine Gesetzesinitiative zunächst auf Arbeitsebene zugesagt hat. Ein Entwurf eines (dritten) Gesetzes zur Änderung des Bundesarchivgesetzes müsste auch nach der Föderalismusreform vom Bundesrat gebilligt werden, eine für die Archivverwaltungen der Bundesländer auch deshalb vorteilhafte Aussicht, weil bei dieser Gelegenheit das Verhältnis von Informationsfreiheitsgesetz und Archivgesetz sachlich erörtert werden kann. Wichtig bei einer solchen Diskussion wird es sein, die unterschiedlichen Zuständigkeiten für die Entscheidung über Fristverkürzungen bei Unterlagen und Archivgut diesseits der Schutzfristen zu berücksichtigen.

Was müsste der Entwurf im Einzelnen regeln? Bei einer Antwort auf diese Frage ist natürlich zu beachten, dass Gesetze keine Einzelheiten oder bestimmte technische oder sonstige Verfahren vorschreiben sollen.

1. Der Gesetzgeber müsste das Angebots- und Übergabeverfahren gerade bei Unterlagen aus elektronischer Kommunikation eindeutig bestimmt und die Kostentragungspflicht möglichst wie bei traditionellem Archivgut regeln.
2. Das Recht der Archive, auf die technischen Grundlagen der Informationsverarbeitung in den Behörden sachgerecht Einfluss auszuüben, muss klar definiert werden.
3. Das Archivgesetz muss die Authentizität der elektronischen Unterlagen als im Augenblick der Übergabe seitens der Verwaltungsstelle gewährleistet voraussetzen, da jede andere Regelung die Möglichkeiten der Archive materiell wie personell hoffnungslos überfordern würde.
4. Das Archiv muss die Authentizität vom Augenblick der Übernahme an gewährleisten. Die Rangfolge der Gesetzesbefehle im Archivrecht – Sicherung vor Nutzung – muss weiterhin bestehen bleiben.
5. Der europäische Bericht unterstreicht zu Recht, dass Authentizität ein relativer Begriff ist. Ob die Einführung von Unterbegriffen (trustworthiness, Vertrauenswürdigkeit; reliability Glaubwürdigkeit) in der Gesetzgebung allerdings hilfreich wäre, bezweifle ich; hierzu werden in der Gesetzesbegründung Aussagen zu machen sein. Der Appell zu mehr europäischer Zusammenarbeit auf diesem Gebiet ist aus der Sache heraus zu unterstützen, zumal der Faktor Sprache allenfalls eine untergeordnete Rolle spielt.

17 Die Texte des Bundesgesetzes und der vier Landesgesetze sind an einer Stelle abgedruckt bei Matthias Rossi, Informationsfreiheitsgesetz. Handkommentar, Baden-Baden 2006, S. 219–239.

18 Zum Hamburger Gesetz, das als Verweisungsgesetz auf das Informationsfreiheitsgesetz des Bundes – allerdings im Unterschied zum Bund leider ohne rechtlichen nexus zum Archivgesetz – ausgestaltet ist, vgl. Schäfer (wie Anm. 2), S. 834.

6. Die Diskussion des Unterschieds zwischen „authentisch“ und „original“ in dem Bericht ist sinnvoll. Dies gilt insbesondere für die positive Antwort auf die Frage, ob eine Trennung von Form und Inhalt möglich ist, ohne die Authentizität der Überlieferung in Frage zu stellen. Hierzu müsste ein Gesetz eine allgemeine Aussage treffen. Bisher wird in den deutschen Archivgesetzen Authentizität stillschweigend vorausgesetzt.
7. Das Archivgesetz muss die Sicherung auf Dauer (long-term preservation) als Aufgabe der Behörde und des Archivs zweifelsfrei bestätigen, hat aber keine technischen Einzelheiten zu regeln. Dabei könnte die bisherige Formulierung den *anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen* durch das Wort *international* ergänzt werden, also den *international anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen*.
8. Gesetzliche Regelungen sind möglicherweise auch bei der Modernisierung der Zusammenarbeit bei der Bestandserhaltung in „public-private-partnership“ erforderlich. Investitionen sind – wo immer möglich – gemeinsam – tätig. Was ich damit meine, können an der in „public-private-partnership“ entstandenen und sich bewährenden Massenentsäuerungsanlage in Hoppegarten bei Berlin beispielhaft nachvollzogen werden.
9. Die archivfachlichen Erfordernisse sind bei allen gesetzgeberischen Maßnahmen des Informationszeitalters zu beachten, also sind neue Gesetze im Unterschied zur bisherigen Praxis auf Vereinbarkeit mit dem Archivgesetz im Zuge der Rechtsförmlichkeitsprüfung abzuklopfen und ggf. anzupassen.
10. Die materielle Entscheidung über die Archivwürdigkeit (Bewertung) bleibt Aufgabe des Archivs, das Verfahren der Bewertung ist schon aus Kostengründen in enger Zusammenarbeit zwischen Behörde und Archiv zu vollziehen.
11. Für die Bewertung übernommener elektronischer Unterlagen sind dem Archiv enge Fristen zu setzen.
12. Jenseits gesetzlicher Regelungen ist – insbesondere in föderativ verfassten Staaten wie Deutschland – der theoretisch seit langem entwickelte Grundsatz der „horizontal und vertikal integrierten Wertermittlung“ von der europäischen bis zur kommunalen Ebene in die Tat umzusetzen. Hier liegen bisher erhebliche Rationalisierungspotentiale brach.
13. Schließlich ist zu prüfen, ob die Kommunalarchive formal überhaupt und inhaltlich stärker als bisher in gesetzliche Angebots- und Übergaberegelungen einbezogen werden können.
14. Außerdem muss die schon bisher nicht ausreichend wahrgenommene Pflicht der öffentlichen Hand zur Sicherung anderen als staatlichen Archivguts im Informationszeitalter nachhaltiger erfüllt werden. Die Kommunen sollten zu eigenen Leistungen ebenfalls stärker als bisher bereit sein.
15. Die Sinnhaftigkeit elektronischer Zwischenarchive ist zu überprüfen. Dies kann, ja muss außerhalb des Archivgesetzes erfolgen, behindert oder verzögert gesetzgeberische Reformen also nicht.
16. Der Grundsatz, dass der Lagerungsort – Verwaltung oder Archiv – nicht konstitutiv für die Zugangsmöglichkeiten ist, muss bekräftigt werden.

17. Zugangsregelungen nach Informationsfreiheitsgesetz und Archivgesetz dürfen sich nur insoweit unterscheiden, als ein Archivgesetz nach Fristablauf liberaler ausgestaltet sein sollte. Die Informationsfreiheitsgesetze kennen ja keine Fristen.
18. Wissenschaftliche Benutzungen in Behörden sind möglichst zu vermeiden; hierzu bedarf es aber keiner gesetzlichen Regelung.
19. Die abgabepflichtigen Stellen dürfen kein privilegiertes Rückgriffsrecht auf ihre ehemaligen Unterlagen haben, sobald diese Archivgut geworden sind.
20. Benutzungen über Internet oder am Arbeitsplatz des Benutzers sollten ohne Regelung von Einzelheiten durch den Gesetzgeber gefördert werden.
21. Nach hessischem Vorbild¹⁹ sollten Gesetze nach Ablauf einer zu bestimmenden Frist evaluiert werden.
22. Die Frage, ob die 17 staatlichen Archivgesetze in Deutschland sich so stark voneinander unterscheiden müssen, bleibt auf der Tagesordnung.

Abschließend ist dankbar zu vermerken, dass durch das Gesetz zur Ausführung des UNESCO-Übereinkommens vom 14. November 1970 über Maßnahmen zum Verbot und zur Verhütung der rechtswidrigen Einfuhr, Ausfuhr und Übereignung von Kulturgut vom 18. Mai 2007²⁰ auch öffentliches – staatliches, kommunales, kirchliches – Archivgut in Deutschland unter den Schutz des Abwanderungsschutzgesetzes gestellt werden kann, da das Ratifizierungsverfahren gegenüber der UNESCO zum 29. Februar 2008 (BGBl. II S. 235) abgeschlossen wurde.

Beitrag zur Novellierung des Bundesarchivgesetzes²¹

Bei den vorbereitenden Arbeiten für das Bundesarchivgesetz (BArchG) haben das Bundesministerium des Innern und das Bundesarchiv seit 1973 elektronische bzw. digitale Unterlagen als potentielles Archivgut durchaus im Auge gehabt. Dies gilt mutatis mutandis auch für die Länder. Die Definition des damals in Fach- und Gesetzessprache eingeführten Begriffs der Unterlagen im Sinne von potentiellem Archivgut in § 2 Abs. 8 BArchG trägt im Grundsatz nach wie vor:

Unterlagen im Sinne dieses Gesetzes sind Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne sowie Träger von Daten-, Bild-, Film-, Ton- und sonstigen Aufzeichnungen, die bei den in Absatz 1 genannten Stellen des Bundes, bei Stellen der Deutschen Demokratischen

19 Nach § 22 Hessisches Archivgesetz vom 18. Oktober 1989 (HessGVBl. I S. 270), geändert am 10. März 2002 (HessGVBl. I S. 34), wäre dieses zum 31. Dezember 2007 außer Kraft getreten, wäre es nicht – durch Gesetz vom 5. Juli 2007 (HessGVBl. I S. 380) – positiv evaluiert worden.

20 BGBl. I S. 757, 761 f.

21 Die Textvorschläge beruhen auf früheren Entwürfen, die im Bundesarchiv vor meinem Eintritt in den Ruhestand am 1. März 2006 erarbeitet wurden.

Republik, bei Stellen der Besatzungszonen, des Deutschen Reiches oder des Deutschen Bundes erwachsen oder in deren Eigentum übergegangen oder diesen zur Nutzung überlassen worden sind.

Die Vorschrift des § 2 Abs. 5 war ebenfalls sachgerecht:

Soweit gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, bleibender Wert im Sinne des § 3 zukommt, sind Art und Umfang der dem zuständigen Archiv zu übergebenden Unterlagen durch Vereinbarung mit den in Absatz 1 bezeichneten Stellen vorab im Grundsatz festzulegen. Bei maschinell lesbaren Datenträgern ist zusätzlich die Form der Übermittlung der Daten zu vereinbaren; sie hat den allgemein anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen. Werden solche Unterlagen, die dem zuständigen Archiv angeboten worden sind, nicht innerhalb von vier Monaten übernommen, ist die anbietende Stelle zu einer weiteren Aufbewahrung der Unterlagen nicht verpflichtet.

Die mit dieser Regelung zweifelsfrei verbundene Einschränkung der Bewertungshoheit musste aus politischen Gründen hingenommen. Sonst hätten Einrichtungen der Selbstverwaltung – im Hinblick z. B. auf die damalige Bundesversicherungsanstalt für Angestellte auch auf Bundesebene nicht ganz unwichtig – mit massenhaft gleichförmigen Einzelfallunterlagen aus rechtlichen Gründen nicht unter die Angebots- und Übergabepflichten des Gesetzes fallen können.

An die Sachakten aus elektronischer Bürokommunikation haben wir damals weniger gedacht; aber sie fallen formal ohne jeden Zweifel unter die Angebots- und ggf. Übergabepflicht.

Ernsthafte Probleme im Gesetzesvollzug entstanden, als der Bundesbeauftragte für den Datenschutz die Archivreife zur Erledigung öffentlicher Aufgaben nicht mehr benötigter Teildateien mit dem Argument anzweifelte, dass die Datei als solche noch benötigt werde und Angebot wie Übernahme von Teilen unzulässig sei. Ein wahrhaft sophistisches Argument. Doch wurde diese m. E. fehlerhafte Interpretation des Bundesarchivgesetzes von den angebotspflichtigen Stellen gern genutzt, um sich der administrativen Belastung der Vorbereitung und Durchführung von Angebot und Übergabe zur Einsparung von Ressourcen zu entziehen.

Da das Bundesarchiv einen Anspruch auf Übergabe im Sinne eines subjektiven öffentlichen Rechts schon deshalb nicht hat, weil es keine Rechtsfähigkeit besitzt und nach herrschender Auffassung auch mangels Klagebefugnis gegen andere Stellen des Bundes nicht auf dem Verwaltungsrechtswege vorgehen kann, musste es versuchen, die Anbietungspflicht mit Hilfe innerdienstlicher Weisungen durchzusetzen. Als dies endgültig misslang, war für mich die Notwendigkeit einer Gesetzesnovelle zweifelsfrei gegeben. Natürlich ergaben sich dabei auch noch andere Änderungswünsche, von denen der eine oder andere in diesem oder jenem Landesarchivgesetz schon berücksichtigt sein mag. Probleme auf diesem Gebiet haben grundsätzlich aber auch einige Landesarchivverwaltungen. Nur Hes-

sen ist es allerdings bisher gelungen, Gesetzesnovellierungen zur Sicherung des digitalen Archivguts politisch durchzusetzen.

Natürlich will ich mich nicht davor drücken, einen konkreten Formulierungsvorschlag für eine Novelle zum Bundesarchivgesetz zu machen, soweit sie die Unterlagen aus elektronischer Bürokommunikation betrifft. Dabei greife ich auf eine Vorlage zurück, an der ich noch in meiner aktiven Dienstzeit mitgewirkt habe. Auf diese Weise kann ich konkret genug argumentieren, ohne die laufenden Beratungen innerhalb der Bundesregierung und mit dem Bundesarchiv in irgendeiner Form bewusst oder unbewusst zu belasten.

Zunächst darf ich darauf aufmerksam machen, dass die Grundsätze des Angebot- und Übergabeverfahrens in § 2 Abs. 1 Bundesarchivgesetz nach reiflicher Überlegung nicht geändert werden sollen. Damit würde zum Ausdruck gebracht werden, dass alle Unterlagen vor und nach Inkrafttreten einer Gesetzesnovelle anzubieten und ggf. zu übergeben waren. Eine solche Rechtssicherheit könnte in Fällen einer unbefugten Datenvernichtung – ich erinnere an die Vorwürfe in Richtung Bundeskanzleramt anlässlich des Regierungswechsels 1998 – noch einmal wichtig sein, nicht in dem Sinne, dass Vernichtetes oder besser gesagt Gelöschtes wiederhergestellt werden könnte, sondern bei der Klärung der Verantwortung für ein solches rechtswidriges Verhalten. Manches oder vieles hat sich bei den Vorwürfen von 1998/99 inzwischen als haltlos erwiesen, entgegenzutreten ist aber weiterhin der damals auch auf Arbeitsebene herrschenden Tendenz, die Löschung elektronischer Unterlagen eher zu tolerieren als die Vernichtung von Papier. Unabhängig vom Informationsträger haben wir weiterhin den Übelstand, dass das Brandenburgische Informationsfreiheitsgesetz nach wie vor zum Vernichten von „Vorentwürfen“ einlädt.

Die erste Änderung des Wortlauts berührt Absatz 5. Zum einen wird die Sonderregelung für die Behandlung massenhaft gleichförmiger Unterlagen auf traditionellen Informationsträgern, insbesondere auf Papier, gestrichen, weil sie nicht mehr nötig ist. Das bringt auch den gesetzestechnischen Vorteil, dass die Sonderregelung dieses Absatzes sich ausschließlich mit elektronischen Unterlagen – und jetzt – jeder Art beschäftigt. Die Vorschrift durchbricht den Grundsatz des Absatzes 1, nach dem die Angebotspflicht erst nach Erfüllung der öffentlichen Aufgaben der Bundesbehörde einsetzt. Diese Durchbrechung wiegt schwer.

§ 2 Abs. 5 könnte lauten:

Elektronische Unterlagen sind dem zuständigen Archiv unabhängig davon, ob sie von den in Abs. 1 bezeichneten Stellen zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben noch benötigt werden, rechtzeitig anzubieten und, sofern und soweit ihnen bleibender Wert im Sinne des § 3 zukommt, zu übergeben. Format und Speichermedium sind im Benehmen mit den in Abs. 1 bezeichneten Stellen vom zuständigen Archiv vorab festzulegen. Können elektronische Unterlagen von bleibendem Wert im Sinne des § 3 nicht rechtzeitig übergeben werden, ist die anbietende Stelle zu einer weiteren Aufbewahrung verpflichtet. Bei laufend aktualisierten elektronischen Aufzeichnungen kann das zuständige Archiv Herstellung und Übergabe einer Kopie zu einem bestimmten Stichtag verlangen.

Der erste Satz hebt die traditionelle Trennung zwischen Registratur und Archiv, die es in vielen ausländischen Staaten schon seit langem nicht mehr gibt oder nie gab, auch in Deutschland endgültig auf. Es wird nicht einfach sein, sie durchzusetzen, zumal es auch unter Archivarinnen und Archivaren abweichende Meinungen gibt – allerdings mit unterschiedlichen, sich teils widersprechenden Begründungen. Wir haben aber in der Praxis keine andere Wahl; wir hätten sie auch dann nicht, wenn wir nicht vor der Aufgabe der beim Bund m. E. theoretisch gelungenen, aber in der Praxis noch nicht eingeübten Harmonisierung des Archivgesetzes mit dem Informationsfreiheitsgesetz stünden. Auf Grund einer Vorgabe auch der EU wird diese Aufgabe auch auf die elf deutschen Bundesländer zukommen, die bisher noch kein Informationsfreiheitsgesetz haben.

Bei Satz 2 werden die bisherigen zu unbestimmten Begriffe „Art“ und „Form“ in der jetzt gültigen Fassung des Gesetzes durch die präzisen Begriffe „Format“ und „Speichermedium“ ersetzt. Ebenso wichtig ist es, dass das Archiv nicht mehr auf eine Vereinbarung mit der angebotspflichtigen Stelle angewiesen ist, sondern Format und Speichermedium selbst vorab festlegen können soll. Dabei muss sich das Archiv zwar um ein Benehmen bemühen, ist aber im Konfliktfall nicht auf ein Einvernehmen angewiesen. Die Durchsetzung eines solchen Rechts des Archivs wird sehr schwer werden, weil es mit Arbeit und Kosten für die Verwaltung verbunden ist. Auch der schon in der Vorbereitung des Bundesarchivgesetzes bis 1987 sehr heftige Streit um die Begriffe „Benehmen“ und „Einvernehmen“ bei der Regelung der Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Archiv darf uns nicht vor dem Versuch zurückschrecken lassen, die volle Bewertungshoheit des Archivs bei elektronischen Unterlagen wiederherzustellen. Wir werden also ehrlicherweise bei der in jedem Fall von Gesetzgebung zwingend vorgeschriebenen Aussage über die Folgekosten der Gesetzesnovelle nicht sagen können, dass keine aktuellen Mehrkosten entstehen würden. Wir müssen daher auf das objektiv unangreifbare Argument setzen, dass die Mehrkosten im Falle dieser vernünftigen Regelung deutlich geringer ausfallen werden als die Kosten, die gegenwärtig durch bürokratische Auseinandersetzungen entstehen, von den möglichen, ja unausweichlichen Informationsverlusten einmal ganz abgesehen. Die Streichung des Wortes „Umfang“ aus dem geltenden Gesetzestext ist inhaltlich bedeutungslos, da die in der Novelle vorgeschriebene rechtzeitige Festlegung des bleibenden Werts die Festlegung des Umfangs in der Praxis ersetzt.

Auch Satz 3 soll die Stellung der Archive verbessern. Sinn der Vorschrift ist der Ausschluss einer Einrede, man habe zunächst nicht rechtzeitig übergeben und später aus technischen oder wirtschaftlichen Gründen die Unterlagen nicht mehr erhalten können und daher löschen müssen, da der Grundsatz *ultra posse nemo obligatur* anzuerkennen sei. Ich muss nicht erneut betonen, dass die Einfügung dieses Satzes im Gesetzgebungsverfahren ebenfalls auf Widerstand stoßen wird. Aber ich sehe fachlich keine Alternative.

Ob die Streichung des letzten Satzes in Absatz 5 des geltenden Gesetzes durchgesetzt werden kann, ist ebenfalls nicht sicher. Hier sehe ich Möglichkeiten eines Entgegenkommens allerdings erst in dem Augenblick, in dem die Verbesserungen der Stellung des Archivs im Übrigen durchgesetzt sind. Sollte dies gelingen, wäre es nicht unbillig, auch vom

Archiv zu verlangen, dass es die Verwaltungen rechtzeitig von den Unterlagen entlastet, die jene nicht mehr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben benötigen. Vielleicht wäre eine solche Vorschrift für das Archiv in Haushaltsverhandlungen sogar von Nutzen, weil sie den Haushaltsgesetzgeber zwänge, das Archiv personell und materiell übernahmefähig zu halten.

Der letzte Satz des Absatzes 5 in der neuen Fassung soll gemäß den Vorstellungen des Bundesbeauftragten für den Datenschutz nicht nur implizit, sondern ganz ausdrücklich die Erfüllung der Angebots- und Übergabepflicht durch Kopien von Dateien zu einem bestimmten Stichtag oder gemäß einer Folge von Stichtagen. Das Archiv soll Herr des Verfahrens sein.

Die Definition von Unterlagen in § 2 Abs. 8 wäre um die Adverbialbestimmung *unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung* zu ergänzen. Zum einen wird ausdrücklich klargestellt, was auch bisher schon – allerdings nur implizit – geregelt war, dass nämlich die Art des Informationsträgers und die Form der Aufzeichnung auf die Angebots- und Übergabepflicht als solche Einfluss haben dürfen. Zum anderen wird der Begriff *Dateien* unmittelbar nach den Begriffen *Akten*, *Schriftstücke* eingefügt, um die enge Verbindung zwischen traditionellen und elektronischen Unterlagen ebenso zu unterstreichen wie den Unterschied zu den audiovisuellen Archivaliengattungen. Die Vorschrift würde also lauten:

Unterlagen im Sinne dieses Gesetzes sind, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung, Akten, Schriftstücke, Dateien, Karten, Pläne, Bild-, Film-, Ton- und sonstige Aufzeichnungen [...].

In Absatz 10 würden die bisherigen Rechte und Pflichten des Bundesarchivs *Das Bundesarchiv berät die in Abs. 1 bezeichneten Stellen des Bundes bei der Verwaltung ihrer Unterlagen* durch folgende Konkretisierung präzisiert: *Diese Stellen sind insbesondere bei elektronischen Unterlagen verpflichtet, das zuständige Archiv rechtzeitig über neue Verfahren oder Änderungen von grundsätzlicher Bedeutung zu unterrichten.* Diese Ergänzung ist noch wichtiger als die neue Definition des Begriffs *Unterlagen*, da das Archiv wirtschaftlich und personell hoffnungslos überfordert wäre, müsste es sich ohne geregelte Unterstützung durch die Verwaltung von sich aus über neue Verfahren oder Änderungen bei der Informationsverwaltung in den Behörden auf dem Laufenden halten.

Im Unterschied zu einigen Landesarchivgesetzen enthält das Bundesarchivgesetz letztlich wohl kein Veräußerungsverbot.²² Diese risikoreiche Lücke muss geschlossen werden, ich könnte politisch brisante Beispiele nennen, um diese Forderung zu begründen.

Ich hoffe, dass mir der Nachweis gelungen ist: die Novellierung des Bundesarchivgesetzes ist de facto notwendig. Wegen der Verantwortung der Bundesländer für die Archivierung der Unterlagen der mittleren und unteren Stellen des Bundes bedarf eine solche

22 Becker/Oldenhage, HK-BArchG, (wie Anm. 1) § 1, Rz. 18.

Novelle der Zustimmung des Bundesrates. Insoweit ist eine archivfachliche Solidarität von Bund und Ländern geboten, liegt aber politisch auch im ureigenen Interesse der Länder. Der Streit, der vor fast 30 Jahren darüber geführt wurde, ob Archivgesetze notwendig sind, ist seit fast 20 Jahren beendet. Ich will mir nicht vorstellen müssen, wie Archive im Informationszeitalter ihren Auftrag bei der Sicherung elektronischer Unterlagen erfüllen könnten, verfügten sie nicht über ausreichende, ja gute gesetzliche Grundlagen. Gute gesetzliche Grundlagen sind allerdings nur jene, die technisch auf Dauer umsetzbar und finanzierbar sind. Das gilt insbesondere für das kommunale Archivwesen.

Schlussbemerkungen

Selbstverständlich bin ich sicher, dass meine Aufzählung den Problemhaushalt nicht vollständig erfasst. Ich weiß, dass neue fachliche Probleme nicht allein durch neue Gesetze gelöst werden können. Ich warne vor der Tendenz, Alltagsprobleme durch den Gesetzgeber regeln zu wollen. Daher unterstreiche ich gern, dass die 17 Archivgesetze – in einem Jahrzehnt von 1987 bis 1996 erlassen – sich im Ganzen sehr bewährt haben.

Eine Anpassung der Archivgesetze an die Erfordernisse des Informationszeitalters ist unabweisbar erforderlich. Stellen wir diese Aufgabe nicht länger aus Kleinmut oder gar Angst zurück. Stellen wir uns der Aufgabe gemeinsam: Archivare, Archivjuristen, Informatiker und Juristen. Den Archivjuristen kommt dabei keine Sonderstellung zu. Viel wichtiger ist die mutige Formulierung der zu erreichenden fachlichen Ziele. Erst kommt die Definition der Aufgaben, dann deren Erreichen mittels Rechtsvorschriften. Die Berücksichtigung der Praktikabilität in der Alltagsarbeit ist wichtiger als formaljuristische Besserwisserei. Diese Aussage gewinnt aber dann Gewicht, wenn wir unsere bisherigen Mängel, Unzulänglichkeiten und Versäumnisse vor einander nicht verstecken, sondern ehrlich und klar bezeichnen. Ein Archiv, das die digitale Überlieferung seines Trägers bereits jetzt auf klarer rechtlicher Grundlage sichern und nutzen lassen kann, braucht keine neuen Rechtsnormen. Gibt es solche Archive?

Suchen wir in jedem Fall die Lösungen dort, wo Änderungen nötig sind, gemeinsam – miteinander, nicht gegeneinander. Schließlich haben wir gerade die ausschließlich betriebswirtschaftlich argumentierende öffentliche im Jahre 2004 gerittene Attacke auf die deutschen Archivarinnen und Archivare als scheue Erdhörnchen, die sich nur für Augenblicke aus ihren Löchern wagen, bei Gefahr im Verzuge sicher aber wieder schnell verkriechen²³, im Ganzen gut überstanden.

23 Gerd Schneider, „Archivare aufgewacht“. Anmerkungen eines Externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen, in: *Der Archivar* 57 (2004), S. 37–44.

Benutzung in Archiven – alte Zöpfe, neue Herausforderungen. Eine kritische Betrachtung

von Norbert Reimann

Archive und Benutzer – einige Vorbemerkungen

Benutzer im Archiv stören! Dies kann jeder Archivar bestätigen. Sie stören den Archivar bei seiner Arbeit, beim Ordnen und Erschließen des Archivgutes, bei den Verhandlungen mit Behörden und Einrichtungen über die Schriftgutübernahme, bei seinen eigenen Forschungen, kurz: sie stören den gesamten Betriebsablauf im Archiv!

Sie stören aber nicht nur den Archivar, sondern auch das Archivgut: Durch die Benutzung kann der Ordnungszustand in Gefahr geraten, vor allem aber ist aus konservatorischer Sicht jede Benutzung für das Archivgut schädlich. Solange die Akten nicht bewegt (d. h. vor allem: benutzt) werden, besteht für ihre Erhaltung wenig Gefahr. Selbst ausgesprochen problematisches Archivgut, z. B. aus holzschliffhaltigem und säurehaltigem Papier oder Schriftgut, das durch Feuchtigkeit vorgeschädigt ist, hat eine hohe Lebenserwartung, solange man es in Ruhe lässt, gut verpackt im Archivkarton. Die Kernaufgabe des Archivs, die *Bewahrung*, könnte am besten erfüllt werden, wenn Archivgut grundsätzlich nicht benutzt werden dürfte.

Ein Archiv ohne jede Benutzung wäre also für Archivare wie Archivalien geradezu ideal. Die Archivare könnten ungestört ihre Arbeit tun, die Archivalien einer ungestörten Zukunft entgegensehen. Wenn da nur nicht die Sinnfrage wäre! Irgendetwas aufzubewahren – und das gilt nicht nur für Archivgut, sondern ganz generell – macht nämlich nur Sinn, wenn dieser Gegenstand irgendwann einmal zu irgend etwas gebraucht und benutzt wird. Auf das Archivgut bezogen heißt das: Nur wenn davon auszugehen ist, dass das Archivale irgendwann für irgendeine Fragestellung sinnvoll benutzt werden könnte, macht die Archivierung Sinn. Die potentielle Benutzungsmöglichkeit ist somit untrennbar mit der Kernaufgabe der Bewertung verbunden: Archivwürdig ist nur das, was für eine Benutzung geeignet erscheint. Neben die Grundaufgabe des *Bewahrens* tritt somit die der Ermöglichung der *Benutzung*.

Daraus ergibt sich: Benutzer sind für ein Archiv konstitutiv. Jede Archivarbeit ist sinnlos, wenn sie nicht auf die Möglichkeit der Benutzung hinzielt. Archive brauchen also die Benutzer.

Dies gilt nicht nur in der Theorie, sondern auch in der Praxis: Die bei den Archiven (z. B. im Vergleich zu Bibliotheken) stets deutlich geringeren Benutzerzahlen stellen oft ein Problem dar, wenn es um die Verteilung von Ressourcen, insbesondere Finanzmittel, geht: *So viel Geld für das Archiv, das nur von so wenigen Personen benutzt wird?* Da möglichst hohe Benutzerzahlen im Eigeninteresse eines jeden Archivs liegen, sollten alle unnötigen Beschränkungen und Hindernisse für die Archivbenutzung abgebaut werden.

Den *Zielkonflikt* zwischen *Bewahren* und *Benutzen* kann man zwar nicht beseitigen, wohl aber in der täglichen Arbeit so weit wie möglich ausgleichen.

Die Benutzungsordnung

Die Benutzungsordnung ist das wichtigste Element, um den Zielkonflikt zwischen *Bewahrung* und *Benutzung* zu entschärfen. Sie muss daher die Bestimmungen enthalten, die für eine *Benutzung* des Archivs auf der Grundlage der entsprechenden Gesetze (Archivgesetze) notwendig sind. Sie sollte aber

- möglichst kurz,
- klar, verständlich und benutzerfreundlich formuliert,
- inhaltlich nachvollziehbar,
- ohne überflüssige Bestandteile

sein und jeden Anschein von nicht zeitgemäßer Bürokratie und Behördenwillkür vermeiden. Sie sollte so formuliert sein, dass stets erkennbar ist, dass der Bürger auf die *Benutzung* öffentlichen Archivgutes auf Grund der Archivgesetze einen Rechtsanspruch hat. Die Zeiten, in denen die Zulassung zur *Benutzung* öffentlicher Archive ein „Gnadenakt“ seitens der Obrigkeit darstellte, sind nun einmal vorbei. Dessen sollte man sich bei der Formulierung einer Benutzungsordnung stets bewusst sein.

In der Praxis sieht dies jedoch meist ganz anders aus. Die fängt schon beim Umfang an. Die meisten Benutzungsordnungen enthalten eine Fülle überflüssiger, zum Teil sogar unsinniger Bestimmungen. Was soll es beispielsweise, wenn in einem Paragraphen die *Benutzungszwecke* so umfassend aufgezählt werden, dass kein anderer sinnvoller Zweck ausgeschlossen ist? Ein Beispiel:

Benutzung kann [...] erfolgen

1. für dienstliche Zwecke von Behörden und Gerichten
2. für interne Zwecke der Depositiergeber
3. für Zwecke der Wissenschaft und Forschung
4. für Zwecke von Bildung und Unterricht
5. zur Vorbereitung von Veröffentlichungen, z. B. durch Presse, Hörfunk, Film und Fernsehen
6. für private Zwecke

Da kaum andere Zwecke denkbar sind, für die jemand Archivgut benutzen könnte, ist ein solcher Passus völlig überflüssig und nichts als unnötige Paragraphenreiterei.

Dass es auch einfacher und klarer geht, beweist das Bundesarchiv. Dort heißt es in § 1 ganz schlicht: *Archivgut beim Bundesarchiv steht jedermann auf Antrag nach den Vorschriften des Bundesarchivgesetzes und dieser Verordnung zur Benutzung offen.*

Fragen, die gesetzlich geregelt sind, z. B. Sperrfristen, brauchen in einer Benutzungsordnung nicht nochmals geregelt zu werden.

Andere Dinge, wie z. B. das Verbot, im Benutzerraum Speisen und Getränke einzunehmen, gehören nicht in die Benutzungsordnung, sondern allenfalls in eine Hausordnung. In der Regel dürfte es ausreichen, wenn solche Bestimmungen durch ein kleines, in freundlichem Ton abgefasstes Hinweisschild bekannt gemacht werden.

Ich bin sicher: Bei einer kritischen Durchsicht der Benutzungsordnung wird jedes Archiv Punkte finden, die bei näherem Hinsehen entweder gar keiner Regelung bedürfen, liberaler und damit benutzerfreundlicher geregelt oder zumindest benutzerfreundlicher formuliert werden könnten.

Welche Blüten eine ungehemmte Regelungslust entfalten kann, macht ein Vergleich deutlich: Ein regionales Wirtschaftsarchiv benötigt *neun* DIN A4-Seiten, um die Benutzung seiner vielleicht 4 km Archivgut zu regeln. Das Bundesarchiv, dessen Bestände mehr als 200 km ausmachen, kommt mit einer einzigen Seite aus.

Der Benutzungsantrag

Alle Benutzungsordnungen, die ich kenne, bestimmen, dass für die Archivbenutzung ein „Antrag“ erforderlich ist. Offenbar sind derartige Bestimmungen, die natürlich noch aus der Zeit stammen, als es noch kein gesetzlich geregeltes Recht auf Archivbenutzung gab, noch nie hinterfragt worden. Deshalb sei hier einmal kritisch nachgefragt: Weshalb bedarf es eines Antrags, der naturgemäß eine formelle Genehmigung erfordert, wenn jemand öffentliches Archivgut einsehen will, dessen Benutzung ihm gesetzlich zusteht, das keiner Benutzungseinschränkung unterliegt, dessen Einsichtnahme somit überhaupt nicht abgelehnt werden kann?

Natürlich muss das Archiv wissen, wer sein Archivgut benutzt, schon aus Gründen der Sicherheit – wenn z. B. etwas verschwunden ist. Würde hierfür aber nicht eine „Anmeldung“ mit den erforderlichen persönlichen Daten genügen? Die Bibliotheken kommen jedenfalls grundsätzlich mit einer solchen Anmeldung aus, weshalb nicht die Archive? Anders verhält es sich natürlich, wenn der Benutzer Bestände einsehen will, die nicht uneingeschränkt zugänglich sind. Hier hat ein „Antrag“ seine Berechtigung.

Weiterhin enthalten alle Benutzungsordnungen einen Passus der bestimmt, dass der Benutzer den Zweck der Benutzung darlegen *muss*. Eine solche Bestimmung ist zweifellos sinnvoll und notwendig, soweit es um Archivgut geht, das irgendwelchen Benutzungsbeschränkungen unterliegt, insbesondere vor Ablauf von Sperrfristen. Soweit ein Benutzer jedoch nur in Archivgut Einsicht nehmen will, das keinen Beschränkungen unterliegt, also z. B. in ältere Bestände, ist eine solche Vorschrift m. E. nicht zu rechtfertigen. Wie würde wohl ein Archivar reagieren, wenn er in einer Universitätsbibliothek ein Buch bestellt und der Bibliothekar ihn fragte, wozu er denn dieses Buch eigentlich brauche? Kaum vorstellbar, dass solch eine Frage gestellt wird.

Zur Verteidigung dieser Bestimmung sollte man nicht den Beratungsaspekt anführen. Denn es bleibt unbenommen, dem Benutzer anzubieten, freiwillig Angaben zum Benutzungszeck zu machen, damit ihm beim Auffinden einschlägiger Quellen geholfen werden kann. Die meisten Benutzer dürften diese Hilfe sicherlich gern in Anspruch nehmen.

Anfertigung von Kopien

In einer Zeit, in der das Anfertigen von Kopien in allen Lebensbereichen eine Selbstverständlichkeit darstellt, sollten auch die Archive ihre prinzipielle Offenheit in dieser Frage deutlich werden lassen. Archivgut hat normalerweise unikaligen Charakter. Ein bestimmtes Archivalie gibt es in der Regel nur in einem ganz konkreten Archiv, sonst nirgendwo auf der Welt. Dieses Alleinstellungsmerkmal zeichnet die Archive in besonderer Weise aus. Weil jedes Blatt Papier in einem Archiv einmalig ist, gibt es zu Recht keine Ausleihe von Archivgut, kann Archivgut immer nur im Archiv selbst unter Aufsicht eingesehen werden.

Für den Benutzer stellt dies aber eine erhebliche Erschwerung der Arbeit dar, insbesondere, wenn er für seine Arbeit mehrere Archive gleichzeitig benutzen muss. Vielfach sind für die Archivbenutzung zeit- und kostenaufwändige Reisen erforderlich. Dass er daher die Zeit der persönlichen Arbeit in einem Archiv auf ein Mindestmaß reduzieren möchte, ist verständlich. Hierzu dient in erster Linie die Anfertigung von Kopien solcher Stücke, deren Durcharbeitung längere Zeit in Anspruch nimmt. Auch hier sollte man die gängigen Praktiken daraufhin überprüfen, ob nicht unter mancherlei Gesichtspunkten kundenfreundlichere Lösungen möglich sind. Da sind u. a.:

- **Kosten:** Fotokopien sind in der Herstellung, das weiß jeder, spottbillig. Die Kosten liegen durchweg im Bereich von ein paar Cent pro Kopie. Wenn das Archiv dann einen Betrag von 50 Cent oder mehr verlangt, wird das vom Benutzer zu Recht als „Abzocke“ betrachtet. Denn er hat ja keine Alternative, da er die Kopien nur hier im Archiv bekommen kann. Viele Benutzer, z. B. Studenten oder Heimatforscher, die diese Kosten von niemandem erstattet bekommen, können die Beträge oft gar nicht bezahlen. Natürlich belasten ausufernde Kopieraufträge das Archiv personell und unter Umständen die Archivalien auch unter konservatorischen Gesichtspunkten. Eine Eindämmung des Kopiervolumens durch überhöhte Preise halte ich aber nicht für den richtigen Weg, unnötige Kopien zu vermeiden. Eine solche Regelung widerspricht dem gesellschaftlichen Auftrag eines öffentlichen Archivs. Stattdessen sollte ggf. eine generelle Regelung vorgesehen werden, die es der Archivleitung ermöglicht, unangemessene, sachlich nicht zu rechtfertigende Kopierwünsche aus fachlichen und konservatorischen Gründen zurückzuweisen.
- **Einsatz moderner Technologien:** Die Anfertigung von Kopien auf normalen Bürokopierern ist unter konservatorischen Gesichtspunkten immer schon problematisch gewesen. Die Anschaffung eines modernen Buchscanners, mit dem Kopien von oben herab ge-

macht werden können, also ohne das Archivale umzudrehen, sollte zumindest in größeren Archiven ganz oben auf der Desideratenliste stehen. Dann muss kein Kopierwunsch mehr aus konservatorischen Gründen zurückgewiesen werden.

- Einsatz von Digitalkameras durch die Benutzer: Immer mehr Benutzer bringen ihre eigene Digitalkamera mit ins Archiv und bitten darum, für sie wichtige Stücke selbst aufnehmen zu dürfen. Der Benutzer spart dadurch Kosten und Zeit, da er die Kopien sofort verfügbar hat, dem Archivgut schadet diese Art der Kopie fraglos viel weniger als jedes andere Verfahren. Das Archiv spart die Arbeitszeit für die Anfertigung der Kopien, den Versand, die Abrechnung usw. Es gibt eigentlich keinen vernünftigen Grund dafür, den Einsatz von Digitalkameras durch die Benutzer generell zu verbieten. Natürlich müssen bestimmte Voraussetzungen beachtet werden: Es muss geprüft werden, ob z. B. Urheberrechte oder andere Rechte Dritter berührt werden, das Archivgut darf nicht gefährdet und andere Benutzer dürfen bei ihrer Arbeit nicht gestört werden. Wenn diese Bedingungen erfüllt sind, spricht m. E. nichts dagegen, dem Benutzer die Aufnahmen zu gestatten.

Am Eingang zum Benutzersaal eines großen Staatsarchivs fand in kürzlich ein Schild, das verkündete: *Die Benutzung von Digitalkameras ist grundsätzlich verboten.* Ich halte ein solches Schild für rufschädigend für das deutsche Archivwesen. Ich hoffe, es verschwindet bald.

Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten sind ebenfalls eine Schwachstelle unserer Archive aus der Sicht der Benutzer. Ein Stadtarchiv, das nur zu den engen Sprechzeiten der übrigen Stadtverwaltung geöffnet ist, grenzt aus seinem Benutzerkreis von vornherein alle berufstätigen Mitbürger aus. Dies sollte sicherlich nicht sein. Natürlich ist es in kleinen Archiven mit wenig Personal schwierig, großzügig bemessene Öffnungszeiten anzubieten. Aber gerade die kleinen Archive sind oft so flexibel, dass sie den Wünschen ihrer Benutzer besser entgegen kommen als große.

Wenn aber große Stadt- und Staatsarchive, in denen u. U. 50 Beschäftigte oder mehr tätig sind, es nicht fertig bringen, Öffnungszeiten, etwa durch Schichtdienst, bis in die Abendstunden zu ermöglichen, ist dies m. E. beschämend und zeigt, dass die Erkenntnis, dass Archive wichtige Dienstleister in der modernen Informationsgesellschaft sind oder sein wollen, noch nicht überall verbreitet ist.

Ein Ärgernis für Benutzer ist auch der Umstand, dass sie in vielen Archiven nicht über Mittag durcharbeiten können. Bei einem 1-Mann- bzw. 1-Frau-Archiv wird jeder dafür Verständnis haben, dass der Archivar bzw. die Archivarin auch eine Mittagspause braucht. In allen anderen Fällen ist dies nur eine Organisationsfrage.

Archivalienausgabe

Auch hier schleppen viele Archive alte Zöpfe mit sich herum, die abgeschnitten gehören. Aktenausgabe nur zu bestimmten Tageszeiten, meist je einmal vor- und nachmittags, muss bei einer vernünftigen Organisation nicht sein. Bei kleinen Archiven, in denen der Archivar selbst oder sein Mitarbeiter die Akten aushebt, gibt es solche Beschränkungen nur selten. Es sind vielmehr die großen, die meinen, ohne solche Regelungen ginge es nicht. Tatsächlich dokumentieren diese Regelungen nur, dass es das betreffende Archiv nicht versteht, Arbeitsprozesse vernünftig und effizient zu organisieren. Wenn darüber hinaus die Anzahl der an einem Tag vorzulegenden Archivalien beschränkt ist, was aber, soweit ich sehe, in Deutschland kaum noch vorkommt, ist es für den Benutzer klar, dass hier die Benutzung immer noch als obrigkeitlicher Gnadenakt gesehen wird.

Also auch hier gilt: die gängige Praxis kritisch untersuchen und, wo nötig und möglich, im Interesse der Benutzer verbessern!

Viele weitere Dinge ...

Es gibt noch viele weitere Regelungen und Einrichtungen, die kritisch darauf hin untersucht werden sollten, ob hier nicht Verbesserungen für die Benutzer vorgenommen werden könnten. Das fängt bei Arbeitstischen, Stühlen und Beleuchtung an, geht weiter über eine Ruhezone – auch der Benutzer muss ja mal eine Pause machen, möglichst aber nicht an dem Tisch, auf dem die Archivalien liegen –, die Zugänglichkeit der Handbibliothek, Anschlussmöglichkeiten für den Laptop, Möglichkeiten einer Internetrecherche etc.

Die hier vorgetragenen Überlegungen sind somit keineswegs vollständig und abschließend. Manches, was ich kritisiert habe, lässt sich im Einzelfall vielleicht gar nicht kurzfristig abstellen. Es sollten auch grundsätzlich nur Anstöße sein, die bestehenden Regelungen zu hinterfragen.

Vor allem aber kommt es meiner Ansicht nach darauf an, das Bewusstsein dafür zu schärfen, dass Archivbenutzung das *Recht* eines jeden Bürgers ist und keinen Gnadenakt einer Behörde darstellt. Wenn die Archive auch im 21. Jahrhundert ihre Aufgaben wahrnehmen wollen, müssen sie selbst die Überzeugung verinnerlichen, dass Ihnen in unserer Informationsgesellschaft eine wichtige, ja sogar unverzichtbare Dienstleistungsfunktion zukommt. Diese zeigt sich in besonderem Maße darin, wie sie mit ihren Benutzern umgehen.

Erschließung als „Kernstück archivarischer Arbeit“? – ein Praxisbericht aus dem Stadtarchiv Fulda

von Thomas Heiler

Vorbemerkungen

Die „digitale Revolution“, die in vielen Archiven längst Einzug gehalten und dabei die archivische Alltagsarbeit wesentlich verändert hat, prägt seit nunmehr knapp acht Jahren auch das Stadtarchiv Fulda. Insofern stieß die Bitte der Veranstalter an den Stadtarchivar, im Rahmen der Fuldaer Tagung über „Kommunale Archive und ihre Benutzer im digitalen Zeitalter“ einen Erfahrungsbericht aus lokaler Perspektive zu geben, sofort auf meine Zustimmung. Mit Digitalisierungsarbeiten hatten wir in Fulda in den vergangenen Jahren sehr viel Erfahrung gesammelt, und darüber würde sich sicherlich etwas Interessantes berichten lassen. Die anfängliche Begeisterung wich dann aber doch einer gewissen Nachdenklichkeit, als das Thema näher eingegrenzt wurde. Es sollte nämlich die „Erschließung vor neuen Herausforderungen“ in den Blick genommen werden. Mit dem Stichwort „Erschließung“ wurde ein wunder Punkt berührt. Immer wieder, wenn in den vergangenen Jahren Zeit blieb, um über das eigene berufliche Tun zu reflektieren, musste man sich eingestehen, dass wir mit unserer Archivarbeit in den letzten Jahren auf allen möglichen Hochzeiten getanzt hatten, dabei aber das eigentliche Kerngeschäft immer mehr zurückgedrängt worden war. Um im Bild zu bleiben: die Erschließung ist auf diesen Hochzeiten niemals die Braut gewesen, sondern immer nur das arme Aschenputtel, welches darauf wartete, dass jemand seine Schönheit entdeckt. Das Unbehagen über diesen Zustand war umso schmerzlicher, als ich in den ersten Jahren meines Archivarslebens in der Verzeichnung von Amtsbuch- und Aktenbeständen meine berufliche Erfüllung gefunden hatte. Die Freude daran, bisher unbeachteten Registraturbeständen, die allenfalls einmal für einen Sachbearbeiter interessant gewesen waren, durch die Verzeichnung ein neues Leben zu geben und in das Licht der historischen Forschung zu rücken, ließen mich hoffen, dass dies immer so weitergehen könne. Ich hatte damals Mitleid mit jenen Archivarinnen und Archivaren in Leitungspositionen und jenen anderen, die vor immer weiter ausufernden Verwaltungsaufgaben und archivischer Imagepflege in Form von Öffentlichkeitsarbeit keine Zeit mehr fanden, sich ihren Beständen zu widmen.

Nun war ich also, seit ich 1998 die Leitung des Stadtarchivs in Fulda übernommen hatte, auch einer von ihnen geworden, ohne dies zu wollen. Wie konnte es dazu kommen? Gab es denn keine Alternative, welche die Erschließung von Anfang zur Königin unter den archivarischen Tätigkeiten erklärt und alles andere als schmückendes Beiwerk behandelt hätte?

Ausgehend von diesen Bedenken und Fragen habe ich mich dann doch dem Thema genähert, zumal ich im Gespräch mit zahlreichen Kolleginnen und Kollegen aus dem kom-

munalen Bereich immer wieder feststellte, dass mein Problem offenbar kein Einzelfall ist. Das Unbehagen über die Rückstände in der Erschließungsarbeit bei gleichzeitiger Zunahme jener Tätigkeiten, für die man in der Archivschule keine Ausbildung erhalten hat, scheint doch recht verbreitet zu sein.¹ Zudem konnte ich bei Sichtung der in den letzten Jahren erschienenen Fachliteratur feststellen, dass inzwischen ein erweiterter Erschließungsbegriff um sich greift. Er bezeichnet nun nicht mehr nur die Bestandsbildung sowie die Herstellung der inneren Ordnung und Verzeichnung der klassischen Archivbestände, sondern wird darüber hinaus nun auch auf die archivischen Sammlungen angewendet. Damit einher geht eine bis in die Archivgesetzgebung hineinreichende Aufwertung des nichtamtlichen Dokumentationsgutes. Angesichts einer immer aussageärmeren amtlichen Überlieferung und einer immer komplexer werdenden öffentlichen Meinungs- und Entscheidungsbildung wird nunmehr einer Ausweitung der Überlieferungsbildung das Wort geredet. Es gehöre, so Gunnar Teske, *zu den demokratischen Aufgaben der Archive, bei der Überlieferungsbildung über den amtlichen Bereich hinaus, auch den nichtamtlichen Bereich im Auge zu haben*.² Die gerade in den letzten Jahren vehement geforderte Einbeziehung des Sammlungsguts in die Bestandstektonik eines Archivs³ ist nicht zuletzt damit zu erklären, dass gerade in den Kommunalarchiven inzwischen ein Paradigmenwechsel stattgefunden hat, der neben die enge Bindung der Archivbestände an den Registraturbildner einen zweiten, im Laufe der Zeit möglicherweise gleichbedeutenden Überlieferungsstrang stellt, welcher sich aus einer Fülle von nichtamtlichem Dokumentationsmaterial zusammensetzt. Das im Jahre 2004 erschienene Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag unter dem Titel *Das historische Erbe sichern! Was ist aus kom-*

1 Exemplarisch dargestellt wird die *Gratwanderung vieler Kommunalarchive zwischen Erschließungsrückstand einerseits und [...] Exponierungsdruck andererseits* von Stefan Benning, Der Stellenwert der Erschließung im Aufgabenspektrum eines Kommunalarchivs, in: *Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz. Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg*, hrsg. v. Angelika Menne-Haritz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30), Marburg 1999, S. 159–180.

2 Gunnar Teske, *Sammlungen*, in: *Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv*, hrsg. v. Norbert Reimann, Münster 2. Aufl. 2008, S. 141–164, hier S. 141.

3 Vgl. etwa Robert Kretschmar, *Positionen des Arbeitskreises Archivische Bewertung im VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare zur archivischen Überlieferungsbildung. Einführung und Textabdruck*, in: *Der Archivar* 58 (2005), S. 88–94, hier S. 92: *Mit der Überlieferung, die aus den Unterlagen anbieterpflichtiger Stellen gebildet wird, kann nur ein Ausschnitt aus der Lebenswirklichkeit abgebildet werden. Daher sollten die Archive nach Möglichkeit auch Überlieferungen jenseits ihrer anbieterpflichtigen Stellen sichern, um die Überlieferung durch registraturgebundene Unterlagen anderer Provenienz oder Sammlungsgut von hoher Aussagekraft, z. B. Nachlässe, zu ergänzen*. Aus früheren Plädoyers für die Wichtigkeit des Dokumentations- und Sammlungsguts im Rahmen der Überlieferungsbildung eines Archivs vgl. Norbert Reimann, *Anforderungen an die archivische Bewertung von Öffentlichkeit und Verwaltung*, in: *Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung. Beiträge eines archivwissenschaftlichen Kolloquiums*, hrsg. v. Andrea Wettmann (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 21), Marburg 1994, S. 181–191.

munaler Sicht Überlieferungsbildung? bringt diesen Wechsel mit folgenden Worten auf den Punkt: *Der Pluralität der lokalen Lebenswelt kann das Kommunalarchiv nur gerecht werden, wenn es auch die Unterlagen von Vereinen, Parteien, Firmen oder anderen am Ort ansässigen Einrichtungen in nichtkommunaler Trägerschaft in seine Tätigkeit einbezieht und Zeitungen, Autografen, Flugblätter, Karten, Plakate, Film- und Tondokumente usw. als Dokumente zur Kommunalentwicklung sammelt. Nachlässe von Privatpersonen, die diese geschichtliche Entwicklung der Kommune dokumentieren, sollten übernommen bzw. erworben werden.*⁴ Vor dem Hintergrund eines solchermaßen erweiterten Bestands- und Erschließungsbegriffs, welcher der archivischen Praxis in unserem Stadtarchiv doch recht nahe kommt, konnte ich es nun doch wagen, zum Thema der Erschließung hier zu sprechen.⁵

Die Ausgangslage im Stadtarchiv Fulda

Was war die Ausgangslage? Bei meinem Amtsantritt waren für das Archiv 4,5 Stellen im Angestelltenverhältnis vorgesehen, die jeweils einer vollen Stelle des höheren, gehobenen, mittleren und einfachen Dienstes entsprachen. Hinzu kam eine halbe Sekretariatsstelle. Dieser Personalstand konnte nicht zuletzt dank des Umstandes, dass zwischenzeitlich keine Fluktuation eingetreten ist, bis heute gehalten werden. Für hessische Verhältnisse war und ist dies bei einer Stadt von der Größe Fuldas mit ca. 65.000 Einwohnern eine vergleichsweise gute Ausstattung.

Die Bestände gliederten sich in ein älteres, sogenanntes Historisches Archiv, das mit seinen ca. 22.000 Archivalieneinheiten auf ca. 550 laufenden Metern den Zeitraum vom Spätmittelalter bis in die 1930er Jahre abdeckte. Das jüngere Verwaltungsarchiv nach 1945 umfasste ca. 700 laufende Meter und reichte bis in die unmittelbare Gegenwart. Es hatten also durchaus jüngere Abgaben aus der Verwaltung stattgefunden, wobei allerdings die Masse des in der Verwaltung entbehrlich gewordenen Registraturguts im Umfang von ca. 2.000 laufenden Metern noch auf die Bewertung und eine Übernahme in das Archiv wartete. Der Erschließungsstand beider Archivteile war zufriedenstellend. Für das ältere Archiv lagen neben Repertorien aus dem 19. Jahrhundert ein in 24 Sachgruppen gegliedertes maschinenschriftliches Findbuch vor, das sich mit einer einfachen, aber doch verlässlichen Titelaufnahme und der Angabe der Laufzeit begnügte. Das Fehlen jeglicher Indices machten die Recherchearbeit zu einem mitunter langwierigen Unterfangen. Das jüngere Verwaltungsarchiv orientierte sich in seiner Bestandsbildung an der städtischen Ämterstruktur. Die Akten waren über Findbücher bzw. Karteikarten erschlossen, wiederum

⁴ Vgl. Textabdruck mit einer Einführung von Irmgard Christa Becker, in: *Der Archivar* 58 (2005) S. 87 f.

⁵ Zur Geschichte der Erschließung klassischer Archivbestände vgl. den instruktiven Beitrag von Peter Müller, *Vollregist, Findbuch oder Informationssystem – Anmerkungen zu Geschichte und Perspektiven der archivischen Erschließung*, in: *Der Archivar* 58 (2005), S. 6–15.

allerdings ohne einen Index. Fast überflüssig zu erwähnen ist der Umstand, dass weder ein verbindlicher Aktenplan der Stadtverwaltung in Gebrauch war noch von den städtischen Dienststellen aufgrund einer Aktenordnung Abgabenlisten erstellt worden sind.⁶

Erste Arbeitsschritte

An Archivsoftware war FAUST 2.1. vorhanden,⁷ auf dem zwei Dokumentationen eingerichtet waren: eine enthielt die Verzeichnung der im Archiv verwahrten Personalakten ausgeschiedener städtischer Mitarbeiter (ca. 8.000 Titel), die andere einen gerade begonnenen Pressespiegel, der nur wenige hundert Nummern umfasste. Angesichts der schlechten Recherchemöglichkeiten setzten wir zunächst alles daran, die maschinenschriftlichen Titelaufnahmen der Altbestände innerhalb kürzester Zeit in den PC einzugeben. Hiermit war in erster Linie die Sekretariatskraft beschäftigt. Meine Tätigkeit bestand darin, die bisher offen in Hängeregistaturen gelagerten Akten in Archivkartons umzusetzen, hierbei die Vollständigkeit der vorgefundenen Überlieferung anhand der Findbücher zu überprüfen, die Laufzeiten zu kontrollieren und auf Besonderheiten wie Karten, Pläne, Fotos etc. hinzuweisen. Eine intensivere Erschließung mittels Enthält-Vermerken sollte in einem zweiten Schritt erfolgen und zwar nach Abschluss dieser Arbeiten, die insgesamt ca. ein Jahr in Anspruch nahmen. Diese Intensivverzeichnung steht bis heute aus. Zwischenzeitlich wurden in den Altbestand nur noch jene ca. 2.000 Akten und Amtsbücher eingearbeitet, die zuvor nicht erfasst worden waren. Nach wie vor harren etwa 1.000 Aktenfragmente aus der Zeit vom 16. Jahrhundert bis heute auf eine Zuordnung zu bereits bestehenden Akteneinheiten oder aber dort, wo sich kein Anknüpfungspunkt bietet, auf eine erstmalige Verzeichnung.

Im Bereich des Verwaltungsarchivs war es unser Bestreben, die in zahlreichen Kellern des Rathauses noch bestehenden Altregistaturen aufzulösen und die Akten in das Archiv zu überführen. Zwischenzeitlich wurden über 1.000 laufende Meter Registraturgut gesichtet, ca. ein Drittel davon als archivwürdig befunden und in das Archiv gezogen. Dort werden die Akten von dem Sachbearbeiter des einfachen Dienstes von Metall befreit, umverpackt, signiert und meist auch verzeichnet und zwar im Sinne einer erweiterten Verzeichnung mit Enthält- und Darin-Vermerken. Nur bei schwierigeren Titelbildungen wird die Sachbearbeiterein des gehobenen Dienstes, die zwar über keine Archivausbildung, dafür aber über

6 Im Zuge der Überlegungen zur Einführung eines Dokumentenmanagementsystems in der Stadtverwaltung in den Jahren 2002–2005 setzte sich in der zuständigen Projektgruppe, dem u. a. auch der Stadtarchivar angehörte, schon bald die Erkenntnis durch, dass eine Implementierung gleich welchen Systems ohne einen in der Verwaltung fest verankerten Aktenplan zum Scheitern verurteilt ist. Im Zusammenwirken mit dem Hauptamt wurde vom Stadtarchiv im Jahre 2006 ein an den Musteraktenplan der KGSt (KGSt Bericht Nr. 3/2003) angelehnter Plan entwickelt, welcher derzeit in einigen Pilotprojekten getestet wird.

7 Seit 2000 arbeitet das Stadtarchiv mit FAUST 3.0 + Bildarchiv. Im Jahre 2008 erfolgte die Umstellung auf „FAUST 6.0 + Bildarchiv“.

eine langjährige Archiverfahrung sowie den Besuch aller einschlägigen Marburger Kurse zurückblicken kann, hinzugezogen. Eigenständige Verzeichnungstätigkeit an größeren Aktengruppen leisten weder die genannte Sachbearbeiterin noch der Archivleiter, der sich allerdings um die Bewertung und die Provenienzbestimmung kümmert. Oberstes Ziel war auch beim Verwaltungsarchiv, alle bereits vorhanden hand- oder maschinenschriftlichen Listen und Karteien in die EDV zu überführen, um möglichst schnell Volltextrecherchen starten zu können. Lange bevor die Retrokonversion archivischer Findmittel zu einer wichtigen Aufgabe erklärt wurde,⁸ hatten wir für uns festgelegt, dass ein einheitlicher Erschließungsstand in digitaler Form auf relativ niedrigem verzeichnungstechnischen Niveau besser war als die zeitraubende Intensiverschließung einzelner Bestände. Dem Nutzer hätte man in letzterem Fall auf lange Zeit hinaus neben herausragend erschlossenen Unterlagen eine Masse von Beständen anbieten müssen, die nur unzureichend und mit hohem Aufwand recherchierbar waren.

Erschließung als Projektarbeit

Eine tiefgehende Erschließung historisch bedeutsamer Bestände oder aber die Verzeichnung jener Unterlagen, deren Verständnis besondere Kenntnisse voraussetzt, werden derzeit ausschließlich im Rahmen von Projektarbeiten vorgenommen. So verzeichnet ein Historiker im Auftrag und auf Rechnung des hiesigen Klinikums den bisher nur summarisch erschlossenen Aktenbestand des Fuldaer Landkrankenhauses aus der Zeit von 1805 bis ca. 1945. Er geht bei dieser Tätigkeit mit ausführlichen Enthält-Vermerken sehr ins Detail, da geplant ist, die Erschließung als Quellengrundlage für eine noch zu verfassende fuldische Krankenhausgeschichte zu nehmen.

Mit Mitteln aus dem Sachetat und auf Honorarbasis wird derzeit eine ausgebildete Restauratorin, die über umfangreiche Erfahrungen im Bereich der Baudokumentation verfügt und sich mit ihren Kenntnissen selbstständig gemacht hat, beschäftigt. Sie verzeichnet den bisher nur grob sortierten Karten- und Planbestand des Archivs, fotografiert dabei auch die erfassten Objekte und gibt die Dokumente in eine selbst konzipierte Erfassungsmaske in FAUST ein.

Eine Verwaltungsfachangestellte mit zwanzigjähriger Erfahrung im Bereich der inneren Verwaltung der Stadt Fulda wurde dem Archiv ein Jahr zugeteilt, nicht auf Anfrage des Archivs, sondern wegen eines vorübergehenden Personalüberhangs in ihrer eigentlichen Abteilung. Da die Maxime der Stadt ist, die Mitarbeiter vielfältig einzusetzen, konnte dem Personalamt ohne Probleme vermittelt werden, dass die Mitarbeiterin eines einwöchigen Grundkurses über die Archivarbeit bedürfe, wovon sie später auch in ihren eigentlichen

⁸ So etwa das DFG-Positionspapier: Ziele und Struktur des Förderprogramms Kulturelle Überlieferung, in: *Der Archivar* 59 (2006), S. 264–267, hier S. 267: *Die Retrokonversion der Findmittel deutscher Archive muss mit hoher Priorität angegangen werden.*

Tätigkeitsfeldern profitieren könne. Es wurden daraus sogar zwei Kurse: einer an der Archivschule Marburg (Einführung in das Archivwesen) und ein weiterer beim LWL-Archivamt für Westfalen in Münster (Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut). Solchermaßen geschult und mit Hilfestellung des Archivleiters ging die Mitarbeiterin daran, den aus allen Nähten platzenden Registraturkeller des Rechtsamts zu sichten. Nachdem die archivwürdigen Unterlagen entnommen worden waren, erfolgte eine Verzeichnung, die insofern große Anforderungen an die Kenntnis der städtischen Verwaltungsstruktur stellte, als sich in dem Bestand zahlreiche Fremdprovenienzen fanden. Sie waren dadurch entstanden, dass eines der Hauptgebiete des Amtes, die Rechtsvertretung der anderen Ämter, zu einer Aktenvermischung geführt hatten. Das Rechtsamt hatte sich die einschlägigen Akten von den jeweiligen Ämtern geben lassen und ihren eigenen Akten eingliedert, so dass bei der abgebenden Dienststellen Überlieferungslücken zu konstatieren waren. Die Mitarbeiterin löste die Entwirrung dieses Durcheinanders mit Bravour.

Viertes Beispiel: Das maßgebliche städtische Beschlussorgan, der Magistrat, produzierte noch bis in die 1990er Jahre jährlich zwischen 800 und 1.500 Beschlüsse, die in den Magistratsprotokollen festgehalten wurden. Da die Protokolle unmittelbar nach ihrem Abschluss an das Archiv abgegeben werden, sind wir sehr häufig mit Fragen nach einem bestimmten Beschluss konfrontiert. Es versteht sich von selbst, dass der Fragesteller in der Regel keine Beschlussnummer weiß und auch das Beschlussdatum mit dem Hinweis des Sachbearbeiters *Das war noch vor meiner Zeit* nur unzureichend mit einem terminus ante quem bestimmt war. Dies bedeutete in der Vergangenheit eine lange Sucharbeit, zumal nur ein Teil der Protokolle über Indizes verfügte.⁹ Wir nutzten hier den Umstand, dass sich die in Mutterschutz befindliche Ehefrau eines städtischen Mitarbeiters im Rahmen des gesetzlich Erlaubten etwas hinzuverdienen wollte und übergaben ihr die vorhandenen Indices zur Eingabe in eine Word-Tabelle, von der aus wir die Daten in FAUST einspielten. Zwischenzeitlich sind bereits 25.000 Beschlüsse erfasst. Noch etwa so viele werden im Laufe des Jahres 2007 folgen und uns damit die Arbeit erheblich erleichtern.

Das letzte Beispiel führt in einen Bereich, der mit dem Gewissen des Archivars nur noch schwer vereinbar ist. Jahrelang arbeiteten wir eng mit dem im Hause befindlichen Sozialamt zusammen, das dem Archiv Sozialhilfeempfänger vermittelte, die nach § 19 Bundessozialhilfegesetz (BSHG) gemeinnützige und zusätzliche Arbeit zu leisten hatten. Die Erfahrung mit diesen Kräften, meist Spätaussiedlerinnen aus Russland, die zunächst nur einfache mechanische Tätigkeiten (Enteisen, Umverpacken etc.) erledigten, war durchweg positiv. Das Engagement war groß, wozu auch der Umstand beitrug, dass die Plätze im Archiv, das eine relativ saubere und im Sitzen zu verrichtende Tätigkeit bot, durchaus begehrt waren. Es zeigte sich schon bald, dass man diesen Personen auch leichtere Verzeichnungstätigkeiten im Archiv und der Bibliothek übertragen konnte. Dies führte dazu, dass aus diesem Kreis eine Bibliothekskraft angelernt werden konnte, der wir für zwei

⁹ Seit dem Jahre 2001 verwendet die Stadt Fulda ein EDV-gestütztes Sitzungsprogramm (SD-Net), das die Volltextrecherche nach einzelnen Beschlüssen erlaubt.

Jahre aus dem Sachmittelletat des Archivs eine Teilzeitstelle (BAT VIII) anbieten konnten. Dies blieb allerdings die Ausnahme. Mit der Einführung der „Ein-Euro-Jobs“ zum 1. Januar 2005 nach § 16 Absatz 3 Satz 2 Sozialgesetzbuch II, welche die alte Regelung nach § 19 BSHG ersetzte, wurden die zur Vermittlung angebotenen Personen immer qualifizierter. Eine Dokumentarin mit Erfahrungen beim Film und in Tonstudios verzeichnete uns auf diesem Wege unsere audiovisuellen Datenträger, an die wir uns bisher – mangels Kenntnis der technischen Feinheiten (wie z. B. die verschiedenen Videoformate) – nicht herangetraut hatten. Hier war nun allerdings der Punkt erreicht, wo man sich selbst sagen musste, dass dies in den Bereich der Ausbeutung von qualifiziertem Fachpersonal geht, selbst wenn alle gesetzlichen Vorgaben an eine solche Tätigkeit (projektbezogen, öffentliches Interesse, wettbewerbsneutral, arbeitsmarktpolitisch zweckmäßig) erfüllt waren. Wir haben daher seither kein qualifiziertes Personal mehr über diese Maßnahmen, die unter dem Stichwort „Hartz IV“ allenthalben kontrovers diskutiert werden, bei uns eingesetzt.¹⁰

Das Archiv als Auskunftei

Die genannten Beispiele zeigen die Erschließung als Projektaufgabe und nicht als Archivalltag der Archivare. Warum dies so ist, erklärt sich aus meinem hiesigen Anfangserfahrungen. Der Wunsch, sich intensiv den Beständen zu widmen, der Ersterfassung im PC eine Intensiverschließung der Altbestände sowie eine möglichst baldige Auflösung sämtlicher Aktenkeller mit der Anlage eines Zwischenarchivs folgen zu lassen, wurde in der Zeitplanung nach hinten geschoben. Denn bald musste ich die Erfahrung machen, dass meine hiesige Klientel eine andere Erwartungshaltung hatte als das Archivpublikum in einem Staatsarchiv oder dem Kommunalarchiv einer Großstadt. Dies dürfte unter anderem darin begründet sein, dass Fulda zwar über eine Fachhochschule und eine Theologische Hochschule verfügt, nicht aber über eine klassische Universität, an der Geschichte unterrichtet wird. Die Gruppe der Studenten, die uns mit ernsthaften Forschungsgegenständen entgegentraten, war verschwindend gering. Nur selten verirrte sich zu uns ein gebürtiges Kind des Fuldaer Landes, das in Würzburg, Marburg oder Gießen studierte und auf der Suche nach einem Thema war. Fand ich an meiner vorherigen Tätigkeitsstelle in Würzburg noch dankbare Abnehmer für meine Verzeichnungstätigkeit, in dem etwa ein kompletter Nachkriegsbestand unter dem Namen *Würzburger Außenbürger*, dessen Aussagewert uns zunächst überhaupt nicht klar war, sich als so bedeutsam erwies, dass maßgeblich unter Nutzung dieser Quelle eine Dissertation über die Evakuierung in Bayern nach dem Krieg geschrieben werden konnte, so war in Fulda fast ausschließlich die Sachinformation im

10 Einen beeindruckenden Erfahrungsbericht, der auch die zwiespältige Gefühlslage des Archivars bei der Beschäftigung von qualifizierten „Ein-Euro-Jobbern“ widerspiegelt, gibt Clemens von Looz-Corswarem, Gewinnung personeller Ressourcen für ein Stadtarchiv – Zusatzkräfte und ehrenamtliche Mitarbeiter, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe Heft 63 (2005), S. 15–21, hier bes. S. 16.

Einzelfall gefragt. Gibt es Unterlagen zu einer Person, zu einem Haus, zu einer Firma, so lautete in der Regel das Ansinnen meiner Nutzer. Auffällig war, dass häufig die Stadtverwaltung selbst diese Fragen stellte und offenbar in der Vergangenheit damit gut bedient worden war. Das Archiv als Auskunftsteil, dies hatte ich mir so nicht vorgestellt, doch ich musste lernen, dass der Stellenwert des Archivs mit der Fähigkeit, klar gestellte Einzelfragen möglichst sofort zu beantworten, eng zusammenhing. Nun wurde mir erst deutlich, warum meine Vorgänger eine so umfangreiche Kartei aufgebaut hatten, in der Hinweise aus Zeitungen und sonstigen nichtamtlichen Informationsträgern akribisch verkartet worden waren. Hätte ich diese, wie zunächst geplant, nicht weiter geführt, so wäre dies mein gesellschaftlicher Tod als Archivar gewesen. Ich sah schon bald ein, dass ich ohne diese Kartei hoffnungslos verloren war.

Die Zeitgeschichtliche Sammlung

Was war also zu tun? Die Sachbearbeiterin des gehobenen Dienstes wurde beauftragt, die Kartei von überflüssigem Ballast zu befreien, ein klar gegliedertes Ordnungssystem zu entwerfen und als „Zeitgeschichtliche Sammlung“ fortzuführen. Dies war und ist eine größere Aufgabe als gedacht. Sie verschlingt etwa 50 % der Arbeit der genannten Sachbearbeiterin, die in dieser Zeit auch den Pressespiegel führt. Da sich unsere Sammlung hauptsächlich aus Zeitungsartikeln speist, war es nur selbstverständlich, diese Bereiche zusammenzuführen. Mit Hilfe von FAUST werden nun täglich im Schnitt etwa 8–10 Presseartikel in den PC eingegeben. Erfasst werden neben der Belegstelle nur der Titel und der Untertitel des Artikels. Über die Vergabe freier Schlagwörter für die Volltextrecherche sowie über einen festen Thesaurus wird der Inhalt erschlossen. Der Artikel wird zudem mit 300 dpi gescannt und in den Datensatz eingelesen. Auf eine Volltexterkennung beim Scan verzichten wir bewusst, um zum einen den Eingabeaufwand in Grenzen zu halten, zum anderen bei einer Volltextrecherche die Benutzer nicht durch zu große Treffermengen zu verwirren. Ausgewertet werden nicht nur die einzige Tageszeitung der Stadt, sondern auch eine in unserer Region vielgelesene Internetzeitung sowie andere Printmedien wie etwa die Anzeigenblätter, sofern dort über Fulda berichtet wird. Zudem wird in einem eigenen Feld vermerkt, ob ein Artikel potentiell würdig ist, in die Jahreschronik aufgenommen zu werden. Am Ende des Jahres generieren wir somit automatisch eine Grundlage für die Stadtchronik, die dann noch redaktionell überarbeitet wird. Künftig soll diese in gedruckter Form dem Statistischen Jahresbericht der Stadt Fulda beigelegt werden. Der Pressespiegel, der inzwischen fast 28.000 Einträge seit 1998 enthält, ist ab 9 Uhr tagesaktuell und kann über das städtische Intranet von der Verwaltung genutzt werden.¹¹

¹¹ Die Zustimmung der Verlage zu diesem Verfahren im Rahmen einer internen Nutzung liegt uns vor. Die Intranet-Bereitstellung erfolgt über den FAUST i-Server.

Das Bildarchiv

Ein vielgefragter Bestand war damals wie heute unser Bildarchiv, das über ca. 35.000 Aufnahmen verfügt. Angesichts der zahlreichen Anfragen zum Bestand entschloss ich mich, die EDV- und vor allem auch die intimen Orts- und Personenkenntnisse des Sachbearbeiters des mittleren Dienstes zunutze zu machen. Er begann im Jahre 1999 damit, den gesamten Bildbestand zu digitalisieren, die Bilder in FAUST einzuspielen (FAUST 3.0 + Bildarchiv) und zu beschreiben. Wir waren uns von Anfang an einig, dass dieses Projekt schnellst möglich abgeschlossen werden sollte. Dies bedeutete einen Verzicht auf die Anfertigung hochauflöster Scans mit dpi-Zahlen von 600 und noch höher, ebenso auf eine intensive Titelaufnahme.¹² Wir begnügten uns damit, die bereits identifizierten Gebäude, Personen und Ereignisse zu den Bildern in die Maske mit einzugeben und nur im Ausnahmefall zusätzliche Recherchen anzustellen. Bilder, die sich mit geringem Aufwand nicht datieren ließen, wurden nur grob oder gar nicht zeitlich fixiert. Bei schlechten Vorlagen wurde eine Nachbereitung mit Hilfe eines Bildbearbeitungsprogramms vorgenommen. Innerhalb von knapp sechs Jahren konnte auf diese Weise der Sachbearbeiter, der sich zu etwa 75 % seiner Arbeitszeit dem Projekt widmete, 30.000 Fotos verzeichnen. Dies bedeutet einen Jahresschnitt von ca. 5.500 Bildern. Derzeit werden zum Abschluss der Arbeiten noch die Großformate, die Fotoalben sowie die Postkarten erfasst. Ein Ende dieses Projekts ist noch im Jahre 2007 zu erwarten. Eine anschließende Feinverzeichnung, sofern sie denn nötig ist, kann jederzeit auf Grundlage dieser Arbeit vorgenommen werden. Das bisher bereits aufbereitete Datenmaterial erlaubt uns die Bildrecherche in Sekundenschnelle, die Schonung der Originale sowie den weitgehenden Verzicht auf die Erledigung von Reparaturarbeiten für die Benutzer, die inzwischen einen sofortigen Ausdruck auf Fotopapier oder die Zusendung einer Bilddatei einem Abzug vorziehen.

Das Stadtbildarchiv

Der überragenden Nachfrage nach Bildern haben wir mit einem weiteren Projekt Rechnung getragen. Ein Pensionär hat in den Jahren 2002–2005 den gesamten Baubestand der Stadt auf Digitalfotos festgehalten und hierbei jedes Haus fotografiert sowie architektonische Besonderheiten wie Inschriften, Madonnen etc. festgehalten. Mit den etwa 65.000 Fotos, die allesamt in FAUST eingespielt und verzeichnet wurden, wollten wir zunächst nur für die nachfolgenden Generationen den baulichen Zustand der gesamten Stadt Fulda

¹² Die Bilder werden mit 300 dpi eingescant. Dies hat sich in der Praxis vollständig bewährt. Nur ganz selten verlangt ein Benutzer nach einer höheren Auflösung. Gespeichert wird der Bestand auf einem städtischen Server, über den täglich eine Bandsicherung läuft. Zudem wird im Archiv wöchentlich noch einmal eine zusätzliche Sicherung vorgenommen. Der Speicherbedarf hält sich in Grenzen. Die Datenbank „Historisches Bildarchiv“ mit ihren derzeit (Stand 30.9.2008) knapp 35.150 Objekten belegt einen Speicherplatz von knapp 7,5 Gigabyte.

(und nicht nur einiger herausragender Bauwerke) zu Beginn des 21. Jahrhunderts dokumentieren. Ergänzt mit regelmäßigen Aufnahmen baulicher Veränderungen in der Stadt sowie etwa 2.000 Luftbildern, die uns von verschiedenen Fotografen zugetragen werden, entstand ein aktuelles Stadtbildarchiv. Zusammen mit dem Pressespiegel und dem Historischen Bildarchiv haben wir dieses Digitalbildarchiv in das Intranet gestellt und eine Überraschung erlebt. Letzteres wurde nämlich zu einem begehrten Arbeitsmittel der Bauverwaltung. Zahlreiche eingehende Anfragen beim Hochbau-, Tiefbau- oder Gartenamt wegen störender Bäume, schlecht positionierter Straßenlaternen oder ähnlichem werden nun nur noch in Ausnahmefällen durch Augenscheinnahme vor Ort verifiziert. Die Sachbearbeiter ersparen sich eine Fahrt in die zum Teil mehr als 10 km außerhalb liegenden eingemeindeten Orte und schauen sich das Ganze im Intranet an. Ähnliches gilt für die Denkmalschutzbehörde, die anhand der Fotos einen Beweis über den tatsächlichen baulichen Zustand eines Gebäudes in diesem Zeitraum hat. Nicht genehmigte Erker, Dachgauben etc. lassen sich am Bildschirm ohne Realprobe in Sekundenschnelle ermitteln. Das Projekt hat somit neben einem historischen durchaus einen praktischen aktuellen Nutzen.

Die Wahrnehmung des Archivs in der Öffentlichkeit

Die gezeigten Beispiele dokumentieren ein Tätigkeitsfeld des Archivs, das sowohl in der eigenen Verwaltung als auch außerhalb fast nur noch über diese Servicefunktionen wahrgenommen wird. Wir mögen dies zwar in unserem Innersten bedauern, haben uns inzwischen aber damit abgefunden, vorwiegend als eine Dokumentationsstelle gesehen zu werden. Wir versuchen dies dadurch zu kompensieren, dass das Archiv mit historischen Publikationen und Ausstellungen an die Öffentlichkeit tritt und somit ein zweites Standbein der Einrichtung sichtbar wird. Es handelt sich hierbei allerdings um eine „dosierte Öffentlichkeitsarbeit“, die uns nicht allzu weit von unserer Verwaltung wegführen soll, um erst gar nicht den Eindruck zu erwecken, es handle sich beim Archiv um eine nur auf Außenwirksamkeit bedachte Einrichtung wie ein Museum oder eine Musikschule. Unsere Funktion als städtische Querschnittseinrichtung betonen wir dagegen umso mehr.

Meine Ausführungen decken sich in etwa mit jenen Erfahrungen, die Stefan Benning im Jahre 1999 am Beispiel des Stadtarchivs Bietigheim-Bissingen präsentierte.¹³ Sein Tenor war, dass in den Kommunalarchiven angesichts des immer stärker werdenden Vordringens der Öffentlichkeitsarbeit die Bewertung und Erschließung immer mehr zurückgedrängt wird. Er ging davon aus, dass nur noch 15 % bis 20 % der Arbeitszeit hierfür verwendet werde, ein Wert, den auch ich im Falle Fuldas für realistisch halte. Benning plädierte zur Lösung des Problems für einen Pragmatismus und unkonventionelle Maßnahmen, welche das verstärkte Engagement der Archive in der Historischen Bildungsarbeit und die Erschließung unter einen Hut bringen. Dies führt – und dies ist die unausgesprochene

¹³ Wie Anm. 1.

Konsequenz – unweigerlich dazu, dass die Erschließung künftig viel mehr als bisher noch unter dem Gesichtspunkt des aktuell zu erwartenden allgemeinen Interesses und Nutzens gesehen wird. Dies wurde auf dem Deutschen Archivtag 2006 in Essen, der sich mit dem Thema der Öffentlichkeit und den Archiven beschäftigte¹⁴, besonders deutlich. Die dort formulierten vielfältigen öffentlichen Erwartungshaltungen an ein Archiv werden, wenn sie von den Archiven ernst genommen werden, im Laufe der Zeit zu einer Änderung der Bewertung und Erschließung führen müssen. Wir werden künftig bei der Bewertung neben dem Primärwert und dem Sekundärwert auch noch den aktuellen Nährwert ins Spiel bringen müssen, um diesen Anforderungen zu genügen.

Zusammenfassung

„Erschließung als Kernstück archivarischer Arbeit?“¹⁵, dieses mit einem Fragezeichen versehene Zitat aus der von Norbert Reimann herausgegebenen „Praktischen Archivkunde“¹⁵ steht im Titel meines Beitrags. Der darunter gesetzte Hinweis eines Praxisberichts enthebt mich von der Verpflichtung hier allgemeingültige Aussagen für alle Archivsparten treffen zu müssen. Hierfür fehlt mir die Kompetenz und der Einblick in die anderen Bereiche. Aus meiner persönlichen Sicht eines kleineren Kommunalarchivs¹⁶ kann es an der Aussage, wonach die Erschließung im Zentrum der archivarisches Arbeit zu stehen hat, keinen Zweifel geben. Insofern ist die Frage zunächst nur rhetorisch gemeint. Gerade im Google-Zeitalter, das künftig Generationen produzieren wird, die mit Informationskrümeln zufrieden sind und die Gefahr laufen, bei dieser Art der Rosinenpickerei den ganzen Kuchen nicht mehr zu sehen, bedarf es Institutionen, die Informationen noch in gewachsenen Zusammenhängen aufbewahren und die ihren Kunden sozusagen ganzheitliche Produkte anbieten. Hierzu steht nicht im Widerspruch, dass wir uns an Benutzer gewöhnen müssen, welche nur noch an der schnellen Online-Recherche interessiert sind und dabei das klassische Findbuch immer mehr an Bedeutung verliert.¹⁷ Die Art, in Zusammenhängen zu archivieren und zu interpretieren, ist Kernstück archivarisches Fachkompetenz, welche künftig nötiger sein wird denn je. Die Frage ist allerdings, ob diese Kompetenz in der Öff-

14 Clemens Rehm, „Archive und Öffentlichkeit“. Der 76. Deutsche Archivtag 2006 in Essen, in: Der Archivar 60 (2007), S. 4–11.

15 Brigitta Nimz, Archivische Erschließung, in: Reimann (wie Anm. 2), S. 103–139, hier S. 103: *Die Erschließung ist das Kernstück der archivarisches Arbeit und Grundlage für die Benutzung durch die interessierte Öffentlichkeit.*

16 Unsere Gesamtbestände einschließlich der Bibliothek umfassen knapp 4.000 laufende Meter.

17 Vgl. hierzu Müller (wie Anm. 5), S. 13: *Im Zeichen bestände- oder archivübergreifender Informationssysteme wird das klassische Findbuch [...] an Bedeutung verlieren.* Müller plädiert an dieser Stelle für ein hierarchisch aufgebautes Recherchesystem, in dem Informationen über einzelne Archivalieneinheiten oder Teile davon ebenso abgerufen werden können wie solche über Gruppen von Archivalien, ganze Bestände oder Archive.

fentlichkeit zur Kenntnis genommen und abgefragt wird. Hier habe ich allerdings meine Bedenken und deshalb das Fragezeichen gesetzt.

Sowohl hier in Fulda als auch – so mutmaßlich – in zahlreichen anderen Städten dieser Größe, werden wir uns damit abfinden müssen, dass unsere wichtigste Kompetenz im Hintergrund mitläuft und wir stattdessen in unseren Schaufenstern etwas anderes präsentieren müssen, das zunächst mit der Aktenerschließung nichts zu tun hat. Dies wird zwangsläufig die Öffentlichkeitsarbeit sein. Es war die BKK, die in ihrem 2005 verabschiedeten Positionspapier *Historische Bildungsarbeit als integraler Bestandteil der Aufgaben des Kommunalarchivs* diesen Weg vorgezeichnet hat.¹⁸ Zweifelsohne ist dies ein wichtiger Faktor, wobei ich den Begriff der „Öffentlichkeit“ weiter fassen würde.¹⁹ Wir haben hier in Fulda sehr gute Erfahrungen damit gemacht, dass wir auch unsere eigene Verwaltung als Öffentlichkeit betrachten und versuchen, ihr etwas zu bieten, weniger im Bereich der historischen Bildungsarbeit, dagegen aber vielmehr in der Informationsaufbereitung und -übermittlung. Die Stadt hat es uns damit gedankt, dass wir – zumindest bisher – von Sparmaßnahmen ausgenommen wurden. Allein mit dem Hinweis darauf, dass Geschichte ein „weicher Standortfaktor“ sei, wie es in dem Positionspapier heißt, hätten wir dies mutmaßlich nicht erreicht. In der Öffentlichkeit ernst genommen zu werden, heißt für mich zunächst einmal, die eigene Verwaltung hinter sich zu bringen.²⁰ Dies kostet Zeit und geht damit zwangsläufig auf Kosten der traditionellen Erschließungsarbeit. Ich will hier allerdings keinen Gegensatz aufbauen. Sowohl Öffentlichkeitsarbeit als auch Verwaltungsservice setzt erschlossene Bestände voraus. Ich gehe aber davon aus, dass wir durch die Diskussion der letzten Jahre vom Nutzen der Archive für die Gesellschaft künftig – ob wir wollen oder nicht – eine intensive Erschließung bestimmter Bestände stärker als bisher vom aktuellen Interesse abhängig machen werden und im Zweifelsfall die Aufbereitung einer ans Archiv gelangten privaten Sammlung, die wichtige Unterlagen zum Nationalsozialismus in der Stadt enthält, der sachgemäßen Verzeichnung eines ungeordneten Spitalarchivs aus dem 17. Jahrhundert vorziehen, da für letzteres demnächst keine Nutzer zu erwarten sind. In

18 Das Positionspapier kann über die Homepage der BKK <http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de> [August 2008] abgerufen werden.

19 Der Aspekt der verwaltungsinternen Öffentlichkeit spielte auf dem 76. Archivtag in Essen nur eine untergeordnete Rolle. Die Plädoyers für eine verstärkte Orientierung der Archive in Richtung ihres Archivträgers (z. B. Andreas Kellerhals am Beispiel des Schweizer Bundesarchivs Bern) waren in der Minderheit. Vgl. *Archive und Öffentlichkeit – 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen*, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag Bd. 11), Fulda 2007, hier S. 45–81.

20 Vgl. in diesem Zusammenhang auch die Forderung von Katharina Tiemann, *Kommunalarchive und Verwaltungsreform*, in: *Der Archivar* 58 (2005) S. 193–198, hier S. 197: *Gegenüber der eigenen Verwaltung sollen die Kommunalarchive noch stärker ihre Dienstleistungsfunktion herausstellen, etwa im Bereich der effizienteren Organisation der Schriftgutverwaltung. [...] Verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit gewinnt [...] zunehmend an Bedeutung.*

wieweit uns bei der Erschließung einheitliche Standards²¹ auf der Ebene kleinerer und mittlerer Kommunalarchive weiter helfen werden, bleibt skeptisch abzuwarten. Am Beispiel Fuldas möchte ich dafür plädieren, einem niedrigen Erschließungsstand, der sich aber auf alle Bestände (einschließlich der Sammlungen) erstreckt und über die EDV recherchierbar ist, Priorität einzuräumen. Jede weitere Art der Intensiverschließung ist als Projektarbeit zu sehen und kann mit dem herkömmlichen Personal nicht bewältigt werden.²²

Der zunehmende Druck, sich im Wettkampf der Kultur- und Geschichtsanbieter behaupten zu müssen, ist jetzt schon vorhanden. Dabei dürfen wir uns über unseren Stellenwert sowohl in der Politik wie auch in der Bevölkerung keinen Illusionen hingeben: die Bibliotheken, Museen und sonstigen kulturellen Einrichtungen sind allemal weitaus stärker als die Archive im öffentlichen Bewusstsein verankert.²³ In einem Land wie Hessen, das zwar die Archivschule Marburg zu bieten hat, im Bereich des kommunalen Archivwesens aber gerade einmal 20 % an Städten und Gemeinden aufweist, die über ein hauptamtlich geführtes Archiv verfügen,²⁴ ist die Orientierung der jetzt noch bestehenden Archive an der Erwartungshaltung der Öffentlichkeit wie der Verwaltung überlebenswichtig. Allein mit einer Konzentration auf unsere Kernarbeit, werden wir – zumindest in Hessen – im Wettbewerb der Bildungseinrichtungen immer weiter zurückfallen und vor noch weiteren Eingriffen nicht geschützt sein. Wir werden uns daher auch in unserem Erschließungsangebot noch mehr auf unsere Kunden zubewegen müssen, ohne uns anzubiedern. Ich glaube, dass ein wilder Aktionismus, der unsere Archiveinrichtungen zu einem Teil der Eventkultur macht, uns nicht weiter bringt. In Zeiten knapper Ressourcen vor allem per-

21 Vgl. Thekla Kluttig u. a., Die deutschen Archive in der Informationsgesellschaft – Standortbestimmung und Perspektiven, in: *Der Archivar* 57 (2004), S. 28–36, hier S. 30 f.

22 Die hier gewonnenen Erkenntnisse decken sich mit den von Peter Müller (wie Anm. 5) aufgezeigten Perspektiven für die künftige Erschließung, vgl. S. 12: *Zukünftig wird es darauf ankommen, dem Nutzer ein formal möglichst homogenes und umfassendes Informationsangebot über die in den Archiven verwahrten Unterlagen anzubieten. Es kann dabei primär nicht mehr darum gehen, einzelne Bestände oder gar einzelne Dokumente inhaltlich möglichst tief zu erschließen. Ziel muss es vielmehr sein, vorhandene Erschließungsinformationen vollständig in ein elektronisches Informationssystem zu überführen [...].*

23 Einen aktueller Fall der völligen Missachtung der Kommunalarchive bietet die Einführung der Doppik in den hessischen Städten und Gemeinden. Der hierfür notwendige Produktplan, der vom hessischen Innenministerium im Benehmen mit dem Finanzministerium erstellt wurde (GemHVO-Doppik vom 2. April 2006, GVBl I, S. 235–311), nennt unter dem Produktbereich „Kultur und Wissenschaft“ insgesamt 11 Produktgruppen (GVBl I, S. 269), von den Museen über die Botanischen Gärten bis hin zu den Volkshochschulen und Büchereien. Die Archive werden nicht genannt. Dies kann in der Praxis bedeuten, daß die Archive auf kommunaler Ebene keine eigenständigen Haushalte mehr haben und zumindest finanztechnisch anderen Einrichtungen untergeordnet werden. Die Antwort der beteiligten Ministerien auf einen Protest des Landesverbandes Hessen im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare (VdA) in dieser Sache steht noch aus.

24 Die Zahl basiert auf einer Erhebung von Dr. Irene Jung, Stadtarchiv Wetzlar, unter den 426 hessischen Städten und Gemeinden, vgl. <http://www.archive.hessen.de> [August 2008] unter der Rubrik „Kommunalarchive“. Der Wert deckt sich mit einer vom Landesverband Hessen im VdA im Jahre 2005 durchgeführten Umfrage.

soneller Art können wir es uns nicht leisten unser Angebot ziellos mit einer Schrotflinte unter Volk zu verteilen. Wir müssen uns auf unsere eigentliche Klientel, nicht zuletzt die Verwaltung selbst, konzentrieren und an deren Bedürfnissen unsere Leistungen auszurichten ohne dabei unsere archivischen Grundsätze über Bord zu werfen. Wir verwahren die Originale und wir liefern den historischen Kontext dazu. Wenn es uns gelingt, unsere Kundschaft davon zu überzeugen, dass sie dieses reine und unverfälschte Produkt nur bei uns bekommt und nicht bei google oder wikipedia, dann können wir doch mit Optimismus in die Zukunft sehen.

Findbuch – Kartei – Datenbank. Praktische Beispiele für den Umgang mit analogen Findmitteln im digitalen Zeitalter

von Ulrich Fischer

Zur Ausgangssituation in den Archiven

Die archivische Arbeit des beginnenden 21. Jahrhunderts ist gekennzeichnet durch eine erstaunliche Parallelität unterschiedlicher Arbeitsformen und -medien. Die durchgreifende Digitalisierung, die im vergangenen Vierteljahrhundert weite Teile des Arbeitslebens und der Gesellschaft revolutionierte, hat natürlich auch vor dem Archivwesen nicht Halt gemacht.¹ Das betrifft am Augenfälligsten die Erschließungsarbeit mit Archivsoftwaresystemen, die mittlerweile überall Einzug gehalten hat. Ebenso stark beeinflusst jedoch die Einbindung der Archive in digitale Kommunikationsnetze (E-Mail, WWW) die tägliche Arbeit. Aber auch die Partner der Archive – die Verwaltungen ebenso wie die Nutzer – arbeiten digital und vernetzt. Schließlich liegen die entscheidenden Hilfsmittel für die archivische Arbeit immer häufiger online vor. Zu denken ist hier neben der Informationsgewinnung über Suchmaschinen im WWW an die OPACs örtlicher oder überregionaler Bibliotheken und schließlich an Nachschlagewerke vom (Fach-)Wörterbuch bis zur Enzyklopädie, die oftmals den Vergleich mit den im Lesesaal vorgehaltenen analogen Werken nicht mehr zu scheuen brauchen. Per Mausclick stehen also dem Archivar viele wichtige Hilfsmittel zur Verfügung.

Trotz dieser scheinbar so durchgreifenden Digitalisierung wird die archivische Arbeit in erstaunlicher Weise von einer analogen Komponente bestimmt. Nach wie vor nämlich erfolgt die Recherche in unseren Findmitteln wie die Nutzung unseres Archivgutes analog und ausschließlich vor Ort – im Lesesaal. Während das zweite Faktum auf absehbare Zeit in dieser Form beibehalten werden wird – und viele gute Gründe sprechen dagegen, hier übermäßige Veränderungen zu forcieren² – ist doch der Verzicht der Archive auf Online-

1 Dies beweist allein etwa die große Resonanz für das BKK-Seminar zum Thema „Kommunale Archive und ihre Benutzer im digitalen Zeitalter“. Besonders einflussreich im deutschen Archivwesen war der Beitrag von Thekla Kluttig u. a., Die deutschen Archive in der Informationsgesellschaft – Standortbestimmung und Perspektiven, in: Der Archivar 57 (2004), S. 28–36.

2 Es ist auch und gerade die Aura des Originals, die für viele Nutzer einen Gutteil der Faszination „Archivarbeit“ ausmacht. Schon die nachvollziehbar erfolglosen Versuche einer flächendeckenden Ersetzung der Nutzung von Archivgut durch Mikrofilmkopien macht deutlich, dass der Benutzer im Normalfall gerade eben kommt, um den „Schauer des Originals“ zu erleben. Dies soll nicht heißen, dass aus konservatorischen Gründen nicht die Nutzung von Digitalisaten oder Mikroformen sinnvoll sein kann – es ist nur davor zu warnen, die Nutzung von Originalen auszuschließen. Für den Benutzer (vom Akademiker bis hin zum Familienforscher und Hobbyhistoriker, und besonders für letztere) würde damit der Anreiz zur Archivarbeit deutlich vermindert.

Findmittel schlechterdings nicht mehr vermittelbar. Dies um so mehr, als Nutzer wie Träger von den Archiven erwarten, dass diese ihre Kompetenzen auch in der digitalen Welt nutzbar machen, und zwar über unsere Erschließungsinformationen. Das Online-Stellen unserer Findhilfsmittel bietet dabei auch für uns beträchtliche Vorteile.³

Je ein Blick über den nationalen und den fachlichen „Tellerrand“ macht den Rückstand der deutschen Archivwelt bei der Digitalisierung der Findhilfsmittel überdeutlich. Während etwa in England mit dem nationalen Projekt *Access2A(archives)* eine flächendeckende Digitalisierung bei den archivischen Findmitteln unter Federführung des Nationalarchivs erreicht wurde, während in den Niederlanden durch Zusammenarbeit der Archive untereinander und eine schon traditionelle Serviceorientierung in der Archivlandschaft nahezu alle Bestände digital erschlossen und soweit möglich über das Internet recherchierbar sind, liegt die Quote in Deutschland bei enttäuschenden 15%–20%.⁴

Dabei hat das Beispiel der Bibliotheken seit 15 Jahren auch in Deutschland den Nutzen einer (fast) ausschließlich vorgehaltenen digitalen Erschließung überdeutlich gemacht. Oder trauert unter uns Archivaren jemand ernsthaft den endlosen Zettelkatalogen oder den Mikrofiche-Ungetümen à la MIZE und KITTY in den großen und kleineren Bibliotheken nach? Vor diesem Hintergrund können wir doch nicht ernsthaft darüber nachdenken, ob eine Konversion und erst recht eine Online-Stellung unserer Findmittel aus unserer Sicht und für den Benutzer „nützlich und sinnvoll“ ist.

Und es ist nicht nur die zeit- und ortsunabhängige, schnelle und – bei Kenntnis des betreffenden Systems – präzise Suche, die wir in den Bibliotheks-OPACs und Verbundportalen gern nutzen, es ist auch die Funktion einer vollständigen Grunderschließung als Basis für Unternehmungen zur Digitalisierung der einzelnen Objekte (hier der Bücher,

3 In der Diskussion des Vortrages fasste Katharina Tiemann die Situation treffend mit dem Statement zusammen, in der Findbuchdigitalisierung könne es für die deutschen Archive nur noch um das „Wie“, keinesfalls aber mehr um das „Ob“ gehen.

4 Vgl. zu den britischen Projekten der Findbuchdigitalisierung <http://www.a2a.org.uk/> sowie <http://www.archivesnetworkwales.info/anw001.shtml>, <http://www.aim25.ac.uk/>, <http://www.archiveshub.ac.uk/>, <http://www.gashe.ac.uk/>, <http://www.scan.org.uk/> und für Schottland <http://www.nas.gov.uk/> [August 2008]. Vgl. speziell zum Verfahren bei A2A auch Ulrich Fischer und Wilfried Reininghaus, „Keeping it simple“ – das englische Retrokonversionsprogramm A2A tritt in seine 4. Projektphase. Arbeitsbesuch bei The National Archives, Kew, in: *Der Archivar* 59 (2006), S. 198–200. Die niederländischen Bemühungen stellte bereits 2003 Kaj van Vliet dar: Kaj van Vliet, Retrokonversion und Präsentation des Utrechter Archivs, in: *Entwicklung von Werkzeugen zur Retrokonversion archivischer Findmittel*. Tagung des Nordrhein-Westfälischen Hauptstaatsarchivs zum DFG-Projekt „Entwicklung von Werkzeugen zur Retrokonversion archivischer Findmittel“, Düsseldorf, 22.–23.9.2003, pdf-Datei unter <http://www.archive.nrw.de/dok/tagung-retro/10-Vliet.pdf> [August 2008]. Die Thematik des „Digitalen Kulturguts“ in den Niederlanden behandelt die „Taskforce Digitale Toegankelijkheid Archieven“, vgl. <http://www.taskforce-archieven.nl/index.htm> [August 2008]. Das zentrale niederländische Archivportal ist <http://www.archieven.nl> [August 2008]. Schließlich sei noch auf Polen verwiesen, wo ebenfalls über ein gemeinsames Online-System (SEZAM) archivübergreifend und standardisiert Erschließungsinformationen vorgehalten werden. Vgl. englische Kurzbeschreibung <http://www.archiwa.gov.pl/?CIDA=376> [August 2008].

etwa beim Projekt VD 17), die uns beeindrucken müssen.⁵ Hier zeigt sich, welcher Gewinn für die tägliche Arbeit durch eine durchgehende Digitalisierung auch der archivischen Findmittel (durch Neuerschließung und Konversion) in Verbindung mit übergreifenden Portallösungen erzielt werden kann.⁶

Noch vordringlicher als die eigene Arbeitswelt sollte aber der Archivbenutzer sein. Dieser hat sich für alle nachvollziehbar immer mehr zu einem „digitalen“ Nutzer entwickelt. Nur noch Ausnahmen stellen jene Benutzer dar, die sich mit hand- oder maschinenschriftlichen Anfragen an den Archivar richten und ihre Forschungsergebnisse statt im Laptop auf Karteikarten festhalten. Die überwiegende Anzahl von Nutzern arbeitet längst schnell und kompetent mit E-Mail und Internet und sie verfügt über die entscheidenden Grundfertigkeiten im Umgang mit html-Seiten und pdf-Dokumenten, wie etwa eine Volltextrecherche. PCs standen 2005 laut Statistischem Bundesamt in mehr als 68 % der deutschen Haushalte, und mehr als die Hälfte der Haushalte verfügen über einen Internetanschluss.⁷ Die Nutzung dieser Netzwerke wie das Vorhalten der notwendigen Hardware ist zudem mit stetig sinkenden Kosten verbunden. Längst haben auch beim „einfachen Bürger“ Informationsbeschaffung über Google und Wikipedia Einzug gehalten, während die akademische Forschung mit Fachportalen, E-Groups und digitalen Publikationsformen und -foren arbeitet. Es kann also nicht verwundern, dass auch der Archivbenutzer diese schnelle, kostengünstige, zeit- und ortsunabhängige Form von Kommunikation und Arbeitsorganisation bevorzugt. Mit Recht kann er von den Archiven erwarten, dass auch deren Angebote entsprechend angepasst werden.

Es sind aber nicht nur die klassischen Archivbenutzer, die eine Digitalisierung der archivischen Erschließungsinformation verlangen. Auch aus der Verwaltung wird dieser Wunsch mit Recht geäußert, und dies aus mehreren Gründen. So kann der Zugriff auf Archivinformationen über das Internet (oder das jeweilige Intranet) ein sinnvoller Teil von bürgerfreundlicher Verwaltung im Zeitalter einer zunehmend betonten Serviceorientierung sein. Mehr noch als dies wird jedoch die Verwaltung ein Interesse an eigenen Recherchemöglichkeiten in den von ihr nachgefragten Beständen haben. Auch wird der

5 Vgl. dazu <http://www.vd17.de/> [August 2008], mit weiteren Informationen zu Katalogisierung und Einbindung von Digitalisaten der Buchseiten.

6 Immerhin stehen in den meisten Bundesländern regionale Archivportale zur Verfügung, zum Beispiel <http://www.la-bw.de/> (Baden-Württemberg), <http://www.hadis.hessen.de/> (Hessen), <http://www.archive.nrw.de> (NRW) oder http://ariadne.uni-greifswald.de/images/Ariadne/de_intro.html (Mecklenburg-Vorpommern). Das Bundesarchiv beschreitet ebenfalls neue, regionenübergreifende Wege mit seinem Portal „Netzwerk SED- und FDGB-Archivgut“ unter <http://www.bundesarchiv.de/sed-fdgb-netzwerk/>, vgl. auch die Pressemitteilung unter <http://www.bundesarchiv.de/aktuelles/pressemitteilungen/00180/index.html> [August 2008].

7 Vgl. <http://www.destatis.de/basis/d/evs/budtab2.php> [August 2008] Insgesamt 22 % der Haushalte verfügten 2005 bereits über einen Breitbandzugang zum Internet (DSL o. ä.), vgl. http://www.destatis.de/download/d/veroe/Tabellenanhang_Haushalte_IKT2005.pdf, S. 8 [August 2008]. Die hohen Bandbreiten bei der Internetanbindung ermöglichen im Übrigen die Nutzung von umfangreicheren Datenbeständen und qualitativ besseren Digitalisaten.

Archivträger Wert auf eine angemessene Positionierung „seines“ Archivs im städtischen Internetauftritt legen. Zunehmend werden Online-Medien als kulturorientiertes und medienwirksames „Schaufenster“ der Gebietskörperschaften begriffen. Schließlich wird ein Archiv, das selbst über keine Strategie zu einer durchgreifenden Digitalisierung seiner eigenen Aufgabenwahrnehmung verfügt, als Partner der städtischen Dienststellen im Umfeld einer zunehmend digitalen Schriftgutverwaltung einen schweren Stand haben.

Die Aufgabe Retrokonversion

Auf dem Weg zum „digitalen Lesesaal“ der Zukunft wird die Digitalisierung und die Online-Präsentation von Erschließungsinformationen die zentrale Rolle spielen. Die meisten Archive unterhalten bereits Internetpräsenzen und auch Online-Versionen von Beständeübersichten. Auch Strategien zur Digitalisierung und Präsentation von Archivgut werden vielerorts entwickelt. Diese Ziele setzen allerdings eine sinnvolle (kontextgebundene, recherchierbare) „Findbuchinformation“ im Internet voraus.⁸ Auf dem Weg zum „digitalen Lesesaal“ der Zukunft ist das „digitale Repertorienzimmer“ eine notwendige Zwischenstation.

Wie für alle Digitalisierungsprojekte, die gegenwärtig in der Archivwelt angestoßen werden, müssen auch für die Digitalisierung und Online-Stellung von Erschließungsinformationen grundlegende Parameter erfüllt sein – ja, vielleicht sogar in besonderer Weise, denn die digitale Erschließungsinformation wird stets die Basisinformation bleiben, auf der eine Vielzahl von weiteren möglichen Projekten aufbauen kann. Auch hier lohnt der Blick auf die Bibliotheken, wo gerade bei der Aufnahme und Präsentation von Erschließungs- bzw. Katalogdaten eigenwillige Insellösungen und zu starke Bindungen an einzelne kommerzielle Partner vielfach zu hohem Bedarf an Nachfinanzierungen geführt haben.

Diese Kernanforderungen lassen sich in vier Punkten zusammenfassen:

1. **Machbarkeit:** In Zeiten schrumpfender finanzieller und vor allem personeller Ressourcen rächt sich ein überdimensioniertes Projekt sofort. Gleichzeitig wird es zunehmend unmöglich, die anfallende Arbeit ohne sinnvolle und umfassende IT-Unterstützung zu erledigen.
2. **Nachhaltigkeit:** Viele Insellösungen der vergangenen Jahre und Jahrzehnte haben gerade im Bereich der IT dazu geführt, dass notwendige Nacharbeiten oder Korrekturen

⁸ Vgl. Ulrich Nieß, Michael Wettengel, Robert Zink, Digitalisierung von archivischem Sammlungsgut. Empfehlung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim deutschen Städtetag, in: *Der Archivar*, 59 (2006), S. 323–329, hier S. 324: „Es ist unabdingbar, dass vor Beginn der Digitalisierung sämtliche in Frage kommenden Archivalien verzeichnet und über eine Datenbank recherchierbar vorzuliegen haben.“

Vgl. für die weiter vorangeschrittene Diskussion in Großbritannien Michael Moss und James Curral, Digitisation. Taking stock, in: *Journal of the Society of Archivists* 25–2 (2004), S. 123–137. Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Mario Glauert, Beständeübersichten – Aufgaben, Aufbau und Online-Präsentation archivischer Bestandsinformationssysteme im digitalen Zeitalter, S. 76 ff.

nun kostenaufwändig oder gar unmöglich sind. Das einzelne, in eine Anwendung der 1980er Jahre abgetippte und seitdem nie migrierte oder gar in alten Formaten und auf obsoleten Medien gespeicherte Findmittel ist heute verloren – eine solche Situation gilt es nun zu vermeiden.

3. Integrationsfähigkeit in laufende Systeme: Alle IT-Lösungen der Archive sollten heute auf den Betrieb innerhalb des Netzes des Archivträgers abgestimmt sein. Dazu gehören neben der Erfüllung der technischen und sicherheitstechnischen Anforderungen (etwa hinsichtlich der unterstützten Datenbankformate und der Rechtestrukturen) auch die Einpassung der Archivdaten in laufende Migrations- und Sicherungsstrategien.⁹ Hierbei sind besonders die Aspekte der Langfristigkeit zu berücksichtigen, wie sie in Modellen und Vorgaben wie SAGA u. ä. vorgegeben sind.¹⁰
4. Integrationsfähigkeit in der Archivwelt: Trotz verschiedener Rückschläge in der Vergangenheit ist davon auszugehen, dass der Zugriff auf archivische Erschließungsinformationen zunehmend über (regionale, nationale, internationale, möglicherweise auch thematische) Internetportale erfolgen wird. Um diese Portale vollständig bedienen zu können und in sinnvollen Austausch mit Partnern treten zu können, ist es unumgänglich, die entsprechenden Standardformate „bedienen“ zu können. Gegenwärtig sind dies SAFT-XML¹¹ und EAD.¹²

9 Vgl. dazu Andreas Berger, Eine vergleichende Untersuchung von Erschließungssoftware unter archivfachlichen Gesichtspunkten, in: Neue Konzepte für die archivische Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 37. und 38. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, hrsg. v. Alexandra Lutz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Bd. 44) Marburg 2006, S. 327–364 (mit weiteren Literaturangaben).

10 Dieser Punkt ist auch noch aus einem anderen Blickwinkel für die Archive interessant. Bei der Übernahme digitaler Daten aus Verwaltungsanwendungen stellen wir mit Recht den Anspruch, die Daten in flachen, nicht-proprietären, standardisierten Formaten zu erhalten (etwa in dokumentierten XML-Instanzen). Ein Verzicht auf diese Ansprüche in unseren eigenen Anwendungen macht einerseits mittelfristig die Einbindung der neuen Daten schwierig und erschwert andererseits die glaubwürdige Vermittlung der eigenen Ansprüche gerade im Rahmen der notwendigen Zusammenarbeit mit der zuständigen IT-Dienststelle.

11 Dokumentiert unter <http://www.archivschule.de/content/462.html> sowie unter <http://www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/Archivfachliches/BestandsbildungErschliessung/index.html> (mit Informationen zur Entstehungsgeschichte und dem DFG-Projektabschlussbericht von 2004).

12 Dokumentiert unter <http://www.loc.gov/ead/> [August 2008]. Mit einem Konverter von SAFT nach EAD, der im Rahmen der Vorstudie „Retrokonversion“ zusammen mit dem Bundesarchiv entwickelt und von diesem umgesetzt und zur Verfügung gestellt worden ist, besteht die Möglichkeit, aus SAFT-XML-Instanzen zumindest präsentationsfähige EAD-Instanzen zu erzeugen. Das Bundesarchiv hat jetzt ein mit dem EAD-Schema kompatibles Profil veröffentlicht, vgl. <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/mellonprojekt/eadprofil.pdf> [August 2008]. Eine „Kleine Bibliographie“ zu EAD haben für das Bundesarchiv Anke Löbnitz und Andreas Petter unter <http://www.bundesarchiv.de/findbuecher/stab/daofindbibliographie/index.htm> [August 2008] zusammengestellt.

Sind diese Grundbedingungen erfüllt, gilt es eine Strategie für die („Retro-“)Konversion der eigenen analogen Findmittel zu entwickeln.¹³ Dabei ist die Konversion der Findmittel keine neue Aufgabe. Im Gegenteil, schon lange werden in Archiven aller Größenordnungen und Trägerschaften analoge Findmittel digitalisiert, die Übernahme von Daten aus Findbüchern und Karteien in die Archivsoftware stellt meist eine völlig akzeptierte Aufgabe dar, genauso wie die Kehrseite dieser Medaille, die Konversion digitaler Altdaten in das aktuelle System. Einige Häuser haben die Aufgaben fast oder gar vollständig bewältigt: Vom Archiv der mecklenburgischen Landeskirche über das Stadtarchiv Düsseldorf bis hin zu den hessischen Staatsarchiven in Darmstadt und Wiesbaden reicht die Kette dieser fast gänzlich „digital recherchierbaren Häuser“.

Dennoch bleibt die Aufgabe vielerorts immens. Eine auf die gesamte deutsche Archivwelt mit ihren etwa 4000 Archiven in öffentlicher und kirchlicher Trägerschaft abstellende Schätzung aus dem Januar 2005 sieht allein bei den analogen Findmitteldaten einen Nachholbedarf von 55–60 Mio. Verzeichnungseinheiten.¹⁴ In vielen Häusern dürfte der Digitalisierungsstand im Moment bei jenen 15–20% der Findmittel stehen, die etwa zum Jahresbeginn 2006 im Landesarchiv Baden-Württemberg ausgemacht wurden.¹⁵

Die Mittel, mit denen bislang operiert wurde, klingen teilweise banal – sie werden aber auch weiterhin den Schwerpunkt der Konversionsarbeiten ausmachen. So ist bereits die Übernahme einer Ablieferungsliste in die eigene Archivsoftware als Konversion zu betrachten, ebenso wie die Übernahme und Konversion von digitalen Altdaten beim Erwerb einer neuen Archivsoftware. Gleiches gilt für das „Abtippen“ von Findbüchern oder Karteikarten durch ehrenamtliche Hilfskräfte oder Mitarbeiter aus dem Schreibkräfte-Pool des Archivträgers. Schließlich lassen sich aber auch Konversionsarbeiten „outsourcen“ (so durch Vergabe von Aufträgen zur „händischen Digitalisierung“ an Dienstleister) oder durch den Einsatz von technischen Verfahren automatisieren.

Aber warum betreiben die Archive diesen Aufwand? Die Benutzung vieler Bestände wird auch weiterhin im Lesesaal und nicht am Rechner stattfinden. Was also sind unsere Ziele für die Retrokonversion?

Zunächst einmal ist die Konversion der Findmitteldaten der Weg zu einer dauerhaften und fühlbaren Präsenz des eigenen Archivs in den Datennetzen, und damit der einzige Weg in einem Zeitalter der Vernetzung und der elektronischen Kommunikation überhaupt bemerkt zu werden. Eine solche Sichtbarkeit wird zunehmend über das Wohl und Wehe der

13 Der Begriff der „Retrokonversion“ ist dabei aus der Bibliothekswelt (dort auch „Retrokatalogisierung“) entlehnt, wo er die Übernahme von analogen Altdaten in digitale Systeme bezeichnet. Er wird im Folgenden – trotz der an sich sinnlosen Verwendung des Präfix „Retro“ – synonym mit „Konversion“ verwendet.

14 Vgl. Wilfried Reininghaus, Projektbericht: DFG-Vorstudie „Retrokonversion archivischer Findmittel“, unter http://www.archivschule.de/uploads/Forschung/Retrokonversion/SAFT_Retrokonversion-Projektbericht-11.09.06.pdf, S. 11 f. [August 2008].

15 So Robert Kretzschmar anlässlich der Stuttgarter Regionaltagung zur DFG-Vorstudie „Retrokonversion archivischer Findmittel“ am 15.12.2005.

Archive entscheiden, denn schon jetzt gilt: Was digital und online nicht mehr sichtbar ist, das wird nicht mehr wahrgenommen und fällt somit einer ganz eigenen Art der „digitalen Amnesie“ zum Opfer. Positiv gewendet, wird jedoch eine Online-Präsenz der Archive auf drei Ebenen fühlbar.

1. In der Archivwelt: Auch kleinere Archive können die Außenwahrnehmung ihrer Bestände über eine Internetpräsenz verstärken, insbesondere, wenn Sie in regionalen und thematischen Portalen präsent sind. Heute werden hingegen gerade kleinere Archive kaum wahrgenommen, wenn man nicht zumindest ihre Kontaktdaten über Suchmaschinen oder Portale im Internet problemlos finden kann. Dieser Trend wird sich verstärken und auch die Einstellung von Findmitteldaten mit erfassen.
2. In der (eigenen) Verwaltung: Nur eine Präsenz der Archive im Intranet wird das Archiv für das Gros, aber auch für die Spitze der Verwaltung sichtbar machen. Dazu gehört auch eine Recherchemöglichkeit für die Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter, die unter anderem durch konvertierte Findbuchdaten vorgehalten werden können.¹⁶
3. In der Öffentlichkeit: Dass in Anbetracht einer vernetzt und digital kommunizierenden und recherchierenden Gesellschaft, in der sich nicht zuletzt auch das Freizeitverhalten und die Suche nach der eigenen Herkunft auf die digitalen Medien ausgedehnt haben, eine Präsenz der Archive sinnvoll und nützlich ist, braucht an dieser Stelle nicht noch einmal ausgeführt zu werden.

Weiterhin kann das Archiv selbst nur durch sinnvolle und funktionale eigene Digitalisierungsarbeiten seine Rolle als kompetenter Partner beim Aufbau (digitaler) Schriftgutverwaltungssysteme glaubhaft ausfüllen. Hier ist nach übereinstimmender Meinung vieler Archivarinnen und Archivare ein „Markt der Zukunft“ auch für kommunale Archive, den es auch in den Augen der Kolleginnen und Kollegen bei der eigenen Verwaltung glaubwürdig zu besetzen gilt.

Aber auch für unsere eigene Arbeit in der Erschließung und Recherche ist die Arbeits erleichterung immens. Recherchen werden zielgenauer, auf Knopfdruck, und im Falle der Nutzung von Portalen, können sie mit überlokalen Ergebnissen durchgeführt werden. Dass diese Arbeits erleichterung tatsächlich eintreten wird, darüber belehrt uns unser eigenes Verhalten bei der Recherche in größeren Bibliotheken mit ihren OPACs, Verbundkatalogen, Dokumentenlieferdiensten und besonders dem Karlsruher Virtuellen Katalog.¹⁷ Doch

16 Vgl. dazu auch Katharina Ernst, Die Möglichkeiten des Internets/Intranets als Mittel der Kooperation zwischen Archiv und Behörden, unter http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/transf_ernst.pdf [August 2008].

17 Besonders letzterer – ein Metakatalog, der selbst keine Daten erhält, aber die Recherchen an die angeschlossenen Verbunddatenbanken weitergibt und die Ergebnisse präsentiert – ist ein extrem vielgenutztes und sinnvolles Medium. Ein solcher nationaler Metakatalog wäre auch für das deutsche Archivwesen nützlich, würde doch dadurch eine Multiplizierung der Datenhaltung für die beteiligten Archive (in der eigenen Datenbank, in einem regionalen Archivportal, möglicherweise in einem thematischen Inventar und schließlich in einem nationalen Archivportal) samt den notwendigen Aufwändungen für stetige

wird von der Retrokonversion nicht nur die Beantwortung von externen Anfragen profitieren; auch die eigene Verzeichnungsarbeit wird durch den Blick auf inhaltlich verknüpfte Bestände verbessert. Gelingt dazu noch eine Homogenisierung der Datenlandschaft im Archiv, und vielleicht sogar über dieses hinaus, potenziert sich dieser Nutzen durch Arbeitserleichterung.

Eines der wichtigsten Ziele jedoch sollte natürlich die Möglichkeit einer orts- und zeitunabhängigen Recherche von auswärts sein. Diese Recherchefähigkeit hilft den Archiven, endlich ein zeitgemäßes Serviceangebot bereitzustellen – für „Bürger“ und Wissenschaft. Das Potenzial der Retrokonversion analoger Findmittel auf diesem Sektor ist immens: Schon jetzt können Archive, die in der Konversion weit fortgeschritten sind, darauf verweisen, dass sie generell präzisere Anfragen von besser vorbereiteten Nutzern erhalten.¹⁸ Mit einer quantitativen Zunahme der konventionellen Nutzung im Lesesaal ist allerdings nach erfolgter Digitalisierung nicht zu rechnen – vielleicht auch aus dem Grund, dass potenzielle Nutzer vor Reiseantritt ins Archiv genauer recherchieren und bei Misserfolg auf die Reise insgesamt verzichten.¹⁹ Diese Recherche wird zunehmend über Portale erfolgen, die die Erschließungsinformationen aus einer Vielzahl von Archiven bündeln. Dadurch werden für den Benutzer ortsübergreifende Recherchen möglich – und die eigenen Bestände auch für den Nutzer sichtbar, der sich eigentlich ganz auf andere (größere?) Häuser konzentriert hatte. Gleiches gilt für die Nutzung thematischer Portale, die im Bereich Geschichte allgemein (Clio) Archivkomponenten aufbauen oder für Spezialbereiche bestehen (Kalliope, Bayerische Landesgeschichte) bzw. denkbar sind, etwa für den Bereich der schulischen Geschichtsdidaktik.

Um diese Rechercheinteressen und -strategien der Benutzer sinnvoll zu bedienen, ist es sinnvoll, sich die Datenstrukturen bei archivischen Erschließungsinformationen bewusst zu machen. Diese sind – im Gegensatz etwa zu den Katalogisaten im Bibliothekssektor –

Aktualisierungen und Änderungen unnötig. Vgl. zum KVK http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/hylib/virtueller_katalog.html [August 2008]. Die Schwierigkeiten, die sich bei den verschiedenen Formen einer Portallösung (über Metakataloge, Harvesting oder Datenuploads) ergeben, diskutierte bereits 2005 mit einer parallelen Fragestellung das britische Konsortium aUK (Archives UK) in seinem „Gap Report“, unter http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/gap_analysis.pdf [August 2008]. Ein mögliches Modell für Deutschland zeigt das DFG-Projekt *unimatrix* an der Universität Greifswald, vgl. Alexander Weidauer und Dirk Alvermann, *Archive in der Informationsgesellschaft: Modell eines Integrationswerkzeuges zur Vernetzung archivischer Datenbanken im Internet*, in: *Auskunft* 25 (2005), S. 92–108.

18 So etwa bei Thomas Aigner, *Überlegungen und Erfahrungen zur Nutzung neuer Technologien am Beispiel Diözesanarchiv St. Pölten (Niederösterreich)*, in: *Der Archivar* 57 (2004), S. 338–341. Vgl. aber auch schon Paul Flamme, Udo Herkert und Volker Viergutz, *Hinweise zur Darstellung staatlicher Archive und Archivverwaltungen im WorldWideWeb des Internet*, in: *Der Archivar* 51 (1998), S. 218–228.

19 Die Zunahme der Nutzung von Internetpräsenzen in Abhängigkeit von dort eingestellten Erschließungsdaten kann allerdings nicht angezweifelt werden. Weiterführend in diesem Zusammenhang sind einmal mehr die Erfahrungen aus britischen Archiven, vgl. u. a. Anne Sexton, Chris Turner und Geoffrey Yeo, *Understanding Users. A prerequisite for developing new technologies*, in: *Journal of the Society of Archivists* 25–2 (2004), S. 33–49, und Amanda Hill, *Serving the Need of the Invisible Researcher. Meeting the needs of online users*, in: *Journal of the Society of Archivists* 25–2 (2004), S. 139–148.

hierarchisch strukturiert und erstrecken sich von der Bestände(kurz)übersicht bis zum Volltext oder Abbild eines einzelnen Stückes.²⁰ Von Hartmut Weber stammt der Satz, es sei mittelfristig anzustreben, 100 % der Beständeübersichten, 10 % der Findmittel und 1 % der Archivalien online anzubieten.²¹ Deutlicher lässt sich die Struktur der archivischen Datenwelten mit Blick auf ihre Digitalisierung wohl kaum fassen, selbst wenn mittlerweile gerade im Bereich der Findmittel mehr geleistet worden ist, als man vor 10 Jahren andachte.

Die wichtige Folgerung aus dieser Erkenntnis der hierarchischen Datenstruktur im deutschen Archivwesen ist deren Abbildung und Nutzung für die Recherche.²² Erschließungsdaten zu Einzelstücken ohne hierarchische Einbindung und damit ohne archivischen Kontext können durch den Benutzer nicht sinnvoll bearbeitet werden – und sie sind für eine zielgenaue Suche in digitalen Findmitteln genauso relevant wie in der analogen Welt. Erst durch sie werden Provenienzen und inhaltliche Zusammenhänge deutlich, die die Erstellung und die Tragweite der jeweiligen Stücke maßgeblich prägen – und damit für ihr Verständnis und ihre Auswertung von entscheidender Bedeutung sind.²³ Allein deshalb kann dem Archivwesen auch eine einfache Volltextsuche als Zugriffsmöglichkeit nicht ausreichen – selbst wenn Indexdateien nach Art des Schlagwortnormkataloges hinterlegt werden.²⁴ Ein Treffer in einer solchen Volltextsuche bliebe zufällig; erst eine systematische Suche über einen navigierenden Zugriff in die Erschließungsinformationen kann einen Überblick über tatsächlich vorhandene relevante Bestände und Stücke vermitteln. Erst durch die Erhaltung des archivischen Kontexts in seinem hierarchischen Aufbau bei Retrokonversion und Präsentation von Erschließungsdaten wird ein „echtes“, weil gezieltes Finden möglich.

20 Vgl. zu Unterschieden und Gemeinsamkeiten Mechthild Black-Veldtrup, Motive und Ziele des DFG-Projekts, in: Entwicklung von Werkzeugen zur Retrokonversion archivischer Findmittel, 2004, unter <http://www.archive.nrw.de/dok/tagung-retro/02-Black.pdf>, bes. S. 4f. [August 2008].

21 Herzlichen Dank an Herrn Dr. Karsten Uhde für die Identifikation des Urhebers dieser Aussage.

22 Vgl. etwa Sebastian Beck, Möglichkeiten benutzerorientierter Erschließung in Archiven, Diplomarbeit, Potsdam 2005 unter http://www.augias.net/doc/Beck_FHP2005.pdf S. 9f [August 2008]; Frank M. Bischoff, Das Projekt „Archive in NRW“ im Internet. Nutzung und Fortschreibung, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 53 (2000), S. 14–20.

23 Vgl. etwa Nicole Bickhoff, Zugang und Zugangsformen zu Archivgut. Fachkonzepte für die Erschließung, Präsentation und Nutzbarmachung von Archivgut, in: Archivisches Arbeiten im Umbruch: Vorträge des Kolloquiums der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg am 26. und 27. November 2002 im Staatsarchiv Ludwigsburg aus Anlass der Verabschiedung von Herrn Professor Dr. Gerhard Taddey, Stuttgart 2004, S. 73–84.

24 Damit soll keinesfalls das Instrument der Volltextsuche ausgeschlossen werden, das etwa bei modern angesetzten Personennamen oder Toponymika bereits gute erste Ergebnisse erzielen kann und gerade dem ungeübten Benutzer wertvolle erste Ansätze für eine weitergehende systematische Suche vermittelt.

Verfahren der Retrokonversion

Vor dem Hintergrund dieser Anforderungen an eine sinnvolle Konversion der analogen Erschließungsinformationen gilt es nun, die Möglichkeiten einer Umsetzung in den Blick zu nehmen. Mit Blick auf ein jedes Konversionsvorhaben sind vier sehr praktische Fragen zu beantworten:

1. Um welches Material handelt es sich?
2. Welche (finanziellen, personellen) Ressourcen sind verfügbar?
3. Welches Zielformat wird anvisiert?
4. Welche Konversionsverfahren stehen überhaupt zur Verfügung?

Die erste Frage lässt sich zunächst mit einer einfachen Dreiteilung des vorliegenden analogen Findbuchbestandes beantworten. Es gibt digitale „Altdaten“, maschinenschriftliche oder gedruckte Findmittel und schließlich handschriftliche Findbücher oder -karteien. In jeder dieser drei Obergruppen können sich aber sehr unterschiedliche „Einzelfälle“ verbergen. So sind einige digitale Altdaten (etwa auf einem Server lagernde Excel-Tabellen) mitunter ohne großen Aufwand durch den Archivar selbst in die benutzte Archivsoftware zu konvertieren, während obsolete Datenbankformate oder korrupte Datenträger den Einkauf von Expertenkenntnissen erfordern oder nur durch erneutes Abschreiben zu retten sind. Die Grenze zwischen Selbstkonvertieren und Vergabe bzw. Abschreiben verschiebt sich mit dem Ausmaß der im Haus selbst vorhandenen IT-Kenntnisse.

Maschinenschriftliche oder gedruckte Findmittel ermöglichen unter Umständen die Nutzung automatisierter Verfahren bei der Konversion. Dies gilt aber nur bei klarem Druckbild und stringent durchgehaltenem Layout. Sie können aber meist ohne archivi-sche Spezialkenntnisse abgeschrieben werden. Gerade bei einfachen Listen ist allerdings zusätzlich zu fragen, ob die Erschließungstiefe ausreicht oder ob nicht eventuell eine Neubearbeitung des Bestands sinnvoller wäre.

Entgegen des Augenscheines ist im Übrigen der Übergang zwischen maschinen- und handschriftlichen Findmitteln fließend. Ab etwa 10 % handschriftlicher Ergänzungen in einem maschinenschriftlichen Findbuch muss dieses als handschriftlich gelten und entsprechend anders konvertiert werden. Auch dabei sind verschiedene Fälle zu unterscheiden: Benötige ich etwa einen Bearbeiter mit besonderen Lesefähigkeiten, weil das Findmittel in deutscher Kurrentschrift abgefasst wurde? Oder sind die Daten so schwer erkennbar, dass gar nur ein Mitarbeiter des eigenen Hauses noch aktuelle von obsoleten Signaturen unterscheiden und Nachträge an der richtigen Stelle einfügen kann?²⁵

25 Aus der Erkenntnis, dass vielfach auch die Verweisstrukturen durch Änderungen in den verzeichneten Beständen wie in der Verzeichnungspraxis die externe Bearbeitung handschriftlicher Findmittel erschweren, folgert auch die Vorstudie „Retrokonversion archivischer Findmittel“, dass eine Konversion dieser Findmitteltypen effektiver in Inhouse-Verfahren zu organisieren ist, vgl. Reininghaus, Projektbericht (vgl. Anm. 14), S. 69–72, sowie Ulrich Fischer, Imaging versus händische Eingabe. Eine Wirtschaftlichkeitsanalyse zur Retrokonversion handschriftlicher Findmittel, unter <http://www.archive.nrw.de/dok/>

Damit stellt sich unmittelbar die Frage nach den verfügbaren Ressourcen. Sind Gelder verfügbar, so ist die Vergabe von Konversionsaufträgen an einen kompetenten Dienstleister die bequemste Form der Findmittelkonversion. Grundsätzlich gilt, dass alle denkbaren (Teil-)Dienstleistungen an Unternehmen outgesourct werden können. Die Kosten sind allerdings nicht zu unterschätzen – und eigene Vor- und Nacharbeiten sind zusätzlich immer erforderlich. Steht gerade die Neubeschaffung von Archivsoftware an, so lassen sich eventuell einzelne Konversionsprozesse (besonders bei digitalen Altdaten) mit der Beschaffung koppeln und damit kostengünstig gestalten. Eigentlich alle Hersteller von Archivsoftware bieten den Import von Altdaten an. Ebenfalls lässt sich für einen Teil der Findmittel eine Verringerung der Kosten durch die Teilnahme an Konversionsprogrammen (etwa mit DFG-Förderung)²⁶ oder durch die Vergabe von Werkverträgen zur Findmitteldigitalisierung im eigenen Haus realisieren.²⁷

Sind Finanzmittel nicht zu bekommen, bleibt als Alternative der Einsatz von Arbeitskraft. Da nicht davon auszugehen ist, dass in den Archiven selbst diese Ressourcen zur Verfügung stehen, muss diese Arbeitskraft meist von außen zugesetzt werden. Dies kann durchaus kostengünstig geschehen, etwa, wenn beim Archivträger in Folge der Digitalisierung in den Büros nun ein Pool von Schreibkräften zur Verfügung steht. Ähnlich kostengünstig ist die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit studentischen Hilfskräften, mit Teilnehmerinnen an Wiedereingliederungs- oder Integrationsverfahren.²⁸ In allen diesen Fällen ist allerdings zusätzlich einzuberechnen, dass ein nicht unbeträchtlicher Aufwand zur Einführung in die Arbeit sowie zur Betreuung entstehen kann. Dieser kann sich allerdings schon mittelfristig für alle Beteiligten auszahlen, wenn etwa zufriedene, gut eingebundene ehrenamtliche Kräfte Findmittel digitalisieren und verbessern.²⁹

Transferarbeiten/Fischer/Transfer%20Text.pdf [August 2008] und ders., Vergabe, Förderung, Eigenregie: Strategien zur Konversion handschriftlicher Findmittel in deutschen Archiven, in: Neue Konzepte für die archivische Praxis: ausgewählte Transferarbeiten des 37. und 38. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, hrsg. v. Alexandra Lutz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Bd. 44), Marburg 2006, S. 295–326.

26 Bes. beim angestrebten bundesweiten DFG-Projekt Retrokonversion; vgl. zu den dabei angestrebten Kostenstrukturen bes. Reininghaus, Projektbericht (vgl. Anm. 14), S. 39–41, und Ulrich Fischer, Wilfried Reininghaus, DFG-Vorstudie „Retrokonversion archivischer Findmittel“. Die wichtigsten Ergebnisse des Projekts in: *Der Archivar* 59 (2006), S. 329–333, hier S. 331.

27 Dieser Weg (stundenweise Beschäftigung von Studierenden mit Lesefähigkeiten) wurde mit guten Resultaten bei der Konversion handschriftlicher Findmittel im Landesarchiv NRW Staatsarchiv Münster beschritten, vgl. Ulrich Fischer, Imaging versus händische Eingabe (vgl. Anm 25).

28 Vgl. dazu Clemens von Looz-Corswarem, Gewinnung personeller Ressourcen für ein Stadtarchiv – Zusatzkräfte und ehrenamtliche Mitarbeiter, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 63 (2005), S. 15–21.

29 Im Historischen Archiv der Stadt Köln leisten mittlerweile einige ehrenamtliche Kolleginnen und Kollegen entscheidende Arbeiten bei der Aufarbeitung von Findmitteln und der Erschließung von verschiedensten Beständen. Dr. Andreas Hedwig verweist auf die Retrodigitalisierung von Urkundenverzeichnissen im Staatsarchiv Marburg durch eine kompetente ehrenamtliche Kraft.

Auch hinsichtlich der Frage des Zielformates ist ein ganzer Fächer von Möglichkeiten denkbar. Dabei kann eine einfache Online-Stellung von Erschließungsdaten als pdf- oder Word-Datei nur eine sehr kurzfristige Zwischenlösung sein. Zu eingeschränkt sind die Recherchemöglichkeiten (selten sind Suchen über Kontext oder Klassifikation möglich), zu gering die Einbindbarkeit der Daten in übergreifende Recherchestruckturen, und zu aufwändig die Erhaltung aller online gestellten Daten hinsichtlich ihrer Aktualität wie ihres Formates.

Das Mindestziel eines Konversionsvorhabens sollte daher die Integration der gewonnenen digitalen Daten in die eigene Archivsoftware sein. So ergibt sich ein gemeinsamer Datenbestand mit den neu erschlossenen Beständen und damit eine Vereinfachung aller weiteren Prozesse: von der Migration der Daten über deren Online-Stellung bis hin zur Druckausgabe. Außerdem sind so alle Bestände gemeinsam recherchierbar, sie können in eine digitale Beständeübersicht eingegliedert werden und ihrerseits Digitalisate von Archivgut aufnehmen.

Ein nächster, sinnvoller Schritt ist die Einbindung der eigenen Daten in Archivportale. Hierfür ist entweder ein entsprechendes Ausgabeformat der eigenen Archivsoftware oder – noch besser die Unterstützung eines Standardaustauschformates notwendig.³⁰ An beide Aspekte ist bereits bei der Konversion zu denken, besonders, falls die eigene Archivsoftware bislang weder die eine noch die andere Möglichkeit bietet. Die Teilnahme an thematischen wie regionalen Portalen setzt voraus, dass Schnittstellen zu den verwendeten Formaten bestehen – und diese wiederum entsprechen zunehmend den angesprochenen XML-Standardformaten. Zur Teilnahme am thematischen Portal zur SED-Überlieferung, betrieben vom Bundesarchiv, ist bei den Daten EAD-Konformität gefordert – beim jetzt um eine Findbuch-Komponente erweiterten regionalen Portal www.archive.nrw.de SAFT-Konformität.³¹ Zwischen beiden Standards gibt es seit Sommer 2006 auch eine Schnittstelle, mit der Informationen aus SAFT-XML in EAD-XML überführt werden können.³²

30 Vgl. zu den Funktionen eines solchen Austauschformates auch Ulrich Fischer, *Austauschen, Sichern, Präsentieren – Anforderungen an ein archivistisches Standardaustauschformat*, in: *Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivistische Erschließung und Findmittel*. Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg, hrsg. v. Frank M. Bischoff (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Bd. 46) Marburg 2007, S. 177–202.

31 Zumindest für den Moment bieten beide Portale noch Schnittstellen zu einzelnen spezifischen Anwendungen. So sollten bei <http://www.archive.nrw.de> [August 2008] mit einem besonderen Konverter auch Augias-Daten präsentiert werden können. Im Zuge einer zu erwartenden weiteren Standardisierung und der Durchsetzung von Austauschformaten ist damit nicht weiter zu rechnen. Gegenwärtig sind EAD-XML und SAFT als die verwendeten Formate bei den bereits eingeführten Portalen im Einsatz. Ersteres ist auch die Basis für das laufende DFG-Projekt „Ausbau des Netzwerkes SED- und FDGB-Netzwerk zu einer Referenzanwendung für ein Archivportal D“, vgl. <http://www.bundesarchiv.de/aktuelles/begegnungen/00185/index.html>.

32 Gemeinsam entwickelt vom Bundesarchiv und der DFG-Vorstudie „Retrokonversion archivistischer Findmittel“ und in ein XSLT-Skript umgesetzt im Auftrag des Bundesarchivs.

Aber selbst die archivische Gegenwart stellt schon weitergehende Anforderungen: Der Datenaustausch mit anderen Anwendungen ebenso wie internationale Portale (etwa das europäische Netzwerk MICHAEL³³, das *ArchiveGrid* der Research Libraries Group,³⁴ oder thematische Portale) erzwingen ein Nachdenken über international standardkonforme Ausgabeformate, hier primär EAD und die Familie von Standards, die damit zusammenhängt.³⁵ Noch drängender wird die Fragestellung mit Blick auf die Möglichkeiten von Sicherheit und Datenmigration. Hier versuchen die Archivare mit Recht, bei Verwaltungsanwendungen standardkonforme, flache, nicht-proprietäre Formate – heute meist XML-Formate – einzufordern. Eine Übernahme dieser Anforderung für die eigene Software ist da nicht nur folgerichtig, sondern kann für die Zukunftsfähigkeit der eigenen Erschließungsdaten „lebensrettend“ sein. Es ist damit schon bei der Konversion analoger Findmittel wichtig, an die Zukunftsfähigkeit der eigenen Daten zu denken, um Verluste bei einer früher oder später notwendigen Überführung der Daten in das Standardformat zu minimieren.³⁶

Insgesamt sind folgende Verfahren der Konversion möglich, die, wie dargestellt, alle entweder im Haus oder durch Dienstleister durchgeführt werden können:

1. Abschreiben des analogen Findmittels in Office-Programme wie Word oder Excel:
Die Vorteile dieses Verfahrens bestehen in der leichten Vermittelbarkeit auch an Arbeitskräfte, die nur über begrenzte IT-Kenntnisse verfügen, sowie in den geringen Kosten: Für den betreffenden Rechner ist keine Netzanbindung und keine Lizenz für die Software notwendig. Trotz der ungewohnteren Form ist ein Abtippen in eine Tabellenkalkulation (z. B. Excel) gegenüber dem Abtippen in eine Textverarbeitungssoftware (z. B. Word) deutlich zu bevorzugen, da tabellarisch strukturierte Daten einfacher in eine Archivsoftware übernommen werden können.
2. Händische Übernahme der Erschließungsinformationen in die Archivsoftware
Diese geradlinige Lösung wird häufig verwendet, lässt sich aber kaum etwa durch ehrenamtliche Hilfskräfte zuhause oder an Rechnern durchführen, die nicht vernetzt sind. Zusatzkosten bei der Erfassung gegenüber Variante 1 steht allerdings die Vermeidung einer Überführung der Daten in die Archivsoftware gegenüber.
3. Händische Übernahme der Daten in ein Standardformat
Dieses Verfahren, das normalerweise die Verwendung einer eigenen Maske erfordert und einen zusätzlichen Konversionsgang benötigt, um in die eigene Archivsoftware übernommen zu werden, macht dann Sinn, wenn die Archivsoftware noch nicht zur Verfügung steht oder wenn für verschiedene Softwareumgebungen konvertiert wird. Die DFG-Vorstudie „Retrokonversion archivischer Findmittel“ wird auf die Konversion

33 <http://www.michael-culture.org/en/home> [August 2008]

34 <http://www.oclc.org/archivegrid/default.htm> [August 2008]

35 Das Bundesarchiv betont in diesem Zusammenhang ganz besonders die Rolle von EAD, vgl. das Strategiepapier „Digitalisierung im Bundesarchiv“ unter <http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/sapmo/27.pdf> [August 2008.]

36 Solche Verluste entstehen etwa, wenn die Inhalte der Felder „Titel“ und „Enthält“ mit demselben XML-Tag bezeichnet und damit hinterher nicht mehr sauber von einander getrennt werden können.

in SAFT-XML zurückgreifen, um eine Übernahme der Daten unabhängig vom verwendeten Softwareprodukt zu ermöglichen.³⁷

4. Scannen und als Bilddaten vorhalten

Manchmal wird das einfache Scannen von Findbuchseiten und deren Präsentation im Internet als interessante, weil kostengünstige Alternative empfunden. Tatsächlich ist ein solches Verfahren unschlagbar günstig, aber es bietet gleichzeitig ohne weitere Arbeiten keinerlei Suchkomfort jenseits des einfachen Blätterns. Sinnvoller ist ein solches Verfahren entweder kombiniert mit einer Texterkennung und Nutzung des pdf-Formates, oder bei der Verknüpfung von minimalen Erschließungsinformationen (etwa Signaturen, Laufzeiten und Indexbegriffe sowie die Klassifikation) in der Archivsoftware mit Images der Findmittel.³⁸

5. Scannen, Texterkennung und Übernahme per *cut-and-copy*

Erweitert man das obige Verfahren um eine Texterkennung, so kann in vielen Fällen die Erschließungsinformation per *cut-and-copy* in die Archivsoftware übernommen werden. Dieses Verfahren stellt mithin eine Alternative zu Verfahren 2 dar, wobei jeweils der Zusatzaufwand für Scannen und Korrektur gegen die Arbeit des Eintippens abgewogen werden muss. Dies gilt um so mehr, je mehr handschriftliche Ergänzungen an maschinenschriftlichen oder gedruckten Original vorgenommen wurden und je schlechter das Druckbild ist. Einige Dienstleister greifen auf ein solches Verfahren zurück, besonders, wenn dabei einzelne Übertragungsprozesse in die Software automatisiert werden können.

6. Scannen, Texterkennung und Layouterkennung

Ein solches weitgehend automatisiertes Verfahren der Retrokonversion erfordert einen hohen Aufwand bei Anschaffung und Parametrisierung der betreffenden Hard- und Software. Dem gegenüber steht im Falle großer Mengen gleichförmiger Findmittel eine sehr schnelle Erfassung der analog vorliegenden Informationen und deren Überführung in ein Standardformat.³⁹

Die folgende Tabelle verdeutlicht noch einmal die möglichen Verfahren und stellt sie bestimmten Ausgangskonstellationen hinsichtlich des analogen Materials, der verfügbaren Mittel und des angestrebten Zielformates gegenüber.

37 Vgl. Reininghaus, Projektbericht (vgl. Anm. 14), S. 37–39.

38 Dieses Verfahren wurde im Rahmen meines Transferprojektes am Landesarchiv NRW Staatsarchiv Münster erprobt, vgl. Ulrich Fischer, Imaging versus händische Eingabe (vgl. Anm. 25) und ders., Vergabe, Förderung, Eigenregie (vgl. Anm. 25).

39 Dies ist das Verfahren mit dem im Rahmen des DFG-Projekts „Erstellung von Werkzeugen zur Retrokonversion archivischer Findmittel“ entwickelten Tool DocWorks, vgl. dazu den Bericht unter http://www.archive.nrw.de/dok/DFG_Abschluss/Projektbericht_Retrokonversion_hs_Findmittel.PDF, bes. S. 24f. [August 2008].

Verfahren		Abschreiben in Word/Excel	Abschreiben in Archivsoftware	Abschreiben in Standardformat	Scannen als Bild	Scannen mit Texterkennung	Dienstleister	DocWorks
Material	Gedrucktes Findbuch	x	x	x	x	x	x	x
	Maschinenschriftliches Findbuch	x	x	x	x	x	x	x
	Maschinenschriftliche Kartei	x	x	x	x	x	x	o
	Maschinenschriftliches Findbuch mit vielen handschriftlichen Ergänzungen	x	x	x	x	o ¹⁾	x	
	Findkartei (lat. Handschrift)	x	x	x	x		x	
	Findbuch (dt. Handschrift)	x	x	x	x		x	
Mittel	Finanzielle Ressourcen verfügbar		x	x			x	x ²⁾
	Kaum Geld verfügbar	x ³⁾	x	x	x	x		
	Träger stellt „Schreibpool“-Anteile bereit	x						
	„Hilfskräfte“ verfügbar	x	x	x		x		
	„Experten“ verfügbar	x	x	x		x		
Ziel-format	pdf	x			o ⁴⁾			
	Archivsoftware	o ⁵⁾	x	x		o ⁶⁾	x	x
	Portale		x	x		o ⁶⁾	x	x
	Standardformate		x	x		o ⁶⁾	x	x

Anmerkungen zur Tabelle

- 1) Effektivität ist bei vielen Erkennungsfehlern fraglich.
- 2) Lohnend nur bei größeren Mengen gleichförmiger Findmittel.
- 3) Verfahren denkbar wegen Ersparnis bei Lizenz- und Anbindungskosten.
- 4) Nur als Image-Datei, deshalb nicht recherchierbar.
- 5) Eine Konversion im Haus ist eigentlich nur aus MS-Excel machbar.
- 6) Erfordert händische Übernahme in Archivsoftware oder Standardformat.

Beispiele zu konvertierender analoger Findmittel

1. Maschinenschriftliches, „sauberes“ Findbuch

Bei diesem Typ Findmittel handelt es sich um einen einfachen Fall. Es bietet sich dabei an, eine kostengünstige Variante der Konversion zu wählen, da die fachlichen Anforderungen nicht übermäßig hoch sind. Das kann bedeuten, Hilfskräfte im Haus oder weitere Mitarbeiter des eigenen Trägers zu beschäftigen. Aber auch ein Dienstleister scheidet nicht aus, denn im Ausland kann sehr kostengünstig „abgetippt“ werden. Evtl. würde dieser Dienstleister auch auf ein Tool mit automatischer Layout-Erkennung wie DocWorks zurückgreifen, denn das Druckbild ist klar und das Layout relativ eindeutig

Wichtig sind genaue Anweisungen: in welche Felder bei der Software, welche Tags bei einer Erfassung in XML-Standardformaten, sind welche Informationen wie einzutragen (hier besonders: Signatur und Altsignatur). Gleichzeitig wäre die vorhandene Erfassungstiefe zu prüfen.

Im Falle einer Vergabe eines solchen Projekts an einen Dienstleister sind die Kosten überschaubar und gleichzeitig der Korrekturbedarf aller Voraussicht nach gering.

939 447 ✓

1391 März 20 (maendags na
Palmdage)

Werner von Wedenau, Knappe, macht sein neues Burghaus bei Dürboslar zum Offenhaus des Herzogpaars von Jülich-Geldern. Mitsiegler: Carsilius von Palant, Ritter.

Or. Perg. Die zwei Siegel sind gut erhalten.
Druck: Lac. III Nr. 953.

940 448 ✓

1392 März 3 (Invocavit)

Herzog Wilhelm II. und Herzogin Maria schenken dem von ihnen dotierten Altar zu Kaster die 116 Morgen Land bei dem Hof Bettgenhausen, da die Rente daraus nicht mehr bezahlt wird und das Land wüst liegt.

Or. Perg. Nur Siegel 1) hängt stark beschädigt an.

941 449 ✓

Kaster, 1392 Apr. 4 (s. Ambrosius dach)

Herzog Wilhelm II. von Jülich-Geldern und Herzogin Maria verpfänden die Vogtei Wesseling, die aus dem Pfandbesitz des Ritters Gomprecht von Roistorp (früherer Pfandinhaber dessen Vater Ritter Wilhelm von Roistorp) eingelöst ist, für 1400 alte Schilde an die Brüder Heinrich, Reyner und Alf von Westerholte.

Or. Perg. Beide Siegel sind beschädigt.

Körner		Theodor	
Standort:	Brief an die Familie.		
№ XIII. 37	Dat.: Wien, am 16 ^{ten} May 1812.		
Sachkatalog:	Inhalt: lobt seine ländliche Wohnung. „Vater aus Bremen“ abgesandt - Zustimmung Arbeit - zitiert aus dem Schöpf. - Kunzler in. a. über den Besuch der Eltern - Theater nachrichten. Gruppe v. Hegel, Humboldt - über Schlegels eigene Do. 35. 40 mit Anscr. ... Appelt. R. Dr. Körner ... Dresden. Kates Siegel.		
Stadtarchiv Dresden	Kates Siegel.		
F 200 III/9/3 U 50 1152 3,0 3711	Kates Siegel.		

2. Handschriftliche Karteikarte

Dieses Beispiel der Erfassung eines Briefes stammt aus dem Stadtarchiv Dresden. Verzeichnungsarbeiten auf normierten Karteikarten waren in der DDR deutlich verbreiteter als im Westen.⁴⁰ Die Tatsache, dass die Informationen handschriftlich niedergelegt wurden, schließt eine Automatisierung des Retrokonversionsprozesses aus. Zusätzlich hier eingebrachte Sonderfelder wie „Korrespondenzdaten“ erfordern eine genauere Regelung der Erfassungsanweisungen, um die Informationen verlustfrei in die eigene Archivsoftware oder ein Standardformat zu übertragen. Die Arbeiten können gut im eigenen Haus durchgeführt werden, aber auch gegen die Vergabe an einen Dienstleister spricht nichts, zumal die akkurate lateinische Handschrift auch die Abschrift im Ausland leicht möglich macht. Das Scannen des Findmittels ist hier besonders angenehm, weil ein Auftrennen eines Findbuches nicht nötig ist und ein guter Einzugsscanner auch mit Karteikarten keine Schwierigkeiten haben sollte.

⁴⁰ Frau Birgit Horn-Kolditz, Stadtarchiv Leipzig, verdanke ich den Hinweis darauf, dass es sich bei dieser Dresdner Karteikarte allerdings keineswegs um eine ganz typische DDR-Archivkarteikarte handelt.

1248 Juni 15. Engelbreyt Heinrich v. Trier erfaulet seinem Erben zu
 dem verstorbenen seiner Mutter zu Ehren der heiligen Marien
 Michael u. Maria Magdalena zu Elberhausen fünf
 bestyene Dienemannen und bestyent zu dem bestyent zu
 was dem gütigen u. kleinen Gofalen bestyent.

J. Trier 1248 feria 4. p. f. s. Trinitatis.
 Nost. sig. Egid. s. XII. p. f.

160, 1

vgl. Z. Handrathl. des Verwalters
 des gütigen u. kleinen Gofalen
 Wallburg. Bull. 1250. 116

H. Engelbreyt.

1294 Jan. 11. Ewiche Liffel Ludolf Koppf Johann Juchel s. der
 gütigen u. Worms verordneten, dem Kneiffen Königs Hoff s.
 pinga Nassolgeren in der Grotzschaff Nassau der Juchel u.
 bestyengeren der Hoff zu Weilburg für die 550 Mark
 für viele bestyent bis für den Juchel s. Nassau verordneten
 man, in rötten 400 u. gütigen.

S. Oppenheim am Kas. fete. ind. J. 1294.
 O. f. f. f. In dem bestyent dem bestyent freyden Nagel
 bestyent.

160, 2

bestyent bestyent s. s. s.

H. Weilburg.

3. Handschriftliche Karteikarte in deutscher Kurrentschrift

Vor deutlich größere Probleme sieht sich der Archivar bei vielen Findmitteln vor allem aus dem vorvergangenen Jahrhundert gestellt. Beispielhaft sei hier eine handgeschriebene Karteikarte aus dem Landeshauptarchiv Koblenz gezeigt. Es wird deutlich, dass für eine korrekte Verarbeitung der Information dieser Karte Expertenkenntnis unabdingbar ist, geht es doch nicht nur um Lesbarkeit, sondern auch um das Verstehen

und Zuordnen von Informationen. Eine Vergabe auch solcher Arbeiten an Dienstleister ist möglich (so etwa gerade durch das Historische Archiv der Stadt Köln), allerdings bieten nur wenige fachlich versierte Dienstleister dies an. Vor einer solchen Vergabe ist allerdings das Verfahren zu klären. Der Dienstleister benötigt dann zwingend klare Erfassungsanweisungen.

Das Landeshauptarchiv Koblenz hat sich deshalb mit gutem Grund dafür entschieden, einer vollständig ausgebildeten Archivarin einen solchen Bestand zur händischen Eingabe und Kontrolle zu übertragen.⁴¹ Bisweilen stehen allerdings auch erfahrene ehrenamtliche Kräfte für die Erfassung solcher Findmittel (so am Staatsarchiv Marburg) oder zumindest für einen notwendigen Korrekturgang zur Verfügung. Dadurch lassen sich die bei einer Vergabe anfallenden, nicht unbeträchtlichen Kosten (zu rechnen ist mit 2,50 EUR und mehr je Findbuchseite) teilweise oder vollständig umgehen.

Zusammenfassung

Trotz aller dieser Schwierigkeiten: Eine wirkliche Alternative zu einer flächendeckenden Konversion der Findbuchbestände in den deutschen Archiven kann es nicht geben. Die digital vorliegende Erschließungsinformation ist nun einmal die Basis für alle weiteren Aktivitäten des Archivs in einem digitalen Kontext. Folglich ist hier lediglich die Frage nach dem „Wie“ zu beantworten. Es ist deutlich, dass dabei mehr als nur ein Weg zum Ziel führt. Gerade Archivare an kleineren, nicht zuletzt kommunalen Archiven sollten die Wege nutzen, die aufgrund der jeweiligen Rahmenbedingungen möglich erscheinen.

Die Aufgabe ist eine große – und ihre Umsetzung bis zur vollständigen Digitalisierung größerer Findbuchbestände kann im Einzelfall noch einige Jahre in Anspruch nehmen. Es bleibt daher um so mehr zu hoffen, dass im Rahmen eines bundesweiten Förderungsprogramms unter der Ägide der DFG zusätzliche Mittel und fachlich kompetente Unterstützung bereitgestellt werden können, die auch und gerade kommunalen Archiven und ihren Trägerinstitutionen die Entscheidung für umfassende Retrokonversionsmaßnahmen leichter machen.⁴² Der Anstoß dazu wird aber jeweils aus den Archiven kommen müssen.

41 Für die Schilderung des Koblenzer Projekts und seiner grundsätzlichen Maßgaben danke ich der dort zuständigen Kollegin Dr. Pauline Puppel.

42 Zur abgeschlossenen DFG-Vorstudie Reininghaus, Projektbericht (vgl. Anm. 14) und Fischer – Reininghaus, DFG-Vorstudie (vgl. Anm. 26). Nachtrag 2008: Das angesprochene Projekt steht mittlerweile vor seinem 2. Durchlauf. Es können nun sowohl maschinenschriftliche wie auch handschriftliche Findmittel mit DFG-Förderung retrodigitalisiert werden. Neben der Vergabe an Dienstleister ist auch die Förderung von Konversionsarbeiten im Haus förderungsfähig. Alle weiteren Informationen zum DFG-Projekt finden sich auf der Internetpräsenz der bei der Archivschule Marburg angesiedelten Geschäftsstelle unter <http://www.archivschule.de/content/460.html> [August 2008].

Beständeübersichten – Aufgaben, Aufbau und Online-Präsentation archivischer Bestandsinformationssysteme im digitalen Zeitalter

von Mario Glauert

Einführung

Den Benutzern eine Übersicht über die im Archiv verwahrten Bestände zu geben, gehört nicht nur zum guten Ton archivarisches Tun, sondern ist die unabdingbare Grundlage für eine zielgerichtete Ermittlung einschlägiger archivalischer Quellen und somit Voraussetzung für die Erfüllung des gesetzlichen Bereitstellungsauftrags der öffentlichen Archive. Ohne die Kenntnis, welche archivalischen Überlieferungen sich in einem Archiv befinden, kann ein Benutzer sein Recht auf Nutzung der Bestände nicht wahrnehmen. Eine Beständeübersicht ist somit kein erweitertes Serviceangebot im Paket der kundenorientierten archivischen Dienstleistungen, sondern auch vor dem gedanklichen Hintergrund der Veröffentlichungspflichten der Informationsfreiheitsgesetzgebung¹ (vgl. IFG § 11) eine Elementar Auskunft für Bürger, Wissenschaft und Verwaltung.

Etwas im Widerspruch zu dieser grundlegenden Bedeutung steht die Beobachtung, dass die Beständeübersicht eines Archivs häufig erst die Krönung archivarischer Tätigkeit, Ergebnis jahre- oder jahrzehntelanger Arbeit an den Beständen, ein Lebenswerk ist. Zwar bedürfen solche kompakten Gesamtübersichten einer Vielzahl von Ordnungs- und Erschließungsarbeiten, doch wandelt sich die Präsentation von Bestandsinformationen im Zeitalter von Datenbanken und Internet von einer einmal abgeschlossenen Buchpublikation über einen Prozess von Zwischenergebnissen und Korrekturen, von Versionen und Updates hin zu einem kontinuierlichen Aktualisieren von Online-Informationssystemen.

Die folgenden Erläuterungen sollen Hinweise zu Aufgaben und Aufbau solcher Übersichten geben und den Versuch unternehmen, einige Anforderungen an zentrale Bestandsinformationssysteme im digitalen Zeitalter zu ermitteln. Dabei kann es aber nicht um den Versuch einer Normung gehen, auch wenn international abgestimmte Austauschformate für die weltweite Online-Recherchierbarkeit zweifellos Vorteile bieten.

¹ Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen des Bundes (Informationsfreiheitsgesetz – IFG) vom 5. September 2002, BGBl. I S. 2722; Gesetzestext online unter <http://bundesrecht.juris.de/bundesrecht/ifg/gesamt.pdf> [August 2008].

Begriffsklärung

Zwei auf den ersten Blick recht unterschiedliche Erklärungsansätze verdeutlichen die inhaltliche Breite dessen, was im archivischen Kontext heute unter einer systematischen Übersicht und Beschreibung von Archivbeständen verstanden werden kann. Angelika Menne-Haritz definierte „Beständeübersicht“ in ihren *Schlüsselbegriffen der Archivterminologie* 1999 als *buchförmige oder elektronisch, etwa im Internet, bereitgestellte Übersicht über die Tektonik eines Archivs mit einer gegliederten Liste von Kurzbeschreibungen der einzelnen Bestände*². In den *Grundsätzen für die Bearbeitung der Karteikarten des Zentralen Bestandsnachweises (ZBN) des Staatlichen Archivfonds der DDR*, welche die staatliche Archivverwaltung der DDR 1970 herausgab, heißt es, der Zentrale Bestandsnachweis sei seit seiner Einrichtung *zu einem wichtigen Leitungsinstrument und Informationsmittel geworden [...] vor allem für die Sicherung, Bewertung, Erschließung und Auswertung der Bestände des Staatlichen Archivfonds*³.

Die beiden Erläuterungen bieten unterschiedliche, aber sich ergänzende Definitionen. Weist Menne-Haritz der „Beständeübersicht“ vornehmlich die Aufgabe einer nach außen gerichteten Information zu, hatte der ZBN in der Tradition der DDR-Archive vor allem den Zweck einer internen Kontrolle und Steuerung und war nicht zur Veröffentlichung bestimmt.

Im Zeitalter von Datenbanken und Internet stellt sich die Frage, ob und wie sich beide Ansätze heute verbinden lassen, und so will der folgende Beitrag eine Synthese anregen und Hinweise zur Umsetzung eines solchen integrativen Konzepts im digitalen Zeitalter geben.

Einige weitere begriffliche Klärungen sind noch voranzuschicken, um in der aktuellen Literatur und Diskussion über Beständeübersichten im Internet, Online-Findbücher und digitalisierte Findhilfsmittel einige Abgrenzungen vornehmen zu können.

Die Grenze zwischen der gedruckten Beständeübersicht in Buch- oder Heftform und der Online-Übersicht über die Bestände ist fließend, denn es ist heute ebenso möglich, eine ältere gedruckte Fassung zu scannen und als reine Bild- oder recherchierbare pdf-Datei ins Intra- oder Internet zu stellen wie ausgewählte Felder einer (Online-)Datenbank für eine klassische Buchversion auszudrucken.

Entscheidender als dieser noch 1999 von Menne-Haritz herausgestellte Unterschied zwischen der Publikationsform ist heute die Frage der „Dynamik“ oder „Statik“ solcher Übersichten: Gedruckte Beständeübersichten sind statisch, d. h. sie lassen sich nicht aktuellen Änderungen oder Ergänzungen anpassen. Online-Übersichten sind dagegen leicht zu aktualisieren, aber auch hier gibt es bedeutsame Unterschiede im Grad ihrer Dynamik. Bei

2 Angelika Menne-Haritz, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie*. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Bd. 20), 2. Aufl. Marburg 1999, S. 84. Vgl. auch <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/datii/germanterms.htm> [August 2008].

3 *Grundsätze für die Bearbeitung der Karteikarten des Zentralen Bestandsnachweises (ZBN) des Staatlichen Archivfonds der DDR*, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung der DDR, Kossenblatt 1970, S. 5.

HTML-basierten oder nur über ein Content-Management-System (CMS) gepflegten Internetseiten, die eine Übersicht über die Bestände eines Archivs geben, müssen Änderungen von Hand eingegeben werden, während Übersichten, die ihre im Internet sichtbaren Daten in regelmäßigen Abständen aus einer internen Beständedatenbank oder einer Archivsoftware herauslesen, diese Änderungen selbständig übernehmen und abbilden. Zwar müssen auch interne Datenbanken manuell aktualisiert werden, für die Einheitlichkeit der Daten, den Pflegeaufwand und die Recherchierbarkeit einer Beständeübersicht ist diese Unterscheidung zwischen einer statischen Online-Liste und einer datenbankgestützten Übersicht aber, wie sich zeigen wird, dennoch gewichtig.

Aufgaben einer Beständeübersicht und eines Zentralen Bestandsnachweises

Entsprechend den oben zitierten Definitionen lassen sich verschiedene Aufgaben einer Beständeübersicht bzw. eines Zentralen Bestandsnachweises zusammenstellen:

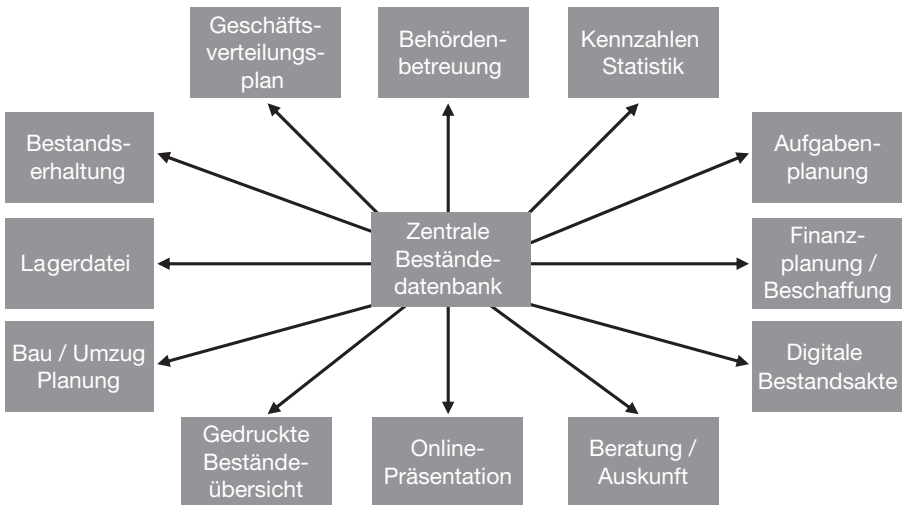
1. Eine Beständeübersicht soll zunächst eine möglichst vollständige und detaillierte Beschreibung aller in einem Archiv vorhandenen Bestände bzw. der dort verwahrten Sammlungen geben.
2. Sie soll in ihrer Gliederung die Tektonik der Bestände sichtbar machen und damit zugleich die Zuständigkeit des Archivs und seine Geschichte verdeutlichen.
3. Die Bestandsbeschreibungen wie die systematische Darstellung sollen helfen, Anfragen und Recherchen zu präzisieren und
4. den Benutzern eine gezielte Vorbereitung ihres persönlichen Besuchs im Lesesaal zu ermöglichen.
5. Von den Bestandsbeschreibungen muss eine gestufte Verknüpfung mit den weitergehenden Erschließungsinformationen, etwa den Daten einer Archiv- oder Verzeichnungssoftware, möglich sein.
6. Eine Übersicht über die Beständedaten sollte aber auch als internes Steuerungsinstrument zur Ziel- und Aufgabenplanung nutzbar sein, etwa für die Vorbereitung von Erschließungs- und Auswertungsprojekten oder für Maßnahmen der Lagerung, technischen Bearbeitung, Sicherung und Erhaltung wie Verpackung, Verfilmung/Digitalisierung, Massenkonservierung etc.
7. Gleichsam „auf Knopfdruck“ sollte eine Beständedatenbank in diesem Zusammenhang Kennzahlen für eine Finanz- und Personalplanung, für eine Kosten-Leistungs-Rechnung oder eine Jahresstatistik liefern können.
8. Für die Lagerungsverwaltung, die Magazinplanung oder anstehende Umzugs- oder Neubauplanungen sollten die Angaben Stand und Entwicklung der Magazinkapazitäten ebenso erkennen lassen wie die Lagerorte und Lagerungsformen einzelner Bestände oder Bestandteile.
9. Für die Benutzer- und Behördenberatung sollten sich personelle Zuständigkeiten für die jeweiligen Bestände ablesen lassen,

10. und schließlich sollten die Bestandsverantwortlichen auch die Möglichkeit haben, die Daten durch angehängte weitere Dokumente zur einer „digitalen Bestandsakte“ ausbauen zu können.

Die Übersicht macht deutlich, dass eine Beständeübersicht heute sowohl interne als auch externe Anforderungen zu erfüllen hat. Sie muss daher über eine gestufte Nutzer- und Rechteverwaltung auch die Möglichkeit bieten, den Zugriff auf die verschiedenen Datenpools zu steuern, muss also z. B. interne Angaben für eine mögliche Internetpräsentation ausblenden können.

Ziel: Zentrale Nachweisführung

In der alltäglichen Praxis führen viele Archive eine zum Teil beachtliche Zahl von Übersichten und Nachweisen parallel, die in unterschiedlicher Medienform und für verschiedene Zwecke Informationen über die eigenen Bestände bereithalten. Eine Lagerortverwaltung auf Karteikarten kann dabei, so ein mögliches Szenario, neben einem „Zentralen Bestandsnachweis“ als Exceltabelle bestehen, der wiederum Grundlage für eine in Word bearbeitete Beständeübersicht ist. Die Textdatei wird regelmäßig in eine pdf-Datei umgewandelt, die im Internet zum Download bereit steht, während eine ältere Textfassung vor einiger Zeit in Buchform gedruckt wurde, wobei letzte Änderungen allerdings nur auf den Druckfahnen korrigiert wurden, so dass eine Bereitstellung der gültigen Druckfassung ein Einscannen der Buchseiten mit nachfolgender Texterkennung und Nachbearbeitung der



Lesefehler erfordern würde. Neben der vollständigen pdf-Fassung steht im Internet eine ältere HTML-basierte Version zur Verfügung, die mit der Erschließungsdatenbank der Archivsoftware verlinkt ist und so für einzelne Bestände bereits eine Online-Recherche auf Aktenebene erlaubt. Änderungen, die sich aus den laufenden Erschließungsarbeiten ergeben, werden per E-Mail an den Magaziner gemeldet, der daraufhin seine Karteikarten korrigiert...

Auch wenn diese Darstellung etwas überzeichnet ist, macht sie doch deutlich, wo das Problem der meisten Archive beim Management ihrer Bestandsinformationen liegt. Anstelle der Vielzahl verschiedener Nachweisinstrumente und Datenpools sollte das Ziel eine zentrale Nachweisführung sein, die alle dezentral ermittelten und gepflegten Beständeinformationen in einer gemeinsamen Beständeübersicht zusammenführt.

Ein solches zentrales Bestandsinformationssystem kann in kleineren Einrichtungen eine einfache Excel-Tabelle sein, sollte bei Nutzung einer Archivsoftware aber immer einen automatisierten Abgleich mit den dort hinterlegten Bestandsinformationen ermöglichen. Denn Ziele und Vorteile der zentralen Nachweisführung sind:

- Jede Angabe muss nur einmal eingepflegt und nur an einer Stelle des Hauses aktualisiert werden.
- Aktualisierungen für die verschiedenen archivinternen Anwendungen, für statistische Auswertungen oder Datenpräsentationen im Internet werden automatisch durchgeführt.
- Die Daten stehen allen Berechtigten jederzeit – also etwa unabhängig von Urlaubszeiten oder den Öffnungszeiten des Lesesaals – zur Verfügung.
- Alle Datenformate und Bestandsangaben werden vereinheitlicht.

Die wohl immer noch berechtigten, großen Vorbehalte gegen eine rein digital gestützte Beständeübersicht, in der Änderungen und Entwicklungen sich mangels „Historie“-Funktion nicht mehr nachvollziehen lassen und deren langfristige Nutzbarkeit aufgrund der Weiterentwicklung von Datenformaten sich nicht garantieren lässt, belassen den klassischen gedruckten Beständeübersichten der Archive weiterhin ihre Berechtigung. Nur sollte bei der Drucklegung solcher Übersichten (wie auch bei der Drucklegung von Findbüchern) sicher gestellt werden, dass der zentrale Datenpool nicht nur Grundlage und Ausgangsbasis für die Textversion ist, sondern dass alle Korrekturen auch, oder besser: nur dort und nicht lediglich auf den Druckfahnen vorgenommen werden.

Gliederung einer Beständeübersicht

Überschaut man die jüngeren gedruckten Beständeübersichten deutscher Staats- und Kommunalarchive, so lässt sich eine recht einheitliche Gliederung erkennen. Am Anfang steht ein Inhaltsverzeichnis, dem in einer Beständeübersicht die zentrale Aufgabe zukommt, die Gliederung der Bestände (Tektonik) deutlich zu machen (was dem Leser durch manch

modernes Layout indes ziemlich erschwert wird). Einleitend werden die Verwaltungsgeschichte der Gemeinde bzw. des Territoriums umrissen, die Geschichte und Zuständigkeit des Archivs beschrieben, Hinweise zur Nutzung seiner Bestände gegeben (einschließlich des Abdrucks oder Verweises auf die rechtlichen Grundlagen) und der Aufbau der Übersicht erläutert. Der Hauptteil bietet in der Gliederung der Tektonik eine Beschreibung der einzelnen Bestände, während ein Anhang nach einer (zumeist erforderlichen) Konkordanz von Signatur, laufender Zählung bzw. Tektonikgliederung (häufig viel zu lange) Abkürzungsverzeichnisse, (selten gegliederte) Literaturlisten, (meist sehr detaillierte) Verzeichnisse der Namen, Orte und Sachbetreffe sowie ein (in jüngeren Publikationen zunehmendes) Abbildungsverzeichnis enthält.

Gliederung einer gedruckten Beständeübersicht

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

- (Verwaltungs-)Geschichte der Gemeinde/des Territoriums
- Geschichte und Zuständigkeit des Archivs
- Hinweise zur Nutzung der Bestände
- Aufbau der Beständeübersicht

Bestände und Sammlungen

- [Beschreibungen, Gliederung gemäß der Tektonik]

Anhang

- Konkordanz Signatur – Tektonik
- Abkürzungen, Literatur
- Index (Namen, Orte, Sachbetreffe)
- Abbildungsverzeichnis

Gliederung der Bestände: Tektonik

Die Anordnung der Archivbestände und -sammlungen innerhalb der gedruckten Übersichten folgt in der Regel nicht der (häufig historisch gewachsenen) Signaturfolge, sondern orientiert sich zumeist an einer komplexen, hierarchisch gestuften Gliederung, der Tektonik – anders als beispielsweise in niederländischen oder anglo-amerikanischen Archiven, die eine einfache alphabetische Gliederung nach Fondsamen bevorzugen.

Die Gliederungsprinzipien einer solchen Tektonik, wie sie sich an den Beständeübersichten ablesen lassen, sind (in abgestufter Bedeutung):

1. Archivgeschichte (Abtrennung/Zusammenführung von Archiven)
2. Territorien und Herrschaften (Raum)
3. Verwaltungsperioden und Geschichtesepochen (Zeit)

4. Verwaltungsstrukturen/-ebenen (vertikal)
5. Ressort/Verwaltungsbranche (horizontal)
6. „Sparte“ der Bestandsbildner (Staat – Kirche – Wirtschaft – Gesellschaft ...)
7. Aktenplan, z. B. der abgebenden Stadt, Gemeinde etc.
8. Alphabet (bei gleichrangigen Beständen)
9. Archivgutform und Lagerung: Urkunden-, Karten-, Foto- u. a. Selektbestände
10. Grad der Zuständigkeit: Sammlungen, Nachlässe, Deposita, Fremdprovenienzen

Diese zehn Prinzipien greifen vielfach ineinander und können sich widersprechen. Als Grundlage gilt unter den Fachkollegen aber wohl bis heute das Postulat von Johannes Papritz: *Die Aufstellung eines systematischen Beständeplans setzt sorgfältige verwaltungsgeschichtliche Studien voraus.*⁴

Wenig überraschend ist (oder sollte sein), dass solche archivarischen Klassifikations-schemata von den Benutzern kaum auf Anhieb zu verstehen sind und daher – gleich ob in gedruckten oder online verfügbaren Beständeübersichten – immer zu erläutern sind. Für eine Tektonik gilt uneingeschränkt der schon 1962 von Gerhart Enders in seiner „Archivverwaltungslehre“ formulierte Hinweis: *Je klarer und übersichtlicher sie gestaltet ist, desto leichter und zuverlässiger kann sich der Benutzer über die Bestände des Archivs orientieren*⁵. Auch die einleitenden verwaltungshistorischen Übersichten sollen daher keine umfassenden Stadt- oder Landesgeschichten sein, sondern die Bedeutung der Verwaltungsgeschichte für eine am Provenienzprinzip orientierte Ordnung der Bestände vor Augen führen. Die grafischen Möglichkeiten von Karten und Organigrammen werden, so ist leider zu beobachten, dafür bis heute viel zu selten genutzt.

Eine Tektonik ist der Versuch, die gewachsene Struktur der Bestände in eine hierarchische und systematische Gliederung zu bringen. Sie ist eine nachträgliche Ordnung, was bedingt, dass die Reihenfolge der Bestände in den Übersichten häufig der Signaturfolge und/oder der Lagerung in den Magazinen widerspricht. Diese Ungleichmäßigkeit ergibt sich aus der archivischen Praxis der Übernahme (im Gegensatz zur Sammlung) und akzessorischen Einlagerung der Bestände, ist also kein ordnungssystematisches Manko, dem es etwa durch Umsignierungen oder Umlagerungen abzuwehren gilt, auch wenn dies die Beigabe einer Konkordanz erfordert.

Bestandsbeschreibungen

Informativer Kern einer Beständeübersicht ist die Beschreibung der einzelnen Bestände. An die Stelle der einfachen Listendarstellungen, welche die Bestände des Archivs

⁴ Johannes Papritz, *Archivwissenschaft*, 4 Bde., 2. Aufl. Marburg 1983, hier Bd. 4, S. 336.

⁵ Enders, Gerhart: *Archivverwaltungslehre* (*Archivwissenschaft und Historische Hilfswissenschaften*. 1), Berlin 1962, hier 3. Aufl. 2004, S. 119.

in Auswahl oder vollständig aufzählen, treten auch im Internet zunehmend komplexe Übersichten, die Beschreibungen der einzelnen Bestände in formaler, historischer und inhaltlicher Hinsicht bieten. Neben einer laufenden Nummerierung und den Angaben zur Klassifikation des Bestandes innerhalb der Archivtektonik lassen sich folgende Bestandteile zusammenstellen, die in dieser Ausführlichkeit bislang jedoch in keiner gedruckten oder Online-Beständeübersicht zu finden sind:

1. Basisangaben: Tektonikstufe, Signatur, Bestandsbezeichnung (Zitierform), Archivgutformen (Urkunden, Amtsbücher, Akten, Filme etc.), Umfang (lfm/Stück), Laufzeit
2. Provenienz/Registraturbildner: Geschichte, Zuständigkeit und Struktur der Behörde, Stellung in der Behördenhierarchie, Vorgänger-/Nachfolge-Behörde (Vor-/Endprovenienz), Geschichte des Bestandes in der Behörde, Vorarchivische Bestandsgliederung
3. Bestandsbildung und -geschichte im Archiv: Übernahme, Akzessionsangaben, Bewertung, Kassation, Verluste, Abgaben, Zugänge, Bestandsergänzungen, Bestandsbearbeitung
4. Erschließung: Erschließungsstand, Erschließungsgrad, Erschließungsrichtlinie, Findhilfsmittel (Art/Medium, Anzahl/Umfang), Ordnung, Klassifikation
5. Inhaltliche Beschreibung: Gliederung, Inhalt (z. B. nach Aktengruppen), Besondere Betreffe (mit Laufzeit/Umfang)
6. Zugänglichkeit: Benutzungsbedingungen, Sperrfristen, Benutzungseinschränkungen, Benutzungsort (z. B. Außenstellen), Verfilmung/Digitalisierung, Reproduktionserlaubnis, Technikanforderungen (z. B. bei Nutzung von AV- oder digitalen Medien).
7. Weiterführende Hinweise: Verweise auf parallele oder ergänzende Bestände (auch in anderen Archiven), Literaturhinweise, Drucke, Editionen, Reproduktionen
8. Bestandsverwaltung: Lagerort, Bestandsverwalter, Bearbeitungsstand, Revisionen, Priorität (für Erschließungs- oder Bestandserhaltungsmaßnahmen), Lagerungsform, Verpackung, Schäden usw.

Nicht alle Beschreibungsfelder sollten oder müssen dabei bei einer Online-Präsentation auch für externe Nutzer sichtbar sein, einige können archivinternen Zwecken der Aufgabenplanung und -steuerung vorbehalten bleiben. Umfang und Art der Datenfelder sollten indes nicht von den Grenzen der verwendeten Archivsoftware abhängig sein. Entscheidend für die Übersichtlichkeit und Transparenz der Beschreibung ist die Vermeidung von Redundanzen: Informationen sollten, wie es auch die *Internationalen Grundsätze für die archivische Verzeichnung*⁶ (International Standards for Archival Description, ISAD(G)) vorsehen, gestuft präsentiert werden, wobei Angaben, die für alle hierarchisch untergeordneten Teile gelten, auf der übergeordneten Beschreibungsebene anzusetzen und auf den nachgeordneten Stufen nicht zu wiederholen sind.

6 ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23), 2. Aufl. Marburg 2002. Vgl. auch http://www.ica.org/biblio/ISAD_2_DE.pdf [August 2008].

Eine gewisse Standardisierung der Bestandsbeschreibungen könnte künftig der seit einigen Jahren auch in Deutschland zunehmend beachtete EAD-Standard (Encoded Archival Description) mit sich bringen, der als XML-DTD zur Strukturbeschreibung von maschinenlesbaren Findbüchern durch eine Arbeitsgruppe der Society of American Archivists entwickelt wurde, um perspektivisch den internationalen Austausch von elektronischen Findbuchinformationen zu ermöglichen. Seit kurzem steht ein vom Bundesarchiv im Projekt <daofind+> entwickeltes EAD-Profil⁷ zur Verfügung, das in Form einer „Tag Library“ für die verschiedenen Erschließungsebenen u. a. folgende Beschreibungsparameter, hier nur als knapper Auszug aus einer umfangreichen Beschreibung, anbietet.⁸

Tag-Name	Beschreibung
<archdesc>	Inhalt des Findbuchs (zusammenfassende Beschreibung des Archivguts, kann evtl. auch als pauschale Erschließung genutzt werden, um über einen Bestand zu informieren, der in der Folgezeit weiter erschlossen wird).
<unitid>	Bestandssignatur
<unittitle>	Bestandsbezeichnung
<unitdate>	Bestandslaufzeit
<origination>	Provenienz
<langmaterial>	Sprache des Materials
<repository>	Bereitstellendes Archiv (Nutzungsort)
<address>	Ort des Archivs
<addressline>	Adressenzeile
<physloc>	Lagerungsort (auch als interne Angabe, die nicht im Findbuch angezeigt wird)
<materialspect>	Angaben zu Besonderheiten des erschlossenen Materials
<physdesc>	Erhaltungszustand
<physfacet>	Allgemeine Beobachtungen und Besonderheiten des Materials
<extent>	Umfang

⁷ <http://www.staff.uni-marburg.de/~mennehar/mellonprojekt/eadprofil.pdf> [August 2008].

⁸ Vgl. ausführliche Version unter <http://www.bundesarchiv.de/daofind/ead/> [August 2008].

Tag-Name	Beschreibung
<genreform>	Art des Bestandes (z. B. Sammlung)
<appraisal>	Bewertungsinformationen
<processinfo>	Erschließungsinformationen
<custodhist>	Bestandsgeschichte
<bioghist>	Entstehung (z. B. Behördengeschichte)
<arrangement>	Erläuterung der Ordnung
<fileplan>	Verweis auf einen Aktenplan
<accruals>	Akzessionen
<acqinfo>	Beschreibung der Zugänge
<altformavail>	Konversionsformen (Hinweise auf verfügbare Alternativformen, etwa Mikrofilme oder Digitalisate, die eine Bestellung der Unterlagen selbst erübrigen können)
<relatedmaterial>	Verweis auf ähnliches Material/ähnliche Unterlagen
<separatedmaterial>	Separiertes Material (Hinweise auf Unterlagen, die etwa aus Erhaltungsgründen aus dem Bestand entfernt und an anderer Stelle untergebracht wurden)
<prefercite>	Zitierweise
<otherfindaid>	Verweis auf andere Findmittel
<accessrestrict>	Benutzungsbeschränkungen
<userrestrict>	Benutzungsbedingungen
<bibliography>	Literaturhinweise
<scopecontent>	Erläuterung des Findbuchs (inhaltliche Beschreibung oder Text für eine Einleitung)
<index>	Indexbegriffe zu den Angaben zum Bestand (Geographischer Index, Sachindex, Familienindex, Personenindex, Körperschaftsindex, Berufsindex, Materialindex, Kompetenzindex, Titelfindex)

Anforderungen an Online-Beständeübersichten

Die meisten deutschen Archive haben wohl bereits eine Übersicht über ihre Bestände, auch wenn die Vielfalt der dafür verwendeten Aufzeichnungsmedien, die Unvollständigkeit der Daten, ihre Ungleichmäßigkeit oder ihre als ungenügend empfundene Qualität und Aktualität offensichtlich viele davon abhalten, die intern verwendeten Angaben den Benutzern (aus)gedruckt oder online zur Verfügung zu stellen. Die Zahl der Archive, die ihre Beständedaten auch im Internet präsentieren, nimmt aber stetig zu, wenngleich im Rahmen eines Archivführers häufig nur zusammenfassende oder Auswahllisten geboten werden.

Die Vorteile einer Beständeübersicht im Internet gegenüber einer gedruckten Fassung liegen auf der Hand:

- keine Druckkosten,
- großer Wirkungsradius,
- weltweiter bequemer Zugriff jederzeit,
- komfortable Suchfunktionen,
- ständige Aktualisierungsmöglichkeit,
- vielfältige Erweiterbarkeit um Findhilfsmittel, Digitalisate usw.

Eine Online-Beständeübersicht sollte indes mehr sein als nur die Abbildung einer gedruckten Übersicht mit digitalen Mitteln. Sie sollte die herkömmliche Textfassung in ihrer Transparenz und Zugänglichkeit übertreffen, ohne deren Leistungsfähigkeit und Komfort zu reduzieren. Datenbanken und Internet bieten neue technische Möglichkeiten, deren Anwendungsbereiche sich die Archive nach und nach erschließen⁹.

Ist die ältere Druckfassung einer Beständeübersicht vorhanden, können die Textseiten zwar meist relativ leicht gescannt und als Bild- oder pdf-Dateien ins bestehende Internetangebot integriert werden. In der Praxis entstehen dabei aber zahlreiche Probleme: Reine Bilddateien lassen sich weder aktualisieren noch durchsuchen. Der Einsatz eines Texterkennungsprogramms (OCR), das eine anschließende Begriffssuche ermöglicht, erfordert häufig noch einen hohen Nachkorrekturbedarf.

Die Einbindung einer umfangreicheren Beständeübersicht in die Struktur einer bestehenden Internetpräsentation führt bei größeren Seitenzahlen oder tieferen Hierarchien (Tektonik, Klassifikation) oft zu großen Problemen für das Content-Management-System oder die vorgegebene Websitearchitektur. Die Nutzung bestehender (Seiten)-Indizes ist meist nicht möglich, die statische Seitenstruktur erlaubt keine komplexen Suchen oder Abfragen, die über eine reine Begriffssuche hinausgehen, und die Angaben stehen auch

⁹ Vgl. Mario Glauert, Anforderungen an eine Online-Beständeübersicht und eine archivische Homepage, in: Archivierung und Zugang, hrsg. v. Nils Brübach (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Bd. 36), Marburg 2002, S. 9–36, hier S. 11–23; Online-Version unter <http://www.archivschule.de/uploads/Publikation/VOE36/Glauert.pdf> [August 2008].

nicht für eine direkte Weiternutzung etwa für Publikationen oder interne Verwaltungszwecke zur Verfügung.

Eine solche Beständeübersicht ist sicher nur eine vorläufige Lösung, zumal ihre Pflege und Aktualisierung immer zusätzlich zur Führung der internen Bestandsinformationen zu leisten ist.

Bequemer wird es, wenn Archive bereits intern für die Erschließung eine Datenbank-anwendung oder Archivsoftware verwenden, deren Hersteller eine Publikation der Beständeübersicht als zusätzliches Modul oder als Dienstleistung anbietet. Doch sind hier die individuellen Gestaltungspielräume in der Regel sehr begrenzt.

Ein anderer Weg, der von vielen kleineren und größeren Archiven derzeit beschritten wird, ist das Auslesen der Bestandsdaten aus der intern verwendeten Datenbank-anwendung oder Archivsoftware in eine datenbankbasierte Internetpräsentation, die mit der bestehenden Homepage verlinkt wird.

Auch für diese individuelle Programmierlösung sind einige grundsätzliche Anforderungen zu beachten, um nicht nur den Wartungsaufwand gering zu halten, sondern auch ein stringentes und selbst für archivferne Besucher nutzbares Informationssystem zu schaffen:

- möglichst niedriger Aufwand beim Generieren der Daten über Import aus der bestehenden und gepflegten Datenbank-anwendung oder Archivsoftware, wobei sicher gestellt werden sollte, dass Änderungen an der Online-Version nicht unabhängig von der internen Archivdatenbank vorgenommen werden, um die Einheitlichkeit und zentrale Datenpflege zu gewährleisten,
- Möglichkeit, Datenbankfelder je nach Nutzungsrecht zur Online-Einsicht frei zu geben oder zu sperren (z. B. Benutzerzugang, Mitarbeiterzugang, Administratorzugang),
- technologische Übereinstimmung mit der IT-Systemumgebung des Archivs, so dass keine Zusatzbeschaffungen von Software oder Hardware-Komponenten erforderlich sind,
- benutzerfreundliche Oberfläche für Anwender (Web-Usability), aber Integration ins Corporate Design des Archivs bzw. in die grafische Gestaltung der Website,
- Visualisierung mit Übersichts- (Listenmodus) und Einzeldarstellung,
- neben einer einfachen Suchfunktion auch ein „Expertenmodus“ mit feldspezifischer Suche und Unterstützung von Bool'schen Operatoren,
- Ausgabe von übersichtlichen Drucklisten („printer friendly“) im Modus „What You See Is What You Get“ (WYSIWYG),
- Möglichkeit zur Generierung von projektbezogenen Teildatenbanken,
- Exportfunktion in XML, XLS, CSV und MS Access-Format,
- Datensicherungskonzept (Backup) zur Replikation der Daten.

Eine solche individuelle Software ermöglicht zwar eine einfache Präsentation und das Durchsuchen ausgewählter Datenbankfelder via Internet, ist in ihrer Qualität und Auskunfts-fähigkeit aber natürlich nur so gut wie die zu Grunde liegende interne Datenbank:

Wenn die Beständebeschreibungen nur die Bestandsbezeichnungen enthalten, wird eine Begriffssuche, sei sie auch noch so detailliert, wenig Treffer auswerfen. Wer den Bestandsnamen nicht kennt, wird den Bestand über diese Suchfunktion nicht finden.

Unabhängig von einer solchen Suchfunktion bleibt für Archive also immer die Notwendigkeit bestehen, dem Nutzer auch einen strukturierten Zugang zu den Beständen über die Tektonik oder eine andere Systematik – und sei es nur eine alphabetische Beständeliste – zu bieten. Für die Archivdatenbank bedeutet dies, dass für die Stellung eines Bestandes innerhalb einer Tektonik mindestens ein gesondertes Sortierfeld vorhanden sein muss.

Die Vor- und Nachteile eines strukturbezogenen und eines stichwortgerichteten Zugangs sind im archivischen Kontext vielfach erörtert worden. Die neuen Medien können neue Wege aus dem alten Dilemma der Archive weisen, das stichwortgerichtete und pertinenzinteressierte Suchen der Benutzer in eine provenienzgerechte und an Behördenzuständigkeiten orientierte Ermittlungsstrategie zu übersetzen.

Durchblättert man die Internetpräsentationen deutscher Archive, so bieten sich dem Besucher heute im wesentlichen drei Recherchewege, einen Zugriff auf die Beständedaten zu erlangen (das „Blättern“ wie in einem e-book sei hier als jüngste Möglichkeit nur erwähnt):

1. die Freitextsuche,
2. die Suche über einen Index und
3. das Ermitteln über die Klassifikation.

Die Freitextsuche erlaubt im Prinzip eine mal mehr, mal weniger differenzierte Suche nach einer beliebigen Zeichenfolge in den online verfügbaren Titeln und Beschreibungen. Sie ist schnell mit geringem technischen Aufwand umzusetzen und erfordert kaum inhaltliche Erarbeitung oder Nachbereitung. Ermittelt sie jedoch lediglich eine vorgegebene Buchstabenfolge, ohne orthographisch abweichende oder verkürzte Schreibungen des Begriffs anzuzeigen oder Synonyme und zu-, über- oder untergeordnete Betreffe zu berücksichtigen, enthebt sie auch den Bearbeiter einer Online-Beständeübersicht letztlich nur bedingt der Mühe, seine Texte durch einen qualifizierten Index zu erschließen, der einzelne Schlagworte inhaltlich differenziert oder ggf. Verweise auf verwandte Begriffe anbietet.

Schlagwortindexes erfordern umfangreiche Vorarbeiten, zumal etwa im Archiv vorhandene Indizes analoger Beständeübersichten, die beispielsweise auf Seitenzahlen verweisen, für eine hyperlinkbasierte, auf einzelne Bestände oder Angaben verweisende Indexdatenbank in der Regel nicht einfach übertragen werden können. Automatisierte Indizierungen haben grundsätzlich mit den gleichen Problemen zu kämpfen wie die Freitextsuche, können aber über den Abgleich mit einer Schlagwortnormdatei z. B. verhindern, dass alle grammatischen Formen eines Begriffs als gesonderte Einträge erscheinen. Der Benutzer kann also sowohl das Wort „Lohn“ als auch die Form „Löhne“ eingeben, hat anschließend aber noch immer keine Gewissheit, ob sich die gesuchten Informationen nicht unter den Schlagworten „Besoldung“, „Einkommen“ oder „Gehalt“ finden lassen.

Diese zeichenorientierten Ermittlungsstrategien leiden letztlich unter der notwendigen Eindeutigkeit der Zeichenfolgen: Der Benutzer muss das gesuchte Wort vorher kennen, um es zu finden. Allerdings wird die einfache Begriffssuche durch die großen Internet-suchmaschinen wie auch durch die im Web allgegenwärtigen Volltext-Suchroutinen immer gängiger und populärer. Es dürfte daher mehr denn je die didaktische Aufgabe der Archive sein, dem Besucher im analogen wie im digitalen Lesesaal den Nutzen und die Vorteile einer Recherche über eine Tektonik oder Klassifikation zu verdeutlichen.

Diese Art der systematischen Recherche lässt sich durch Hyperlinks leicht nachbilden und bietet dann weit mehr Navigationskomfort als etwa das Suchen im Inhaltsverzeichnis einer klassischen Beständeübersicht. Doch mit der einfachen Abbildung einer solchen Klassifikation werden die Möglichkeiten der Hyperlinktechnologie nur begrenzt ausgeschöpft, da die Ermittlungswege immer nur entlang der Klassifikationsebenen führen. Die eigentliche Stärke des „Links“ ist aber gerade seine Möglichkeit, quer zur bestehenden Klassifikation zu springen. Genau diese Fähigkeit des „Seitensprungs“ wird in den bislang bestehenden Zugangskonzepten archivischer Online-Übersichten aber kaum ausgenutzt. Zum einen, weil die archivischen Verzeichnungsprogramme eine Verlinkung von Einzeltiteln, Beständen oder Beständegruppen lange gar nicht möglich machten – der klassische Verweis also nur als Text, nicht aber als komfortable Sprungadresse eingetragen werden konnte. Zum anderen aber auch – und das dürfte wohl der Hauptgrund sein –, weil das manuelle Anbringen solcher Verweise eine aufwendige und zeitintensive Arbeit bedeutet, die bei steigender Menge von Beständen und Klassifikationspunkten kaum mehr zu bewältigen ist.

Schlussbemerkung

Trotz aller Netz- und Datenbankeuphorie lohnt sich also auch bei Online-Präsentationen immer noch ein Blick in die klassischen gedruckten Beständeübersichten. Ein Inhaltsverzeichnis ist auch für eine Online-Datenbank sinnvoll, wenn Sie die Struktur und Gliederung der sonst in Einzeldatensätze fragmentierten Bestände im Kontext der Archivtektonik deutlich macht. Keine noch so filigrane Suchfunktion vermag in ihrer Leistungsfähigkeit einen strukturierten Index oder eine aus langer Bestandskenntnis erwachsene Verweisarchitektur zu übertreffen, wenn diese sich im Kontext einer Online-Beständeübersicht der neuen digitalen Möglichkeiten einer Hyperlinkvernetzung bedient.

Weitere Literaturhinweise

Beyer, Peter: Grundprobleme der Zuständigkeit, Bestandsbildung und Tektonik in den Staatsarchiven, in: Archivmitteilungen 18, 1968, S. 9–16.

Enders, Lieselott: Anlage und Aufgabe der Bestandsübersicht des Brandenburgischen Landeshauptarchivs Potsdam, in: Archivmitteilungen 6, 1964, S. 217–223.

Falk, Gebhard: Tektonik und Bestandsübersicht. Erörterungen im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam, in: Archivmitteilungen 2/3, 1962, S. 58–62.

Hardenberg, Hermann: Zur Frage der Ordnungsprinzipien, in: Der Archivar 16, 1963, Sp. 113–118.

Pitz, Ernst: Probleme der Bestandsübersichten, in: Der Archivar 17, 1964, Sp. 221–226.

Richtlinien für die Erarbeitung der Bestandsübersichten von Stadtarchiven, in: Archivmitteilungen 9, 1959, H. 3, Beilage.

Herrn Jörg Homberg, Brandenburgisches Landeshauptarchiv, gilt mein Dank für die technischen Hinweise und Anforderungen an eine Software zur Internetpräsentation von Beständeübersichten.

Perspektiven und Grenzen Historischer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit in Archiven

von Susanne Freund

Einführung und Definition

Dass der 76. Deutsche Archivtag 2006 in Essen dem Thema „Archive und Öffentlichkeit“ gewidmet war, deutet eine Kursänderung der Wahrnehmung von Archiven innerhalb der eigenen Zunft an.¹ Die kontroversen Beiträge zu diesem Themenfeld zeigen jedoch auch, dass nach wie vor kein einheitliches Meinungsbild darüber besteht, wie sich Archive in der Öffentlichkeit präsentieren sollten, welche Rolle ihnen in der Gesellschaft auch als Kultur- und Bildungsinstitution zukommt. Es bestehen Verwischungen und Definitionsunklarheiten darüber, wie sich Archive legitimieren und inwiefern die Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit ein zentrales Element in diesem Kommunikationsprozess darstellt. Auch aus diesem Grund sollen diese Ausführungen mit dazu beitragen, einerseits die Perspektiven andererseits aber auch die Grenzen Historischer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit aufzuzeigen.²

Fast 40 Jahre liegt es zurück, dass das Thema „Öffentlichkeitsarbeit der Archive“ im Rahmen des 45. Deutschen Archivtages 1969 in Kiel von Hans Booms aufgegriffen wurde.³ Johannes Volker Wagner prägte in diesem Zusammenhang vier Jahre später den Begriff „Historische Bildungsarbeit“, den er insbesondere im Zusammenhang mit der archivischen Ausstellungstätigkeit definierte. Seit Anfang der 1980er Jahre begann dann die stetige Etablierung dieses Themenbereiches im Archivwesen.⁴ Hierbei übernahmen 1986 die drei Bundesländer Bremen, Hessen und Nordrhein-Westfalen eine Vorreiterrolle. Sie stellten finanzielle Ressourcen für das Engagement von speziellen Mitarbeiter/innen in

1 Vgl. hierzu den Tagungsbericht von Clemens Rehm, „Archive und Öffentlichkeit“. Der 76. Deutsche Archivtag 2006 in Essen, in: *Der Archivar* 60 (2007), S. 4–11. Tagungsband: *Archive und Öffentlichkeit – 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen*, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag Bd. 11), Fulda 2007.

2 Vgl. hierzu auch Einführungstext der Autorin im Reader der Fachhochschule Potsdam, Fachbereich Informationswissenschaften – Studiengang Archiv für die berufs begleitende Fernweiterbildung zur Vorbereitung auf die Externenprüfung zum Diplomarchivar/Diplomarchivarin (FH): *Historische Bildungsarbeit und Archivpädagogik (Educational Learning in Archives)*, 6. erw. und überarb. Auflage, März 2007 (unveröffentlichtes Manuskript).

3 Vgl. Franz-Josef Jakobi, *Archive und Geschichtsbewußtsein. Zur didaktischen Dimension der Archivarbeit*, in: *Geschichte und Geschichtsbewußtsein. Festschrift Karl-Ernst Jeismann zum 65. Geburtstag gewidmet von Kollegen und Freunden der Universität Münster*, hrsg. v. Paul Leidinger und Dieter Metzler, Münster 1990, S. 680–704, hier S. 684 f.

4 Vgl. Roswitha Link, „Nutzung durch Dritte“. *Grundlagen der historischen Bildungsarbeit in Archiven*, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 38 (1993), S. 2–5, hier S. 3.

Archiven zur Verfügung. Diese sollten an erster Stelle den Kontakt zu Schulen und Schüler/innen herstellen. Noch im selben Jahr formulierte eine Arbeitsgruppe der Kommunalarchivar/innen Aufgabenbereiche der Historischen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit, die 1987 in der vom Institut für Kommunalwissenschaften der Konrad-Adenauer-Stiftung herausgegebenen Denkschrift „Kommunalarchive im Wandel – alte und neue Aufgaben“ in zwei Thesen festgehalten wurden:

Forschungsergebnisse sollten in breite Bevölkerungskreise vermittelt werden. Das kann geschehen in Form von allgemein verständlichen Büchern, Bildbänden, Festschriften, Zeitschriftenaufsätzen, Zeitungsartikeln, Ausstellungen, Vorträgen, Filmen und Diaseerien bzw. bei Symposien, Jubiläumsveranstaltungen sowie Stadt- und Ortsteilfesten. Eine rege Mitarbeit der Kommunalarchive in den Bildungseinrichtungen (Schulen, Volkshochschulen, Hochschulen) mit möglichst weitgehender Beteiligung der Schüler/innen und Studierenden an der Forschung ist für die historische Bildung und damit für die künftige Einstellung gerade der Jugend von großer Bedeutung.⁵

Was aber verstehen wir heute unter „archivischer Öffentlichkeitsarbeit“, ein Begriff, der nach wie vor in der Literatur und im Sprachgebrauch allgemein ohne eindeutige Zuweisungen als Schlagwort verwendet wird? Zunächst muss geklärt werden, was unter dem Begriff „Öffentlichkeit“ zu verstehen ist. Denn es wäre irreführend, von **einer** Öffentlichkeit zu sprechen. Es sind vielmehr *in vielfältigen Schnittmengen überlagernde Teilöffentlichkeiten*⁶, die es anzusprechen gilt, d. h. Archive müssen ihre Arbeit zielgruppenorientiert ausrichten. Denn unumstritten ist, dass die Aufarbeitung der Orts- und Regionalgeschichte vor allem die Funktion hat, zur Identitätsfindung der Bürger/innen mit ihrer Stadt, mit ihrem Wohnviertel, in einer mehr und mehr sich verändernden Welt beizutragen.⁷ Das Wissen von Vergangenheit konturiert den Blick auf die Gegenwart und befähigt, tragbare Zukunftsmodelle zu entwickeln. Diesen Bildungsauftrag erfüllen nicht nur Heimat- und Stadtmuseen, sondern vor allem auch die Archive. Historische Bildungsarbeit und Archivpädagogik sind deshalb als Teil der *politischen Bildung* oder als *bürgernahe Geschichtsvermittlung* zu verstehen, wobei *originäres und unverfälschtes Quellenmaterial* präsentiert wird.⁸

5 Vgl. Günther Rohdenburg, 10 Jahre Archivpädagogik, in: Öffentlichkeit herstellen – forschen erleichtern! Aufsätze und Literaturübersicht zur Archivpädagogik und Historischen Bildungsarbeit, hrsg. v. Günther Rohdenburg, Körber-Stiftung, Hamburg 1998, S. 7–14; zitiert nach: Franz-Josef Jakobi, Archive und Geschichtsbewusstsein, S. 688 f. (wie Anm. 3).

6 Vgl. Gabriele Stüber, Zielgruppenorientiert und adressatenbezogen. Felder archivischer Öffentlichkeitsarbeit, in: Aus evangelischen Archiven 38 (1998), S. 53–74, hier S. 63.

7 Vgl. Ernst Otto Bräunche, Michael Diefenbacher, Herbert Reyer, Klaus Wisotzky, Auf dem Weg ins Abseits? Zum Selbstverständnis archivarischer Tätigkeit, in: Der Archivar 48 (1995), Sp. 433–446, hier Sp. 433.

8 Zitiert nach: Thomas Lange, Geschichte – zum Sprechen gebracht. Von den Methoden des pädagogischen Umgangs mit Archivalien, in: Der Archivar 42 (1989), Sp. 493–499, hier Sp. 493.

Die Frage, welche Zielgruppen anzusprechen sind, lässt sich am besten anhand der Aufschlüsselung nach Altersgruppen beantworten: Auf der einen Seite handelt es sich selbstverständlich um Wissenschaftler/innen, historisch Interessierte im Allgemeinen und nicht zuletzt um Verwaltungsmitarbeiter/innen. Auf der anderen Seite gilt es, Jüngere für die Archive zu gewinnen: Studierende, Schüler/innen und Auszubildende in- und außerhalb der Verwaltung. Grundsätzlich sollten alle Bevölkerungsgruppen und zwar unabhängig von ihrer sozialen Schicht und Herkunft eingeschlossen werden. So sind z. B. auch in zunehmendem Maße Migrant/innen zu berücksichtigen, die seit mehr als vier Jahrzehnten Teil der bundesrepublikanischen Gesellschaft sind.⁹ Denn Archive haben auch einen Bildungsauftrag zu erfüllen, d. h., es müssen für die genannten Zielgruppen jeweils eigene Methoden entwickelt und spezifische Medien eingesetzt werden. Gleichzeitig ist damit ein werbender Charakter für die Institution Archiv verbunden, um in der Öffentlichkeit präsent zu sein und ggf. an Bedeutung und Einfluss zu gewinnen.

Unter „archivischer Öffentlichkeitsarbeit“ lässt sich demnach nach meiner Auffassung sowohl der bildende Aspekt unter den Stichworten „Historische Bildungsarbeit und Archivpädagogik“ als auch der werbende Aspekt unter den Stichworten „Kommunikation und Kooperation“ subsumieren. Beide Bereiche sind eng miteinander verzahnt, indem sie gleichermaßen mit externen Partnern wie Forschungsinstituten, Universitäten und Schulen, Bildungseinrichtungen, zu denen auch die Gedenkstätten zählen, oder Heimatvereinen und internen Partnern innerhalb der kommunalen Verwaltung u. a. städtischen kulturellen Trägern wie z. B. Bibliotheken, Museen oder Volkshochschulen kooperieren.¹⁰

Dass die Zusammenarbeit mit externen Partnern gewinnbringend für die Realisierung von Projekten ist, lässt sich angesichts immer knapperer finanzieller Mittel nachvollziehen, da so mehrere Institutionen zur Finanzierung eines gemeinsamen Vorhabens beitragen können. Entscheidend sind jedoch auch die internen Partner. Denn bei der internen Öffentlichkeitsarbeit geht es zum einen darum, in den kommunalen Ämtern präsent zu sein, also die Zusammenarbeit bei der Überlieferungsbildung zu stärken, ein serviceorientiertes

9 Die 2. Sektionssitzung des 77. Deutschen Archivtags 2007 in Mannheim zum Thema „Lebendige Erinnerungskultur für die Zukunft“ widmete sich der Überlieferungsbildung und -sicherung für Migrant/innen. Spezielle archivpädagogische Angebote für Migrant/innen hat das Stadtarchiv Wolfsburg konzipiert. Vgl. http://www.wolfsburg.de/verwaltung/kultur_bildung/stadtarchiv/archivididaktik/ [August 2008].

10 Kristin Tuma hat in der ersten von mir angenommenen Diplomarbeit zu dieser Thematik eine nachvollziehbare Definition formuliert. Historische Bildungsarbeit mit dem Schwerpunkt Archivpädagogik bezeichnet sie als Aufgabenbereich der „Öffentlichkeitsarbeit von Archiven“ generell, zu der aber auch die interne Öffentlichkeitsarbeit beispielsweise innerhalb der kommunalen Verwaltung gehört. Ihre Arbeit wurde mit dem jährlich zu vergebenden Sonderpreis der FH Potsdam ausgezeichnet. Vgl. im Folgenden: Kristin Tuma, *Archivpädagogik als ein Mittel der historischen Bildungs- und archivischen Öffentlichkeitsarbeit – vorgestellt an ausgewählten Beispielen*, (unveröffentlichte Diplomarbeit FH Potsdam, Studiengang Archiv), Potsdam 2006, S. 4–8. Zur Begriffsdefinition vgl. auch: Jens Murken: *Historische Bildungsarbeit – Öffentlichkeitsarbeit. Eine theoretische Annäherung*. Als pdf-Dokument abzurufen auf der Homepage des Arbeitskreises „Archivpädagogik und Historische Bildungsarbeit“ unter <http://www.archivpaedagogen.de/content/view/59/9/> [August 2008].

Intranetangebot zur Aufbereitung von Informationen anzubieten, die Aufgaben des Archivs bekannter zu machen und bei der Abgabe von Schriftgut beratend tätig zu sein. Die Vermittlung der Bedeutung von Archivgut wirkt identitätsstiftend für Mitarbeiter/innen der Verwaltung und trägt zu deren verantwortungsbewusstem Handeln bei. Zum anderen ist die Gewinnung von Synergieeffekten in der Zusammenarbeit mit anderen kommunalen Bildungsträgern wie den städtischen Bibliotheken, Museen und Volkshochschulen nicht nur ökonomisch, sondern auch inhaltlich sinnvoll, um ggf. stadthistorische Veranstaltungen zu organisieren, die von Archiven allein, aber auch nicht ohne sie kaum zu bewerkstelligen wären.

Demnach hat Historische Bildungsarbeit, so Franz-Josef Jakobi, *einen nach innen und einen nach außen gerichteten Aspekt. Nach innen sind von dort aus die didaktischen Kriterien zu formulieren und zu vertreten, die bei der Bestandsbildung und Bestandserschließung sowie bei der Organisation der Benutzerbetreuung zu berücksichtigen sind. Nach außen hat sie an der Vermittlung und Darstellung von Geschichte in der Öffentlichkeit, am historischen Lehren und Lernen in der Gesellschaft mitzuwirken.*¹¹

Inzwischen hat sich die Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit zu einem festen Bestandteil archivischer Aufgaben entwickelt, ohne die auch die Überlieferungsbildung nicht adäquat zu erfüllen wäre. Die Verzeichnung von Archivalien dient einerseits der Dokumentation kommunalen Verwaltungshandelns, andererseits ist damit die Aufgabe verbunden, potentiellen Benutzer/innen die erschlossenen Quellen zur Verfügung zu stellen.¹² Archive sind also unter dem Aspekt der Öffentlichkeitsarbeit als dienstleistungsorientierte Einrichtungen zu verstehen, die sich in unserer heutigen Informations- und Wissensgesellschaft entsprechend positionieren müssen. Dass wir inzwischen in einer Informations- und Wissensgesellschaft leben, in der es um immer mehr Informationen und immer schnelleren Zugriff auf Informationen geht, ist allgemein bekannt. An erster Stelle steht hier das Medium Internet, um sich möglichst rasch ein Thema zu erschließen. Allerdings sollten virtuelle Informationsmedien und -technologien nur als erste Zugriffsmöglichkeit eingesetzt werden. Um sich ein eigenes historisches Urteil zu bilden, brauchen wir die Originalquellen und diese sind in erster Linie im Archiv zu finden. So werden außer Archivalien wie Einzelurkunden, Amtsbücher oder komplette Aktenbestände aus der Verwaltung, zeitgeschichtliche Sammlungen wie z. B. Materialien aus dem gesellschaftlichen Bereich, von Parteien, Gewerkschaften, Vereinen, Kirchen, Unternehmen, Organisationen, Persönlichkeitensammlungen, Nachlässe von Familien und Firmen, audiovisuelle Quellen, CD- und DVD-Aufnahmen etc. der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.¹³ Die Originalquel-

11 Jakobi, *Archive und Geschichtsbewußtsein*, S. 700 (wie Anm. 3).

12 Vgl. Franz-Josef Jakobi, *Zur didaktischen Dimension der Archivarbeit*, in: *Geschichtsbewußtsein und Methoden historischen Lernens*, hrsg. v. Bernd Schönemann, Uwe Uffelman und Hartmut Voit (Schriften zur Geschichtsdidaktik, 8), Weinheim 1998, S. 227–237, hier S. 229 f.

13 Vgl. hierzu auch: Bernd Hütter, *Archive von unternehmerischen Bibliotheken und Archive der neuen sozialen Bewegungen und ihre Bestände*, Neu-Ulm 2003 sowie *Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für*

len sind das wertvollste Gut der Archive, mit dem sie sich eindeutig von anderen Trägern der Geschichtskultur wie z. B. Bibliotheken abgrenzen.

Geschichtsbewusstsein und Geschichtskultur

Also zurück zu den Quellen: *ad fontes!* Das ist der Leitgedanke, den Archive sowohl was den bildenden als auch was den werbenden Charakter betrifft, nutzen sollten. Denn die historische Überlieferung wird gerade im Informationszeitalter von immenser Bedeutung sein, um nachfolgenden Generationen zu ermöglichen, sich ein Bild von den gegenwärtigen politischen und gesellschaftlichen Entwicklungen zu machen. Schon von Amts wegen kommt Archiven hier eine besondere Rolle zu, da sie den Auftrag haben, Vergangenheit zu vermitteln und damit *an der Entstehung, Weiterentwicklung und Tradierung von Geschichtsbewusstsein in unserer Gesellschaft*¹⁴ mitzuwirken und alle sozialen Schichten anzusprechen. Denn es ist eindeutig, dass sich in den letzten Jahrzehnten breitere Bevölkerungsgruppen mit Geschichte auseinandersetzen und auch die Vielfalt der Themen zugenommen hat.¹⁵ Dies betrifft insbesondere die Bewegung der „Geschichte von unten“, die sogenannten „Barfußhistoriker“, die Anfang der 1980er Jahre noch belächelt wurden und sich heute zu einem nicht mehr wegzudenkenden Faktor lokalhistorischer Initiativen etabliert haben.¹⁶ Die Historische Bildungsarbeit erfüllt deshalb auch den Zweck, die Bildungseinrichtungen vor Ort, die Schulen, Hochschulen und Volkshochschulen sowie die Institutionen, Vereine und bürgerschaftlichen Initiativen mit Sachkompetenz und Serviceleistungen bei ihren geschichtsorientierten Unternehmungen zu unterstützen.

Bürger/innen sollen jedoch nicht belehrt, sondern zum eigenständigen Forschen angeregt werden. Es geht nicht vorrangig darum, Lexikonwissen oder gar publikumswirksame Geschichtserzählung zu vermitteln. Vielmehr sollen die Archivnutzer/innen auch methodisch angeleitet werden, sich Geschichte selber zu erschließen. Wie dieser Wissens- und Methodentransfer in Kultureinrichtungen zu gestalten ist, darüber besteht bislang kein Konsens. Denn wir leben nicht nur in einer Informations- und Wissensgesellschaft, sondern auch in einer Erlebnisgesellschaft. Insbesondere die Landschaft der Geschichtskultur wird von Events und populärwissenschaftlichen Darbietungen mehr und mehr dominiert.

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, hrsg. v. Norbert Reimann, Münster 2. Aufl. 2008.

14 Anja Gussek-Revermann, Franz-Josef Jakobi, Hannes Lambacher, Roswitha Link, Das Stadtarchiv Münster – ein Zentrum städtischer Erinnerungskultur, in: Westfälische Forschungen 51 (2001), S. 59–74, hier S. 59. Im Positionspapier der Bundeskonferenz der Kommunalarchive ist die Historische Bildungsarbeit und Archivpädagogik ebenfalls verankert.

Zur Begriffsproblematik Geschichtskultur und Erinnerungskultur vgl. Die Legitimität der Erinnerung und die Geschichtswissenschaft, hrsg. v. Clemens Wischermann, Stuttgart 1996 und Geschichtskultur. Theorie – Empirie – Pragmatik, hrsg. v. Bernd Mütter u. a., Weinheim 2000.

15 Vgl. Roswitha Link, „Nutzung durch Dritte“, S. 3 (wie Anm. 4).

16 Vgl. Günther Rohdenburg, 10 Jahre Archivpädagogik, S. 8 (wie Anm. 5).

In diesen Tenor sollten Archive nicht einstimmen, sondern vielmehr wissenschaftliche Standards und fundierte Quellenrecherche als Maßstäbe für eine effektive Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit setzen und diese auch in den Vermittlungsformen deutlich machen.

Daraus folgt, dass Archive ihre Kernfunktionen zum einen aufgrund der Überlieferungs- und Bildungsbildung, zum anderen auch durch die Einlösung des Anspruchs, im Rahmen der städtischen und regionalen Kultur mittels Veröffentlichungen, der Organisation von Ausstellungen, Veranstaltungen, Vortragsreihen und Symposien, Diskussionen oder Seminare historische Themen transparent zu machen, erfüllen.¹⁷ Denn das Selbstverständnis der Archive entwickelt sich in den letzten Jahren vielfach dahingehend, sich nicht mehr ausschließlich als Lagerungsort von Überlieferungen, sondern als Erinnerungs- oder Gedächtnisort zu begreifen und die Bürgerschaft an der Geschichte ihrer Stadt aktiv zu beteiligen. Dies auch nach außen hin sichtbar zu machen, erfordert die Fähigkeit zur Selbstwahrnehmung und Selbstdarstellung innerhalb der lokalen und regionalen Landschaft der Geschichtskultur. Gerade in schwierigen Zeiten ist dies von enormer Bedeutung, wenn es darum geht, den Stellenwert des Archivs zum Beispiel innerhalb der städtischen Verwaltung zu manifestieren.¹⁸ Aus diesem Grunde sollten sowohl Kommunalarchive, die über umfangreichere Personalkapazitäten verfügen, als auch die Einmann/frau-Betriebe, die angesichts der angespannten finanziellen Situation der öffentlichen Haushalte in der Regel ohne Archivpädagog/innen auskommen und diesen Teil selbstständig oder durch Kooperation als Dienstleistung anbieten wollen oder müssen, das weite Feld der Historischen Bildungsarbeit und Archivpädagogik abdecken.¹⁹

Seit den 1980er Jahren sind in den alten Bundesländern rund 35 Mitarbeiter/innen in größeren städtischen Archiven oder den Staatsarchiven aus 12 Bundesländern mit unterschiedlichen Stundendeputaten im Bereich der Archivpädagogik bzw. der Historischen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit tätig gewesen.²⁰ Inzwischen ist die Tendenz wieder rückläufig. So wurde z. B. die Stelle des Archivpädagogen Günther Rohdenburg im Staatsarchiv Bremen, der Ende September 2006 in die Freistellungsphase der Altersteilzeit eingetreten ist, nicht wieder besetzt. Auch sind die Stundendeputate der im Landesarchiv NRW Hauptstaatsarchiv Düsseldorf und im Landesarchiv NRW Staats- und Personenstandsarchiv Detmold abgeordneten Lehrer für die Arbeit mit Schüler/innen im Archiv

17 Vgl. Volker Wagner, *Archiv und Öffentlichkeit*, in: *Handbuch der Geschichtsdidaktik*, hrsg. v. Klaus Bergmann u. a., Seelze-Velber 5. überarbeitete Aufl. 1997, S. 702–706, hier S. 705.

18 Vgl. auch Anja Gussek-Revermann, Franz-Josef Jakobi, Hannes Lambacher, Roswitha Link, *Das Stadtarchiv Münster – ein Zentrum städtischer Erinnerungskultur*, S. 59f. (wie Anm. 14).

19 Vgl. Volker Schockenhoff, *Historische Bildungsarbeit – Aperçu oder ‚archivische Kernaufgabe‘. Die gegenwärtige Diskussion um die zukünftige Rolle öffentlicher Archive*, in: *Öffentlichkeit herstellen – forschen erleichtern!* hrsg. v. Günther Rohdenburg [wie Anm. 5] S. 15–26, hier S. 26 sowie die aktuellere Darstellung von Friedrich P. Kahlenberg, *Vom soziokulturellen Auftrag der Archive – Zur geschichtlichen Erinnerung in der Gegenwart*, in: *Archive und Herrschaft. Referate des 72. Deutschen Archivtags 2001 in Cottbus (Der Archivar Beiheft 7)*, Siegburg 2002, S. 397–408.

20 Vgl. Günther Rohdenburg, *10 Jahre Archivpädagogik*, S. 7 (wie Anm. 5). Dieser relativ geringen und z. Tz. rückläufigen Zahl stehen rund 700 Museumspädagog/innen gegenüber.

gekürzt worden. Positiv zu vermerken ist allerdings, dass seit August 2006 auch im Landesarchiv NRW Staatsarchiv Münster zumindest einen Tag pro Woche ein abgeordneter Lehrer für archivpädagogische Angebote wie allgemeine und themenspezifische Führungen und Workshops, die Betreuung von Facharbeiten sowie Beiträgen für den Geschichtswettbewerb um den Preis des Bundespräsidenten zur Verfügung steht.²¹ Festzustellen ist ferner, dass in NRW und Niedersachsen bereits vielfältige Beispiele produktiver Projekte vorzuweisen sind, während in den neuen Bundesländern noch Pionierarbeit geleistet werden muss. Eine Besonderheit stellen sicherlich die Archive der Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen DDR (BStU) dar, die als eine ihrer zentralen Funktionen die Bildungsarbeit, vor allem mit der Zielgruppe von Schüler/innen erklärt hat.²²

Historische Bildungsarbeit in der Ausbildung und Praxis

In der Praxis werden archivpädagogische Angebote also schon seit vielen Jahren umgesetzt.²³ Auch existieren eine ganze Reihe von Veröffentlichungen, dennoch – so hat Jakobi bereits vor einigen Jahren zu Recht bemängelt – gibt es bislang im Gegensatz zum Museum keine umfassende Didaktik, also eine theoretische Grundlage der Historischen Bildungsarbeit und Archivpädagogik. Eine „Archivdidaktik“ ist sicher ein Desiderat, das die Weiterentwicklung und Zukunftsorientierung dieses Themenfeldes unter systematischer Einbeziehung der Theorien und Handlungsanleitungen für die Erwachsenenbildung sowie für den schulischen Geschichtsunterricht vermissen lässt. Berücksichtigt werden müssten auch die unterschiedlichen Konzeptionen für den Bereich historischer Ausstellungen und Dokumentationen sowie Grundsatzüberlegungen für eine effektive Medien- und Pressearbeit.²⁴ An vielfältigen praktischen Beispielen hierfür wird es nicht mangeln. Denn der Arbeitskreis Archivpädagogik und Historische Bildungsarbeit, der auf dem Archivtag in Weimar im September 1999 unter dem Dach des Verbandes deutscher Archivarinnen und Archivare“ (VdA) ins Leben gerufen wurde, diskutiert und dokumentiert verschiedene

21 Zielgruppe sind vorrangig die Gymnasien der Kreise Steinfurt, Warendorf und Coesfeld, da die Schulen der Stadt Münster von der Archivpädagogin des Stadtarchivs betreut werden. Vgl. *Der Archivar* 59 (2006), S. 357.

22 Vgl. hierzu http://www.bstu.bund.de/nn_715182/DE/Bildung/bildung__node.html__nnn=true [August 2008].

23 Vgl. hierzu das sicherlich vorbildhafte Modell des Stadtarchivs Wolfsburg: Birgit Schneider-Bönninger unter Mitarbeit von Anita Placenti, „Ran an die Quellen!“ Theorie und Praxis der Archivdidaktik – Das Wolfsburger Modell, Wolfsburg 2005 sowie den Beitrag von Birgit Schneider-Bönninger, „Ran an die Quellen!“: Das archivdidaktische Modell in Wolfsburg, in: *Der Archivar* 59 (2006), S. 342–348.

24 Vgl. Roswitha Link, Archivpädagogik im Rahmen Historischer Bildungsarbeit im Stadtarchiv Münster, in: *Der Archivar* 42 (1989), Sp. 513–517 und Jakobi, *Archive und Geschichtsbewußtsein*, S. 700 (wie Anm. 3).

Elemente der Historischen Bildungsarbeit und Archivpädagogik und macht diese über das Internet zugänglich.²⁵

Die Mitglieder des Arbeitskreises gehören zum Teil zu den Archivpädagog/innen der ersten Stunde, die in Eigeninitiative innovative Ideen entwickelt haben. In der Ausbildung von Archivar/innen spielte dieser Bereich bislang allerdings kaum eine Rolle. Inzwischen ist die Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit jedoch im Curriculum des Fachbereichs Informationswissenschaften mit den Studiengängen Archiv, Bibliothek, Dokumentation der Fachhochschule Potsdam als Lehrfach festgeschrieben. Das heißt sowohl im grundständigen Studium als auch in den graduellen Kursen und in der postgradualen Fernweiterbildung werden die Studierenden anhand von Beispielen, Übungen und Projekten in die Methodik eingeführt und vor allem inhaltlich anhand ausgewählter historischer Themen wie zum Beispiel „Erinnerungskultur und Gedenken“ oder „Migration in der Geschichte“ auf die praktische Umsetzung in der Vermittlungsarbeit vorbereitet.

Denn Archive werden sich auch – zum Beispiel aufgrund der offenen Ganztagschulen und der neuen Bachelor- und Masterabschlüsse – vermutlich künftig verstärkt mit Schüler/innen aller Altersstufen und Studierenden konfrontiert sehen. Hinzu kommt, dass die Studierenden der Universitäten nur noch selten in die Paläografie und in andere Historische Hilfswissenschaften eingeführt werden, so dass sie umso mehr die Unterstützung von archivischem Fachpersonal benötigen, um mit archivalischen Quellen fachgerecht und quellenkritisch umzugehen.²⁶ In diesem Zusammenhang wiederum sind die ausbildenden Einrichtungen gefordert, weshalb im Studium der Fachhochschule Potsdam fundierte Kenntnisse in den klassischen Historischen Hilfswissenschaften und mit Blick auf neue Technologien im Umgang mit digitalisierten Quellen vermittelt werden. Es geht darum, den künftigen Archivar/innen fachspezifisches, geschichtswissenschaftliches, didaktisches und technisches Handwerkszeug an die Hand zu geben, damit sie auf dieser Basis Quellen interpretieren und u. a. neue Konzepte zur Heranführung von Schüler/innen und Studierenden an die praktische Archivarbeit entwickeln können.²⁷

Im Gegensatz zur praxisorientierten Ausrichtung der ausbildenden Institutionen für Archivar/innen jedoch stehen die Universitäten hier noch ganz am Anfang. Denn mit der Einführung der Bachelor- und Masterabschlüsse werden von Studierenden der Ge-

25 Vgl. Günter Rohdenburg, „...sowohl historisch als auch pädagogisch, didaktisch und archivarisches qualifiziert ...“ Zur Geschichte der „Archivpädagogen“ als Mitarbeiter der historischen Bildungsarbeit an Archiven, in: *Der Archivar* 53 (2000), S. 225–229, weitere Informationen unter <http://www.archivpaedagogen.de> [August 2008].

26 Zur Einführung im Umgang mit archivalischen Quellen vgl. u. a.: Die archivalischen Quellen. Mit einer Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften, hrsg. Friedrich Beck und Eckart Hennig, 4. durchgesehene Aufl. Köln/Weimar/Wien 2004 sowie die neuere Publikation *Geschichte „in die Hand genommen“: Die geschichtlichen Hilfswissenschaften zwischen historischer Grundlagenforschung und methodischen Herausforderungen*, hrsg. v. Georg Vogeler, München 2005 (inkl. CD-ROM).

27 Eine gute theoretische Grundlage zum „Historischen Lernen im Archiv“ im Hinblick auf die Arbeit mit Schüler/innen bietet die Einführung von Thomas Lange und Thomas Lux, *Historisches Lernen im Archiv*, hrsg. v. Ulrich Mayer u. a., Schwalbach/Ts. 2004.

schichte zwar Praktikumsphasen verlangt, die u. a. im Archiv absolviert werden können, eine ausreichende Vorbereitung hierauf lässt allerdings der Unterrichtskanon von wenigen Ausnahmefällen abgesehen vermissen. Auch gibt es hierfür keine Richtlinien oder Handreichungen. Die einzige bisher erschienene Publikation, die speziell auf Studierende eingeht, ist die Dokumentation eines im Jahr 2005 abgeschlossenen Projekts der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf mit dem Titel „Einführung in die moderne Archivarbeit“, die sich an Studierende der Geisteswissenschaften richtet und in Kooperation mit dem Universitätsarchiv entstanden ist.²⁸

Zielgruppenorientierte Angebote

Die breitenwirksame Öffnung der Archive und die Einbeziehung unterschiedlicher Zielgruppen aller Altersstufen – Kinder, Jugendliche, Erwachsene – ist jedoch aufgrund bildungspolitischer und fiskalischer Interessen sinnvoll, um die zentrale Funktion von Archiven über die Überlieferungsbildung hinaus im Bildungssektor, der Kulturlandschaft und innerhalb der Verwaltungen sichtbar zu machen.²⁹ Archive sollten allen offen stehen und für alle Angebote machen und damit ganz offensiv PR-Management betreiben. Dies bedeutet auch, dass der außerschulische Lernort Archiv archivpädagogische Programme für alle Schultypen und nicht nur für die gymnasiale Oberstufe anbieten sollte. Denn:

Durch die starke Fokussierung der Archivpädagogik auf die gymnasiale Oberstufe besteht [...] die Gefahr, dass traditionell bestehende Zugangsbarrieren zementiert werden und damit bestimmte Bevölkerungsschichten von dem Wissen um die ihnen rechtlich zustehenden Informationsmöglichkeiten ausgeschlossen bleiben. Dabei müsste es in einer Informationsgesellschaft, in der als ein wesentliches Lernziel die Fähigkeit angesehen wird, sich Informationen beschaffen und diese hinsichtlich ihrer Qualität bewerten zu können, ein Anliegen sein, solche Barrieren abzubauen. Darüber hinaus wird mit einer solch elitären Haltung weniger gebildeten sozialen Schichten auch die Möglichkeit genommen, mit einer für das kollektive Gedächtnis einer Gesellschaft überaus wichtigen Art von Kulturgut in Kontakt zu kommen und ein Gefühl dafür zu entwickeln, dass

28 An dem Projekt beteiligt war Sabine Brenner-Wilczek, die Absolventin der postgradualen Fernweiterbildung Archiv der FH Potsdam ist. Sie betreute das Universitätsarchiv Düsseldorf und konnte somit den Studierenden die Innenperspektive archiverischer Arbeit vermitteln. Vgl. Sabine Brenner-Wilczek, Gertrude Cepl-Kaufmann, Max Plassmann, Einführung in die moderne Archivarbeit, Darmstadt 2006. Vgl. ferner die im Jahr 2006 erschienene Veröffentlichung von Martin Burkhardt, Arbeiten im Archiv: Praktischer Leitfaden für Historiker und andere Nutzer, Paderborn 2006, die sich an alle historisch interessierten Archivnutzer/innen richtet. Zur Historischen Bildungsarbeit und Archivpädagogik vgl. die umfangreiche Literaturliste des Arbeitskreises Archivpädagogik und Historische Bildungsarbeit unter <http://www.archivpaedagogen.de> [August 2008].

29 Vgl. auch Jens Murken, Historische Bildungsarbeit – Öffentlichkeitsarbeit. Eine theoretische Annäherung, S. 5 (wie Anm. 10).

*die Pflege des historischen Erbes in Gestalt von Schriftzeugnissen zu den elementaren Anliegen eines jeden Gemeinwesens gehört.*³⁰

Aus vielfältigen Gründen ist es allerdings schwierig, andere schulische Zielgruppen zu erreichen, da hierfür eine intensive Zusammenarbeit mit dem Lehrpersonal und die verstärkte Einbindung des außerschulischen Lernorts Archiv in die Unterrichtspläne erforderlich wären.³¹ So bedarf es der Bereitschaft von Lehrenden in Grund-, Haupt-, Real- und Berufsschulen an Schulungen teilzunehmen und sich an archivischer historischer Projektarbeit zu beteiligen.³² Denn die Erfahrungen des Geschichtswettbewerbs um den Preis des Bundespräsidenten beispielsweise zeigen, dass dieser nach wie vor von Schüler/innen anderer Schulformen nur im vergleichbar geringem Maße wahrgenommen wird, obgleich sich die Körber-Stiftung in Hamburg als für den Geschichtswettbewerb verantwortliche Institution verstärkt darum bemüht, die überproportionale Beteiligung der Gymnasien aufzubrechen.³³

Profilschärfung des Berufsbildes

Es werden also noch viele innere und äußere Barrieren überwunden werden müssen, um auf Seite der heutigen und künftigen Benutzer/innen und auf Seite der heutigen und künftigen Archivar/innen mit elitärem Denken und Handeln zu brechen. Andererseits dürfen sich Archivar/innen aber auch nicht in der Vielfalt ihrer Aufgaben verlieren und müssen sich von überzogenen Erwartungen abgrenzen. Und damit komme ich auf die zu Beginn eingeführten Begriffe Perspektiven und Grenzen Historischer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit zurück. Die Perspektiven, Möglichkeiten und Methoden habe ich in diesem Beitrag beschrieben. Gleichzeitig möchte ich auch auf die Grenzen hinweisen, um das in einem Veränderungsprozess begriffene Berufsbild der Archivar/innen nicht zu überfrachten.³⁴ Denn die vielseitigen Anforderungen an Archivar/innen bedürfen aus vielfältigen Gründen einer Profilschärfung des Berufsbildes:

30 Peter Müller und Elke Koch, Archivpädagogik ohne Archivpädagogen? – Neue Wege der kulturellen Jugendbildung im Staatsarchiv Ludwigsburg, in: *Der Archivar* 59 (2006), S. 348–355, hier S. 350.

31 Vgl. ebd., S. 350 f.

32 Vgl. ebd., S. 354.

33 Darüber berichtete Sven Tetzlaff von der Körber-Stiftung auf der 20. Archivpädagogik-Konferenz in Bremen: „Veränderte Strukturen – neue Chancen?“ – Strukturveränderungen im Bildungsbereich und in der Gesellschaft und ihre Auswirkungen auf die Benutzung im Archiv, die am 16. und 17. Juni 2006 im Bremer Staatsarchiv stattfand. Vgl. *Der Archivar* 59 (2006), S. 378 f.

34 Am 5. Juli 2006 gründete sich im VdA der Arbeitskreis Berufsbild, der es sich u. a. zum Ziel gesetzt hat, unter Einbeziehung der auszubildenden Einrichtungen – Archivschule Marburg, Bayerische Archivschule München, FH Potsdam – Konzepte zu entwickeln, die bereits in der Ausbildung den künftigen Qualitätsanforderungen Rechnung tragen. Im Rahmen dieses Arbeitskreises wird auch der Stellenwert der Historischen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit diskutiert.

1. Archivar/innen sind keine Informatiker/innen, d. h., Informationen müssen gezielt ausgewählt und für ein historisch interessiertes Publikum aufbereitet werden. Das ist ihre Aufgabe; es ist nicht ihre Aufgabe hierfür das Rad neu zu erfinden, sondern sich der Fachkompetenz der Informatik zu bedienen.
2. Archivar/innen sind aber auch keine professionellen PR-Manager/innen, sondern müssen ggf. auf das Know-How der Presse- und Öffentlichkeitsabteilung zurückgreifen, um Pressekonferenzen vorzubereiten und Berichte öffentlichkeitswirksam in den lokalen und regionalen Medien zu platzieren.
3. Archivar/innen sind ebenfalls keine Kulturarbeiter/innen. D. h. sie müssen ihr eigenes Konzept prägen, das keinesfalls dem eines Museums oder anderer Einrichtungen der Geschichtskultur entspricht, und mittels der originären Quellenüberlieferung individuelle Ansätze der Vermittlungsarbeit entwickeln.³⁵
4. Archivar/innen sind auch keine Pädagog/innen, die Bildungsansprüche einlösen, die Schulen und Elternhäuser nicht mehr erfüllen können. Das Archiv als außerschulischer Lernort kann lediglich im Rahmen von Unterrichtsplänen und in Zusammenarbeit mit dem Lehrpersonal für authentische Quellen, die Orts- und Stadtgeschichte sensibilisieren, ergänzende Angebote, wie z. B. für Projektgruppen in Ganztagschulen, zur Begleitung von Facharbeiten und Beiträgen für Geschichtswettbewerbe, für die Gestaltung von Workshops und Ähnlichem, unterbreiten.
5. Archivar/innen sind weiterhin keine Dozent/innen für Historische Hilfswissenschaften an den Universitäten. Die zunehmende Eliminierung dieses Lehrfachs im universitären Unterrichtskanon ist zweifellos bedenkenswert, doch kann dieser Mangel nicht von den Archiven aufgefangen werden. Zusatzangebote wie Workshops zur Heraldik, Numismatik oder Paläographie sind zwar ein Mittel der Historischen Bildungsarbeit, doch können sie lediglich unterstützend wirken. Die eigentliche Arbeit muss von den Universitäten geleistet werden, die vor allem im Zuge der Einführung der Bachelor- und Masterstudiengänge Praktika rekrutieren und anwendungsbezogene Seminare anbieten müssen.³⁶

35 Damit möchte ich mich der These des Leiters des Stadtarchivs Soest, Dr. Norbert Wex, zumindest in der Grundtendenz anschließen, der in seinem Vortrag „Grenzen und Gefahren der Teilhabe von Archiven im Konkurrenzfeld der Veranstaltungskultur“ auf dem letzten Archivtag in Essen dafür eingetreten ist, Archive als Kompetenzzentrum für Geschichte zu stärken und sie nicht einem Konkurrenzkampf auszusetzen, den sie aufgrund mangelnder Personalkapazitäten und begrenzter finanzieller Mittel ohnehin nicht gewinnen können. Vgl. Norbert Wex, Grenzen und Gefahren der Teilhabe von Archiven im Konkurrenzfeld der Veranstaltungskultur, in: Archive und Öffentlichkeit – 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag Bd. 11), Fulda 2007, S. 159–165.

36 Vgl. hierzu die Position von Prof. Dr. Wilfried Reininghaus in der von Prof. Dr. Robert Kretschmar geleiteten Abschlussdiskussion auf dem 76. Deutschen Archivtag: „Das Archiv in der Öffentlichkeit. Die Öffentlichkeit im Archiv – Erfahrungen und Perspektiven“, in: Archive und Öffentlichkeit – 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag Bd. 11), Fulda 2007, S. 195–213, hier S. 205.

Dies sind nur einige Beispiele für die Verlagerung von Zuständigkeiten, die von Archiven wahrgenommen werden können aber nicht zwangsläufig müssen. Auch wenn in Einmann/ Einfrauarchiven diese multifunktionalen Aufgaben neben der Überlieferungsbildung häufig von einer Person bewältigt werden, so bleibt doch die Frage offen, wie sich Archive generell in diesem Geflecht von eigenen und an sie herangetragenen Ansprüchen, zunehmender Konkurrenz, Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling so positionieren können, dass sie ihre Eigenständigkeit nicht verlieren und gleichzeitig mit internen und externen Partnern gewinnbringend kooperieren. Es gibt dafür sicherlich keinen Königsweg, zentral hierfür ist aus meiner Sicht eine Profilschärfung des Berufsbildes durch den Rückbezug auf die Originalquellen und die Betonung des Alleinstellungsmerkmals von Archiven. Darüber hinaus ist es unerlässlich, sich hinsichtlich der Erfüllung des Bildungsauftrags, der Kommunikation und Kooperation mit anderen Archiven sowie mit anderen Einrichtungen der Geschichtskultur, der schulischen und universitären Bildung zu verbinden, Schnittstellen und Synergieeffekte zu nutzen, also ein Netzwerk von Information und Kompetenz herzustellen, von dem alle profitieren, um die Gratwanderung zwischen äußerem Erwartungsdruck, finanziellen Zwängen und eigenem Anspruch zu überwinden.

Öffentlichkeitsarbeit für die Verwaltung – ein Erfahrungsbericht des Stadtarchivs Chemnitz

von Gabriele Viertel

Ziele verwaltungsinterner Öffentlichkeitsarbeit

Im Unterschied zur Öffentlichkeitsarbeit eines Stadtarchivs für die Bürger, bei der es vordergründig um die Vermittlung historischen Wissens und die Identitätsstiftung geht, handelt es sich bei der Öffentlichkeitsarbeit für die Verwaltung zum einen darum, das Verständnis für die Aufgaben und Belange des Archivs zu vertiefen, und zum anderen darum, die Verwaltung bei ihrer Außendarstellung und Aufgabenerledigung zu unterstützen. Die Kommunikationspartner sind in diesen Fällen konkrete Personen und Personengruppen, deren Dienstaufgaben in mehrfacher Weise die unsrigen tangieren. Deswegen können wir Archivare sehr konkret auf jene Interessenübereinstimmung Bezug nehmen. Die wichtigste Schnittstelle liegt in der Verwaltung und Pflege der Registraturunterlagen im Zuständigkeitsbereich des Archivs. Uns Archivaren ist die Bedeutung einer übersichtlichen Aktenführung bewusst, schließlich überblicken wir die Wege bis hin zum potentiellen Archivgut. Die Aktenbildung in der Verwaltung wird von deren Beschäftigten gestaltet. Es muss deswegen das erste Ziel dieser Öffentlichkeitsarbeit sein, das strategische Mitdenken der Bearbeiter bis in die archivische Arbeitsebene hinein anzuregen. Das gelingt noch besser, wenn sich die Archivare andererseits als echte Partner der Verwaltung erweisen, indem sie Informationen und Material einbringen, das dazu beiträgt, die Verwaltungsarbeit effizienter zu gestalten und inhaltlich anzureichern. So wird die Vermittlung von historischem Wissen und die Zuarbeit von historischen Fakten nicht nur zum interessanten „Schmeckerchen“, sondern es entwickelt sich unter Umständen beim Verwaltungsbediensteten die Erkenntnis, dass die Pflege gegenwärtiger Unterlagen und deren fernere Bewahrung als späteres Archivgut wichtig sind. Vor allem wegen der konkret zu benennenden Zielgruppen und der Messbarkeit der Ergebnisse unterscheiden sich die Formen der Öffentlichkeitsarbeit für die Verwaltung auch wesentlich von den Varianten der Außendarstellung des Archivs.

Die Aktivitäten des Stadtarchivs Chemnitz im Rückblick

Mit der Auffassung, dass die intensive Öffentlichkeitsarbeit für die Verwaltungsmitarbeiter dringend notwendig ist, befinden wir uns im Stadtarchiv Chemnitz in einer mindestens sechzigjährigen Tradition und verfügen deshalb wohl auch über einige diesbezügliche Erfahrungen. Seit Beginn der Tätigkeit des hauptamtlichen Stadtarchivars Rudolph Strauß im Jahre 1947 war es obligatorisch, die Verwaltung auf wichtige historische Ereignisse aufmerksam zu machen. Mit allerdings sehr unterschiedlichem Erfolg wurden die Er-

kenntnisse in der Verwaltung beeinflusst, dass eine gute Schriftgutverwaltung die Voraussetzung für eine Bestandsergänzung im Sinne einer möglichst breiten stadtgeschichtlichen Quellenbasis ist. Zu diesem Zweck führten wir beispielsweise im Jahre 1986 mindestens monatlich ein bis zwei Anleitungen mit den Registraturbeauftragten der engeren Stadtverwaltung durch. Das erfolgte in unterschiedlichen Formen, zum einen in individuellen Gesprächen, zum anderen in Dienstberatungen vor den Mitarbeitern eines oder mehrerer Ratsbereiche. Es ist dabei zu beachten, dass die Stadtverwaltung in den achtziger Jahren ca. 15.000 Mitarbeiter beschäftigte. Letztendlich beweist das Vorhandensein eines umfangreichen Bestandes „Rat der Stadt 1945 bis 1990“ heute, dass diese Strategie des Stadtarchivs im Wesentlichen recht erfolgreich war. Sie hat in zweiter Linie auch dazu geführt, dass der Personalbestand des Stadtarchivs ab dem Ende der 1970er bis hinein in die 1980er Jahre relativ großzügig bemessen wurde.

Als Ende der 1980er Jahre eine Einteilung aller dem Rat der Stadt nachgeordneten Einrichtungen in Wertkategorien erfolgte, konzentrierten wir uns auf eine Auswahl von etwa 70 maßgeblichen Registraturbildnern. Mit deren Vertretern führten wir direkte Anleitungen durch. Mindestens einmal pro Jahr konnten damit alle diese stadtgeschichtlich bedeutenden Überlieferungsbildner erreicht werden. Den Beauftragten der etwa 70 Einrichtungen boten wir auch Fortbildungslehrgänge an, damit wiederum diese Beauftragten befähigt wurden, die jeweiligen Registraturen ihres Umfeldes zu betreuen. Im Nachhinein erwies sich auch diese Vorgehensweise als Erfolg, schließlich verfügen wir heute über den schriftlichen Nachlass von mindestens 80 % dieser Einrichtungen.

Trotz aller Teilerfolge reichte der Einfluss des Stadtarchivs aber damals trotzdem nicht aus, um einen mit anderen Bereichen und Abteilungen der Stadtverwaltung vergleichbaren technischen Ausstattungsgrad für die Einrichtung zu erlangen.

Schon während und vor allem nach der politischen Wende 1989/90 bestand seitens des Stadtarchivs deshalb Klarheit darüber, dass eine gute Zusammenarbeit mit der Verwaltung wichtige Voraussetzung für

1. die künftige Bestandsergänzung,
2. die strukturelle Einordnung des Archivs in den organisatorischen Aufbau der Stadtverwaltung,
3. die personelle Besetzung,
4. die materielle Ausstattung und Unterbringung und
5. die finanzielle Ausstattung des Stadtarchivs ist.

Die Verwaltung in allen ihren Gliederungen sowie der Stadtrat sind schließlich der Archiveigentümer. Dieser hat zwar laut Bestimmungen des sächsischen Landesarchivgesetzes ein Archiv zu unterhalten, in welcher Form und in welcher Qualität dieses aber erfolgt, ist von den jeweiligen innerkommunalen Umständen abhängig.

Nicht unwesentlich dabei ist die Stellung des Archivs in der Hierarchie der Verwaltung. Fungiert das Kommunalarchiv als Amt oder selbstständige Einrichtung, so sind die Möglichkeiten der Einflussnahme meist umfassender und effizienter. Die relative Selbststän-

digkeit trägt dazu bei, Handlungsfreiräume zu finden und zu nutzen. Ich möchte nun im Folgenden über einige der von uns beschrittenen Wege bei der Öffentlichkeitsarbeit mit der Verwaltung und über deren Ergebnisse berichten.

Beispiele verwaltungsinterner Öffentlichkeitsarbeit

Formen der Öffentlichkeitsarbeit des Stadtarchivs für die Verwaltung sind heute:

1. Führung des Aktenplanes für die gesamte Stadtverwaltung Chemnitz. Diese Kompetenz spielt für das Stadtarchiv eine wesentliche Rolle. Als das Stadtarchiv noch als Abteilung im großen Hauptamt ein Schattendasein fristete, wurde 1991 ein Aktenplan eingeführt. Wir waren weder an dessen Ausarbeitung beteiligt, noch hielt es dessen Urheber für nötig, die Meinung des Archivs zur Umsetzung einzuholen. In den Registraturen gab es anschließend große Unstimmigkeiten und der Aktenplan konnte in der Verwaltung nicht wirklich konsequent eingesetzt werden. Mitte der 1990er Jahre übernahm das Stadtarchiv dann diese Aufgabe, und seitdem finden jährlich mit den Vertretern der Ämter persönliche Gespräche statt. Dadurch entstand intensiver Kontakt, der die Verwaltungsmitarbeiter davon überzeugt hat, dass das Archiv ein kompetenter Ansprechpartner und Servicepartner für Verwaltung ist. Was nutzt das nun dem Archiv? Die genaue Kenntnis des Aktenplanes der einzelnen Ämter ist eine gute Voraussetzung für die nachfolgende Bearbeitung des Registraturgutes im Archiv. Nicht zuletzt deswegen, weil sich der Archivar damit eine wesentliche Grundlage für anschließende Bewertungsentscheidungen schafft. Außerdem ersparen wir uns Übernahmestaus und großen Aufwand bei der Erschließung.

Durchschnittlich gibt es pro Jahr mindestens eine Anleitung pro Amt, bei Bedarf entsprechend mehr. Das bedeutete zum Beispiel im Jahre 2004 40 Anleitungen und im Jahre 2005 61 Anleitungen. In diesem Jahr wird sich die Zahl erhöhen, weil wir uns in der intensiven Phase der Überarbeitung einzelner Teilaktenpläne befinden. Ziel der Überarbeitung des Aktenplanes ist eine Anpassung an den aktuellen Stand des Produktplanes der Stadtverwaltung. Dabei gewinnt das Archiv einen genauen Überblick über das entstehende Schriftgut, die erforderlichen Aufbewahrungsfristen und darüber, in welcher Form – digital oder als Papier – dieses Schriftgut entsteht. Gemeinsam mit dem Fachamt wird dann eine Vorbewertung vorgenommen. Damit sind das Amt sowie das Stadtarchiv gleichzeitig darüber informiert, welche Unterlagen für eine dauerhafte Archivierung in Frage kommen, und können ihre Arbeit entsprechend planen. Begrenzte Kassationsgenehmigungen des Stadtarchivs für ausgewählte Aktenplanpositionen erleichtern dem Amt und letztendlich auch uns die weitere Arbeit. Übrigens: Im kommenden Jahr wird der Gesamtktenplan der Stadtverwaltung Chemnitz dann im Intranet zur Verfügung stehen.¹

¹ Gabriele Viertel, Records Management/Vorfeldbetreuung und Zwischenarchiv – Überforderung oder Arbeitsgrundlage?, in: Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit: Referate des 5. Fortbil-

Individuelle Anleitungen und Gespräche sind oft sehr wirkungsvoll und erwecken Verständnis für die Aufgaben zur Bestandsergänzung und für die Belange der Stadtgeschichte. Dabei ist die kontinuierliche Pflege dieser Kontakte stets erforderlich, wird aber bei Personalwechsel dringend notwendig. Erfreulich sind dann solche Reaktionen von Verwaltungsmitarbeitern, bei denen sie eigene Vorschläge zur Verbesserung ihrer Aktenbildung präsentieren und die sich dann auch beispielgebend in weiteren Abteilungen umsetzen lassen.

Aber auch darüber hinaus profitieren wir gerade jetzt von diesen vorangegangenen Kontakten. Zu erwähnen wäre da beispielsweise die Problematik der Übernahme digitaler Daten in das Archiv. Unser EDV-Amt denkt heute erfreulicherweise mit, wenn es um die Einführung neuer Arbeitsmethoden und Techniken geht. Die grundsätzliche Bereitschaft zur Beschäftigung mit diesem Gegenstand ist vorhanden, und die Forderungen des Archivs zur Anschaffung von Software und deren Anpassung an unsere Erfordernisse ist schon seit einiger Zeit gegeben.

Bei der Einstellung von Vorlagen ins Intranet der Stadtverwaltung, die für das kommende Jahr geplant ist, werden wir gut unterstützt. Konkrete Schritte zu dessen Nutzung durch das Stadtarchiv sind bereits vorbereitet. So beabsichtigen wir auch, Formblätter zur Übernahme von Schriftgut einzustellen, die elektronisch weitergeleitet werden können und einen direkten Import in das System der Zentralen Altregistratur ermöglichen. Recherchefunktionen für die Ämter werden folgen. Aber diese Intranetkontakte werden die persönlichen Behördenbesuche auch zukünftig nicht ersetzen können!

2. Anleitungen von Verwaltungsbediensteten im sogenannten großen Kreis von Teilnehmern, also meist im Rahmen von Dienstberatungen. Sie sind nur dann erfolgreich, wenn auf die konkreten Bedürfnisse der Hörer eingegangen wird und die Vermittlung nicht im archivistischen „Fachchinesisch“ erfolgt. Meist ist es klug, wenn man die Leiter von Verwaltungseinheiten allgemein mit dem Archivthema konfrontiert. Erfahrungsgemäß behandeln die Sekretärinnen dann sowieso die Details. Aber bei den Leitern muss das nötige Verständnis für die Wertigkeit einer wohlgeordneten Ablage geweckt werden, sie müssen ihren Mitarbeitern die erforderlichen zeitlichen Freiräume dafür gewähren. So stufen wir zum Beispiel einen Vortrag im Rahmen einer Schulleiterkonferenz als recht positiv ein, nicht nur, weil etwa 100 Schulleiterinnen und -leiter jetzt konkretes Wissen über das Archiv und seine Arbeitsweise erlangt haben, sondern weil die Übergabe von Unterlagen bei den zahlreichen Schulauflösungen der letzten Zeit ziemlich reibungslos verliefen. Das ist wohl doch ein beachtliches Ergebnis, denn wir übernahmen relativ kurzfristig seit 1999

dungsseminars der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) vom 29. bis 31.10.1996 in Wernigerode (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9), Münster: Westfälisches Archivamt, 1997, S. 35 ff.; Birgit Schubert, Die Aufgaben der Zentralen Altregistratur im Stadtarchiv Chemnitz, in: 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 (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege; 12), Münster: Westfälisches Archivamt, 2000, S. 25–30.

von immerhin etwa 100 Schulen rund 600 lfdm. Schrift- und Archivgut, davon im Jahre 2004 von 10 Schulen ca. 90 lfdm. und im Jahre 2005 von 12 Schulen ca. 60 lfdm.

3. Einbeziehung des Stadtarchivs in die Vorbereitung von Eingemeindungsverträgen. Das Stadtarchiv organisierte Führungen durch das Stadtarchiv für Gemeindevertreter und Heimatfreunde und gab Erläuterungen zur Aufbewahrung von Archivgut. Im Ergebnis von nunmehr acht erfolgten Eingemeindungen können wir konstatieren, dass die Übergabe von Archivgut aus den ehemaligen selbstständigen Gemeinden sehr gut funktionierte und beste Kontakte noch immer zu den jetzigen Ortsvorstehern existieren. Das Stadtarchiv übernahm damit natürlich auch Verpflichtungen. Ich verweise in erster Linie auf die Erarbeitung von Ortsgeschichten, an denen wir uns mit eigenen Aufsätzen beteiligen und die übrigen Autoren als unsere Benutzer gut beraten.

4. Für die Verwaltung ist das Stadtarchiv meist die erste Adresse, wenn es um Auskünfte und Zuarbeiten für historische Veröffentlichungen und Reden für die Vertreter der Verwaltungsspitze geht. Außerdem wird die Auskunftskompetenz des Stadtarchivs von den Medien der Stadt eingeholt. Die Pressestelle verweist in solchen Fällen an unser Haus. Des Weiteren erfolgt die Beantwortung von Bürgeranfragen zu historischen Sachverhalten unter direkter Einbeziehung des Stadtarchivs. Inzwischen ist es auch selbstverständlich geworden, dass von jeder in der Stadtverwaltung entstehenden Druckschrift ein Belegexemplar in das Archiv gelangt. Die eigene Publikationstätigkeit des Stadtarchivs wird von der Verwaltung dahingehend unterstützt, dass nicht nur die erforderlichen finanziellen Mittel zur Verfügung stehen, sondern auch die inhaltliche Verantwortung klar in der Kompetenz unseres Hauses belassen wird.

5. Beteiligung an der Benennung von Straßen. In Chemnitz wird keine Straße benannt, ohne dass das Stadtarchiv nicht um seine Auffassung und nach seinen Vorschlägen befragt würde. Auf diese Weise kann das Stadtarchiv darauf hinwirken, dass Straßennamen im historischen Kontext vergeben werden.

6. Da das Stadtarchiv auch die Stadtchronik führt, wird es für diesbezügliche Zuarbeiten oft herangezogen. In einigen Publikationen der Stadtverwaltung greift man auf unseren Fundus zurück. Auch Jubiläen und diesbezügliche Ausstellungen werden von uns betreut. Für 2007 planen wir gerade eine große Ausstellung anlässlich der 175-Jahrfeier der Einführung der Allgemeinen Städteordnung im Königreich Sachsen. Die Stadträte selbst wünschen sich diese Präsentation und eine Publikation, die auch als Unterrichtsmaterial in Chemnitzer Schulen eingesetzt werden kann. Beide erarbeitet unsere Einrichtung. Somit werden im kommenden Jahr nicht nur die Stadträte über ihre Tradition etwas erfahren, wir unterstützen sie auch bei ihrer eigenen Öffentlichkeitsarbeit.

7. Des Weiteren gestalteten wir Ausstellungen in den Räumen der Stadtverwaltung in der Nähe der Ämter zu ihren Aufgabengebieten, z. B. 2002 zur Stadterweiterung von Chemnitz seit 1402, 2003 zur Umbenennung von Chemnitz in Karl-Marx-Stadt 1953, 2005 zur Geschichte des Johanneums, eines städtischen Kinderheims. Wir unterstützen die öffentlichen Aktivitäten städtischer Ämter und Einrichtungen, so 2006 die Vorbereitung des Kulturfestivals „Begegnungen“, die Stadtbibliothek, die Volkshochschule, das Stadtmuseum, Theater, Schulen und andere bei deren eigenen Ausstellungen und das Fremdenverkehrsamt bei der Ausbildung von Stadtführern. Neben dem Archivgut werden dazu sehr häufig unsere Archivbibliothek sowie die Foto-, Plan- und Plakatsammlung genutzt.²

8. In Fragen der Bestandserhaltung arbeiten wir mit verschiedenen Ämtern, die über alte historische Unterlagen verfügen, wie Standesamt, Vermessungsamt und Amt für Baugenehmigungen, eng zusammen. Diese Ämter schätzen unseren Sachverstand, so dass wir bestandserhaltende Maßnahmen im größeren Umfang anregen können. Gelegentlich restaurieren wir in unserer Werkstatt das eine oder andere alte, verschlissene Dokument, Akten oder Amtsbücher, die sich noch im Dienstgebrauch befinden, so zum Beispiel Standesamtsbücher oder Karten des Vermessungsamtes.

9. Zur Unterstützung der Tätigkeit einzelner Ämter werden konkrete Hinweise auf die im Stadtarchiv verwahrten Unterlagen gegeben. Wenn es z. B. neuerdings um den Rückbau von Altbausubstanz in unserer Stadt geht, so mischen wir uns aktiv ein. Mit dem Wissen, dass in einigen Jahren diese gegenwärtigen Vorgänge im Stadumbau nachvollziehbar sein müssen, haben wir eine Projektgruppe zur inhaltlichen Vorbereitung dieser Maßnahmen ins Leben gerufen. Mit Hilfe von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM) werden die Quellen des Stadtarchivs und des Bauaktenarchivs aufgearbeitet. Damit wird die Geschichte jedes einzelnen auf Abriss stehenden Gebäudes erforscht, fotografisch dokumentiert und damit für künftige Generationen das heutige Stadtbild festgehalten. So wird z. B. bei den Bauämtern deutlich, dass wir auch für deren laufende Aufgaben ein Partner sind, der sich aktiv einbringt.

10. Damit die Ämter zur Regelung offener Vermögensfragen ihre Aufgaben in den letzten 15 Jahren erfüllen konnten, wurden vom Stadtarchiv nicht nur die entsprechenden Anfragen beantwortet und die Quellen zur Verfügung gestellt, sondern auch Paläographiekurse für deren Mitarbeiter durchgeführt. Selbstverständlich sind diese Seminare auch mit dazu genutzt worden, bei den Teilnehmern die Aufgaben und Inhalte des Stadtarchivs vorzustellen. Aus verschiedenen Reaktionen wird noch heute deutlich, dass damit die Haltung der Teilnehmer zum städtischen Archiv und zur Bewahrung von künftigen Archivgut positiv beeinflusst wurde.

² Es erübrigt sich vielleicht an dieser Stelle einzufügen, dass diese Partner sich dann wiederum selbst sehr aktiv an unserer Bestandsergänzung beteiligen.

11. Selbstverständlich spiegelt sich Öffentlichkeitsarbeit für die Verwaltung auch in allen weiteren Anfragenbearbeitungen durch das Stadtarchiv wider. Jeder Mitarbeiter des Standesamtes, viele Bearbeiter des Einwohnermeldeamtes, des Liegenschaftsamtes, des Umweltamtes und anderer Ämter schätzen die prompten und zuverlässigen Zuarbeiten des Stadtarchivs, wenn es ihren Kompetenzbereich betrifft. Jeder auf diese Art und Weise von uns unterstützte Mitarbeiter der Stadtverwaltung ist ein potenzieller Archivfreund, er wird niemals die Frage nach der Existenzberechtigung des Hauses stellen. Somit sind nicht nur das Historische Archiv, sondern auch die gut arbeitende Zentrale Altregistratur (ZAR) des Stadtarchivs wichtige Schnittstellen zur Stadtverwaltung, und auch jede korrekte und schnelle Aktenausleihe aus der ZAR schafft Vertrauen in die zuverlässige Funktionsfähigkeit des Archivs.

12. Nachdem die ersten Jahre nach der gesellschaftlichen Wende mit ihren zahlreichen Umstrukturierungen und Aufgabenveränderungen vorübergegangen waren, haben wir die Erarbeitung eines Verwaltungsberichtes für die Stadt angeregt und federführend übernommen. Auch hier sammelten wir gute Erfahrungen mit ABM-Kräften. Mit diesem Projekt sind viele Synergieeffekte verbunden gewesen. Zum einen hat die Verwaltung durch häufige Kontakte mit dem Archiv dessen Kompetenz wahrgenommen, zum anderen haben wir für die Bearbeitung des künftigen Archivbestandes „Stadtverwaltung Chemnitz ab 1990“ eine gute Basis. Die später unbedingt erforderliche „Verwaltungsgeschichte“ liegt aus diesem Grunde für Chemnitz bereits vor, die eigene Verwaltung hat sie kompetent in eigener Zuständigkeit geschrieben. Wenn also nun, nach etwa sechs Jahren, aus der Verwaltung heraus von einigen Mitarbeitern die Frage nach einer Fortsetzung gestellt wird, so halte ich das für eine gute Wirkung. Der Anerkennung des Stadtarchivs als notwendiger und wichtiger Bestandteil der Stadtverwaltung hat demnach auch dieses Projekt genutzt.³

13. Neben diesen konkreten Arbeitskontakten finden selbstverständlich auch herkömmliche Archivführungen für Mitarbeiter der Stadtverwaltung Chemnitz statt. Sogar einzelne Fraktionen des Stadtrates tagten schon in unserem Hause. Viele Stadträte kennen deshalb „ihr“ Archiv und schätzen die Aufbewahrung ihrer Unterlagen in dieser Einrichtung.

Positive Auswirkungen auf die Belange des Stadtarchivs

Zu einigen Wirkungen unserer verwaltungsinternen Öffentlichkeitsarbeit: Im Jahre 2002 wurde die Rekonstruktion des Gebäudes des Stadtarchivs einschließlich eines neuen Benutzerraumes und neuer Arbeitsräume vollendet.

³ Die Stadtverwaltung und ihre Ämter: Ein Rückblick auf zehn Jahre Arbeit. – 1990–1999: 10 Jahre Stadtverwaltung/Stadt Chemnitz. – Chemnitz, [1999]. – 574 S.: graph. Darst., Kt.

In der Stellensituation herrscht eine relative Stabilität, es erfolgten bislang noch keine betriebsbedingten Kündigungen. Im Rahmen der allgemeinen Haushaltskonsolidierung waren die Vorgaben für das Stadtarchiv relativ erträglich. Gegenwärtig gilt noch die Aussage, dass es ferner keine weiteren Einschnitte in unseren Personalbestand geben soll.

Der Haushalt des Stadtarchivs beinhaltet Finanzmittel für die Bestandserhaltung in der eigenen Werkstatt sowie für einen eigenen Buchbinder. Außerdem steht regelmäßig Geld für die Entsäuerung von bedrohten Archivalien zur Verfügung. Bei der Beschaffung von Ausstattungsmitteln, Geräten etc. für das Archiv erfahren wir meist ein großes Entgegenkommen der jeweiligen Mitarbeiter in der Verwaltung.

Schließlich konnten wir die gute Kooperation mit den einzelnen Ämtern während des Deutschen Archivtages im Jahre 2003 verspüren. Sie hatte sich ausgesprochen positiv ausgewirkt. Nicht zuletzt gehört die Stadthalle, in der der Kongress stattfand, nun auch zu den Einrichtungen in der Stadt, die ihr potentielles Archivgut bei uns gut verwahrt wissen.

Fazit

Die Öffentlichkeitsarbeit des Stadtarchivs gegenüber der Verwaltung in ihren vielfältigen Formen hat sich bislang bewährt. Die Ergebnisse sind nicht nur messbar in der materiellen und finanziellen Ausstattung der Einrichtung, sondern auch in der kontinuierlichen Ergänzung der in unserem Haus verwahrten Überlieferung. Dabei sind wir uns aber darüber im Klaren, dass die Pflege der Kontakte mit der Verwaltung als Prozess verstanden werden muss. Sich auf dem Erreichten auszuruhen, das würde Stillstand mit all seinen möglichen negativen Auswirkungen bedeuten. Deshalb werden wir in Chemnitz diesem Tätigkeitsfeld nach wie vor große Aufmerksamkeit schenken.

Archive im Intranet – Serviceangebote für die Verwaltung

von Katharina Tiemann

Das Grundsatzreferat von Susanne Freund hat auf die Notwendigkeit externer wie interner Öffentlichkeitsarbeit der Archive hingewiesen.¹ Gabriele Viertel richtet am Beispiel vom Stadtarchiv Chemnitz den Blick auf die „klassischen“ Formen verwaltungsinterner Öffentlichkeitsarbeit.² Im Mittelpunkt dieses Beitrages steht die Frage, wie im digitalen Zeitalter moderne Medien, hier vor allem das Intranet, genutzt werden können, um im Rahmen der Aufgabenerledigung die Zusammenarbeit mit der Verwaltung zu optimieren.

Die Nutzung der Intranets durch Archive wurde bislang in der archivischen Fachdiskussion nur wenig thematisiert. 2002 verfasste Katharina Ernst ihre Transferarbeit im Rahmen ihres Archivreferendariats zum Thema „Die Möglichkeiten des Internets/Intranets als Mittel der Kooperation zwischen Archiv und Behörde“.³ Ihre Kernthesen stellte sie 2003 im Rahmen des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg vor.⁴ Eine Arbeitsgruppe „verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit“ befasste sich im Rahmen des 56. Westfälischen Archivtages 2004 u. a. mit dem Intranetauftritt des Stadtarchivs Münster.⁵ 2004 stellte Michael Klein das neue Intranetangebot des Landesarchivs Berlin im „Archivar“ vor.⁶ Zwei Jahre später, zum Deutschen Archivtag 2006 in Essen, erläuterte die stellvertretende Leiterin des Stadtarchivs Münster, Anja Gussek-Revermann, den Intranetauftritt ihres Hauses in der Sektion „Archive und ihre Träger“.⁷ Eine Kurzabfrage in der Essener Sektionsitzung mit ca. 100 Teilnehmern machte deutlich, dass etwa die Hälfte der Teilnehmenden über einen Intranetauftritt verfügt. Dies ist schon weit mehr als noch vor einigen Jahren, was zeigt, dass die Archive das Medium „Intranet“ zunehmend für ihre Arbeit gewinnbringend zu nutzen wissen. Allerdings, Voraussetzung ist eine gewisse Verwaltungsgröße und ein verwaltungsweites Intranetkonzept.

1 Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Susanne Freund, Perspektiven und Grenzen Historischer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit in Archiven, S. 91 ff.

2 Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Gabriele Viertel, Öffentlichkeitsarbeit für die Verwaltung – ein Erfahrungsbericht des Stadtarchivs Chemnitz, S. 103 ff.

3 http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/25/transf_ernst.pdf [August 2008].

4 Katharina Ernst, Die Nutzung von Internet und Intranet für die Behördenbetreuung im Bereich Schriftgutverwaltung, in: Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister, hrsg. v. Stefanie Unger (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 39), Marburg 2004, S. 239–261.

5 Arbeitsgruppe „Verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit als archivisches Arbeitsfeld“, Zusammenfassung v. Hans-Jürgen Höötman, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 61 (2004), S. 24/25.

6 Michael Klein, Neues Intranetangebot des Landesarchivs Berlin für die Berliner Verwaltung, in: Der Archivar 57 (2004), S. 236–238.

7 Anja Gussek-Revermann, Verbesserte Kommunikation mit dem Archivträger – das Intranet-Angebot des Stadtarchivs Münster, in: Archive und Öffentlichkeit – 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V. (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag Bd. 11), Fulda 2007, S. 57–63.

Ziele

Bevor Ziele formuliert werden, die Archive mit der Erstellung eines Intranetauftritts verfolgen, soll zunächst eine Definition des Begriffs „Intranet“ nach Wikipedia vorangestellt werden.⁸

Ein Intranet ist ein organisations- oder unternehmensinternes, nicht-öffentliches Rechnernetzwerk, das auf den gleichen Techniken (TCP/IP, HTTP) und Anwendungen wie das Internet basiert und den Mitarbeitern einer Unternehmung oder Organisation als Informations-, Kommunikations- und Anwendungsplattform zur Verfügung steht. [...] Das Intranet ist überall dort verbreitet, wo sich die Mitarbeiter über neueste Meldungen sowie Regeln und Absprachen informieren können. Außerdem finden sie im Intranet wichtige Dokumente und Formulare, die sie sich für ihre Arbeit herunterladen, ausdrucken oder bearbeiten können. Neben den Intranets in Unternehmen werden sie auch in vielen Behörden und kommunalen Verwaltungen eingesetzt.[...]

Mit einem Intranet verfolgen Unternehmen das Ziel, die Informationsversorgung für die Mitarbeiter zu verbessern. Hierzu wird der komplette Prozess, von der qualitätsgesicherten Bereitstellung von Informationen, der zielgruppenorientierten (personalisierten) Verteilung von Informationen und dem schnellen Finden und der einfachen Nutzung von Informationen im Rahmen von Geschäftsprozessen optimiert. Ein weiterer Nebeneffekt der vereinheitlichten Benutzeroberflächen ist ein stärkeres betriebsinternes Zugehörigkeitsgefühl bei den Anwendern (Corporate Design, Corporate Identity).[...]

Aus der Definition wird bereits deutlich: Die zielgruppenorientierte Bereitstellung von Informationen im Intranet schließt aus, dass sich Archive aus Vereinfachungsgründen auf ihren Internetauftritt beschränken und ihre Verwaltungen darauf verweisen.

Die Nutzung des Intranets durch Archive kann auch als Folge von Reformprozessen in der Verwaltung gesehen werden. Die Serviceorientierung, nicht nur gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern, sondern auch innerhalb der Verwaltung, verbunden mit immer mehr Transparenz vor allem im Hinblick auf das Leistungsangebot, verlangt auch von den Archiven, sich gegenüber der eigenen Verwaltung neu zu präsentieren. Da insbesondere die Ressourcenknappheit ein wichtiger Motor für die Reformbestrebungen bei Bund, Ländern und Gemeinden ist, gilt es seitens der Verwaltungen, Effizienzsteigerungen durch Veränderung von Arbeitsprozessen und zunehmende Büroautomation verbunden mit Aufgabenreduzierung, Personalabbau und Mittelkürzungen zu erzielen. In diesem Kontext sind die Archive gefragt, sich gegenüber der eigenen Verwaltung neu zu positionieren. Zur Wahrung des Aufgabenbestandes und als Überlebensstrategie in der Konkurrenz mit anderen kulturellen Einrichtungen scheint es notwendig, die Trägerverwaltung als strategischen Partner zu gewinnen und sich gleichzeitig als strategischer Partner der Verwaltung zu ver-

⁸ <http://de.wikipedia.org/wiki/Intranet> [August 2008].

stehen und sich entsprechend zu präsentieren. Hierbei kommt der Dienstleistungsgedanke stärker zum Tragen. Die Aufgabenwahrnehmung der Archive darf sich nicht mehr nur auf das Einfordern der Einhaltung archivgesetzlicher Bestimmungen (z. B. Anbietungspflicht) beschränken. Einer neuer Ansatz zielt vielmehr darauf ab, der Verwaltung deutlich zu machen, welchen Nutzen Verwaltung von der Archivarbeit hat, dass Arbeitsprozesse z. B. im Bereich Schriftgutverwaltung oder der Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitungssysteme effizienter gestaltet werden können durch die Anspruchsnahme des kompetenten Dienstleisters Archiv – Kompetenzen, über die nur das Archiv verfügt und keine andere Dienststelle (Alleinstellungsmerkmal). Das Intranet kann hier unterstützend eingesetzt werden.

Welche konkreten Ziele für Archive sind mit der Erarbeitung eines Intranetauftrittes verbunden? Grob zusammengefasst werden drei größere Bereiche abgedeckt. Das Intranet bietet eine Plattform, um allgemeine Informationen über das Archiv mitzuteilen. Es soll darüber hinaus die persönlichen Kontakte im Zuge der Behördenbetreuung unterstützen und den Prozess der Überlieferungsbildung u. a. auch durch die Bereitstellung von Dokumenten transparenter gestalten und die Weiterverarbeitung von Daten erleichtern. Durch Einstellen von Bestandsinformationen allgemeiner Art bis hin zur Bereitstellung von Online-Findmitteln kann gewährleistet werden, dass Verwaltung einen schnellen Informationszugriff hat.

Dabei muss deutlich gemacht werden, dass der Intranetauftritt eines Archivs kein Selbstläufer ist. Er ist gedacht als Unterstützung laufender Kommunikation, als Möglichkeit der Optimierung der Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Archiv. Insbesondere der Bereich Überlieferungsbildung/Records Management profitiert von dem Einsatz moderner Web-Technologie. Verfahrensweisen bei Aktenanbietung und Aktenübernahme werden für die Verwaltung transparent gemacht. Durch die Bereitstellung von Informationen und Dokumenten (z. B. Abgabelisten) ist eine effektive und zeitsparende Weiterverarbeitung der Daten z. B. durch automatisierte Einbindung in die Verzeichnungssoftware gewährleistet. Für ein Archiv, dem es bislang nicht gelungen ist, mit herkömmlichen Mittel ein Netzwerk in der Verwaltung aufzubauen, um Überlieferungsbildung betreiben zu können, wird allerdings auch ein Intranetauftritt nur mäßig erfolgreich sein.

Grundelemente eines Archiv-Internetauftrittes

Den genannten Zielsetzungen sollen im Folgenden einzelne Grundelemente zugeordnet werden. Besonderheiten eines Archivs sind nach Bedarf zu ergänzen. Die Priorisierung der einzelnen Elemente sowie ihre Anordnung muss selbstverständlich individuell angepasst werden. Zur Veranschaulichung und als ein mögliches Beispiel werden in Auswahl Seiten aus dem Intranetauftritt des Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (LWL) beigefügt.

Startseite

Der Startseite des Intranetauftritts kommt eine besondere Bedeutung zu. Sie sollte möglichst auf die Belange der Verwaltung eingehen, eine klare Menüführung und ein verständliches Vokabular haben, eine Anforderung, die den gesamten Intranetauftritt betrifft. Die Gestaltung der Startseite entscheidet darüber, ob interessierte Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter sich weiter mit der Seite befassen, Menüpunkte aufrufen oder aber nach wenigen Sekunden des Auftritts des Archivs wieder verlassen.

Allgemeine Information über das Archiv

- Welche Aufgaben hat das Archiv?
- Wie ist das Archiv organisatorisch eingebunden?
- Welche Rechtsgrundlagen bestehen?
- Welche besonderen Dienstleistungen bietet das Archiv an?
- Gibt es Projekte von verwaltungsweitem Interesse? (z. B. Archivierung digitaler Informationen)
- Wo ist das Archiv zu finden? Wann hat das Archiv geöffnet?
- Wer ist der/die richtige Ansprechpartner/in? (ggf. mit Bild und Kontaktdaten)
- Link zum Internetauftritt
- Impressum

Unterstützung bei der Behördenbetreuung und der Überlieferungsbildung

- Informationen zur Aktenaufbewahrung in Dienststellen (Anforderungen an Registraturräume, vermeidbare Schäden an Akten, Notfälle)
- Informationen und Dokumente zur Aktenaussonderung (Aufbewahrungsfristen, Anbiertung und Übernahmeverfahren, Aussonderungslisten)
- Beratungsangebote (z. B. Unterstützung bei der Erstellung von Aktenplänen)

Schneller Zugriff auf Bestandsinformationen

- Beständegliederung
- Beständeübersicht
- Online-Findmittel
- Informationen zur Benutzung
- wechselnde Präsentation von Archivalien aus den Dienststellen (mit Bild)

Realisierung, Evaluation und Systempflege

Der Intranetauftritt eines Archivs kann nur dann erfolgreich sein, wenn es gelingt, einen angemessenen Ausgleich zu finden, zwischen dem, was Archive fachlich vermitteln wollen und dem, was die Zielgruppe Verwaltung aus ihrer Sicht an Informationen erwartet. Dies bedeutet:

Der Aufbau der Seiten sollte möglichst geleitet sein von den Fragestellungen der Nutzerseite. Da in kleineren und mittleren Kommunalverwaltungen i. d. R. kein Registraturpersonal mehr zu finden ist – die Sachbearbeiterablage hat sich weitgehend durchgesetzt – sind die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, zumindest, was die praktische Zusammenarbeit mit dem Archiv angeht, die Hauptzielgruppe. Gern wird auch mit den sog. *frequently asked questions (FAQ)* gearbeitet.

Eng damit verbunden ist die Notwendigkeit einer verständlichen Sprache. Die Verwendung von Fachbegriffen findet dort ihre Grenzen, wo sie für die Verwaltung nicht mehr verständlich sind.

Erläuterungstexte sollten so knapp wie möglich gehalten werden, dies gilt auch für die Internetpräsentation. Hintergrundinformationen können gesondert angeboten werden, die Erstinformation muss jedoch, wenn sie gelesen werden soll, kurz und bündig sein.

Internet und Intranet leben von Bildern. Daher gilt es, eine möglichst einfach strukturierte, anschauliche Präsentation mit ausreichend Bildmaterial zu konzipieren.

Enge Vernetzungen der Einzelinformationen ermöglichen einen schnellen Zugriff und verhindern aufwendiges Suchen.

Im Zuge der Konzipierung des Intranetauftrittes sollten daher regelmäßig Fachfremde, möglichst auch aus der Verwaltung, hinzugezogen werden.

Der Aufgabenkanon der Archive wächst, nicht so ihre Personalausstattung. Sollte es aus Zeitgründen nicht möglich sein, sofort einen umfassenden Intranetauftritt mit allen vorgestellten Elementen zu konzipieren, ist es denkbar und wünschenswert, dass das Archiv, um überhaupt vertreten zu sein, zunächst mit Basisdaten startet. Auch die Internetauftritte von Archiven wurden in aller Regel zunächst mit Grundinformationen zur Arbeit der Archive bestückt und erst nach und nach zu einer weiterführenden Informationsplattform ausgebaut, u. a. durch die Einstellung von Online-Findbüchern. Ein ähnliches Stufenmodell ist auch für einen Intranetauftritt denkbar. Ohnehin sollte der Intranetauftritt so konzipiert sein, dass jederzeit Ergänzungen bzw. Erweiterungen möglich sind. Weder Internet- noch Intranetauftritte sind statische Präsentationen. Sie leben von regelmäßigen Aktualisierungen und dem Einstellen neuer Informationen.

Die technische Umsetzung des Intranetauftrittes erfolgt i. d. R. in enger Zusammenarbeit mit der zuständigen EDV-Abteilung der Verwaltung. Der Pflege der Seiten über ein sog. Content-Management ist weniger aufwendig als die des Internets und kann vom Archiv selbst wahrgenommen werden.

Der Intranetauftritt kann nur verbessert werden, wenn die potentiellen Nutzer zur Qualität des Auftrittes im direkten Kontakt befragt werden. Selbstäußerungen auf den Hinweis *Anregungen nehmen wir gern entgegen* bleiben zumeist aus. Hilfreich, wenngleich lediglich Quantitäten abgebildet werden, ist eine Statistikfunktion, die die Besucher der Seiten zählt. Das Stadtarchiv Münster hat damit gute Erfahrungen gemacht.

Fazit

Der Intranetauftritt eines Archivs ist ein wichtiges Instrument, um sich innerhalb der Trägerverwaltung als Dienstleister zu präsentieren und Verfahrensabläufe vor allem im Bereich der Überlieferungsbildung zu optimieren. Effektive Zusammenarbeit mit der Trägerverwaltung erfordert jedoch ein ganzes Maßnahmenbündel, der Intranetauftritt des Archivs ist dabei eine Möglichkeit, zeitgemäß zu kommunizieren.

Beispiele aus dem Intranet-Auftritt des Archivs LWL

Intranet
 Home Anbieter Info Formulare Foren Suche

LWL
 Für die Menschen.
 Für Westfalen-Lippe.

LWL - Archivamt für Westfalen

Anbieter → Archiv LWL

- Überblick
- Rechtsgrundlagen
- Aktensubstanz in Dienststellen
- Aktenaussonderung
- Archibestände
- Elektronische Daten
- Publikationen LWL
- LWL-Archivamt für Westfalen im Internet
- Kontakt
- ausgewählte Archivalien im Film
- zurück

**Archiv LWL
 im LWL-Archivamt für Westfalen**

Sie möchten Akten aussondern und wollen sich über das verbindlich vorgeschriebene Verfahren informieren?

Sie benötigen für Ihre Tätigkeit ältere Vorgänge, die bereits archiviert wurden?

Sie haben Fragen zur Schriftgutverwaltung?

Sie benötigen Unterstützung bei der Erstellung eines Aktenplans?

Sie planen die Einführung elektronischer Vorgangssysteme und benötigen Sachverstand im Hinblick auf die Langzeitsicherung elektronischer Daten?

Antwort auf Ihre Fragen gibt Ihnen das Archiv LWL im LWL-Archivamt für Westfalen!

Das Archiv LWL im LWL-Archivamt für Westfalen ist das Archiv aller Einrichtungen des LWL. Es sichert dauerhaft wertvolle Informationen aus dem vielfältigen Tätigkeitsbereich des Verbandes mit dem Ziel der Rechtssicherung und der Möglichkeit der späteren historischen Aufarbeitung. Diese Aufgabe erfordert eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen dem Archiv und allen Dienststellen und Einrichtungen des LWL.

Praktische Verfahrenshinweise und besondere Serviceangebote des Archivs LWL finden Sie auf den nachfolgenden Seiten: [weiter](#)

© Länderschichtverband Westfalen-Lippe, 42133 Münster

Startseite Archiv LWL

Intranet **LWL**
 Für die Menschen.
 Für Westfalen-Lippe.

Home Anbieter Info Formulare Foren Suche

LWL - Archivamt für Westfalen

Anbieter -> Archiv LWL -> Überblick -> bes. Angebote

zurück **Besondere Angebote**

Neben den zentralen Tätigkeiten im Archiv LWL, wie Bewertung, Übernahme, Erschließung und Bereitstellung der Archivalien zur Nutzung (Aufgaben), bietet das Archiv den Dienststellen des LWL weitere Leistungen an:

- Beratung und Mitwirkung bei der Schriftgutorganisation, Unterstützung bei der Erstellung von Aktenplänen
- Erteilung von Auskünften aus bereits archiviertem Schriftgut für Aufgaben des laufenden Geschäftsbetriebs
- ggf. zeitlich begrenzte Rückleihe von archivierten Vorgängen an die Dienststelle für den internen Dienstgebrauch
- archivfachliche Beratung bei der Einführung von elektronischen Systemen: Sicherstellung der dauerhaften Überlieferung archivwürdiger Informationen (elektronische Daten)
- Beratung bei akutem Schimmelplüßfall und klimatischen Problemen in Registrieräumen: Auskünfte zu Misterieinsatz und Schäden an Akten und sonstigen Informationsträgern

Landesarchivamt Westfalen-Lippe, 48125 Münster Kontakt

Das Dienstleistungsangebot des Archivs LWL

Intranet **LWL**
 Für die Menschen.
 Für Westfalen-Lippe.

Home Anbieter Info Formulare Foren Suche

LWL - Archivamt für Westfalen

Anbieter -> Archiv LWL -> Aktenaussonderung

Aussonderungsliste
 Sachlisten
 Aussonderungsliste
 Einzelfakten
 zurück **Aktenaussonderung**

Alle Dienststellen des LWL sind gegenüber dem Archiv LWL **anbietungspflichtig**, d.h. Unterlagen, die nicht mehr für den laufenden Geschäftsbetrieb benötigt werden und deren gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind dem Archiv LWL zur Übernahme anzubieten.

Plant eine Dienststelle eine Aussonderung alter Unterlagen, sollte sofort mit dem zuständigen **Ansprechpartner** im Archiv LWL Kontakt aufgenommen werden, um die weitere vorgehensweise abzusprechen. Parallel dazu sollte die Dienststelle die Unterlagen, die zur Vernichtung vorgesehen sind, in einer **Aussonderungsliste** erfassen. Diese Listen dienen der Dienststelle als Nachweis und dem Archiv als Bewertungsgrundlage.

Das Archiv LWL führt eine Bewertung der Unterlagen durch, d.h. es prüft die **Archivwürdigkeit**. Archivwürdig sind solche Unterlagen, anhand derer nachvollzogen werden kann, welche Aufgaben eine Dienststelle wahrgenommen hat und wie sie sie erledigt hat. Im geschichtlichen Rückblick ergibt sich dabei eine kontinuierliche Entwicklung, die anhand der Quellen nachvollzogen werden kann (Beispiel: Behandlung von psychisch kranken im 19. Jh., im Nationalsozialismus, nach der Psychiatriereform in den 1960er Jahren, Psychiatrie heute). Darüber hinaus gibt es Unterlagen, die aus Gründen der Rechtssicherheit aufgehoben werden. Unterlagen, deren Archivwürdigkeit durch das Archiv LWL festgestellt wurde, werden **auf Dauer** im Westfälischen Archivamt verwahrt, inhaltlich erschlossen und zur Benutzung bereitgestellt.

Landesarchivamt Westfalen-Lippe, 48125 Münster Kontakt

Verfahrensbeschreibung Aktenaussonderung

Intranet

[Home](#) |
 [Anbieter](#) |
 [Info](#) |
 [Formulare](#) |
 [Foren](#) |
 [Suche](#)

LWL

Für die Menschen
Für Westfalen-Lippe

LWL - Archivamt für Westfalen

Archive -> Archiv LWL -> Aktenaufbewahrung in Dienststellen -> Anforderungen an Registraturräume

[zurück](#)

Anforderungen an Registraturräume

Anhand einiger einfacher Kriterien lässt sich überprüfen, ob die zur Aktenaufbewahrung genutzten Räume die geeigneten Rahmenbedingungen aufweisen. Von wesentlicher Bedeutung, insbesondere zur Vermeidung von Schimmelpilzbefall, ist ein möglichst trockenes und kühles Klima.

[Klima](#) |
 [Luftzufuhr](#) |
 [Licht](#) |
 [Schimmelpilz](#) |
 [Wasserschäden](#) |
 [Räusale](#) |
 [Unwesentlich](#) |
 [Bemerkung](#)

Klima



Hohe Temperaturen und Feuchtigkeit beschleunigen die Alterung von Papier und erhöhen das Risiko eines Schimmelpilzbefalls. Empfohlen wird eine Raumtemperatur von 13°C - 18°C, max. 25°C. Zur Vermeidung hoher Temperaturen und kurzfristiger Klimaschwankungen sollten Registraturräume nicht beheizt werden. Sinnvoll ist auch ein Schutz vor direkter Sonneneinstrahlung durch Jalousien oder Vorhänge.

Die relative Luftfeuchte sollte zwischen 35% und 55% liegen, ein Wert von 60% ist keinesfalls zu überschreiten. Ist dies dennoch der Fall (z.B. im Sommer bei feucht-warmer Witterung), empfiehlt es sich, temporäre Luftentfeuchter aufzustellen, um die Gefahr eines Schimmelpilzbefalls zu senken. Eine Überprüfung der Raumklimawerte kann bei Bedarf durch das [Restauratorenteam](#) des WAA durchgeführt werden.

Abb.: Die Lagerung unter extrem feuchten Bedingungen in einem geschlossenen Kellerraum hat bei diesen Akten zur völligen Durchfeuchtung und starkem Schimmelpilzwachstum geführt.

Luftzufuhr

Registraturräume sollten über eine regelmäßige Frischluftzufuhr verfügen - nicht nur zum Wohle der Mitarbeitenden und Mitarbeiter, sondern auch um in feuchtgefährdeten Bereichen einen regelmäßigen Luftwechsel zu erzielen. Kellerräume ohne Fenster oder sonstige Belüftungsmöglichkeiten sind daher für die Aktenaufbewahrung nicht geeignet.

Licht

Direkte Sonneneinstrahlung ist zu vermeiden, da sie die Raumluft unnötig erwärmt und zur Alterung von Papier beiträgt.

Schimmelpilz

Schimmelpilze, die sich unter schlechten Lagerungsbedingungen auf Registraturgut stark vermehren können, stellen ein gesundheitliches Risiko für den Menschen dar (insbesondere für solche mit geschwächtem Immunsystem und Allergien). Die regelmäßige Überprüfung insbesondere von Ordnungsrücken auf Schimmelpilz ist wesentlich, um einen Befall frühzeitig zu erkennen und Gegenmaßnahmen zu ergreifen. Ein Befall zeigt sich in Form weißlicher oder grau-grünlicher pelziger Beläge, die zunächst punktuell auftreten (vgl. Bild Schimmelpilz). Besteht ein Verdacht auf Schimmelpilzwachstum, sollten die betroffenen Akten zunächst nicht mehr benutzt werden, und auch der Registraterraum ist zu sperren. Fachliche Unterstützung für das weitere Vorgehen bieten die Sicherheitsbeauftragte des LWL, Frau Fach (Tel. 5424), und das für Fragen der Bestandserhaltung zuständige [Restauratorenteam](#) des WAA.

Anforderungen an Registraturräume

Intranet

[Home](#) |
 [Anbieter](#) |
 [Info](#) |
 [Formulare](#) |
 [Foren](#) |
 [Suche](#)

LWL

Für die Menschen
Für Westfalen-Lippe


LWL - Archivamt für Westfalen

Arbeitsg.: >> Archiv LWL >> Aktenaufbewahrung in Dienststellen >> Vermeidbare Schäden an Akten

Vermeidbare Schäden an Akten und sonstigen Informationsträgern

Neben den Aufbewahrungsbedingungen ist die Wahl möglichst alterungsbeständiger Materialien bei der Aktenbildung von entscheidender Bedeutung für die Lebensdauer des Schriftgutes.

[Papierqualität](#) |
 [Verklebung](#) |
 [Reparaturen](#) |
 [Metallteile](#) |
 [Klarschuttfolien](#) |
 [Reiseführer](#)

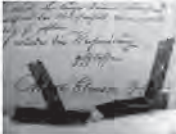


Papierqualität

Recyclingpapier ist trotz steigender Qualität für die dauerhafte Archivierung nicht geeignet. Dieses Papier verbräunt rasch, wird brüchig und ist nach wenigen Jahren unter schlechten Lagerungsbedingungen kaum noch benutzbar. Aus diesem Grund sollte im Schriftverkehr der Behörden alterungsbeständiges (holz- und säurefreies) Papier verwendet werden.

Verklebung

Direkte Verklebung von Scheftstücken oder Fotos auf einem Träger sollte vermieden werden, da die meisten handelsüblichen Klebstoffe nicht alterungsbeständig sind und Schäden an den Informationsträgern hervorrufen. Besser ist es, entsprechende Unterlagen lose in Archivkartons aufzubewahren. Auf Gummibänder sollte verzichtet werden, da das Gummi mit dem Papier verkleben kann und im Zuge der natürlichen Alterung versprödet und seine Funktion verliert. Auch Haftketten wie „past-it“ verlieren im Lauf der Zeit an Klebekraft, fallen ab und sind kaum noch zuzuordnen.



Reparaturen

Selbstklebestreifen (z.B. Tesafilm) sind in 2 Sekunden verklebt – und in 2 Stunden entfernt. Nahzu alle Selbstklebepräparate verursachen über kurz oder lang Schäden an Papier, führen zu Verklebung von Seiten untereinander, zu Verfärbungen, Verbraunung und Informationsverlust. Einen Riss zu belassen ist immer sinnvoller, als ihn mit selbstklebenden Materialien zu reparieren.

Metallteile

Heft- und Büroklammer können auch unter „normalen“ Klimabedingungen rosten. Sie zerstören dabei das Papier mit dem sie in Kontakt stehen. Daher werden bei der Aktenübernahme im WAA alle Metallteile aus den Akten entfernt. Es stellt eine wesentliche Erleichterung dar, wenn von vornherein auf das Klammern von Akten verzichtet wird und ausschließlich kunststoffummantelte Büroklammern verwendet werden.

Übersicht über vermeidbare Schäden

Benutzerführung im Internet

von Karsten Uhde

Wie sehr sich insbesondere in den vergangenen 10 Jahren der Beruf des Archivars verändert hat, ist allen Archivaren bewusst und hat viele Gründe. Einer dieser Gründe ist die Tatsache, dass viele Archivare in Deutschland durch den Einsatz neuer Medien zu „Global Playern“ geworden sind und dadurch neuen Anforderungen gegenüberstehen, die wiederum neue Strategien und Arbeitsschritte erfordern. Mit einer solchen Strategie und deren Umsetzung will sich der folgende Aufsatz beschäftigen.

Karl Zeisig, ein fiktiver Fall aus der Realität

Einer der bereits angesprochenen „Global Player“ ist Herr Karl Zeisig, Stadtarchivar von Rodehausen, einer kleinen Stadt von 15.000 Einwohnern, wunderschön im osthessischen Tal der Fulda gelegen.

Der Stadtarchivar in der Provinz ein „Global Player“? Das scheint zunächst etwas übertrieben, ist es aber nicht. Denn schließlich verfügt das Stadtarchiv Rodehausen über Benutzer, die ausweislich des Jahresberichtes von 2006 zu 6,8 % aus dem Ausland kamen, darunter 2,9 % aus Staaten außerhalb Europas. Und bei den schriftlichen Anfragen waren sogar 18,3 % aus dem Ausland, darunter solche aus den USA, Brasilien, Australien und sogar aus der Südsee.

Diese Zahlen steigen seit Jahren, obwohl Karl Zeisig sich in keiner Weise darum bemüht, seine auswärtige, geschweige denn seine ausländische Kundschaft in irgendeiner Weise zu vermehren. Und dies vor allem deshalb, weil viele der schriftlichen Anfragen, die ihn erreichen, nichts mit Rodehausen zu tun haben, sondern Irrläufer sind, die nichts anderes verursachen, als Ärger. Deren Text lautet dann etwa so:

Johann Henrick Margraff 1795, His son's Henrick Margraf 1829, Edward Margraf, 1837 and Johann's wife which I don't know came to America around 1844.

*Can you give me any information on them or her name. In English Please. I need your help.*¹

Wie also kommt es, dass Karl Zeisig trotzdem zum „Global Player“ geworden ist?

Einer der Gründe könnte darin bestehen, dass die Stadt Rodehausen schon seit über zehn Jahren im Internet vertreten ist und zwar mit einer stetig steigenden Anzahl von An-

¹ Wiedergabe des Textes einer mehrfach an die Archivschule Marburg gerichteten E-Mail vom September 2006.

geboden, darunter auch einige Seiten zur Stadtgeschichte, die dem vor bald 15 Jahren von Karl Zeisig geschriebenen historischen Stadtführer, entnommen wurden.

Und auch eine Seite über das Archiv selbst gibt es, das unter „Leben in“ auch gut zu finden ist und wo man den Text und die Bilder des vor ca. 6 Jahren neu herausgegebenen Faltblattes über das Stadtarchiv ins Internet gestellt hat.

Die Inhalte beider Seiten wurden schon vor Jahren von der „Stabsstelle Stadtmarketing“ ohne weitere Rücksprache mit dem Archiv an das „Amt für Statistik und Informationstechnologie“ weitergegeben und dort dem Medium entsprechend in die genannten Seiten umgesetzt.

Und so kann man dann lesen, wo das Stadtarchiv liegt, welche Aufgaben es hat und seit wann es existiert. Man erfährt, dass Karl Zeisig das Archiv leitet, viele interessante Dokumente in seinem Archiv aufbewahrt – manche davon sind sogar abgebildet – und sich auf Besuch freut. Allerdings nur zu den ebenfalls aufgeführten Öffnungszeiten: montags bis freitags von 09:00–12:30 und 14:00–16:00 Uhr, donnerstags auch bis 19:00 Uhr.

Alles in allem eine durchaus gelungene Präsentation, wären da nicht die Öffnungszeiten, denn die haben sich seit dem Jahr 2000 schon dreimal geändert und führen immer wieder zu Irritationen. Durch eine solche „Irritation“ hat Karl Zeisig dann überhaupt auch erst gemerkt, dass sein Archiv im Internet steht. Denn im März 2001 erfuhr er durch einen wütenden Benutzer, der schon seit 8:30 Uhr in der Kälte vor der Tür des um 9:00 Uhr öffnenden Archivs wartete, dass im Internet die Öffnung ab 8:30 Uhr angekündigt sei.

Nun hat Karl Zeisig grundsätzlich nichts gegen mehr Benutzer und auch nichts gegen mehr Anfragen aus dem Ausland, kann er damit doch gegenüber seinen Vorgesetzten auf die steigende Bedeutung des Archivs hinweisen, und er denkt sich: Wenn die weite Welt auf Rodehausen aufmerksam wird, dann wird das auch ihm nicht schaden.

Auf der anderen Seite aber hat er die Nase gestrichen voll von Briefen und E-Mails, in denen ein „Hans Maier aus Hessen“ gesucht wird oder von Benutzern, denen er zum wiederholten Male erklären muss, dass das Stadtarchiv keine Kirchenbücher besitzt.

Karl Zeisig ist sich im Klaren darüber, dass er um diese Situation zu ändern, seine Benutzer genauer informieren und die Online-Benutzerführung verbessern muss, ein Projekt, das er unbedingt angehen will.

Was ist Benutzerführung überhaupt?

Mit Benutzerführung sind im Folgenden all die Schritte gemeint, die dazu geeignet sind, die potentiellen Benutzer – und zwar sowohl die, die persönlich ins Archiv kommen wollen, als auch diejenigen, die nur eine Anfrage an das Archiv richten wollen – auf die Benutzung so gut und exakt wie möglich vorzubereiten und dabei gleichzeitig zu verhindern, dass sich Personen an das Archiv wenden, denen es mangels Zuständigkeit oder Quellen nicht helfen kann.

In Bezug auf das Internet heißt das nun, dass auch das Internetangebot eines Archivs nicht nur die üblichen Angaben über das Archiv beinhalten darf, sondern ein weit darüber hinausgehendes Angebot vor allem zum Thema Benutzung umfassen muss.

Im Folgenden soll geschildert werden, wie eine solche Online-Benutzerführung aussehen könnte, und es soll auf bereits bestehende Beispiele hingewiesen werden.

Der Anfang – Wie finde ich die Homepage des Archivs?

Wenn man seine Benutzer gezielt führen will, dann ist es unumgänglich, dass diese überhaupt erst einmal den Anfang des Weges finden. Zunächst stellt sich deshalb die Frage, wie der zukünftige Benutzer denn überhaupt die Website eines Archivs finden kann.

Dabei sollten zwei verschiedene Zugänge berücksichtigt werden: Erstens der Zugang über eine Suchmaschine wie Google und zweitens der Zugang über das Internetangebot des Trägers des Archivs.

Der erste Zugang ist zumeist recht erfolgreich, zumindest findet sich bei fast jedem Stichwort die Homepage des Stadtarchivs gleich unter den ersten 2–3 Treffern. Allerdings ist dieser Zugang kaum zu beeinflussen, denn wie weit oben sich bei Google und anderen Suchmaschinen der Verweis auf die offizielle Homepage eines Stadtarchivs befindet, ist von einer ganzen Reihe von Faktoren abhängig, darunter die Aktualität der Seite, also wann sie zuletzt überarbeitet wurde, und die Häufigkeit der Nutzung, und besonders diesen Punkt kann man kaum beeinflussen, es sei denn durch eine besonders gute Homepage des Archivs.

Jeder, der schon einmal versucht hat, das Archiv auf die andere Weise zu finden, also über den Webauftritt der Stadt, weiß, auf welche Widerstände man dabei treffen kann.

Gibt es eine Suchfunktion auf der Homepage der Stadt, dann stellt man mitunter fest, dass das Wort „Archiv“ nicht zum Ziel führt, weil es vielleicht unter Stadtarchiv aufgeführt ist.

Und auch dann kann es passieren, dass zunächst einmal der Hinweis z. B. auf Seiten mit einem stadthistorischen Abriss kommt, denn hierbei wird das Stadtarchiv dann gern als Quellenangabe erwähnt, spätestens bei den Bildunterschriften².

Doch wird man auf diese Weise immerhin in ca. 80 % der Fälle zum Ziel kommen, wenn es auch eventuell etwas dauert. Problematisch wird es allerdings, wenn aus welchen Gründen auch immer der Internetauftritt des Archivs nicht unter: www.stadtxy.de zu finden ist, sondern ausgelagert wurde, wie im Falle des Instituts für Stadtgeschichte Frankfurt/Main, das seinen Webauftritt unter einer eigenen Adresse aufgebaut hat, oder

² So ist die Homepage des Stadtarchivs Essen weder unter „Archiv“ noch unter „Stadtarchiv“ direkt zu finden, sondern nur auf Umwegen über Angebote zur Stadtgeschichte. Fast alle der 45 Treffer, die unter diesen beiden Stichworten als Ergebnis geliefert werden, führen jedoch nicht zum Stadtarchiv, vgl. www.essen.de [August 2008].

beim Stadtarchiv Goslar dessen Webauftritt auf den Seiten des Vereins „Pro-Stadtarchiv“³ zu finden ist.

Ebenso problematisch ist es das Archiv zu finden, wenn es keine Suchfunktion gibt. Denn dann ist die Frage, wo das Stadtarchiv zu finden ist? Unter „Kultur“? Unter „Behörden“? Unter „Rathaus“? oder gar unter „Geschichte“? Die Variationsbreite ist schier grenzenlos, und auch hier ist dann die Frage zu stellen, wie das Stichwort lautet: „Archiv“? „Stadtarchiv“? Historisches Zentrum? Institut für Stadtgeschichte? Und – findet der Benutzer ein Archiv, das nach seiner Unterbringung in einem historischen Gebäude bezeichnet wird, wie in Fürth, wo das Stadtarchiv Teil der Kultureinrichtung „Schloss Burgfarnbach“ ist?

Die Archivare müssen also dafür Sorge tragen, dass man ihr Archiv gut und schnell findet, idealerweise sowohl unter „Behörde“, als auch unter „Kultur“ und sowohl als „Archiv“, als auch als „Stadtarchiv“ etc. Dabei hat die Bezeichnung „Archiv“ den Vorteil, dass sie bei einer rein alphabetischen Auflistung der Behörden oder Kultureinrichtungen ganz oben erscheint und nicht wie beim Internetauftritt der Stadt Essen, wo das „Stadtarchiv“ als 19. und letzte Kultureinrichtung nach diversen Museen und Theatern, dem Grugapark und dem größten Kino Deutschlands, nach endlosem scrollen bzw. auf Seite 6 des Ausdrucks erscheint⁴.

Genauso ist es wichtig, dass bei einer Suchabfrage nach „Archiv“ oder „Stadtarchiv“ auch auf ein „Institut für Stadtgeschichte“ hingewiesen wird, selbst wenn das Internetangebot ausgelagert ist.

Homepage gefunden, und was nun?

Wenn ein potenzieller Kunde nun die Homepage des Archivs gefunden hat, dann muss dafür gesorgt werden, dass er schnell die wichtigsten Informationen bekommt und danach weitergeleitet wird. Deshalb sollten auf der ersten Seite die allerwichtigsten Informationen stehen, und nicht zuerst die Geschichte des Hauses oder ein schönes Bild, wie beim Stadtarchiv Emden⁵. Zudem sollte an dieser Stelle die Verzweigung auf die übrigen Internetseiten des Archivs erfolgen. Und hierbei muss es unbedingt einen ganz großen Punkt „Benutzung“ geben.

Dabei ist es wichtig, dass wirklich auf andere Seiten verwiesen wird, denn es ist unglaublich ermüdend, wenn alle Informationen, die der Nutzer über das Archiv finden kann, sich in einer einzigen, seitenlangen Datei befinden⁶. Will er sich nämlich nur mal schnell

3 <http://www.prostadtarchiv.de/stdtarch.htm> [August 2008].

4 http://www.essen.de/Deutsch/Kultur_und_Bildung/Portal_Frame/Kultureinrichtungen/Kultureinrichtungen_Startseite.asp?highlight=4 [August 2008].

5 <http://www.emden.de/de/kultur/stadtarchiv/main.htm> [August 2008].

6 So z. B. beim Stadtarchiv Garbsen: <http://www.garbsen.de/!Inavigation.asp?M=17&K=Garbsen&B=94&T=&U=&I=4&H=Stadtarchiv.html> [August 2008].

einen ihn besonders interessierenden Punkt ausdrücken, dann erhält er zwei, drei oder auch sechs Seiten über das Haus und nach Murphys Gesetz ist die ihn interessierende Stelle dann auf zwei Druckseiten verteilt.

Es sollten also für alle wichtigen Bereiche der Gesamtdarstellung des Archivs eine eigene Seite erstellt werden. Die Internetnutzer werden dafür dankbar sein.

Untermenue „Benutzung“

Bei dem, was unter „Benutzung“ zu finden ist, muss bedacht werden, dass ein Archiv verschiedene Nutzergruppen hat, die auch möglichst alle angesprochen werden sollten.

Da sind zunächst einmal die alten Hasen, die bereits wissen, wie ein Archivbesuch üblicherweise abläuft und vielleicht sogar dieses Archiv selbst kennen. Diese Gruppe muss lediglich darüber informiert werden, was es Neues gibt, vielleicht durch einen kleinen Ticker auf der Benutzerseite, in dem z. B. auf Schließungen wegen Personalversammlungen hingewiesen wird⁷.

Die zweite Gruppe hingegen besteht aus Laien, die noch nie im Archiv waren und folglich keine, nur sehr verschwommene oder sogar falsche Vorstellungen vom Archiv haben. Dieser Gruppe sollten man die meiste Beachtung schenken, denn sie produziert auch die meiste unsinnige oder zumindest ermüdende Arbeit.

Bei diesen Laien ist muss unbedingt erläutert werden, was das Archiv zu bieten und noch wichtiger, was das Archiv nicht zu bieten hat. Für den ersten Punkt stellen die weitaus meisten Archive eine Beständeübersicht online und einige auch schon Online-Findmittel⁸.

Der zweite Punkt ist deshalb so wichtig, weil durch keine noch so gute Beständeübersicht erreichen werden kann, dass ein Genealoge, der keinen Bestand „Kirchenbücher“ gefunden hat, nicht doch noch einmal – sozusagen vorsichtshalber – nach den Kirchenbüchern fragt. Und dies gilt erst recht dann, wenn die Beständeübersicht nur teilweise hinterlegt bzw. sehr umfangreich ist. Denn dem Nutzer stellt sich dann immer die Frage, ob er die Kirchenbücher einfach nur nicht gefunden hat, oder ob sie wirklich nicht im Archiv sind.

Wichtig ist es also, von vornherein darauf hinzuweisen, dass bestimmte Quellenarten nicht im Archiv zu finden sind. Besser noch: Man verweist gleich auf die Stelle, die diese Unterlagen hat, denn sonst erhält das Archiv eine Mail mit der Frage: „Wissen Sie wo die Kirchenbücher sind?“ Auch ein Hinweis auf generelle Zuständigkeiten oder Einschränkungen, wie etwa im Bereich der Standesamtsunterlagen, führt zur Vermeidung unsinniger Anfragen.

⁷ So z. B. geschehen beim Aufruf der Homepage des Stadtarchivs Hildesheim am 02.03.2007.

⁸ Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Mario Glauert, Beständeübersichten, S. 76 ff.

Wenn die Archivmitarbeiter aufgrund ihrer Erfahrung sagen können, zu welchen Themen oder mit welchen Quellen in ihrem Archiv häufig gearbeitet wird, oder woher die meisten ihrer unsinnigen Anfragen kommen, dann kann es sich lohnen, auf diese Gruppen gesondert einzugehen.

Warum sollte man z. B. nicht auch eine Seite erstellen, in der die Möglichkeit der Reproduktion alter Zeitungen angeboten und über die dabei entstehenden Kosten informiert wird, wenn im Durchschnitt mehrfach pro Woche ein Benutzer mit einem solchen Begehren an das Haus herantritt, und die Mitarbeiter jedes Mal neu erklären müssen, wie das geht?

Seiten für Genealogen und für Schüler, aber auch für solche, die sich der Heimatgeschichte ganz allgemein verschrieben haben sind immer nützlich, genauso wie eine Seite, die sich an die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung als Nutzer wendet. Ein letzter Hinweis noch zu den Genealogen: Wenn viele genealogische Anfragen aus dem Ausland an das Archiv gerichtet werden, dann sollte man die Seiten für Genealogen in jedem Fall auch in Englisch anbieten, gegebenenfalls auch noch in einer weiteren Sprache, wenn dies sinnvoll erscheint, auch wenn die Amtssprache Deutsch ist.

Wenn der Benutzer einen solchen speziellen, auf seinen Forschungsgegenstand bezogenen Hinweis auf der Seite „Benutzung“ findet, wird er sich angesprochen fühlen, diese Seite direkt aufrufen und so zielgenau auf die ihn interessierenden Bestände und ihn betreffenden Bedingungen hingewiesen.

Allgemeine Hinweise zur Benutzung

Darüber hinaus sollte man für die Laien unter den Benutzern möglichst exakte Informationen ganz allgemein zur Benutzung bereitstellen. Dazu gehört nicht nur die schon übliche Benutzungsordnung, denn die liest zur Vorbereitung des Besuchs kaum jemand durch. Viel wichtiger ist es, auch das Formular des Benutzerbogens mit einzustellen, denn dann weiß der Benutzer, welche Informationen das Archiv von ihm benötigt, und natürlich kann er ihn bereits ausfüllen.

Es sollten Öffnungszeiten und die Ausbezeiten genannt werden, falls es solche gibt, denn die sind für die Planung des Besuchs im Zweifelsfalle genauso wichtig.

Natürlich gehören auch andere Hinweise dazu, wie z. B. die Möglichkeiten zur Reproduktion von Archivalien. Und auch hierbei ist die Gebührenordnung das eine, eine Erklärung, welche Reproduktionsmöglichkeiten bei welcher Art von Material überhaupt denkbar sind und eine Einschätzung, wie schnell die Kopien bzw. Dateien fertig sind, das andere, ebenso wichtige Element.

Auch eine Anreiseskizze ist von Bedeutung, wenn man sicherstellen will, dass der Benutzer das Archiv gut findet. Dabei ist nicht nur an die Parkplatzsorgen der Autofahrer zu denken, sondern auch an einen Link zum Internetauftritt des lokalen Verkehrsunternehmens unter Angabe der nächstgelegenen Haltestelle.

Für diejenigen, die noch nie in einem Archiv waren, kann es darüber hinaus sinnvoll sein, darzustellen, wie ein solcher Besuch abläuft: vom Betreten des Hauses bis zum Verlassen. Dabei sollte ihnen auch erklärt werden, wie sie sich verhalten sollen, wie Beständeübersichten und Findmittel aufgebaut sind, wie man einen Bestellschein richtig ausfüllt und wie man die Archivalien behandelt. Es gibt im Netz einige Beispiele für derartige Einführungen, die auch durchaus mit ganz einfachen html-Dateien konzipiert werden können⁹.

Schließlich sollte auch hier wieder verdeutlicht werden, was die Mitarbeiter des Hauses nicht bieten können, wie z. B. das Vorlesen der Quellen oder das stunden- oder tagelange Recherchieren in den Beständen.

Online-Beständeübersichten und -Findmittel sind eine wunderbare Sache, um den Besuch ideal und zeitsparend vorzubereiten. Doch auch hier sollte eine Erklärung zur Benutzung bereitgehalten werden. Dem Laien erschließt sich nämlich nicht sofort, wie ein Online-Findbuch aufgebaut ist, und auch die Volltextrecherche will gelernt sein. Die Suche nach dem städtischen Gymnasium kann erfolglos oder unvollständig sein, wenn man zum Beispiel nicht bedenkt, dass das größte ortsansässige Gymnasium seit rund 400 Jahren von Augustiner Chorfrauen geleitet wird und bis heute „Beate Mariae Virginis-Schule“ heißt, wie in der Stadt Essen¹⁰.

Und schließlich: Welcher Benutzer kennt schon den Verwaltungsaufbau der Stadt und seine wechselvolle Geschichte und kann sich deshalb entlang der Systematischen Gliederung „durchhangeln“?

Eine Online-Benutzerführung löst nicht alle Probleme mit den Benutzern, und die Mitarbeiter eines Archivs werden den Nutzern natürlich auch weiterhin immer wieder alle möglichen Erklärungen geben müssen. Aber gerade um diese Arbeit zu minimieren, sollten sie sich einmal die Zeit nehmen, all diese Erklärungen zu verschriftlichen und ins Netz zu stellen. Dann sparen sich die Mitarbeiter und auch die Benutzer viel Zeit, weil nur noch halb so viele Fragen kommen werden, und das Archiv vor allem weniger häufig mit unsinnigen Anfragen bestürmt werden wird.

Links zum Thema Benutzerführung im Internet (Stand: August 2008)

- www.bundesarchiv.de/benutzung/benutzerschulung
Bundesarchiv – Eine technisch anspruchsvolle Benutzerschulung für den Flash-Player.
- http://www.clio-online.de/portal/tabid__40208135/default.aspx
Clio Online – Archiv Guide, über die Arbeit im Archiv.
- <http://pcas23.archivschule.uni-marburg.de/projekte/forschen/Index.html>
Archivschule Marburg – Eine Einführung in die Benutzung inkl. Hinweise auf die Benutzung von Beständeübersichten und Findmitteln.

⁹ Vgl. dazu die Linkliste am Ende des Beitrags.

¹⁰ <http://www.bmv-essen.de/> [August 2008].

- http://www.augsburg.de/Seiten/augsburg_d/bildung/stadtarchiv/benutzung/infos_fuer_benutzung.shtml
Stadtarchiv Augsburg – Mit ausführlichen Hinweisen auf das Verhalten im Archiv.
- www.evlka.de/archiv/benutzung.html
Landeskirchlichen Archiv Hannover – Hier besonders die Seiten für Genealogen, die auch ausdrücklich darauf verweisen, wo man die Kirchenbücher findet, die nicht im Archiv liegen.
- www.aachen.de/de/kultur_freizeit/kultur/geschichte/stadtarchiv/archiv_schule/index.html
Stadtarchiv Aachen – Eine Seite speziell für Schüler und Lehrer.
- http://archiv-otterndorf.de/angebote_fuer_schulen.php
(Kreisarchiv Cuxhaven – Benutzungshinweise für Lehrer und Studenten)
- www.stadtarchiv.nuernberg.de/benutzungshinweise/index.html
Stadtarchiv Nürnberg – Mit umfangreichen Benutzungshinweisen.
- <http://www.stadtarchiv-neuss.de/nutz.htm>
Stadtarchiv Neuss – Mit einem schon recht umfänglichen „Nutzungs“-Angebot.
- http://www.stadtarchiv.goettingen.de/frames/fr_geburtstagszeitung.htm
http://www.braunschweig.de/rat_verwaltung/verwaltung/fb41_4/zeitungskopie.html
Stadtarchive Göttingen und Braunschweig – mit Hinweisen für Zeitungsbestellungen.
- <http://www.bautzen.de/bautzen.asp?mid=230&uid=225&iid=325>
Archivverbund Bautzen – Hinweise auf die Ausbezeiten.
- http://www.muenchen.de/Rathaus/dir/stadtarchiv/bestaende_uebersicht/117328/einfuehrung_bestaende.html
Stadtarchiv München – Mit eigener Einführung in die Bestände, die nach thematischen Gesichtspunkten gegliedert ist.
- <http://www.staatsarchiv.hamburg.de> → Service → Service für Benutzerinnen und Benutzer → Hilfen und Tipps
Staatsarchiv Hamburg – Mit einer ausführlichen PDF-Datei zur personenkundlichen Forschung.
- <http://www.oldenburg.de/stadtol/index.php?id=373/index.html>
Stadtarchiv Oldenburg – Hier gibt es den Trailer zum Film „Was ist eigentlich ein Archivknoten, der die Recherche im Archiv zeigt.“
- <http://www.koblenz.de/bilder/benutzungsantrag.pdf>
Stadtarchiv Koblenz – Antrag auf Benutzungsgenehmigung.
- http://www.ingolstadt.de/stadtmuseum/documents/benutzung_mi.htm;
http://www.ingolstadt.de/stadtmuseum/documents/archivbenutzungsantrag_mi.cfm
Stadtarchiv Ingolstadt – Benutzungsantrag und Fotoauftrag als PDF-Datei und Online-Benutzungsantrag.
- http://www.landesarchiv-berlin.de/lab-neu/pic/03/_04/emk.pdf
Landesarchiv Berlin – Antragsformular für Auskünfte aus der Berliner Einwohnermeldekartei samt Erklärung zur Benutzung.

Teil 2:

Neue Anforderungen an die archivische Vorfeldarbeit – analoge und elektronische Unterlagen aus amtlichen und nichtamtlichen Registraturen

Records Management: Neues Berufsbild oder Berufsfeld – und für wen?¹

von Jochen Rath

Im Oktober 2005 kündigte die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement in Köln an, ihre zuletzt 1997 erschienenen, inzwischen an etlichen Stellen überholten und aus archivischer Sicht auch unbefriedigenden Empfehlungen zu Aufbewahrungsfristen für kommunales Schriftgut überarbeiten zu wollen. Vorschläge und Unterstützung aus den Kommunalverwaltungen wurden erbeten, nicht ausdrücklich von den Archiven, aber deren Beteiligung wurde auch nicht explizit ausgeschlossen.

An der überraschend schnell abgeschlossenen Neufassung beteiligten sich laut Danksagung der KGSt hieran letztlich einige wenige Kommunalarchive, und zwar die in Bergisch Gladbach, Kirchlindern, Saarbrücken, Soest, Stuttgart und Warendorf – sechs von insgesamt 12.558 (2.076 Städte, 10.169 Gemeinden, 313 (Land-)Kreise) archivgesetzlich denkbaren Kommunalarchiven – drei Großstadtarchive, zwei Kreisarchive, ein Gemeindearchiv, dazu ein Kollege aus dem Rheinischen Archiv- und Museumsamt, die sich bei der Formulierung der Vorbemerkungen und/oder bei der Festlegung der Aufbewahrungsfristen beteiligt haben.²

Insgesamt betrachtet, war die Unterstützung aus facharchivischen Kreisen außerordentlich zurückhaltend, obwohl die geplante Überarbeitung zumindest auf einem Westfälischen Archivtag und auf jeden Fall in den Sitzungen aller drei kommunalarchivischen Arbeitsgemeinschaften in NRW (ARGE, ASGA, AKKA) ausdrücklich angesprochen worden war. Hier ist eine Chance verpasst worden, sich bei der KGSt und vor allem bei der eigenen Verwaltung als interner Dienstleister in Erinnerung zu bringen und dauerhaft als kompetenter Gesprächspartner zur Verfügung zu stellen und schließlich eines Tages hiervon zu profitieren.

Es mag ja sein, dass einige Kommunalarchive von ihren Querschnittsämtern aufgefordert worden sind, Stellungnahmen zur Neufassung abzugeben, und dass andere archivische Arbeitsgemeinschaften Stellung bezogen haben, ohne dass diese nachher ausdrücklich Erwähnung seitens der KGSt fanden. Es darf aber wohl nicht zu Unrecht vermutet werden, dass die wenigsten Archive über die Neufassung unterrichtet worden sind, sich selbst dafür überhaupt nachhaltig interessierten oder aber Zeit dafür hatten.

Sicherlich sind die schließlich im Juli 2006 nach einer bemerkenswert kurzen Vorlauf- und Beratungszeit veröffentlichten KGSt-Empfehlungen noch nicht perfekt, aber dank facharchivarischer Beteiligung sind doch einige Punkte und der Gebrauch der Empfehlung „d/dauernd“ akzentuiert, Unausgewogenheiten bei den Fristen behoben und antiquierte Stichwörter gestrichen worden. Dürfen wir davon ausgehen, dass alle Tagungsteilnehmer

1 Um Anmerkungen erweiterter Eröffnungsvortrag. Der Vortragsstil wurde beibehalten.

2 Vgl. Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen, KGSt-Bericht Nr. 4/2006, S. 19f.

die Neuauflage registriert, in der eigenen Verwaltung beworben und sie inzwischen selbst auch mit Erfolg genutzt haben?

Selbstkritik nicht Selbstaufgabe

Die schwache Beteiligung von archivischer Seite zeigt ganz offensichtlich, dass unser regelmäßig vorgebrachtes Lamento über mangelnde Einbeziehung der Archive in Aktenführung und Vorfeldarbeit nicht immer fremdverschuldet ist, sondern auch auf eigener Unbeweglichkeit, mangelnder Initiative, Desinteresse oder auch personeller Unterbesetzung und damit tatsächlicher Überlastung mit anderen Aufgaben beruhen kann, obwohl wir uns grundsätzlich mitverantwortlich fühlen sollten für die entstehenden Akten und nicht erst für die entstandenen. Die traditionelle und auch nicht selten noch heute gepflegte Haltung der Archive, sich erst mit der Bewertung des Behördenschriftguts einzuschalten, sollte längst überholt sein und ist sie auch meistens, zumindest bei den staatlichen Archiven.

Wir müssen uns aber fragen, ob wir auf kommunaler Ebene der Aufgabe des Records Managements³ tatsächlich in der notwendigen Intensität und Permanenz nachkommen. Setzt unser archivistisches Engagement rechtzeitig ein, um eine aussagekräftige Überlieferung herzustellen?

„Vorarchivische Registraturpflege“ ist nicht nur ein typisch deutsches Wortungetüm – wie eleganter kommt doch „Records Management“ daher! –, sondern wird auch von Archivseite gern einmal vernachlässigt zugunsten wichtiger erscheinender Themen. Ganz offensichtlich wenden wir uns unseren Lieblingskindern, gerade dem Thema Forschung und Vermittlung mit Freuden zu, und behandeln andere stiefmütterlich. Diese unbequeme Wahrheit, für die weder Sie noch ich einen Oscar oder gar einen Friedensnobelpreis erhalten werden, diese unbequeme Wahrheit sollte auch einmal ausgesprochen werden dürfen. Es muss hier im Saal jeder für sich selbst entscheiden, ob er sich angesprochen, kritisiert oder aber in seinem Handeln bestätigt fühlt. Und ich weiß selbst um die eigenen Defizite und Probleme bei der Umsetzung dieses Anspruchs an neuer Wirkungsstätte.

Wir sind oftmals viel zu intensiv mit uns selbst beschäftigt. Der Unternehmensberater Gerd Schneider brachte es in seinem nicht unumstritten geliebten Vortrag „Archivare aufgewacht!“ beim Deutschen Archivtag 2003 in Chemnitz auf den Punkt: *Eigene konzeptionelle und strategische Unzulänglichkeiten werden kaum eingeräumt. Vor allem erstaunt mich, dass trotz der klar erkennbaren Entwicklungen in der Archivszene noch immer mit Vorliebe über existentiell zweit- und drittrangige fachliche Themen debattiert wird.*⁴ – Und

3 Eine kurze Analyse der Elemente und Vorteile liefert Hans-Jürgen Höötman, Records Management – Archivische Funktion und Nutzen, in: Übernahme und Bewertung von kommunalem Schriftgut, Datenmanagement-Systeme (Texte und Untersuchungen zu Archivpflege 12), Münster 2000, S. 11–24 und jüngst Peter M. Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007.

4 Gerd Schneider, „Archivare aufgewacht!“ Anmerkungen eines externen zur gegenwärtigen Situation im deutschen Archivwesen, in: Der Archivar 57 (2004), S. 37–44, hier S. 38.

das gilt im Übrigen nach meiner Ansicht auch für die beiden letzten Deutschen Archivtage, weshalb ich umso dankbarer für diese BKK-Veranstaltung bin.

Schneider spricht insgesamt sieben Empfehlungen aus und formuliert unter der Forderung *Erarbeiten Sie langfristige Archivkonzeptionen* u. a.: *Verbessern Sie die Vorfeldarbeit, interessieren Sie sich stärker für die Situation in den Registraturen Ihrer Kunden. Erschließen Sie dieses Geschäftsfeld für die Archive, um Ihrem Träger Kosten zu ersparen und zugleich eigene Probleme zu lösen, sich ins Gespräch zu bringen. Bieten Sie sich als strategischer Partner Ihres Trägers zu diesen Themen an.*⁵ Dieses greift Schneider im 6. Punkt wieder auf: *Gewinnen Sie Ihre Träger als strategische Partner und präsentieren Sie sich selbst als strategische Partner Ihrer Träger.* Hier verweist Schneider mit Blick auf die elektronische Vorgangsbearbeitung, Registratur und Archivierung auf *gravierende Umbrüche in der gesamten Vorgangsbearbeitung und Dokumentenverarbeitung [...]. Die Träger haben zunehmend Probleme mit ihren Registraturen. Professionellen Sachverstand gibt es in den Verwaltungen dafür in der Regel aber nicht. Sind die Archive bei diesen Prozessen strategische Partner ihrer Träger? Nach meiner Kenntnis nicht.* Und wieder Schneiders Appell: *Erschließen Sie dieses Geschäftsfeld für die Archive, um dem Träger Kosten zu ersparen und zugleich eigene Probleme zu lösen, sich ins Gespräch zu bringen.*⁶

Schneider stellte 2003 in Marburg zusätzlich fest: *Der Zeitanteil für Vorfeldarbeit liegt unter 5% der Arbeitszeit der Archivare, dies wird meist mit Zeitmangel begründet. Registraturprobleme der Zulieferer wären eine ideales Beratungsfeld für die Archive, das im Interesse der Zulieferer und Archive besetzt werden könnte. Festzustellen ist jedoch ein geringer Einfluss der Archive auf die Entwicklungen in den Registraturen.*⁷

Wie erschreckend ist es doch eigentlich, wenn diese wohl aufrichtig gemeinten Appelle und Ermunterungen, aber auch erfrischend kritischen Worte von Außen an uns herangetragen werden müssen und dann auch noch mit einem unkritischen Amusement oder gar Empörung zur Kenntnis genommen werden und dann meist ohne nachhaltigen Nutzen verhallen, außer einem bestenfalls beifälligen *Stimmt, eigentlich müsste man, aber...*

Viel zu selten werden diese Fragen aus den eigenen Reihen formuliert und kritisch diskutiert. Thekla Kluttig hat ebenfalls in Marburg die Grenzen unseres Fachwissens im IT-Bereich deutlich angesprochen, vor allem aber das Desinteresse der eigenen Zunft an der behördlichen Schriftgutverwaltung, egal ob analog oder elektronisch thematisiert. Kluttig konzentriert ihre Empfehlungen einer aktiven Behördenberatung auf Schulungen zur Schriftgutverwaltung und der Nutzung des Intranets.⁸ Sie mahnt: *Wir leben in Zeiten*

5 Wie Anm. 4, S. 42.

6 Wie Anm. 4, S. 43.

7 Gerhard Schneider, Archive zwischen Risiko und Chance: Interner Umgang mit externen Bedingungen, in: Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftliche Kolloquiums der Archivschule Marburg, hrsg. v. Stefanie Unger (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 39), Marburg 2004, S. 13–56, hier S. 49.

8 Vgl. Katharina Ernst, Die Nutzung von Internet und Intranet für die Behördenberatung im Bereich Schriftgutverwaltung, in: Archive und ihre Nutzer, wie Anm. 7, S. 239–261. Ein Praxisbeispiel liefert Anja

knapper Kassen und die Archive drohen als historisch-kulturelle Einrichtungen mit in den Abwärtssog zu geraten, wenn es uns nicht gelingt, uns im Bewusstsein unserer Verwaltungen und Geldgeber als nützliche, moderne Einrichtungen zu verankern [...]. Die Beratung der Behörden in Fragen der Schriftgutverwaltung (gegenüber den anbieterpflichtigen Stellen sollte man ruhig von ‚Wissensmanagement‘ sprechen) hat hier eine Schlüsselfunktion!⁹

Und Thekla Kluttig liegt hier völlig richtig: Wissensmanagement¹⁰ und Informationsmanagement sind heute oftmals das „Sesam-öffne-Dich“ zur allgemeinen Verwaltung und zu den Fachbehörden in der Kommune und damit das geeignete Vehikel, mit dem wir aus dem Klischee des seltsam entrückten und verkopften Wissenschaftlers in die Realität der Verwaltung fahren können. Informationsmanagement und Wissensorganisation stellen angesichts der nicht aufzuhaltenden und unstrukturierten Datenflut eine verantwortungsvolle und auch anerkannte Aufgabe dar. Öffentliche Organisationen verarbeiten Informationen und nutzen zur Aufgabenerfüllung internes und externes Wissen. „Wissen“ stellt eine zentrale Ressource dar.

„Jäger des verlorenen Satzes“ – Archive als Dienstleister im Wissensmanagement

Für das dazu unverzichtbare Records Management müssen wir uns als Dienstleister und Berater der Verwaltung proaktiv anbieten.¹¹ Mit einer kompetenten und selbstinitiativen „Vorfeldbereitung“ erschließen wir uns in der eigenen Kommunalverwaltung ein Organisations- und Registratur-Glacié, das einen schnelleren Zugang zu den Verwaltungsinformationen ermöglicht, um die permanent zunehmenden Aktenmassen wirtschaftlich zu bewerten, zügiger zu übernehmen und effizienter zu erschließen und insgesamt eine Überlieferung herzustellen, die aussagekräftig ist.

Gleichzeitig finden wir ein hervorragendes Feld vor, indem wir uns als Spezialisten rund um das Thema „Informationsbeschaffung und -sicherung“ mit geradezu erstaunli-

Gussek-Revermann, Möglichkeiten der archivischen Vorfeldarbeit am Beispiel der Stadt Münster, in: Handlungsstrategien für Kommunalarchive im digitalen Zeitalter (Texte und Untersuchungen zu Archivpflege Bd. 19), Münster 2006, S. 31–39.

9 Thekla Kluttig, Behördliche Schriftgutverwaltung – obskures Objekt der Beratung, in: Archive und ihre Nutzer, wie Anm. 7, S. 211–223.

10 Vgl. Angelika Menne-Haritz, Wissensmanagement und Archive. Angebote der Archivwissenschaft für ein neues Wissenskonzept, in: Der Archivar 54 (2001), S. 303–309; Peter Toebak, Wissensmanagement und Dokumentenmanagement. Überlegungen aus der Praxis, in: Arbido 17 (2002), S. 18–20.

11 Eine Analyse der Schriftgutverwaltung am Beispiel einer Mittelbehörde liefert Volker Hirsch, Organisation und Struktur der Registraturen einer Mittelbehörde im Hinblick auf Aussonderung und Archivierung – Vorschläge zur Optimierung der Schriftgutverwaltung am Beispiel des Regierungspräsidiums Gießen, in: Neue Konzepte für die archivische Praxis. Ausgewählte Transferarbeiten des 37. und 38. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg, hrsg. v. Alexandra Lutz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 44), Marburg 2006, S. 121–156.

cher Sicherheit bewegen und als „Jäger des verlorenen Satzes“, als „Wiederentdecker“ verschütteter Informationen Punkte sammeln können.

Es kann und darf überhaupt kein Zweifel daran bestehen, dass wir diese Vorfeldarbeit leisten müssen, leisten wollen und auch leisten können. Ich bin überzeugt, dass neben den „Klassikern“ Bewertung, Übernahme, Erschließung und Bereitstellung die Vorarchivische Registraturpflege/das Records Management eine eigenständige Disziplin als „Das fünfte Element“ archivischer Kernaufgaben werden sollte, die wir innerhalb der Verwaltung als Querschnittsamt aktiv suchen, wenn nötig auch erobern, dauerhaft besetzen und umsichtig und agil zum eigenen Nutzen ausüben sollten.

Machen wir uns doch nichts vor: Die Pflege von Aktenplänen und die Bearbeitung von Fristenkatalogen ist nicht gerade ein bevorzugt wahrgenommenes Sachgebiet der öffentlichen Verwaltung, und ebenso schwer ist es, jemanden dauerhaft für diese Aufgabe zu begeistern, bis eine echte Identifikation mit dieser Aufgabe eintreten kann. Junge Verwaltungsinspektoren wollen Karriere machen, und die wenigsten versprechen sich dieses durch noch so gut strukturierte Aktenpläne oder Aktenordnungen, und in den seltensten Fällen anerkennen die hieran nachrangig interessierten Vorgesetzten gut geleistete Arbeit an diesen Projekten.

So bleibt oftmals nur die schlimmste Lösung, Verwaltungsmitarbeiter mit der Aufgabe betrauen oder hierher abzuschieben, die uninteressiert, unmotiviert und damit ungeeignet sind. Und die Folgen sind klar: schlechte Aktenpläne, unzureichend geführte Akten und nachlässig gepflegte Registraturen – all das wollen die Archive nicht haben, deshalb müssen sie sich einmischen.

Es liegt hier also ein oftmals unbeliebtes und brach liegendes Feld offen vor uns, das von den müden und nicht selten desinteressierten Verwaltungsstrategen mit größter Bereitwilligkeit preisgegeben und geradezu kampflos geräumt werden wird, wenn die Archive nur hin und wieder ihre eisern verteidigten Gräben der Forschung und Vermittlung mutig verlassen. Man muss diese Rückzugsgebiete ja nicht gleich völlig aufgeben, schließlich können genau dort Reserven für neue Expeditionen aufgefrischt werden.

Hier besteht die Chance, aktiv Querschnittsaufgaben für die Gesamtverwaltung wahrzunehmen. Wir sind die Spezialisten für Dokumente, Vorgänge und Akten, uns wird das zugetraut, und wir können das auch, trotz aller Belastungen, die wir vielleicht zusätzlich haben. Wir müssen uns nur dafür nicht nur interessieren, sondern auch interessant machen. Denn hier besteht ein Manko der Eigenwahrnehmung und Selbstdefinition: Wir sehen unsere ausgeprägten Verwaltungskennntnisse, unseren routinierten Umgang mit disparaten Dokumenteneinheiten, mehr oder weniger vorformierten oder auch im desolaten Ordnungszustand an uns übergebenen Informationsträgern und deren Ordnung und mitunter auch erstmalige Strukturierung als selbstverständlich, als absolut unspektakulär an.¹²

12 Siehe die Ausführungen von Christoph Popp, Dokumenten-Management/Schriftgutverwaltung. Von der archivischen Kernkompetenz zur Beratungsdienstleistung, in: Archive auf dem Markt? Vermarktung und Verwaltung archivischer Dienstleistungen. Vorträge im Rahmen des 63. Südwestdeutschen Archivtags am 17.05.2003 in Ludwigshafen am Rhein, hrsg. v. Nicole Bickhoff, Stuttgart 2004.

Aufgrund unserer Ausbildung, unseres detektivischen Ehrgeizes und unserer Fähigkeit Provenienzen feststellen und Zusammenhänge herstellen zu wollen und zu können, sind wir jedoch ausgewiesene Spezialisten und Experten für die Informationserhaltung, Informationsstrukturierung und Informationsbeschaffung, wir sind Information Workers, Informationsmanager. Wir wissen es selbst zu genau – und behalten es doch meist für uns, weil wir das oft für banal halten –, wir sind viel zu bescheiden, um uns mit dieser Qualität in der eigenen Verwaltung offensiv zu positionieren:

- wir strukturieren Daten, so dass Informationen ermittelt werden können,
- wir finden diese Informationen, aus denen Wissen generiert werden kann.

Und wenn wir anschließend sogar noch dieses Wissen aufbereiten und auf dem Weg der Forschung und Vermittlung mit Ausstellungen und Publikationen zur Bildung machen, dann erfüllt sich ein weiterer Schritt:

- Wissen wird durch Kultur zur Bildung.

Ich bin überzeugt, dass die Kosten-Nutzen-Rechnung für uns positiv ausfallen wird, wenn die in Vorfeldarbeit investierte Zeit anschließend bei der Bewertung und Übernahme Effizienzpotenziale schafft.

„From birth to the box“

Konsequent und vor allem organisatorisch umgesetzt hieße dieses für viele deutsche Kommunalarchive, in dieser Intensität und Verantwortlichkeit oftmals Neuland zu beschreiten, wenn auch Erfahrungen und erfolgreiche Beispiele vorliegen.¹³ Dagegen gibt es in den angelsächsischen Ländern längst eine ausgeprägte Tradition des Records Managements, der zufolge dort die Archive seit jeher auch für die Schriftgutverwaltung der abgebenden Stellen (Behörden, Unternehmen etc.) zuständig sind, getreu dem Life-Cycle-Konzept. 1957 hatte der vormals am Geheimen Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz beschäftigte Ernst Posner, der aufgrund seiner jüdischen Abstammung unter dem Druck der Nationalsozialisten in die USA geflohen war, in einem Beitrag für „The American archivist“ 1957 gefragt: *What, Then, Is the American archivist, This New Man?* Hier betonte er, dass der amerikanische Archivar im Unterschied zu seinen europäischen Kollegen *concerned with the record from birth to box* und daher ein *records manager* sei.¹⁴

13 Hier nur für Leipzig und Chemnitz der Beitrag von Gabriele Viertel, Records Management/Vorfeldbetreuung und Zwischenarchiv – Überforderung oder Arbeitsgrundlage?, in: Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit (Texte und Untersuchungen zu Archivpflege 9), Münster 1997, S. 35–45.

14 Ernst Posner, „What, Then, Is the American Archivist, This New Man?“, in: American Archivist 20 (1957), S. 3–11, hier S. 8.

Ich gebe es gern zu, dass ich mit Begeisterung, Bewunderung auch gut gemeintem kollegialem Neid nach Mannheim schaue, das ein personell exzellent aufgestelltes, dynamisches und vielseitig orientiertes Stadtarchiv unterhält, das interner und externer Dienstleister in Reinkultur ist, ein Archiv, das man sich nicht leistet, sondern ein Archiv, das etwas leistet, das in verantwortlicher Stellung Schriftgutverwaltung steuert,¹⁵ Schulungen und Fortbildungen zum Thema anbietet,¹⁶ die städtischen Ämter aktiv berät, ein Zwischenarchiv unterhält, ein stark frequentiertes Bauaktenarchiv pflegt – klasse! Wenn also Records Management als eine typisch angelsächsische Tradition erkannt wird, dann darf mit Fug und Recht Mannheim die archivisch „allerenglichste“ Stadt des Kontinents, zumindest Deutschlands bezeichnet werden.

Von logisch strukturierten und gepflegten Aktenplänen, sauber geführten Akten und übersichtlich organisierten Abteilungs- oder Zentralregistraturen profitieren letztlich die Archive selbst, indem das Bewertungsgeschäft anschließend zügig und effizient durchgeführt und anschließend die Verzeichnung durch den Import von Aktenverzeichnissen/Aussonderungslisten beschleunigt werden kann. Wir können das schaffen, wenn wir entsprechend personell ausgestattet werden, und das sind wir bislang meistens nicht.

Wenn also das Thema „Schriftgutverwaltung“ in unseren kommunalen Einrichtungen bei dem Haupt- oder Organisationsamt angesiedelt ist, bedarf es entweder ausgezeichneter Absprachen und des intensiven Austausches zwischen dieser Stelle und dem Archiv, oder aber das Archiv übernimmt die Aufgabe der „Schriftgutverwaltung“ im Rahmen der vorarchivischen Registraturpflege. Und es muss hierfür auch personell ausgestattet werden. Das bedeutet, wenn diese Aufgabe „Schriftgutverwaltung“ aus den Querschnittsämtern ausgegliedert und den Kommunalarchiven übertragen werden sollte, dann muss das getreu dem Prinzip „Stelle folgt Aufgabe“, getreu diesem Prinzip eine personelle Verbesserung bedeuten, indem eine facharchivisch kompetente Kraft diese Daueraufgabe übernimmt und das Archiv hier einer klassischen Querschnittsaufgabe nachkommen kann.

Man muss keine Angst vor Records Management haben, denn zuletzt schrieb die freiberuflich als – Achtung! – *Consultant Archivist and Records Manager* tätige Margret Crockett im März 2006 für die britischen National Archives:¹⁷

Records management is not an arcane art which requires years of study to practice, most people are already performing records management tasks in the workplace: re-

15 Ulrich Nieß, Sachstandsbericht über die Mannheimer Arbeitsgruppe Schriftgutverwaltung und Büroautomation, in: Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen, hrsg. v. Frank M. Bischoff (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, E 4), S. 103–115.

16 Siehe die Präsentationen des Stadtarchivs Mannheim „Akten – nur Staub und Langweile? Eine Auffrischung in der trockenen Welt der Vorgangsbearbeitung“ (Version 2.7 v. Oktober 2006) und „Akte, Vorgang und Vermerk. Ein kurzer Leitfaden zur Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung“, 1. Aufl. 2004), unter <http://www.stadtarchiv.mannheim.de/leitfaden.htm> [August 2008].

17 http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/what_rec_man.pdf, S. 2 [August 2008].

cards management is a practical and common-sense activity which supports the goals and functions of the organisation.

Ergo, brauchen wir das Thema auch nicht allzu wissenschaftlich zu behandeln, sondern hier geht es um Praxisfragen, die geeigneter Lösungen bedürfen.

In Großbritannien sah der Lordkanzler 1999 in einem Vorwort zur „Regierungspolitik zu Archiven“ (Government Policy on Archives, Cm 4516) Archivieren und Recordsmanagement als zwei Seiten einer Medaille:

Archive services have both administrative and cultural functions. The vast quantity of records which are nowadays produced by large organisations in many formats (from conventional paper files to computer disks, tapes and emails) need to be managed under the guidance of qualified archivists and records managers.¹⁸

Hier können wir uns als kompetenter Gesprächspartner präsentieren, einen allgemeinen Nutzen für die Verwaltung darstellen, allerdings um den Preis, an anderer Stelle eventuell unser Engagement zurückfahren zu müssen. Dazu sind mitunter schmerzliche Einschnitte notwendig. Es sind die beiden Seiten derselben Münze „Archivkunden“, es ist die Janusköpfigkeit der archivischen Aufgaben, die uns dazu mitunter zwingt. Wir haben zwei Kunden, den externen, der von uns beraten wird, danach Archivalien einsieht, Reproduktionen erhält, unsere Publikationen liest und Ausstellungen besucht. Gleichzeitig betreuen wir den internen Kunden, die eigene Verwaltung, die wir bei der Schriftgutverwaltung beraten, deren Einführung elektronischer Systeme wir aktiv begleiten und kommentieren sollten, deren Registraturen wir entlasten. Ich will hier, weiß Gott, die Mitte der 1990er Jahre eröffnete Diskussion um Kernaufgaben-Archivare nicht wieder aus der Mottenkiste hervorholen, wir müssen uns aber klar sein, dass neue Herausforderungen entweder nur mit neuem, geschultem und mehr Personal zu bewältigen sind oder aber eine angemessene Reaktion in der eigenen Aufgabengewichtung erfordern.

Faktor Elektronische Unterlagen

Seit Jahren kennt die Archivwelt das große Thema des drohenden digitalen Desasters. Seit jener Zeit fordert nicht nur die deutsche Archivfachliteratur völlig zu Recht, Archive sollten bereits auf die Konzeption von IT-Systemen Einfluss nehmen, in denen archivwürdige elektronische Unterlagen generiert werden. Zum oft zitierten Paradigmenwechsel gehört der Anspruch, überlieferungsbildende Aktivitäten nicht mehr auf die entstandenen elektronischen Dokumente, sondern auf die zugrunde liegenden Prozesse auszurichten. Dazu

18 http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/government_policy.pdf, S. 2 [August 2008].

bedarf eines verständigen oder eines eigenen oder eines eingekauften oder akquirierten Know-Hows.

Im Herbst 2007 wurde in Berlin das „nestor-Handbuch – Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung“ des Kompetenznetzwerks „Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen für Deutschland“ vorgestellt. Die digitale Revolution, so schreibt Christian Keitel in diesem Handbuch, *fordert die klassischen Archive in zwei Bereichen heraus: Zum einen bedürfen die übernommenen Objekte ständiger Aufmerksamkeit und Pflege; es genügt nicht mehr, sie in einem Regal abzulegen und über Findbücher nachweisbar zu halten. Zum anderen müssen die Archive bereits vor dem Zeitpunkt der Bewertung aktiv werden, um ihren Aufgaben auch künftig nachkommen zu können.*¹⁹

Die Archive waren vor der digitalen Revolution nur unregelmäßig gefordert oder hinzugebeten worden, wenn es um die Entstehung von Akten ging. Es ging aus Sicht der Verwaltungen und auch der Archive selbst meist auch ohne nachhaltige Archivbeteiligung. Waren der Aktenplan und die Aktenordnung etabliert, konnte mit einer entspannten Gelassenheit das Registratursgeschehen aus der Ferne beobachtet werden, solange nicht z. B. wilde Kassationen drohten oder aus ökonomischen oder ökologischen Gründen Umweltpapier propagiert wurde. Die Einführung elektronischer Vorgangsbearbeitung aber katapultiert uns von der Insel so empfundener archivischer Glückseligkeit und Ruhe heraus in die wechselhafte und unruhige See der IT-Herausforderungen.

Für die operative Umsetzung dieser qualitativ und quantitativ zunehmenden Ansprüche im täglichen Arbeiten benötigen wir unausweichlich den IT-Spezialisten, der wir selbst meist nicht sein können. Wir geben vor, es zu können, erreichen aber schnell Grenzen, unsere eigenen, die unserer Glaubwürdigkeit als kompetenter Gesprächspartner und damit anschließend die der Durchsetzbarkeit unserer Ansprüche, wenn wir unserem Gegenüber aus der IT-Branche fachlich nicht mehr auf Augenhöhe begegnen können, sondern der Entwicklung hinterherhecheln.

Ich bin der Überzeugung, dass wir uns der permanenten Unterstützung aus Fachkreisen vergewissern müssen. Es reicht offensichtlich nicht aus, sich von zugegebenermaßen berufenen IT-Spezialisten der Hochschulen und Fachakademien und -zirkel in unregelmäßigen Zeitabständen Gutachten anfertigen zu lassen, die die anzuwendenden Strategien aufzeigen, sie elaboriert erklären und uns letztlich schulterzuckend dem übermächtigen Gegner in der Verwaltung gegenüber treten lassen. Es ist, als hätte man uns mit guten Absichten eine scharfe Klinge in die Hand gedrückt, die allerdings so schwer ist, dass wir sie kaum heben und sie vor allem nicht gekonnt und mit Erfolg führen können, um ein anerkennendes und punktbringendes „touché“ zu erhalten.

Wir brauchen also Macher und Kenner! Wir brauchen Macher, die fit sind, die aktiv den IT-Markt beobachten können und ihn vor allen Dingen verstehen. Wir brauchen die Spezialisten, die den IT-Bereich mit seinen immer kürzer werdenden Innovationszyklen

¹⁹ Siehe Christian Keitel, Archive, unter http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor_handbuch_artikel_194.pdf, hier 3–11 [August 2008].

erfassen. Wir brauchen den IT-Spezialisten im eigenen Haus, nicht den gutwilligen Unterstützer und Quasi-Lobbyisten in den IT-Verwaltungen der Kommunen.

Wir müssen uns im Klaren sein, dass unsere archivischen Ansprüche nach unbefristeter Aufbewahrung und vor allem dauerhafter Lesbarkeit elektronischer Informationen von IT-Seite oftmals als archivarische Schrulle bestenfalls gutwillig bis müde belächelt, im Ergebnis jedoch oft übergangen werden. Die Durchsetzbarkeit dieses Anspruchs mag schon den Landesarchivverwaltungen mitunter schwer fallen, vielleicht auch regelmäßig misslingen. Wie schwieriger muss es aber sein, in kommunalen Archiven, gerade in nicht hauptamtlich geleiteten und nicht facharchivisch besetzten, diesen dynamischen Prozess zu begleiten.

Zumal mit einer Ausbildung, die den mitunter verkopft erscheinenden wissenschaftlichen Archivaren beigebracht hat, eine mittelalterliche Urkunde zu registrieren, ein Wappen zu blasonieren oder gar den Geschäftsgang in einer preußischen Mittelbehörde des 19. Jahrhunderts mit allen Feinheiten zu rekonstruieren, und Letzteres sogar zum Prüfungsinhalt zu machen. Ich gestehe Ihnen hier offen und ehrlich, ich habe in den letzten Jahren selten Urkundenregesten angelegt, habe es aber doch tatsächlich getan, und den letzten preußischen Geschäftsgang habe ich während meiner Archivarsprüfung vollständig nachvollzogen und inzwischen ist er auch kaum noch Gegenstand meiner ruhelosen Nächte. Diese Dämonen sind längst vertrieben.

Aber es gibt andere, neue, mächtigere: Wir steuern auf kommunaler Ebene, insbesondere bei den kleinen, nichtfachlich besetzten oder unterbesetzten Archiven zum Teil völlig blind in das digitale Desaster. Und bei den fachlich besetzten sieht es, Hand aufs Herz, oftmals nicht viel besser aus, im Gegenteil, es ist dort mitunter viel schlimmer, denn dort wissen wir um diese Probleme und steuern sogar sehenden Auges in den Datenorkus.

Die Vielzahl neuer Herausforderungen und regulärer Aufgaben, Erwartungen aus der Gesellschaft und Politik – Öffentlichkeitsarbeit, Neues kommunales Finanzmanagement etc. – lässt es bei chronisch unterbesetzten Einrichtungen kaum zu, sich intensiv oder in Ansätzen angemessen mit der Lage zu befassen. Wir haben kaum Zeit und auch selten die Voraussetzungen, uns mit diesen Herausforderungen adäquat auseinanderzusetzen. Auch leitende Archivarinnen und Archivare sind im operativen Tagesgeschäft verpflichtet, zumal in sog. Ein-Mann-/Eine-Frau-Archiven, die wir in den kleineren Kommunen antreffen. Stabsstellen für Spezialaufgaben gibt es nur ausnahmsweise auf Länderebene oder beim Bund, auf kommunaler Ebene ist daran kaum zu denken, auch nicht bei den Archivämtern. Um so besser, wenn beispielsweise aus dem LWL-Archivamt für Westfalen beispielsweise ein archivischer IT-Arbeitskreis gebildet wurde, der u. a. eine Art Kataster der IT-Fachanwendungen entwickelt, die in den Kommunen eingesetzt werden und vom Arbeitskreis jeweils auf das Vorhandensein archivwürdiger Informationen überprüft worden sind.²⁰

²⁰ Inzwischen sind Verzeichnisse bewerteter IT-Fachverfahren online geschaltet für die kreisfreie Stadt Bielefeld, den Kreis Lippe, den Kreis Gütersloh und seine Städte und Gemeinden, unter <http://www>.

Auf lokaler Ebene allerdings bleibt kaum Zeit, um die außerordentliche Problemstellung von Grund auf zu überdenken und einer Lösung näher zu bringen.

Aber: Jammern nützt nichts!

Ich komme deshalb zurück auf einen Ausweg, der nicht jedem schmecken wird, weil er zunächst keine Stellen für Facharchivarinnen und -archivare schafft. Wenn uns mit unserer Archivfachausbildung essentielle Kenntnisse fehlen, wir die Dynamik nur passiv beobachten können und wenig bis nichts verstehen, dann ist es allerhöchste Zeit, uns dauerhafter qualifizierter Mitarbeit zu versichern. Und zwar nicht nur einer periodischen oder unregelmäßigen Unterstützung durch Gutachten und Verständnis, sondern dauerhaft im eigenen Haus. Mein hoffentlich nicht allzu naiver Wunsch und meine Forderung an die Personalverwaltung und an die Kämmerer lautet deshalb für entsprechend ausgestattete und personell gut aufgestellte Archive: Gebt uns das Know-How dauerhaft, lasst uns eine unbefristete Stelle für IT-Fachleute in den Kommunalarchiven einrichten, von mir aus auch Teilzeitstellen. Agile Kolleginnen und Kollegen, die die Sprache der Bits und Bytes sprechen und verstehen, elektronische Vorgangsbearbeitung mit ihren Folgen und Tücken erkennen und sich mit den IT-Verwaltungen unterhalten und austauschen können, die von diesen als Partner akzeptiert werden und mehr können, als das permanente archivarische Lamento *Und kann man die Daten auch noch 30 Jahren öffnen und lesen?*

Es ist sicherlich leichter, einem IT-Fachmann im eigenen Haus in einem Crashkurs „Archivwesen im elektronischen Zeitalter“ unsere Terminologie,²¹ Belange und Forderungen mitzuteilen, die er sich zu eigen macht, weil er zum Haus gehört, sich mit ihnen identifiziert, als unser facharchivisches Personal, das für das Bewerten, Verzeichnen, Beraten und Forschen ausgebildet und eingestellt wurde, ständig auf IT zu trimmen. Gleichzeitig kann der IT-Spezialist natürlich die Systempflege unserer Archiv- und Bibliothekssoftware vornehmen, Findbücher online schalten, Scans anlegen und vielleicht sogar eine Personalakte verzeichnen.

Aber dieser Mitarbeiter versteht hoffentlich die Dynamik des IT-Markts. Und dass die Notwendigkeit einer solchen Stelle bei der eigenen Personalverwaltung und beim Kämmerer eventuell, wenn überhaupt, ungleich bessere Chancen auf Einrichtung hat, ist ein weiteres Argument, sollte aber nicht das leitende sein. Ich bin mir vollkommen im Klaren, dass wir quantitative Verbesserungen im facharchivischen Personalbereich nach wie vor dringend benötigen, aber mit der Einstellung eines ausgewiesenen IT-Fachmanns werden unsere archivfachlichen Kapazitäten wieder freigesetzt, schaffen wir uns Freiräume für die Dinge, die wir gelernt haben und können, die wir richtig gut können.

archive.nrw.de/Archivaemter/WAA/InformationenUndService/ServiceangebotefuerArchive/ArchivierungelektronischerUnterlagen.html [August 2008].

21 Siehe Matthias Nuding, Terminologische Unschärfen im Grenzbereich von Schriftgutverwaltung, Informationstechnik und Archivwesen, in: Neue Konzepte für die archivarische Praxis, wie Anm. 11, S. 85–120.

„Fünf ist Trümpf – auch für Archive

Am Ende dieser Erläuterungen eine Antwort auf die eingangs gestellte Frage: „Records Management: Neues Berufsbild oder Berufsfeld – und für wen?“

Ein völlig neues Berufsbild ergibt sich meines Erachtens nicht unmittelbar. Hier entsteht kein neuer Beruf, kein neuer Ausbildungsgang, keine vollständig neue Berufsausrichtung.²² Gleichwohl müssen wir unser Berufsbild unter dem Druck der IT-Herausforderungen an einigen Positionen modernisieren, anpassen und profilieren. Dazu gehört der Ausbau von IT-Kompetenz. Wir müssen keine Programmierer werden, sondern Verständnis entwickeln für die Herausforderungen. Wir müssen den IT-Abteilungen die archivischen Anforderungen erklären können und verständlich machen.

Das geschieht vielleicht auch über eine veränderte Ausbildung, egal welcher Laufbahn, denn hier wird das Thema Records Management zwar bis zu einem gewissen Grad ausreichend behandelt, aber auch Teilbereiche des „Informations- und Wissensmanagements und Organisationslehre“ sollten weiter intensiviert werden.²³

Records Management/Vorarchivische Registraturpflege ist tatsächlich auch kein völlig neues Berufsfeld. Es ist lediglich eine wohl in nahezu allen Kommunalarchiven zu intensivierende Hinwendung zu diesem vernachlässigten, aber tatsächlich kernarchivischen Thema notwendig.

„Und für wen?“ – beides, ein modernisiertes und angepasstes Berufsbild, ein endlich angemessen wahrgenommenes Berufsfeld Records Management gehört eindeutig zum Aufgabenspektrum des Archivs.

Ja, Records Management in seiner strategischen Herausforderung bleibt eine Domäne der Facharchivarinnen und -archivare. Sie halten die Fäden zusammen, denn Sie können das bis zu einem gewissen Punkt. Archivarinnen und Archivare bleiben demnach Gene-

22 Vgl. Gesamtschweizerische Strategie zur dauerhaften Archivierung von Unterlagen aus elektronischen Systemen, hrsg. v. d. Konferenz der leitenden Archivarinnen und Archivare auf Kantons- und Bundesebene sowie des Fürstentums Liechtenstein, Basel 2002, S. 164, die aufgrund der Empfehlung, ein Records Management auszubauen, anregt, *in den Verwaltungen die organisatorischen Grundlagen dafür zu schaffen, dass ein zeitgemäßes, leistungsfähiges Records Management betrieben und in ein umfassenderes Wissensmanagement integriert werden kann. Den Kern eines solchen bildet eine neue Berufsgruppe von ‚Knowledge Workers‘, die auf Informationsprozesse spezialisiert sind und dafür sorgen können, dass Unterlagen einschließlich Metadaten in archivkompatibler Form erzeugt und in die Archivsysteme weitergeleitet werden. Der Vorschlag beruht auf der Beobachtung, dass öffentliche Organisationen heute überwiegend Informationen verarbeiten bzw. zur Erfüllung ihrer Aufgaben sowohl internes als auch externes Wissen nutzen und in neue Ergebnisse umwandeln müssen. ‚Wissen‘ stellt bereits heute in vielen Fällen die zentrale Unternehmensressource dar. Das Problembewusstsein der Entscheidungsträger für diesen Sachverhalt wird in den nächsten Jahren merklich steigen. Vermutlich wird der Aufgabenbereich ‚Records Management‘ in Zukunft eine Teilaufgabe der Verwaltung und Verarbeitung von Wissen innerhalb von Organisationen darstellen. Wir empfehlen den Archiven, sich frühzeitig aktiv an der Entwicklung solcher neuer Berufsbilder zu beteiligen. Sie haben in diesem Punkt ein großes Potenzial an Organisationswissen einzubringen.*

23 Wie Anm. 22, S. 160.

ralisten, die – theoretisch – Quellen edieren können, Akten bewerten und erschließen, Öffentlichkeitsarbeit betreiben, die mit allen Archivalienformen vertraut sind, sie strukturieren, aufbereiten und auswerten können, um ihre Aufbewahrungsbedingungen Bescheid wissen, und die auch die archivischen Anforderungen an IT-gestützte Vorgangsbearbeitung insgesamt grundsätzlich verstehen und formulieren können.

Dieser Anspruch der Allzuständigkeit wird vielleicht nicht überall auf Zustimmung stoßen. Vor allem aus Ressourcengründen, teilweise vielleicht auch aus prinzipiellen Erwägungen mögen Zweifel und Widerstände bestehen, die Grenzen zwischen Records Management und Archivistik einzuebnen. Aber wir sollten uns bewusst sein, dass Archive ein großes Potenzial an Informationsstrukturierung, Wissensmanagement und Organisationswissen haben.

Ich schäme mich nicht „Archivar“ zu sein und diese Berufsbezeichnung zu führen, sage aber auch zu Archiv-Besuchergruppen in Zeiten, in denen die Jobangebote in den Zeitungen für „Sales Assistants“ und „Key Account Manager“ auftauchen, das wir hier Dokumente auswählen, übernehmen, aufbewahren, auswerten und zugänglich machen, dass wir letztlich mit Informationen handeln, so dass ich auch damit leben könnte, als „*Document und Information Manager*“ bezeichnet zu werden, wenn ich die Attitude der Modernität nur bräuchte.

Wir müssen endlich anerkennen, dass unseren vier klassischen Berufsfeldern Bewertung, Übernahme, Erschließung und Vermittlung ein weiteres hinzuzufügen ist.

Modernisierungen sorgen immer für Unruhe, stellen neue Fragen an uns selbst. Erinnern Sie sich noch an den Werbespruch anlässlich der heftig diskutierten, weil mit Veränderungen verbundenen Einführung der fünfstelligen Postleitzahlen in der Bundesrepublik? Rolf, die Comic-Hand, gab 1993 die Devise aus: *Fünf ist Trümpf!* Also gilt auch für die Archive in Zukunft mit einer proaktiven Begleitung der Schriftgutverwaltung im Zeitalter des Records Managements: *Fünf ist Trümpf!*

Normen und Standards im Bereich Records Management

von Petra Rauschenbach

Einführung

Die Anforderung, wichtige Dokumente und Schriftwechsel im Behörden- und Geschäftsleben aufzubewahren und verfügbar zu halten, ist nicht neu. Was sich jedoch geändert hat, sind die Geschäftsabläufe und das Umfeld, in dem sich Behörden und Unternehmen heute bewegen. Es entstehen sehr viele verwaltungstechnisch oder geschäftlich relevante Briefe und Dokumente nur noch elektronisch, werden elektronisch weiterverarbeitet, elektronisch verschickt und elektronisch archiviert oder wieder elektronisch vernichtet, also gelöscht. Immer öfter gibt es keine papiergebundene Kopie.

Diese Bedingungen zwingen dazu, sich verstärkt mit den Regeln des Umgangs mit diesen elektronischen Dokumenten und der damit verbundenen Kommunikation auseinanderzusetzen. Sie zwingen aber auch zu einer effizienten Verfahrensweise. Dabei können uns Normen und Standards wesentlich unterstützen.

Die Norm ISO 15489 sagt dazu: *Die Standardisierung von Records Management-Richtlinien und -prozeduren stellt sicher, dass allen Geschäftsunterlagen angemessene Beachtung und Schutz zukommt, und dass die Fakten und Informationen, die sie beinhalten, effizienter und effektiver gefunden werden können, indem standardisierte Verfahren und Prozeduren verwendet werden.* Sie definiert Records Management als eine wahrzunehmende Führungsaufgabe, die eine effiziente und systematische Kontrolle sowie die Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut ermöglicht. Eingeschlossen sind auch die Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe in Form von Akten.

Der Begriff „Records Management“ kann mit „Aktenführung“ oder „Schriftgutverwaltung“ übersetzt werden. Man versteht darunter die systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen. Das betrifft physische als auch elektronische Geschäftsunterlagen.

Zu Records Management gehören folgende Eigenschaften:

- Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen,
- Thesaurus- oder kontrollierte Wortschatz-gestützte eindeutige Identifizierung von Informationen,
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen und Vernichtungsfristen,
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z. T. bis auf einzelne Inhaltskomponenten in Dokumenten,

- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Metadaten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen.

Unter „records“ sind alle geschäftsrelevanten Informationen, die bei der Erfüllung von Aufgaben erstellt oder empfangen werden, zu verstehen. Dies gilt unabhängig vom Informationsträger. Zu einem „record“ gehören auch alle weiteren Daten, z. B. das Eingangsdatum, die für das Verständnis der Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

Neben der bereits erwähnten ISO Norm 15489 gibt es eine Reihe von für Records Management relevanten nationalen und internationalen Standards.

ISO 15489¹

Die ISO 15489 ist ein Standard für die Schriftgutverwaltung im privaten und öffentlichen Sektor sowie für das Archivwesen und umfasst die Definition von Bedeutung, Funktion und Elementen von Schriftgutverwaltungssystemen.

Im Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD)² im Deutschen Institut für Normung (DIN) wurde im September 1998 in Köln ein Arbeitsausschuss NABD/AA 15 eingerichtet. Der Arbeitsausschuss dient als deutsches Spiegelgremium für die internationale Normungsarbeit im Bereich der Schriftgutverwaltung. Zur Diskussion stand zunächst eine australische Norm, die 1996 als internationaler Norm-Entwurf ISI/DIS 15489 „Records Management“ veröffentlicht wurde und auf Kritik stieß. Zur Überarbeitung des Normentwurfs wurde im Technischen Komitee TC 46 der „International Organization for Standardization (ISO) der Unterausschuss 11 „Archives/Records Management“ gebildet (ISO/TC 46/SC 11), dessen konstituierende Sitzung im Mai 1998 in Athen stattgefunden hat. Angestrebt wurde im Folgenden eine zweiteilige Veröffentlichung, die einen neuen Norm-Entwurf und einen Fachbericht umfasst. Die internationale Norm sollte vor allem Anforderungen festlegen, der Fachbericht beispielhafte Verfahrensweisen beschreiben, die den Anforderungen der Norm genügen, jedoch als solche nicht verbindlich sind.

Ziel war die Festlegung von Rahmenbedingungen und Qualitätsstandards, da die internationalen Praktiken der Schriftgutverwaltung sehr unterschiedlich und häufig bereits durch nationale Gesetze und Vorschriften geregelt sind. Die Norm sollte die funktionalen Zusammenhänge sowie die Verantwortlichkeiten und Rollen für bestimmte Aufgaben und

1 ISO 15489-1 Information and documentation – Records Management – Part 1: General (DIN ISO 15489-1 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 1: Allgemeines); ISO/TR 15489-2 Information and documentation – Records Management – Part 2: Guidelines (DIN-Fachbericht ISO/TR 15489-2 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 2: Richtlinien); vgl.auch <http://www.iso.org> [August 2008].

2 <http://www.nabd.din.de> [August 2008].

Tätigkeiten aufzeigen. Die Verwendung des Begriffs „archives“ wurde auf den Bereich des archivischen „Vorfeldes“ eingeschränkt. Die Zielsetzung der Internationalen Norm besteht darin, für die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten oder öffentlichen Organisationen für den internen und externen Gebrauch entstehen, unabhängig von ihrer physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur einen Rahmen zu schaffen. Der Bereich der Schriftgutverwaltung, also auch das „Vorfeld“ der archivischen Kernaufgaben, steht dabei im Mittelpunkt. Die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen in Archiven wurden hingegen nicht berücksichtigt, auch wenn in einigen Ländern Schriftgutverwaltung und Archivverwaltung miteinander verbunden sind. Die Internationale Norm steht im Einklang mit bestehenden deutschen Regelungen und der deutschen Schriftgutverwaltungspraxis. Der Text ist konkret genug, um Bedeutung, Funktion und Elemente von Schriftgutverwaltungssystemen klar zu definieren, andererseits ausreichend weit gefasst, um alternativen Verfahren Raum zu geben. In dem internationalen Fachbericht werden einzelne Verfahren eingehend beschrieben. Durch Indices und eine identische Gliederung bei den Abschnitten der Norm und des Fachberichts ist sichergestellt, dass eine leichte Benutzbarkeit und ein hoher praktischer Nutzen für die Implementierung und Ausgestaltung von Schriftgutverwaltungssystemen gewährleistet sind.

2001 wurden die Norm zur Schriftgutverwaltung und der dazugehörige Fachbericht in englischer Sprache veröffentlicht. Daran mitgewirkt hatten Australien, Dänemark, Deutschland, Frankreich, Großbritannien, Irland, Japan, Kanada, die Niederlande, Portugal, Schweden, die Tschechische Republik, die Ukraine und die USA, daneben eine Reihe international auf dem Gebiet der Archiv- und Schriftgutverwaltung tätige Organisationen, wie der ICA und der International Records Management Trust sowie einige weitere Länder mit Beobachterstatus. Deutschland hatte bei der Ausarbeitung des Fachberichtes die Federführung.

Inzwischen liegen Norm und Fachbericht in deutscher Sprachfassung vor: DIN ISO 15489-1 (Informationen und Dokumentationen – Schriftgutverwaltung – Teil 1: Allgemeines) wurde im Dezember 2002 veröffentlicht, der Fachbericht DIN ISO/TR 15489-2 (Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 2: Richtlinien) ist im August 2004 erschienen.

Als Spiegelgremium zur ISO TC 46/SC11 Archives/Records Management fungiert von deutscher Seite der Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen, Arbeitsausschuss (AA) 15 „Archiv- und Schriftgutverwaltung“ im Deutschen Institut für Normung (DIN). Hier sind öffentliche und private Archive, Wirtschaftsunternehmen und Forschungseinrichtungen aus dem Bereich der Verwaltungsinformatik vertreten. Inzwischen ist die Revision der Norm anhängig.

Neben der Beschreibung der Zielsetzung und einem Verweis auf andere ISO-Normen, die für den Bereich der Schriftgutverwaltung relevant sind, folgt eine Liste mit Begriffsdefinitionen. Verwiesen wird auch auf die ISO 5127 „Information and Documentation-Terminology“, in die vom ICA-Komitee für Terminologie ausgearbeitete Begriffsdefinitionen aus dem archivischen Bereich Eingang gefunden haben. Beschrieben werden die

Anforderungen an Schriftgutverwaltungssysteme und die wesentlichen Charakteristika von Unterlagen („records“) erläutert (4. Kapitel). Auch auf rechtliche Gegebenheiten wird eingegangen (5. Kapitel).

Die ISO 15489 stellt eine Rahmenrichtlinie dar.

DOMEA³

DOMEA ist ein Konzept für Dokumenten-Management und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung, veröffentlicht von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung (KBSt). Ziel des Konzeptes ist die Einführung der elektronischen Akte. Diese wird in IT-gestützter Vorgangsbearbeitung erzeugt, erfasst und verwaltet. Behördliche Unterlagen müssen auch in dieser Form den Kriterien Vollständigkeit, Integrität und Authentizität, Zusammenfassung aufgabenbezogener und zusammengehöriger Schriftstücke, Nachvollziehbarkeit und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns genügen. Die derzeitige Fassung 2.1 gibt es seit November 2005.

DOMEA ist der wichtigste Standard für elektronische Schriftgutverwaltung in der öffentlichen Verwaltung in Deutschland, aber auch SAGA (Standards und Architekturen für eGouvernement Anwendungen) nimmt zunehmend eine ähnlich wichtige Rolle ein, da dieser Standard die Umsetzung der Dienstleistungen des Bundes im Internet unterstützt. Während DOMEA sich hauptsächlich an traditionellen internen Verwaltungsanforderungen orientiert, zielt SAGA auf die Integration von Verwaltung, Politik, Unternehmen, Bürgern und Verbänden über elektronische Plattformen.

Das DOMEA-Konzept besteht aus folgenden Bestandteilen:

I. Organisationskonzept 2.1

Es behandelt den Geschäftsgang unter ablauforganisatorischen Aspekten. So wird der Geschäftsgang beschrieben mit Eingangsbehandlung, Bearbeitung, Postausgang und Archivierung. Zu jedem der genannten Bereiche befasst sich das Organisationskonzept mit der Darstellung des Ist-Zustandes, der Beschreibung der Probleme sowie der Darstellung organisatorischer Lösungsansätze und technischer Umsetzungsmöglichkeiten. Darüber hinaus werden mögliche Einführungsszenarien dargestellt. Hierbei wird auf die unterschiedlichen Varianten der stufenweisen Einführung eingegangen und Vor- und Nachteile bewertet. Enthalten ist auch eine Übersicht, welche Einführungsstrategie für welche Behörde unter welchen Voraussetzungen geeignet erscheint

³ DOMEA = Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung oder besser im elektronisch gestützten Geschäftsgang, vgl. <http://www.kbst.bund.de> [August 2008].

II. Erweiterungsmodule zum Organisationskonzept sind:

- Virtuelle Poststelle und Vorgangsbearbeitungssysteme
- Fachverfahrensintegration
- Scan-Prozesse
- Inner- und Interbehördliche Kommunikation
- Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten
- Technische Aspekte der Archivierung elektronischer Akten
- Formularmanagement und IT-gestützte Vorgangsbearbeitung
- Contentmanagement- und Vorgangsbearbeitungssysteme
- Zahlungsverkehrsplattform und Vorgangsbearbeitungssysteme
- Datenschutz in IT-gestützten Vorgangsbearbeitungssystemen
- Projektleitfaden zur Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung

III. Anforderungskatalog 2.0

Damit liegt den Behörden und den Produktherstellern die modifizierte und erweiterte Grundlage für die Ausschreibung konzeptkonformer Produkte und die notwendige Information zur Zertifizierung vor. Der Anforderungskatalog stellt kein Patentrezept für die Auswahl eines Vorgangsbearbeitungssystems dar, sondern beinhaltet einen Katalog von funktionalen Anforderungen, der einer behördeninternen Überprüfung und Anpassung bedarf.

IV. Zertifizierungsverfahren 2.0

Die DOMEA-Zertifizierung ist kein Vergabeverfahren. Ein Abschluss von Rahmenverträgen ist mit der Zertifizierung nicht verbunden. Die Bestimmungen zu den Rahmenbedingungen und zum Ablauf des Zertifizierungsverfahrens sind in den Durchführungsbestimmungen dokumentiert. Hinsichtlich Veränderungen beim Zertifizierungsverfahren gilt:

- die Zertifizierung erfolgt laufend,
- erforderlich ist ein Antrag des Inhabers der gewerblichen Schutzrechte für das Produkt,
- die Prüfung wird im Auftrag der KBSt von unabhängigen, durch die KBSt akkreditierten Prüfstellen vorgenommen,
- eine neue Ergänzungszertifizierung für neue Releases bereits zertifizierter Produkte wurde eingeführt (11.000 EUR),
- die Prüfung ist gebührenpflichtig (22.000 EUR),
- das Zertifikat wird erteilt, wenn auf der Ebene der Hauptgruppen mindestens 65 % der Maximalpunktzahl erreicht werden,
- die Zertifikate werden durch die KBSt erteilt,
- ein Prüfbericht mit der Beschreibung der Grundfunktionalitäten, der Stärken und Schwächen des Produkts auf der Ebene der Anforderungsgruppen wird publiziert,
- die Bewertungsergebnisse werden in Form des Erfüllungsgrades (Prozentangaben) veröffentlicht.

V. Dokumente

Zusätzlich zu den Dokumenten in den anderen Rubriken stehen folgende deutsch- und englischsprachigen Dokumente zum Download bereit:

- Konzept Papierarmes Büro (DOMEA-Konzept): Einleitung
- Konzept Papierarmes Büro (DOMEA-Konzept)
- DOMEA-Anforderungskatalog 1.2
- Evaluierung von Vorgangsbearbeitungssystemen nach dem DOMEA-Konzept
- DOMEA organisational concept 2.0 (eng)
- DOMEA requirements catalogue 2.0 (eng)

SAGA⁴

Im Rahmen der Bund Online 2005 Initiative wurde mit dem Dokument SAGA ein weiterer Standard geschaffen, der im Bereich eGovernment ein Rolle spielt. Mit SAGA erbringt die Bundesregierung eine Ausstellung von Standards und Architekturen, die bei der Umsetzung der Internetdienstleistungen verwendet werden sollen. SAGA identifiziert erforderliche Standards, Formate und Spezifikationen und legt dafür Konformitätsregeln fest.

SAGA umfasst alle Standards und Architekturen, die für die Anwendungen für die Bereiche Government to Citizen, Government to Business und Government to Government für ausgewählte Dienstleistungen des Bundes benötigt werden.

Der Standardisierungssatz SAGA verfolgt das Best-Practice-Prinzip für technische Standards und Architekturen, Prozessmodellierung, Datenmodellierung sowie Entwicklung von Basiskomponenten und unterteilt diese in die drei Klassen „obligatorisch“, „empfohlen“ und „unter Beobachtung“.

MoReq 1⁵

MoReq ist der europäische Standard für das elektronische Records Management. Diese Richtlinie der Europäischen Kommission wurde 2001 veröffentlicht und geht zurück auf eine Initiative des DLM-Forums⁶ aus dem Jahr 1996.

MoReq liefert im Gegensatz zu den anderen Standards (z.B. ISO 15489) eine sehr detaillierte Anforderungsliste sowohl für funktionale Anforderungen an ein elektronisches und papierbasiertes Records-Management-System, als auch für die dazugehörigen elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumenten-Management-Systeme. MoReq schließt

4 SAGA = Standards und Architekturen für eGouvernement Anwendungen, vgl. www.kbst.bund.de/saga [August 2008].

5 MoReq = Model Requirements for the Management of Electronic Records, vgl. <http://www.cornwell.co.uk>, <http://www.moreq2.de/> [August 2008].

6 DLM ist seit 2002 das Akronym für Document Lifecycle Management.

auch Richtlinien zur Betrachtung von operationalen Systemen und Managementsystemen ein und erstellt nicht nur Anforderungen für eine Aufbewahrung von elektronischen Aufzeichnungen, sondern auch für die Anforderungen anderer elektronischer dokumentenbezogener Funktionen wie Workflow, E-Mail und elektronische Signaturen. Die Anforderungslisten von MoReq stellen eine Art Schablone zu jedem Anwendungsbereich dar. In diesen Anforderungslisten werden alle Anforderungen beschrieben und jede einzelne Funktion detailliert definiert. Im Anschluss werden Empfehlungen ausgesprochen, ob diese Funktion „Pflicht“ oder „wünschenswert“ ist.

MoReq ist das bis heute detaillierteste Dokument für diesen Bereich, es hat sich etabliert. Es besteht aus 390 definierten Anforderungen und einem Metadatenmodell aus 127 Elementen in einem Dokument mit über 100 Seiten Beschreibung der Spezifikation. MoReq wird weithin anerkannt und wurde in 12 Sprachen der Mitgliederstaaten der Europäischen Union übersetzt. Allerdings ist noch keine deutsche Version verfügbar. An MoReq orientieren sich z. B. die Standards für das Records Management in der öffentlichen Verwaltung in England, in Norwegen und Luxemburg.

Seit Februar 2007 wird an einer Erweiterung des ursprünglichen MoReq-Standards gearbeitet, die zum einen die funktionale Erweiterung umfasst, und zum anderen die Nachweisfähigkeit und Zertifizierung der Implementierung von MoReq in Softwareprodukten abdeckt. Außerdem soll eine länderspezifische Einleitung angeboten werden. Sie enthält wahrscheinlich:

- die Auswirkungen der nationalen Gesetzgebung,
- die Auswirkungen der Records-Management-Kultur, z. B. Vorgänge/Verfahren rund um MoReq2 für Regeln und Prozesse zur Aufzeichnung dokumentenbasierter Transaktionen,
- Übersetzungsinformationen, insbesondere zu den Schlüsselbegriffen, wie z. B. „Dokumente“ und „Akten“.

Berücksichtigt werden insbesondere Neuerungen der ISO 15489, dem deutschen DOMEA-Standard. Es soll MoReq2 entstehen.

Folgende Komponenten des Basismoduls werden in der neuen Version erweitert:

- Zugriffsverwaltung und mögliche Rollendefinitionen
- Aufbewahrungsfristen und Vernichtung
- Export, Übertragung und Dokumentenaustausch
- Verbesserung der Langzeitarchivierung
- Erweiterung des Metadatenmodells um entsprechende Elemente für Langzeitarchivierung, wobei die Kompatibilität mit der ISO 23081 und dem OAIS⁷ sichergestellt wird
- konkretere Fassung und Beschreibung der Metadaten.

⁷ OAIS = Open Archival Information System Standard, ISO 14721.

Folgende Komponenten in den optionalen Modulen sollen detaillierter oder neu gefasst werden:

- Content-Management-Systeme (neu)
- Verwaltung nichtelektronischer Aufzeichnungen und Hybridsysteme (vorhanden, wird zu optional verschoben)
- Workflow (vorhanden, wird erweitert und verschoben) und Vorgangs-/Fallbearbeitung (neu)
- Dokumentenmanagement und Collaboration (vorhanden, wird verschoben)
- Kryptographie, Verschlüsselung, Wasserzeichen, Digital Rights Management (vorhanden, teils neu, wird verschoben)
- Interoperabilität und Offenheit (vorhanden)
- dezentrale Systeme (neu).

Die MoReq2 soll 2008 zunächst in Englisch veröffentlicht werden. Eine breite Beteiligung soll sicherstellen, dass eine akzeptierte, umfassende Spezifikation sowohl für die Anbieter als auch für Archive, Verwaltungen und die Privatwirtschaft entsteht. Aus der Sicht der Archive ist vor allem die Kompatibilität und langfristige Stabilität von Interesse, die durch die Implementierung des MoReq-Standards in den Records-Management-Produkten erreicht werden kann. Darüber hinaus ist es im Interesse aller, eine hohe Austauschfähigkeit, langfristige Sicherheit sowie einheitliche Rahmenbedingungen für die Entwicklung und den Einsatz von Systemen zur elektronischen Archivierung zu erzielen.

In Deutschland besitzt das DOMEA-Konzept mehr Relevanz als MoReq.

DOD 5015.2⁸

Sie wurde vom amerikanischen Verteidigungsministeriums (= Department of Defense – DoD) im Juni 2002 für Records Management Systeme definiert und beschreibt die Mindestanforderung an Lösungen für die praktische Umsetzung von Records Management im US-Verteidigungsministerium. Eine offizielle Zertifizierung von Produkten ist möglich.

⁸ DOD 5015.2 = Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, vgl. <http://www.dtic.mil> [August 2008].

ISAD (G)/ISAAR (CPF)⁹

Die ISAD (G) ist aufgrund internationaler Bemühungen durch den Internationalen Archivrat 1993/94 in ihrer ersten Fassung erschienen. Im Jahr 2000 wurde die heute gültige zweite, überarbeitete Auflage verabschiedet. Sie dient als:

- Leitfaden für archivische Erschließung im Sinne eines genuinen Verzeichnungsstandards nutzbar in Verbindung mit bereits bestehenden nationalen Standards
- Instrument zum internationalen Austausch von Verzeichnungsinformationen
- Standard, der unabhängig von der Form oder dem Medium angewendet werden kann.

Die Anwendung von ISAD (G) ermöglicht die Verwaltung und Recherche von Informationen zu den logischen Einheiten von Archivgut über Verzeichnungselemente, die nach Informationsbereichen geordnet sind. Jede logische Einheit wird einer Verzeichnungsstufe zugeordnet. Die Beziehungen der logischen Einheiten untereinander ist durch die Verknüpfung der Verzeichnungsstufen untereinander gewährleistet.

Die ISAAR (CPF), deren Entstehung vom Internationalen Archivrat (ICA) angeregt wurde, erschien 1996 in der ersten Fassung, die zweite Fassung folgte 2004. Es war quasi die Reaktion auf die Notwendigkeit der Schaffung eines Standards, der die Verbindung zwischen Urhebern und Unterlagen schafft. Wie die ISAD (G) ist sie international anwendbar und damit sowohl Grundlage der Weiterentwicklung wie der Schaffung nationaler Standards in diesem Bereich. Durch den Standard wird die Möglichkeit geschaffen, Kontext und Inhalt von Archivgut getrennt zu verwalten. Sie dient also dem

- Verständnis der Bedeutung des Zusammenhanges zwischen Inhalt und Herkunft der Unterlagen eines Urhebers/Aktenbildners
- Zugriff auf die gesamte Überlieferung eines Urhebers/Aktenbildners, auch wenn sich die einzelnen Einheiten weder logisch noch physisch als eine Einheit präsentieren
- Austausch von Informationen zu den Einheiten eines Urhebers zwischen Institutionen, Systemen und/oder Netzwerken.

Die Anwendung der ISAAR (CPF) ermöglicht die Verwaltung und Recherche von Informationen über eine Körperschaft, Person oder Familie durch ihre Beschreibung als Einheit in einem System. Mit der separaten Verwaltung der Informationen zu den Unterlagen eines Urhebers/Aktenbildners und zu den Informationen über diesen selbst, kann eine zeitlich unabhängige Erfassung gewährleistet werden. Zudem erfolgt die Datenerfassung einmalig unabhängig von Ort und Zeit.

⁹ ISAD (G) = International Standard Archival Description (General): Anwendungsstandard zur Verzeichnung von Archivgut; ISAAR (CPF) = International Standard Archival Authority Record (for Corporate Bodies, Persons and Families): Anwendungsstandard zur Verzeichnung von Sekundärwortschätzen zu Archivgut.

Der Urheber/Aktenbildner bildet das Bindeglied zwischen den Standards untereinander und zur Allgemeinen Internationalen Norm für eine ordnungsgemäße aktengestützte Geschäftsführung ISO 15489-1: ISAD (G) und ISAAR (CPF) garantieren die Zuverlässigkeit und Authentizität der Unterlagen gegenüber dem Nutzer (Archivgutverwaltung). Die ISO 15489-1 garantiert die Zuverlässigkeit und Authentizität gegenüber dem Urheber/Aktenbildner selbst (Geschäftsverwaltung).

ISAD (G) als Internationaler Standard für die archivische Verzeichnung und die ISAAR (CPF) als Internationaler Standard zur Ansetzung von Normdaten (z. B. die Personennamendatei PND, die Körperschaftsnamendatei GKD oder die Schlagwortnormdatei SWD); Normdatensätze enthalten die normierte Ansetzung für eine Person, eine Körperschaft, ein Schlagwort und alle zugehörigen Verweise, ermöglichen jeder für sich eine systematische Verwendung. Im Zusammenspiel erweitern sich die Möglichkeiten, verschiedenste, durch Standardisierungen strukturierte Informationen anzubieten.

Aktenpläne, Aktenverzeichnisse, Fristenüberwachung – Projekte des Stadtarchivs Hannover zur Revitalisierung und Weiterentwicklung der (konventionellen) Schriftgutverwaltung

von Dirk Resch

Erfassung, Bewertung, Übernahme, Erschließung, Ergänzung, Erhaltung und Nutzbarmachung des Registraturgutes für die interessierte Öffentlichkeit stellen den Kanon gesetzlich klar definierter Aufgaben öffentlicher Archive dar. Darüber hinaus erlangt in deren täglichen Praxis die vorarchivische Arbeit einer Fachdienstleistung und -beratung in Fragen der Schriftgutverwaltung zunehmend an Bedeutung.

Im Folgenden möchte ich – in gebotener Kürze und ohne Anspruch auf Vollständigkeit – das vorarchivische Leistungsspektrum kommunaler Archive umreißen, und mich im Anschluss dem Ansatz widmen, mit dem sich das Stadtarchiv Hannover den „neue(n) Anforderungen an die archivische Vorfeldarbeit“ zu stellen beabsichtigt.

1. Schriftgutverwaltung im (vorarchivischen) Leistungsspektrum kommunaler Archive

Die Problemfelder der konventionellen und digitalen Schriftgutverwaltung im (vorarchivischen) Leistungsspektrum der Archive rücken zunehmend in den Fokus von Theorie¹ und Praxis, gerade auch in Zeiten knapper kommunaler Finanzen. Nur wenn Unterlagen systematisch abgelegt werden, sind sie bei Bedarf auch wieder auffindbar und verursachen keine zusätzlichen Kosten durch unwirtschaftliche Lagerhaltung. Nur auf diese Weise ist gewährleistet, dass die Unterlagen in einem derart geordneten Zustand vorliegen, dass sie ohne erhöhten Kostenaufwand für etwaige Restaurationen o. ä. ins Archiv übernommen werden können. Und letztlich entspricht die Schriftgutverwaltung nur unter dieser Voraussetzung zentralen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Sachlogisch muss die Arbeit des Archivs sowohl vor Entstehung des Schriftgutes, als auch bei dessen späterer Verwaltung einsetzen. Mittels sachkundlicher Beratung der Fach-

¹ Vgl. Thekla Kluttig, Schriftgutverwaltung – Obskures Objekt der Beratung, in: Archive und ihre Nutzer – Archive als moderne Dienstleister. Beiträge des 8. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hrsg. von Stefanie Unger (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 39), Marburg 2004, S. 211–223; Thekla Kluttig, Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung, in: Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Beiträge des 5. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums, hrsg. von Nils Brübach (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 33), Marburg 2000, S. 147–154; Hans-Jürgen Höötman, Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung, in: Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv, hrsg. von Norbert Reimann, Münster 2. Aufl. 2008, S. 53–81.

bereiche, Bereiche, Stellen und Mitarbeiter erlangt oder festigt man die fachliche Position, Mindestanforderungen zu formulieren und auf deren Einhaltung achten zu können.

Hinsichtlich der Durchsetzung archivischer Ansprüche erscheinen im Gefüge öffentlicher Verwaltung zunächst Dienstanweisungen zur Schriftgutordnung zweckdienliche Mittel zu sein. In der Praxis zeigt sich jedoch, dass diese häufig missachtet werden, soweit sie überhaupt bekannt sind.

Weniger rigide ist der Gebrauch von Weisungsrechten und Verfügungen, mittels derer Dienststellen oder Mitarbeiter auf den Grundsatz der Rechtmäßigkeit verpflichtet werden. Bewirkt man derart einerseits die bewusste Wahrnehmung des Archivs und verdeutlicht die gewichtige Fürsprache etwa durch das Hauptamt², so kann sich dieses Vorgehen gleichsam als Hindernis für die Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Archiv erweisen. Dies ist insoweit die logische Konsequenz der Analyse, dass die vorarchivische Arbeit im Wesentlichen auf der verwaltungsinternen Kommunikation und Kooperation basiert. Es bedarf des Aufbaus und der permanenten Pflege einer Vielzahl von Kontakten zu Verwaltungsmitarbeitern möglichst aller Hierarchieebenen.

Eine entsprechend produktive Zusammenarbeit wird hierbei stets den beiderseitigen Nutzen der Arbeit herausstellen. So geben beispielsweise Aktenpläne und Aktenverzeichnisse als traditionelle Instrumente der Schriftgutverwaltung Auskunft über die Struktur der Dokumentenablage, erleichtern somit Ablage und Suche von Akten, gewährleisten darüber hinaus aber auch geordnete Verfahren zu deren späteren Anbietung und Übergabe.

Unter dem Stichwort „Verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit“³ firmieren darüber hinaus unterschiedliche Ansätze, Problembewusstsein zu erzeugen und die Zusammenarbeit zu befördern. Sie reichen vom Einsatz von Koordinatoren für den Bereich der Schriftgutverwaltung, über Ausbildungsmodule der Nachwuchskräfte der Verwaltung, den offensiv beworbenen Zugang zum Archiv für Verwaltungsbedienstete bis hin zum Intranet-Auftritt des Archivs.

Letztlich und insbesondere erlangt die vorarchivische Arbeit wesentliche Bedeutung im Bereich des zunehmenden Einsatzes von Systemen zur elektronischen Vorgangsbearbeitung. Hier ist es notwendig, bereits im Vorfeld der Entstehung von Unterlagen, d. h. in der Konzeptionsphase digitaler Systeme⁴ Einfluss zu nehmen und Anforderungen bei der Entwicklung der Systeme zu formulieren.

2 Hans-Jürgen Höötman, Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung (wie Anm. 1), S. 67 f.

3 Archivpraxis unter den Bedingungen der Archivgesetzgebung. Arbeitsgruppe „Verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit als archivistisches Arbeitsfeld“. Zusammenfassung von Hans-Jürgen Höötman, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 61 (2004), S. 24–25.

4 Hans-Jürgen Höötman, Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung (wie Anm. 1), S. 73.

2. Projekt „Schriftgutorganisation, Stadtverwaltung Hannover“

Der primäre Ansatz zur Überarbeitung der vorherrschenden Schriftgutverhältnisse in der Stadtverwaltung Hannover bestand in der Schaffung eines Zwischenmagazins. Das Stadtarchiv kam mit dem Hauptamt überein, zunächst im Rahmen einer diskreten Befragung mittels eines eigens konzipierten Fragebogens eine Bestandsaufnahme vorzunehmen. Dieses Projekt kam jedoch auch aus Mangel an finanziellen und personellen Ressourcen über dieses Stadium niemals hinaus. In der Folge entwickelte man die Idee, eine „Registrierstelle“ im Stadtarchiv einzurichten, die als Querschnittsaufgabe vormals im Hauptamt angesiedelt war und diese mit einer Person⁵ zu besetzen, die über gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen verfügt und sich in die archivischen Aspekte von Schriftgutverwaltung einarbeiten kann. Der Stellenplanantrag für das Projekt zur „Optimierung der Schriftgutverwaltung der Landeshauptstadt Hannover“ weist entsprechend als wesentlichen Zweck die ordnungsgemäße und wirtschaftliche Steuerung dieses Aufgabenbereiches aus. Maßgebliche Vorschriften bzw. Dienstvereinbarungen sind hierbei die Schriftgutordnung der Niedersächsischen Landeshauptstadt Hannover sowie das Niedersächsische Archivgesetz.

2.1 Konzeption

Die ursprüngliche Planung der hier vorgestellten Projektarbeit umfasste als Rahmenvereinbarungen eine zunächst diskrete, auf ausgewählte Bereiche beschränkte Vorgehensweise sowie eine halbjährliche Berichterstattung im Kreis der Projektkoordinatoren. Gegenstand der erstmaligen Untersuchung waren folgende exemplarisch ausgesuchte, unterschiedliche Typen von Registraturverwaltung:

- Schulverwaltung (Merkmal: Fachverwaltung mit allen Registraturgattungen)
- Fachbereich Recht und Ordnung (Merkmal: Hoheitsverwaltung)
- Fachbereich Personal und Organisation (Merkmal: Klassische Fallakten mit Substanz in großer Quantität)
- Ratsprotokolle und Verwaltung der Sitzungen (Merkmal: Weit fortgeschrittene Digitalisierung)

Mittelfristig möchte man der „Registrierstelle“ vor allem eine Querschnittsaufgabe als Anbieter von Dienstleistungen für die Zielgruppe „Behörde“ zum Thema Schriftgutverwaltung zuschreiben. Das Spektrum soll von der Bereitstellung von Informationen zu Aufgaben des Stadtarchivs und zur behördlichen Schriftgutverwaltung bis hin zur Beratung in

⁵ Der Projektverantwortliche und Autor dieses Beitrags ist seit 1.8.2002 bei der niedersächsischen Landeshauptstadt Hannover beschäftigt, seit 1.11.2005 Stadtinspektor (gehobener Dienst) und seit 1.1.2006 verantwortlich für das Projekt „Schriftgutorganisation der Stadtverwaltung“ des Stadtarchivs Hannover.

Fragen des Umgangs mit Altakten, zur Anmietung, Aussonderung und Abgabe von Akten sowie zur Aktenvernichtung reichen.

2.2 Projektarbeit

In der tatsächlichen Umsetzung entwickelte man zunächst einen standardisierten Fragebogen zur Arbeitsweise (Personal, Verantwortlichkeiten), zu Art (Sachakten, Fallakten, Karten etc.) und Umfang des anfallenden Schriftguts (laufende und Alt-Registratur, Lagerung) sowie zur Kenntnis einschlägiger Vorschriften.

2.2.1 Teilprojekt Schulverwaltung

Mittels der entsprechenden Interviews und einer eingehenden Bestandsaufnahme ergab sich für den Bereich der Schulverwaltung das Bild einer reinen Sachbearbeiterregistratur mit dezentraler Lagerung der laufenden Akten und einem steten Rückgriff auf mehrere zentrale Aktendepots für die nicht mehr in der laufenden Arbeit befindlichen Akten. Der bis 1999 formal gültige Aktenplan findet keine Anwendung mehr. Er wurde ersetzt durch ein in der Systematik (Stichwort: Schulreformen, -schließungen, -gründungen) mehrfach durchbrochenes Aktenverzeichnis, das nunmehr als alleiniges Findmittel dient.

Die Altregistratur umfasst ca. 650 laufende Meter Hänge- und Stehordner. Aussonderungen erfolgten nur sporadisch bei akutem Raumbedarf. Gesetzliche Vorschriften zur Schriftgutverwaltung und Aufbewahrung waren bis zu diesem Zeitpunkt weitestgehend unbekannt.

Während das Stimmungsbild zu Beginn der Projektarbeit geprägt war durch Euphorie angesichts der Aussicht auf Entlastung der Altregistratur und durch den Wunsch nach (Akten-)Ordnung formulierte man von Seiten der Bereichsleitung zugleich Vorbehalte gegen den erwarteten Mehraufwand und stellte die potentielle Arbeitsentlastung in Frage. Folglich besteht ein hoher Prozentsatz der täglichen Projektarbeit darin, Belege für deren Sinn- und Zweckmäßigkeit zu schaffen.

Auf der Basis der objektiven Erkenntnisse wurde zunächst in Zusammenarbeit mit den Führungskräften der Teileinheiten bzw. Teilbereiche der Schulverwaltung sukzessive ein „neuer“ Aktenplan auf Grundlage der KGSt-Empfehlungen erarbeitet. Darüber hinaus ergaben sich über Kontakte zum Niedersächsischen Städtetag Möglichkeiten zu Gesprächen und konkreter Zusammenarbeit mit Regionalvertretern der Firma Hans Held GmbH, die u. a. Software-Lösungen im Bereich der Büroorganisation anbietet.

Zur Unterstützung der konventionellen Akten- und Aktenplanverwaltung kam man überein, für einen begrenzten Zeitraum von einem Jahr und eine auf ca. 15 Personen begrenzte Anzahl von Nutzern das Produkt RegiSafeIQ zu testen. Es handelt sich hierbei um eine Software, die zur Registrierung und Verwaltung von Papierakten geeignet ist und eine schnelle Suche in den Aktentiteln ermöglicht. Bei der Vorgabe der Funktionalitäten des Produktes wurde perspektivisch auf eine mögliche Erleichterung der Aussonderung durch Fristenüberwachung geachtet.

Die Teststellung beinhaltete eine eintägige Schulung sowie die gemeinsame Erarbeitung der Oberfläche (Aktenplan). Während des Tests wurden mittels der Anlage von Akten rund 1.000 Datensätze erzeugt. Physisches Nebenprodukt war hierbei die Ausstattung der physischen Akten mit ausgedruckten Etiketten (inkl. Barcode).

Eine erste Datenauswertung gegen Ende der Teststellung soll darüber hinaus als Grundlage für den Test weiterer Software dienen, die im Ergebnis, nach Maßgabe des beteiligten Bereichs Informations- und Kommunikationssysteme Teil einer verwaltungsweiten DMS-Lösung sein soll.

2.2.2 Teilprojekt Akten des Personalbereichs

Für die Verwaltung der Personalakten des Fachbereichs Steuerung, Personal und Zentrale Dienste der Stadt Hannover ergab eine erste Bestandsaufnahme ein Volumen von geschätzten 80.000 Akten in der Altregistratur, während die laufende Registratur ca. 450 laufende Meter Hängeregistratur (plus zusätzlich ca. 500 laufende Meter Hängeregistratur mit zum Teil ungeklärtem Bearbeitungsstatus) vorhält. Je für sich ist das Schriftgut in mehreren Schichten nach Jahrgängen alphabetisch sortiert. Eine geregelte Aussonderung im konkret vereinbarten Turnus fand bislang nicht statt, sondern erfolgte bei (Platz-)Bedarf und unsystematisch. Im unmittelbaren Zusammenhang mit dieser Praxis ist die, bei den Mitarbeitern des Bereichs weit verbreitete Unkenntnis rechtlicher Grundlagen etwaiger Aufbewahrungsfristen der Altregistraturakten zu sehen. Insoweit bevorzugte man bislang die pragmatische Lösung der Aussonderung der ältesten Akten, vornehmlich durch altgediente, mit dem Bestand vertraute Registraturmitarbeiter.

Zur Auflösung der dringlichsten Problemfelder, die diese Ist-Analyse offenbarte, entschloss man sich in einem ersten Schritt, eine Stichprobenerhebung der Personalakten in der Altregistratur durchzuführen. Hierzu erfassten zwei Personen mit Hilfe geringer EDV-Ausstattung (Laptop vor Ort; Aufnahme in access-Datei) unter Betreuung durch die Projektleitung 1.000 Akten, bezogen auf Daten, die eine systematische Aussonderung archivreifer Akten ermöglichen. Perspektivisch entwickelte man somit ein Modell zur EDV-gestützten Erfassung des (teils laufenden, teils ungeklärten) Registraturbestandes. Parallel zu dessen Erstellung ergab die eingehende Bestandsaufnahme der Registraturarbeit, dass zur Ausstattung des Arbeitsgebietes bereits die sogenannte Personalsuchdatei ggf. (nach Abstimmung mit Datenschutzbeauftragtem, Personalrat) als Datenbasis zum Zwecke der Aussonderung archivreifer Akten nützlich sein könnte. Umso erstaunlicher ist jedoch, dass diese den Sachbearbeitern als ein solches Instrument bis dato unbekannt war. Ggf. kann die Datei zudem auch als Instrument für die Bewertung der Akten dienen.

Zieht man trotz der geringen Zeitspanne eine erste Zwischenbilanz, so steht den anfänglichen Vorbehalten gegen nachhaltige, langfristige Konzepte und den gewachsenen Strukturen in den Registraturen (die Optimierungen bisweilen blockieren) nunmehr die gemeinsame Aufarbeitung offensichtlicher Mängel in der Organisation der Schriftgutverwaltung gegenüber: Unter anderem beauftragte man das Stadtarchiv (wenn auch „nur“

aus akutem Raumbedarf), ein Konzept für die systematische Aussonderung eines Teils der Gesamtheit der Altregistratur zu erstellen.

2.2.3 *Teilprojekt Ausbildung der Nachwuchskräfte*

Ein weiterer, grundlegender Ansatz zur Optimierung der Schriftgutverwaltung, angeregt durch in der Literatur dokumentierte Projekte⁶ sowie eigene Erfahrungen und Kenntnisse, ist der der Implementierung entsprechender Module in der Ausbildung der Nachwuchskräfte. Hierzu wird derzeit bei zuständigen Ausbildungsleitern und Dozenten die Vermittlung grundlegender Fragen der Schriftgutorganisation thematisiert. Denkmodell ist hierbei die Durchführung sachbezogener Projekte, eingebettet in die Ausbildung der Nachwuchskräfte als Verwaltungsfachwirte und -wirtinnen. Diese, seit 2005 im Rahmen eines Pilotprojektes der Stadt Hannover geänderte Ausbildung sieht vor, dass während der zweijährigen Qualifizierung im Angestelltenverhältnis die Verwaltungslehrgänge I und II durchlaufen werden und die Theorie statt der vormaligen Praxisabschnitte der angehenden Diplom-Verwaltungswirte und -wirtinnen „nur noch“ durch Projekte ergänzt wird.

2.3 *Zwischenbilanz und Perspektive*

Über die zuvor geschilderte Arbeit an den Teilprojekten hinaus muss die Zunahme der Anfragen zur Unterstützung in Fragen der Schriftgutverwaltung als Indiz für bislang nicht zu Tage getretene Probleme in einzelnen Arbeits-, Sachgebieten, Bereichen und Einrichtungen der Stadt gewertet werden. Andererseits scheint sich auch die Erkenntnis durchzusetzen, dass eine geordnete Aktenführung eine wichtige Voraussetzung für eine rationelle und wirtschaftliche Verwaltungsarbeit ist und aus wirtschaftlichen Gründen nur das Schriftgut aufbewahrt werden sollte, das tatsächlich aufbewahrt werden muss, und zwar nur für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum. Im Rahmen diverser Strategiegelgespräche und Vorstellungen von Teilprojekten, die zunehmend auch Fragestellungen der elektronischen Aktenführung und der Dokumenten-Management-Systeme zum Thema hatten, wurde dies deutlich. Das Stichwort der Registraturkompetenz der Sachbearbeiter, die mangels gesonderter Registraturkräfte selbst für eine ordentliche Aktenführung sorgen und die dazu notwendigen Kenntnisse erwerben müssen, findet Eingang in Diskussionsprozesse.

In der vorläufigen Bilanz der hier beschriebenen Projektarbeit befand die verantwortliche Leitung derart positive Effekte der „Registraturstelle“, dass auch seitens der Personalverwaltung die Verstetigung befürwortet und im Stellenplan des Jahres 2008 die entsprechende Planstelle im Stadtarchiv eingerichtet wurde.

⁶ Julia Brüdegam, Hendrik Eder und Irmgard Mummenthey, Die gefühlte Misere in greifbaren Zahlen. Schriftgutverwaltung in der Freien und Hansestadt Hamburg. Ausgangssituation, Standards, Perspektiven, in: Der Archivar 60 (2005), S. 29–33.

Der lange Weg zur Akzeptanz: Vom Verwaltungsarchiv zur Zentralregistratur – ein Praxisbericht¹

von Grit Richter-Laugwitz

Als ich am 1. September 1991 meinen Dienst im Stadtarchiv Bautzen als deren amtierende Leiterin antrat, fand ich ein solches nicht vor. Vielmehr waren die ca. 1400 lfdm. Akten, ca. 4500 Urkunden, ca. 6000 Fotos, ca. 800 Karten und Pläne sowie die ca. 4000 Bände der Präsenzbibliothek in Hunderten von Bananenkisten verstaut und warteten darauf, in die verfügbaren Regale eingelagert zu werden. Mit umgelagert wurden auch die Akten, die das Verwaltungsarchiv bildeten.

Die Ausgangslage

Warum es zu dieser, für das Archiv einer historisch so bedeutsamen Stadt als bedauerlich zu bezeichnenden Konstellation kam, sei an dieser Stelle kurz erläutert:

Obwohl anhand von Quellen nicht nachweisbar, kann davon ausgegangen werden, dass auch der Rat der Stadt Bautzen entsprechend einer Anordnung des Ministeriums der DDR zur Errichtung von Verwaltungsarchiven von 1951² spätestens in den 1960er Jahren ein Verwaltungsarchiv als Bestandteil des Stadtarchivs installierte. Ein Ende der 1960er Jahre seitens des Stadtarchivars herausgegebener Erlass von „Grundregeln für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenbildenden Fachabteilungen durch das Verwaltungsarchiv“ unterstützt diese These. Auch in einem Arbeitsbericht des Archivs von 1974 ist der Bestand des Verwaltungsarchivs als ein Teilbereich des Stadtarchivs mit 224 lfdm. separat aufgeführt.³ Allerdings erfolgte die Abgabe der Akten an das Verwaltungsarchiv wohl sehr sporadisch und oftmals unkontrolliert, worüber sich der damalige Mitarbeiter immer wieder bei seiner vorgesetzten Stelle, der Abteilung Inneres, beschwerte. Erschwerend kam hinzu, dass die räumlichen Kapazitäten erschöpft waren, und die aktenführenden Stellen auf Grund organisatorischer Unzulänglichkeiten im Archiv nicht mehr darauf vertrauen konnten, benötigte Akten aus dem Verwaltungsarchiv kurzfristig wieder einsehen zu können.

1 Der Vortrag im Rahmen des BKK-Seminars in Magdeburg wurde überarbeitet und mit leicht geänderter Schwerpunktsetzung auf dem 13. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg (10.–11. Juni 2008) gehalten, das unter dem Rahmenthema „Zwischen analog und digital – Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive“ stand. Die hier vorliegende Textversion wird ebenfalls im gleichnamigen Tagungsband zum Kolloquium veröffentlicht, der voraussichtlich 2009 in der Reihe „Veröffentlichungen der Archivschule Marburg“ erscheint.

2 AO zur Errichtung von Verwaltungsarchiven vom 26. Februar 1951, in: Ministerialblatt Nr. 51, S. 29.

3 AVB, Stadtarchiv, Bestand 63004–840.

Zwar wurde das Archiv 1979 von einer ausgebildeten Archivarin übernommen, lagerte aber in ungesicherten, unbeheizten und völlig maroden Räumen im Hauptgebäude der Bautzener Ortenburg⁴. Zu diesem Zeitpunkt verfügte das Stadtarchiv über 1347 lfdm. Akten gesamt, davon 1005 lfdm. im historischen Endarchiv und 342 lfdm. im Verwaltungsarchiv.⁵ Nachdem sich die räumlichen Zustände 1989 abermals und fast schon dramatisch zugespitzt hatten, wurde das gesamte Schriftgut auf Drängen des gerade eingerichteten Runden Tisches 1990 aus der inzwischen baupolizeilich gesperrten Ortenburg ausgelagert und in trockene und sichere Räumlichkeiten gebracht. Das betraf sowohl das Schriftgut des Verwaltungsarchivs als auch das Archivgut des Stadtarchivs. Eine gesonderte Lagerung des Schriftgutes aus dem Verwaltungsarchiv und des Archivgutes des Stadtarchivs erfolgte am neuen Standort nicht. Ganz im Gegenteil, durch die vielen zu nutzenden Außenstellen wegen Platzmangels im Interimsstandort war der Überblick über die vorhandene Überlieferung kaum noch gegeben.

Als Ergebnis der politischen Wende und insbesondere nach der Kommunalwahl im Mai 1990 wurde die städtische Verwaltung neu strukturiert. Daraufhin begann in den Folgejahren der Versuch eine zentrale Registratur aufzubauen. Mit dieser Aufgabe wurde die für das Stadtarchiv ehemals zuständige Kollegin betraut. Ich übernahm von ihr das nun auch organisatorisch von der Registratur getrennte historische Stadtarchiv einschließlich der Unterlagen des vormaligen Verwaltungsarchivs. Mit der nun für die zentrale Registratur zuständigen Kollegin konnte ich nur auf Arbeitsebene Kontakt aufnehmen, strukturell gehörten wir verschiedenen Dezernaten an. Während die Zentralregistratur der Abteilung 10.3 Datenverarbeitung und Organisation beim Hauptamt zugeordnet wurde, unterstand das Stadtarchiv nun dem Kulturamt innerhalb des Dezernates Bildung und Kultur.

Obwohl ich entsprechend meiner Arbeitsplatzbeschreibung als Leiterin des Stadtarchivs ab September 1991 meine Konzentration dem Wiederaufbau des historischen Archivs widmete, verschwand die zentrale Registratur nicht vollkommen aus meinem Blickfeld. Zunehmend wurde mir klar, dass ihm für eine Einflussnahme auf das zukünftig aufzunehmende Archivgut im Endarchiv eine entscheidende Rolle zukam. Insofern beobachtete ich die Bemühungen der dortigen Mitarbeiterin, die vor allem die Abgaben der Abteilung Lohn und Gehalt verwaltete und versuchte einen städtischen Aktenplan zu erarbeiten, sehr kritisch. Unter dem Vorwand der Ermittlung des zukünftigen Raumbedarfs für das Stadtarchiv, für das noch immer nach einer dauerhaften Unterbringung gesucht wurde, führte ich 1995 eine Fragebogenaktion bei den aktenführenden Stellen durch und bat u. a. um Angabe des Umfangs für das Schriftgut, welches sich in den Arbeitsplatz- und Ämterregistraturen befand. Daraus ergab sich, dass mindestens 65 lfdm. Schriftgut in den Ämterregistraturen vorhanden war, das eigentlich schon hätte an das Verwaltungsarchiv

4 Zur Situation des Stadtarchivs insbesondere Nutzungssperre der Ortenburg siehe unter AVB, Stadtarchiv, Bestand 63004–1408.

5 AVB, Stadtarchiv, Geschäftsakten „Archivangelegenheiten“, ohne Nr.

abgegeben werden müssen. Die durchschnittliche Menge der jährlich abzugebenden Akten einer aktenführenden Stelle ermittelte ich mit 1,5 lfdm. Schriftgut.

Seit 1996 gab es dann zumindest theoretisch eine vom Oberbürgermeister erlassene Schriftgutordnung für die Stadtverwaltung, die die ausschließliche Ablage nach Aktenplan vorsah. Dieser von der Abteilung 10.3 Datenverarbeitung und Organisation, größtenteils ohne das Mitwirken des Archivs erarbeitete Aktenplan, wurde zum Kernstück der neuen Schriftgutordnung. Jedoch war er schon wegen fehlerhafter Untergliederung teilweise nicht kompatibel zum bereits vorhandenen Aktenplan für die Kommunen des Freistaates Sachsen und wurde von vielen aktenführenden Stellen negiert. Entsprechend dieser Schriftgutordnung sollte der Leiter des Hauptamtes die Aufsicht über die Ordnungsmäßigkeit der Schriftgutverwaltung führen, die Ausführung lag beim „Sachbearbeiter Verwaltungsregistratur“. An allen grundsätzlichen Fragen der Schriftgutverwaltung sollte die Leitung des Stadtarchivs beteiligt werden.

Vorgesehen war eine turnusmäßige mindestens einmal jährliche Abgabe von dienstlichem Schriftgut an die zentrale Verwaltungsregistratur für die Akten, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt wurden.⁶

Ende der 1990er Jahre schied die Mitarbeiterin in der zentralen Registratur aus der Stadtverwaltung aus, was meinem Bestreben nach stärkerer Einflussnahme auf die vorarchivische Betreuung wieder neuen Aufschwung gab. Allerdings waren im Endarchiv mit der Adaptierung eines historischen Gebäudes für archivische Zwecke und dem Umzug in dieses gemeinsam mit der Stadtbibliothek genutzte Haus im Jahr 2000, sowie den bereits laufenden Vorbereitungen für das 1000jährige Jubiläum der Ersterwähnung unserer Stadt im Jahr 2002 die Prioritäten bereits bestimmt. Daneben galt es mit dem Staatsfilialarchiv Bautzen ein staatliches Archiv in das städtische zu integrieren und den Archivverbund Bautzen zum Leben zu erwecken.⁷

Aufbau eines funktionierenden Zwischenarchivs

Eine tief greifende Änderung der Struktur der städtischen Verwaltung mit Auswirkungen auch auf die Registratur und das Archiv gab es im Sommer 2001 mit der Auflösung des Dezernates III, Bildung, Kultur und Soziales. Die ehemals darin verankerten Ämter Archivverbund, Stadtmuseum und Stadtbibliothek wurden dem Oberbürgermeister direkt unterstellt. Das Hauptamt und der Archivverbund gehörten nun als gleichberechtigte Ämter einer vorgesetzten Dienststelle an. Darauf aufbauend wurde die zentrale Registratur ab 1. Januar 2002 aus dem Hauptamt ausgegliedert und dem Archiv zugeschlagen. Ab

⁶ Vgl. Schriftgutordnung der Stadtverwaltung Bautzen, Dienstanweisung Nr. 05/1996.

⁷ Vgl. dazu Vortrag auf dem 74. Deutschen Archivtag 2003 in Chemnitz „Eine gelungene Symbiose – Der Verbund von Stadtarchiv und Staatsfilialarchiv Bautzen“, Zusammenfassung in: Der Archivar 57 (2004), S. 17; Beiträge zur Eröffnung des Archivverbunds am 5. Juni 2001, in: Sächsisches Archivblatt 2 (2001).

diesem Zeitpunkt wurde der Terminus „Zwischenarchiv“ gewählt, was auch dem Inhalt und der Anbindung entsprach.⁸ Besetzt wurde das Zwischenarchiv mit einer Kollegin, die nicht über eine archivfachliche Qualifikation verfügte. Sie konnte sich der Aufgabe nur kurz widmen, da sie krankheitsbedingt ausfiel und 2004 verstarb. Danach wurden die Aufgaben durch eine andere Kollegin aus der Verwaltung, ebenfalls ohne archivfachliche Qualifikation, übernommen. Diese Kollegin erwarb sich jedoch schon bald nach der Übernahme der Aufgabe grundlegende archivtheoretische Kenntnisse, was die Zusammenarbeit wesentlich erleichterte. Gemeinsames Ziel war es, das städtische Records Management im Sinne der Überlieferungsbildung im Endarchiv zu verbessern und damit auch die Stellung des Archivs an sich zu festigen. Außerdem wollten wir das Archiv stärker als bisher im Sinne eines Dienstleisters profilieren: einerseits nach außen durch die Bereitstellung der Archivalien für die Nutzung entsprechend der Satzung über die Aufgaben des Archivs, andererseits nach innen mittels des Zwischenarchivs für die Bereitstellung des Registraturgutes für die eigene Verwaltung.

Verwaltungsinterne Öffentlichkeitsarbeit

Ein erster Schritt zur Umsetzung dieses Zieles war die Vorstellung der Thematik in einer Konferenz aller Amtsleiter Ende des Jahres 2002. Dabei hatte ich nun die Möglichkeit, diesen Personenkreis auf Augenhöhe anzusprechen und ihnen zu erläutern, welche Vorteile ihnen eine geordnete Schriftgutverwaltung und die Abgabe der nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigten Akten bieten würden. Außerdem lud ich sie für Januar 2003⁹ zu einem Behördentag in das Archiv ein. Tagesordnungspunkte dieses Behördentages, an dem tatsächlich auch fast alle Amtsleiter teilnahmen, waren die Schriftgutverwaltung und Schriftgutordnung mittels Aktenplan und Zwischenarchiv etc. sowie – zumindest angesprochen als Problematik – die Archivierung digitaler Daten. Abschließend bot ich eine Führung durch den Archivverbund an, die auf sehr großes Interesse stieß.

Ein weiterer Meilenstein im Aufbau des neuen Zwischenarchivs war die Einführung der Software „AUGIAS-Zwischenarchiv“ im Jahr 2003 und die ausschließliche Verwal-

8 Der Begriff Zwischenarchiv sollte insbesondere die organisatorische Zugehörigkeit zum Archiv betonen. Die Arbeitsweise des Zwischenarchivs entspricht jedoch eher der einer zentralen Registratur. Vgl. zur Terminologie auch: Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden (Schriften des Bundesarchivs 43) Boppard am Rhein 1993, S. 364 sowie zur historischen Entwicklung von Zwischenarchiven Ulrich Nieß, Das Mannheimer Zwischenarchiv. Eine Bilanz der ersten dreißig Jahre“, in: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen, hrsg. v. Robert Kretschmar (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg Serie A Heft 7) Stuttgart 1997, S. 138 ff.

9 Der in Kommunalverwaltungen meist noch „haushaltlose“ Monat Januar eignet sich für das Thema besonders, da die Konzentration der Kollegen auf die Tagesaufgaben noch nicht so groß ist wie im laufenden Jahr.

Zellen hinzufügen		Zellenhöhe anpassen		Drucken							
Name:		Mitarbeiter		Abteilung vom:		Mitarbeiter					
Abteilungszeichen	Aktennummer	Name	Mitarbeiter	Abteilung	Bemerkung	Laufzeit von	Laufzeit bis	Aufbew.-frist in Jahren	Vorschlag Archivierung (A) oder Verzeichnung (B)		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		
									K		

Elektronisches Abgabeverzeichnis

tung der ab dem 1. Januar 2004 an das Zwischenarchiv abgegebenen Akten mittels dieser Datenbank.

An die Adresse der einzelnen Sachbearbeiter in den aktenführenden Stellen gerichtet, führten wir im Januar 2004 und 2005 erneut Behördentage mit jeweils über 30 Teilnehmern durch und erläuterten die neuen Abgabemodalitäten für Schriftgut an das Zwischenarchiv. Insbesondere ging es darum, dass seitens der Ämter keine Abgabelisten in konventioneller Form mehr zu gebrauchen waren, sondern die Abgabe ausschließlich mit dem bereitgestellten elektronischen Formular zu erfolgen hatte.¹⁰ Schon bald erhielten wir auch die Möglichkeit, das elektronische Formular sowie eine Anleitung zum Ausfüllen in das städtische Intranet zu stellen.

¹⁰ In der Phase der Einführung waren uns die Kollegen vom Kreisarchiv Soest eine große Hilfe, die die Abgabe von Akten mittels elektronischer Formulare und die Einarbeitung und Verwaltung des gesamten Schriftgutes im Zwischenarchiv mittels AUGIAS-ZWA bereits seit einiger Zeit praktizierten und uns uneigennützig mit Rat und Tat zur Seite standen. Dafür sei ihnen an dieser Stelle ausdrücklich gedankt.

Effiziente Arbeitsweise

Nicht unerheblichen Anteil an dem organischen Anwachsen des Zwischenarchivs hatten die Bauarbeiten zwischen 2004 und 2006 in den Dienstgebäuden der Stadtverwaltung. Durch die bei den Schulungen entstandenen Kontakte mit den Sachbearbeitern in den aktenführenden Stellen ergaben sich wichtige Impulse für die archivische Begleitung der Umzüge fast aller Ämter in dieser Zeit. Hierdurch erhielten wir massiv die Möglichkeit, bislang im Verborgenen gelegenes Schriftgut v. a. aus den 1950er bis 1970er Jahren für das Stadtarchiv zu sichten und zu bewerten. Als positiver Nebeneffekt war das Bewusstsein der Sachbearbeiter für ihr Schriftgut durch die Behördentage merklich angestiegen.

Um diesen Zuwachs auch räumlich zu bewältigen, bewerteten wir Anfang des Jahres 2005 alle vor dem 1. Januar 2004 abgegeben Akten in der Registratur. Bei dem größten Teil der Akten waren die Aufbewahrungsfristen lange abgelaufen und sie waren zudem nicht archivwürdig. Die wenigen archivwürdigen Akten wurden in das Stadtarchiv übernommen und nach Provenienzbestimmung in die entsprechenden Bestände eingearbeitet. Die nicht archivwürdigen Akten wurden kassiert.

Auch das noch immer gemeinsam mit den Akten des Stadtarchivs in dessen Magazin lagerte Schriftgut des ehemaligen Verwaltungsarchivs wurde in den Jahren 2003 bis 2005 bewertet. In Ausbildung befindliche Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, arbeiteten die archivwürdigen Akten in den Bestand 63004 Rat der Stadt 1945–1990 ein.

Konventionell, d. h. ohne Verwaltung durch archivische Software, werden im Zwischenarchiv entsprechend ihrer Aufbewahrungsfristen noch 165 lfdm. Akten aufbewahrt, die bis zum 31. Dezember 2003 abgegeben wurden. Im „neuen“, ab 1. Januar 2004 mittels AUGIAS-ZWA verwalteten Zwischenarchiv, befinden sich derzeit knapp 11.000 Akteneinheiten, was einem Umfang von 285 lfdm. entspricht. Zum Stichtag 31.12.2007 waren bei ca. 1000 Akten die Aufbewahrungsfristen abgelaufen. 163 archivwürdige Akten wurden in das Endarchiv übernommen, die restlichen kassiert. Sehr praktisch war dabei auch die problemlose Übertragung der für diese 163 Akten bereits erfassten Daten aus AUGIAS-ZWA in die AUGIAS-Archivdatenbank.

Sobald eine Abgabeliste vollständig ausgefüllt vorliegt, sendet die Kollegin aus dem Zwischenarchiv die Liste an das Stadtarchiv zur Bewertung. Danach geht die Liste auf elektronischem Weg zurück und wird automatisch in die Software AUGIAS-Zwischenarchiv übertragen. Die Ablage der Akten erfolgt nach fortlaufender Nummer.

Anstehende Projekte

Für die nächsten Jahre ist von wesentlich mehr Schriftgut auszugehen bei dem die Fristen abgelaufen sind, da diese aufgrund fortschreitender Zeit zunehmend ablaufen und parallel dazu der Umfang des Zwischenarchivs steigt. Mittlerweile geben zwei Drittel der aktenführenden Stellen der städtischen Verwaltung ihr Schriftgut regelmäßig an das Zwischenarchiv ab. Waren in den ersten Jahren eher die jährlichen ad-hoc-Abgaben an der Tagesordnung, setzt sich zunehmend das Prinzip der zentralen Registratur durch, das Schriftgut abzugeben, sobald es für die Aufgabenerledigung nicht mehr unmittelbar benötigt wird.

Noch offen sind regelmäßige Abgaben der nicht unmittelbar zur Kernverwaltung gehörenden Bereiche wie Schulen, Kindertagesstätten oder auch des Eigenbetriebes Abwasser.

Seit Anfang 2005 und verstärkt wieder seit Anfang dieses Jahres läuft ein Projekt zur Revision des Aktenplanes der Stadtverwaltung, welches nun federführend vom Archiv betreut wird. Ziel ist es, den städtischen Aktenplan von 1996 effizienter und schlanker als bisher zu gestalten und die Kompatibilität zu dem in Sachsen weit verbreiteten Aktenplan der kommunalen Spitzenverbände herzustellen. Besonders vorangetrieben wird dieses Thema durch die nahende Einführung von IT-gestützten Systemen zur Vorgangsbearbeitung. Gerade bei diesem Thema kann man einer städtischen Verwaltung sehr eindringlich die Vorteile einer gut organisierten Schriftgutverwaltung deutlich machen.

Fazit

Resümierend kann ich für die vergangenen 15 Jahre zusammenfassen, dass der Aufbau des Zwischenarchivs ein langer und teilweise steiniger Weg war, der sich jedoch auch gerade für die Überlieferung im Stadtarchiv gelohnt hat. Die aktenführenden Stellen geben ihre Unterlagen gern an eine Registratur, ein Zwischenarchiv ab, wenn sie das Gefühl haben, dass ihr Schriftgut in guten Händen ist und sie dadurch seitens des Archivs eine Wertschätzung erfahren. Unabdingbar ist jedoch, parallel dazu die personellen und organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen, damit das Zwischenarchiv in der Praxis auch tatsächlich die Rolle eines funktionierenden Dienstleisters übernehmen kann.

Archive und die „Flucht ins Privatrecht“ – kommunale Unternehmensformen und archivische Zuständigkeit

von Michael Scholz

Die Privatisierung bisher öffentlicher Aufgaben ist seit einigen Jahren in aller Munde. Sichtbarstes aktuelles Beispiel ist die geplante Teilprivatisierung der Deutschen Bahn, die derzeit nicht nur in der Politik die Gemüter erregt. Übersehen wird dabei oft, dass diese Entwicklung zwar auf Bundes- und Landesebene verhältnismäßig jung ist, auf kommunaler Ebene aber schon eine lange Tradition besitzt.

Artikel 28 Abs. 2 des Grundgesetzes gibt den Gemeinden und Gemeindeverbänden das Recht, *alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung zu regeln*. Dieser Grundsatz der kommunalen Selbstverwaltung begründet auch die sogenannte „Organisationshoheit“ der Gemeinden. Es ist also Sache der jeweiligen Kommune zu entscheiden, ob sie eine Aufgabe durch Kräfte der eigenen Verwaltung, durch einen öffentlich-rechtlichen Betrieb, einen Betrieb in einer privaten Rechtsform oder gar völlig durch ein privates Unternehmen wahrnehmen lässt – natürlich vorausgesetzt, es existiert keine andere gesetzliche Regelung, die diese Entscheidung bindet. Ein Beispiel für eine solche Bindung sind die Archivgesetze, die eine Überlassung von Archivgut an Private nicht zulassen und auch die Wahrnehmung der Aufgabe durch eine privatrechtliche Gesellschaft in kommunalem Eigentum nicht vorsehen. Schließlich ist die Verwaltung personenbezogener Daten im Archiv eine hoheitliche Aufgabe und eine Herausgabe dieser Daten ein Eingriff in das Grundrecht der informationellen Selbstbestimmung. So ist ein Archiv mehr als eine Kultureinrichtung und die Unterhaltung eines Archivs mehr als ein Akt der kommunalen Daseinsvorsorge.¹

Doch auch wenn das Archiv selbst nicht privatisiert werden kann: Die „Flucht ins Privatrecht“, wie die gegenwärtige Entwicklung gern ein wenig polemisch bezeichnet wird, hat einen erheblichen Einfluss auf die archivische Arbeit und die Überlieferung der kommunalen Archive. Das Archivrecht ist ein Teil des öffentlichen Rechts. Und entsprechend regeln die Archivgesetze auch in erster Linie den Umgang mit Schrift- und Archivgut öffentlicher Herkunft. So bezeichnet das Brandenburgische Archivgesetz von 1994 als kommunales Archivgut *alle archivwürdigen Unterlagen, die bei Gemeinden und Gemeindeverbänden, bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die deren Aufsicht unterstehen, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern (kommunale Stellen) entstanden sind* [...].² Unterlagen der kommunalen Stellen sind dem zuständigen

1 Vgl. hierzu grundsätzlich Jutta Katernburg, Vom Stadtarchiv zur Kultur-GmbH? Datenschutzrechtliche Überlegungen zur Privatisierung kommunaler Archive in Nordrhein-Westfalen, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 61 (2004), S. 38–41.

2 § 2 Abs. 3 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg (Brandenburgisches Archivgesetz – BbgArchivG) vom 7. April 1994 (Gesetz- und Verordnungsblatt

öffentlichen Archiv anzubieten. Man sieht sofort den Pferdefuß: Die Stadtwerke Potsdam GmbH beispielsweise sind nach dieser Definition keine kommunale Stelle – also auch nicht anbieterpflichtig.

Einige neuere Archivgesetze haben auf das Problem reagiert. So definiert das Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt das öffentliche Archivgut zunächst ähnlich wie in Brandenburg, setzt aber hinzu: *Den in Satz 1 genannten Stellen stehen die von ihnen errichteten juristischen Personen des Privatrechts, die öffentliche Aufgaben erfüllen und nicht am Wettbewerb teilnehmen, gleich.*³ Somit sollten die Städtischen Werke Magdeburg GmbH anbieterpflichtig an das Stadtarchiv sein. Allerdings wird die Liberalisierung des Wettbewerbs in immer mehr Bereichen wieder zu neuen Unsicherheiten führen. Ob es rechtssystematisch sauber ist, Regelungen des öffentlichen Rechts auf privatrechtlich verfasste Betriebe zu übertragen, muss uns an dieser Stelle nicht interessieren.

Nicht so weit geht die Regelung in Niedersachsen. Hier ist das Landesarchiv auch zuständig für *das Schriftgut 1. der Stiftungen privaten Rechts, wenn das Land oder einer seiner Rechtsvorgänger überwiegend das Stiftungsvermögen bereitgestellt hat, und 2. anderer juristischer Personen des Privatrechts, wenn sie nicht am Wettbewerb teilnehmen und dem Land mehr als die Hälfte der Anteile oder der Stimmen zusteht*⁴; eine entsprechende Bestimmung fehlt jedoch für die Kommunen.

So haben nur in Sachsen-Anhalt die kommunalen Archive einen gesetzlichen Anspruch auf die Unterlagen der privatrechtlichen Eigengesellschaften ihrer Träger. Ob auch die Praxis hier sich anders darstellt als in anderen Bundesländern, können nur die Kolleginnen und Kollegen aus den entsprechenden Kommunalarchiven beurteilen.

Doch egal, wie die gesetzliche Lage im Einzelnen ist – möchte das Archiv mehr tun, als lediglich auf Angeboten warten, möchte es in der Überlieferungsbildung aktiv werden, hat es gar ein Dokumentationsprofil, das auch Unterlagen der Ver- und Entsorger beinhaltet, so muss man sich erst einmal verdeutlichen, mit welchen Stellen man zu tun hat und wie diese verfasst sind. Bei wem kann ich auf das Gesetz pochen oder zumindest die Anbieterpflicht ansprechen, wen muss ich mühsam überzeugen, freiwillig Unterlagen anzubieten? Oder vielleicht auch einmal andersherum: Wem muss ich die Enttäuschung bereiten, dass seine Unterlagen nicht archivwürdig sind, er sie aber auch nicht selbst auf Dauer verwahren darf? Und wem darf ich ein eigenes Archiv zugestehen?

für das Land Brandenburg [im Folgenden GVBl.] I S. 94). – Im Folgenden wird, soweit nicht anders angegeben, vor allem auf Vorschriften des brandenburgischen Landesrechts Bezug genommen, auch wenn vergleichbare Vorschriften auch in anderen Ländern bestehen.

3 § 2 Abs. 1 des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA) vom 28. Juni 1995 (Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Sachsen-Anhalt [im Folgenden GVBl. LSA], S. 190).

4 § 1 Abs. 2 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut in Niedersachsen (Niedersächsisches Archivgesetz – NArchG) vom 25. Mai 1993 (Niedersächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt [Nds. GVBl.] S. 129), geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur Umsetzung der Verwaltungsmodernisierung im Geschäftsbereich der Staatskanzlei vom 5. November 2004 (Nds. GVBl. S. 402).

Die Formen der kommunalen Betriebe sind vielfältig. Zunächst einmal ist nach „öffentlich-rechtlichen“ und „privatrechtlichen“ Betrieben zu differenzieren. Unter den öffentlich-rechtlichen Betrieben wiederum sind solche „mit eigener Rechtspersönlichkeit“ und solche „ohne eigene Rechtspersönlichkeit“ zu unterscheiden.⁵

Ohne eigene Rechtspersönlichkeit ist der „Regiebetrieb“, die unselbständigste Form kommunaler wirtschaftlicher Betätigung: Der Regiebetrieb ist rechtlich, organisatorisch, personell, vermögensrechtlich, haushalts- und rechnungstechnisch vollständig in die kommunale Verwaltung eingebunden. Seine Einnahmen und Ausgaben erscheinen im Haushaltsplan der Kommune. Eigentlich ist der Regiebetrieb gar kein selbständiger Betrieb mit eigenständiger Wirtschaftsführung, sondern ein Strukturteil der Gemeindeverwaltung, in dem bestimmte Dienstleistungen zusammengefasst sind.⁶ So hat die Stadt Dresden vor einiger Zeit einen Regiebetrieb „Zentrale technische Dienstleistungen“ errichtet, in dem Straßen- und Brückenunterhaltung, öffentliche Beleuchtung, Hausmeisterdienste und die Grünflächenpflege zusammengefasst wurden. Aber auch im kulturellen Bereich haben sich Regiebetriebe etabliert, etwa im Bereich der Theater. Der Regiebetrieb ist für das Archiv unproblematisch, denn als integraler Teil der Verwaltung unterliegt er wie andere Stellen der Anbietungspflicht.

Etwas selbständiger als der Regiebetrieb ist der kommunale „Eigenbetrieb“, sozusagen die klassische Form kommunalen Wirtschaftens. Traditionell werden in dieser Rechtsform die städtischen Ver- und Entsorgungsbetriebe oder Verkehrsbetriebe geführt. Auch der Eigenbetrieb besitzt keine Rechtspersönlichkeit, doch ist er organisatorisch aus der Gemeindeverwaltung ausgegliedert. Er besitzt eine eigene Geschäftsführung und wird nicht im kommunalen Haushalt geführt, sondern stellt einen eigenen Wirtschaftsplan auf.⁷ Für grundsätzliche Entscheidungen ist allerdings die jeweilige Gemeindevertretung zuständig. In Magdeburg werden beispielsweise das Kommunale Gebäudemanagement, der Städtische Abfallwirtschaftsbetrieb, Stadtgarten und Friedhöfe, die Theater sowie Altenwohnheime und das Klinikum als Eigenbetriebe geführt. Die Tendenz, kulturelle Einrichtungen als Eigenbetriebe zu organisieren, hat dazu geführt, dass auch Stadtarchive in Eigenbetriebe eingegliedert wurden. So umfasst der KulTour-Betrieb Salzwedel die Einrichtungen Kulturhaus, Konzerthalle Mönchskirche, Stadt- und Kreisbibliothek, Stadtarchiv und

5 Zu den Betriebsformen vgl. auch Rolf-Dietrich Müller, Öffentliches Archivgut privatisierter Verwaltungseinrichtungen, in: *Archivpflege in Westfalen und Lippe* 45 (1997), S. 23–27, hier S. 24.

6 Somit finden sich auch keine gesetzlichen Bestimmungen über den Regiebetrieb.

7 Vgl. etwa § 93 Abs. 1 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) vom 17. Dezember 2007 (Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Brandenburg [im Folgenden GVBl.], T. I, S. 286): *Für Eigenbetriebe sind Betriebssatzungen zu erlassen und der Kommunalaufsichtsbehörde anzuzeigen. Wirtschaftsführung, Vermögensverwaltung und Rechnungslegung der Eigenbetriebe sind so einzurichten, dass sie eine gesonderte Beurteilung der Betriebsführung und des Betriebsergebnisses ermöglichen.* – Zum Eigenbetrieb vgl. auch Hanne Riehm, *Rechts- und Betriebsformen Öffentlicher Bibliotheken und deren Bedeutung für Kooperationen mit anderen Kultureinrichtungen und von Bibliotheken untereinander* (Berliner Handreichungen zur Bibliothekswissenschaft 154), Berlin 2005, S. 17–19.

Tourist-Information.⁸ Über Sinn und Unsinn einer solchen Zusammenfassung lässt sich streiten; dies ist von den jeweiligen lokalen Verhältnissen abhängig. Rechtlich ist sie aber unschädlich, denn unbeschadet seiner wirtschaftlichen Selbständigkeit bleibt der Eigenbetrieb ein Teil der Verwaltung, so dass das Archiv in ihm seine hoheitlichen Aufgaben wahrnehmen kann. Somit ist der Eigenbetrieb unzweifelhaft eine kommunale Stelle, die der Anbieterspflicht unterworfen ist, auch wenn sich manche Eigenbetriebe wegen ihrer Ferne zur Kernverwaltung damit schwer tun können.⁹

Nicht mehr direkt zur kommunalen Verwaltung gehören die Betriebe mit eigener Rechtspersönlichkeit. Die Gemeindeordnungen einiger Bundesländer kennen seit einigen Jahren dafür die Rechtsform der „Anstalt des öffentlichen Rechts“, die sich wachsender Beliebtheit erfreut. Im Gegensatz zum Landesrecht Sachsen-Anhalts¹⁰ kannte die Brandenburgische Kommunalverfassung diesen Typus bisher noch nicht, doch sieht die Novelle der Kommunalverfassung, die mit der Kommunalwahl 2008 in Kraft getreten ist, diese Rechtsform unter der Bezeichnung „kommunale Anstalt“ nun ebenfalls vor.¹¹ Eine solche kommunale Anstalt kann Eigentum besitzen, sich auch an anderen Unternehmen beteiligen. Die Gemeinde kann über den Verwaltungsrat Einfluss nehmen, aber nicht direkt in das Tagesgeschäft eingreifen. Die Anstalt öffentlichen Rechts verbindet wirtschaftliche Selbständigkeit mit der Fähigkeit, hoheitliche Rechte auszuüben, und kann selbständig Verwaltungsakte erlassen.¹² Anstalten des öffentlichen Rechts sind beispielsweise die Berliner Stadtreinigung, aber auch eine Reihe von kommunalen Betrieben vornehmlich in Nordrhein-Westfalen, wo auch schon Kulturbetriebe in diese Rechtsform umgewandelt wurden. In Sachsen-Anhalt hat die Stadt Halle ihr Beteiligungsmanagement in eine kommunale Anstalt umgewandelt. Grundsätzlich ist es auch möglich, ein Archiv hier unterzubringen, denn die hoheitlichen Aufgaben können gewahrt bleiben. Ein Beispiel für einen Kulturbetrieb in der Rechtsform einer Anstalt des öffentlichen Rechts ist das Kulturforum Witten, in dem Musikschule, Stadtbücherei, Märkisches Museum und Stadtarchiv vereinigt sind

8 Betriebssatzung der Stadt Salzwedel für den „KulTour-Betrieb Salzwedel“ vom 13. November 2003, unter http://salzwedel.de/stadt/download/102039_kultour-betriebssatzung.pdf [August 2008].

9 Vgl. hierzu z. B. Cornelia Regin, Auf dem Sprung in den Markt: Die Städtischen Häfen Hannover, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen 10 (2006), S. 72–78, hier S. 73 f.

10 Gesetz über die kommunalen Anstalten des öffentlichen Rechts (Anstaltsgesetz – AnstG) vom 3. April 2001 (GVBl. LSA, S. 136).

11 Vgl. § 94 Abs. 1 Satz 1 BbgKVerf: *Die Gemeinde kann Unternehmen in der Rechtsform einer rechtsfähigen Anstalt des öffentlichen Rechts (kommunale Anstalt) errichten und bestehende Unternehmen nach § 92 Abs. 2 Nr. 1 und 3 im Wege der Gesamtrechtsnachfolge in kommunale Anstalten umwandeln.* – Abs. 2 Satz 1 und 2: *Die Rechtsverhältnisse der kommunalen Anstalt sind durch eine Anstaltssatzung zu regeln. Diese muss mindestens Bestimmungen über den Namen, den Zweck und die Aufgaben des Unternehmens, die Anzahl der Mitglieder des Vorstandes und des Verwaltungsrates und die Höhe des Stammkapitals enthalten.* – In der Bayerischen Gemeindeordnung wird diese Rechtsform auch als „Kommunalunternehmen“ bezeichnet.

12 Vgl. auch § 94 Abs. 4 Satz 1 BbgKVerf: *Die Gemeinde kann der kommunalen Anstalt in der Anstaltssatzung einzelne oder alle mit einem bestimmten Zweck zusammenhängende Aufgaben oder deren Durchführung ganz oder teilweise für das gesamte Anstaltsgebiet oder Teile davon übertragen.*

und das 2006 aus einem Eigenbetrieb in eine Anstalt umgewandelt wurde. In Österreich ist gar ein staatliches Archiv, das Kärntner Landesarchiv, als Anstalt organisiert.¹³

Die rechtliche Selbständigkeit der kommunalen Anstalten wirft Fragen nach ihrer Anbietungspflicht auf. In Brandenburg definiert das Archivgesetz juristische Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes unterstehen, als kommunale Stellen; mithin sind sie anbietungspflichtig. Anders sieht es bei den juristischen Personen des öffentlichen Rechts aus, die der Aufsicht des Landes unterstehen. Sie können ein eigenes Archiv unterhalten, wenn sie die archivfachlichen Voraussetzungen erfüllen.¹⁴ Das Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt kennt juristische Personen des öffentlichen Rechts auf kommunaler Ebene überhaupt nicht. Sicherlich ist es nicht falsch, sie als indirekte Kommunalverwaltung als anbietungspflichtig zu behandeln, doch eine Rechtsunsicherheit bleibt, die spätestens dann aktuell werden wird, wenn eine solche Anstalt des öffentlichen Rechts einmal – wie die Berliner Stadtreinigung – beabsichtigt, ein eigenes Archiv zu errichten.

Für den Kulturbereich eigentlich besser geeignet als die auf wirtschaftliche Betätigung ausgerichtete Anstalt ist die „Stiftung öffentlichen Rechts“. Im Gegensatz zur Anstalt, bei der der Anstaltszweck im Mittelpunkt steht, definiert sich die Stiftung über das Stiftungsvermögen, weshalb sie gern für Institutionen gewählt wird, die Kulturgut verwalten. Hinsichtlich der Möglichkeit hoheitlicher Tätigkeit und der archivischen Anbietungspflicht gilt für die Stiftungen dasselbe wie für die Anstalten öffentlichen Rechts. Auch sie sind Teil der indirekten Verwaltung. Somit könnten auch öffentliche Archive in solche Kulturstiftungen aufgenommen werden. Allerdings ist die Stiftung öffentlichen Rechts ein typisch staatliches Instrument und findet sich nicht im Kommunalrecht. Die Errichtung derartiger Stiftungen für kommunale Aufgaben bleibt somit den Stadtstaaten vorbehalten, etwa dem Land Berlin mit der Stiftung Zentral- und Landesbibliothek.¹⁵

Die Rechtsform der kommunalen Anstalt des öffentlichen Rechts eignet sich auch für gemeinschaftliche Unternehmungen mehrerer Kommunen. Die traditionelle Form des Zusammenschlusses ist jedoch der „Zweckverband“: ein Zusammenschluss von Gemeinden und Gemeindeverbänden, wie es im brandenburgischen Recht heißt, *um einzelne Aufgaben, zu deren Wahrnehmung sie berechtigt oder verpflichtet sind, gemeinsam zu erfüllen*.¹⁶ Der Zweckverband ist kein Unternehmen, sondern ein Gemeindeverband in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts.¹⁷ Der Zweckverband selbst kann einen Eigenbetrieb führen und damit einer kommunalen Anstalt ähnlich werden.¹⁸ Zweckverbände finden sich in allen Bereichen des kommunalen Lebens. Klassische Fälle sind der Abwas-

13 Kärntner Landesarchivgesetz vom 30. Jänner 1997 (Landesgesetzblatt Nr. 40/1997), § 4 Abs. 1.

14 § 4 Abs. 4 BbgArchivG.

15 Riehm (wie Anm. 7), S. 21.

16 § 4 Abs. 1 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Mai 1999 (GVBl. I, S. 194).

17 § 5 Abs. 1 GKG.

18 § 18 Abs. 4 GKG.

serzweckverband oder der Großraumverband, aber auch Zweckverbände als Träger von Sparkassen und kulturelle Zweckverbände – wie z. B. die sächsischen Kulturräume¹⁹ – sind nicht selten. Ein Zweckverband könnte auch zur Unterhaltung einer archivischen Gemeinschaftseinrichtung gegründet werden. Nicht ganz einfach ist es mit der Archivierung der Unterlagen eines Zweckverbandes. Als juristische Person des öffentlichen Rechts müsste er eigentlich an das Archiv der Aufsicht führenden Körperschaft abgeben, in den meisten Fällen also an das Kreisarchiv. Auf der anderen Seite ist er aber auch Gemeindeverband, und als solcher kann er die Archivierung seines Schriftgutes in eigener Zuständigkeit regeln.²⁰ Somit ist es für das Kommunalarchiv ratsam, mit den Zweckverbänden seines Einzugsbereiches, soweit eine Archivierung gewünscht wird, entsprechende Verträge zu schließen. Nur die wenigsten Zweckverbände werden sich entschließen, eigene Archive zu errichten.

Will eine Kommune sich in ihrer wirtschaftlichen Betätigung jedoch ganz von den Fesseln des öffentlichen Rechts lösen, so strebt sie den Übergang in eine private Rechtsform an. Die Gemeindeordnungen setzen jedoch dieser „Flucht ins Privatrecht“ Grenzen. Die neue brandenburgische Kommunalverfassung verpflichtet die Kommunen, *bei einem Unternehmen in der Rechtsform des privaten Rechts, an der der Gemeinde allein oder zusammen mit anderen kommunalen Trägern die Mehrheit der Anteile zusteht, [...] durch Gesellschaftsvertrag beziehungsweise -satzung sicherzustellen, dass*

1. *das Unternehmen auf den öffentlichen Zweck ausgerichtet und die Erfüllung der Aufgabe der Gemeinde sichergestellt ist,*
2. *die Gemeinde einen ihrer Beteiligung nach angemessenen Einfluss in den satzungsgemäßen Aufsichtsgremien erhält,*
3. *die Gemeinde sich nur im Ausnahmefall und unter Beachtung des Beihilferechts zur Übernahme von Verlusten verpflichtet und die Verlustausgleichsverpflichtung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist, der sich seiner Höhe nach an der finanziellen Leistungsfähigkeit der Gemeinde ausrichtet [...] und die Gründung und die Übernahme von Tochtergesellschaften sowie die Beteiligung an Unternehmen (mittelbare Beteiligungen) an die Zustimmung der Gemeindevertretung gebunden ist [...].*²¹

Als Rechtsformen können die Gesellschaft mit beschränkter Haftung, die gemeinnützige GmbH oder die Aktiengesellschaft gewählt werden. Einer der großen Vorteile einer privaten Rechtsform ist die beschränkte Haftung. Haftet ansonsten die Kommune unbeschränkt

19 Vgl. § 1 des Gesetzes über die Kulturräume in Sachsen (Sächsisches Kulturraumgesetz – SächsKRG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. August 2008 (Sächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt S. 539).

20 So jedenfalls nach § 16 Abs. 1 BbgArchivG.

21 § 96 Abs. 1 BbgKVerf. Hinzu kommt eine Reihe von Bedingungen für die Wirtschaftsführung. Die bisherige brandenburgische Gemeindeordnung kannte vergleichbare Bedingungen, formulierte aber noch etwas restriktiver.

für alle Verbindlichkeiten, also auch für die ihrer Eigenbetriebe, und besteht auch bei der Anstalt öffentlichen Rechts eine Gewährträgerhaftung²², so ist die Kapitalgesellschaft des privaten Rechts, etwa eine „Gesellschaft mit beschränkter Haftung“ (GmbH), grundsätzlich insolvenzfähig. Die Gesellschafter haften nur mit der Höhe ihrer Einlagen. Zudem fallen die Mitarbeiter aus den Rechtsvorschriften und Tarifen des öffentlichen Dienstes hinaus. Im Gegenzug ist die GmbH aber auch voll steuerpflichtig, während die öffentlich-rechtlichen Unternehmen nur für die Betriebsteile steuerpflichtig sind, die als Betrieb gewerblicher Art anzusehen sind. Die Errichtung einer gemeinnützigen GmbH kann die Steuerlast auf Umsatz-, Grunderwerb- und Kfz-Steuern verringern. Die GmbH wird durch einen Gesellschaftsvertrag, auch als Satzung bezeichnet, begründet. Organe sind die Gesellschafterversammlung und die Geschäftsführung, der die Vertretung der Gesellschaft nach außen obliegt. Allerdings existiert ein unbeschränktes Weisungsrecht der Gesellschafter gegenüber der Geschäftsführung, so dass eine Kommune als Mehrheits- oder alleinige Gesellschafterin erheblichen Einfluss auf die GmbH ausüben kann. GmbHs finden sich in allen Bereichen des kommunalen Wirtschaftens. Neben den genannten Vorteilen besitzt die GmbH zudem den Vorzug, dass private Partner in sie aufgenommen werden können, also eine flexible Teilveräußerung möglich ist, ebenso eine Gesamtveräußerung.²³

Auch wenn es schon verschiedene Versuche gegeben hat, Archive in eine Kultur-GmbH oder ähnliches einzugliedern, stehen doch die Vorschriften der Archivgesetze in der Regel solchen Lösungen entgegen.²⁴ Solange ein Archiv hoheitliche Aufgaben wahrnehmen muss, ist diese Rechtsform nicht zulässig; anders ist es, wenn ausschließlich Schriftgut privater Provenienz verwahrt wird, und auch Museen können ohne rechtliche Bedenken in Form einer GmbH geführt werden.

Größere kommunale Unternehmen werden auch in der Form der „Aktiengesellschaft“ (AG) gebildet. Durch die Bestimmungen des Aktienrechtes sind die Einflussmöglichkeiten der Kommune auf die Gesellschaft eng begrenzt, da die Leitung vom Vorstand in eigener Verantwortlichkeit ausgeübt wird. Der „angemessene Einfluss“ im Aufsichtsrat bezieht sich vor allem auf das Recht, die Unternehmensleitung auszuwechseln. Allerdings sind auch die Vertreter der Anteilseigner im Aufsichtsrat nicht an Weisungen gebunden. Die Unabhängigkeit der AG kann durchaus gewollt sein, um tagespolitische Einflussnahmen auf die Wirtschaftsführung auszuschließen. Zudem ermöglicht es das Aktienrecht größeren kommunalen Unternehmen, sich bei Bedarf Mittel auf dem Kapitalmarkt zu beschaffen.²⁵ Die brandenburgische Kommunalverfassung schränkt allerdings die Wahl dieser Rechtsform erheblich ein: Eine Gemeinde darf *Unternehmen in der Rechtsform einer Aktien-*

22 § 94 Abs. 5 BbgKVerf.

23 Zur GmbH vgl. auch Patrick Döring: Sicherung kommunaler Gestaltungsmöglichkeiten in unterschiedlichen Privatisierungsformen – Beispiel Wasserversorgung (netWORKS-Papers 12), Berlin 2005, S. 14–22; Riehm (wie Anm. 7), S. 19–21.

24 Vgl. hierzu Katernberg (wie Anm. 1). Die in der Fachwelt unbestrittene Rechtslage hat aber dennoch einige Kommunen nicht von derartigen Unternehmungen abgehalten.

25 Vgl. Döring (wie Anm. 23), S. 22–30.

*gesellschaft nur gründen, übernehmen, wesentlich erweitern oder sich daran beteiligen, wenn der öffentliche Zweck nachweislich nicht in einer anderen privaten Rechtsform erfüllt wird oder erfüllt werden kann.*²⁶

Kommunale Unternehmen in privatrechtlicher Form wachsen sich gelegentlich zu regelrechten Konzernen mit komplizierter Struktur aus, die auch überkommunal agieren können. Als weitgehend zufällig gewähltes Beispiel für eine solche Verschachtelung sollen die Versorgungs- und Verkehrsbetriebe der Stadt Hannover dienen. Als Holdinggesellschaft existiert hier die „Versorgungs- und Verkehrsgesellschaft Hannover mbH“, deren Anteile zu 80,49 Prozent von der Landeshauptstadt Hannover und zu 19,51 Prozent von der Region Hannover (dem Zusammenschluss von Landkreis und Großraumverband) gehalten werden. Die VVG hält die Aktien der „üstra Hannoversche Verkehrsbetriebe AG“ und 75,09 Prozent der Anteile der Stadtwerke Hannover AG. Weitere 24 Prozent der Stadtwerksaktien befinden sich im Besitz der Thüga AG, einer e.on-Tochter; 0,91 Prozent gehören der Region Hannover. Eine weitere VVG-Tochtergesellschaft ist die Infrastrukturgesellschaft Region Hannover GmbH, der seit 2001 alle Schienenstrecken und Tunnel, alle Haltestellen und Stationen sowie Umsteiganlagen und Park-and-Ride-Plätze gehören. Die Tochtergesellschaften besitzen ihrerseits verschiedene Töchter.²⁷ Und dies ist nur ein Teil der städtischen Gesellschaften in privater Rechtsform. Eine solche Struktur, die dazu noch einem ständigen Wandel unterworfen ist, findet sich inzwischen in fast allen Großstädten und würde sicherlich auch bei gutem Willen der Beteiligten die archivistische Bestandsbildung überfordern.

Bis auf die zitierte Ausnahme in Sachsen-Anhalt existiert für ein kommunales Unternehmen in privatrechtlicher Form weder eine Anbieterspflicht an ein kommunales Archiv noch eine eigene Archivierungspflicht, von den Aufbewahrungspflichten nach dem Handelsgesetzbuch einmal abgesehen. Nimmt das Unternehmen nicht am Wettbewerb teil, so wird man sich möglicherweise auf eine freiwillige Anbieterspflicht einigen können. Sinnvoll ist es, einen entsprechenden Depositvertrag abzuschließen.²⁸ Noch besser wäre es natürlich, wenn eine Anbieterspflicht in den entsprechenden Gesellschaftsvertrag eingebracht werden kann.²⁹ Die Erfahrung zeigt, dass dies eher unrealistisch ist. Das Archiv wird hier also auf den guten Willen der Beteiligten angewiesen sein. Vollends schwierig wird es, wenn das Unternehmen auf irgendeine Weise am Wettbewerb teilnimmt, obwohl

26 § 96 Abs. 4 BbgKVerf.

27 Informationen nach http://de.wikipedia.org/wiki/Stadtwerke_Hannover_AG, http://de.wikipedia.org/wiki/%C3%9Cstra_Hannoversche_Verkehrsbetriebe_AG, http://de.wikipedia.org/wiki/Infrastrukturgesellschaft_Region_Hannover [August 2008]. Vgl. auch Christian Heppner, Das Archiv der üstra Hannoversche Verkehrsbetriebe AG: ein neues Depositum im Stadtarchiv Hannover, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen 10 (2006), S. 64–71, bes. S. 67 f.

28 Ein positives Beispiel in dieser Richtung gibt die bereits genannte üstra Hannoversche Verkehrsbetriebe AG, die inzwischen ihre Unterlagen im Stadtarchiv Hannover deponiert: Heppner (wie Anm. 27), S. 68–71.

29 Vgl. Müller (wie Anm. 5), S. 26.

das Kommunalrecht einer solchen Betätigung eigentlich enge Grenzen setzt. Mit dem Hinweis auf Geschäftsgeheimnisse wird sich das Unternehmen der Anbieterspflicht entziehen, insbesondere wenn an ihm – wie wir es bei den Stadtwerken Hannover gesehen haben – ein privater Partner beteiligt ist, der selbst am Wettbewerb teilnimmt. Die Überführung der Unterlagen zurück ins öffentliche Recht ist nur mit Schwierigkeiten möglich. Wahrscheinlich bietet eine Liquidation des Betriebes die besten Chancen. Bedauerlich ist dies besonders, wenn es sich um traditionsreiche Unternehmen etwa des öffentlichen Nahverkehrs handelt, die für die Infrastruktur ihrer Stadt eine große Bedeutung besitzen.³⁰ Es bleibt somit nur darauf hinzuwirken, dass die städtischen Konzerne sich ihrer Tradition selbst bewusst werden und eigene fachlich betreute Archive errichten.

Zwei Sonderfälle der privaten Rechtsform sind noch zu erwähnen, die sich weniger für städtische Betriebe eignen, aber im kulturellen Bereich eine gewisse Rolle spielen: Zum einen handelt es sich um den „eingetragenen Verein“. Wie die GmbH und die AG ist der eingetragene Verein eine juristische Person, jedoch im Gegensatz zu ihnen keine Kapitalgesellschaft. Da für die Gründung eines Vereins bekanntlich sieben Personen notwendig sind, kann eine Kommune nicht Träger eines Vereins werden.³¹ Dennoch gibt es Beispiele dafür, dass kommunale Einrichtungen wie beispielsweise eine Bibliothek einem Verein übertragen werden, zu dessen Mitgliedern vor allem städtische Bedienstete und Amtsträger gehören. Sinn der Transaktion ist es – neben der möglichen Einsparung von Personalkosten – vor allem, die Haushaltsrisiken zu minimieren und die bisherigen Aufwendungen für die Einrichtung in eine vertraglich gebundene feste Größe umzuwandeln. Ist die Kommune in einer finanziell prekären Lage, kann eine solche Konstruktion durchaus helfen, freiwillige Aufgaben zu sichern. Archivisch ist ein eingetragener Verein ebenso wie die Kapitalgesellschaft nicht anbieterpflichtig, und auch die Ausnahmeregelung in Sachsen-Anhalt greift hier nicht.

Die andere Rechtsform, die im Kulturbereich um sich greift, ist die „Stiftung bürgerlichen Rechts“, die in rechtlich selbständiger wie unselbständiger Form bestehen kann. Die brandenburgische Kommunalverfassung nennt solche Stiftungen auf kommunaler Ebene „örtliche Stiftungen“ und definiert sie als *Stiftungen des privaten Rechts, die nach dem Willen des Stifters von der Gemeinde verwaltet werden und die überwiegend Zwecken dienen, welche von der verwaltenden Gemeinde in ihrem Bereich als öffentliche Aufgabe erfüllt werden können. Die Gemeinde hat die örtlichen Stiftungen nach den Vorschriften dieses Gesetzes zu verwalten, soweit nicht durch Gesetz oder Stifter etwas anderes bestimmt ist. Das Stiftungsvermögen ist vom übrigen Gemeindevermögen getrennt zu halten und so anzulegen, dass es für den Verwendungszweck erhalten bleibt.*³² Der Vorteil einer solchen Stiftung für eine Kulturgut verwahrende Institution wie ein Museum liegt auf der Hand: Durch den Stiftungsakt wird das Kulturgut dem direkten Zugriff der kommunalen Organe

30 Zur Problematik vgl. auch Müller (wie Anm. 5), S. 25.

31 Zum Verein vgl. auch Riehm (wie Anm. 7), S. 23–26.

32 § 90 Abs. 1 BbgKVerf.

entzogen; bisherige direkte Aufwendungen der Gemeinde können durch vertraglich gebundene Leistungen ersetzt werden. Für Archive ist die örtliche Stiftung dagegen nicht geeignet, da sie keine hoheitlichen Aufgaben wahrnehmen kann. Dass dies gelegentlich dennoch nicht daran hindert, Archive in solche Konstruktionen aufzunehmen, zeigt das Beispiel der Kulturstiftung des Kreises Schleswig-Flensburg, die bereits 1987 als gemeinnützige rechtlich selbständige kommunale Stiftung zur Förderung der Kulturarbeit durch den Kreis gegründet wurde. Sie ist Träger der Kreismusikschule, des Landschaftsmuseums Angeln sowie des Gemeinschaftsarchivs des Kreises Schleswig-Flensburg und der Stadt Schleswig. Archivrechtlich hat die kommunale Stiftung bisher keine Berücksichtigung gefunden; da die Kommune allerdings die Verwaltung ausübt, kann von einer Anbietungspflicht der entsprechenden kommunalen Unterlagen ausgegangen werden.

Abschließend soll noch ein Blick auf ein Problem geworfen werden, dass sich in der archivischen Praxis immer wieder ergibt: die Frage nach dem Umgang mit Altunterlagen privatisierter Betriebe. In den ostdeutschen Bundesländern wurde sie nach der Privatisierung der volkseigenen Betriebe gestellt, durch fortschreitende Privatisierungstendenzen ist sie jedoch inzwischen in ganz Deutschland aktuell. Oft sind im Laufe der Zeit bereits Unterlagen ins Archiv gekommen. Erfahrungsgemäß erfolgt dies aber nicht fortlaufend und selbst wenn mit erheblicher Verzögerung, so dass sich bei der Überführung in eine private Rechtsform in der Regel mehr oder weniger zahlreiche Unterlagen im Besitz des Betriebes befinden, die bisher anbieterpflichtig gewesen sind. Archivare vertreten in solchen Fällen gern die Auffassung, dass die Unterlagen, die bis zur Überführung in das Privatrecht entstanden sind, weiterhin der Anbieterpflicht unterliegen. Im Konfliktfall werden sie mit dieser Argumentation kaum Erfolg haben.³³ Schließlich gehören Registratur und Altregistratur, solange sie sich noch im Betrieb befinden, zum Betriebsvermögen und es davon auszugehen, dass sie „mitprivatisiert“ werden. Das bürgerliche Recht kennt die „Endprovenienz“ von Unterlagen nicht. Anders ist es mit Unterlagen, die sich bereits im Archiv befinden. Hier ist davon auszugehen, dass sie im Eigentum der Kommune verbleiben.

Das Archiv ist also gut beraten, wenn es aktiv wird, sobald eine organisatorische Privatisierung bekannt wird. Nur in einem frühen Stadium der Entwicklung können Vorbehalte formuliert werden, die die kommunale Überlieferungsbildung sichern. Rechtspositionen helfen hier nur bedingt; gefragt ist der gute Kontakt zu Verwaltung und städtischen Gesellschaften, auch die Stellung des Archivs im Gefüge der Kommune. Die Tendenzen der Privatisierung zeigen die Wichtigkeit einer aktiven Überlieferungsbildung, doch machen wir uns nichts vor: Überlieferungsverluste haben wir bisher nicht verhindern können, und die Gefahr wird durch eine fortschreitende „Flucht ins Privatrecht“ größer.

33 Zur Problematik auf staatlicher Ebene vgl. Bernd Kappelhoff, Ausgründungen auf staatlicher Ebene, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen 10 (2006), S. 79–85, hier S. 82 f. Ob die von Kappelhoff angeregte Änderung des Archivrechts mit der Ausdehnung der Anbieterpflicht auch auf solche „privatisierten“ Unterlagen Aussicht auf Erfolg hat, sei hier dahingestellt.

Übersicht über Rechtsformen kommunaler Betriebe

	Rechtspersönlichkeit	Organe	Anbietungspflicht an das kommunale Archiv
<i>Regiebetrieb</i>	nein	nach Geschäftsverteilung	ja
<i>Eigenbetrieb</i>	nein	Betriebsleitung, Betriebsausschuss	ja
<i>Anstalt öff. Rechts (kommunale Anstalt)</i>	juristische Person des öff. Rechts	Vorstand, Verwaltungsrat	ja
<i>Zweckverband</i>	juristische Person des öff. Rechts, Gemeindeverband	Verbandsvorsteher, Verbandsversammlung	Anbietung an ein öff. Archiv oder Pflicht zur eigenen Archivierung
<i>örtliche (kommunale) Stiftung</i>	entweder ohne Rechtspersönlichkeit oder juristische Person priv. Rechts	von der Kommune verwaltet	ja
<i>e. V.</i>	juristische Person des priv. Rechts	Vorstand, Mitgliederversammlung	nein
<i>GmbH</i>	juristische Person des priv. Rechts, Kapitalgesellschaft	Geschäftsführung, Gesellschafterversammlung	nein
<i>Aktiengesellschaft</i>	juristische Person des priv. Rechts, Kapitalgesellschaft	Vorstand, Aufsichtsrat, Hauptversammlung	nein

Das Projekt Langzeitarchivierung in der Landeshauptstadt Magdeburg – ein Werkstattbericht

von Maren Ballerstedt

Vorbemerkungen

Als ich vor einiger Zeit gebeten wurde, einen Werkstattbericht über die Tätigkeit der Arbeitsgruppe „Elektronische Archivierung“ in der Stadtverwaltung Magdeburg zu geben, habe ich nur ungern zugesagt. Der Grund: Wir stehen noch ganz am Anfang. Deshalb werde ich in diesem Rahmen keine Lösungen präsentieren und auch nicht auf Fragen zu technischen Details antworten können – zumal elektronische Akten noch nicht in das Archiv übernommen worden sind. Vielmehr möchte ich schildern, wie wir einer unkontrollierten elektronischen Aktenführung, die einzelne Ämter begonnen hatten oder beginnen wollten, begegnet sind.

Vor einiger Zeit formulierte die Zeitung „der gemeinderat“ fast anklagend folgende Schlagzeile: *Elektronisches Dokumentenmanagement bietet der Verwaltung viele Vorteile. Nach wie vor dominiert aber in den Kommunen das Medium Papier.*¹ Die Archivare könnten – sieht man einmal über den steigenden Platzbedarf von Papier hinweg – über diese Feststellung eigentlich froh sein, ist doch bekannt, dass die Haltbarkeit digitaler Datenträger sich auf nur wenige Jahrzehnte beschränkt und darüber hinaus zu erwartende Systemwechsel die Lesbarkeit digitaler Unterlagen zusätzlich mindern. Aber wir wollen und dürfen uns dem Vordringen von Dokumenten-Management-Systemen nicht verschließen. Den Verfechtern des digitalen Dokumentenmanagements allerdings geht die Umsetzung dieser Basistechnologie zu langsam voran. Angesichts der vielen neuen Möglichkeiten des Informationsaustausches und der Vorgangsbearbeitung möchten sie lieber heute als morgen das papierlose Büro einführen. Wer von den Führungskräften und Sachbearbeitern aber denkt dabei an das Archiv? So ernteten auch meine Mitarbeiterinnen auf diese Frage anfangs nur erstaunte Blicke. Ich sehe darin drei Ursachen:

- Das unterschiedliche Verständnis des Begriffes „Archivierung“. Es hat die Bezeichnung „Langzeit- oder Dauerarchivierung“ hervorgebracht, um Dritten gegenüber deutlich zu machen, dass man die wichtigen Informationen noch in Hunderten von Jahren vorhalten muss und nicht nur während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Der Unterschied zwischen herkömmlicher Archivierung digitaler Bestände und digitaler Langzeitarchivierung liegt in der vorausschauenden Einbeziehung des technologischen Wandels.
- Das fehlende Bewusstsein über die Notwendigkeit der Überlieferungsbildung.
- Unkenntnis oder Ignorieren der Aktenordnung der Stadtverwaltung. Was nutzt die beste Aktenordnung, wenn sie nicht eingehalten wird?

¹ Die Nachfolger Gutenbergs, in: der gemeinderat 5/2005, S. 24.

Pilotprojekte in der Stadtverwaltung

Als vor wenigen Jahren in der Stadtverwaltung erste Pilotprojekte zur elektronischen Aktenführung begannen – so im Stadtsteueramt, in der Kfz-Zulassungsstelle und in der Führerscheinstelle –, hatte man das Stadtarchiv gar nicht erst mit einbezogen. Dessen Mitarbeiterinnen erfuhren vielmehr rein zufällig davon.

Der Inhalt des seit 2003 laufenden Pilotprojektes im Stadtsteueramt ist folgender: Die eingehende Post wird eingescannt und auf elektronischem Weg dem entsprechenden Sachbearbeiter zugeleitet. Das eingegangene Schriftstück wird, chronologisch nach dem Eingangsdatum geordnet, dem Verwaltungsarchiv zur befristeten Aufbewahrung übergeben. Auf den Ablieferungslisten steht nur noch der Titel Scanpost mit dem entsprechenden Datum. Der Postausgang an Bürger oder andere Behörden geschieht auf konventionelle Weise. Eine Kopie für die eigene Ablage wird aber nicht mehr ausgedruckt, sondern alle Informationen fließen in die elektronische Akte ein. Auch im Fachdienst Straßenverkehrsangelegenheiten, speziell in der Kfz-Zulassungsbehörde und in der Führerscheinstelle, gibt es seit 2004 elektronische Akten.

Nun handelt es sich um solche Ämter, die kaum archivwürdiges Schriftgut hervorbringen. Sollten aber noch mehr solcher Pilotprojekte eingeführt werden, wäre die Überlieferungsbildung in Gefahr, zumal weitere Ämter Interesse an der elektronischen Aktenführung bekundeten. Das Hochbauamt, das Bauordnungsamt und das Stadtplanungsamt trugen bzw. tragen sich mit dem Gedanken, zukünftig nur noch digital zu arbeiten und ihre Zeichnungen nicht mehr auszudrucken. Technische Probleme haben dies bisher verhindert.

Strategien gegen Überlieferungsverluste

Wie ist das Stadtarchiv dem drohenden Überlieferungsverlust begegnet? Abgesehen von den normalen Gesprächen mit den Ämtern im Rahmen der Vorfeldarbeit wurden allein in den letzten drei Jahren dazu weit über 20 Schritte unternommen. Auf einige möchte ich näher eingehen:

1. Das Problem wurde nach etlichen Vorgesprächen im Rahmen der mit der Verwaltungsreform einhergehenden Aufgabenkritik im Juli 2004 eingehend mit dem Fachbereich Personal- und Organisationservice, im folgenden Fachbereich 01 genannt, diskutiert. Die Thematik wurde in die IuK-Strategie der Landeshauptstadt Magdeburg aufgenommen und als strategisches Aufgabenfeld beschlossen. Das Stadtarchiv hat seine Anforderungen an die Archivierung elektronischer Datenträger an den Bereich IuK-Planung übermittelt.
2. Das Stadtarchiv nahm Einfluss auf die Erarbeitung der neuen Aktenordnung der Landeshauptstadt Magdeburg. In der im April 2005 veröffentlichten Aktenordnung steht

unter Punkt 7.2 „Ordnung der Altaktei“ unter anderem: *Bei elektronisch gespeichertem Schriftgut sind die Vollständigkeit, Integrität, Authentizität und Lesbarkeit durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten. Elektronisch gespeichertes Schriftgut bedarf der laufenden Pflege und muss jeweils rechtzeitig ohne inhaltliche Veränderung auf Formate und Datenträger übertragen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.* Und unter Punkt 7.3.1 „Abgabe von Schriftgut an das Verwaltungsarchiv“ heißt es: *Bei der Abgabe von elektronischen Datenträgern sind die notwendigen Maßnahmen (vgl. Ziff. 7.2) zu berücksichtigen. Die Zuständigkeit dafür obliegt der abliefernden Stelle.*

Aufgrund der unzulänglichen technischen Sicherung geschieht die Schriftgutabgabe vorerst nur in Papierform. Aber wir wissen auch: Vieles wird nicht mehr ausgedruckt – sofern nicht gelöscht, dann auf einem Laufwerk gespeichert. Abgearbeitete E-Mails werden häufig ohne Ausdruck gelöscht, obwohl ihre Bearbeitung sich eigentlich in der Akte widerspiegeln müsste usw.

3. Parallel zu den genannten Schritten hat das Stadtarchiv das Problem der Archivierung elektronischer Datenträger beim Leiter der Kommunalen Informationsdienste Magdeburg GmbH, im folgenden KID genannt, schriftlich dargelegt. Es fand ein Gespräch dazu statt, das aber keine weiterführenden Erkenntnisse brachte.

4. Einen wichtigen Impuls brachte jedoch eine Beratung, die am 21. Juni 2005 auf Initiative des Stadtarchivs mit dem Team Verwaltungsreform und dem Team IuK-Planung des Fachbereiches 01 stattfand. Im Vorfeld wurde diesen Teams das „Rahmenkonzept für die Langzeitarchivierung digitaler Daten für die Landeshauptstadt Stuttgart“² zur Kenntnis gegeben. Man war sich schnell einig, dass das Stadtarchiv in Zukunft über weitere Pilotprojekte informiert werden müsse und dessen Anforderungen Beachtung finden müssen. Es herrschte auch Einigkeit darüber, dass die Führung und ständige Aktualisierung von Aktenverzeichnissen in den Ämtern eine Voraussetzung für die Umsetzung der elektronischen Archivierung darstellt. Ferner wurde deutlich, wie wichtig ein Dokumentationsprofil und die intensive Vorfelddarbeit sind. Denn natürlich will die Verwaltung wissen, was die Archivare dauerhaft archivieren wollen bzw. müssen und warum. Da die Erstellung eines Dokumentationsprofils äußerst komplex ist, wurden den Gesprächspartnern zunächst allgemeine Bewertungsrichtlinien zur Kenntnis gegeben. Auf einer späteren Beratung im Dezember 2005 wurde beschlossen, die Frage der elektronischen Archivierung zunächst methodisch anzugehen und die technische Seite erst später einzuschalten. Ein schrittweises, praxisbezogenes Vorgehen und nicht die Ausarbeitung umfangreicher theoretischer Konzepte war angesagt.

² Katharina Ernst, Nina Knödler, Rahmenkonzept zur Langzeitarchivierung digitaler Daten für die Landeshauptstadt Stuttgart, Manuskript, Stuttgart 2005.

5. Im Ergebnis einer Zusammenkunft des Archivs mit dem Fachbereichsleiter Finanzen unter Beteiligung der KID GmbH fertigte das Stadtarchiv unter Zustimmung des Kulturbeigeordneten im März 2006 eine Informationsvorlage für den Oberbürgermeister an. Darin hat das Archiv auf die Notwendigkeit der Bildung einer Arbeitsgruppe unter Federführung des Fachbereiches 01 hingewiesen. Die Ifo I 0088/06 wurde in der Dienstberatung des Oberbürgermeisters zur Kenntnis genommen und der Vorschlag zur Bildung einer Arbeitsgruppe unter Leitung des genannten Fachbereiches akzeptiert. Im Ergebnis der Tätigkeit der Arbeitsgruppe ist ein Entscheidungsvorschlag in Form einer Drucksache beim Oberbürgermeister einzubringen.

6. Die Umsetzungsphase begann – hier möchte ich den Fachbereich 01 besonders lobend erwähnen – sogleich. Die einzelnen Beratungen will ich hier nicht aufführen. Von Interesse dürfte sein, dass der genannte Fachbereich am 12. Juli 2006 mit Herrn Prof. Vajna vom Lehrstuhl Maschinenbauinformatik der Otto-von-Guericke-Universität eine Vereinbarung mit dem Ziel einer *umsetzungsfähigen Langzeitarchivierungsstruktur* abgeschlossen hat. Das Stadtarchiv verschickte bald darauf an alle Projektbeteiligten eine Ausarbeitung über die Entstehung und Archivierung elektronischer Akten aus Sicht des Archivs. Es handelt sich um eine Ausarbeitung für die Nichtarchivare der Arbeitsgruppe, um ihnen deutlich zu machen, wie eine Akte ins Archiv kommt, welche Zugangsmodalitäten zu beachten sind usw. Auf dieser Grundlage wurden im Oktober 2006 verschiedene methodische Möglichkeiten des weiteren Vorgehens erörtert. Den Technikern reichten die angegebenen Grundsätze zur Bewertung nicht aus. Sie fordern eindeutige Angaben, was mit jeder Akte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu geschehen hat. Vom Team Verwaltungsreform (Andrea Milferstädt) kam der Vorschlag, dass für die Bewertungsentscheidung außer den Aktenverzeichnissen die Produktpläne – sprich die einzelnen Leistungen bzw. Kostenträger der Ämter – zugrunde gelegt werden sollten. Denn zu den Produktplänen der Ämter gibt es Leistungsbeschreibungen, die genau aussagen, welche Aufgaben zu welcher Leistung gehören. Diese Vorgehensweise setzt voraus, dass die in den Produktplänen der einzelnen Ämter aufgeführten Leistungen und die Aktenverzeichnisse jährlich mindestens einmal aktualisiert werden müssen. Dazu sollte es in jedem Amt eine verantwortliche Person geben, idealerweise die Person, die für die Kostenrechnung verantwortlich ist. Wie aber kann man das Aktenverzeichnis des Fachamtes, seine Leistungen bzw. Kostenträger mit den Bewertungsentscheidungen koppeln? Die Lösung: Hinter jedem Aktenzeichen verbirgt sich eine Aufgabe, die wiederum einer Leistung und damit einem Kostenträger zugeordnet wird. Um die Bewertungsentscheidung für die jeweilige Akte, die bei der Aufgabenerfüllung xy anfällt, deutlich zu machen, schlug der Leiter des Teams IuK-Planung eine Ampelkonstellation vor. Dieser Vorschlag sollte am Beispiel des Amtes für Öffentlichkeitsarbeit und Sitzungsmanagement (Amt 13) umgesetzt werden.

7. Das Team Verwaltungsreform erarbeitete daraufhin die Archivierungsmatrix für das Pilotamt in Form einer Tabelle. Darin werden die Kostenträger zum Aktenverzeichnis des

Amtes 13 mit Angabe der Aufbewahrungsfristen in Bezug gesetzt. Jeweils eine Spalte ist für die amtsinterne Bewertungsentscheidung, eine für die Bewertungsentscheidung des Archivs unter Nutzung von Ampelfunktionen vorgesehen. Dunkelgrau ■ bedeutet aufbewahren, mittelgrau ■ Kassation, hellgrau ■ Durchsicht, also unentschieden. Die rechte Spalte dient der Beschreibung der Entscheidungskriterien. So ein Entscheidungskriterium kann zum Beispiel die Federführung sein. Hier sei aber ein anderes Beispiel genannt: Das Stadtarchiv hat anhand seiner eigenen Kostenträger und seines Aktenverzeichnisses ebenfalls eine Archivierungsmatrix erstellt. Akten zur Öffentlichkeitsarbeit wurden zum Beispiel als archivwürdig bewertet, weil sie u. a. für die Geschichte des Archivs bedeutsam sind. Akten zum Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse e. V. erhielten gleichfalls die Einstufung „archivwürdig“, weil die Stadt Magdeburg Mitglied in diesem Verein ist.

Aktenverzeichnis des Fachamtes/Fachbereiches	Kostenträger-Nr. Kostenträger-Bezeichnung	Fristenangabe (in Jahren)	Amtsinterne Entscheidung zur Archivwürdigkeit (Ampel)	Entscheidung des Stadtarchivs zur Archivwürdigkeit (Ampel)	Beschreibung der Entscheidungskriterien zur Archivierungswürdigkeit
FD 41.3 Stadtarchiv					
			■	■	Akte aufbewahren = Langzeitarchivierung
			■	■	Keine klare Festlegung = nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist erfolgt nochmals die Bewertung
			■	■	Akte kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist kassiert werden = Aktenvernichtung

Archivierungsmatrix – Muster

Aktenverzeichnis des Fachamtes/Fachbereiches	Kostenträger-Nr. Kostenträger- Bezeichnung	Fristenangabe (in Jahren)	Amtsinterne Entscheidung zur Archivwürdigkeit (Ampel)	Entscheidung des Stadlarchivs zur Archivwürdigkeit (Ampel)	Beschreibung der Entscheidungskriterien zur Archivierungswürdigkeit
00.03.00 Zugewiesene Dienstkräfte	31100502 Personalbetreuung Auszubildende/ Praktikanten	5			nicht federführend
00.03.01 Beurteilung von Dienstkräften	300009707 Allgemeine Führungsaufgaben				
00.03.02 Mitarbeitergespräch	300009707 Allgemeine Führungsaufgaben				
00.03.03 Personalausfall (Krank- heit/Urlaub/etc.)	300009708 Personalbewirt- schaftung				
10.23.00 Einwohnerversammlun- gen des OB	30130101 Bürgerberatung	30		Aus- wahl	federführend
10.23.01 Allgemeine Bürgerbe- ratung	30130101 Bürgerberatung	5			
10.23.02 Aktives Ideen- und Be- schwerdemanagement	30130103 Ideen- und Be- schwerdemanage- ment	10		Aus- wahl	federführend
13.20.00 Publizistische Beratung von Rat und Verwaltung	30009704 Gesamtsteuerung und Kontrolle	10			nur Konzepte
13.21.00 Medien- und Presseinfor- mationen	30130104 Medieninforma- tionen	5		Aus- wahl	federführend (nur ausgewählt)

Die im Jahre 2006 ausgefüllte Tabelle (Beispiel)

Aktenverzeichnis des Fachamtes/Fachbereiches	Kostenträger-Nr. Kostenträger- Bezeichnung	Fristenangabe (in Jahren)	Amtsinterne Entscheidung zur Archivwürdigkeit (Ampel)	Entscheidung des Stadtarchivs zur Archivwürdigkeit (Ampel)	Beschreibung der Entscheidungskriterien zur Archivierungswürdigkeit
10.32.01 Teamleiter-Beratung Amt 13	30009707 Allgm. Führungsaufgaben	5			federführend
10.32.02 Andere Dienstbesprechungen	30009707 Allgm. Führungsaufgaben	5			
00.03.00 Zugewiesene Dienstkräfte	31100502 Personalbetreuung Auszubildende/ Praktikanten	5			nicht federführend
00.03.01 Beurteilung von Dienstkräften	300009707 Allgemeine Führungsaufgaben				
00.03.02 Mitarbeitergespräch	300009707 Allgemeine Führungsaufgaben				
00.03.03 Personalausfall (Krankheit/Urlaub/etc.)	300009708 Personalbewirtschaftung				
10.23.00 Einwohnerversammlungen des OB	30130101 Bürgerberatung	30			federführend
10.23.01 Allgemeine Bürgerberatung	30130101 Bürgerberatung	5			
10.23.02 Aktives Ideen- und Beschwerdemanagement	30130103 Ideen- und Beschwerdemanagement	10		Auswahl	Federführend Auswahl aus 100% trifft 41.3

Die im Jahre 2007 überarbeitete Tabelle (Beispiel)

Aktenverzeichnis des Fachamtes/Fachbereiches	Kostenträger-Nr. Kostenträger-Bezeichnung	Fristenangabe (in Jahren)	Amtsinterne Entscheidung zur Archivwürdigkeit (Ampel)	Entscheidung des Stadtarchivs zur Archivwürdigkeit (Ampel)	Beschreibung der Entscheidungskriterien zur Archivierungswürdigkeit
13.20.00 Publizistische Beratung von Rat und Verwaltung	30009704 Gesamtsteuerung und Kontrolle	10			nur Konzepte
13.21.00 (ca 800 Stck./a) Medien- und Presseinformationen	30130104 Medieninformationen	5	Auswahl	Auswahl	federführend (nur ausgewählt) Achtung: Siebfunktion erforderlich; keine Veröffentlichung, über Öffnungszeiten/ Straßensperren etc.
13.21.01 Pressekonferenzen	30130104 Medieninformationen	5	Auswahl	Auswahl	Federführend Achtung: zu jeder Konferenz gibt es eine P-Ifo ; Abklärung erforderlich: Siebfunktion
13.21.02 Betreuung von Journalisten	30130104 Medieninformationen	5			federführend
13.21.03 Vermittlung von Interviews	30130104 Medieninformationen	5			federführend
13.22.00 Amtliche Bekanntmachungen	30130105 Ausschreibungen und Bekanntmachungen	10		Auswahl	Auswahl aus 100% trifft 41.3
13.22.01 Bürgerillustrierte/Bürger- ratgeber	30130101 Bürgerberatung	30			federführend
13.22.02 Geschäftsbericht der LH MD	30130101 Bürgerberatung	30			federführend

Bearbeitungsstand 2007 (Beispiel)

8. Ende 2006 wurde die Tabelle für das Pilotamt durch die einzelnen Teams des Amtes 13 und anschließend vom Archiv ausgefüllt. Das Ergebnis: Das Archiv schätzte mehr Akten als archivwürdig ein als das Amt 13. Der Fachbereich 01 sah den Anteil „hellgrau“ als zu hoch an. Daraus ergeben sich hohe Kosten, da Daten auf dem Server abgelegt werden müssen, um durch laufende Migrationen Datenverluste zu vermeiden. Versehen wir also zu viele Akten mit der Farbe hellgrau, wird ein immenser Speicherplatz benötigt und die spätere Durchsicht kann vom Archivpersonal in der jetzigen Besetzung wohl kaum bewältigt werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen müssten zumindest die mit „hellgrau“ bezeichneten Akten ja alle noch einmal bewertet werden. Dies waren durchaus berechtigte Einwände seitens des Fachbereiches, der nun konkretere Bewertungsvorgaben forderte, um den hellgrauen Bereich zu minimieren. Dennoch, so kam es aus den Reihen der Archivare, wird ein gewisser „Hellgrau-Anteil“ immer nötig sein, anderenfalls bestehe die Gefahr, mit mittelgrau bezeichnete Akten, die im Prozess der Aufgabenrealisierung archivwürdig geworden sind, ungesehen zu vernichten. Also wird der verantwortungsbewusste Archivar vorsichtig handeln und Akten eher mit dunkelgrau als mit mittelgrau kennzeichnen. Als dunkelgrau eingestufte Akten können andererseits wiederum nur Informationen enthalten, die nicht archivwürdig sind. Ob nun Farbkonstellation oder nicht: Bei der Bewertung der Akten, die im Vorfeld geschehen muss, tut sich dieses Problem überall auf.

9. Bei einer nächsten Zusammenkunft mit den Teamleitern des Amtes 13 im Oktober 2007 gab es eine Überraschung: Bis auf wenige Ausnahmen konnte der hellgraue Bereich schnell aufgelöst werden. In den Gesprächen konnten die Mitarbeiter des Pilotamtes mehr Klarheit über die eigentlichen Inhalte der Vorgänge bzw. Kostenträger schaffen und damit die Bewertungsentscheidung für das Archiv erleichtern. Dennoch, ein Dogma gibt es nicht. So behält sich das Archiv zum Beispiel bei Akten, die zum Ideen- und Beschwerdemanagement des Amtes 13 anfallen und als archivwürdig eingestuft wurden, eine Auswahl vor. Bei einigen Aktenzeichen bzw. Kostenträgern ist eine regelrechte Siebfunktion erforderlich, zum Beispiel beim Aktenzeichen Medien- und Presseinformationen, die zum Kostenträger Medieninformationen gehören. Die Presseinformationen enthalten teils wichtige Fakten, geben andererseits aber nur veränderte Öffnungszeiten von Ämtern und ähnliches bekannt. Über eine Maske muss bei letzteren der jeweilige Sachbearbeiter lediglich durch einen Klick diese Informationen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zur Löschung freigeben.

Das ist der Stand, der bis jetzt erreicht wurde. Momentan finden Gespräche der Stabsstelle Verwaltungsreform/Strategisches Controlling und des Teams IuK-Planung mit Wissenschaftlern der Otto-von-Guericke-Universität statt. Es geht darum, die gewonnenen Erkenntnisse in ein Modell als Grundlage für die Software umzusetzen.

Die bisherigen Erfahrungen haben gezeigt, dass das persönliche Gespräch zwischen Archivaren und den verantwortlichen Vorgangsbearbeitern zu Beginn des Lebenszyklus einer Akte unverzichtbar ist. Bei derzeit 761 Kostenträgern in der Landeshauptstadt Magdeburg

steht den Archivmitarbeitern eine aufwendige Arbeit bevor. Da die meisten Kostenträger aber eine erhebliche Zeit konstant sein dürften, würde sich dieser Arbeitsschritt nicht ständig wiederholen. Und im Ergebnis dürfte – sehen wir einmal von den technischen Problemen ab – die Überlieferung komplexer sein als bisher.

Seit 2007 fungieren in Magdeburg noch zwei weitere Struktureinheiten als Pilotämter für die elektronische Aktenführung: das Rechtsamt und das Team Gewerbeangelegenheiten im Fachbereich 32. Im Rechtsamt werden die Akten daneben in Papierform ausgedruckt, um sie dem Archiv zu übergeben. Im Prozess der Aktenführung werden im Rechtsamt keine Daten gelöscht, da nach den Vorschriften für dieses Amt jedes Schriftstück einer Akte Urkundencharakter hat. Der Werdegang der Akte bleibt damit nachvollziehbar. In der Gewerbeabteilung begann die Pilotphase im Herbst 2007 unter Einflussnahme des Archivs. Unabhängig davon laufen die Eintragungen in der Einwohnermeldeabteilung seit 1992 nur noch in elektronischer Form. Die Registerbände des Standesamtes werden ab 1. Januar 2009 ausschließlich elektronisch geführt.

Vorgänge aus Bits und Bytes: Arbeiten mit einem Dokumenten-Management-System (DMS) in der Praxis

von Harald Stockert

Am 2. Mai 2006 wurden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Stadtarchivs Mannheim – Institut für Stadtgeschichte in besonderer Weise an ihrem Arbeitsplatz begrüßt: Nicht nur erwartete sie ein süßes Gebäck und ein aufmunternder Spruch (z. B. *Jedem Anfang wohnt ein Zauber inne*), auch das Innenleben ihres PC hatte sich nachhaltig verändert: Dort befand sich ein neues Programm, das ihren Arbeitsalltag künftig mitbestimmen sollte.¹ Mit der Einführung eines elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems – in unserem Fall mit dem Produkt DOMEA der Firma OpenText – verabschiedete sich das Stadtarchiv von der Papierakte als führendem Dokumentationssystem und beschritt neue Wege auf ein weitgehend unbekanntes Terrain.² Es begann eine spannende Reise voller neuer Eindrücke, mit vielen Erleichterungen im Alltag, aber auch mit einigen Unebenheiten und Klippen, die es zu umgehen galt und auch immer noch gilt. Denn schon nach kurzer Zeit war offensichtlich, dass kein festes Ziel am Ende der Wegstrecke wartete, sondern eher der Weg das Ziel war im Sinne einer permanenten Angleichung des neuen Programms an sich ständig verändernde Arbeitsprozesse. Ziel der vorliegenden Ausführungen ist daher ein kurzes Innehalten und der Bericht darüber, was sich durch das neue Programm verändert hat und wie sich der Arbeitsalltag mit der elektronischen Akte gestaltet.

Doch zunächst einige Bemerkungen zur Genese des Projektes. Parallel zur Einführung von SAP R/3 als Haushalts- und Finanzverfahren bei der Stadt Mannheim wurde stadintern ein Gesamtkonzept für ein einheitliches, stadtweit einsetzbares Dokumenten-Management-System zur Vorgangsbearbeitung und Archivierung elektronischer Unterlagen erstellt, bei dem das Stadtarchiv in der Projektleitung federführend beteiligt war. Nach der Implementierung erster Pilotprojekte in einzelnen Dienststellen, die vor allem auf das Zusammenwirken mit Fachverfahren abhoben, war das Stadtarchiv das erste Querschnittsamt, dessen gesamte Schriftgutproduktion mit Hilfe eines DMS abgebildet werden sollte. Hiervon versprochen wir uns nicht nur eine Verbesserung der Arbeitsprozesse und Doku-

1 Die Vortragfassung wurde für die schriftliche Veröffentlichung beibehalten.

Einschlägig zum Thema mit weiterführender Literatur vgl. Christoph Popp, *Der eigene Schreibtisch papierarm? Erfahrungen aus einem Jahr elektronischer Vorgangsbearbeitung im Stadtarchiv Mannheim*, in: *Der Archivar* 60 (2007) S. 313–321.

2 Streng genommen sind hierbei aufgrund unterschiedlicher Systemarchitektur Dokumenten-Management-Systeme (DMS) und Vorgangsbearbeitungssysteme (VBS) voneinander zu unterscheiden. Vgl. hierzu Christoph Popp/Harald Stockert/Michael Wettengel, *Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems bzw. eines Vorgangsbearbeitungssystems (= Empfehlung der BKK)*, in: *Archivar* 61 (2008) S. 138–144. Da sich jedoch der Begriff DMS für beide Systeme auf dem Markt letztlich durchgesetzt hat, findet er auch im vorliegenden Beitrag Anwendung.

mentenverwaltung; mindestens genauso wichtig war der Gedanke, das System kennenlernen, erproben und verbessern zu können, um so aus der Kenntnis der Eigenanwendung die flächendeckende Einführung in der Stadt zu begleiten. Im Jahr 2005 wurde daher eine Projektgruppe ins Leben gerufen, welche die Implementierung beim Stadtarchiv vorbereitete. Sie kümmerte sich um den Aufbau einer entsprechenden Infrastruktur, angefangen von der Beschaffung der Lizenzen (insgesamt 27, darunter drei für Auszubildende und zwei für Projektkräfte) und Dokumentenscannern (insgesamt fünf), der Implementierung des Aktenplans bis hin zur Überführung des elektronischen Altbestands in das neue DMS. Als äußerst hilfreich erwies sich hierbei, dass die mehr als 18.000 vorhandenen elektronischen Dokumente – von der Mail über das Ausgangsschreiben im Word-Format bis hin zur Exceltabelle für den Haushalt – bereits nach einer festen Ordnerstruktur und entsprechend einer festgelegten Dateinamenskonvention auf einem gemeinsamen internen Laufwerk abgelegt waren. Diese „Elektronische Parallelregistratur“ war 2002 als Zwischenlösung für die Ablage von Dateien eingeführt und in den vergangenen Jahren mit den jeweils anfallenden elektronischen Dokumenten gefüllt worden. Anfang 2006 wurden die Dokumente inklusive der in den Dateinamen aufgeführten Metadaten in das DMS eingespielt. Es folgten Schulungen für sämtliche Mitarbeiter durch Multiplikatoren, zunächst gruppenweise, anschließend individuell. Für die unterschiedlichen Arbeitsprozesse im Haus wurden ebenfalls Arbeitsgruppen gebildet, um entsprechende Lösungen zu entwickeln, die dann auch im Testbetrieb simuliert wurden. Ende April 2006 war die Vorbereitungsphase zu Ende, so dass am 2. Mai zur Tat geschritten werden und der Echtbetrieb einsetzen konnte.

Der normale Arbeitsablauf

Während bislang vor allem die äußeren Rahmenbedingungen für die Einführung des elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems im Vordergrund standen, werden im Folgenden die neuen, veränderten Arbeitsschritte dargestellt und ein Einblick in den Alltag mit DOMEA gegeben. Dabei steht im DMS – anders als in der Papierwelt – der einzelne Vorgang und nicht mehr die Akte im Blickpunkt des Geschehens. Ausschließlich mit Vorgängen wird im DMS gearbeitet; die Akte bildet demgegenüber lediglich eine Art Container zur Ablage der Vorgänge mit gleichem Aktenzeichen.

Schauen wir als erstes auf den Schreibtisch des Sekretariats, wo die Eingangspost – die teilweise noch in papierner Form kommt – aufläuft. Diese wird nun vollständig eingescannt – Ausnahmen bilden lediglich Werbeschriften, Überformate oder auch Broschüren bzw. Publikationen. Zu diesem Zweck erfolgt die Anmeldung bei DOMEA. Der Eröffnungsbildschirm zeigt den Arbeitskorb des jeweiligen Benutzers mit dessen Vorgängen. Und damit sehen wir bereits eine Grundeinstellung des Systems: jeder Benutzer hat einen eigenen Arbeitskorb, in welchem sich die ihm zugeschriebenen Vorgänge befinden. Nur er selbst kann schreibend auf diese Vorgänge zugreifen – d. h. sie verändern, ergänzen oder sie jemand anderem zuschreiben. Alle anderen Benutzer können nur lesend auf diesen

The screenshot shows the WinDesk application window titled 'stockert'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A tree view showing the workspace structure under 'DOMEA® (stockert)', including folders like 'Arbeitskorb', 'Gesendete Objekte', 'Akten/Vorgangssuche', 'Dokumentensuche', 'Arbeitsgruppen', 'Haushalt und Finanzen', 'Melderegister', 'Personalsachbearbeitung', 'Stadtarchiv gemeinsam', 'Weggeordneter Stadtarchiv', 'zDA', 'Aktienbestandsverzeichnis', 'Favoriten', 'WEB-Links', and 'Papierkorb stockert'.
- Main List:** A table listing files with columns for date, title, and description. The selected file is '16.12.40/1/2008 Bundeskonferenz der Kommunalarchiv...'.
- Right Panel:** A detailed view of the selected file, showing:
 - AktENZEICHEN:** 16.12.40/1/2008
 - Aktentitel:** Bundeskonferenz der Kommunalarchiv (BKK)
 - Altes Aktenzeichen:** (empty)
 - Vorgangsbetreff:** BKK-Fortbildung "Vorarchivische Schriftgutverwaltung, Nichtamtliche Management Systeme" in Magdeburg, November 2007 - Publikation
 - Anmerkungen:** (empty)
- Bottom Bar:** Shows 'stockert: 35 gesamt (5 neu)', the user 'stockert', and the application ID 'svdomapp2;3466'. The system tray shows the Start button and the time '17:02'.

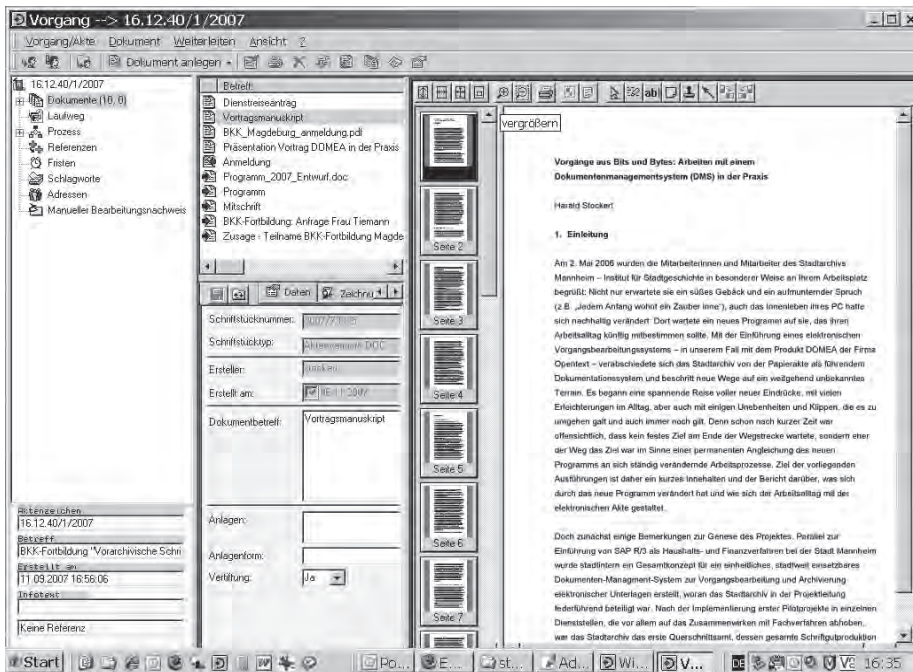
Blick in den DOMEA-Arbeitskorb.

Auflistung der Vorgänge mit Aktenzeichen und Aktenbetreff.

Die fett markierten Vorgänge wurden dem Sachbearbeiter neu zugeleitet.

Arbeitskorb zugreifen, und so beispielsweise schnell nachvollziehen, wie der aktuelle Sachstand etwa einer Anfrage ist. Sie können jedoch nicht den Vorgang selbst weiterbearbeiten oder verändern. Dies ist erst dann möglich, wenn sie ihn in den eigenen Arbeitskorb zugeleitet bekommen.

Um den Arbeitsprozess zu erleichtern und übersichtlicher zu halten, gibt es im Falle des Sekretariats einen Arbeitskorb für die Eingangs- sowie einen für die Ausgangspost. Der Posteingangskorb wird nun mit der gesannten Eingangspost gefüllt. Das Scannen selbst erfolgt mit hochleistungsfähigen Einzugsclannern; es gibt eine Standardeinstellung mit 200 dpi Auflösung und schwarz-weißem Farbraum sowie mit Einzelblatteinzug im Duplexverfahren; von diesen Werten kann jedoch bei Bedarf abgewichen werden. Die gesannten Dokumente selbst werden im Sekretariat jeweils einer neuen virtuellen Postmappe zugeordnet. Postmappen sind nichts anderes als vorläufige Hüllen für neu eingegangene Dokumente und weisen nur wenige Metadaten auf; sobald die Entscheidung über die Aktenrelevanz der Dokumente gefallen ist, werden sie einem Vorgang zugeordnet. Dies geschieht jedoch nicht im Sekretariat. Hier bekommt die neu entstandene Postmappe



Blick in einen Vorgang. Aufgelistet sind die einzelnen Dokumente (Mitte). Rechts die Vorschau auf ein ausgewähltes Dokument. Bereits in dieser Ansicht besteht die Möglichkeit, das Dokument zu bearbeiten.

nach dem Scannen lediglich einen Dokumentenbetreff und wird dann elektronisch an die Institutsleitung bzw. – sofern bereits absehbar – direkt an den zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet.

Sobald der Weiterleitungsknopf gedrückt ist, verschwindet die Postmappe aus dem Arbeitskorb des Sekretariats und landet beim gewählten Adressaten, vorzugsweise bei der Institutsleitung. Diese nimmt die Postmappe zur Kenntnis, bearbeitet sie selbst oder aber – was die Regel ist – schreibt sie dem zuständigen Sachbearbeiter zu. Dabei besteht die Möglichkeit, wie in der Papierwelt dem Dokument Informations- oder Auftragsvermerke, sogenannte Annotationen, beizugeben. Diese sind nach der Speicherung irreversibel und können ebenso wenig wie in der Papierform vom Dokument entfernt werden.

Nach der Weiterleitung taucht die Postmappe nun fett markiert im Arbeitskorb des Sachbearbeiters auf und wartet auf die Bearbeitung. Zunächst wird die Postmappe jedoch aufgelöst und einem Vorgang zugeordnet. Dieser kann schon bestehen oder aber – was die Regel ist – muss neu angelegt werden. D.h. die Postmappe bekommt nun ein eindeutiges Aktenzeichen und auch weitere Metadatenfelder, die bei Bedarf gefüllt werden können.

Die eigentliche Bearbeitung sieht – wenn wir jetzt einmal von einer normalen externen Anfrage ausgehen – wie in der Papierwelt aus. Recherche in den Akten, gegebenenfalls Anfertigung von Kopien sowie Erstellung eines Ausgangsschreibens. Das Letztere erfolgt wie gehabt im Textverarbeitungsprogramm, das von DOMEA heraus gestartet werden kann. Auch besteht die Möglichkeit, digitalisierte Dokumente dem Vorgang beizugeben. Mit Fertigstellung des Ausgangsschreibens unter Beifügung einer digitalisierten Unterschrift wird der Vorgang wieder an das Sekretariat weitergeleitet, wo der Ausdruck und die Versendung der Ausfertigung erfolgt. Je nach Vorgabe des Sachbearbeiters wird der Vorgang nun zu den Akten geschrieben, auf Wiedervorlage gelegt oder dem Sachbearbeiter wieder direkt zugeleitet.

Soweit das Leben eines einfachen Vorgangs. Natürlich gibt es in diesem Zusammenhang viele Variationsmöglichkeiten wie etwa die Einbeziehung mehrerer Sachbearbeiter oder die Abwicklung des kompletten Vorgangs per Email; hierbei obliegt es dem Sachbearbeiter, sämtliche E-Mails, gegebenenfalls mit Anlagen, dem Vorgang beizugeben. Generell ist bei der Arbeit mit einem elektronischen Vorgangsbearbeitungssystem eine weitere Analogie zur Papierwelt zu beachten: So wie sich der Schreibtisch in der Papierwelt nicht von selbst aufräumt, so wenig geschieht das im DMS. Das heißt, Postmappen und Vorgänge bleiben so lange im eigenen Arbeitskorb liegen, bis sie bearbeitet, weitergeleitet oder zu den Akten geschrieben worden sind. Dennoch gibt es etwa mit der Wiedervorlagefunktion wertvolle Automatismen, mit denen man Arbeitsaufträge steuern kann. Letztlich liegt es jedoch in der Disziplin des Einzelnen, den Arbeitskorb möglichst übersichtlich zu halten.

Was hinter den Kulissen geschieht

Der große Vorteil eines DOMEA-zertifizierten, elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems ist die Nachvollziehbarkeit der bei einem Vorgang vorgenommenen Arbeitsschritte. Wer hat ihn angelegt? Wer war an der Bearbeitung wann und wie beteiligt? Wer hat ihn später gelesen? Antworten auf diese Frage finden sich in einem Protokoll mit Namen „Laufweg“, in welchem die einzelnen Bearbeitungsstufen ständig mitgeschrieben werden. Ein ähnliches Protokoll wird auch auf Dokumentenebene mitgeführt. Sämtliche inhaltliche Änderungen eines Dokuments werden jedoch nicht automatisch festgehalten; dies wäre wenig sinnvoll, zumal nicht selten verschiedene Leute mit Kleinstkorrekturen an der Entstehung eines Dokuments – z. B. eines Redeentwurfs – mitwirken. Dennoch besteht die Möglichkeit der Versionierung von Dokumenten, um unterschiedliche Entstehungsstufen zu dokumentieren; diese muss jedoch vom Sachbearbeiter bewusst angestoßen werden.

Ein weiterer Aspekt der Revisionssicherheit bildet die Einstellung, derzufolge Vorgänge, die zu den Akten verfügt wurden, in keiner Weise mehr geändert werden können. Lediglich für missratene Einzeldokumente und Vorgänge, das heißt vor allem für fehlerhafte Scans, wurde ein kompliziertes Lösungsverfahren nach dem Vieraugenprinzip eingeführt. In der Praxis bedeutet diese Unveränderbarkeit jedoch auch, dass beispielsweise später

Vorgang --> 16.80.60/6/2006

Vorgang/Akte Weiterleiten Ansicht ?

16.80.60/6/2006

Dokumente (1, 0)

Laufweg

Prozess

Referenzen

Fristen

Schlagworte

Adressen

Manueller Bearbeitungsnachweis

Aktivität	Bearbeiter/Beschreibung	Ereignis	Datum	Benutzer	Geschäftsgang/Vermerk	
Sachbearbeitung	vogt	Prozess Objekt	11.07.2006	vogt		
	vogt	Erhalten	11.07.2006	vogt		
	vogt	Akzeptiert	11.07.2006	vogt		
	D0C: 2006/64363	Dokument erstellt	11.07.2006	vogt		
	D0C: 2006/64363	Dokument geändert	11.07.2006	vogt		
	D0C: 2006/64363	Dokument geändert	11.07.2006	vogt		
	vogt	Weitergeleitet	11.07.2006	vogt		
	Stellungnahme	stockert	Prozess Objekt	11.07.2006	vogt	
		stockert	Erhalten	11.07.2006	vogt	
		stockert	Akzeptiert	04.08.2006	stockert	
D0C: 2006/64363		Dokument geändert	04.08.2006	stockert		
D0C: 2006/64363		Dokument geändert	04.08.2006	stockert		
D0C: 2006/64363		Dokument geändert	04.08.2006	stockert		
stockert		Delegiert	04.08.2006	stockert		
vogt		Erhalten	04.08.2006	stockert		
vogt		Akzeptiert	04.08.2006	vogt		
D0C: 2006/64363		Dokument geändert	04.08.2006	vogt		
Sachbearbeitung	CC: hirsch	Vorgang Kopie	04.08.2006	vogt		
	CC: rings	Vorgang Kopie	04.08.2006	vogt		
	CC: stockert	Vorgang Kopie	04.08.2006	vogt		
	CC: nieß	Vorgang Kopie	04.08.2006	vogt		
	DP: WF-Admin WF-Admin	Wiedervorlage setzen	04.08.2006	vogt		
	DP: WF-Admin WF-Admin	Wiedervorlage aufheben	05.09.2006	vogt		
	vogt	Akzeptiert	06.09.2006	vogt		
	D0C: 2006/64363	Dokument geändert	08.10.2007	vogt		
	vogt	Delegiert	10.10.2007	vogt		
	nieß	Erhalten	10.10.2007	vogt		
Sachbearbeitung	nieß	Akzeptiert	15.10.2007	nieß		
	D0C: 2006/64363 Neu...	Dokument geändert	15.10.2007	nieß		
	nieß	Delegiert	15.10.2007	nieß		
	vogt	Erhalten	15.10.2007	nieß		
	vogt	Akzeptiert	19.10.2007	vogt		
	vogt	Weitergeleitet	19.10.2007	vogt		
	vogt	Prozess Objekt	19.10.2007	vogt		
	stockert	Erhalten	19.10.2007	vogt		
	stockert	Akzeptiert	07.11.2007	stockert		

Aktuelle Seiten

16.80.60/6/2006

Betreff

Archivierung der Homepage des Stadt

Erstellt am

11.07.2006 08:53:12

InfoText

Keine Referenz

Start

Po... E... st... Ad... Wi... V... 16:37

Laufweg eines Vorgangs mit Nennung der Sachbearbeiter, die den Vorgang gesehen, verändert oder weitergeleitet haben.

eingehende Dokumente – etwa Nachfragen bei Anfragen – dem ursprünglichen Vorgang nicht mehr beigegeben werden können, sofern dieser bereits zu den Akten verfügt wurde. Stattdessen muss ein neuer Vorgang angelegt werden, der jedoch mit dem Ursprungsvorgang referenziert bzw. verlinkt werden kann.

Die Revisionsicherheit geht einher mit der klaren Recherchierbarkeit der Vorgänge. Das System sieht zahlreiche Suchmöglichkeiten vor: Auf Vorgangs- wie auf Dokumentenebene können unterschiedliche Kriterien eingestellt oder auch miteinander kombiniert werden – angefangen vom Aktenzeichen, über Erstelldatum oder Titelstichworte bis hin zum Dateiformat eines einzelnen Dokuments. Auch besteht die Möglichkeit, im kompletten Bestandsverzeichnis zu blättern. Dieses ist nach dem Aktenplan gegliedert und zeigt jeden Vorgang, der dem gesuchten Aktenzeichen zugeordnet ist. In dieser Funktion wie auch insbesondere in der Recherche liegen zahlreiche Vorteile eines elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems im Arbeitsalltag. Von jedem Arbeitsplatz aus kann nach Vorgängen und Dokumenten recherchiert werden, unabhängig davon, ob das Gesuchte bei einem anderen Sachbearbeiter im Arbeitskorb liegt oder aber schon längst zu den Akten verfügt wurde.

Aufgrund des internen Datenschutzes gibt es jedoch eine Ausnahme: Natürlich dürfen sensible Daten etwa aus dem Personal- und Haushaltsbereich nicht für jedermann zugänglich sein. Hierzu wurde ein Verfahren entwickelt, mit dessen Hilfe etwa Unterlagen zur Personalsachbearbeitung ausschließlich für Berechtigte (etwa die Institutsleitung) zugänglich gemacht werden können. Dies geschieht über spezielle Arbeitsgruppenkörbe. Denn wie jeder Benutzer über einen eigenen Arbeitskorb verfügt, dessen Vorgänge ausschließlich er bearbeiten kann, so gibt es auch Arbeitsgruppenkörbe, auf die mehrere Bearbeiter gleichzeitig schreibend Zugriff haben. Grundlage für die Erstellung dieser Körbe war die eingangs angesprochene Analyse der Arbeitsprozesse im Stadtarchiv; immer dort, wo mehrere Bearbeiter standardmäßig an Vorgängen arbeiten müssen, wurden Arbeitsgruppen gebildet. Dies geschah etwa im Sekretariat mit der Arbeitsgruppe „Forderungen und Postausgang“; natürlich darf dieser Arbeitskorb nicht einer Person alleine zugeordnet sein, da Postausgang wie auch Forderungsbescheide jenseits von Urlaubs- und Krankheitszeiten einzelner Personen immer bearbeitet werden müssen. Entsprechend wurden auch in anderen Sachgebieten, etwa der Historischen Benutzung, der Bauakteneinsicht, dem Melderegisterbereich und eben auch in der Personalsachbearbeitung Arbeitsgruppenkörbe eingerichtet. Dabei können auch Nichtmitglieder dieser Arbeitsgruppen deren Vorgänge einsehen (nicht aber bearbeiten); Ausnahme ist die Gruppe Personalbearbeitung, die einen eigenen geschützten Bereich definiert. Schließlich gibt es mit „Stadtarchiv gemeinsam“ eine weitere Arbeitsgruppe, auf deren Vorgänge sämtliche Mitglieder des Stadtarchivs lesend und schreibend zugreifen können; hier finden sich Vorgänge zu abteilungsübergreifenden gemeinsamen Projekten wie dem Archivfest oder aber der umfangreichen dreibändigen Stadtgeschichte, an der viele Kolleginnen und Kollegen des Hauses mitarbeiten.

All diese Besonderheiten und Einzelregelungen, die auf den ersten Blick kaum zu übersehen sind, haben sich erst im Laufe der Zeit entwickelt. Auch wurden mehrfach im Vorfeld ausgeklügelte Szenarien von der Realität überholt. Dies betrifft beispielsweise unser allgemeines Verwaltungs-Prozessmodell, das dem DMS zugrund liegt. Es wurde noch vor der Implementierung beim Stadtarchiv wie auch bei den Pilotdienststellen am Schreibtisch entwickelt. Mehrere Prozessschritte erwiesen sich in der Praxis als nicht notwendig, so dass das ursprünglich komplexe Prozessmodell stark vereinfacht werden konnte. Für Sonderbereiche wurden stattdessen eigene Ablaufmuster vereinbart, die sich am o. g. Prozess anlehnen. So wurden etwa für die Historische Benutzung neue Formulare zur Benutzerverwaltung entwickelt, die dem elektronischen Ablaufprozess im DMS angepasst sind.

Das DMS im Stadtarchiv Mannheim – eine Zwischenbilanz

Seit fast zwei Jahren ist das elektronische Vorgangsbearbeitungssystem beim Stadtarchiv Mannheim im Einsatz – Zeit für eine vorläufige Zwischenbilanz. Betrachtet man die nackten Zahlen, so befanden sich zum 5. Januar 2008 in DOMEA 9.252 neu angelegte Doku-

mente, hiervon fast die Hälfte eingescannte TIF-Dokumente (im Wesentlichen Posteingänge und Benutzeranträge). Es gab zudem 2.400 Emails, 2.000 Word-Dokumente, 460 pdf-Dokumente sowie jeweils rund hundert Powerpoint-Präsentationen bzw. Excel-Dateien. Die Gesamtgröße der neu erzeugten Dokumente betrug knapp 5,3 GB, die zugehörigen Metadaten rund 5 MB. Diesen Einzeldokumenten stehen 6.525 Vorgänge und Postmappen gegenüber, wobei zu berücksichtigen ist, dass Posteingänge zunächst in Postmappen gescannt und diese dann Vorgängen zugeordnet werden – wenn ein Posteingang einen neuen Vorgang auslöst, wird er dementsprechend hier zweimal gezählt.

Soweit die Statistik. Diese Zahlen geben ein eindrückliches Bild vom Wandel der Schriftgutbildung im Stadtarchiv Mannheim. Sie dürfen aber auch nicht verschweigen, dass der Umgewöhnungsprozess in den ersten Wochen doch recht mühsam war. Nicht nur bedeutete der Umgang mit der neuen elektronischen Akte im Vergleich zum liebgewonnenen Papier zunächst einen erheblichen Mehraufwand an Zeit; auch die anfangs recht zahlreichen Systemabstürze weckten immer wieder wehmütige Erinnerungen an die alte Papierwelt. Diese IT-technischen Probleme waren auf die Koppelung von DOMEA an das städtische Mail-Programm zurückzuführen; was in der Planung als benutzerfreundlich eingestuft war, erwies sich in der Praxis als Fehlerquelle, die erst mit der Trennung beider Komponenten behoben werden konnte. Erschwerend kam schließlich die völlige Neuartigkeit des Programms mit seinen zahlreichen Möglichkeiten hinzu, die trotz umfangreicher Schulungen im Vorfeld erst in der Praxis auf ihre Relevanz und Praktikabilität hin überprüft werden konnten. So taten sich im Alltag nicht wenige Prozesslücken auf, die erst nach und nach durch die Neumodellierung der Arbeitsprozesse bzw. durch Neukonfiguration bzw. Weiterentwicklung von DOMEA geschlossen werden konnten.

Dieser Prozess der permanenten Anpassung ist bis heute nicht abgeschlossen; im Gegenteil – immer wieder gibt es im Archivalltag neue Themen, neue Herangehensweisen oder auch Probleme aufgrund technischer Neuerungen, die gelöst werden müssen. So stellt sich beispielsweise derzeit die Frage, wie künftig mit Powerpoint-Dateien umzugehen ist, die Videostreams oder MP3-Files enthalten. Eine Antwort auf diese Frage steht noch aus.

Letzten Endes überwiegt nach mehr als eineinhalb Jahren Betrieb eines elektronischen Vorgangsbearbeitungssystems eindeutig das positive Fazit. Vorgänge wie auch Dokumente werden leichter gefunden, Suchzeiten haben sich mittlerweile erheblich reduziert. Auch ist es beruhigend zu wissen, dass wichtige elektronische Unterlagen nicht mehr auf irgendwelchen Festplatten, CDs oder in Mail-Ordern herumgammeln, sondern mit DOMEA eine allgemein anerkannte neue Heimat gefunden haben. Von zentraler Bedeutung für die erfolgreiche Einführung erwies sich einmal mehr eine gut funktionierende Schriftgutverwaltung in Papierform als notwendige Voraussetzung. Damit deckt sich unsere Erfahrung mit den Vorgaben der einschlägigen Literatur. Das Stadtarchiv verfügte über einen aktuellen und gepflegten Aktenplan, der von den Sachbearbeitern schon in der papiernen Welt angewandt wurde; das Vorhandensein der angesprochenen elektronischen Parallelregistrierung stellte vor diesem Hintergrund eine weitere Brücke in die Welt der elektronischen

Vorgangssysteme dar. Dennoch war die neuerliche Disziplinierung der Mitarbeiterschaft im Umgang mit dem System zunächst ein harter Weg; nicht wenige Kollegen assoziierten mit DOMEA zunächst weniger ein Programm zur Unterstützung ihrer täglichen Arbeit als vielmehr eine furchterregende Domina, von der sie sich domestiziert fühlten. Gleichwohl setzte auch hier nach und nach der Gewöhnungsprozess ein, durch den die Vorteile des Systems in den Vordergrund traten. DOMEA ist heute akzeptiert und wird gelebt; und auch beim Stadtarchiv Mannheim gibt es den einen oder anderen, der heute die Abkürzung DMS als Akronym für „Das Macht Spaß“ auflöst.

Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung – Anforderungen und Lösungsansätze

von *Andrea Wettmann*

Einführung

Standards, also breit akzeptierte und angewandte Regeln oder Normen, halten zunehmend Einzug in den archivischen Arbeitsalltag. Die Anforderungen, Verzeichnungsinformationen zwischen verschiedenen IT-Verfahren auszutauschen und den Nutzern in einer einheitlichen Form zu präsentieren, haben dazu beigetragen, dass Standards wie z. B. der „International Standard Archival Description, General (ISAD (G))“ für die Verzeichnung von Archivgut, der „International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families ISAAR(CPF)“ für die Beschreibung von Registraturbildnern oder der Standard „Encoded Archival Description“ (EAD) zur Präsentation von Verzeichnungsinformationen im Internet in den Archiven immer häufiger zur Anwendung kommen.¹

Im Bereich der Überlieferungsbildung, also der Anbietung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen der anbietungspflichtigen Stellen, spielen Standards noch keine entscheidende Rolle, obwohl gerade hier ein großes Potential für die Optimierung behördlicher ebenso wie archivischer Arbeitsabläufe liegt. Dies zeigt sich insbesondere bei der Archivierung elektronischer Unterlagen, wo der Fokus in diesem Zusammenhang nach wie vor stark auf die Frage nach den für die zeitlich unbefristete Erhaltung der elektronischen Archivalien richtigen Dateiformate² oder den geeigneten Datenträgern gerichtet ist. Mindestens genauso wichtig ist jedoch die Standardisierung der Prozesse, die im Zusammenspiel zwischen den anbietungspflichtigen Stellen und dem Archiv oder zwischen dem Archiv und seinen Benutzern ablaufen. Damit dies deutlich wird, sollen im Folgenden die Anforderungen, die die Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung stellen, die Lösungsansätze, die auf diesem Gebiet entwickelt wurden und die Standards, die diesen Lösungsansätzen zugrunde liegen, näher beleuchtet werden.

Zunächst gilt es jedoch, die hier verwendeten zentralen Begriffe „Langzeitspeicherung“ und „Archivierung“ zu definieren. Als „Langzeitspeicherung“ wird im Folgenden die Vorhaltung der nicht mehr laufend benötigten Daten in der Behörde für die Dauer der geltenden Aufbewahrungsfristen bezeichnet. Der Begriff „Archivierung“ wird im Sinne der Archivgesetze gebraucht und meint die Bewertung der in den Behörden entstehen-

1 Vgl. hierzu Bärbel Förster, General International Standard Archival Description 2000. Eine „neue“ allgemeine internationale archivische Verzeichnungsnorm?, in: *Arbido* 5 (2004), S. 46–47.

2 Vgl. hierzu die Veröffentlichungen des VdW-Arbeitskreises „Elektronische Archivierung“, unter http://www.wirtschaftsarchive.de/akea/Dateiformate_Bewertung_V0.1.xls [August 2008] und der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST), unter <http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/KaD/> [August 2008].

den Daten und die zeitlich unbegrenzte Erhaltung und Bereitstellung des elektronischen Archivguts im zuständigen Archiv. Auf den Pleonasmus „Langzeitarchivierung“ wird – obwohl in diesem Kontext weit verbreitet³ – bewusst verzichtet.

Anforderungen und Lösungsansätze

Die Anforderungen an die Akteure im Prozess der Langzeitspeicherung und elektronischen Archivierung ergeben sich zunächst aus dem Ziel der Politik, durch „E-Government“ die Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung zu verbessern und gleichzeitig mit Hilfe moderner Informationstechnologien die Verwaltung zu erneuern und Verwaltungsprozesse zu optimieren. Die Langzeitspeicherung ebenso wie die Archivierung müssen als integraler Bestandteil des E-Government betrachtet werden. Dies bedeutet, dass E-Government-Projekte wie z. B. die Einführung des elektronischen Melderegisters oder der elektronischen Akte stets auch die Aspekte der – zeitlich befristeten und zeitlich unbefristeten – Erhaltung der Daten berücksichtigen müssen. Es bedeutet aber auch, dass sich Archive möglichst frühzeitig an E-Government-Projekten beteiligen und sich als Dienstleister der Verwaltung und Mitstreiter bei der Verwaltungsmodernisierung profilieren sollten.⁴

Eine weitere Anforderung besteht darin, die an diesem Prozess beteiligten Akteure zusammen zu bringen und sicher zu stellen, dass sie sich verstehen, also „die gleiche Sprache sprechen“. Auch hier spielen Standards eine ganz wesentliche Rolle. Anders als bei der „konventionellen“ Überlieferungsbildung sieht sich der Archivar bei der Langzeitspeicherung und Archivierung elektronischer Unterlagen nicht mehr dem Mitarbeiter der Registratur gegenüber. Vielmehr sind seine Ansprechpartner in häufig als „Kompetenzzentren“ bezeichneten Projektgruppen organisiert, die sich z. B. aus Organisatoren, Juristen, IT-Fachleuten und externen Beratern zusammensetzen.

An die Akteure werden durch die Beschaffenheit der elektronischen Unterlagen, also durch die Eigenschaften der Objekte, die zu speichern bzw. zu archivieren sind, neue Anforderungen gestellt. In allgemeiner Form sind diese Anforderungen im „Kriterienkatalog vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive“ definiert, der 2006 vom deutschen „Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung – nestor“ herausgegeben wurde. Sie gliedern sich in Anforderungen an den organisatorischen Rahmen, unter dem das Archiv betrieben wird,

3 Vgl. z. B. das Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung – nestor und dessen Website <http://www.langzeitarchivierung.de/> [August 2008].

4 Vgl. hierzu meinen Beitrag E-Government und Archive – Von der elektronischen Vorgangsbearbeitung zur elektronischen Archivierung. 15. Sächsischer Archivtag 2007 in Herrnhut. Tagungsbeiträge, hrsg. v. Landesverband Sachsen im Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e. V., Chemnitz 2008, S. 110–123.

Anforderungen an die Art und Weise des Umgangs mit den gespeicherten bzw. archivierten Unterlagen sowie Anforderungen an die Infrastruktur und Sicherheit des Archivs.⁵

Es gilt als anerkannte Strategie, diesen Anforderungen gerecht zu werden, indem die Unterlagen aus den sie erzeugenden Umgebungen (Software, Hardware etc.) gelöst und in eine offene, standardisierte, generische und vollständig dokumentierte Archivumgebung überführt werden. Gewisse Verluste an Information und Authentizität müssen also in Kauf genommen werden; eine Archivierung von Funktionalitäten soll grundsätzlich nicht erfolgen. Die konkreten Lösungsansätze, diese Strategie in die Praxis umzusetzen, unterscheiden sich dabei je nach dem, in welchem IT-Verfahren die Unterlagen entstanden sind.

Um dies deutlich zu machen, ist es erforderlich, die in der Verwaltung eingesetzten IT-Verfahren zu klassifizieren. Angesichts der Vielzahl unterschiedlicher Verfahren und der fließenden Übergänge zwischen ihnen stellt sich dies zwar als schwierig dar. Beschränkt man sich jedoch auf die für die Langzeitspeicherung und Archivierung entscheidenden Wesensmerkmale, kann man vereinfacht zwischen dokumentenbasierten und nicht-dokumentenbasierten Verfahren unterscheiden.⁶

Als dokumentenbasierte Verfahren können solche Verfahren bezeichnet werden, deren Hauptzweck die Erzeugung, Verwaltung, Speicherung und Ausgabe von elektronischen Dokumenten ist. Die zu Grunde liegende Systemarchitektur des Verfahrens ist dabei unerheblich. Ausschlaggebend für die Zuordnung eines Verfahrens zu dieser Klasse ist, dass die gespeicherten Verfahrensdaten in Form von elektronischen Dokumenten ausgegeben werden. Hierzu sind nicht nur die „klassischen“ Vorgangsbearbeitungssysteme, sondern z. B. auch Bescheid erstellende Verfahren zu zählen. Auch ist der Begriff des Dokuments weit zu fassen: einzubeziehen sind nicht nur Schrift- sondern auch Bild-, Audio- oder Videodokumente.

Welche Anforderungen diese Verfahren an die Archivierung stellen, wird am Beispiel der elektronischen Akte deutlich, die in einem Dokumenten-Management- oder Vorgangsbearbeitungssystem (DMS, VBS) und damit in einem dokumentenbasierten Verfahren entsteht. Wie die Papierakte ist auch die elektronische Akte eine *geordnete Zusammenstellung von Dokumenten und Vorgängen, die bei der Erledigung einer Sache entsteht*⁷. Betrachtet man das Objekt in seiner physischen und logischen Beschaffenheit jedoch genauer, wer-

5 Kriterienkatalog vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive, hrsg. v. d. nestor-Arbeitsgruppe Vertrauenswürdige Archive – Zertifizierung (nestor – materialien 8), Frankfurt am Main 2006. Download auf http://www.langzeitarchivierung.de/modules.php?op=modload&name=PagEd&file=index&page_id=2#section10 [August 2008].

6 Die folgenden Ausführungen sind Bestandteil des „Rahmenkonzept zur Langzeitspeicherung und elektronischen Archivierung“ des Sächsischen Staatsarchivs, das ich gemeinsam mit meinem Kollegen Jörg Werzinger erarbeitet habe.

7 So die Begriffsdefinition im Glossar des DOMEA-Konzept – Organisationskonzept 2.1. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (Schriftenreihe der KBS. 61), Stand: November 2005. Download auf <http://www.kbst.bund.de> [August 2008].

den Besonderheiten deutlich, die auch bei der Langzeitspeicherung und Archivierung zu berücksichtigen sind.

Elektronische Akten und Vorgänge sind im DMS bzw. VBS reine Container, ähnlich einem Ordner in einem Dateimanager. Selbst das „Dokument“ ist nur die Klammer, die die Dateien zusammenhält, aus denen ein elektronisches Schreiben (z. B. eine E-Mail mit Anhängen) besteht. Die für die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns unerlässlichen Bearbeitungsinformationen, also z. B. Vermerke und Verfügungen, sind – zumindest bei elektronisch entstandenen Unterlagen – nicht Bestandteile der Datei, zu der sie gehören, sondern werden ihrerseits als Dateien abgespeichert. Zum Dokument kann darüber hinaus eine elektronische Signatur, also eine elektronische Unterschrift, gehören, die wiederum auf unterschiedliche Weise an dem Dokument angebracht sein kann.⁸ Zu den Dokumenten werden sogenannte Metadaten angelegt, die das Dokument näher beschreiben (z. B. Dokumentnummer, -version oder -format) und es einem Vorgang und einer Akte zuordnen.

Auch wenn dieser Fall sowohl aus der Sicht der Verwaltung als auch aus archivistischer Sicht vermieden werden sollte, kommt es vor, dass eine Akte sowohl aus elektronischen als auch aus nicht-elektronischen Dokumenten besteht. Diese Hybridakten sind wiederum zu unterscheiden von vollständigen elektronischen Akten, zu denen aufgrund der mangelnden Beweiskraft eingescannter Dokumente unter Umständen zusätzlich nicht-elektronische Originale aufbewahrt werden.⁹ Unvollständig kann eine elektronische Akte auch dann sein, wenn die im DMS oder VBS verwalteten Vorgänge teilweise in sogenannten Fachverfahren bearbeitet werden.

Ziel des zuständigen Archivs muss es sein, ausschließlich vollständige Akten – entweder in elektronischer oder in nicht-elektronischer Form zu erhalten. Es ist also sicher zu stellen, dass Hybridakten ausschließlich auf einem Medium übergeben werden. Ebenso muss gewährleistet sein, dass nicht nur die Vorgänge und Dokumente einer Akte, sondern auch alle aktenrelevanten Verfügungen und Vermerke ausgesondert werden. Damit Verwaltungshandeln nachvollziehbar bleibt, sollten die Akten jedoch nicht nur vollständig

8 Man kann hier folgende drei Varianten unterscheiden: die Signatur wird in das Dokument eingebunden, die Signatur wird in einer separaten Signaturdatei gespeichert, oder die Signatur wird zunächst in einer separaten Signaturdatei gespeichert und im Anschluss zusammen mit dem Dokument in einen sogenannten Signaturcontainer gepackt. Die Archivierung elektronischer Signaturen kann hier nicht behandelt werden. Vgl. hierzu allgemein den Problemaufriss von Gudrun Klee-Kruse, Elektronische Signatur und Verschlüsselung in der öffentlichen Verwaltung. Eine Herausforderung für die Archivierung, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 61 (2004) S. 33–37.

9 Vgl. hierzu Alexander Rossnagel, Daniel Wilke, Die rechtliche Bedeutung gescannter Dokumente, in: Neue Juristische Wochenschrift 30 (2006) S. 2145–2150. Zum konkreten Umgang mit dieser Problematik vgl. auch meinen Beitrag Standards in der Praxis: Erfahrungen bei der Einführung eines Vorgangsbearbeitungssystems in Sachsen, in: Planungen, Projekte, Perspektiven. Zum Stand der Archivierung elektronischer Unterlagen. 10. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ 14. und 15. März 2006 in Düsseldorf, hrsg. v. Barbara Hoen (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 10), Düsseldorf 2006, S. 39–48.

sein, sondern ihre Bestandteile, d. h. Vorgänge und Dokumente, müssen auch in einem sinnvollen und nachvollziehbaren Zusammenhang stehen.

Eine wesentliche Rolle spielen hier die bereits genannten Metadaten. Ob es sich bei elektronischen Daten um Meta- also beschreibende Daten oder um Primärdaten handelt, hängt jedoch jeweils vom Blickwinkel des Betrachters ab. Häufig werden z. B. Bearbeitungsinformationen aus technischer Sicht als Metadaten bezeichnet, als integraler Bestandteil eines Verwaltungsvorgangs sind sie aus inhaltlicher Sicht aber als Primärdaten anzusehen. Verwaltung und Archive müssen sicher stellen, dass beim Datenaustausch zwischen Behörden, bei der Verlagerung abgeschlossener Vorgänge in die Altregistratur und bei der Abgabe archivwürdiger Unterlagen an die Archive alle Primärdaten, aber auch alle erforderlichen Metadaten übermittelt werden.

Damit die Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung möglichst reibungslos gelingt, muss auch der Prozess der Aussonderung aus dem aktiven Bestand des VBS in die elektronische Altregistratur (d. h. in den Langzeitspeicher) ebenso wie der Prozess der Anbietung, Bewertung und Übernahme definiert werden. Dazu gehört, die Rollen der Beteiligten (Wer übergibt/übernimmt?), die Objekte der Datenübergabe (Was wird übergeben/übernommen?) und die Form der Übermittlung (Wie wird übergeben/übernommen?) festzulegen. Sind Unterlagen als archivwürdig bewertet worden, ist es Aufgabe der abgebenden Stelle, ein standardisiertes „Übergabepaket“ zu formieren und an das zuständige Archiv zu übermitteln. Aufgabe des zuständigen Archivs ist es, die Lesbarkeit, Vollständigkeit und Integrität der übernommenen Daten zu überprüfen, der abgebenden Stelle zu bestätigen und anschließend ein „Archivpaket“ zu bilden, auf das die abgebende Stelle und berechtigte Benutzerinnen und Benutzer zurückgreifen können.

Dies gilt auch für die Archivierung nicht-dokumentenbasierter Verfahren. Der Hauptzweck dieser Verfahren ist die Erzeugung, Verwaltung, Speicherung und Ausgabe von Daten, die nicht in Form von elektronischen Dokumenten vorliegen bzw. ausgegeben werden. Wesensmerkmal dieser Verfahren ist es, dass durch die Langzeitspeicherung oder Archivierung der Daten allein deren Nutzbarkeit nicht voll umfänglich gewährleistet werden kann. Das Archiv muss daher bei der Bewertung des Verfahrens auch immer entscheiden, welche weiteren Programmfunktionalitäten (zumeist Ausgabe-, Darstellungs- oder Auswertungsfunktionen) im Einzelfall erhalten werden müssen. Dabei ist wiederum zwischen einfachen und komplexen nicht-dokumentenbasierten Verfahren zu unterscheiden.

Ein einfaches nicht-dokumentbasiertes Verfahren erfüllt den Hauptzweck, Daten zu erzeugen, zu verwalten und auszugeben, die in einer gegenüber der Ein- und Ausgabe unwesentlich veränderten Form gespeichert werden. Typische Vertreter dieser Verfahrensklasse sind Datenbankanwendungen, wie z. B. das elektronische Melderegister oder eine Personaldatenbank.

Aus archivischer Sicht ist es erforderlich, dass diese Datenbanken über eine sogenannte „Historisierungsfunktion“ verfügen, dass alte Datenwerte also nicht mit aktuellen überschrieben, sondern nachvollziehbar in der Datenbank gespeichert werden. Die Frage, ob Datenbanken ohne Historisierungsfunktion archiviert werden können und sollen, wird

kontrovers diskutiert. Mehrheitlich wird davon ausgegangen, dass die anbieterpflichtigen Stellen an bestimmten Stichtagen (z. B. alle fünf Jahre) Kopien archivwürdiger Datenbanken abgeben sollten. Die dadurch entstehenden Datenverluste und die Datenredundanz müssen dann in Kauf genommen werden.

Für die Archivierung einfacher nicht-dokumentenbasierter Verfahren lassen sich vor allem zwei Strategien unterscheiden. Die eine zielt auf die Übernahme und Erhaltung der Datenbankinhalte in Form von „Flat Files“, also in Form von semantisch und syntaktisch weitgehend unstrukturierten reinen Textdateien mit unverbundenen Einzeltabellen. Logische Verknüpfungen zwischen einzelnen Tabellen und Ansichten gehen bei dieser Methode verloren. Zusätzliche Informationen sowie Erläuterungen zu Schlüsselwörtern, Codetabellen etc. müssen in begleitenden Dokumentationen beschreibend festgehalten werden. Umgesetzt wird diese Strategie vom Bundesarchiv u. a. zur Archivierung von Daten von Behörden und Einrichtungen der DDR.¹⁰

Eine andere Strategie besteht darin, die Datenlogik der Datenbanken (also die Datenbankstruktur und die Verknüpfung der Datentabellen) zu erhalten. Es wird daher ein offenes und vollständig dokumentiertes, nicht herstellerabhängiges aber trotzdem datenbanknahes Format (z. B. SQL-3 gem. ISO/IEC 9075) gewählt. Die Datenbankinhalte (UTF-16/Unicode) und die Metadaten (XML) werden als Textdateien archiviert. Mit dieser Strategie soll es möglich sein, Datenbankinhalte unaufwendig in einem beliebigen Datenbanksystem mit Standardfunktionalität zu nutzen. Der Vorteil besteht außerdem darin, dass durch die Normierung die Übernahmen weitestgehend automatisiert ablaufen und die Aufwände für die Migration erheblich reduziert werden. Die Strategie wurde vom Schweizerischen Bundesarchiv im Projekt SIARD (Software Invariant Archiving of Relational Databases) umgesetzt.¹¹

Ein komplexes nicht-dokumentbasiertes Verfahren hat den Hauptzweck der Erzeugung, Verwaltung und Ausgabe von Daten, die in einer gegenüber der Ein- und Ausgabe wesentlich veränderten Form gespeichert werden. Typische Vertreter dieser Verfahrensklasse sind Geoinformationssysteme. Diese Verfahren speichern die Daten zumeist in Vektorform, die Darstellung bzw. die Ausgabe erfolgt jedoch grafisch in Kartenform. Eine Archivierung der Daten allein ist nicht ausreichend und führt zu einem Verlust der Darstellungsfunktionalität. Weitere Vertreter dieser Verfahrensklasse sind Webpräsentationen. Auch hier ist die alleinige Speicherung der HTML- oder XML-Daten nicht ausreichend. Zusätzlich zur typischen Hypertextfunktionalität sind weitere Abhängigkeiten – wie die verwendete Auszeichnungssprache, die ggf. enthaltenen Skriptsprachen oder die Formate der darzustellenden Grafiken – zu beachten.

10 Vgl. hierzu Ulf Rathje, Technisches Konzept für die Datenarchivierung im Bundesarchiv, in: Der Archivar 55 (2002), S. 117–120.

11 Vgl. hierzu Stephan Heuscher u. a., Providing Authentic Long-term Archival Access to Complex Relational Data. Download auf http://arxiv.org/PS_cache/cs/pdf/0408/0408054v1.pdf (August 2008).

Für die Archivierung von Unterlagen aus Geoinformationssystemen besteht die Strategie, topographische Kartenbilder (definierte Kartensichten) sowie korrigierte Luftbilder als Rasterbilddatei in einem archivfähigen Datenformat zu speichern. Die Sachinformationen zur Landschaft und die Geokoordinaten werden als Textdatei mit Verweis auf die zugehörige Bilddatei aufbewahrt. Da sich die Topographie nur in großen Zeiträumen verändert, genügt die Übernahme von Daten in mehrjährigen Intervallen. Diese Methode wird z. B. im Hessischen Hauptstaatsarchiv angewendet.¹²

Bei der Archivierung von Websites lassen sich im Wesentlichen zwei Strategien unterscheiden. Beim Download über das File Transfer Protokoll werden die Daten der Website vom Server 1:1 kopiert. Sie enthalten dabei auch Inhalte, die zwar offline auf dem Server vorhanden sind, in der eigentlichen Website aber nicht online dargestellt werden. Es erfolgt eine Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung der internen oder Offline-Sicht auf die Website. In die Website eingebundene Dateien, auf die lediglich verwiesen wird, können mit dem Download nicht kopiert werden, sondern müssen nach Recherche des Ursprungsservers von diesem kopiert werden.

Bei der Spiegelung wird die Website unter Verwendung einer speziellen Spiegelungssoftware aus Benutzersicht (Online-Sicht) in die Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung überführt. Es wird faktisch eine originalgetreue Abbildung der Website erstellt. Dabei werden üblicherweise vom Server, auf dem die Start-URL liegt, die http-Seiten und in der Folge die eingebundenen Daten von den entsprechenden Servern gespiegelt. Da die in der Website enthaltenen Links eine sehr umfangreiche Tiefe umfassen können, wird zu Beginn der Spiegelung die Tiefe, bis zu der sich die Spiegelungssoftware von der Start-URL entfernen darf, definiert. Zur Betrachtung eines archivierten Webauftritts sind die enthaltenen Links in sogenannte relative Links umzuschreiben. Dies bedeutet, dass diese anschließend auf die archivierte Seite und nicht mehr auf die originale Online-Seite verweisen. Nach der Spiegelung wird die archivierte Website in einem Dateisystem abgelegt. Da die Daten nicht in eine offene, standardisierte, generische und vollständig dokumentierte Archivumgebung überführt werden, genügen diese Strategien jedoch nicht den bereits genannten allgemeinen Anforderungen.¹³

Standards

Ein standardisiertes elektronisches Archiv, das den genannten Anforderungen in der Form einer marktgängigen Komplettlösung gerecht wird, gibt es bisher nicht. Und aus Sicht

12 Vgl. hierzu Peter Sandner, Karte – Luftbild – Geoinformationssystem. Archivierung und Präsentation digitaler Topografiedaten der Vermessungsverwaltung, in: *Archive und Öffentlichkeit*. 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen, hrsg. v. Verband deutscher Archivarinnen und Archivare, Fulda 2007, S. 127–134.

13 Zur Archivierung von Websites vgl. die umfangreiche Literaturliste in der nestor-Datenbank auf http://nestor.sub.uni-goettingen.de/nestor_on/browse.php?show=45 [August 2008].

der Archive, deren gesetzlicher Auftrag es ist, archivwürdige Unterlagen zu übernehmen, zu erhalten und bereit zu stellen, wäre es sträflich, auf diese Komplettlösung zu warten. Vielmehr gilt es, die existierenden Standards zu adaptieren und – wie es inzwischen bereits eine Reihe von Archiven getan hat¹⁴ – in praktische Lösungen umzusetzen. Im Folgenden soll der Standardisierungsbedarf am Lebenszyklus elektronischer Unterlagen aufgezeigt und auf die bereits existierenden Standards hingewiesen werden.

Zunächst ist der Zuständigkeitsbereich der anbieterpflichtigen Stellen zu betrachten, die bei der Verwaltung ihrer Unterlagen zu beraten die meisten Archiven laut den Archivgesetzen verpflichtet sind. Im Mittelpunkt vieler E-Government-Vorhaben steht das Bemühen, dem Bürger den elektronischen Zugang zur Verwaltung zu eröffnen. Die rechtlichen, organisatorischen und technischen Fragen, die im Zuge der Bereitstellung eines solchen Zugangs geklärt werden müssen, können hier unberücksichtigt bleiben.¹⁵ Aus archivarischer Sicht relevant ist vielmehr die Frage, wie die Behörden die elektronisch eingegangenen oder bei ihnen elektronisch entstehenden Unterlagen verwalten, wie sie sie speichern und welche Vorkehrungen für die Aussonderung dieser Unterlagen getroffen werden.¹⁶

Die wichtigste Grundlage für die Verwaltung elektronischer ebenso wie nicht-elektronischer Unterlagen ist die DIN ISO 15489 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung, die erstmals internationale Grundsätze, Methoden und Arbeitsabläufe der SGV systematisch analysiert und die sich daraus ergebenden Anforderungen definiert.¹⁷ Bei dem Konzept für Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang (DOMEA-Konzept) handelt es sich zwar nicht um einen genormten Standard. Das vom Bundesministerium des Innern entwickelte Konzept ist jedoch so weit verbreitet, dass es derzeit – nicht zuletzt aufgrund des darauf basierenden Zertifizierungsverfahrens für VBS – die maßgeblichen Vorgaben für die Einführung der elektronischen Akte definiert. Neben dem Organisationskonzept besitzen auch die Erweiterungsmodule z. B. zum Datenschutz, zur technischen Archivierung (d. h. Langzeitspeicherung) und zur Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten praktische Relevanz.¹⁸ Einen ver-

14 Vgl. hierzu die Erfahrungsberichte in: Erfahrungen mit der Übernahme digitaler Daten – Bewertung, Übernahme, Aufbereitung, Speicherung, Datenmanagement. Elfte Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (Veröffentlichungen des Archivs der Stadt Stuttgart Bd. 99), hrsg. v. Katharina Ernst, Stuttgart 2007.

15 Vgl. hierzu das E-Government-Handbuch des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) unter <http://www.bsi.de/fachthem/egov/6.htm> [August 2008].

16 Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Petra Rauschenbach, Normen und Standards im Bereich Records Management, S. 143 ff.

17 Vgl. hierzu Michael Wettengel, Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung: Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1, in: *Arbido* 17 (2002), S. 19–21. Download auf http://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/archive/fach/iso_wettengel.pdf [August 2008].

18 DOMEA®-Konzept. Organisationskonzept 2.0. Erweiterungsmodul zum Organisationskonzept 2.0. Aussonderung und Archivierung elektronischer Akten (Schriftenreihe der KBS. 66), Berlin 2004. Das DOMEA-Konzept und seine Erweiterungsmodul werden kostenlos bereitgestellt unter <http://www.verwaltung-innovativ.de> [August 2008]. Vgl. hierzu auch Andrea Hänger, Andrea Wettmann, Das

gleichbaren Quasi-Standard auf europäischer Ebene stellen die Model Requirements for the management of electronic records (MoReq) dar, die auf der ISO 15489 aufbauend detaillierte Anforderungen an Schriftgutverwaltungssysteme, sogenannte Records-Management-Systeme definieren.¹⁹

Die Behörden empfangen aber nicht nur elektronische Daten vom Bürger und verarbeiten diese weiter. Vielmehr sollen diese Daten auch verlustfrei und ohne zusätzlichen Arbeitsaufwand zwischen verschiedenen Behörden oder zwischen Behörden und Gerichten ausgetauscht werden können. Auf der Basis der eben genannten organisatorischen und funktionalen Anforderungen sind daher auch technische Standards zu definieren, die den Datenaustausch zwischen den im Einsatz befindlichen IT-Verfahren ermöglichen. Der Kooperationsausschuss ADV (KoopA ADV), dem der Bund, die Länder und die kommunalen Spitzenverbände angehören, hat mit XDOMEA eine Schnittstelle entwickelt, die künftig den Austausch von Dokumenten, Vorgängen und Akten zwischen unterschiedlichen VBS ermöglichen soll. Für den Austausch anderer Daten z. B. aus dem Meldewesen (XMeld) oder aus dem elektronischen Rechtsverkehr (XJustiz) werden weitere solcher Schnittstellen definiert, die wiederum im Rahmen von Deutschland-Online, der nationalen E-Government-Strategie von Bund, Ländern und Kommunen, koordiniert werden. Die genannten Schnittstellen sind in der Auszeichnungssprache XML definiert, mit der hierarchisch strukturierte Daten in Form von Textdateien dargestellt werden.

Die genannten Standardisierungsbestrebungen im Rahmen von Deutschland online machen deutlich, wie wichtig es ist, dass sich die Archive als Bestandteil des E-Government verstehen und sich aktiv in diesen Prozess der Standardisierung einbringen. Dies gilt für die organisatorische und funktionale ebenso wie für die technische Standardisierung. Ein gelungenes Beispiel hierfür ist das DOMEA-Aussonderungskonzept, das 2004 von Archivaren erarbeitet und als Erweiterungsmodul des bereits genannten DOMEA-Konzepts veröffentlicht wurde. Es empfiehlt nicht nur einen Aussonderungsprozess, der die Langzeit-speicherung und Archivierung vollständiger, authentischer Akten sicherstellt und das Bewertungs- und Übergabeverfahren unterstützt und rationalisiert, sondern schafft mittels des DOMEA-Zertifizierungsverfahrens auch eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass diese Anforderungen bei der technischen Umsetzung in DMS/VBS auch realisiert werden.

Die im DOMEA-Aussonderungskonzept definierten Anforderungen sind jedoch auch in eine entsprechende Schnittstellendefinition umzusetzen. Da mit XDOMEA ein Standard für den Datenaustausch zwischen Behörden existiert²⁰, liegt es nahe, diesen Austausch um die für die Anbietetung, Bewertung und Übergabe erforderlichen Metadaten zu

DOMEA-Konzept – eine Zwischenbilanz aus archivischer Sicht, in: *Der Archivar* 60 (2007), S. 24–29.

19 Derzeit wird MoReq grundlegend überarbeitet und soll noch 2008 in der Version 2.0 fertig gestellt werden. Vgl. hierzu die Website des verantwortlichen DLM-Forums unter <http://dlmforum.typepad.com/> [August 2008].

20 XDOMEA wird derzeit unter archivischer Beteiligung grundlegend überarbeitet und soll voraussichtlich noch 2008 in der Version 2.0 vorgelegt werden.

ergänzen und so für den Datenaustausch zwischen Behörde und Archiv zu nutzen. Dazu gehören z. B. technische Daten zum Umfang und zum Format der abgegebenen Daten, oder administrative Daten zur abgebenden Stelle und zur Provenienz der Daten. Schon bei der Definition der Schnittstelle sind die Anforderungen zu berücksichtigen, die durch die zeitlich unbefristete Erhaltung des Archivguts gestellt werden. Die technischen Daten in XDOMEA werden sich daher an dem Preservation Metadata Implementation Standard (PREMIS) orientieren, der einen Katalog der zur Erhaltung elektronischen Archivguts erforderlichen Metadaten sowie der zur Dokumentation der vom Archiv vorgenommenen Maßnahmen bereitstellt.²¹

Es reicht jedoch nicht aus, eine Schnittstelle zu definieren, vielmehr muss auch der Prozess der Aussonderung, der künftig möglichst automatisiert ablaufen soll, in seinen Teilschritten festgelegt werden. Dazu gehören z. B. die Übersendung eines Anbieter- und eines Bewertungsverzeichnisses oder die Zusendung einer Aussonderungsdatei und die Rückmeldung des Archivs über die Archivierung der ausgesonderten Daten. Eine Hilfestellung zur Festlegung derartiger Interaktionen zwischen dem Registraturbildner und dem Archiv liefert der Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (PAIMAS)²², der als ISO-Standard 20652 das „Vorfeld“ des Open Archival Information System (OAIS) beschreibt.

OAIS wiederum bezeichnet als ISO-Standard 14721 das Modell eines elektronischen Archivs.²³ Dieses Modell wurde für die Praxis entwickelt und wird bereits von Bibliotheken und Archiven im In- und Ausland genutzt. Es spezifiziert jedoch weder das Design noch die Implementierung eines OAIS-konformen Archivs. Vielmehr beschreibt es das elektronische Archiv als eine Organisation, in der Menschen und Systeme mit der Aufgabenstellung zusammenwirken, digitale Informationen dauerhaft über einen langen Zeitraum zu erhalten und einer definierten Nutzerschaft verfügbar zu machen. Damit macht auch das OAIS deutlich, welche Bedeutung der Definition von Aufgaben und Prozessen zukommt.

Nach OAIS gliedert sich der Prozess der Archivierung in sechs Teilfunktionen: Bei der Datenübernahme werden die von den Behörden übermittelten Übergabepakete entgegengenommen und für die Archivierung als Archivpaket aufbereitet. Die Archivpakete werden im Archivspeicher physisch auf Datenträgern gespeichert und erhalten. Das Datenmanagement stellt die erforderlichen Dienste und Funktionen zur Verfügung, um die im Archivspeicher physisch gespeicherten AIPs technisch und inhaltlich zu identifizieren, zu

21 Vgl. hierzu Karsten Huth, Elektronische Archivierung im Bundesarchiv – Die Suche nach einem geeigneten Metadatenschema, in: Planungen, Projekte, Perspektiven (wie Anm. 9), S. 93–104.

22 Download auf <http://public.ccsds.org/publications/archive/651x0b1.pdf> [August 2008]. Vgl. hierzu auch das Handbuch des Kompetenznetzwerks Langzeitarchivierung „nestor“, Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung, hrsg. v. Heike Neuroth u. a., Göttingen 2007. Download Version 1.2 (Juni 2008) auf <http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/nestor-Handbuch.pdf> [August 2008].

23 Vgl. hierzu nestor-Handbuch: Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung (wie Anm. 22).

beschreiben und dauerhaft zu verwalten. Die Systemverwaltung leitet die administrativen, planerischen und organisatorischen Prozesse, um das Archiv als Verfahren fachlich und technisch nachhaltig zu betreiben und strategische Vorgaben umzusetzen. Bei der Planung der Archivierung werden Methoden, Standards und Strategien für die Archivierung entwickelt bzw. adaptiert und externe Veränderungen antizipiert, um die Archivierung der Archivpakete sicher zu stellen. Der Zugriff erlaubt es dem Benutzer, durch Abfragen die Existenz, Beschreibung und Verfügbarkeit von Archivdaten festzustellen, diese als Ausgabepakete anzufordern und in bedarfsgerechter Form einzusehen.

Fazit

Standards sind für die Langzeitspeicherung und elektronische Archivierung unerlässlich. Die Notwendigkeit der Standardisierung betrifft sowohl die Daten selbst, als auch ihre Struktur und die Prozesse, die sie in den einzelnen Phasen des Lebenszyklus durchlaufen. Die Standards, die bereits existieren, liefern den Archiven eine gute Grundlage dafür, ihre anbieterpflichtigen Stellen kompetent zu beraten und selbst mit der Archivierung elektronischer Unterlagen zu beginnen. Eine technische Komplettlösung für die elektronische Archivierung gibt es allerdings noch nicht. Auf sie zu warten würde einer sträflichen Vernachlässigung archivischer Aufgaben gleichkommen. Für die Archive kommt es daher darauf an, sich mit dem vorhandenen Know-how der Herausforderung der elektronischen Archivierung zu stellen und gleichzeitig an der Weiterentwicklung der vorhandenen Lösungsansätze mitzuwirken.

Erste Schritte auf dem Weg zur Langzeitarchivierung – ein Werkstattbericht¹

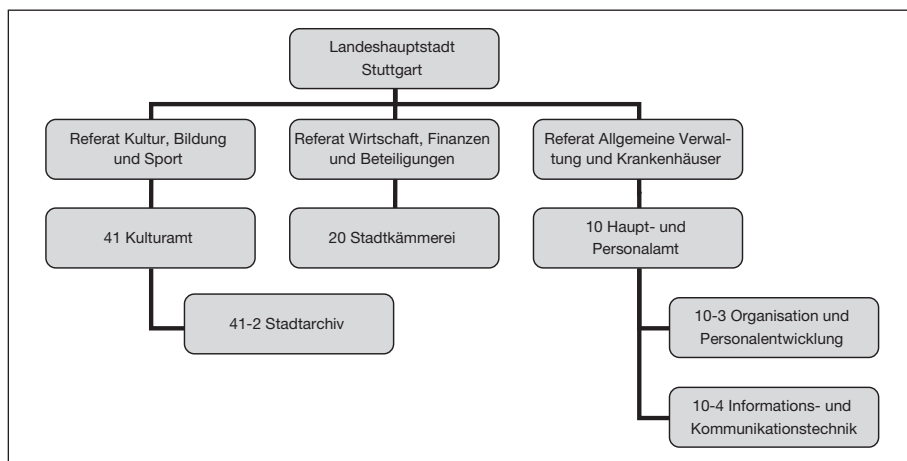
Katharina Ernst

Das Stadtarchiv Stuttgart gehört zu den Archiven, die bereits über ein elektronisches Magazin verfügen. Es hat schon digitale Daten übernommen. Dieser Werkstattbericht wird kurz die Ausgangslage in Stuttgart schildern und dann nachzeichnen, welches die ersten Schritte des Stadtarchivs auf dem Weg zur elektronischen Langzeitarchivierung waren.

Ausgangslage: Verwaltungsaufbau und Fachverfahren

Stuttgart ist die Landeshauptstadt des Landes Baden-Württemberg, eine Großstadt mit ca. 590.000 Einwohnern. In der Stadtverwaltung sind ca. 6.000 Arbeitsplätze mit einem PC ausgestattet. Die Stadtverwaltung ist in sieben Geschäftskreise der Bürgermeister (Referate) organisiert sowie dem Geschäftskreis des Oberbürgermeisters. Die verschiedenen Ämter und Eigenbetriebe sind den Geschäftskreisen zugeordnet.

Für die digitale Langzeitarchivierung sind die folgenden Stellen der Stadtverwaltung von besonderer Bedeutung:



¹ Der Charakter eines Werkstattberichts wurde für die Veröffentlichung beibehalten.

Die gesetzliche und fachliche Zuständigkeit für die Übernahme, Zugänglichmachung und Erhaltung digitaler Unterlagen von bleibendem Wert liegt beim Stadtarchiv. Das Stadtarchiv Stuttgart ist organisatorisch beim Kulturredam und damit im Geschäftskreis Kultur, Bildung und Sport angesiedelt. Seit 2006 verfügt das Stadtarchiv über eine Sachbearbeiterstelle für die Langzeitarchivierung digitaler Daten.

Es gibt eine zentrale Zuständigkeit für die IT in der Stadtverwaltung, und zwar die Abteilung Informations- und Kommunikationstechnik, kurz: IuK, im Haupt- und Personalamt. Jedes Fachamt hat einen zuständigen Betreuer bei der IuK. In den Fachämtern sitzen außerdem IT-Zuständige, die sogenannten IuK-Koordinatoren. Ebenfalls im Haupt- und Personalamt befindet sich die Abteilung Organisation und Personalentwicklung. Hier werden stadtweit wichtige Projekte geleitet (beispielsweise das Projekt „Einführung von elektronischem Dokumentenmanagement“), hier sitzen auch die Ämterorganisatoren, die zentral für den Stellenplan und die Aufgabenverteilung zuständig sind. Das Finanzreferat mit der Stadtkämmerei ist als ressourcenverwaltende Stelle von großer Bedeutung für die Langzeitarchivierung.

Alle hier nicht eigens aufgeführten Ämter der einzelnen Geschäftskreise sind ebenfalls wichtig, und zwar als Produzenten digitaler Daten. An dieser Stelle soll nur ein grober Überblick gegeben werden: Die technischen Ämter erstellen ihre Pläne digital mit CAD-Systemen, sie erstellen 3D-Modelle der Stadt, sie speisen ihre Daten in ein Geoinformationssystem ein. Luftbilder und Orthofotos entstehen digital, ebenso wie Unmengen von Fotos, die mit der Hand am Arm mit der Digitalkamera aufgenommen werden. Die Sozialverwaltung hat sehr viele Datenbankanwendungen im Einsatz. Teilweise wird dort nur die Leistungsberechnung und -auszahlung verwaltet, in anderen Anwendungen wird jedoch der gesamte Prozess der Beratung unterstützt. Das Gesundheitsamt arbeitet mit Datenbanken zu meldepflichtigen Krankheiten und zu Trink- und Badewassermessungen, das Amt für Umweltschutz arbeitet mit digitalen Systemen im Bereich Stadtklima, Gewässerschutz, Altlasten etc. Das Statistische Amt führt statistische Erhebungen und Berechnungen durch. Im Kulturbereich werden vor allem Dinge, die mit Geld zu tun haben, durch Fachanwendungen unterstützt, z. B. in der Musikschule die Schülerverwaltung und Gebühreneinzahlung oder bei den Philharmonikern der Kartenverkauf. Das Meldewesen ist schon seit 1987 digital. Zahlreiche weitere Datenbanken im Amt für öffentliche Ordnung verwalten beispielsweise die Waffenscheine oder die Gewerbebeanmeldungen. SAP ist in der Stadt Stuttgart schon lange im Einsatz. Es wird nun aber auf immer mehr Bereiche ausgedehnt und dabei zunehmend auch mit Inhalten gefüllt, also nicht mehr als reines Buchungssystem genutzt, beispielsweise beim elektronischen Liegenschaftsmanagement. Eine elektronische Akte gibt es in der Stadt noch nicht, der Gemeinderat hat aber den Beschluss gefasst, elektronisches Dokumentenmanagement in Stuttgart einzuführen. Ein Dokumentenmanagementsystem ist ausgeschrieben. Das Stadtarchiv ist an der Einführung beteiligt. Die Stadt Stuttgart verfügt außerdem natürlich über eine umfangreiche Internetpräsenz und ein Intranet.

Es heißt immer, das papierlose Büro kommt nicht. Das stimmt auch, und auch in Stuttgart wird viel gedruckt und kopiert. Aber es gibt Unterlagengruppen, die – jedenfalls in Stuttgart – im analogen Bereich im Verschwinden begriffen sind, und zwar sind das Fotos und Pläne. Das Stadtarchiv übernimmt noch analoge Fotos und Pläne, aber diese sind schon vor Jahrzehnten angefertigt worden. Inzwischen gibt es in der Stuttgarter Stadtverwaltung kaum mehr Fotos oder Pläne, die analog erzeugt werden.

In der Stadt Stuttgart werden große Mengen an digitalen Daten erzeugt. Diese Daten sind jedoch sehr gefährdet, Überlieferungsverlust droht und Verluste sind auch bereits eingetreten. Verluste drohen durch Systeme, in denen die Daten tagesaktuell geführt werden. Ändert sich ein Datum, wird der alte Zustand überschrieben und ist weg. Diese Systeme halten stets den aktuellsten Stand vor, ein historischer Stand wird in ihnen nicht geführt. Die Tatsache, dass die Anbietung von Daten an das Stadtarchiv datenschutzrechtlichen Löschvorschriften vorgeht, ist noch nicht überall bekannt.² Formate und Systeme veralten, so dass die Daten nicht mehr lesbar sind. Es gibt Verfahren, die keine Schnittstelle haben, über die die archivwürdigen Daten exportiert werden könnten. Andere Daten sind auf ungeeigneten Datenträgern gespeichert, z. B. selbstgebrannten CDs, und manchmal nach wenigen Jahren nicht mehr lesbar.

Archive setzen häufig „elektronische Unterlagen“ und „elektronische Akte“ gleich. Der weit überwiegende Teil der Energie und des Zeitaufwands, den Archive in die digitale Langzeitarchivierung stecken, geht in die digitalen Akten. Das ist einerseits verständlich, da Akten die zentrale Verwaltungsüberlieferung darstellen, und begrenzte Personalressourcen überlegt eingesetzt werden müssen. Die Verkürzung elektronischer Unterlagen auf Akten führt aber dazu, dass die Fachverfahren darüber in Vergessenheit geraten. Fachverfahren sind aber schon da, und es gibt sie in jeder einzelnen Kommune. Zum Teil gibt es sie schon sehr lange. Das Einwohnermeldewesen in Baden-Württemberg wird zum Beispiel seit 1987 mit einem Fachverfahren betrieben. Im Bereich der Fachverfahren sind Datenverluste auch schon eingetreten. Fachverfahren bleiben auch nach der Einführung von elektronischem DMS als eigenständige Verfahren bestehen, und die Daten aus diesen Verfahren können nicht über die Schnittstelle des Dokumenten-Management-Systems übernommen werden.³ Ein verstärktes Engagement der Archive bei Fachverfahren erscheint also dringend notwendig.

2 Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (Landesdatenschutzgesetz – LDSG) in der Fassung vom 18. September 2000 (GBl. S. 648), geändert durch Gesetz vom 14. Februar 2007 (GBl. S. 108) § 23 Abs. 3.

3 Manche Fachverfahren können durch ein DMS abgelöst werden. Andere hingegen können nicht abgelöst werden. Sie werden bei Einführung eines DMS eine Schnittstelle zum DMS erhalten, diese Schnittstelle wird aber nicht für die Aussonderung archivwürdiger Daten aus dem Fachverfahren geeignet sein.

Die ersten Schritte

Der allererste Schritt ist natürlich, das Thema digitale Daten im eigenen Archiv auf die Agenda zu setzen. Aber schon der nächste war bei uns, das Thema in der Stadtverwaltung auf die Agenda zu setzen. Zwar ist das Stadtarchiv für diese Aufgabe zuständig, es kann sie aber nicht allein und isoliert bewältigen. Archive müssen sich hier Unterstützung suchen. Sie dürfen diese Unterstützung auch einfordern.

Es fällt auf, dass viele Archive sich sehr damit zurückhalten, Unterstützung für diese Aufgabe zu suchen. Vielleicht liegt es daran, dass elektronische Fachverfahren und digitale Daten so sehr anders sind als die Papierakten, mit denen wir sonst umgehen, und wir uns auf dem neuen Gebiet so unwissend fühlen. Gerade die große Unsicherheit zeigt aber deutlich den Bedarf an Unterstützung. Wenn sich Archive in ihrer Verwaltung einmal umsehen, werden sie feststellen, dass andere Stellen im IT-Bereich oft viel deutlicher Unterstützung einfordern und auch bekommen.

Der entscheidende erste Schritt im Stadtarchiv Stuttgart war ein Termin beim Leiter der zentralen Abteilung Informations- und Kommunikationstechnik IuK. Dort habe ich das Problem geschildert: Das Stadtarchiv hat den gesetzlichen Auftrag, die Überlieferung der Stadt Stuttgart zu bilden und zu sichern, und das betrifft auch die digitale Überlieferung. Nur, erstes Problem, wissen wir nicht so recht, wie wir es anstellen sollen, die digitalen Daten zu sichern, und, zweites Problem, in der Stadt weiß auch niemand, dass das Stadtarchiv für diese Daten zuständig ist.

Eine Mitarbeiterin der Abteilung IuK ist seither unsere zuständige Ansprechpartnerin für alle Belange der Langzeitarchivierung. Ein weiteres Ergebnis war, dass ich ein kleines Budget dafür bekommen habe, eine externe Firma zu engagieren, um gemeinsam mit dieser Firma ein Rahmenkonzept für die Langzeitarchivierung zu erarbeiten. Außerdem bin ich als Folge dieses Termins eingeladen worden, einen Vortrag auf einem IuK-Koordinatorentreffen zu halten. Diese IuK-Koordinatorentreffen finden mehrmals im Jahr statt. Dort kommen alle zusammen, die in der Stadtverwaltung Stuttgart für die EDV zuständig sind: die IuK-Koordinatoren aus den Fachämtern und die Mitarbeiter der Abteilung IuK. Auf den IuK-Koordinatorentreffen ist also das gebündelte EDV-Wissen und die gebündelte EDV-Zuständigkeit der Stadt Stuttgart versammelt, und es wird kein neues EDV-Verfahren eingeführt, ohne dass jemand aus diesem Kreis daran beteiligt ist. Unsere Sachbearbeiterin für die digitalen Daten nimmt jetzt regelmäßig an den IuK-Koordinatorentreffen teil.

Neben technischer brauchen wir auch politische Unterstützung. Das Stadtarchiv Stuttgart ist ja Abteilung des Kulturamts der Stadt Stuttgart, d. h. ein wichtiges Thema war für uns, diese neue Aufgabe im Amt bekannt zu machen, damit bei zukünftiger Verteilung von Ressourcen dieses Thema angemessene Berücksichtigung findet. Über das Amt hinaus haben wir das Thema in die Abteilung Organisation und Personalentwicklung beim Haupt- und Personalamt sowie in den Personalrat getragen.

Eine weitere Frage, die wir verfolgt haben und immer weiter verfolgen, ist die, wo in der Stadt ähnliche Interessen vorhanden sind. Mit wem kann man an einem Strang ziehen,

um die Zugkraft zu verstärken? Beispielsweise spielt in den technischen Ämtern die Frage der Langlebigkeit von digitalen Daten eine zunehmende Rolle. Dort werden digitale Daten erstellt, z. B. Pläne, auf die die Ämter selbst jahrzehntelang zugreifen wollen und müssen. Hier gibt es etliche Überschneidungen mit den Interessen des Stadtarchivs.

Rahmenkonzept zur Langzeitarchivierung

Das „Rahmenkonzept zur Langzeitarchivierung digitaler Daten für die Landeshauptstadt Stuttgart“ wurde mit der Unilog Systems Integration GmbH erarbeitet und Anfang 2005 fertiggestellt. Es ist nicht veröffentlicht, wir lassen es aber interessierten öffentlichen Archiven für ihren internen Gebrauch auf Anfrage zukommen.⁴

Wir haben im Stadtarchiv zunächst einen Überblick über die in Stuttgart eingesetzten EDV-Fachverfahren und Datenbanken erstellt. Dabei haben wir verschiedene Quellen genutzt: Das Verfahrensverzeichnis des Datenschutzbeauftragten (alle Verfahren, die personenbezogene Daten verarbeiten, sind dem Datenschutzbeauftragten zu melden), es gab bei IuK verschiedene Teilübersichten, wir haben die IT-Berater von IuK befragt. Dann haben wir alles zusammengetragen und an die Ämter verschickt und gebeten, die Verfahrenslisten zu ergänzen.

Die Fachverfahren haben wir einer Erstbewertung unterzogen. Ich verwende dieses Wort „Erstbewertung“ bewusst. Wir mussten innerhalb relativ kurzer Zeit alle EDV-Verfahren durchbewerten. Wir haben uns dabei auf verschiedene Informationsquellen gestützt: zunächst wieder auf das Verfahrensverzeichnis des Datenschutzbeauftragten, in dem die Verfahren beschrieben werden. Dann habe ich mit den IuK-Koordinatoren in den Ämtern telefoniert, in einigen Ämtern war ich auch zu einem Besuch, um mir Verfahren anzusehen. Die Erstbewertung war deshalb notwendig, weil wir zu den archivwürdigen Verfahren technische Details von den Ämtern abfragen wollen. Die Firma Unilog hat einen entsprechenden Fragebogen erstellt. Wir wollten aber vermeiden, ein Amt um technische Details zu zahlreichen Verfahren zu bitten, die dann später als nicht archivwürdig bewertet würden. Das hätte die Kooperationsbereitschaft der Ämter über Gebühr strapaziert.

Eine Feinbewertung der Verfahren muss vor der Übernahme von Daten aus dem Verfahren folgen, ebenso wie ein technisches Feinkonzept zur Übernahme. Das gilt nicht nur für die Verfahren, die jetzt noch mit einem „B“ (für „bewerten“) versehen sind, sondern genauso für die Verfahren, die mit „A“ (für „archivwürdig“) versehen sind. Es ist nicht so, dass immer alle Daten eines Verfahrens archivwürdig sind. Welche Teile archivwürdig sind, z. B. welche Tabellen einer Datenbank, muss in der Feinbewertung ermittelt werden. Ein Beispiel: Das Garten-, Friedhofs- und Forstamt verwaltet Gräber mit Hilfe einer Datenbank mit angeschlossener Dokumentenablage. Die in der Datenbank verwalteten Daten sind archivwürdig, die Dokumente der Dokumentenablage hingegen nicht.

⁴ Bei Interesse können öffentliche Archive das Rahmenkonzept bei stadtarchiv@stuttgart.de anfordern.

Wichtig ist, wann aus den archivwürdigen Verfahren Daten gelöscht werden. Das haben wir bei den Ämtern abgefragt. Zwischen „tagesaktuell“ (d. h. bei Änderungen wird der alte Zustand überschrieben und ist weg) und „keine Löschungen“ gab es dabei alle Varianten.

Die Fortschreibung unseres Verzeichnisses erfolgt durch die kontinuierliche Auswertung des Verfahrensverzeichnis des Datenschutzbeauftragten, die Sammlung von Informationen aus anderen Quellen und persönliche Kontakte zu den Ämtern.

Unsere grundsätzliche Strategie für die Langzeitarchivierung ist die Migration, d. h. archivwürdige Daten werden aus ihrer Systemumgebung herausgezogen, in ein archivfähiges Standardformat migriert und mit einer Dokumentation der ursprünglichen Anwendung archiviert. In der Zukunft werden die Daten immer wieder in neue Standardformate migriert werden müssen, wenn das alte Standardformat obsolet wird.

Wir setzen in Stuttgart also nicht auf Emulation. Das hieße, darauf zu vertrauen, dass man später die heutige Systemumgebung eines gegebenen elektronischen Verfahrens nachbauen (emulieren) kann.⁵ Was wir derzeit auch nicht verfolgen, ist der Ausdruck digitaler Daten auf Mikrofilm.

Für Archivformate gilt:

- Die Formate sollen öffentlich sein, d. h. ihre Syntax und Semantik soll veröffentlicht und frei zugänglich sein.
- Sie sollen durch eine anerkannte Standardisierungsinstitution standardisiert sein.
- Sie sollen frei von patent- und lizenzrechtlichen Gebühren sein.
- Sie sollen in weit verbreiteter Benutzung sein.
- Ein Archiv sollte möglichst wenig verschiedene Formate bei sich verwahren.

Eine Liste der derzeit vom Stadtarchiv Stuttgart akzeptierten Archivformate findet sich im Anhang dieses Beitrags.

Nutzungskopien legt das Stadtarchiv Stuttgart auch in anderen Formaten ab, z. B. JPG oder PDF. Ein Sonderfall stellen Websites dar, die wir mit verschiedenen Programmen aus dem Internet herunterladen. Sie enthalten alle möglichen Formate und sind nicht standardisiert. Hier wissen wir noch nicht, wie diese Websites langfristig zu erhalten sind, aber wir müssen sie jetzt schon sichern, damit wir überhaupt eine Chance haben, sie später zu erhalten.⁶

⁵ Eine Ausnahme stellen Internetseiten dar, für die auf Dauer eine Emulationslösung gefunden werden muss. Vgl. die Ausführungen am Ende dieses Abschnitts.

⁶ Die Frage der Rechte kann an dieser Stelle nicht behandelt werden. Bei der Nutzung von aus dem Internet heruntergeladenen Seiten ist die Rechtslage jeweils zu prüfen.

Der Langzeitspeicher des Stadtarchivs Stuttgart⁷

Nach Erstellung des Rahmenkonzepts sollte es planmäßig mit Übernahmen aus Fachverfahren und der Einrichtung eines Interims-Speichers weitergehen. Wir hatten die Kriterien festgelegt, nach denen wir die Fachverfahren der Stadt bearbeiten wollten, nämlich zuerst die Verfahren mit tagesaktuell geführten Daten, die Verfahren, bei denen datenschutzrechtliche Löschanforderungen bestehen, und die Verfahren, die vor der Ablösung durch ein neues Verfahren stehen. Wir haben mit der Firma Unilog ein Interims-Speicherkonzept entwickelt. Der Speicher sollte ein Interimsspeicher sein, weil für das einzuführende Dokumentenmanagement ohnehin eine Speicherinfrastruktur in der Stadt bereitgestellt werden muss, die das Stadtarchiv später nutzen soll. Bis diese Infrastruktur zur Verfügung steht, musste also eine Zwischenlösung her. Geplant haben wir damals mit einer Menge von 1 Terabyte Archivgut in einem Zeitraum von sieben Jahren. Die Masterkopie sollte auf UDO (Ultra Density Optical Disk) gespeichert werden. Dazu sollte ein UDO-Laufwerk beschafft werden. Eine Zweitkopie sollte auf LTO2-Bändern liegen, die in der Stadt Stuttgart für das tägliche Backup verwendet wurden. LTO-Libraries und Bänder waren in der Stadtverwaltung bereits bei der IuK vorhanden.

Wir waren schon dabei, den Beschaffungsvorgang für das UDO-Laufwerk einzuleiten, da passierten drei Dinge: Ein Fachamt bot uns Daten zur Übernahme an, und zwar 4,5 TB. Wir hatten ein Terabyte für sieben Jahre eingeplant, und hier kamen 4,5 auf einen Schlag. Bei der Bewertung reduzierte sich die Menge auf 1 TB, aber damit war klar: unsere Mengenvorstellungen waren viel zu klein gegriffen, die Planung war hinfällig. Solche Datenmengen lassen sich nicht mehr händisch verwalten. Die Beschaffung eines Laufwerks und damit das händische Brennen von Disks kam damit nicht mehr in Frage. Das zweite, was passierte, war, dass die IuK ihr Backup-System von LTO2 auf LTO3 umstellte. Ein wesentlicher Unterschied ist, dass LTO3-Bänder wormfähig sind. WORM steht für *write once, read many*, WORM-Medien sind nur einmal beschreibbare Medien – wichtig für die Unveränderbarkeit der Daten. Das dritte war, dass die Firma HP die Produktion von UDOs einstellte.⁸

Die Speicher-Infrastruktur, die wir daraufhin gewählt haben, baut ausschließlich auf in der Stadt Stuttgart vorhandenen Strukturen auf. Diese Infrastruktur und unser Workflow sehen jetzt folgendermaßen aus: Wir holen die Daten mit externen Festplatten aus

7 Für eine ausführliche Darstellung des Langzeitspeichers des Stadtarchivs vgl. Heike Maier, Der Langzeitspeicher des Stadtarchivs Stuttgart – ein strukturintegrativer Lösungsweg, in: Erfahrungen mit der Übernahme digitaler Daten – Bewertung, Übernahme, Aufbereitung, Speicherung, Datenmanagement, hrsg. v. Katharina Ernst, Stuttgart 2007 S. 52–57.

8 Die Entscheidung gegen das Medium UDO ist keine grundsätzlich negative Aussage gegenüber der Qualität des Mediums als Langzeitspeicher. In unserer Situation (Startvolumen über 1 TB, damit die Notwendigkeit der Beschaffung einer Jukebox, die Möglichkeit, mit LTO3 ein WORM-fähiges Medium kostengünstiger zu nutzen und die etwas kritische Marktlage in Bezug auf die Quasi-Monopolstellung der Firma Plasmon) kam UDO als Archivierungsmedium nicht mehr in Frage.

dem Amt. Auf einem leistungsfähigen Rechner bearbeiten wir sie. Dann gehen sie über das städtische Netz auf Festplatten (S-ATA-Platten) bei der IuK. Von den S-ATA-Platten werden sie auf LTO3-Bänder gespielt. Alle Daten werden auf zwei verschiedenen LTO-Bändern vorgehalten, die beiden Tape Libraries stehen in verschiedenen Gebäuden, sind also räumlich getrennt. Auf den Tape Libraries ist Platz für uns reserviert in einer Größenordnung von 2 x 10 TB. Die Anwendung, die die Daten von unserem Rechner abholt, ist die Anwendung, die in der Stadt Stuttgart ohnehin für das Backup im Einsatz ist: der Tivoli Storage Manager (TSM). Wir haben, zusammen mit der Abteilung IuK und einem externen Fachmann, eine Archiv-Policy für den TSM entwickelt, denn Langzeitarchivierung ist etwas anderes als Backup. Unsere Daten werden nicht komprimiert, wir erhalten ein Protokoll jedes Archivierungsvorgangs, und wir haben bei der IuK einen eigenen Pool an LTO-Bändern, die nicht wiederbeschreibbar sind (eben WORM) und die für das Stadtarchiv reserviert sind. Unsere Archiv-Policy lassen wir gerne anderen Archiven zukommen, wenn in ihren Verwaltungen der Tivoli Storage Manager im Einsatz ist und sie ihn, so wie wir, für die Langzeitarchivierung nutzen wollen.⁹

Ein großer Nachteil des Tivoli Storage Managers ist, dass er die Daten einkapselt. Wenn er eine Datei speichert, setzt er davor und dahinter einen Marker. Man kann die Daten nur mit dem TSM wieder auslesen. Das wird dem Stadtarchiv Arbeit machen, wenn die Stadtverwaltung in Zukunft einmal auf ein anderes Programm umsteigt, denn dann müssen wir alle Daten auslesen und neu speichern. Und wir leben mit dem Risiko, dass wir gar keinen Zugang zu den Daten haben, wenn die TSM-Datenbank kaputt gehen sollte. Das Risiko betrifft aber auch die gesamten Backup-Daten der Stadt Stuttgart, so dass wir dieses Risiko in Kauf nehmen. Hier schwimmen oder sinken wir mit der ganzen Stadt. Es ist aber ein Risiko, das wir niemals alleine tragen würden.

Die nächsten Schritte

Im Bereich der Langzeitarchivierung arbeitet das Stadtarchiv Stuttgart derzeit an drei Hauptbaustellen: Dokumentenmanagement, die Eingangsbearbeitung digitalen Archivguts und „Records Management“.

Dokumentenmanagement

Der Gemeinderat der Landeshauptstadt Stuttgart hat die Einführung von elektronischem Dokumentenmanagement beschlossen, im Jahr 2007 wurde ein Dokumenten-Management-System mit integrierter Vorgangsbearbeitung ausgeschrieben. Das Stadtarchiv ist an der Projektgruppe beteiligt. Es hat die archivischen Anforderungen schon bei der Ausschreibung eingebracht, es ist an der Auswahl des Systems beteiligt und wird die Einführung begleiten.

⁹ Die Archiv-Policy kann unter stadtarchiv@stuttgart.de angefordert werden.

Das DOMEA-Konzept ist für Archive eine sehr wichtige Hilfe. Das Konzept und die darauf aufbauende Zertifizierung haben dafür gesorgt, dass es inzwischen einige Dokumenten-Management-Systeme gibt, die archivische Belange berücksichtigen und über Aussonderungsschnittstellen verfügen. Die grundlegenden archivischen Anforderungen an ein Dokumenten-Management-System sind:¹⁰

- Funktionen zur Bewertung von Akten durch das Archiv,
- Schnittstelle zur Aktenaussonderung (Primärdaten und Metadaten),
- frühzeitige Konvertierung der Primärdaten in ein Langzeitspeicherformat.

Die im DOMEA-Konzept erarbeiteten Anforderungen müssen jedoch noch um technische Anforderungen ergänzt werden, um die Langzeiterhaltung der elektronischen Akten zu gewährleisten. Die Aussonderungsschnittstelle soll ein SIP¹¹ erzeugen, das nicht nur beschreibende, sondern auch technische (bestandserhaltende) Metadaten enthält. Dabei sollen Standards bedient werden wie z. B. PREMIS.

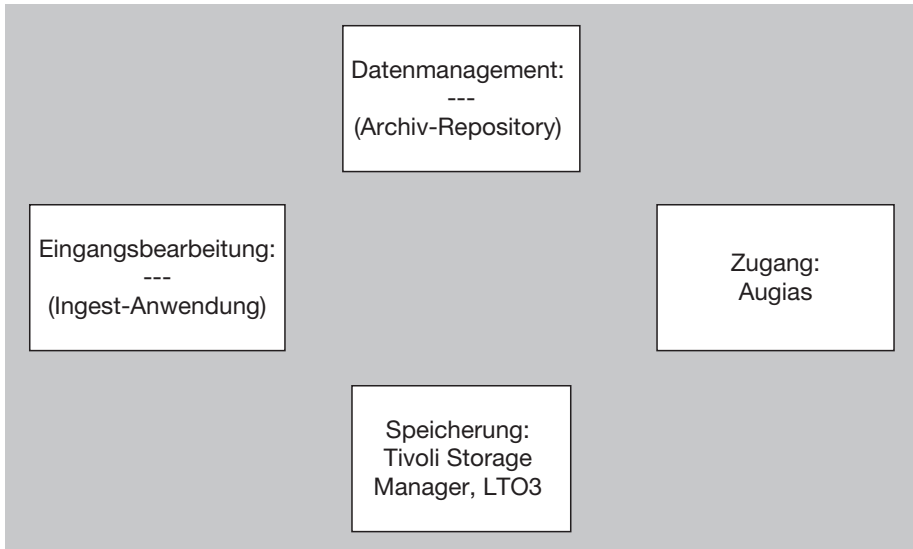
Eingangsbearbeitung

Das Stadtarchiv Stuttgart geht auf seinem Weg, das OAIS-Modell bei der Langzeitarchivierung umzusetzen, modular vor. Der derzeitige Stand der Umsetzung sieht so aus.

Für Speicherung und Zugang gibt es Lösungen, die die Erfordernisse teilweise abdecken. Das Speicherkonzept ist oben beschrieben. Für die Verzeichnung und den Zugang zum Archivgut setzt das Stadtarchiv Stuttgart das Programm Augias ein. Das Stadtarchiv benötigt im Bereich „Zugang“ eine Software, die sowohl analoges wie digitales Archivgut verwalten kann. Für die Verwaltung digitalen Archivguts müsste Augias jedoch noch um Schnittstellen und verschiedene Funktionalitäten erweitert werden. Das Stadtarchiv befindet sich darüber mit der Firma im Gespräch, die weitere Entwicklung bleibt abzuwarten. Die Eingangsbearbeitung (Ingest) und die Verwaltung der technischen Metadaten sind im Stadtarchiv Stuttgart derzeit nicht möglich. Die anfallenden Datenmengen können nicht händisch verarbeitet werden, dies muss automatisiert geschehen. Am 24. Januar 2008 hat die Landeshauptstadt Stuttgart für das Stadtarchiv eine Ingest-Anwendung mit integriertem Archiv-Repository ausgeschrieben. Die hier zu beschaffende Anwendung soll diese

10 Die BKK hat am 24./25. September 2007 eine Empfehlung „Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems bzw. eines Vorgangsbearbeitungs-Systems“ verabschiedet, die am 18./19. Oktober 2007 durch den Kulturausschuss des Deutschen Städtetages gebilligt wurde. Die Empfehlung kann unter <http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen.html> [August 2008] heruntergeladen werden.

11 SIP = Submission Information Package, vgl. das OAIS-Modell (Open Archival Information System bzw. Offenes Archiv-Informationssystem, ISO-Standard 14721:2003). Eine grafische Darstellung des OAIS ist im Anhang beigegeben. Ausführliche Informationen in englischer Sprache finden sich unter <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf> [August 2008]. Vgl. auch den Beitrag von Andrea Wettmann in diesem Band, S. 196 ff.



beiden Bereiche abdecken. Hierüber wird das Stadtarchiv Stuttgart zu einem späteren Zeitpunkt berichten.

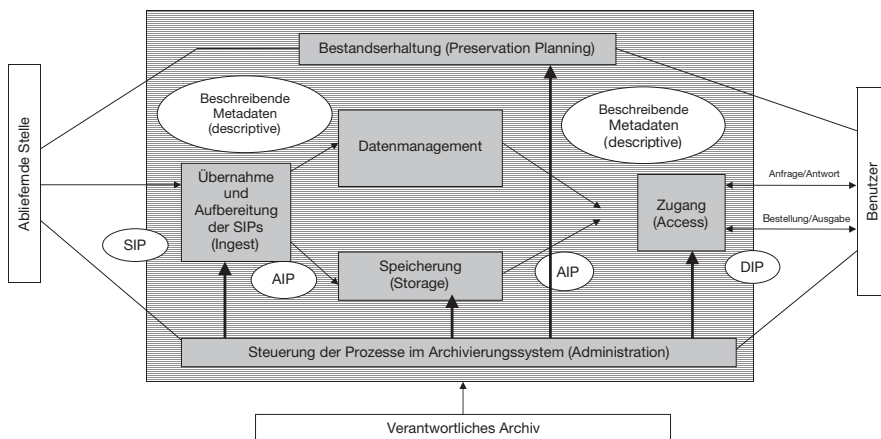
Records Management im digitalen Bereich

Das Stadtarchiv Stuttgart arbeitet darauf hin, dass digitale Unterlagen schon bei ihrer Erzeugung gewisse Grundanforderungen für die spätere Archivierung erfüllen. Dies gilt nicht nur für das DMS, sondern auch für andere Arten von Unterlagen. Das Stadtarchiv berät beispielsweise Ämter, die Unterlagen digitalisieren wollen. Für ein Amt haben wir Digitalisate getestet, die von Firmen im Zuge einer Ausschreibung als Probe abgeliefert wurden, und dabei festgestellt, dass dort, wo PDF/A draufsteht, nicht immer PDF/A drin ist. Das Stadtarchiv entwickelt sich so innerhalb der Stadtverwaltung zum Kompetenzzentrum für die Langzeiterhaltung digitaler Information. Dadurch machen wir uns nicht nur das Leben leichter, wenn die jetzt in besserer Qualität entstehenden Unterlagen später einmal abgabereif werden, sondern wir profitieren auch schon heute davon und bekommen mehr digitale Unterlagen angeboten.

Bei allen weiteren Schritten, die das Stadtarchiv Stuttgart auf dem Weg zur Langzeitarchivierung geht, wird die Lobbyarbeit eine Daueraufgabe bleiben. Das Stadtarchiv hat das Thema „elektronische Langzeitarchivierung“ in der Stadt Stuttgart erfolgreich auf die Agenda gesetzt. Da müssen wir es nun auch halten. Wir müssen weiterhin mit dem Thema in der Stadtverwaltung präsent sein, Unterstützung suchen und sie einfordern, und auch unsere Erfolge in der Stadtverwaltung kommunizieren.

Anhang

1. Das OAIS-Modell



2. Vom Stadtarchiv Stuttgart akzeptierte Archivformate

Stand: November 2007

1. Text – unstrukturierte „Nur-Text“-Daten

Dateiendung

Empfohlene Datei-Endung txt,
wobei auch andere Datei-Endungen möglich sind, z. B. log, dat

Verbindliche Spezifikation

Erlaubte Zeichensatzkodierungen für „Nur-Text“-Dateien:
ISO Latin-1 (ISO 8859-1) und ISO Latin-9 (ISO 8859-15)
Unicode 5.0 Universal Character Set (UCS) (ISO 10646:2003)

Die folgenden Kodierungen von Unicode sind erlaubt:

- UTF-8 (eine 8-bit Kodierung mit variabler Länge, bietet eine maximale Kompatibilität mit US-ASCII)
- UTF-16 (eine 16-bit Kodierung mit variabler Länge)

US-ASCII (ANSI X3.4-1986) bzw. US-ASCII „safe characters“

2. PDF-A Portable Document Format

Dateiendung

.pdfa, pdf

Verbindliche Spezifikation

ISO PDF/A-1

ISO 19005-1:2005 Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)

Einschränkung

PDF-A Daten müssen mindestens als PDF-A-1b validiert sein

3. CSV Comma separated values

Dateiendung

.csv

Verbindliche Spezifikation

RFC 4180: Common Format and MIME Type for Comma-Separated Values (CSV) Files
PDF/A – Portable Document Format/Archive

4. Tiff – Tagged Image File Format

Dateiendung

.tif, .tiff

Verbindliche Spezifikation

Revision 6.0 vom 1992-06-03 und Revision 6.0.1 vom 1995-10-15

Einschränkung

Multi-Page.Tiff ist nicht erlaubt

Proprietäre Felder durch Software-Hersteller sind nur zulässig, wenn sie sich an die Standards der o. g. Spezifikation halten.

5. WAVE – Audioformat von Microsoft

Dateiendung

.wav

Verbindliche Spezifikation

Ein verbindlicher Standard existiert nicht,

siehe auch: http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/library/en-us/multimed/htm/_win32_waveformat_str.asp

6. XML – Extensible Markup Language

Dateiendung

.xml

Verbindliche Spezifikation

Extensible Markup Language (XML) 1.1. W3C Recommendation 04 February 2004;

<http://www.w3.org/TR/xml11/>

Der archivische Umgang mit Personalvertretungen als Überlieferungsbildner¹

von Hans-Jürgen Höötman

Einleitung

Im Rahmen archivischer Überlieferungsbildung fristet der Personalrat als Registraturbildner und somit als potentieller Produzent von Archivgut eher ein Schattendasein. Das ist jedenfalls der Eindruck, wenn man sich publizierte Beständeübersichten anschaut oder die archivwissenschaftliche Literatur durchforstet. Und auf den ersten Blick scheint das Thema Personalrat in einer Arbeitssitzung, die die archivische Vorfeldarbeit im nichtamtlichen Bereich behandelt, auch ein wenig deplatziert zu sein. Die Folgebeiträge widmen sich zu ihren Themenstellungen zu privaten Nachlässen, zu Vereinen und Verbänden sowie zu Wirtschaftsbetrieben zweifellos nichtamtlichen Registraturbildnern – aber Personalräte?: Sie sind uns zumindest unerschwinglich im Rahmen der periodisch stattfindenden Personalratswahlen als ein scheinbar integraler Bestandteil des Behördengefüges vertraut. Schaut man jedoch in Verwaltungsgliederungspläne, die im Bereich des Records Management einen erheblichen Stellenwert haben, weil sie grundsätzlich Auskunft über die Aufgabebereiche einer Verwaltung geben und für die Archive somit ein Navigationsmittel für die Überlieferungsbildung sind, sucht man eine Organisationseinheit Personalrat in der Regel vergeblich. Und beim Blick in die gesetzlichen Grundlagen für die Personalvertretungen und die entsprechende kommentierende Fachliteratur wird schnell ersichtlich, dass es sich bei den Personalvertretungen um autonome Institutionen handelt, gegenüber denen die Dienststelle keine Weisungsbefugnisse besitzt und die auf gesetzlicher Grundlage ihre Aufgaben unabhängig und eigenverantwortlich wahrnehmen.

Soweit zur ersten groben Einordnung des Themas in den Kontext der nichtamtlichen Überlieferung. Das Ziel dieses Beitrages wird sein, in einem Mix aus theoretischen Reflexionen und praktischen Erfahrungen zu verdeutlichen, dass es sich lohnt, den Registraturbildner Personalvertretung in den Fokus der Bestandsbildung mit einzubeziehen. Die praktischen Erfahrungen basieren dabei auf einer Entwicklung, die auf dem westfälischen Archivtag 1999 einsetzte, wo ebenfalls unter dem Rahmenthema Überlieferungsformen nichtamtlichen Schriftgutes Vorträge zur Überlieferung von Personalvertretungen² und Betriebsräten³ gehalten worden sind. Insbesondere der Beitrag zur Überlieferung der Per-

1 Leicht überarbeitete Fassung des Vortrags vom 14. November 2007 unter Beibehaltung des Vortragsstils.

2 Hans-Jürgen Höötman, Die Überlieferung von Personalvertretungen, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 51 (1999), S. 28 ff.

3 Kornelia Rennert, Die Überlieferung der Betriebsräte, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe 51 (1999), S. 33 ff.

sonalvertretungen war damals weitestgehend theoretisierender Natur, lieferte aber die Initialzündung für eine anschließende intensive Beschäftigung des Archivs des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe (Archiv LWL) mit der Überlieferung von Personalräten, so dass nach nunmehr acht Jahren mittlerweile auch konkrete Erfahrungen im Umgang mit den Personalvertretungen vorliegen.

Bei den Ausführungen ist zu berücksichtigen, dass sie sich auf die Verhältnisse in Nordrhein-Westfalen beziehen, die aber in den Grundzügen durchaus mit den Strukturen in den anderen Bundesländern vergleichbar sind.

Um den Einstieg in die Materie zu erleichtern, erfolgen zunächst einige kurze Ausführungen zur Entwicklung des Personalvertretungsrechtes. Anschließend ist der eingangs schon angerissene besondere Rechtsstatus der Personalräte und dessen Auswirkung auf die Archivtektonik zu behandeln. Es folgen Erläuterungen zur Archivwürdigkeit von Schriftgut der Personalräte. Das ist natürlich ein zentraler Punkt, an dem sich entscheidet, ob das Archiv sich mit dem Registraturbildner Personalrat überhaupt auseinandersetzen muss. An dieser Stelle ist sicherlich nicht weiter überraschend, dass die Prüfung der Archivwürdigkeit im Grundsatz positiv ausfällt, weshalb abschließend zu thematisieren sein wird, wie sich die Kontakte zwischen Archiv und Personalvertretung gestalten und welche Besonderheiten und Probleme bei den Bemühungen um eine geregelte und kontinuierliche Überlieferungsbildung auftreten.

Überblick zur geschichtlichen Entwicklung des Personalvertretungsrechts

Mitbestimmung und damit die Partizipation von Personen an gesellschaftlichen Entscheidungen ist ohne demokratische Grundordnung nur schwer vorstellbar. Und so verwundert es nicht, dass in der Weimarer Republik erstmalig ein reichsumfassendes Betriebsrätegesetz verabschiedet wurde, das vom 4.2.1920 datiert.⁴ Dieses Gesetz umfasste sowohl die Arbeitnehmer in der privaten Wirtschaft als auch die des öffentlichen Dienstes mit Ausnahme der Beamten, die von diesem Gesetz ausdrücklich ausgenommen waren.

Ein langer Bestand war dem Betriebsrätegesetz nicht vergönnt, die Nationalsozialisten lösten es durch das Gesetz zur Ordnung der nationalen Arbeit vom 20.1.1934 wieder auf.⁵ Praktizierte Mitbestimmung als Ausdruck staatsbürgerlicher Verantwortung widerlief bekanntermaßen der nationalsozialistischen Herrschaftsordnung.

Die Wiedererrichtung der Betriebsräte erfolgte durch die Besatzungsmächte, die im April 1946 mit dem Kontrollratsgesetz Nr. 22⁶ ein Betriebsrätegesetz erließen, das in seinen lediglich 13 Artikeln die Aufgaben und Rechte des Betriebsrates nur ansatzweise

4 RGBl. 1920, S. 147 ff.

5 RGBl. 1934 I, S. 45 ff.

6 Amtsblatt der Militärregierung Deutschland. Britisches Kontrollgebiet, S. 197 ff. Berichtigung ebd., S. 239. Durch die Berichtigung ist der ursprünglich in Artikel V als Pflichtbestimmung definierte Aufgabenkreis des Betriebsrates (... *hat der Betriebsrat grundsätzlich die ... Aufgaben*) in eine Ermessensbe-

formulierte und die Errichtung und Tätigkeit von Betriebsräten lediglich gestattet, anstatt sie, analog zum Betriebsrätegesetz von 1920, zwingend vorzuschreiben.

Nach der Verabschiedung des Grundgesetzes nahm der Bundesgesetzgeber die Gesetzgebungskompetenz im Bereich des Arbeitsrechts im Rahmen der konkurrierenden Gesetzgebung wahr und verabschiedete 1952 gegen den Widerstand der Gewerkschaften⁷ das Betriebsverfassungsgesetz.⁸ Dieses Gesetz bedeutete einen Rückschritt gegenüber früheren Vereinbarungen und gesetzlichen Regelungen und differenzierte insbesondere zwischen den Arbeitnehmern der privaten Wirtschaft und denen des öffentlichen Dienstes, auf die das Gesetz keine Anwendung fand. Vielmehr dauerte es noch weitere drei Jahre, bevor der Bundestag mit dem Bundespersonalvertretungsgesetz vom 09.9.1955 auch die Folgegesetzgebung für den öffentlichen Dienst verabschiedete.⁹ Dabei machte der Gesetzgeber von seiner grundgesetzlichen Ermächtigung Gebrauch, für die Ausgestaltung des Personalvertretungsrechts in den Verwaltungen der Länder, Gemeinden und anderen Körperschaften des öffentlichen Rechts Rahmenvorschriften zu erlassen.

Dem dadurch entstandenen Handlungsbedarf der Länder kamen diese durch die Verabschiedung von Landespersonalvertretungsgesetzen nach. Im Bundesland Nordrhein-Westfalen war dies 1958 der Fall.¹⁰ Das dortige Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) wurde anschließend in regelmäßigen Abständen 1974, 1984 und 1994 jeweils zugunsten einer Ausweitung von Mitbestimmungsrechten sowie der Initiativrechte des Personarates reformiert.¹¹ Dieser Trend des Ausbaus von Mitbestimmung, der natürlich auch Auswirkungen auf die Aktenbildung und die Wertigkeit der Überlieferung hat bzw. – vorsichtiger formuliert – haben kann, wurde 2007 gestoppt und umgekehrt. Durch eine Gesetzesnovellierung, verabschiedet am 9. Oktober 2007 nach vorhergehender kontroverser politischer Diskussion, sind die Beteiligungsrechte der Personalräte massiv eingeschränkt worden.¹²

Während in den alten Bundesländern die Entwicklung der betrieblichen Mitbestimmung in der Nachkriegszeit nach 1945 – trotz sicherlich unterschiedlicher Regelungen bezüglich der Ausformung von Beteiligungsrechten der Personalvertretungen in den einzelnen Landespersonalvertretungsgesetzen – vom Grundsatz her relativ einheitlich verlaufen ist, stellt sich die Situation in der ehemaligen DDR gänzlich anders dar. In einem politischen System, das dem Postulat der gesamtgesellschaftlichen Interessenidentität verpflichtet war, wurde Mitbestimmung als überholt und hinderlich betrachtet. Der Begriff der Mitbestimmung gehörte nicht zum Bestandteil des politischen Vokabulars. Das änderte sich erst mit

stimmung (... kann sich der Betriebsrat mit den ... grundsätzlichen Aufgaben beschäftigen) umgewandelt worden.

7 Vgl. Walter Nachtmann, 100 Jahre ÖTV-Geschichte, hrsg. v. d. Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr, Frankfurt/M. 1996, S. 327.

8 BGBl. 1952I, S. 681 ff.

9 BGBl. 1955 I, S. 477 ff.

10 GVBl. NW 1958, S. 209 ff.

11 GVBl. NW 1974, S. 1514 ff.; GVBl. NW 1985, S. 29 ff.; GVBl. NW 1994, S. 846 ff.

12 GVBl. NW 2007, S. 394 ff.

dem Arbeitsgesetzbuch der DDR, das am 1.1.1978 in Kraft trat. Darin wurden erstmals dem Freien Deutschen Gewerkschaftsbund (FDGB) als einzigem gesetzlichen Vertreter der Werktätigen konkrete Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte verliehen. Ob und wie die neuen formellen Rechte tatsächlich Anwendung fanden, hing jedoch sehr stark von den jeweiligen wirtschaftlichen Gegebenheiten des einzelnen Betriebes und seinem inneren Machtgefüge ab.¹³

Nach der Wiedervereinigung dauerte es dann drei Jahre, bis 1993 in allen fünf neuen Bundesländern Personalvertretungsgesetze verabschiedet wurden. Den Anfang machte Sachsen mit dem LPVG vom 21.1.1993¹⁴, dicht gefolgt von Sachsen Anhalt (10.2.1993)¹⁵ und Mecklenburg-Vorpommern (24.2.1993)¹⁶. In Thüringen wurde das LPVG am 29.7.1993 verabschiedet¹⁷ und den Schlusspunkt setzte Brandenburg, wo es am 15.9.1993 zur Verabschiedung des LPVG kam¹⁸. Mittlerweile liegen überall Modifizierungen respektive Neufassungen vor.

Rechtsstatus der Personalräte und dessen Auswirkungen auf Archivtektonik und Form der Zusammenarbeit zwischen Registraturbildner und Archiv

Eingangs ist bereits der Rechtsstatus angesprochen worden, der zu der doch recht paradoxen Situation führt, dass wir es mit einem Registraturbildner zu tun haben, der zwar in öffentlichen Dienststellen agiert, aber zu dem die Archive aus archivgesetzlicher Sicht keinen direkten Zugang besitzen. Der Personalrat untersteht im Gegensatz zu anderen Verwaltungseinheiten nicht der Organisationsgewalt der Dienststellenleitung. So wird man beispielsweise auf Landesebene den Personalrat als Institution im Landesorganisationsgesetz vergeblich suchen. Er ist ein unabhängiges Organ der Dienststellenverfassung innerhalb seines gesetzlich vorgegebenen Zuständigkeitsbereichs und seine Arbeit kann deshalb nicht unmittelbar der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit zugerechnet werden.¹⁹ Da somit keine Anbietungs- und Ablieferungspflicht im archivgesetzlichen Sinne besteht, ist es zweckmäßig, archivwürdiges Schriftgut aus diesem Bereich als Depositum zu übernehmen. Voraussetzung hierfür ist jedoch seitens der Archive, die Personalvertretungen gezielt aus der strukturell bedingten Grauzone herauszuholen, sie bewusst in die bestandsbildnerischen Aktivitäten einzubeziehen und sich mit der Überlieferung auseinanderzusetzen.

13 Vgl. hierzu die Artikel Mitbestimmung und Arbeitsgesetzbuch der DDR (AGB), in: FDGB-Lexikon, hrsg. v. Dieter Dowe, Karlheinz Kuba, Manfred Wilke, bearb. von Michael Kubina, Arbeitsversion, Berlin 2005, siehe auch <http://www.library.fes.de/FDGB-Lexikon> [August 2008].

14 SächsGVBl. 1993, S. 29 ff.

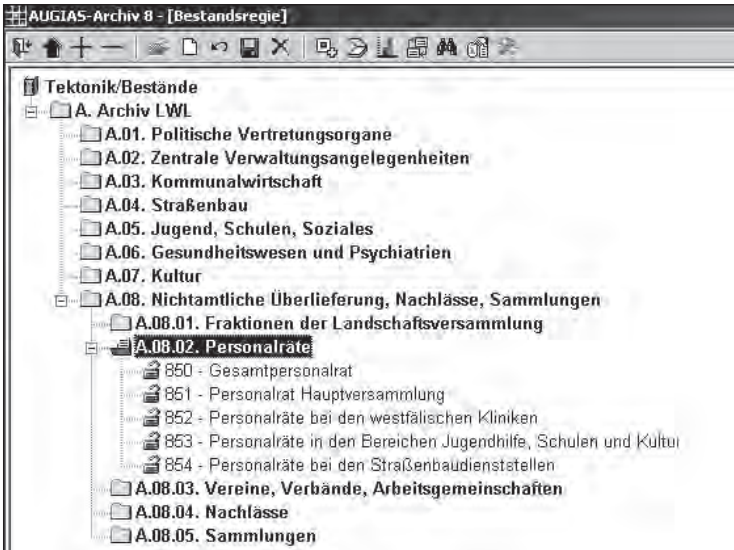
15 GVBl. LSA, 1993, S. 56 ff.

16 GVOBl. M-V 1993, S. 125 ff.

17 ThürGVBl. 1993, S. 399 ff.

18 GVBl. I/1993, S. 358 ff.

19 So Dieter Leuze, Anmerkungen zur Schweigepflicht im Personalvertretungsrecht, in: Die Personalvertretung, 41. Jg., Heft 1–2/98, S. 72.



Beständestruktur im Archiv LWL. Die exponierte Stellung der Personalräte als eigene Bestandsgruppe mit fünf Untergruppierungen ergibt sich aus der Vielzahl von Personalräten im Bereich des LWL.

Den Personalräten ist ihre besondere rechtliche und organisatorische Stellung durchaus bewusst und ihr autonomer Status hat dementsprechend wesentliche Auswirkungen auf die Kontaktaufnahme durch das Archiv. Wegen der im Gegensatz zu den amtlichen Dienststellen fehlenden archivgesetzlichen Vorschriften ist der Personalrat genau wie sonstige Registraturbildner im nichtamtlichen Bereich ausschließlich argumentativ davon zu überzeugen, dass potentiell ein Teil der von ihm produzierten Unterlagen aller Voraussicht nach archivwürdiges Schriftgut beinhaltet, das für die zukünftige historische Forschung durchaus Relevanz besitzen kann. Diese rein inhaltsbezogene Überzeugungsarbeit ist für Archive natürlich nicht neu und gehört zur vertrauten Aufgabenroutine, gerade auch im Kontext umfassender kommunalarchivischer Überlieferungsbildung.²⁰ Allerdings gibt es im Personalvertretungsrecht eine beachtliche Besonderheit, die die Kommunikation anfänglich sehr erschweren kann. Hierbei handelt es sich um die gesetzlich verankerte Schweigepflicht der Personalräte. Diese Schweigepflicht erfasst sämtliche im Zusammenhang mit Personalratstätigkeit stehenden Vorgänge und verpflichtet ebenso umfassend

²⁰ Vgl. hierzu das BKK-Positionspapier: Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung? Online abrufbar unter www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen.html [August 2008]; veröffentlicht in: Der Archivar 58 (2005), S. 87–88, sowie in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 62 (2005), S. 45–46.

alle Personalratsmitglieder zur Verschwiegenheit. Die Arbeit der Personalräte trägt in den überwiegenden Aufgabenbereichen vertraulichen Charakter und bedingt eine Schutzpflicht insbesondere gegenüber den Beschäftigten. Diese Schutzpflicht wirkt sowohl intern als selbstverständlich auch nach außen gegenüber Dritten. Nun ist der die Schweigepflicht thematisierende Paragraph im LPVG nur einer von ca. einhundertdreißig – aber er ist einer, der offensichtlich besonders intensiv verinnerlicht wird, denn die bisherigen Erfahrungen haben gezeigt, dass bei den Archivierungsgesprächen mit den knapp vierzig Personalräten im Bereich des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe²¹ ein Großteil der Personalräte automatisch auf diesen Punkt zu sprechen kam. Und zwar nicht als Tagesordnungspunkt unter „ferner liefern“, sondern als zentraler Bestandteil der Überlegungen zum Abschluss eines Depositavertrages. Mit einer Gewichtung, die in einigen Fällen auch durchaus zu einer – zumindest anfänglichen – Ablehnung einer Archivierung führte.

Aus archivischer Sicht durchaus hilfreich gewesen sind in den diesbezüglichen Diskussionen die Verweise auf die in den Archivgesetzen enthaltenen Bestimmungen über die Nutzung von Archivgut unter Einbezug der Archivklausel im Datenschutzgesetz²² und deren sachliche Umsetzung im täglichen Umgang der Archive mit Daten- und Persönlichkeitsschutzrechten.

Ein örtlicher Personalrat war sich bei der Abwägung zwischen den Vorgaben zur Schweigepflicht und dem gleichzeitigem Wunsch nach einer Archivierung derart unsicher gewesen, dass er das Votum des Gesamtpersonalrates, mit dem zeitgleich Verhandlungen über eine Archivierung liefen, zu dieser Frage abwartete, weil dort offensichtlich eine größere Fachkompetenz vorausgesetzt wurde. Das Votum des Gesamtpersonalrates fiel im Übrigen zugunsten einer Archivierung aus, was anschließend bei den Verhandlungen mit weiteren Personalvertretungen ebenfalls positive Auswirkungen zur Folge hatte.

Am Rande sei an dieser Stelle auch bemerkt, dass es bei den Kontaktaufnahmen des Archivs LWL zu den Personalräten in ganz wenigen Fällen Vorbehalte von Personalräten gegenüber dem Archiv gegeben hat, die daraus resultierten, dass das Archiv als Institution der Dienststelle gesehen wurde und nicht nur unterschwellig die Befürchtung bestand, das interne Unterlagen des Personalrates auf dem Wege der Archivierung der Dienststellenleitung zugänglich gemacht werden könnten.

Die grundsätzlichen Betrachtungen zum Rechtsstatus und die daraus resultierenden praktischen Beispiele in Zusammenhang mit der Schweigepflicht zeigen deutlich, dass die Personalvertretungen de jure und de facto einen eigenständigen Charakter tragen, der sich vom üblichen amtlichen Bereich abgrenzt und dem man innerhalb der Archivteknik entsprechend Rechnung tragen sollte.

21 Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe ist ein Kommunalverband mit rund 13.000 Beschäftigten, der als Dienstleister in Westfalen Aufgaben in den Bereichen Soziales, Psychiatrie, Maßregelvollzug, Jugend/Schule und Kultur erfüllt.

22 Vgl. § 19 (4) des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen in der seit dem 31. Mai 2000 geltenden Fassung (GVBl. NW 2000, S. 452).

Archivische Bewertung der Aktenüberlieferung der Personalräte

In der neueren Bewertungsdiskussion hat sich die Erkenntnis verfestigt, dass dem Bewertungsvorgang eine Abfolge von Prüfschritten zugrunde liegt, bei denen sowohl formale als auch inhaltliche Gesichtspunkte zu gewichten sind. Zu Beginn eines Bewertungsverfahrens steht mithin eine Informationsbeschaffung zum Registraturbildner, die u. a. gesetzliche Grundlagen, einschlägige Literatur und das Ansehen der vom Registraturbildner wahrgenommenen Aufgaben in der Öffentlichkeit einbezieht.²³

Unter diesen Gesichtspunkten ist der betrieblichen Mitbestimmung vom idealen Standpunkte aus betrachtet ein hoher Rang zu attestieren. Denn sie ist maßgeblich für den Einzug demokratischer Umgangsformen in die Arbeitswelt. Und vor diesem Hintergrund fallen auch parteiübergreifend Stellungnahmen von Politikern zu diesem Thema aus: Mitbestimmung sorgt für Betriebsfrieden, sie ist ein Erfolgsfaktor für motivierte Leistungserbringung und qualifizierte Aufgabenerledigung etc. Anstelle einer Auflistung weiterer tendenziell gleichlautender Meinungsäußerungen soll hier exemplarisch ein Zitat des ehemaligen nordrhein-westfälischen Innenministers Herbert Schnoor wiedergegeben werden, das eindrücklich in aller Kürze den Stellenwert verdeutlichen mag: *Die Mitbestimmung des arbeitenden Menschen am Arbeitsplatz ist unverzichtbare Grundlage unserer staatlichen Ordnung und unseres Gesellschaftssystems. Sie festigt unsere Demokratie und hilft, den sozialen Frieden zu bewahren.*²⁴

Bedeutsamer für die vordringlich interessierende Frage nach der Archivwürdigkeit der bei den Personalräten anfallenden Aktenüberlieferung ist abseits der politischen Statements aber insbesondere die gesetzliche Arbeitsgrundlage der Personalvertretungen. Und damit ist der Bereich der Landespersonalvertretungsgesetze mit ihren Ausführungen zur Organisation und zum Aufgabenbestand der Personalräte tangiert – ein Bereich im Übrigen, der zentrale Auswirkungen auf die archivische Vorfelddarbeit hat, denn im Rahmen der sich flächendeckend durch alle Landespersonalvertretungsgesetze ziehenden zahlreichen Novellierungen können sich wesentliche Änderungen zur Amtszeit, zur Geschäftsführung und zum Aufgabenbestand ergeben, die zum Teil unmittelbare Auswirkungen auf die Aktenführung haben und sich somit auch auf die Beurteilung der Archivwürdigkeit niederschlagen können. In diesem Kontext ist auch zur Kenntnis zu nehmen, dass der Bund durch die Föderalismusreform die Gesetzgebungskompetenz zum Erlass vereinheitlichender Rahmenvorschriften für das Dienstrecht verloren hat.²⁵ Dadurch stellt das Bun-

23 Vgl. Neue Perspektiven archivischer Bewertung, hrsg. v. Frank M. Bischoff und Robert Kretzschmar (Veröffentlichung der Archivschule Marburg 42), Marburg 2005. Hier insbesondere das Positionspapier des VdA zur archivischen Überlieferungsbildung, S. 195 ff., und dessen Vorstellung und Kommentierung durch Robert Kretzschmar, S. 13 ff.

24 Das Zitat entstammt einem Vorwort von Herbert Schnoor in: Hans Havers, Personalvertretungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen. Kommentar, 6. Auflage, Siegburg 1985.

25 Vgl. das Gesetz zur Änderung des Grundgesetzes vom 28. August 2006, in: BGBl. I 2006, S. 2034 f. (Aufhebung der Grundgesetzartikel 74a und 75).

des Personalvertretungsgesetz kein zwingendes Rahmenrecht für die Länder mehr dar, was in der Folge in den Ländern ein stärker voneinander abweichendes Dienstrecht ermöglicht. Welche Auswirkungen sich daraus in der Praxis ergeben, bleibt abzuwarten.

Aber zurück zum derzeitigen gesetzlichen Aufgabenbestand der Personalräte, der bislang trotz unterschiedlicher Detailregelungen auf Landesebene in den Grundzügen vergleichbar ist. Die Arbeit der Personalvertretungen wird im Kern geprägt von den Beteiligungsrechten. Dazu zählen zum einen die sogenannten allgemeinen Aufgaben, die sich auf das gesamte Geschehen im Umfeld der Dienststelle und der Beschäftigten erstrecken und eine Art Allzuständigkeit des Personalrates begründen. Am bekanntesten dürften zum anderen aber die drei in ihrer praktischen Bedeutung und Auswirkung differenziert zu betrachtenden Beteiligungstatbestände der Mitbestimmung, der Mitwirkung und der Anhörung sein. Die Beteiligungsrechte werden komplettiert durch das Initiativrecht des Personalrates, das es ihm ermöglicht, aus eigenem Antrieb ein Mitbestimmungsverfahren in Gang zu setzen.

Es würde an dieser Stelle zu weit führen, die Beteiligungsrechte näher zu charakterisieren. Um aber einen ansatzweisen Eindruck von Funktion, Bedeutung und Verantwortung des Personalrates bei der Gestaltung des Dienstbetriebes zu vermitteln, dürften einige ausgewählte Schlagworte aus dem Mitbestimmungskatalog genügen, zu nennen sind beispielhaft: Ein- und Höhergruppierungen, Arbeitsplatzbewertungen, Versetzungen, Aufstellung von Sozialplänen, Privatisierungsmaßnahmen, externe Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Gestaltung der Arbeitsplätze. Hierzu noch eine Zahl: Das nordrhein-westfälische LPVG aus dem Jahre 1994 enthält ca. fünfzig Mitbestimmungstatbestände, die allerdings durch die 2007 erfolgte Novellierung massiv beschnitten worden sind.

Soweit zur politischen und rechtlichen Ausgangslage. Bevor nun die Frage zu beantworten ist, wie sich die konkrete Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben in einer Aktenregistratur auswirkt und im Detail zu erörtern ist, welche Akten bei der Personalratsarbeit entstehen und inwieweit sie archivwürdig sind, möchte ich kurz die Überlegungen skizzieren, die aus der Sicht des Archivs des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe eine gezielte Auseinandersetzung mit den Personalvertretungen und in der Folge eine Überlieferungsbildung rechtfertigen. Drei Punkte sind hierbei zu benennen:

- Die Unterlagen sind potentiell relevant für die historische Forschung im Bereich der Mitbestimmung und deren tatsächliche Auswirkungen im Arbeitsalltag. Sie spiegeln die Realität in der öffentlichen Verwaltung wider. Natürlich steht der Forschung auf einer anderen Ebene mittels der Quellen im legislativen und gegebenenfalls juristischen Bereich sowie über Sekundärquellen Informationsmaterial zur Verfügung. Diese Überlieferung dokumentiert aber nur einen gesellschaftspolitischen Entwicklungsprozess sowie herausragende Einzelfälle. Sie erlaubt hingegen keine kontinuierlichen Einblicke in die reale Umsetzung von Mitbestimmung im alltäglichen Arbeitsleben in umfassender und ungefilterter Form.²⁶ Dafür wird die Überlieferung vor Ort benötigt, die darüber

²⁶ Auch empirische Untersuchungen wie z. B. Hartmut Kübler, Der Einfluss des Personalrats. Empirische Studie am Beispiel der Gemeinden und Städte Baden-Württembergs, Stuttgart 1981, arbeiten mit be-

Auskunft geben kann, ob und wie zum Beispiel der gesetzlich vorgegebene Handlungskorridor genutzt und ausgeschöpft wird. Und ob sich die betriebliche Mitbestimmung im Bereich der privaten Wirtschaft von der im Bereich des öffentlichen Dienstes unterscheidet, ist auch eine struktur- und mentalitätsgeschichtlich spannende Frage.

- Das Schriftgut der Personalvertretungen beleuchtet die Ausgestaltung des sozialen Raumes innerhalb des öffentlichen Dienstes. Wie gehen Arbeitnehmer und Personalräte mit den oben bereits erwähnten demokratischen Umgangsformen in der Arbeitswelt um, wie funktioniert deren Zusammenarbeit im Interesse der Beschäftigten? Welche Gestaltungsmöglichkeiten werden dabei genutzt?
- Die Personalratsmaterialien können aufschlussreiche Einblicke in das Innenleben einer Dienststelle aus der unmittelbaren Sicht der Beschäftigten bieten. Sie liefern somit Informationen, die in dieser Form aus Verwaltungsakten nicht hervorgehen.

Das sind gute Gründe, sich mit dem Registraturbildner Personalrat zu befassen, aber die Frage nach der konkreten archivwürdigen Aktenüberlieferung ist noch offen. Es soll versucht werden, sie im Folgenden anhand der im Archiv LWL gewonnenen Erfahrungen zu beantworten. Diese Erfahrungen stützen sich auf den Versuch einer flächendeckenden Überlieferung der bei den Dienststellen des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe bestehenden knapp vierzig Personalvertretungen. Mit vierunddreißig von ihnen ist ein Depositvertrag abgeschlossen worden, mit zwei Personalräten werden noch Verhandlungen geführt und drei haben eine Archivierung abgelehnt. Demnach liegt die Bestandsbildungsquote bei etwa neunzig Prozent.

Betrachtet man die bis dato als Depositum in das Archiv LWL überführten und erschlossenen Bestände, kristallisieren sich drei Aktengruppen heraus, zu denen in der Regel immer Material vorhanden ist. Es handelt sich dabei um Niederschriften zu Personalratsitzungen, um Unterlagen zu den Personalversammlungen und um Materialien zu Personalratswahlen. Zentrale Bedeutung kommt dabei den Niederschriften der Personalratsitzungen zu, weil sie in kontinuierlicher Form über die Arbeit der Personalräte Zeugnis ablegen. Das hat offenbar auch der Gesetzgeber so gesehen, denn in den Ausführungen des LPVG zur Geschäftsführung der Personalvertretungen ist nur für Verhandlungen des Personalrates die Schriftform vorgegeben.²⁷ Das Gesetz sieht ein bloßes Ergebnisprotokoll vor, dem Personalrat steht es aber selbstverständlich frei, den Beratungsverlauf ebenfalls zu protokollieren. Im Archiv LWL sind in den Personalrats-Beständen beide Protokollformen vertreten. Hin und wieder ist die Vorschrift zur Schriftlichkeit des Handelns auch nicht umgesetzt worden. So ist im Laufe von Übernahmegesprächen von amtierenden Personalratsvorsitzenden mitgeteilt worden, dass in früheren Zeiten Niederschriften nicht protokolliert worden sind, weil die damaligen Vorsitzenden eher Männer der Tat als Män-

fristeten Zeitfenstern, bilden einen Status quo ab und analysieren diesen, können zu Längsschnittuntersuchungen aber nur in Ausnahmefällen herangezogen werden.

27 Vgl. § 37 LPVG Nordrhein-Westfalen.

ner der Schrift gewesen waren. Solche Erfahrungen gehören erfreulicherweise seit geraumer Zeit der Vergangenheit an, was nicht zuletzt auch ein Zeichen von Etablierung und Professionalisierung sein dürfte.

Personalversammlungen als Ort der zentralen Unterrichtung der Beschäftigten, u. a. durch den mindestens einmal jährlich zu erstattenden Tätigkeitsbericht des Personalrates, wird offensichtlich von den Personalvertretungen selbst ein hoher Stellenwert beigemessen, denn in den Registraturen befinden sich relativ flächendeckend Unterlagen zu diesen Veranstaltungen.

Einen hohen Quellenwert besitzen auch die Wahlunterlagen, da sie Auskunft darüber geben, welche gewerkschaftlichen Gruppierungen in der Dienststelle vertreten waren, wie ihr Rückhalt in der Belegschaft war, ob es – aus welchen Gründen im Einzelnen auch immer – freie Wählervereinigungen gab. Längsschnittuntersuchungen über das Wahlverhalten und die Wahlbeteiligung der Bediensteten sind weitere interessante Forschungsansätze. In der Regel sind solche Wahlunterlagen auch über längere Zeiträume hinweg in den Registraturen der Personalräte überliefert. Es sei denn die Personalräte orientieren sich an den Vorgaben der Wahlordnung. Diese sieht – zumindest in Nordrhein-Westfalen – vor, dass Wahlunterlagen nach bestimmten Fristen zu vernichten sind.²⁸ Auch ein Runderlass des nordrhein-westfälischen Innenministeriums sieht die Vernichtung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten, und dazu zählen ausdrücklich auch Niederschriften, nach kurz bemessenen Fristen vor.²⁹ Der überwiegende Teil der Personalräte hält solche Bestimmungen für praxisfern, so dass die diesbezüglichen Überlieferungen sich glücklicherweise oftmals noch in den Altregistraturen befinden. Aber es gibt leider auch den konkreten Fall, dass gerade ein Personalrat, der über 3.000 Beschäftigte vertritt, sich an die Fristen der Wahlordnung hält und dementsprechend leider keine Wahlunterlagen vorliegen.

Bilden diese drei Aktengruppen der Sitzungsniederschriften, Personalversammlungen und Wahlen den Schwerpunkt der Personalratsüberlieferung, so gibt es daneben natürlich noch weitere archiwwürdige Materialien, deren Anteil am Gesamtumfang eines Bestandes aber eher gering ist. Erfahrungsgemäß handelt es sich dabei um Dienstvereinbarungen zwischen Personalrat und Dienststelle, um Vorgänge, die aus dem Initiativrecht bzw. aus den Mitbestimmungs- und Mitwirkungsverfahren hervorgehen und um Informationsmaterialien der Personalräte für die Belegschaft, wobei einige Personalvertretungen auch eine mehr oder minder regelmäßig erscheinende Zeitschrift herausbringen. Interessant sind auch vom Personalrat initiierte Umfragen in der Belegschaft sowie eine meist im Rahmen von Verwaltungsstrukturereformen auftretende bewusste Einbeziehung des öffentlich-politischen Raumes in die entsprechenden Diskussionen und damit die Wahrnehmung einer Beteiligungsmöglichkeit, die den Dienststellen selbst in dieser Form nicht zur Verfügung steht.

28 Wahlordnung zum Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen vom 20. Mai 1986, in: GVBl. NW S. 485 ff., hier § 22 (Aufbewahrung von Wahlunterlagen).

29 Runderlass des Innenministeriums Nordrhein-Westfalen vom 22. März 1996 zur Durchführung des Landespersonalvertretungsgesetzes, in: MBl. NW 1996, S. 741 ff., hier S. 745 (Punkt 16.5.2: Speicherung, Löschung).

Besonderheiten im Zusammenspiel zwischen Aktenführung und Überlieferungsbildung

Ist im vorherigen Abschnitt die Frage beleuchtet worden, welche archivwürdigen Akten überhaupt entstehen, steht nunmehr die für Archive im Zusammenhang mit Überlieferungsbildung ebenfalls bedeutsame Frage im Vordergrund, wie diese Akten strukturiert sind. Eine entscheidende Rolle zur Beantwortung dieser Frage spielt das Ordnungsverständnis der oder des Vorsitzenden, denn laut LPVG führt diese Person die laufenden Geschäfte.³⁰ Laufende Geschäfte sind im Wesentlichen organisatorische und büromäßige Arbeiten, dazu gehört auch die Erledigung der laufenden Korrespondenz und des Schriftverkehrs. Zur Unterstützung dieser Arbeiten steht – auch dies ist gesetzlich vorgeschrieben³¹ – Büropersonal zu Verfügung, das ggf. Büro- und Schreivarbeiten übernimmt und somit auch eine Rolle bei der Aktenführung spielt.

Aus der Erfahrung des Archivs LWL ist zu berichten, dass Begriffe wie „Strukturierte Aktenablage“, „Aktenordnung“ oder „Aktenplan“ nicht zum üblichen Sprachgebrauch der Personalvertretungen gehören. Von den ca. 40 Personalräten verfügten zum Zeitpunkt der Kontaktaufnahme keine zehn Prozent über einen Aktenplan. Wirft man einen Blick in gewerkschaftliche Fortbildungsprogramme zur Arbeitsorganisation der Interessenvertretung, stellt man fest, dass das fachthemenbezogene Angebot an Seminaren zur Dokumentenablageverwaltung oder Archivierung ebenfalls dünn gesät ist.

Es gilt demnach der Leitspruch: Nichts macht so kreativ wie die Unordnung. Als Ursache für eine fehlende Aktenordnung wird oftmals Arbeitsüberlastung und Zeitnot angeführt. Andere Gründe dürften jedoch sicherlich auch eine Rolle spielen. In Erinnerung zu rufen ist hierbei grundsätzlich der oftmals unbefriedigende Standard der Aktenführung bei amtlichen Registraturbildnern, der dann zwangsläufig bei Einrichtungen wie den Personalräten seine Fortsetzung findet.

Ein Problem, das grundsätzlich im Zuge der archivischen Vorfeldarbeit bei Personalvertretungen zu Buche schlägt, ist die Periodizität. Die regelmäßige Amtszeit beträgt vier Jahre, dann wird neu gewählt und zwar sowohl der Personalrat als auch der oder die Vorsitzende. Auch wenn Amtsträger über mehrere Wahlperioden hinweg im Amt bleiben – was bei den beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe bestehenden Personalräten relativ häufig der Fall ist – und damit Kontinuität in der Arbeit, aber eben auch in einer gegebenenfalls unbefriedigenden Aktenführung, gewährleisten, so muss doch archivischerseits immer der Wahlausgang verfolgt werden, um im Falle eines Wechsels im Vorsitz unmittelbar reagieren zu können und dem neuen Vorsitz die Interessen und die bisherige Vorgehensweise des Archivs vermitteln zu können. Ein wesentlicher Punkt solcher Informationsgespräche ist dabei auch der Umgang mit den bereits o. a. Vernichtungsvorschriften, denn dieser Sachverhalt ist bei der Überlieferungsbildung von zentraler Bedeutung.

30 Vgl. § 29 (2) LPVG Nordrhein-Westfalen.

31 Vgl. § 40 (3) LPVG Nordrhein-Westfalen.

A k t e n p l a n

des Personalrates des Straßenneubauamtes Siegen im Landsch. Verb. Westf.-Lippe

- I. Ergebnisse der Pers.Rats-Wahlen-Mitglieder des Pers.Rates
- II/1. Grundsätzliche Angelegenheiten des PR, Geschäftsordnung, Aktenplan, Kontrolle der Beschlüsse, Inventar, Informationsmaterial usw.
2. Rundschreiben, Benachrichtigungen des Gesamtpersonalrates einschließlich Schriftverkehr hierzu
 3. Arbeitsbesprechungen mit dem GPR bzw. mit der Arbeitsgemeinschaft der SNBA sowie sonstige Arbeitstagungen
 4. Schriftwechsel mit anderen Personalräten
 5. Verfügungen allgem. Art der Haupt- und Personalabteilung Münster einschl. Schriftverkehr
 6. Tarifverträge, arbeitsrechtliche Vereinbarungen usw. des Landschaftsverb. Westfalen-Lippe, ~~gleitende Arbeitszeit~~
 7. Stellenpläne, Geschäftsverteilungsplan des Straßenneubauamtes Siegen
- III/1. Personalratssitzungen, Einladungen, Tagesordnung und Niederschriften
2. Schriftverkehr mit dem Straßenneubauamt Soegen, Vermerke, Benachrichtigungen der Dienststelle allgemein, Stellenausreibungen u.ä.
 3. Angelegenheiten der Schwerbehinderten des SNBA-Siegen, einschl. Wahl der Vertrauensmänner
 4. Personalversammlungen des Straßenneubauamtes Siegen u.ä.
 5. Personalausflüge des Straßenneubauamtes Siegen
 6. Angelegenheiten der Umlagegemeinschaftskasse des SNBA-Siegen
 7. Kantinenangelegenheiten, Automatenaufstellung usw.
- IV/1. Stellungnahme des PR zu Einstellungen
2. Stellungnahmen des PR zu Anträgen auf Beförderung, Höhergruppierungen, Zuschlägen, Zuwendungen usw. ~~soweit nicht Einzelakte~~-einschl. zugehörigen Schriftwechsel.
 3. Stellungnahme des PR zu erfolgten Beförderungen, Höhergruppierungen usw. sonst wie vor.
 4. Stellungnahmen des PR zu auslaufender Probezeit, Weiterbeschäftigung, Kündigung, Rückgruppierungen und dergl., Entlassungen, Abordnungen, Versetzungen, Disziplinarverfahren-soweit nicht Einzelakten-
 5. Grundsätzliche und allgemeine Angelegenheiten, Jubiläen, Verabschiedungen, Benachrichtigungen personeller Art.
 6. Wohnungsfürsorge, Beihilfen, Inanspruchnahme von Unterstützungen-soweit nicht Einzelakte
- V/1. ~~Einzelakte von Bediensteten des Straßenneubauamtes Siegen zu Anträgen und Angelegenheiten verschiedener Art.~~
1. ~~/~~ Gewerkschaftliche Bekanntmachungen allgemeiner Art: ÖTV, KOMBA, DAG, Beamtenbund-Aushangmaterial, Zeitungsausschnitte usw.
 3. Bekanntmachungen der Krankenkassen allgem.
 4. Angebote von Firmen, Bausparkassen, Versicherungen usw.
 5. Angebote von Hotels, Gaststätten uä. zu Betriebsausflügen
 6. Spenden und Sammlungen (Außerhalb der Umlagegemeinschaftskasse)
 7. Zeitschrift der Behinderten "Der Gute Wille"

*Aktenplan eines Personalrates bei einer kleineren Dienststelle
mit etwa 150 Beschäftigten (ca. 1970)*

Die Auswirkungen des meist unsachgemäßen Umgangs der Personalvertretungen mit Fragen der konventionellen Schriftgutverwaltung sind aber – auch wenn das nur ein schwacher Trost sein mag – längst nicht so gravierend wie beispielsweise entsprechende Defizite im amtlichen Bereich. Das hat zwei Gründe: Zum einen ist der Aktenbestand der Personalräte überschaubar und zum anderen besteht oftmals eine gewisse Sensibilität im Umgang mit der Kernüberlieferung, die dazu führt, dass die Niederschriften und Wahlunterlagen in relativ geordnetem Zustand aufbewahrt werden. Deshalb macht es nur sehr bedingt Sinn, aus archivischer Sicht in die bestehenden Registraturverhältnisse aktiv eingreifen zu wollen.

In den einschlägigen archivischen Veröffentlichungen zur Schriftgutverwaltung wird zu Recht stets darauf hingewiesen, dass Archive die Aktenbildung und -ablage der amtlichen Registraturbildner positiv beeinflussen sollen.³² Die Instrumentarien der klassischen Einflussmöglichkeiten von Archiven auf eine geordnete Schriftgutverwaltung greifen in vielen Fällen bei den Personalvertretungen aber nicht.

Archivgesetz, Dienstanweisung, ISO-Norm zur Schriftgutverwaltung, Zwischenarchiv, Aktenordnung, Aktenplan – solche normativen und strukturellen Hilfsmittel sind auf Personalvertretungen nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand übertragbar. Umso wichtiger ist jedoch für die Archive die kontinuierliche Kontaktpflege. Spätestens im Umfeld von Wahlen sind solche Kontakte aufzuwärmen, zu pflegen und zu intensivieren.

Anhand der Ausführungen wird deutlich, dass archivische Einflussnahmen auf die Schriftgutverwaltung der Personalräte bzw. ganz allgemein auf die Registraturbildner im nichtamtlichen Bereich ungleich schwieriger zu realisieren sind als bei den amtlichen Registraturbildnern.

Die oben angesprochene Sensibilität im Umgang mit der Kernüberlieferung sollte aber keinesfalls den Anschein erwecken, als ob in diesen Bereichen das Schriftgut per se dauerhaft aufbewahrt wird. Kassationsgefahr besteht immer. Die Gründe dafür sind vielfältig: Vorschriften, Amtswechsel, Raumkapazität und Umzüge sind die geläufigsten. Das bedeutet natürlich auch, dass wegen der unsicheren Überlieferungslage akuter Handlungsbedarf besteht. Im Archiv LWL ist bei der Archivierung von Schriftgut der Personalräte die ganze Bandbreite möglicher Überlieferungszeiträume zu beobachten. Nachdem wie eingangs erwähnt 1999 die ersten Kontakte geknüpft wurden, war rein theoretisch eine kontinuier-

32 Maßgeblich ist hier die Monographie von Heinz Hoffmann, *Behördliche Schriftgutverwaltung*. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, (Schriften des Bundesarchivs 43), 2. Auflage, Düsseldorf 2000. Neben dieser grundlegenden und umfassenden Bestandsaufnahme zur konventionellen Schriftgutverwaltung liegen zahlreiche Einzelbeiträge zu Problemen und Lösungsansätzen im Spannungsfeld zwischen Schriftgutverwaltung und Überlieferungsbildung vor. Beispielhaft erwähnt seien hier: Thekla Kluttig, *Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung*, in: *Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung*, hrsg. v. Nils Brübach (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 33), Marburg 2000, S. 147 ff. sowie Hans-Jürgen Höötman, *Möglichkeiten archivischer Einflussnahme auf die Schriftgutverwaltung zugunsten einer effektiven Überlieferungsbildung*, in: *Archive in Thüringen, Sonderheft 2005*, Weimar 2005, S. 62 ff.

liche Überlieferung bestenfalls frühestens ab 1958, dem Zeitpunkt der Verabschiedung des LPVG, zu erwarten. In der Praxis aber stammt die erste Personalrats-Niederschrift aus der Klinik Dortmund, sie datiert vom 10. Mai 1945 und begründet eine vollständige Serie der Niederschriften, die gegenwärtig bis zum Jahr 1997 reicht.

Und weil der erste Eintrag im Protokollbuch ein die Umbruchzeit beeindruckend illustrierendes Zeitdokument ist, verdient es an dieser Stelle auch zitiert zu werden: *Der totale Zusammenbruch des 1000jährigen Hitlerreiches ist Tatsache geworden, aber auch unser Vaterland ist zusammengebrochen. Noch wissen wir nicht, was uns die Sieger lassen oder gestatten werden. Aber trotz allem regt sich wieder, was so lange unterdrückt war, das politische Leben und damit auch der Gewerkschaftsgedanke. In Erwartung der kommenden Betriebsräte haben sich schon überall in den Betrieben Betriebsausschüsse gebildet.*³³

Neben dem Personalrat der Klinik Dortmund sind aber auch von den Personalvertretungen zweier Straßenbauämter die Sitzungsniederschriften ab 1947 bzw. 1948 überliefert. Damit sind die frühen Nachkriegsüberlieferungen aber auch bereits komplett aufgezehrt, die Niederschriften weiterer Personalräte sind dann tatsächlich erst ab dem Zeitpunkt der Verabschiedung des LPVG 1958 ff. erhalten, wobei die Überlieferung schwerpunktmäßig in den 1960er- und 1970er-Jahren einsetzt. Ein Negativbeispiel kann bedauerlicherweise ebenfalls angeführt werden: Die Sitzungen des Gesamtpersonalrates, der einen hohen Stellenwert innerhalb der umfangreichen Personalratslandschaft des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe besitzt, sind erst ab 1987 überliefert. Unabhängig vom Zeitpunkt des Einsetzens einer Überlieferung ist die Geschlossenheit einer Serie ein wichtiges Kriterium und ist die Überlieferungskontinuität über die bereits angesprochene Kontaktpflege auch zu gewährleisten.

Mittelfristig problematisch ist die bereits jetzt bei einigen Personalvertretungen vorzufindende hybride Aktenführung. Bedenklich daran ist vor allem die fehlende Konzeption für eine Langzeitsicherung der Unterlagen. Eine Folge der zeitlich limitierten Amtszeiten besteht darin, dass die Personalräte im Grunde nur in begrenzten Zeitfenstern arbeiten. An Akten werden für den laufenden Geschäftsgang die aktuellen Unterlagen und die Akten aus der vergangenen, maximal der vorletzten Amtsperiode benötigt. Durch selbstgestrickte EDV-Lösungen bei der Aktenführung ist die Gefahr von Datenverlusten wesentlich höher als im bisherigen konventionellen Bereich. Praktische Erfahrungen liegen im Archiv LWL zu diesem Problem noch nicht vor, da bislang immer noch ein Ausdruck gefertigt wird. Explizit für die Sitzungsniederschriften gilt sogar die gesetzliche Vorschrift, dass sie vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied unterzeichnet werden müssen.³⁴ Trotzdem ist auf diesem Gebiet die weitere Entwicklung sehr genau zu beobachten.

33 LWL-Archivamt für Westfalen, Archiv LWL 852/146.

34 Vgl. § 37 LPVG NW.

Fazit

Die vorstehenden Erläuterungen verdeutlichen einerseits, dass sich eine archivische Auseinandersetzung mit dem Registraturbildner Personalvertretung lohnt. Andererseits sind Besonderheiten geschildert worden, die es bei der Beschäftigung mit diesem Schriftgutproduzenten zu berücksichtigen gibt. Das beginnt bereits mit Fragen der Bestandsabgrenzung, zieht sich durch die gesetzlichen Grundlagen mitsamt anhängiger Rechtsverordnungen, die Bestimmungen mit massiven Auswirkungen auf die Aktenbildung enthalten, und endet zwangsläufig beim Registraturbildner vor Ort, wo das Archiv seine berechtigten Interessen zur Sicherung historisch relevanter Unterlagen trotz der skizzierten Unzulänglichkeiten behaupten muss.

Diese Unzulänglichkeiten können von Fall zu Fall sehr unterschiedlich ausgeprägt sein. Die klassischen Hilfsmittel des Records Management sind bei der Betreuung der Personalvertretungen nur bedingt einsetzbar. Die Qualität der Überlieferung in den Altregistraturen ist abhängig von mehreren Faktoren:

- Die Größe der Dienststelle ist einer dieser Faktoren, denn von ihr ist die Größe des Personalrates, also dessen Mitgliederzahl, abhängig, und zudem ob und wie vielen Personalratsmitgliedern durch Freistellungen die nötige Zeit und Unabhängigkeit zur Ausfüllung ihres Amtes gewährt werden muss. Mit zunehmender Größe steigt demzufolge auch eine Professionalisierung der Arbeit.
- Angesprochen wurde das Engagement des oder der Vorsitzenden, denn diese Person prägt maßgeblich das Erscheinungsbild des Personalrates und dessen Arbeitsweise.
- Die Ausprägung der Schriftlichkeit im Allgemeinen und der Aktenführung im Speziellen ist jedoch nicht ausschließlich vom Vorsitz geprägt, sondern auch von dem eventuell mit der Aktenführung beauftragten Büropersonal. In diesen Kontext gehört auch die Form der Protokollierung der Personalratssitzungen, die durch das Büropersonal oder durch einen aus den Reihen des Personalrates bestimmten Schriftführer erfolgt.
- Die Bedeutung und Auswirkung der Rechtsvorschriften zieht sich wie ein roter Faden durch den gesamten Beitrag. Sie sind nicht nur wegen der Festlegung des Aufgabenbestandes und den Bestimmungen zur Amtszeit und zur Geschäftsführung von besonderer Bedeutung, sondern auch wegen ihrer Bestimmungen über relativ kurze Aufbewahrungsfristen mit strikt vorgegebenen Kassationszeiträumen bei zentralen Unterlagen. In Zusammenhang mit der Amtszeit ist die Gefahr fluktuationsbedingter Überlieferungsbrüche zu beachten.
- Der letzte anzusprechende Punkt ist den Archiven hinlänglich bekannt. Es ist das Problem der Raumkapazität, die den Registraturbildnern für ihre Altregistraturen zur Verfügung steht. Grundsätzlich münden überfüllte (Alt-)Registraturen in unkontrollierte Aktenvernichtungen bei fehlender Kommunikation zwischen Registraturbildner und Archiv. Gleiches gilt im Falle eines Umzuges. Bei den Personalräten stellt sich diese Problematik aufgrund ihrer Organisationsstruktur in weitaus ausgeprägterer Form als bei den amtlichen Registraturbildnern dar, zumal ihnen das Bewusstsein für das Archiv

als logisches Endglied in der Verwaltungskette völlig fehlt. Den daraus resultierenden negativen Auswirkungen auf die Überlieferungsbildung ist nur dadurch zu begegnen, dass möglichst frühzeitig eine Kontaktaufnahme mit dem Ziel der Bestandsbildung erfolgt und die Kontakte dauerhaft und stetig fortgeführt werden.

Die vorgenannten Punkte beleuchten nochmals schlaglichtartig die Schwierigkeiten, die bei der archivischen Beschäftigung mit Personalratsüberlieferung auftreten können. Ungeachtet aller Unwägbarkeiten ist die Archivierung von Schriftgut der Personalvertretungen jedoch ein Schritt hin zum ganzheitlichen Ansatz der Überlieferungsbildung, wie er im BKK-Positionspapier „Das historische Erbe sichern!“ definiert wird.³⁵ Ein Schritt im Übrigen, bei dem die Intensität der archivischen Registraturbildnerbetreuung maßgeblich die archivische Überlieferungsbildung beeinflusst.

35 Wie Anm. 20.

Überlegungen zur Überlieferungsbildung im Bereich privater Nachlässe

von Antje Bauer

Ziele archivischer Überlieferungsbildung

Es mag mir erlaubt sein, für den Einstieg in meine Ausführungen den Blick noch einmal auf die sehr lange geführte sogenannte Bewertungsdiskussion zu lenken – diese Diskussion, deren Thema die Kommunalarchivare nicht mehr mit dem Begriff Bewertung, sondern mit dem viel weiter reichenden Begriff der Überlieferungsbildung beschreiben. Erinnert sei an die beiden Pole der Diskussion, den provenienz- oder behördenorientierten Ansatz (= Bewertung von Evidenz) und den inhaltsorientierten Ansatz (= Bewertung von Information), der vehement vonseiten der Kommunalarchive vertreten worden ist. Ausgehend von dieser Position entstand ein durch die Bundeskonferenz der Kommunalarchive 2004 verabschiedetes Positionspapier „Das historische Erbe sichern! Was ist aus kommunaler Sicht Überlieferungsbildung?“¹. Hierin wird ein ganzheitlicher Ansatz der Überlieferungsbildung nach gleichen Kriterien für amtliche und nichtamtliche Überlieferung mit dem Ziel formuliert, mittels archivalischer Überlieferung die lokale Lebenswirklichkeit zu dokumentieren.

Weiter heißt es darin, *archivische Überlieferungsbildung hat die Aufgabe, Ereignisse, Phänomene, Strukturen der lokalen Lebenswelt im Großen wie im Kleinen zu dokumentieren und dabei der Pluralität des politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Geschehens gerecht zu werden. Archivalische Überlieferung soll daher alle Informationen umfassen, die zur Rechtssicherung für die Kommune, ihren Bürgerinnen und Bürger sowie zur Abbildung der historischen und der aktuellen Entwicklung der Kommune und ihrer Individualität als relevant ausgewählt (bewertet) werden. Das Kommunalarchiv darf dabei nicht nur als Archiv der Verwaltung, sondern es muss als zentrales Archiv der ganzen Gebietskörperschaft begriffen werden. Der Pluralität der lokalen Lebenswelt kann das Kommunalarchiv nur gerecht werden, wenn es auch die Unterlagen von Vereinen, Parteien, Firmen oder anderen am Ort ansässigen Einrichtungen in nichtkommunaler Trägerschaft in seine Tätigkeit einbezieht und Zeitungen, Flugblätter, Karten, Plakate, Film- und Tondokumente usw. als Dokumente zur Kommunalentwicklung sammelt. Nachlässe von Privatpersonen, die diese geschichtliche Entwicklung der Kommune dokumentieren, sollten übernommen bzw. erworben werden.*² Letzteres umso mehr, weil der Mensch zweifellos im Mittelpunkt [...] der Überlieferungsbildungsbemühungen steht und stehen sollte. Deshalb ist er in den vielfältigsten Facetten zu dokumentieren – als Handelnder, als Betroffener,

1 <http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen.html> [August 2008].

2 http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Positionspapier_Ueberlieferungsbildung.pdf, S. 2 [August 2008].

*als Einzelwesen, als Gruppenmitglied, eingebettet in institutionelle, räumliche, natürliche Strukturen, als Auslöser und Erdulder von Handlungen und Ereignissen und als Wesen im Wechsel von Kontinuität und Wandel.*³

Kommunales Dokumentationsprofil

Um den Ereignissen, Phänomenen, Strukturen der spezifisch lokalen Lebenswelt einer Kommune in ihrer Pluralität gerecht zu werden, muss man sich ihrer Fülle zunächst erst einmal bewusst werden. Eine Hilfe dazu kann die Erstellung eines systematischen Profils sein, eine Kategorisierung der eigenen lokalen Lebenswelt, ein Dokumentationsprofil der eigenen Kommune. Das Dokumentationsprofil sollte strukturiert alle für die eigene Kommune relevanten lebensweltlichen Teilbereiche enthalten. Die nachfolgende Aufstellung von möglichen Hauptkategorien lokaler Lebenswelt soll dies verdeutlichen:⁴

- Stadt und Raum
- Bevölkerung
- Wirtschaft
- Verwaltung
- Politik
- Rechtswesen
- Vermögen und Finanzen
- Bildung und Erziehung
- Wissenschaft
- Kultur
- Religion
- Medien
- Soziales Leben
- Gesundheit
- Sport
- Freizeit.

An diese Fülle lokaler Lebenswirklichkeit sollte auch gedacht werden, wenn man mit einer systematischen Überlieferung von Nachlässen beginnt.

³ Peter Weber, Archivische Bewertung aus kommunalarchivischer Sicht. Ein Plädoyer für mehr Transparenz und Effizienz, in: Unsere Archive. Mitteilungen aus rheinland-pfälzischen und saarländischen Archiven 45 (2000), S. 25.

⁴ Auszug aus der unveröffentlichten Arbeitshilfe zur Erstellung eines Dokumentationsprofils, unter http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Arbeitshilfe_Kategorisierung.pdf [August 2008].

Potentielle Nachlassgeber

Jedoch – angesichts der gewaltigen Menge an Nachlässen, die in Archiven und anderen nachlassverwahrenden Institutionen bereits vorhanden sind – die Zentrale Datenbank Nachlässe⁵ verzeichnet 25.000 Nachlässe, Kalliope, ein Verbundinformationssystem für Nachlässe und Autographen,⁶ registriert 21.500 Bestände – ist es überaus fraglich, ob es eines solchen grundsätzlichen Aufrufes zur systematischen Archivierung von Nachlässen überhaupt noch bedarf.

In Archiven mit Nachlässen vertreten sind Personen aus wohl sämtlichen Bereichen der lokalen Lebenswirklichkeit: Archivare, Bibliothekare, Historiker, Wissenschaftler fast jeden Gebietes, auch Universalgelehrte, Theologen, Juristen, Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, Theoretiker, Produzenten, Kritiker und Sammler der bildenden und darstellenden Kunst und der Musik, Fotografen, Mediziner (vom Bader bis zum Veterinärmediziner), Architekten, Baumeister, Ingenieure, Techniker, Erfinder Wirtschaftsunternehmer, Kauf- und Bankleute und Jagd-, Land- und Forstwirtschaftler, Gartenbauer und -künstler, Naturforscher, Forschungsreisende Persönlichkeiten aus Staat und Politik vom Regenten bis zum Revolutionär (Vertreter der Legislative, der Exekutive, Vertreter von politischen Bewegungen), Militärs und Sportler, Persönlichkeiten des gesamten öffentlichen Lebens, natürlich Sammler und überhaupt Menschen mit außerordentlichen Biografien.

Festzustellen ist aber auch eine sehr ungleiche Verteilung der Nachlässe über die Archive, insbesondere die kommunalen Archive. Vor allem in kleineren Kommunalarchiven lässt sich nur ein sehr begrenzter Kreis an Nachlassern (in der Regel der Archivar und der Heimatforscher) nachweisen⁷. Deshalb soll hiermit für eine systematische Überlieferungsbildung auch im Bereich der Nachlässe geworben werden – die als für die Dokumentation der lokalen Lebenswirklichkeit als wichtig bewerteten Nachlässe sollten Teil der archivalischen Überlieferung werden.

Definition Nachlässe

Ein Nachlass ist die durch Ableben eines Registraturbildners in einen Schriftnachlass verwandelte Privatregistratur eines Menschen.⁸

Es wird unterschieden zwischen echten Nachlässen ohne jegliche Zusätze, Teilnachlässen, wenn ein Nachlass nicht in Gänze in das Archiv gelangt ist, Restnachlässen, wenn der

5 <http://www.bundesarchiv.de/zdn/> [August 2008].

6 <http://kalliope.staatsbibliothek-berlin.de/> [August 2008].

7 Dass gerade die Nachlässe von Personen, die sich mit verschiedenen Aspekten der Lokalgeschichte befasst haben, überaus interessant sind, steht außer Zweifel. Entfallen doch im Stadtarchiv Erfurt regelmäßig über 50% aller Benutzungen von Nachlässen auf zwei Nachlässe von Lokalhistorikern.

8 Vgl. Die Nachlässe in deutschen Archiven, Teil 1, bearb. v. Wolfgang Mommsen (Schriften des Bundesarchivs, 17/I), Boppard am Rhein 1971, S. XI–XXV.

Nachlass stark dezimiert ist, so dass es sich nur noch um Nachlasssplitter oder Nachlassbruchstücke handelt, angereicherten Nachlässen: mit nachträglich zusammengetragenen Unterlagen zur Lebensgeschichte, mit Nachlässen von Vor- und Nachfahren (Familienarchiv), mit Sammlungsgut aus der Tätigkeit des Nachlassers, mit Materialsammlungen aus wissenschaftlicher Arbeit u. a., und unechten Nachlässen, worunter eine auf eine Person bezogene Sammlung zu verstehen ist, die Materialien verschiedenster Provenienz enthalten kann.

Inhalte und Quellenwert von Nachlässen

Der Inhalt von Nachlässen kann bestehen aus: privaten Dokumenten zu Person, Familie und Alltagsgeschichte, Dienstkorrespondenz, die Einblick in lokal bedeutsame, in außerordentliche, in unerwartete Belange von allgemeinen Interesse gewährt, Überlieferungssplittern anderer Registraturbildner, z. B. Vereinen (dadurch kann der Wert eines Nachlasses über den eines normalen Nachlasses hinausgehen), sachthematischen Sammlungen (= Spezialnachlass) und dem Werk des Nachlassers. Hinzuweisen ist besonders auf die Quellengattungen, die eigentlich nur über die Archivierung von privaten Nachlässen gesichert werden können und die eine unverzichtbare Ergänzung der amtlichen Überlieferung darstellen, wie private und berufliche Aufzeichnungen im Sinne „privater Akten“, Briefe aller Art (vom privaten Briefwechsel bis zur wissenschaftlichen Korrespondenz), Selbstzeugnisse in Form von Tagebüchern, Memoiren, Berichte und die unveröffentlichten Teile des Werks.

Aus dem Inhalt bemisst sich der Wert von Nachlässen für die kommunale Überlieferung. Nachlässe sind bedeutende Primärquellen für die Auseinandersetzung mit dem Leben und Schaffen des Einzelnen. Sie zeigen die Auswirkungen gesellschaftlicher Prozesse auf das Leben Einzelner sowie Wechselwirkungen zwischen der Person und Zeitströmungen. Sie enthalten subjektive Abbilder von Ereignissen.

Der Wert eines Nachlasses ist nicht ausschließlich abhängig von der Bedeutung des Nachlassers selbst oder der Bedeutung seiner Kontaktpersonen bzw. seines Aufgabengebietes/des Werkes, sondern kann sich auch aus lebensgeschichtlichen Situationen und den in dieser Situation entstandenen Quellen bemessen. Auch die Nachlässe von Menschen, die nicht als Personen der Zeitgeschichte gelten, können die interessantesten Unterlagen enthalten: Briefsammlungen, wenn die Familie voneinander getrennt gewesen ist, z. B. Feldpostbriefsammlungen, oder mit Akribie geführte Unterlagen aus der Verwaltung der Familie mit einem hohen alltagsgeschichtlichen Gehalt.

Als ein Beispiel dafür sei das im Stadtarchiv Erfurt verwahrte „Klassenbuch“ genannt, bei dem es sich nicht um ein wirkliches Klassenbuch handelt, sondern um einen jahrzehntelangen Briefwechsel zwischen ehemaligen Schülerinnen einer Erfurter Schulklasse. Die Schilderungen der Schreiberinnen über ihre Zeit nach der Schule: Berufsausbildung, Ehen, Kinder, das Leben während des Nationalsozialismus und des Zweiten Weltkrieges,

Schicksale in der Nachkriegszeit und im geteilten Deutschland ließen das „Klassenbuch“ zu einem außerordentlichen und überregional bedeutsamen zeitgeschichtlichen Dokument werden.⁹

In vielen Fällen sind – unabhängig von der relativen Unbekanntheit einer Person – die sachthematischen Sammlungen eines Nachlasses bzw. das Werk des Nachlassers von enormer Bedeutung für die lokale Überlieferung und kann von sensationell hoher Benutzerrelevanz sein. In manchen Fällen wird ein solcher Nachlass gar nicht als solcher wahrgenommen, weil er nicht als Nachlass erschlossen, sondern auf Grund seines Charakters als rein sachthematischer Spezialnachlass in die Sammlungen des Archivs übernommen worden ist. Dennoch handelt es sich um Nachlassgut, und umso mehr muss das Augenmerk des Archivars der Übernahme derartiger Werksnachlässe gelten. Als ein zweites Beispiel soll dafür der im Stadtarchiv Erfurt verwahrte Bildnachlass des Fotografen Heinz Lutz (1913–1985) angeführt werden, der mit einem Umfang von fast 60.000 Negativen das Leben in unserer Stadt in einem Zeitraum von über 30 Jahren in nahezu allen Facetten spiegelt und einen nicht hoch genug zu schätzenden Bildquellenbestand von überlokaler Bedeutung darstellt.¹⁰

Mögliche Schwierigkeiten

Auf Probleme, die sich bei einer gewünschten Überlieferungsbildung im Bereich Nachlässe entgegenstellen könnten, stößt man bereits beim Prozess der Entstehung von Nachlässen. Findet man überhaupt noch vor, was man erwartet? Gibt es noch den Nachlass mit der idealtypischen Empfängerregistratur der Korrespondenz? Gibt es noch den Nachlass mit der idealtypischen Sammlung an Manuskripten, Vorstufen an Veröffentlichungen? Ist nicht auf Grund veränderter Gepflogenheiten und Gewohnheiten bei der Führung privater Registraturen (z. B. bei der Fertigung und Ablage von Briefentwürfen) mit Sicherheit eine veränderte Überlieferung zu erwarten? Gibt es nicht eine veränderte Überlieferung auf Grund veränderter Kommunikationsgepflogenheiten, die weitaus flüchtiger sind und keinen materiellen Rückstand, keinen schriftlichen Niederschlag hinterlassen wie beim Telefonieren oder in der Regel auch im Falle elektronischer Kommunikation? Überdies werden Vorkehrungen für eine dauerhafte Archivierung digitaler Unterlagen im privaten Bereich sicher auch nur vereinzelt getroffen, so dass Verluste privater Registraturen nicht selten sein dürften.

Problematisch kann auch die Phase der vorarchivischen Überlieferung von Nachlässen sein. Nachlässe werden vergessen, vernichtet (durch Nachlasser oder Nachkommen),

⁹ „Das Klassenbuch“ Klassenrundbrief der Abiturklasse OIA der Königin-Luise-Schule Erfurt (Original), 1932–1976, Stadtarchiv Erfurt 5/110 J 2-1.

¹⁰ Vgl. dazu: Erfurt 1945–1980. Bilder aus der DDR, hrsg. von C. Riesterer, K. Richter und R. Benl, Erfurt 2005.

aufgeteilt, von Unwesentlichem „befreit“, z. T. bis auf einige wenige Dokumente zur Erinnerung als wertlos erachtet, verstreut durch den Verkauf wertvoller Einzelunterlagen, nicht abgegeben, weil Verfügungen des Nachlassers dies nicht zulassen, und sie werden aufbereitet durch eine gezielte Auswahl von Dokumenten bzw. gezielte Aussonderung von Dokumenten, wodurch der Inhalt und mithin der Wert von Nachlässen stark verändert werden. Besonders problematisch sicher dann, wenn eine politische Wende über das Lebenswerk eines der Politik verbunden gewesenen Menschen hingegangen ist, und derjenige eine ihm missliebige Bewertung seiner Hinterlassenschaften erwartet: Den Nachlass eines kommunal bedeutsamen Politikers der DDR in das Archiv zu bekommen, war vor 1990 sicher, wenn auch in unvollständiger Weise, möglich. Dies wird heute nur in wenigen Fällen, und sicher nur in aufbereiteter Form, möglich sein. Einfacher scheint es momentan, Nachlässe (echt oder unecht) von Menschen zu übernehmen, deren Leben durch ein untergegangenes Zeitalter sehr negativ beeinflusst worden ist und die bzw. deren Nachkommen das Bedürfnis haben, dies nicht nur durch amtliche Zeugnisse belegt zu wissen, sondern dies auch durch die Hinterlegung persönlicher Zeugnisse zu dokumentieren.

Problembeladen kann auch die Übernahme von Nachlässen in ein Archiv sein. Die Gründe eines Nachlassers oder seiner Nachkommen, seinen Nachlass in ein Archiv, in irgendein Archiv oder in ein bestimmtes, zu geben, sind sehr subjektiv. Der Bezug zum ausgewählten Archiv ist eventuell nur über eine alte, eine junge oder eine lose Beziehung zum übernehmenden Archiv bzw. der Stadt gegeben. Zum Teil hat der Lebensweg des Nachlassers die Kommune kaum berührt. Ist das tatsächlich ein Nachlass, der zum Dokumentationsprofil der ausgewählten Kommune gehört? Darüber hinaus ist zu fragen, ob der Lokalbezug wirklich in jedem Fall das entscheidende Kriterium für die Übernahme von Nachlässen sein kann, z. B. bei Künstlern, die mehrere, auch näher liegende Möglichkeiten haben, ihren teilweise sehr spezifischen Nachlass einem Archiv zu übergeben? Der Nachlass eines Erfurter Musikers und Komponisten des 20. Jahrhunderts, Kurt Kunert, der fast ausschließlich Musikalien enthält, liegt auf seinen Wunsch hin im Stadtarchiv Erfurt, obwohl sich in allernächster Nähe, in Weimar, das Thüringer Landesmusikarchiv befindet, das für die Erschließung derartiger Unterlagen die weitaus besseren Voraussetzungen hätte.

Gezielte Übernahme und Präsentation von Nachlässen

Eine gezielte systematische Übernahme von Nachlässen muss in jedem Fall vorbereitet werden. Ein auf der Grundlage des lokalen Dokumentationsprofils erstelltes Personen- und Institutionenkataster („Who is who?“) ist für die Namhaftmachung potentieller Nachlasser sehr hilfreich. Ein solches Kataster, das auch für Bewertungsentscheidungen von Bedeutung sein kann, entsteht zu großen Teilen als Nebenertrag der zeitgeschichtlichen Dokumentation, die die Sammlung von Informationen zu Personen der lokalen Zeitgeschichte durchaus einschließt. Als Beispiele dafür sollen die in Auswertung der Presse genannten

Register sowie speziell angefertigte Register bzw. „Persönlichkeits-Datenbanken“ städtischer Ehrenbürger, Kulturpreisträgern u. a. genannt sein.

Das aktive Zugehen auf Privatpersonen bzw. Institutionen, die Kontakte zu interessanten Nachlassern haben, ist unerlässliche Bedingung. Die Kooperation mit Archiven anderer Sparten, Bibliotheken, Museen und anderen Einrichtungen, z. B. Vereinen ist in Fragen der Zusammenarbeit hinsichtlich Sicherung, Übernahme, Erschließung und Bereitstellung von Nachlässen für die Benutzung notwendig.

Zur Präsentation des archivischen Angebots für die Archivbenutzerinnen und -benutzer gehört aus den dargelegten Gründen zwingend, die eigene archivalische Überlieferung an Nachlässen in geeigneter Weise und auf aktuellem Stand weithin bekannt zu machen: in Form von archivübergreifenden Bestandsverzeichnissen, wie sie die Archivportale der Länder ermöglichen, oder einem Eintrag in ein archivübergreifendes quellenspezifisches Verzeichnis, wie sie Zentrale Datenbank Nachlässe¹¹ darstellt. Erst diese Maßnahmen ermöglichen eine intensive Benutzung der in die lokale Überlieferung einbezogenen Nachlässe.

11 <http://www.nachlassdatenbank.de> [August 2008].

Archivische Vorfelddarbeit bei Vereinen und Verbänden in Dresden

von *Thomas Kübler*

Vereine und deren Aktivitäten sind eine Ansichtskarte der Stadt, geben sie doch einen kompetenten Einblick in das Alltagsleben der Kommune. Meine Ausführungen sollen sich nicht auf die Bewertung der Vereinsquellen als historische Quelle beziehen – dieser Wert ist für uns sowohl als Archivare aber auch als Historiker und anderen Nutzern unumstritten! –, sondern archivische Probleme im Vorfeld der Erschließung und Benutzung beleuchten.

Die Vorortsituation in Dresden

In Dresden gibt es 4.878 Vereinsregistrierungen, davon „leben“ 3.628 lt. Auskunft Vereinsregistergericht, Stand 1.9.2007. Rechnet man nur einen durchschnittlichen Mitgliedschlüssel von 15 Mitgliedern um – für Dresden derzeit aktuell – so erfasst man mit diesen Vereinen 55.000 Menschen in Dresden, d. h. 10 % der Bevölkerung und somit einen repräsentativen Anteil, sowohl sozialqualitativ als auch quantitativ. Im archivwissenschaftlichen Sinn übersetzt: Kümmere dich drum! Das brauchst du! Eine wichtige Quelle für die Stadtgeschichte. Nachteil: die gesetzlichen Regelungen zur Aufbewahrung dieser Quellen reichen bei Weitem nicht aus, die Überlieferung zu sichern. Somit besteht dringender Handlungsbedarf in diesem Bereich nicht existierender Abgabepflicht an das Stadtarchiv. Es sei denn, es ist satzungsrechtlich explizit, eben diese Abgabe geregelt. Aber das ist der Ausnahmefall. Nur in 18 Dresdner Vereinen ist dies der Fall, und da liegt der Grund noch offensichtlich; in den Vereinen sind Archivarinnen und Archivare selbst Mitglied oder es sind städtische Vereine bzw. durch die Stadt hauptsächlich geförderte Vereine, wo wir diesen Passus in die Satzung hineindrücken konnten. Also Ausnahme, denn in 3.600 Vereinen können und wollen wir nicht sein.

Beim derzeitigen Bestandsumfang von 19 Kilometern im Stadtarchiv nimmt sich der Umfang von 297 lfdm. Vereinsarchivgut relativ gering aus. Sieht man jedoch die derzeit aktuelle Registraturbildnerliste von 298 Registraturbildnern, die jährlich abgeben und hier den Anteil von 52 Vereinen, ergibt dies ein etwas anderes Bild. Schlussendlich gesehen aber zur Gesamtzahl der Vereine (3.628) 52 jährliche Überlieferungen, erscheint dies als äußerst gering. Insgesamt haben wir 892 Einzelbestände, davon 93 Einzelbestände von Vereinen in unserem Haus, d. h. also, 10 % Vereinsüberlieferungen.

Der älteste Bestand reicht von 1664 bis 1935, Büchsen- und Scheibenschützengesellschaft mit 2,1 lfdm. der jüngste, Dresdner Stadtjubiläum 1995/2006, Endabgabe per Satzung definiert 12/07. Heterogen sind nicht nur die Existenzzeiten, sondern vor allem die Übergabequantitäten: von 1 Akte z. B. „Frauenverband des Deutschen Luftflottenvereins“,

1915 gegründet und wieder aufgelöst, bis hin zum Schulmuseum e. V. 1850–1997 mit ca. 85 lfdm, 10.000 Fotos, 3.000 Plakaten, Karten u. a. Auch die Qualität der Bestandüberlieferungen ist sehr unterschiedlich. Hier ist m. E. eine intensive Vorfeldarbeit mit einer personellen Kontinuität seitens des Archivs Garant dafür. Seit dem Einsatz einer Bestandsreferentin 2001 in unserem Haus für Vereine, Betriebe, Stiftungen, Gesellschaften wird dieser Archivsprengel mit 5 Stunden pro Woche „bedient“, exklusiv der anstehenden Erschließung. Nur reine Vorfeldarbeit, Akquise, Bewertung vor Ort, Abgabelistenbetreuung u. ä. – Ergebnis: Wir sind unzufrieden mit der Anzahl der Überlieferungen und auch deren Qualität. Zu den Gründen gleich mehr.

Eines der größten Probleme für uns ist die Gründung und die Auflösung von Vereinen. Zwar wird das registergerichtlich teilweise veröffentlicht – Gründungen und Liquidationen –, dennoch ist nicht hinterherzukommen. Deshalb ist mit dem Vereinsregister vereinbart, dass halbjährlich eine Information an das Stadtarchiv erfolgt. Auch hier ist man natürlich schon auf eine personelle Kontinuität in der Behörde angewiesen. Doch wenn die Liquidation angezeigt ist, wird es für das Archiv schon knapp, meist zu spät, da sich selten in den Vereinen jemand um den Verbleib der Akten kümmert. Die Probleme versuchen wir zu lösen, eben mit der personellen Kontinuität der Betreuung unsererseits und der halbjährlichen Aktualisierung unserer Registraturbildnerliste mit den letzten Kontaktdaten, personell, datierend und übernahmefinierend.

Die archivische Situation

Die ersten Unterlagen von Vereinen wurden 1929 an uns übergeben. Einen regelrechten Übergabeboom gab es zwischen 1930 und 1940 und nach der Wiederbelebung der Vereinskultur ab 1990, dann 1996 ff. Die größte Überlieferung der Vereinslandschaft existiert bei uns im Bereich Bürgervereine und Geschichtsvereine mit 34 Einzelbeständen, gefolgt von Kunst/Kultur (29), Sport (9), Soziales/Bildung (10) und Sonstige (11).

Die Kontaktpflege selbst verlangt sehr viel Geduld und Ausdauer unsererseits und dennoch sind die Ergebnisse nicht immer zufriedenstellend. Die Abgaben kommen manchmal nicht oder nicht so wie vereinbart, Abgabelisten wurden ignoriert und somit kostet die Aufbereitung der Unterlagen dann wertvolle Arbeitskraft. Würden beide Seiten die Rahmenbedingungen einhalten bzw. einhalten können, erleichterte das die Arbeit. Aber die personellen und sachlichen Bedingungen in den Vereinen stehen oftmals dagegen und auf unserer Seite das geringe Potential von 5 Stunden der Arbeitskraft einer Archivarin pro Woche. Der Aufwand für Kontaktpflege bis hin zur Aktenübernahme, d. h. Aufwand und Nutzen stehen gegenwärtig in einem ungünstigen Verhältnis. Diese Aufgabe dennoch wahrzunehmen ist unsere Verantwortung.

Die Niederungen der Vorfeldarbeit

Warum ist es so aufwendig? Es gibt generelle Abgabeverversionen seitens der Vereine, begünstigt durch fehlende Abgabepflichten. Es ist nach wie vor schwierig, Vereine zu überblicken und zur Abgabe zu bewegen. Da die Abgabe und die Arbeiten im Vorfeld dazu zusätzlich sind und der Großteil zudem ehrenamtlich arbeitet, fehlt häufig die Motivation – häufiger Personal- oder Zuständigkeitswechsel in den Vereinen kommen hinzu. Fehlende Zeit und die Scheu vor der Offenbarung eines Chaos in den Akten, Angst vor dem Aufwand zur Aufbereitung der Unterlagen, Angst vor Verlust der Akten aus dem unmittelbaren Zugriffsbereich sind eine fast „tödliche Mischung“ zur Motivation, Archivgut der Vereine aufzubereiten und abzugeben. Dem setzen wir unsere Kompetenz entgegen, persönliche Betreuung und Vertrauen, personelle Kontinuität unsererseits, halbjährliche Kontaktierung, schnelle Erschließung und Erstellung bzw. Übergabe eines Findbuches online oder in Papierform. Und – sehr wichtig – die Realisierung eines Rückgriffs auf die Unterlagen. Wenn die Vereine wissen, wo ihre Unterlagen hinkommen und wer sie benutzen oder eben nicht benutzen kann, löst das schon viele Hemmungen auf. Das ist unsere Erfahrung. Deshalb erfolgt nach den ersten Kontakten immer eine Führung durchs Haus. Nicht selten werden Bastionen überwunden, bietet man einen Depositavalvertrag oder Archivvertrag an, der das Eigentumsrecht an Archivgut seitens der Vereine definiert.

Die Gewährleistung des Datenschutzes zu garantieren, ist ebenso häufiges Verlangen der Vereine wie die Garantie von zeitweisen Ausleihen gelegentlich vor anstehenden Jubiläen bzw. die kostenlose Nutzung im Stadtarchiv Dresden als Gegenleistung unsererseits. Die Hilfe bei der Aufbereitung der Unterlagen vor der Abgabe bis hin zur „handgreiflichen Unterstützung“ bei der Erstellung der Abgabelisten online oder als Papier wird unsererseits häufig realisiert, bis hin zur Stellung von Dreiklappmappen, Signaturaufklebern, Archivkartons und Abholung. Helfen Sie das dem Verein über, springen diese meist ab – Unsere Erfahrung!!! Insbesondere bei sozialen oder Opfervereinen gibt es starke Bedenken gegenüber einer Abgabe, insbesondere aus datenschutz- und persönlichkeitschutzrechtlichen Argumenten. Diesen begegnen wir mit der Garantie von Sperrfristen bei personenbezogenen Unterlagen und der Einholung einer schriftlichen Zustimmung bei Fremdbenutzung. Das schneidet zwar ins Archivfleisch, ist aber ein türöffnendes Zugeständnis. Das um so mehr, da es sich bei der Erschließung der Unterlagen oft herausgestellt hat, dass sich Vereins- und private Provenienzen vermischen. Sieht man die ehrenamtlichen und häufig personenbezogene Struktur vieler Vereine, wundert das nicht. Äußerste Vorsicht ist geboten, vor der Übernahme von Lohnunterlagen aus hauptsächlich betreuten Vereinen.

Dieses lehnen wir größtenteils ab, da der Arbeitsaufwand später – Bescheinigung von Arbeitszeiten obliegt dann uns – zu hoch ist.

Nicht wenig verwenden wir auch noch das türöffnende Argument der Unterstützung bei Ausstellungen, auch bei uns selbst im Hause. Bei aller Hingabe zur Überlieferung von Vereinsbeständen artikulieren wir jedoch sehr offensiv, keine Müllhalde zu sein, auf der alles abgeladen werden kann. Mut zur Aussonderung, Ablehnung von Aktenübernahmen erst

Recht von Kopien – und klare vertragliche Regelungen der Pflichten und Rechte beider Seiten demonstrieren unseren Status quo als Stadtarchiv. Dieser hat in den letzten Jahren bewirkt, dass Vereine auf uns zugekommen sind, um zu archivieren. Besonders wichtig erscheint der Hinweis an dieser Stelle auf den mit Aktenübernahmen verbundenen Erwerb der einfachen Nutzungsrechte unsererseits. Ohne diesen gibt es keine vertragliche Vereinbarung. Bei uns! Bei datenschutzrelevanten Unterlagen und deren Benutzung verweise ich auf den erwähnten Fakt der Regelung per Zustimmung seitens des abgebenden Vereins.

Fazit

Vereine und deren Überlieferung sind ein schwieriges, aber lohnendes Terrain unseres archivischen Vorfeldes. Nur mit persönlicher Betreuung, personeller Kontinuität, Garantie schneller Erschließung, ständiger Rückgriffsmöglichkeiten, d. h. also praktisches Zerschlagen der schlechten Illusion *einmal weg, immer weg*, Garantie des Datenschutzes, Nehmen der Angst vor „Enthüllung“ durch klare Benutzungsregeln, ist dieses Vorfeld beackerbar. Dem stehen personelle, zudem oft ehrenamtliche Diskontinuitäten in den Vereinen, fehlende Sach- und Personalmittel zur Aktenaufbewahrung und -aufbereitung vor Ort entgegen. Angst vor Mehraufwand, fehlende Einsicht in die Notwendigkeit der Aufbewahrung sowieso – das Tagesgeschäft zählt doch! – kommen hinzu. Schlechte konservatorische Zustände durch chaotische Lagerungsbedingungen in den Vereinen – die Flut 2002 hat viele Vereinsregistraturen oder -archive für immer weggespült – komplettieren das Bild.

Unsere Öffentlichkeitsarbeit und personelle Betreuung versuchen diese Bedingungen zu kompensieren. Letztlich und offen gesagt bleibt Aufwand und Nutzen in einem desolaten Verhältnis. Jetzt! Die Nachwelt sieht's anders! Genau aus diesem Grund haben wir uns zur Vereinsüberlieferung bekannt. Jedoch mehr als 120 Einzelbestände mit allen schon erwähnten Vorfeld- und Erschließungsarbeiten ist für besagtes Personal- und Zeitkontingent in unserem Amt nicht möglich.

Ein letztes Wort zur Auswahlüberlieferung. Neben den paritätischen Auswahlparametern aus den Geschäftsbereichen: Bürger, Alltag, Geschichte, Kunst, Kultur, Soziales, Jugend, Sport, Profession, Freizeit, Sonstige – erfolgt hauptsächlich die Auswahl nach Einblick in die Satzung des Vereins und damit Offenbarung des Vereinszwecks.

Auch die stadtteilregionale Spezifik von Vereinen, so Ortsvereinen in Dresden, spielt dabei eine Rolle wie auch temporäre Vereine, so zum Wiederaufbau der Frauenkirche oder Befürworter/Gegner Waldschlösschenbrücke. Letztlich erfolgt die Entscheidung für oder gegen die Überlieferung eines Vereines in der halbjährlichen Beratung zur Aktualisierung und Pflege unserer Registraturbildnerliste.

Überlieferung von Wirtschaftsbetrieben in den ostdeutschen Bundesländern am Beispiel des Stadtarchivs Kamenz

von *Thomas Binder*

Situation in der ostdeutschen Archivlandschaft

Im Wesentlichen beruht die Überlieferungsbildung hinsichtlich des Schriftguts von Wirtschaftsbetrieben in den ostdeutschen Bundesländern auf konkreten Ereignissen. Ausgehend von den politischen Verhältnissen in der Sowjetischen Besatzungszone (SBZ) leiteten die alsbald nach Ende des Zweiten Weltkrieges stattfindenden Volksentscheide die Verstaatlichung der Industrie ein; so geschehen auch am 30. Juni 1946 in Sachsen. Wie im weiteren Verlauf des Aufsatzes verdeutlicht wird, erhielt damit die Verwaltung in der SBZ bzw. DDR zugleich auch die Zuständigkeit über das Registratur- bzw. schon vorhandene Archivgut der einzelnen, nun volkseigenen Betriebe. Auf Anweisung des Ministeriums des Innern der DDR waren daher in den Volkseigenen Betrieben (VEB) bzw. Vereinigten Volkseigenen Betrieben (VVB) Betriebsarchive einzurichten, die jedoch die gewünschte Aufgabe eines Endarchivs nicht realisieren konnten. Aus diesem Grund wurde in der Verordnung über das staatliche Archivwesen der DDR vom 17. Juni 1965 die Sprengelkompetenz über die Wirtschaftsarchive den Staatsarchiven übertragen. Die Verordnung vom 11. März 1976 bestätigte die Funktion der Staatsarchive als Endarchive für das Archivgut der jeweiligen territorialen Wirtschaft, während die weiterhin bestehenden Betriebsarchive nunmehr zum überwiegenden Teil den Status eines Verwaltungsarchivs einnahmen. Somit waren die Betriebe weitestgehend verpflichtet, ihr Schriftgut dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten und das als archivwürdig bewertete abzugeben. Auf diesem Wege gelangte teilweise auch die schriftliche Überlieferung der Vorgängerfirmen in die Staatsarchive.

Das Ende dieser Entwicklung markierte wiederum ein politisches Ereignis. Mit der 1990 aufgrund der Wirtschafts-, Währungs- und Sozialunion sowie auf der Basis des Treuhand-Gesetzes der Volkskammer der DDR einsetzenden Privatisierung und Reorganisation des Volkseigentums endet zwar einerseits die schriftliche Überlieferung der Wirtschaft in den Staatsarchiven. Andererseits brachten es die neuen ökonomischen Verhältnisse mit sich, dass viele Betriebe den Anforderungen der Marktwirtschaft nicht gewachsen waren und spätestens nach einigen Jahren die Produktion einstellen mussten. Die daraus resultierende Flut an schriftlichen Überlieferungen hätten die zuständigen Staatsarchive allein nicht bewältigen können. In diesem Zusammenhang nun treten unter anderem auch die Kommunalarchive in Erscheinung.

Am Beispiel des Archivsprengels Kamenz soll verdeutlicht werden, wo heute Archivgut zu Wirtschaftsbetrieben der Stadt bzw. seines Umlands verwahrt wird.

Staatsarchive

Unter Beachtung der Hierarchie innerhalb der Archivorganisation des Freistaates Sachsen muss hier zwangsläufig das Sächsische Hauptstaatsarchiv in Dresden genannt werden. Zwar bildet Kamenz einen Teil des Regierungsbezirks Dresden, dennoch liegt die direkte Zuständigkeit an einem anderen Ort. Eine historisch-bedingte territoriale Eigenheit gibt dabei den Ausschlag: Das Hauptstaatsarchiv unterhält eine Filiale in Bautzen und trägt damit der besonderen Entwicklung der Oberlausitz Rechnung. Bis zum Ende des Dreißigjährigen Krieges unterstand dieses Territorium der böhmischen Krone, so dass der Ursprung dieses Archivs auch in der Kanzlei der böhmischen Landvögte und des böhmischen Oberamtes Budissin zu sehen ist. Da aber durch den Stadtbrand von 1634 die dazu aussagefähigen Archivalien weitestgehend verloren gingen, bildet nunmehr die Überlieferung der Kreishauptmannschaft Bautzen den Grundstock dieses Archivs, das 1933 als Staatliches Zweigarchiv eingerichtet und 1949 nach kriegsbedingter Schließung als Zweigarchiv wiedereröffnet wurde.

Kamenz markiert die westliche Grenze der Oberlausitz und war zudem Mitglied des 1346 zusammen mit Bautzen, Görlitz, Zittau, Löbau, Lauban gebildeten Sechsstädtebundes, der neben den adeligen Ständen der bedeutendste Machtfaktor in der Oberlausitz darstellte.

Das Archiv in Bautzen, das im Übrigen einen Archivverbund mit dem dortigen Stadtarchiv bildet, hat somit die eigentliche Sprengelkompetenz auf der Ebene des Staatsarchivwesens inne. Bereits bei einer Recherche innerhalb der Tektonik auf der Website des Staatsfilialarchivs kann allerdings festgestellt werden, dass jenes Archiv im Bereich Wirtschaft eine zu vernachlässigende Überlieferung vorweist.

In diesem Punkt wiederum ist dann doch das Hauptstaatsarchiv wesentlich aussagefähiger: Hier findet sich Archivgut zur Maschinenfabrik der Firma Eugen Vogler Nachfolger, zur Firma Maschinenfabrik Paul Schuster und zum VVB (L) Kaolin, Glas, Keramik, sämtlich in Kamenz ansässig. Zudem verwahrt das Staatsarchiv Chemnitz (gleichfalls eine Außenstelle des Hauptstaatsarchivs Dresden) den Bestand der Firma Tuchfabrik Bernbruch GmbH. Bei diesem Ort handelt es sich um eine der Stadt Kamenz eingegliederte Gemeinde. Warum die Überlieferung in Chemnitz verwahrt wird, erklärt sich daraus, dass der Vorgängerbetrieb – VEB Zweizylinderspinnereien (ZWEIGA) – in Werdau ansässig war, der wiederum in die Chemnitzer Sprengelkompetenz fällt.

In Bezug auf die Archive des Landes sei hier noch auf eine weitere Besonderheit hingewiesen, die allerdings unabhängig von Kamenz betrachtet werden soll: das Bergarchiv in Freiberg. Die Existenz eines Bergarchivs ist seit 1679 belegbar. Zunächst war es das Archiv des Oberbergamtes. Nach 1946 war es verschiedenen Institutionen angegliedert. Nach 1967 war es als Historisches Archiv bzw. als Außenstelle ebenfalls dem Hauptstaatsarchiv Dresden unterstellt. Das Bergarchiv Freiberg ist zuständig für die Archivierung von Unterlagen der Behörden des Berg- und Hüttenwesens sowie der Montanunternehmen bis 1990 auf dem Gebiet des Freistaates Sachsen.

Kommunalarchive

Die bevorstehende Kreisgebietsreform (dritte seit 1990 in Sachsen) wird im Freistaat auch bei den Kommunalarchiven Strukturen verändern. Bislang war Kamenz selbst Kreisstadt und verfügte somit zugleich über ein eigenes Kreisarchiv. Die Reform sieht nun vor, dass der Kreis Kamenz mit dem Kreis Bautzen und der kreisfreien Stadt Hoyerswerda einen neuen noch nicht näher betitelten Großkreis bilden wird. Verständlich, dass diese Neuordnung der kommunalen Verwaltung ebenso Auswirkungen auf die Kreisarchive der drei Altkreise haben wird.

Bezüglich des existierenden Kreisarchivs Kamenz ist festzuhalten, dass es gleichfalls schriftliche Überlieferungen zu Kamenzer Wirtschaftsbetrieben verwahrt; in erster Linie zum Baumeister Wendt, zum VEB Bekleidung bzw. PGH Maßkleidung Kamenz oder auch zur Tischtennisfabrik Willi Berndt.

Es sei an dieser Stelle noch bemerkt, dass Ende des Jahres 2007 der Ausbau des Kamenzer Kreisarchivs beschlossen wurde. Somit ist davon auszugehen, dass der Standort für das bei den hier verbleibenden bzw. dann ansässigen Behörden des Landratsamtes erwachsene Schriftgut und für die bis dato übernommenen Bestände weiterhin erhalten bleibt.

Selbstredend müsste an dieser Stelle nunmehr auch das Stadtarchiv Kamenz behandelt werden, was allerdings an gesonderter Stelle in aller Ausführlichkeit geschieht.

Archive der Wirtschaft

Außer in den Bundesländern Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, Niedersachsen und Nordrhein-Westfalen existiert auch in Sachsen ein Wirtschaftsarchiv. Gemeinsam ist all diesen Archiven, dass sie auf Initiativen der Industrie- und Handelskammern des jeweiligen Landes zurückgehen; im Fall Sachsens derjenigen von Leipzig, Dresden und Südwestsachsen (Chemnitz-Plauen-Zwickau). Unterschiede bestehen dagegen in ihrer juristischen Struktur. Zumeist als Stiftungen fungierend, handelt es sich beim Sächsischen Archiv mit Sitz in Leipzig um einen eingetragenen Verein.

Den bereits genannten Archivsparten „Staatliche Archive“ und „Kommunalarchive“ ist eigen, dass sie direkt im landesspezifischen Archivgesetz (hier: § 3 ff und § 13) aufgeführt werden und damit aus ihm in doppelter Hinsicht ihre Provenienz ableiten. Dem gegenüber finden Wirtschafts- bzw. Unternehmensarchive keine explizite Erwähnung in diesen Archivgesetzen. Dennoch machen sie sich die darin genannten Aufgaben zu eigen. Wie die kommunalen Archive auch, erlassen jene Archive zu ihrer rechtlichen Absicherung Archivordnungen als Satzung.

Neben dem Sächsischen Wirtschaftsarchiv existieren im Freistaat Sachsen auch eine Reihe von Unternehmensarchiven in Selbstverwaltung. Unter diesen befinden sich jedoch keine Archive mit Bezug auf Kamenz, was auch für das Wirtschaftsarchiv selbst gilt.

Archive mit gesonderten Aufgaben

An dieser Stelle soll eine Eigentümlichkeit der ostdeutschen Bundesländer näher beleuchtet werden, die direkt auf die angesprochenen ökonomischen Ereignisse des Jahres 1990 zurückgeht. Aufgrund der bereits ausgeführten Umstände entstanden in den neuen Bundesländern für viele ehemalige in Konkurs gegangene Volkseigene aber auch Treuhand-Betriebe spezielle Archiv- und Dokumentationszentren – die sogenannten Disos. Sie hatten die vornehmliche Aufgabe, Personal- und Lohnunterlagen für die Berechnung der DDR-Beschäftigungszeiten zu sichern. Dies war notwendig, um die Kontenklärung der betroffenen Arbeitnehmer hinsichtlich ihrer Rentenversicherung zu gewährleisten.

Auf der Basis der Archiv- und Dokumentationszentren fand am 1. Oktober 1994 die Gründung der Disos GmbH statt. Diese Gesellschaft wurde 1998 ein hundertprozentiges Tochterunternehmen von IBM. Am 1. April 2004 wiederum übernahm die Iron Mountain Deutschland GmbH die Geschäftssparte Archivierung von der Disos GmbH. Seitdem trägt die Firma den Namen Iron Mountain Disos GmbH. Gesetzliche Grundlagen und Archivdienstleistungsverträge regeln Aufbewahrungsfrist und Benutzung der vorhandenen Aktenbestände gemäß dem Rentenüberleitungsgesetz bis 31. Dezember 2011.

In der aktuellen Bestandsliste sind auch Betriebe aus Kamenz aufgeführt: Großhandels-gesellschaft Lebensmittel Kamenz (Teilbestand), RABAK – Raumbau GmbH Kamenz, VEB (K) Bau Kamenz sowie VEB Kreisbaubetrieb Kamenz.

Mit Blick auf das Stichjahr 2011 sollten sich bereits rechtzeitig die jeweils zuständigen Kommunalarchive vergewissern, inwieweit die bei der oben genannten Firma verwahrten Unterlagen auch Betriebe aus der eigenen Region betreffen. Eine Kontaktaufnahme und damit verbundene Überprüfung der Überlieferung könnte dabei den Anfang einer Übernahme nach der Aufbewahrungsfrist darstellen. Im Stadtarchiv Kamenz ist dies bereits geschehen und wird zu gegebener Zeit wieder intensiviert.

Vorstellung des Stadtarchivs Kamenz

Einleitend sei eine kurze Beschreibung der Stadt selbst erlaubt: Mit dem bevorstehenden Wegfall des Kreissitzes, den die Stadt seit 1875 (unter Einbeziehung des Sitzes einer Amtshauptmannschaft) inne hat, ist Kamenz nunmehr ein Mittelzentrum mit ca. 18.000 Einwohnern auf einer Fläche von 53,15 km² und liegt in etwa auf halbem Weg zwischen Dresden und Bautzen. Vor allem ist Kamenz als Geburtsort des Aufklärers und Dramatikers Gotthold Ephraim Lessing bekannt. Zahlreiche mittelständische Unternehmen nutzen die infrastrukturellen Rahmenbedingungen des Wirtschaftsstandortes. Schwerpunkte der Wirtschaftsstruktur liegen in den Branchen Metallerzeugnisse, Maschinenbau sowie Ernährungs- und Textilgewerbe. Ein gut funktionierender Handwerks- und Dienstleistungssektor stellt für Kamenz eine weitere Säule des Wirtschaftsstandortes dar. Gerade bezüglich des letztgenannten Punktes finden sich zahlreiche Hinweise auch im Stadtarchiv Kamenz.

Die Anfänge des Stadtarchivs bleiben bislang im Dunkel der Vergangenheit. Das Vorhandensein von Urkunden aus dem 14. sowie eines Stadtbuches aus dem 15. Jh. lassen jedoch auf eine geordnete Registratur der Stadtverwaltung bereits zu dieser Zeit schließen. Die Existenz eines Archivs lässt sich allerdings erst auf das Jahr 1716 festsetzen, aus dem eine Bestandsaufnahme überliefert ist, die ca. 1.100 Archivalien angibt. In der Akte hat sich zugleich der älteste Leihschein des Stadtarchivs erhalten. Er wurde ausgestellt und unterschrieben durch den Onkel von Gotthold Ephraim Lessing. Wie bereits der oben genannten Inventur zu entnehmen ist, setzt die Masse der Bestände erst nach dem Pönfall der Oberlausitzer Sechsstädte im Jahre 1547 ein. Fünf Jahre zuvor kam es in Kamenz zu einem Stadtbrand, der eventuell als Grund für diesen Umstand anzusehen ist. Ohnehin wurde die Stadt des Öfteren von Bränden heimgesucht. In jedem Jahrhundert verzeichnen die Quellen zumindest einen größeren Stadtbrand. Erstaunlich umso mehr, dass seit dem 16. Jh. kaum Verluste im Archiv durch derartige Katastrophen entstanden, sondern vielmehr Kassationen mit unterschiedlich-motiviertem Hintergrund stattfanden. Seine große Blütezeit hatte das Stadtarchiv in den 1920er und 1930er Jahren. Durch die Vor- und Nachbereitung der 700-Jahrfeier der Stadt (1925) wurde die Forschung intensiviert, was allein schon die Archivare dieser Zeit mit ihren Arbeiten zum Ausdruck brachten. Nach dem Ende des Zweiten Weltkrieges verlor das Stadtarchiv zusehends an Bedeutung. Dafür sprechen die Abtrennung der Ratsbibliothek vom Archiv, der Rückgang der Archivierung von regionalen Zeitungen bzw. Zeitschriften und auch die „Ausleihe“ durch andere Kultureinrichtungen der Stadt. Letztendlich leitete das Archiv seit den 1960er Jahren kein Archivar mehr. Dies änderte sich erst wieder 1990/91. Zu diesem Zeitpunkt übernahm Dr. Matthias Herrmann die Leitung des Stadtarchivs, das durch sein Engagement in den Folgejahren durch Renovierung und Umbau des Rathauses eine 100%ige Vergrößerung erfuhr.

Die Bestände des Stadtarchivs Kamenz unterteilen sich heute in vier große Bereiche. Die Abteilung „A“ stellt das eigentliche Rats- und Verwaltungsarchiv dar. Sie umfasst die ca. 600 Urkunden seit dem 14. Jh., die bis ins 15. Jh. zurückreichenden 60 Amtsbücher sowie die eigentlichen Aktenbestände. Diese unterteilen sich in das sogenannte „Alte Archiv“ vom 16. Jh. bis 1945 und „Neue Archiv“ seit 1945 bis 1990 sowie nachgeordneten Einrichtungen wie Schulen, Kindergärten, kulturelle Institutionen, eingegliederte Gemeinden, aber auch kommunale Wirtschaftsbetriebe und ferner das Zwischenarchiv. Alles in allem ca. 800 lfdm. Die Abteilung „C“ wiederum beinhaltet die archivischen Sammlungen einzelner Personen, thematische, durch das Archiv selbst angelegte als auch familiengeschichtliche Dokumentationen sowie ca. 2.500 Karten, Pläne und Risse, 1.000 Plakate und Poster in Gestalt von ca. 4.000 historischen Aufnahmen als Foto, Postkarte, Grafik, Zeichnung und audiovisuelles Medium. Die Abteilung „D“ ist gleichzusetzen mit der Archivbibliothek, die durch laufende Ergänzung die Bereiche „Stadt-, Rats- und Archivbibliothek“, „Druckschriftensammlung“ sowie „Zeitungs- und Zeitungsausschnittsammlung“ auf dem neuesten Stand hält. Bleibt noch die Bestandsgruppe „B“. In ihr sind die Fremdbestände überliefert. Darunter fallen die Überlieferungen zu den Innungen der

Stadt, die bis ins 16. Jh. zurückreichen, womöglich aber auch einst Teil des Ratsarchivs selbst waren, ferner die Nachlässe und Nachlasssplitter als auch die Überlieferungen zu Parteien und Massenorganisationen, Stiftungen, Vereinen und Verbänden sowie – last but not least – zur Wirtschaft und einzelnen Unternehmen. Summarisch seien hier die mit der Herstellung von Tonwaren befassten Firmen Reh und der VEB Lausitzer Keramik sowie darüber hinaus die Konsumgenossenschaft Pulsnitz-Kamenz, die Jauerbach Unterhaltungsgenossenschaft und Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaften genannt.

Ein detaillierterer Blick soll nun aber auf eine Überlieferung fallen, die aufgrund ihres Umfangs und ihrer Aktualität für die Stadtgeschichte eine Sonderstellung einnimmt.

Kamenzer Brauerei

Unternehmensgeschichte

In dem am 1. März 1900 in Kraft getretenen Statut der Braugenossenschaft eGmbH heißt es:

Die unterzeichneten jetzigen Inhaber der 832 Braugerechtigkeiten, aus denen die Braucommun zu Kamenz besteht, treten unter Zugrundelegung des Reichsgesetzes vom 1. Mai 1889 und der nachfolgenden Bestimmungen ‚zu einer Genossenschaft‘ zusammen.

Das Inkrafttreten des Statuts kann zugleich als Baubeginn der neuen Brauerei angesehen werden, die im Februar 1902 ihren Betrieb mit dem Ausstoß von Böhmischem Bier aufnahm.

Während bei der Braugenossenschaft nur deren Mitglieder Geschäftsanteile erwerben konnten, wollten nun auch Außenstehende in die prosperierende Brauerei einsteigen. Da auch der Brauerei daran gelegen war, neues Kapital zu erschließen, um Investitionen vornehmen zu können, wurde in wirtschaftlich ereignisreicher Zeit (Inflation) am 12. Mai 1923 eine Aktiengesellschaft gegründet. Das Aktienkapital betrug bei der Gründung 6.000.000 Mark und war auf 6.000 Aktien zu je 1.000 Mark verteilt. Die meisten Aktionäre – hauptsächlich Kamenzer – kauften sich höchstens fünf Aktien. So bildet die Stadt Kamenz selbst eine bedeutende Stellung: Mit ihren 162 Aktien war sie der größte Aktionär und konnte somit maßgeblich auf die Entwicklung der Brauerei Einfluss nehmen.

Mit dem steigenden Bierkonsum konnte die Aktiengesellschaft – besonders nach Gründung der DDR – nicht mehr Schritt halten. Dafür hätten Investitionen getätigt werden müssen, was jedoch an der mangelnden Finanzkraft scheiterte. Der Grund ist dabei in der hohen Besteuerung der Kapitalgesellschaften in der DDR zu suchen. Da ferner der sozialistische Staat sich nicht an kapitalistischen Gesellschaften beteiligte bzw. diese im großen Maßstab nicht zu unterstützen bereit war, forderte er die Umwandlung der Aktiengesellschaft in eine Kommanditgesellschaft, wofür zuvor die Anteile von den Aktionären zu veräußern waren.

Mit der erfolgreichen Umwandlung im Frühjahr 1958 kam es auch zu der staatlichen Beteiligung und den überfälligen Investitionen. Diese konnten in den Folgejahren wiederum nur fortgesetzt werden, indem der Anteil der staatlichen Beteiligung am Unternehmen stieg. Letztendlich war es dann nur noch eine Frage der Zeit, bis aus der Kommanditgesellschaft ein Volkseigener Betrieb wurde. Dies geschah im Frühjahr 1972. Im Zusammenhang mit der politischen Wende bzw. der Währungs- und Sozialunion kam es 1990 zur Umbenennung in eine GmbH. Ließen die Bilanzen der ersten drei Jahre noch Optimismus vorherrschen, folgte nach Übernahme durch eine bayerische Brauerei der stetige Niedergang bis zum Konkursantrag im Jahre 1996 und der Zwangsversteigerung im Oktober 1999.

Bestandsgeschichte, Bestandserhaltung und Bestandsbewertung

Im März 1999 ging ein Hinweis im Stadtarchiv Kamenz ein, dass sich noch Unterlagen der Brauerei im Gebäude befänden, das betreffende Zimmer für jeden zugänglich sei und die Akten der Vernichtung anheimfallen könnten. Noch im gleichen Monat bestätigte der Konkursverwalter, dass diese Unterlagen aus der Brauerei abgeholt werden können. Am 1. April fand eine Vor-Ort-Besichtigung der Lagerungsorte in der Brauerei statt. Zusätzlich kam es zur ersten Übergabe von Unterlagen. Ende des Monats April wurden drei Kartons mit Zeichnungen, Plänen und Rissen von einer Rechtsanwaltskanzlei übergeben, die dort nicht mehr benötigt wurden. Parallel dazu begann bereits Anfang April eine erste überblicksartige Erfassung der Unterlagen zu Dokumentationszwecken, zur Ermittlung des künftigen Aufwandes sowie eine zielgerichtetere Erfassung aus Kassationsgründen. Zeitgleich erfolgten die Übernahme von Unterlagen (ca. 25 Kartons im Folio-Format), die Vorsortierung des Schriftguts zur Altüberlieferung und die Vorbereitung der Abholung. Der Abtransport, der einer Notbergung glich, geschah am Folgetag mit einer sofortigen Einlagerung im Stadtarchiv, da das Schriftgut sehr umfangreich war und eine Zwischenlagerung nicht möglich erschien. Die vordringliche Aufgabe wurde mit Blick auf die Zugänglichkeit des rentenrelevanten Schriftguts in der Vorsortierung der Lohn- und Buchhaltungs- sowie Personalunterlagen gesehen.

Der Bestand zur Kamenzer Brauerei steht nicht nur exemplarisch für die Abteilung „B“ des Stadtarchivs Kamenz zu den Fremdbeständen. Die Bestandsgeschichte zeigt prototypisch die Entwicklung des Stadtarchivs Kamenz in den 1990er Jahren. Seit 1992 erfolgten Übernahmen von mehr als 225 lfdm. Schriftgut unterschiedlichster Provenienz, wobei die der Brauerei von 1999 den Endpunkt bildet.

In memoriam

Unter Berücksichtigung der mitunter stürmischen Ereignisse in Folge der Wiedervereinigung hatte die Sicherung historisch wertvoller Unterlagen Priorität. [...] Ein erheblicher Teil konnte nur durch unplanmäßige Notübernahmen erhalten werden. Vor diesem Hin-

tergrund musste die Bestandsabgrenzung, Erschließung und Nutzbarmachung bisher noch nicht erschlossener Unterlagen zurücktreten. Dieses Zitat stammt aus der Feder von Dr. Matthias Herrmann, der seit 1991 bis 2007 das Stadtarchiv leitete. Er dürfte unter anderem durch seine Dissertation „Das Reichsarchiv von 1919 bis 1945“ und die Ausrichtung des Sächsischen Archivtags von 1998 vielen bekannt sein. Seinem Engagement ist es zu verdanken, dass wesentliches Schriftgut vor der Vernichtung gerettet wurde und heute für die Erforschung der Stadtgeschichte zur Verfügung steht. Er verstarb am 02. Oktober 2007 nach kurzer, schwerer Krankheit.

Einen Tag zuvor begann der Abriss des Brauereigebäudes, wobei eine Ausstellung auf die Geschichte der Brauerei und das Brauwesen in Kamenz überhaupt zurückblicken sollte. Bei der Ausstellungskonzeption und -ausführung durch das Stadtarchiv wurde maßgeblich der Brauereibestand genutzt. Spätestens an dieser Stelle ist offenbar geworden, welche Verdienste Herrn Dr. Herrmann mit der Rettung zukommen.

Perspektiven des Stadtarchivs – Eine persönliche Einschätzung

Seit fast einem Jahr bin ich nun Stadtarchivar in Kamenz. Meine Hauptaufgaben beziehen sich größtenteils darauf, die von Herrn Dr. Herrmann selbst festgestellten Defizite zu beseitigen. Erschließung, teilweise auch noch Bewertung, und Bestandserhaltung bilden daher den Mittelpunkt meiner täglichen Arbeit. Dennoch bemühe ich mich in der Tradition meines Vorgängers, Schriftgut fremder Provenienz zu übernehmen, um das Geschichtsbild der Stadt weiter zu komplettieren. Solche Bestrebungen gehen derzeit in zwei Richtungen.

Bereits seit gut einem Jahr bemühe ich mich einerseits um das Schriftgut eines Kamenzler Stahlgestalters und Kunstschmieds, der vor allem durch seine Arbeiten beim Wiederaufbau von Dresden große Verdienste erwarb. Warum sich eine Übernahme als schwer erweist, kann mit einer allseits bekannten Redewendung begründet werden: *Der Prophet gilt nichts im eigenen Land.* Zudem – wahrscheinlich unterbewusst – steht er misstrauisch der Stadtverwaltung und damit auch in gewisser Weise dem Stadtarchiv gegenüber. Dies geht zurück auf die Zeit, in der er noch als freier Handwerker seine Schmiede in Kamenz betrieb. Derartige Wirtschaftsbetriebe waren in der DDR starken Repressalien ausgesetzt – wie bereits bei der Kamenzner Brauerei ersichtlich. Unabhängig davon gelang es mir jedoch, langsam ein Vertrauen aufzubauen, um zumindest einige direkt mit Kamenz und der Region in Zusammenhang stehende Unterlagen – wengleich nur in Kopie – zu erhalten. Daneben nutze ich die im Übrigen fruchtbare Diskussion, um überhaupt ein Gespür für die wesentlichen Probleme während einer Übernahme zu gewinnen, da ich bei meinem ehemaligen Arbeitgeber mit solchen Aufgaben nicht betraut war. Aufgrund einer vor kurzem stattgefundenen Versammlung, auf der der angesprochene Stahlgestalter und Kunstschmied mit seiner Meinung auf offenes Unverständnis – auch seitens der Stadtverwaltung – stieß, festigte sich bei ihm wiederum die Gewissheit, dass sein Wissen bzw.

seine Erfahrung hinsichtlich kultureller Fragestellungen seitens der Stadt nicht erwünscht sind. Aus diesem Grund nahm er auch deutlich Abstand von einer Überlassung der Unterlagen zu seinem künstlerischen Schaffen an das Stadtarchiv.

Andererseits erfuhr ich im Oktober 2007 bei einem Vortrag über die Geschichte des Lichtspielwesens in Kamenz, dass in dem seit über zehn Jahren geschlossenen Kino nach wie vor noch Schriftgut lagert. Meine bisherigen Versuche mit dem derzeitigen Eigentümer in Kontakt zu treten, um ihn von der Dringlichkeit der Rettung der Unterlagen zu überzeugen, blieben ohne Erfolg. Es wird die Zukunft zeigen, ob ich ihn dafür interessieren kann und unter welchen Bedingungen eine mögliche Verwahrung im Stadtarchiv erfolgen kann.

Autorenverzeichnis

Dr. Maren Ballerstedt
Stadtarchiv Magdeburg

Dr. Antje Bauer
Stadtarchiv Erfurt

Thomas Binder
Stadtarchiv Kamenz

Dr. Katharina Ernst
Stadtarchiv Stuttgart

Dr. Ulrich Fischer
Historisches Archiv der Stadt Köln

Prof. Dr. Susanne Freund
FH Potsdam, Fachbereich Informations-
wissenschaften

Dr. Mario Glauert
Brandenburgisches Landeshauptarchiv,
Potsdam

Dr. Thomas Heiler
Stadtarchiv Fulda

Hans-Jürgen Höötman
LWL-Archivamt für Westfalen, Münster

Thomas Kübler
Stadtarchiv Dresden

Dr. Ulrich Nieß
Stadtarchiv Mannheim

Dr. Klaus Oldenhage
Vizepräsident des Bundesarchivs a. D.

Dr. Jochen Rath
Stadtarchiv Bielefeld

Petra Rauschenbach
Stiftung der Parteien und Massenorganisa-
tionen der DDR im Bundesarchiv, Berlin

Prof. Dr. Norbert Reimann
Ltd. Landesarchivdirektor a. D.
LWL-Archivamt für Westfalen, Münster

Dirk Resch
Stadtarchiv Hannover

Grit Richter-Laugwitz
Archivverbund Bautzen

Dr. Michael Scholz
Landesfachstelle für Archive und öffent-
liche Bibliotheken im Brandenburgischen
Landeshauptarchiv, Potsdam

Dr. Harald Stockert
Stadtarchiv Mannheim

Katharina Tiemann
LWL-Archivamt für Westfalen, Münster

Dr. Karsten Uhde
Archivschule Marburg

Gabriele Viertel
Stadtarchiv Chemnitz

Dr. Andrea Wettmann
Sächsisches Staatsarchiv Dresden