

Vom Büro ins Depot Rationelle Verfahren der Bewertung und Übernahme von Akten

Vorträge des 70. Südwestdeutschen Archivtags
am 19. Juni 2010 in Müllheim

Herausgegeben von Jürgen Treffeisen

Verlag W. Kohlhammer Stuttgart 2011



Gedruckt auf alterungsbeständigem, säurefreiem Papier

Alle Rechte vorbehalten

© 2011 by Landesarchiv Baden-Württemberg, Stuttgart

Lektorat: Luise Pfeifle, Regina Keyler

Gestaltung: agil > Visuelle Kommunikation, Pforzheim

Druck: Offizin Chr. Scheufele, Stuttgart

Kommissionsverlag: W. Kohlhammer GmbH, Stuttgart

Printed in Germany

ISBN 978-3-17-021959-5

Inhalt

5	Vorwort	CHRISTIAN CASANOVA
	45 Überlieferungsbildung bei knappen Ressourcen
	JÜRGEN TREFFEISEN
6	Einführung	DANIEL PETER
	50 Beraten, ermuntern, übernehmen und bewerten
	BERNHARD GRAU	Das alltägliche Geschäft des Archivars
8	Aussonderung per Bekanntmachung
	Die Bedeutung rechtlicher Regelungen für Anbie-	HARTMUT HOHLBAUCH
	tung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut	57 Die Philosophie des externen Aktenmanagements
	am bayerischen Beispiel
	67 Die Autorinnen und Autoren
	ELKE KOCH	
26	Theoretisch optimal – praktisch unmöglich?	
	Bewertung und Übernahme von Akten mithilfe	
	der EDV	
	
37	HELEN GOLLIN	
	Beratung und Verwaltung in Sachen Aktenfüh-	
	rung und prospektive Bewertung als spekulative	
	Überlieferungsbildung	

Vorwort

Vom Büro ins Depot – Rationelle Verfahren der Bewertung und Übernahme von Akten, unter diesem Motto stand der 70. Südwestdeutsche Archivtag, der vom 18. bis 19. Juni 2010 im badischen Müllheim stattfand. Im Mittelpunkt der Tagung stand die Frage, wie der Arbeitsprozess der Bewertung und Übernahme von Akten möglichst effizient organisiert werden kann. Als Referenten gewonnen werden konnten dafür Kolleginnen und Kollegen aus der nahe gelegenen Schweiz und dem benachbarten Elsass, aus Bayern und Baden-Württemberg sowie – ein Novum auf dem Südwestdeutschen Archivtag – ein Vertreter eines Logistikunternehmens, das Archivdienstleistungen anbietet.

Nachdem in den letzten Jahren das Arbeitsfeld der archivischen Überlieferungsbildung nicht im Vordergrund des Fachdiskurses gestanden hatte, bot der 70. Südwestdeutsche Archivtag die Möglichkeit, an frühere Diskussionen zur Bewertungs- und Übernahmepaxis anzuknüpfen und über neuere Entwicklungen zu berichten. Diese Möglichkeit wurde genutzt, und von der lebhaften Beteiligung an der Diskussion wurde bestätigt, dass ein aktueller Austausch hierüber überfällig war. Dass dieser – wie auch alle Beiträge im Programm – nie den Praxisbezug verlor und die Fragen nach den Ressourcen stets im Auge be-

hielt, darin lag der besondere Reiz der Müllheimer Tagung. Bemerkenswert ist auch im Blick auf frühere Debatten grundsätzlicher Art, dass die Diskussionen quasi *ideologiefrei* geführt wurden.

Mein herzlicher Dank gilt allen Beteiligten an der Vorbereitung und Durchführung des Archivtags wie auch an der Publikation des Tagungsbandes: dem amtierenden Präsidenten des Südwestdeutschen Archivtags, Herrn Dr. Peter Müller, und dem Tagungspräsidenten, Herrn Dr. Jürgen Treffeisen, für die Programmentwicklung, Herrn Dr. Treffeisen zudem für die aktivierende Tagungsleitung, allen Referentinnen und Referenten für Ihre Beiträge und deren rasche Aufbereitung für die Drucklegung, ein drittes Mal Herrn Dr. Treffeisen wie auch Frau Luise Pfeifle vom Landesarchiv Baden-Württemberg für die mit der Publikation verbundene Arbeit.

Ich wünsche dem Band eine gute Aufnahme und würde mich freuen, wenn damit das Arbeitsfeld der Überlieferungsbildung wieder verstärkt in den Fokus der Fachdiskussion rücken würde.

Stuttgart, im Januar 2011

Prof. Dr. Robert Kretschmar
Präsident des Landesarchivs Baden-Württemberg

JÜRGEN TREFFEISEN

Einführung

Der 70. Südwestdeutsche Archivtag befasste sich – wie schon sein Titel auswies – mit praktikablen Wegen der Überlieferungsbildung. Zu diskutieren war dies vor allem unter dem Aspekt der Effizienz, der raschen und effektiven Überlieferungsbildung. Mit möglichst wenig Aufwand, möglichst viel und sinnvoll bewegen! In den Beiträgen der einzelnen Referentinnen und Referenten steht die Praxis der Überlieferungsbildung im Vordergrund. Dabei wird der theoretische Bezug nie aus den Augen verloren. Es ging darum, das den Kolleginnen und Kollegen vor- und damit auch zur Diskussion zu stellen, was man in der täglichen Praxis bereits ausprobiert, gerade testet und umgesetzt hatte.

Das *Spiel* der Überlieferungsbildung, das neben dem Archiv auch die Unterlagenproduzenten, also die abliefernden Stellen, sowie letztendlich den Nutzer kennt, braucht klare Spielregeln. Dies sind die Gesetze und Verordnungen, die den theoretischen und praktischen Rahmen der Aussonderung, der Überlieferungsbildung, der Bewertung bilden. Bernhard Grau von der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns stellt diese Instrumente der Überlieferungsbildung anhand der

bayerischen Verordnungen vor und bindet diese in den historischen Kontext ein. Elke Koch vom Landesarchiv Baden-Württemberg untersucht die elektronischen Hilfsmittel der Überlieferungsbildung. Denn elektronische Anwendungen – wie Datenbanken – sind längst nicht mehr nur potenzielles Archivgut, das zu bewerten ist, sondern liefern in vielen Fällen wirkungsvolle Instrumente einer effektiven Überlieferungsbildung. Einen vielen Archivaren sicherlich gewöhnungsbedürftigen Weg der Überlieferungsbildung, der sich – wenn ich es richtig sehe – an der horizontalen und vertikalen Bewertungsstrategie orientiert, hat das Schweizerische Bundesarchiv eingeschlagen. Wenn dabei die Bewertungskompetenz des Aktenbildners praktisch höher eingeschätzt wird als die des Archivars – dieser gibt letztendlich nur noch den Rahmen der Bewertung vor –, so dürfte dies bei vielen Archivarinnen und Archivaren eher Skepsis hervorrufen. Helen Gollin vom Schweizerischen Bundesarchiv in Bern zeigte jedoch, dass man in der Eidgenossenschaft die Phase der Theoriebildung bereits verlassen hat und sich mitten in der konkreten Anwendung befindet.

Ein Privileg der großen, zumeist staatlichen Archive, die den Vormittag des Südwestdeutschen Archivtags bestimmten, ist es, in gewisser Weise auch mehr Zeit und Muse für die Entwicklung von Theorien und Modellen investieren zu können. In den kleineren Archiven hingegen stehen tägliche Praxis und Anforderungen mehr im Vordergrund, steht das, was funktioniert und was nicht, im Fokus des bewertenden Archivs. Christian Casanova vom Stadtarchiv Zürich sowie Daniel Peter von den Archives Municipales de Nancy zeigen beide anschaulich den täglichen Umgang mit ihren Aktenproduzenten. Dass auch dieses tägliche Geschäft nicht nur mühsam und zeitraubend ist, sondern durch eindrucksvolle Erfolge eine qualifizierte Überlieferung garantiert, legen beide überzeugend dar.

Macht die Wirtschaft, die dem tagtäglich hohen Druck des freien Markts ausgesetzt ist, eigentlich einiges besser? Oder fragen wir eher: Macht sie einiges anders? Zwar gibt es meines Wissens noch keine kommerzielle Überlieferungsbildung, aber Aktendepots, die Unterlagen für Firmen verwalten und aufbewahren. Die Bewertungsfrage stellt sich hier nicht, denn die Verwahrung eines solchen Zwischenarchivs orientiert sich an den zu beachtenden Aufbewahrungsfristen. Es handelt sich hier um eine Zwischenarchivfunktion. Nach Ablauf von Fristen steht keine Archivierung an, sondern die Kassation. Die Unterlagen müssen rasch ins Depot kommen und vor allem genauso rasch wieder ausleihbar sein. Hartmut Hohlbauch von Arnhold & Sohn GmbH präsentiert eine Philosophie des externen Aktenmanagements. Mehr als bei den Behördenarchivaren ist dabei viel von konkreten Kosten und Zeitaufwand die Rede.

Die Resonanz auf dem Südwestdeutschen Archivtag zeigte eindrucksvoll, dass es an der Zeit ist,

nachdem fundierte archivwissenschaftliche Bewertungstheorien erarbeitet wurden und vorliegen, diese an der Praxis zu verifizieren. Dabei kann es nicht um richtig oder falsch gehen, sondern ausschließlich um das, was funktioniert oder eben auch nicht. Hierzu setzen wir unsere Theorien jetzt dem Praxistest aus. Und selbst dabei ist zu bedenken: Was im einen Archiv funktioniert, kann im anderen aus unterschiedlichsten Gründen rasch an Grenzen stoßen.

BERNHARD GRAU

Aussonderung per Bekanntmachung

Die Bedeutung rechtlicher Regelungen für die Anbietetung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut am bayerischen Beispiel

Die Aktenaussonderung ist beim Bund und in den Bundesländern in unterschiedlicher Form und Präzision geregelt worden. Bayern darf in diesem Zusammenhang als Beispiel dafür dienen, dass die Aussonderung nicht nur auf hohem normativem Niveau, sondern zugleich mit einer großen Dichte an detailgenauen Bestimmungen rechtlich gefasst wurde. Eine kritische Auseinandersetzung mit diesem Befund liegt nahe. Was – so ist zu fragen – leisten rechtliche Vorgaben in einem Aufgabenfeld, das so sehr von den Mühen des Alltags geprägt zu sein scheint, wie die Aussonderung? Lassen sich Aussonderung und Bewertung tatsächlich normativ fassen und zugleich praxisnah regeln?⁴

Will man diese Fragen aus bayerischer Sicht beantworten, fällt der Blick unweigerlich auf die Aussonderungsbekanntmachung des Jahres 1991, da sie alle wesentlichen Bestimmungen für die Aussonderungspraxis enthält. Gleichwohl kann nicht darauf verzichtet werden, auch die weiteren sie flankierenden Bestimmungen zumindest knapp in den Blick zu nehmen. Dazu gehört selbstverständlich das Bayerische Archivgesetz, zu erwähnen sind aber auch verschiedene spezifische Normen sowie die mit den abgebenden Stellen

geschlossenen Archivierungsvereinbarungen. Im Anschluss daran sind in einem kurzen Rückblick in die Zeit vor Erlass der Aussonderungsbekanntmachung von 1932 die Schwierigkeiten und Probleme aufzuzeigen, denen sich der Archivar in einer Zeit gegenüber sah, die keine einheitliche Regelung der Aussonderungspraxis kannte. Ausgehend von den dabei festgestellten Desideraten sollen schließlich einzelne Bestimmungen der bayerischen Aussonderungsbekanntmachung exemplarisch daraufhin abgeklopft werden, welchen konkreten Nutzen sie dem Archivar in der täglichen Aussonderungspraxis bieten. Ein Ausblick auf die besondere Situation bei den Kommunen soll die Bestandsaufnahme abschließen.

Rechtliche Regelungen zur Aktenaussonderung in Bayern

Die Aktenaussonderung ist in Bayern durch ein feinmaschiges Netz rechtlicher Bestimmungen und vertraglicher Vereinbarungen geregelt. Erst im Überblick wird deutlich, wie differenziert und detailgenau die Aussonderungspraxis durch den

Normgeber, die einzelnen Ministerialressorts und die Akteure selbst ausgestaltet wurde.

Das Bayerische Archivgesetz

Durch Erlass des Bayerischen Archivgesetzes 1989 hat die Anbietung und Übernahme behördlicher Unterlagen, die bis dahin nur durch Bekanntmachung geregelt war, Gesetzesrang erhalten.² Den Anlass hierzu gaben – wie beim Bund und bei den übrigen Bundesländern – vor allem die datenschutzrechtlichen Probleme mit der Übernahme personenbezogener oder geheim zu haltender Unterlagen. Sie waren entstanden, nachdem das Bundesverfassungsgericht in seinem Volkszählungsurteil vom 15. Dezember 1983 ein Recht auf informationelle Selbstbestimmung eingeführt hatte.³ Zusammen mit den Regelungen über die Benutzung personenbezogener Unterlagen stellen die Bestimmungen zur Anbietung und Übernahme daher zweifellos den Kernbestandteil des Bayerischen Archivgesetzes dar.

Selbstverständlich regelt das Archivgesetz die Aussonderung nur in ihren Grundzügen. Dennoch enthält es einige für die Aussonderungspraxis fundamentale Bestimmungen. Dazu gehört an erster Stelle die Anbietungspflicht, die sich grundsätzlich auf alle Unterlagen erstreckt, die bei Behörden, Gerichten und sonstigen öffentlichen Stellen im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung erwachsen. In Verbindung mit der Legaldefinition des Begriffs Unterlagen wird dabei hinreichend deutlich gemacht, dass damit nicht nur Urkunden, Amtsbücher und Akten gemeint sind, sondern dass auch *andere Einzelschriftstücke, Karten, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Datenträger sowie Da-*

teien einschließlich der zu ihrer Auswertung erforderlichen Programme anzubieten sind. Die Anbietungspflicht erfasst – wie oben angesprochen – auch Unterlagen, die personenbezogene oder datenschutzrechtlich gesperrte Daten enthalten oder einem besonderen Geheimnisschutz oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen.

In engem Zusammenhang mit der Anbietungspflicht ist die im Archivgesetz normierte Bewertungskompetenz der staatlichen Archive zu sehen.⁴ Die Einschätzung des Archivwerts durch Mitarbeiter der abgebenden Stellen hat damit nur noch Vorschlagscharakter und darf keinesfalls dazu führen, dass Unterlagen erst gar nicht angeboten werden. Zwar verpflichtet das Bayerische Archivgesetz die Archive bei der Bewertung, das Benehmen mit der abgebenden Stelle herzustellen. Lässt sich dieses nicht herbeiführen, liegt das abschließende Urteil über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen aber ohne Zweifel beim zuständigen Archiv.

Neben diesen Grundsätzen enthält das Bayerische Archivgesetz einige mehr ins Detail gehende Bestimmungen, etwa zur Frage des Zeitpunkts und des Zyklus von Aussonderungsmaßnahmen, zum Recht des Archivars auf Einsicht in die angebotenen Unterlagen und die Findmittel der Registratur oder über die Wahrung der schutzwürdigen Belange nach der Übernahme ins Archiv. Unterlagen, deren Archivwürdigkeit verneint wurde, sollen von der abgebenden Stelle vernichtet werden. Außerdem eröffnet das Bayerische Archivgesetz die Möglichkeit, Details des Aussonderungsverfahrens zwischen den abgebenden Stellen und der staatlichen Archivverwaltung durch Archivierungsvereinbarung individuell zu regeln. Hierauf wird noch zurückzukommen sein.

Die Aussonderungsbekanntmachung

Das Bayerische Archivgesetz steckt den groben Rahmen ab, in dem sich die Aktenaussonderung in Bayern vollzieht. Wie die Abwicklung im Einzelnen vor sich zu gehen hat, wird hingegen durch eine Bekanntmachung geregelt, die in ihrer derzeit gültigen Fassung 1991 von der Bayerischen Staatsregierung erlassen wurde.⁵ Sie greift die wesentlichen Bestimmungen ihrer Vorgängerregelung wieder auf, deren Genese bis 1932 zurückreicht. Modernisiert wurde jedoch die Begrifflichkeit, weitere Details kamen hinzu und Regelungsgenauigkeit und Systematik wurden verbessert.

Beachtenswerte Merkmale der Aussonderungsbekanntmachung von 1991 sind ohne Zweifel ihre Geschlossenheit und ihr Regelungsumfang. Indem die korrespondierenden Begriffsbestimmungen und Vorgaben des Bayerischen Archivgesetzes noch einmal aufgegriffen werden, ist die Aussonderungsbekanntmachung nicht nur aus sich selbst heraus verständlich, sondern enthält auch alle wesentlichen Bestimmungen für eine rechtskonforme Abwicklung von Anbietung und Übernahme. Die Verfahrensregelungen im engeren Sinn werden ergänzt durch Vorgaben für die Vernichtung der Unterlagen, deren Archivwürdigkeit vom zuständigen Archiv verneint worden ist. Außerdem definiert die Aussonderungsbekanntmachung den Rahmen für die Auftragsarchivierung und erstreckt die Anbietungspflicht auch auf Dokumentationsmaterial und auf entbehrliche Werke aus den Behördenbibliotheken. Geregelt wird zudem die Kostenfrage, und zwar klar und unmissverständlich zulasten der abgebenden Stellen.

Spezialnormen für die Aussonderung

Die Aussonderungsbekanntmachung ist die grundlegende Bestimmung für die Aktenaussonderung der Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen. Dabei darf aber nicht übersehen werden, dass für einzelne Geschäftsbereiche und für bestimmte Arten von Unterlagen alternative Bestimmungen erlassen wurden. Dies gilt zunächst für die sogenannten *VS-Unterlagen*, die im Verwaltungsvollzug als *vertraulich*, *geheim* oder *streng geheim* eingestuft wurden. Für dieses Schriftgut wurde eine spezielle Aussonderungsbekanntmachung erlassen, die der allgemeinen Aussonderungsbekanntmachung im entsprechenden Fall vorgeht.⁶

Davon abgesehen, haben – zum Teil einer langen Tradition folgend – vor allem die Justiz und die verschiedenen Fachgerichtsbarkeiten eigene Aussonderungsbekanntmachungen veröffentlicht. Zu nennen sind die Aussonderungsbekanntmachung Justiz, die bei der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei Staatsanwaltschaften und Justizvollzugsbehörden zur Anwendung kommt,⁷ die Aussonderungsbekanntmachung der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit⁸ und die Aussonderungsbekanntmachung der Finanzgerichtsbarkeit.⁹ Auch für die Notare wurde eine eigene Aussonderungsrichtlinie erlassen.¹⁰ Lediglich die Verwaltungsgerichtsbarkeit kennt keine vergleichbaren normativen Regelungen.

Die Aussonderungsbekanntmachungen für die ordentlichen Gerichte, die Fachgerichte, die Staatsanwaltschaften, die Justizvollzugsbehörden und die Notare entsprechen in ihren Kernregelungen weitgehend der allgemeinen Aussonderungsbekanntmachung. Ihre Spezialität ist darin zu sehen, dass sie den Umfang des anzubietenden

Schriftguts einschränken, also ein Bewertungsmodell beinhalten. Dies führt in der Praxis dazu, dass den zuständigen Archiven bestimmte Register- und Aktenzeichen, die als nicht archivwürdig eingestuft wurden, nicht mehr angeboten werden müssen. In anderen Fällen sind Prozess-, Ermittlungs- und Häftlingsakten nur in bestimmter Auswahl anzubieten und zu übergeben. In bestimmten Fällen ist auch vorgesehen, dass eine Kennzeichnung archivwürdiger Einzelfälle durch Richter, Rechtspfleger oder Geschäftsstellenmitarbeiter erfolgt.

Vergleichbare Regelungen gibt es sonst nur noch im Bereich der Finanzverwaltung, von der separate Bestimmungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut bei den Finanz- und bei den Vermessungsämtern erlassen wurden.¹¹ Soweit von anderen Ressorts spezifische normative Aussonderungsbestimmungen herausgebracht wurden, beziehen diese sich hingegen nur auf bestimmte, klar definierte Typen von Verwaltungsunterlagen. Zu erwähnen sind hier die Bekanntmachung über die Aussonderung von Flurbereinigungsunterlagen¹² sowie die Bekanntmachung zur Aufbewahrung und Archivierung von Baugenehmigungsakten.¹³

Archivierungsvereinbarungen

Die große Zahl spezieller normativer Regelungen wird ergänzt durch eine ganze Fülle von Vereinbarungen, die zwischen den abgebenden Behörden, Gerichten und sonstigen Dienststellen einerseits und der bayerischen Archivverwaltung andererseits abgeschlossen wurden.¹⁴ Die vom Bayerischen Archivgesetz eröffnete Möglichkeit der vertraglichen Ausgestaltung des Aussonde-

rungsverfahrens auf bilateraler Ebene dient ebenfalls vorrangig dem Zweck, den Umfang des anbietungspflichtigen Schriftguts einzuschränken und so den mit der Aussonderung verbundenen Verwaltungsaufwand aufseiten der abgebenden Stelle, aber auch aufseiten des Archivs zu verringern. Dabei stehen Vereinbarungen für ganze Verwaltungszweige wie die *Aussonderungsvereinbarung Staatsbauverwaltung* neben Abkommen für einzelne Verwaltungsebenen wie die Bestimmungen für die *Aufbewahrung, Anbietung und Vernichtung von Unterlagen der Regierungen*. Die Mehrzahl der Verträge wurde allerdings mit Einzelbehörden abgeschlossen, so etwa mit dem Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus, dem Bayerischen Landesamt für Verfassungsschutz oder dem Bayerischen Verwaltungsgerichtshof.

Besondere Bedeutung haben derartige Vereinbarungen bei der Aussonderung und Übernahme des Schriftguts von Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts. Diese haben in Bayern grundsätzlich das Recht, selbst für die Archivierung der bei Ihnen erwachsenen schriftlichen Überlieferung zu sorgen. Nehmen sie diese Option nicht wahr, haben sie die entbehrlichen Unterlagen dem jeweils zuständigen Staatsarchiv anzubieten. Dies geschieht in aller Regel auf der Grundlage einer Archivierungsvereinbarung, die eine Aufstellung des anbietungspflichtigen Schriftguts umfasst und auch die wesentlichen Schritte des Anbietungs- und Übernahmeverfahrens bis hin zur Regelung der Rückausleihe von Unterlagen definiert. Körperschaften, Anstalten und Stiftungen, mit denen eine solche Vereinbarung geschlossen wurde, sind etwa die Bayerische Landesbrandversicherung AG, die Bayerische Landesärztekammer, die Bayeri-

sche Ingenieurkammer Bau oder auch die bayerischen Dienststellen der Deutschen Rentenversicherung.

Blick zurück

Die Aktenaussonderung vor 1932

Die für Bayern zu konstatierende Regelungsdichte dürfte sicher ungewöhnlich sein. Sie speist sich aus jahrzehntelangen Traditionen und kann daher für sich in Anspruch nehmen, den Praxisten bestanden zu haben. Allein durch ihre Existenz bieten die zahlreichen Vorschriften und Vereinbarungen die größtmögliche Gewähr dafür, dass Unterlagen der öffentlichen Verwaltung, die als potenzielles Kulturgut anzusehen sind, nicht unkontrolliert vernichtet, sondern rechtzeitig den staatlichen Archiven angeboten und im Fall der Archivwürdigkeit auch übergeben werden. Bedeutung und Nutzen der Aussonderungsbestimmungen für die tägliche Praxis lassen sich allerdings durch diese Beobachtung allein nicht hinreichend bestimmen. Eine methodisch saubere Evaluierung würde nicht nur den Vergleich mit den Rechtsverhältnissen in anderen Bundesländern, sondern auch einen Abgleich mit den dortigen Praxiserfahrungen voraussetzen. Dies kann im Rahmen dieses Beitrags nicht geleistet werden.

Um den Wert normativer Regelungen für die Aktenaussonderung dennoch etwas konkreter greifen zu können, sei an dieser Stelle ein alternativer methodischer Ansatz erprobt, der darin besteht, die derzeitigen Verhältnisse mit den Zuständen abzugleichen, die in Bayern bestanden, ehe die oben erwähnte Aussonderungsbekanntmachung des Jahrs 1932²⁵ erlassen wurde. Zwar kennt keiner der aktiven bayerischen Archivare

diese Zustände noch aus eigener Erfahrung, doch lassen die historischen Quellen zumindest ansatzweise erkennen, mit welchen Schwierigkeiten unsere Vorgänger in der Zeit vor dem Ende der Weimarer Republik konfrontiert waren.

Blickt man auf die Aussonderungsbestimmungen des 19. Jahrhunderts zurück, fällt der Blick zunächst auf eine bunte Palette von Einzelbestimmungen mit oft begrenzter Reichweite und Flächendeckung. Den Anfang machte dabei eine Reihe von Verwaltungsanordnungen, die auf eine Übergabe von Unterlagen aus vorkonstitutioneller Zeit an die Archive abzielten. Adressaten der Regelungen waren dabei vor allem die Unterbehörden der Finanzverwaltung, also die Rentämter, sowie die Mittelbehörden der inneren Verwaltung, das heißt die Regierungen. Grundsätzlichere Bedeutung erlangten die Aussonderungsbestimmungen für die rechtsrheinischen Gerichte, die 1849 herauskamen und 1870 in eine neue Fassung gegossen wurden. 1856 erging erstmals eine gemeinsame Entschließung von Justiz-, Innen- und Finanzministerium zur Aktenausscheidung. Ergänzungen und Änderungen derselben brachten die Anschlussbestimmungen der Jahre 1870 und 1871. 1875 wurden die bislang nur für die nachgeordneten Behörden geltenden Regelungen auf die Ministerialregistraturen ausgedehnt. Daneben wurden in der Zeit des Königreichs zahlreiche Einzelbestimmungen erlassen, die auf die finanzielle Entschädigung der mit der Aktenausscheidung beauftragten Beamten und die Kostendeckung für die Übersendung der Akten an die Archive Bezug nahmen.

Der Wunsch nach einheitlichen Aussonderungsbestimmungen wurde erst mit Beginn der Weimarer Republik deutlicher artikuliert, als die zahlreichen Kriegswirtschaftsbehörden zur Ab-

wicklung anstanden und Verwaltungsreformen die Archive zusätzlich unter Druck setzten. Sorgen bereitete auch die Privatisierung staatlicher Betriebe und Einrichtungen, also die Frage, was aus dem Registraturgut dieser Stellen werden würde, wenn dieses erst einmal in private Hand übergegangen war. Ein ganz ähnliches Problem stellte sich bei denjenigen Behörden und Dienststellen, die nach Ende des Zweiten Weltkriegs in die Zuständigkeit des Deutschen Reichs übergingen, also insbesondere bei Post-, Bahn- und Finanzbehörden.¹⁶

In diesem Zusammenhang kam auch zu Bewusstsein, dass die Aussonderung nur für die Geschäftsbereiche des Innen- und des Justizministeriums einigermaßen befriedigend geregelt war, während bei den übrigen Ressorts vergleichbare Vorschriften fehlten. Die daraus entstehenden Defizite fanden ihren Ausdruck in einem Schreiben, dass der damalige Generaldirektor der Staatlichen Archive Bayerns Georg von Jochner am 21. März 1922 an das vorgesetzte Staatsministerium des Äußern sandte: *Es darf unbedenklich angenommen werden, dass die Zahl der Akten und Urkunden, die, trotzdem sie einen mehr oder minder großen archivalischen Wert gehabt hätten, bei Aktenausscheidungen unwiederbringlich zu Grunde gehen, bei weitem größer ist, als den mit der Fürsorge für die Erhaltung betrauten Stellen bekannt wird. Ob die staatlichen Archive von bevorstehenden Ausscheidungen unterrichtet, ob ihnen Verzeichnisse der zum Einstampf bestimmten Akten vorgelegt, ob ihre Vorschläge hinsichtlich der Abgabe einzelner Akten oder ganzer Bestände berücksichtigt werden oder nicht, das hängt bei allen Stellen und Behörden, die nicht einem der beiden oben bezeichneten Ministerien (des Innern bzw. der Justiz) unterstehen, lediglich von dem guten Willen*

*und dem Verständnis des Amtsvorstandes bzw. der mit der Ausscheidung betrauten Beamten ab.*¹⁷

Als Ursache dafür, dass die Heranziehung der Archive bei Aussonderungen unterlassen wurde, nannte das Schreiben vor allem die folgenden Gründe: die Unkenntnis von der Existenz und den Aufgaben der Archive, das Vertrauen der Verantwortlichen in das eigene Urteil und die Scheu vor der Mehrarbeit. In den Fällen, in denen die Archive in der Lage seien, noch rechtzeitig einzugreifen, könnten sie nur bitten oder ersuchen, da ihnen jede gesetzlich oder ordnungsmäßige Handhabe fehle, die staatlichen und wissenschaftlichen Belange geltend zu machen: *Es kann ihnen jederzeit erwidert werden – und es wird ihnen auch erwidert –, dass das ausscheidende Amt zu den verlangten Aufschlüssen, Anzeigen, Abgaben, usw. in keiner Weise verpflichtet sei (bzw. was der häufigere und bedauerlichere Fall ist, verpflichtet gewesen sei, so lange das Unheil noch aufzuhalten war). Und ebenso kann sich jede äußere Behörde der oben genannten Geschäftskreise nach der Vernichtung archivwürdigen Materials ihrer vorgesetzten Stelle gegenüber mit Recht darauf berufen, dass es dabei keine geltende Bestimmung verletzt habe.*

Die Konsequenz dieser Erfahrungen konnte aus Sicht der bayerischen Archivverwaltung nur sein, die Angelegenheit auf dem Ordnungswege durch eine Bekanntmachung sämtlicher Staatsministerien allgemein und einheitlich zu regeln. Dies war eine visionäre Zielsetzung, der ein kurzfristiger Erfolg aber versagt blieb, da das Außenministerium in dieser Sache zwar Auskünfte des Innen- und des Justizministeriums einholte, die Angelegenheit aber anschließend zu den Akten verfügte. So blieb es in den 1920er-Jahren bei einer Situation der Abhängigkeit von den anbietenden Stellen. Es ge-

lang weder die für erforderlich erachtete flächendeckende Anbietungspflicht noch ein Bewertungsmonopol der Archive durchzusetzen.

Erneut aufgegriffen wurde die Angelegenheit erst wieder, als 1928 mit Einsetzung der Winterstein-Kommission in Bayern ein neuer Anlauf zur Verwaltungsreform gemacht wurde. Interesse weckte die von Archivseite geforderte allgemeine Aussonderungsbekanntmachung bei den Reformern wohl vor allem deshalb, weil sie eine spürbare Reduzierung bestehender Bestimmungen versprach. Damit rückte erneut die Unzahl an Detailregelungen ins Blickfeld, die meist nur einen beschränkten Geltungsbereich betrafen, sich zum Teil sogar widersprachen. Ihr Wert hatte auch darunter gelitten, dass sie zu großen Teilen bereits in der Zeit der Monarchie erlassen worden und daher vielfach in Vergessenheit geraten waren.

Beim Ringen um die Formulierungen der künftigen Aussonderungsbekanntmachung wurden weitere Probleme erkennbar, unter denen die Aussonderungspraxis zur damaligen Zeit litt. Die Frage der Kostenübernahme für den erforderlichen Transport der Archivalien von den Registraturbildnern zu den Archiven stand dabei auf der Agenda recht weit oben. Ebenso umkämpft war die bis dahin übliche Sondervergütung für Mitarbeiter, die die Aussonderung durchzuführen hatten. Zum Missfallen der Archivverwaltung wurde sie herkömmlicherweise aus den Erträgen gezogen, die bei der Verwertung des Kassationsguts erzielt wurden. Deutlich wurde auch, dass die Erstellung von Aussondungsverzeichnissen in vielen Bereichen ebenso wenig selbstverständlich war wie das Zutrittsrecht zu den Registraturen und dessen Reichweite. Erstaunlich wenige Diskussionen gab es dagegen um die Ausweitung

der Anbietung auf Bücher, Zeitschriften und sonstige Druckwerke. Stärkerer Widerstand regte sich allerdings in der Frage der Anbietungspflicht für Akten von offensichtlich geringer Bedeutung. Durch Eröffnung einer gruppenweisen Anbietung wurde hier ein Kompromiss gefunden, der – wie zu zeigen sein wird – die Aktenaussonderung in Bayern bis heute prägt.

Kernregelungen der bayerischen Aussonderungsbekanntmachung

Mit Blick auf die Entstehungsgeschichte der Aussonderungsbekanntmachung von 1932 wird deutlich, dass der praktische Wert normativer Vorgaben in hohem Maß davon abhängt, ob sie Antworten auf die klassischen Fragen und Probleme geben, die beim Aussonderungsgeschäft bis heute regelmäßig zu beobachten sind. Zu diesen Problemen gehört ohne Zweifel, die nicht selten mangelhafte Bereitschaft der Abgabebehörden, sich überhaupt der Mühsal einer geregelten Aussonderungsaktion zu unterziehen, und dies nicht erst, wenn auch der letzte Platz in der Registratur erschöpft ist. Als weitere schwere Hürde erweist sich bis heute die Forderung nach einer sorgfältigen Dokumentation der Aktenaussonderung, sprich nach einer Auflistung der auszusondernden Unterlagen. Oft fehlt auch die Einsicht in die Erfordernisse und die Mühsal der archivischen Bewertung, die nicht nur Zeit, sondern auch eine Kenntnis der Unterlagen sowie der behördlichen Organisations-, Zuständigkeits- und Ablaufstrukturen verlangt. Schließlich mangelt es den staatlichen Einrichtungen mitunter an der Einsicht, dass Aktenaussonderungen nur dann ihr Ziel erreichen, wenn die als nicht archivwürdig einge-

stuften Unterlagen auch tatsächlich vernichtet und nicht etwa auf unbestimmte Zeit weiter aufbewahrt werden.

Die Motive der Aussonderungsbekanntmachung

Der Alltag der Aktenaussonderung ist von der beschränkten Bereitschaft vieler Behörden und Gerichte geprägt, sich von ihrem entbehrlich gewordenen Schriftgut tatsächlich zu trennen. Ähnliche Probleme stellen sich bei denjenigen Einrichtungen, die zwar laufend Unterlagen aussondern, dabei jedoch nur Schriftgut berücksichtigen, dessen Archivwürdigkeit klar zu verneinen ist, während alle halbwegs relevanten Unterlagen auf unbestimmte Zeit in den Registraturen zurückbehalten werden. Der Archivar, der seinem Auftrag gerecht werden will, darf sich daher nicht auf die Regelungen des Bayerischen Archivgesetzes zurückziehen, das die Anbieterspflicht und damit die Initiative im Aussonderungsgeschäft den abgebenden Stellen auferlegt. Vielmehr gehört es zu seinem täglichen Geschäft, aktiv an säumige Abgabebehörden heranzutreten und diese von Sinn und Notwendigkeit einer Aktenaussonderung zu überzeugen.

Der spezielle Wert der Aussonderungsbekanntmachung ist in diesem Zusammenhang darin zu sehen, dass sie die Notwendigkeit und die Motive der Aktenaussonderung darlegt und so verdeutlicht, dass diese im Eigeninteresse der Registraturbildner liegen müsste. Regelmäßige Aussonderungen dienen demnach der Entlastung der Registraturen und sonstigen Ablagen, der Verbesserung des Zugriffs auf laufend benötigte Unterlagen sowie dem Datenschutz. Die Funktionsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung

stehen damit bei den Motiven der Aktenaussonderung an erster Stelle. Erst zum Schluss wird auch die Sicherung der archivwürdigen Unterlagen in den staatlichen Archiven als Zweck der Aktenaussonderung genannt. Immerhin wird dadurch klargestellt, dass auch Fragen des Zugriffsschutzes und konservatorische Gründe für eine frühzeitige Abgabe an das zuständige Archiv sprechen. Unerwähnt bleibt, dass auch die wissenschaftliche Forschung berechtigten Anspruch darauf erheben kann, dass ihr die Quellen der Zeitgeschichte zugänglich gemacht werden, sobald die bestehenden Aufbewahrungs-, Schutz- und Sperrfristen dies zulassen.

Der Aussonderungszeitpunkt

Zur Entlastung der Registraturen bedarf es einer kontinuierlichen Aussonderungstätigkeit. Die Praxis sieht allerdings oftmals anders aus. Viele Behörden schreiten erfahrungsgemäß erst dann zur Anbieterspflicht, wenn der Registraturraum erschöpft ist oder anderweitig genutzt werden soll, wenn ein Behördenumzug oder gar die Auflösung einer Dienststelle bevorstehen. Folge ist, dass sich das Aussonderungsgeschäft in diesen Fällen unter einem wenig sachgerechten Zeitdruck vollzieht, der aufseiten der Archive Mehraufwände provoziert und schlimmstenfalls zu Schriftgutverlusten führen kann. Letzteres ist vor allem dann der Fall, wenn unter dem Druck eines engen Terminplans Schriftgut vernichtet wird, ohne dass das zuständige Archiv hierüber informiert worden wäre.

Vor diesem Hintergrund ist es äußerst wertvoll, dass die Aussonderungsbekanntmachung dem Archivar die Handhabe gibt, frühzeitige Ausson-

derungsaktionen anzumahnen, ja bis zu einem gewissen Grad einzufordern. Sie bringt nicht nur in wünschenswerter Deutlichkeit zum Ausdruck, dass Aussonderungen regelmäßig, das heißt spätestens alle zehn Jahre durchzuführen sind, sondern setzt – in Anknüpfung an das Bayerische Archivgesetz – der Aufbewahrungsdauer auch feste Grenzen, indem sie bestimmt, dass die Anbietung spätestens 30 Jahre nach der Entstehung der Unterlagen zu erfolgen hat. Von diesem Grundsatz darf nur abgewichen werden, wenn Rechtsvorschriften eine längere Aufbewahrung verbindlich vorschreiben. In allen anderen Fällen muss im Einzelfall begründet werden, weshalb eine Unterlage über diesen Zeitpunkt hinaus noch laufend benötigt wird.

Um auch eine frühzeitige Übernahme der längerfristig aufzubewahrenden Unterlagen in die Archive zu ermöglichen, sieht die Aussonderungs-bekanntmachung zudem vor, dass Unterlagen, die aufgrund von Rechts- oder Verwaltungsvorschriften dauernd aufzubewahren sind, dem Archiv spätestens 50 Jahren nach ihrer Entstehung angeboten werden sollen. Gewisse Einwirkungsmöglichkeiten der Archivverwaltung ergeben sich schließlich auch dadurch, dass die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns bei der Festlegung der Aufbewahrungsdauer, deren Regelung als Aufgabe der obersten Staatsbehörden definiert wird, frühzeitig beteiligt werden soll.

Das Aussonderungsverfahren

In der Praxis der Aktenaussonderung ist der Wert einer kontrollierten und standardisierten Verfahrensabwicklung unbestritten. Nur sie bietet Gewähr dafür, dass die entbehrlichen Unterlagen

umfassend und in Form aussagekräftiger Verzeichnisse angeboten werden und dem Archivar die erforderliche Zeit für die Prüfung und Bewertung des Schriftguts zur Verfügung steht. Dem trägt die bayerische Aussonderungs-bekanntmachung dadurch Rechnung, dass sie die Aussonderung als ein im Detail geregeltes Verwaltungsverfahren beschreibt, das sich regelmäßig in mehreren genau definierten Teilschritten vollzieht. Eine Abweichung von diesem Prozess ist nur im gegenseitigen Einvernehmen, sprich auf der Grundlage einer Archivierungsvereinbarung möglich.

Sieht man davon ab, dass als erstes ermittelt werden muss, welche Unterlagen zur Erfüllung der Aufgaben des Registraturbildners nicht mehr benötigt werden, lassen sich die folgenden Verfahrensschritte unterscheiden:

1. die gruppenweise Anbietung der auszusondernden Unterlagen;
2. die Prüfung und Bewertung der angebotenen Schriftgutgruppen durch die Archivverwaltung;
3. die differenzierte Anbietung der als anbieterwürdig eingestuften Unterlagenkomplexe in Form eines Aussonderungsverzeichnisses;
4. die Prüfung und Bewertung der angebotenen Akten und Einzelstücke durch die Archivverwaltung;
5. die Übersendung der als archivwürdig eingestuften Unterlagen an das Archiv;
6. die Vernichtung der Unterlagen, deren Archivwürdigkeit durch das Archiv verneint worden ist.

Im Falle Bayerns wird man also von einem insgesamt sechsstufigen Aussonderungsverfahren sprechen müssen. Die gestaffelte Übermittlung

von Gruppenübersicht, Aussonderungs- und Abgabeverzeichnis mag auf den ersten Blick unnötig kompliziert erscheinen. Wie im Zusammenhang mit der Entstehungsgeschichte der Aussonderungsbekanntmachung von 1932 angedeutet, geht dieses Verfahren aber auf kritische Einwände der abgebenden Stellen selbst zurück, die sich gegen die Ausdehnung der Anbieterspflicht auf Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung gewehrt hatten. Es dient damit letztlich dem Bemühen, unnötigen Erfassungsaufwand zu vermeiden. Sofern Unterlagen, die zunächst nur als geschlossene Schriftgutkomplexe angeboten werden (Gruppenübersicht), pauschal als nicht archivwürdig eingestuft werden, können sie im Anschluss vernichtet werden, ohne dass eine differenzierte Auflistung erfolgen muss. Werden gleichförmige Unterlagen nur exemplarisch oder in Auswahl übernommen, kann durch Festlegung eines Auswahlmodells der Erfassungsaufwand auf die archivwürdigen Bestandteile beschränkt und damit ebenfalls beträchtlich reduziert werden. Effizient ist dieses Verfahren daher insbesondere in denjenigen Fällen, in denen massenhaft gleichförmiges Schriftgut angeboten wird, dessen Archivwürdigkeit ganz oder in großen Teilen in Frage zu stellen ist.

In der Praxis vollzieht sich die Aktenaussonderung allerdings auch in Bayern meist nach dem vierstufigen Verfahren, also unter Auslassung der gruppenweisen Erfassung. Dies mag mit der Unkenntnis der Verfahrensregelungen, unter Umständen auch mit einem mangelnden Verständnis ihrer praktischen Bedeutung zusammenhängen. Für die Archive ergeben sich daraus allerdings keine Qualitätseinbußen. Bedauerlich sind nur die Fälle, in denen auszusonderndes Schriftgut mit erheblichem Aufwand erfasst wurde, das zu-

ständige Archiv die Unterlagen aber anschließend als nicht archivwürdig einstufen und ihre Übernahme pauschal ablehnen muss. Bei Behörden, zu denen regelmäßige Aussonderungskontakte bestehen, kommen solche Fälle allerdings kaum vor, da durch eine eingespielte Praxis ohnehin feststeht, welche Aktenplanabschnitte vereinfacht angeboten werden oder differenziert überprüft und daher auch entsprechend aufgelistet werden müssen.

Wie oben bereits angedeutet, besteht in Bayern grundsätzlich die Möglichkeit, das sechs- oder vierstufige Anbieters- und Übergabeverfahren zu verkürzen. Üblicherweise geschieht dies durch Abschluss einer Archivierungsvereinbarung, die den Umfang des anbieterpflichtigen Schriftguts eingrenzt und für massenhaft gleichförmige Unterlagen gegebenenfalls Auswahlkriterien festlegt. In diesem Fall kann ein zweistufiges Übergabeverfahren ausreichen, bei dem die abgebende Stelle nur diejenigen Unterlagen, die nach dem Auswahlmodell als archivwürdig einzustufen sind, auflistet und dem Archiv nach Vereinbarung eines Übergabetermins übersendet.

Für die praktische Abwicklung der geschilderten Aussonderungsverfahren ist es von erheblichem Wert, dass dem Archivar das Recht zusteht, vor Ort Einsicht in die angebotenen Unterlagen und in die Findmittel der Registraturen zu nehmen. Alternativ besteht aber auch die Option, dass sich das Archiv ausgewählte Unterlagen zur Prüfung übersenden lässt. Insgesamt steht den Archiven ein Zeitraum von maximal sechs Monaten für die Durchführung der Bewertung zur Verfügung. Diese Frist unterstreicht die Bedeutung des Bewertungsgeschäfts, sollte aber unter Servicegesichtspunkten nach Möglichkeit auch nicht annähernd ausgeschöpft werden.

Abschließend ist auf die Bestimmung hinzuweisen, dass das zuständige Archiv die Generaldirektion der Staatlichen Archive bei der Entscheidung über die Archivwürdigkeit beteiligt. Dies führt dazu, dass der Generaldirektion Gruppenübersichten und Aussonderungsverzeichnisse vor der endgültigen Entscheidung über die Archivwürdigkeit vorgelegt werden, wodurch nicht zuletzt eine systematische Berücksichtigung horizontaler und vertikaler Parallel- und Gegenüberlieferungen ermöglicht wird. Diese Regelung scheint in anderen Bundesländern unüblich zu sein und hat im Rahmen der Bewertungsdiskussion bereits für Gesprächsstoff gesorgt.¹⁸ Aus bayerischer Sicht ist festzuhalten, dass es sich dabei um ein eingespieltes und letztlich auch bewährtes Verfahren handelt, das zwar Zeit in Anspruch nimmt, aber einen wichtigen Grundsatz der archivischen Bewertung, nämlich das Mehraugenprinzip sowohl normativ als auch institutionell absichert.

Die Dokumentation des Aussonderungsverfahrens

Es steht außer Frage, dass nicht nur die abgebenden Stellen, sondern auch das empfangende Archiv ein Interesse daran haben müssen, Aussonderungsmaßnahmen so unbürokratisch wie möglich abzuwickeln. Gleichzeitig kann der Archivar aber nicht umhin, darauf zu achten, dass Anbietung und Übernahme einen schriftlichen Niederschlag finden, der dazu geeignet ist, den Übergabeprozess zu steuern, die durchgängige Benützbarkeit der übernommenen Unterlagen sicherzustellen sowie die Nachvollziehbarkeit des Aussonderungsverfahrens zu gewährleisten. Dies setzt voraus, dass die abgebenden Stellen dazu bewegt werden können, aussagekräftige Verzeichnisse über die entbehrlich

gewordenen Unterlagen zu erstellen, mit deren Hilfe nicht nur der Wert des auszusondernden Schriftguts festgestellt, sondern zugleich dokumentiert werden kann, welche Unterlagen tatsächlich übernommen oder vernichtet worden sind. Schließlich dienen Abgabeverzeichnisse zugleich als vorläufiger Findbehelf, der ein Auffinden am Fach ermöglicht, bis die Erschließung nach archivfachlichen Gesichtspunkten erfolgt ist.

Die Notwendigkeit eines im besten Sinn des Worts *bürokratischen* Anbietungs- und Übergabeverfahrens ist vielen Einrichtungen und Dienststellen allerdings nur schwer zu vermitteln. Oft wird auf den Aufwand verwiesen, der mit der Erstellung von Aussonderungs- und Abgabeverzeichnissen verbunden ist. Gleichzeitig werden fehlende personelle Ressourcen ins Feld geführt. Die größten Hürden für eine korrekte Abwicklung des Aussonderungsgeschäfts ergeben sich dabei immer dann, wenn durch langjährige Vernachlässigung dieser Aufgabe große Aktenmengen aufgehäuft wurden, die nun kurzfristig ausgesondert werden müssen.

Die bayerische Aussonderungsbekanntmachung geht implizit davon aus, dass sich das Aussonderungsgeschäft in schriftlicher Form vollzieht. Wesentlicher Bestandteil desselben sind die hierfür verbindlich vorgeschriebenen, bereits im Zusammenhang mit dem Aussonderungsverfahren erwähnten Verzeichnisse – Gruppenübersichten, Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse. In der Praxis ist es dabei von großem Vorteil, dass auch Aufbau und Inhalt dieser Listen durch die Aussonderungsbekanntmachung einheitlich geregelt und damit verbindlich vorgegeben werden, sodass an ihrer Notwendigkeit und an der geforderten Qualität kein Zweifel bestehen kann. Dies führt nicht zwangsläufig dazu, dass die übermit-

telten Verzeichnisse in allen Fällen den Wunschvorstellungen des Archivars entsprechen. Doch erleichtern sie die Einforderung derselben doch ganz erheblich.

Die Vernichtung von Unterlagen durch die abgebenden Stellen

Der Umgang mit den Unterlagen, deren Archivwürdigkeit verneint wurde, stellt sich in zweifacher Hinsicht als problematisch dar. Zum einen scheuen die Behörden vereinzelt davor zurück, dieses Schriftgut tatsächlich zu vernichten, sei es aus Gründen einer falsch verstandenen Pietät, sei es aus der Angst heraus, bestimmte Vorgänge und Akten doch noch einmal zu brauchen. Diametral entgegengesetzt hierzu ist ein Verhalten, bei dem die Vernichtung behördlicher Unterlagen mit größter Sorglosigkeit, also vor allem unter Missachtung bestehender Datenschutzbestimmungen durchgeführt wird. Die Tatsache, dass auf diese Weise sensible Informationen in unbefugte Hände gelangen können, hat wiederholt für Skandale und öffentliches Aufsehen gesorgt.

Dies dürfte den Normgeber veranlasst haben, in der Aussonderungsbekanntmachung auch hierfür spezifische Regelungen vorzusehen. Aus archivischer Sicht ist dabei besonders zu begrüßen, dass die Vernichtung der als nicht archivwürdig eingestuften Unterlagen in der Aussonderungsbekanntmachung als Sollbestimmung fest verankert wurde. Auszunehmen von diesem Gebot sind lediglich diejenigen Akten und Vorgänge, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind. In diesen Fällen hat die abgebende Dienststelle für die weitere Verwahrung bis zum Fristende Sorge zu tragen.

Näher geregelt wird auch die Aktenvernichtung selbst. Dabei wird einerseits angemahnt, die Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Gleichzeitig werden die staatlichen Einrichtungen aber auch dazu angehalten, die Unterlagen der Rohstoffverwertung zuzuführen. Grundsätzlich können die Behörden die datenschutzgerechte Vernichtung in Eigenregie vornehmen, sie können sich dabei aber auch eines Dienstleisters bedienen. Für den zuletzt genannten Fall sieht die Aussonderungsbekanntmachung spezielle Anforderungen vor, die in Form eines Musterentwurfs für einen Dienstleistervertrag fixiert wurden.

Die Aktenaussonderung bei den Kommunen

Die Kommunen stellen einen Teil der öffentlichen Verwaltung dar. Die Aussonderung und Archivierung ihrer Verwaltungsunterlagen regeln sie jedoch in eigener Zuständigkeit.⁹ Das Bayerische Archivgesetz ist für die Aussonderung im kommunalen Bereich daher nur insofern von Bedeutung, als es den Kommunalarchiven die Möglichkeit eröffnet, Unterlagen zu übernehmen, die personenbezogene Daten oder datenschutzrechtlich gesperrte Daten enthalten oder einem besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz oder sonstigen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen. Für die Benützung dieser Unterlagen im Archiv gelten die entsprechenden Bestimmungen des Archivgesetzes ebenfalls unmittelbar.

Keine allgemeinverbindlichen Regelungen existieren hingegen für das Verfahren zur Aussonderung und Übernahme kommunaler Verwaltungsunterlagen. Entsprechende Bestimmungen sind vielmehr durch die einzelnen Kommunen selbst zu erlassen, sei es im Rahmen einer Akten-

und Registraturordnung oder durch eine spezielle Dienstanweisungen für die Aktenaussonderung. Eine Selbstverständlichkeit ist dies jedoch nicht. Vielmehr ist im Rahmen der kommunalen Archivpflege und bei den Fortbildungsveranstaltungen für die kommunalen Schriftgutverwalter immer wieder festzustellen, dass entsprechende Bestimmungen fehlen oder zumindest in Vergessenheit geraten sind.

Es bestätigt das oben Gesagte, wenn konstatiert werden muss, dass das Fehlen von Aussonderungsrichtlinien in den Kommunen regelmäßig zu Zuständen führt, wie sie die staatlichen Archive aus dem 19. Jahrhundert kennen. Wenn die Anbietung entbehrlicher Unterlagen aus Unkenntnis oder Bequemlichkeit nicht gänzlich unterbleibt, besteht als weiteres Risiko immer noch die Selbstüberschätzung der Ämter, Sachgebiete und Dienststellen, die glauben, den archivischen Wert ihrer Unterlagen selbst am besten einschätzen zu können. Dem ließe sich allerdings leicht abhelfen. Das *Muster einer Dienstanweisung zur Aktenaussonderung*, das der Bayerische Städtetag mit Schreiben vom 30. Januar 1995 an seine Mitglieder versandt hat, bietet allen Kommunen eine gute Grundlage, um rasch und ohne großen Aufwand zu entsprechenden Regelungen zu kommen. Der Entwurf orientiert sich auf weiten Strecken an der Bayerischen Aussonderungs-bekanntmachung, verknüpft diese allerdings und passt sie an die speziellen Gegebenheiten der Kommunen an. Er könnte vom Bayerischen Städtetag oder jedem größeren Stadtarchiv zur Verfügung gestellt werden, findet sich in gedruckter Form aber auch in den Kommentaren zum Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter.²⁰

Bilanz

Versucht man ein Fazit zu ziehen, wird man zunächst die unbestrittenen Vorteile bilanzieren müssen, die die normativen Bestimmungen zur Aktenaussonderung für die staatlichen Archive mit sich bringen.

Fundamentale Bedeutung dürfte dabei dem Grundsatz der generellen Anbietungspflicht beizumessen sein. Er verpflichtet alle staatlichen Einrichtungen, die nicht selbst archivieren dürfen, ihr Schriftgut dem zuständigen Archiv anzubieten. Kassationen ohne Einschaltung des zuständigen staatlichen Archivs sind grundsätzlich nur dann zulässig, wenn sie zuvor mit der Archivverwaltung abgestimmt und in einer Vereinbarung fixiert worden sind. Diese Regel lässt sich nicht nur aus der Aussonderungsbekanntmachung ableiten, sondern wurde auch im Archivgesetz verankert, sodass wilde Aktenvernichtungen einen Gesetzesverstoß darstellen. Auch wenn dies noch lange nicht im Bewusstsein aller Verantwortlichen angekommen ist, stützt eine solche Regelung den Standpunkt, den die Archive in dieser Frage einnehmen müssen, ganz beträchtlich.

Ähnliches Gewicht ist in der Aussonderungspraxis der Bewertungshoheit beizumessen, die die Archive aufgrund der rechtlichen Vorgaben für sich in Anspruch nehmen können. Wie der Blick in die Vergangenheit gezeigt hat, ist diese keineswegs selbstverständlich. Sie ist aber nicht nur Voraussetzung dafür, dass die Archive tatsächlich in allen Fällen ihr Urteil abgeben können, ehe eine Vernichtung erfolgt, sondern stellt zugleich sicher dafür, dass keine Unterlagen archiviert werden müssen, denen aus Sicht des Archivars kein dauernder Wert zuzumessen ist. In der Praxis der Aussonderung kommen Konflikte mit den abge-

benden Stellen, die die Archivwürdigkeit von Unterlagen zum Gegenstand haben, zwar nur selten vor. Auch bemühen sich die staatlichen Archive darum, die Bewertungsentscheidung – wie in der Aussonderungsbekanntmachung gefordert – im Benehmen mit der abgebenden Stelle zu treffen. Im Streitfall ist es aber letztlich die Archivverwaltung, die über die Archivwürdigkeit befindet. Sie ist es ja auch, die gegenüber der Öffentlichkeit die Verantwortung dafür zu übernehmen hat, dass Unterlagen tatsächlich nur in dem Umfang archiviert werden, der unter Beachtung rechtlicher Belange, der Interessen der wissenschaftlichen Forschung sowie der Zwecke von Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung geboten ist.

Trotz einer großen Fülle spezieller Normen und Vereinbarungen ist das Aussonderungsverfahren in Bayern nach einheitlichen Gesichtspunkten geregelt und in der Aussonderungsbekanntmachung kompakt und erschöpfend dargestellt. Dies gilt nicht nur für die einzelnen Verfahrensschritte, sondern auch für Form und Inhalt der zu erstellenden Verzeichnisse, den Zugang des Archivars zu den Registraturen oder die Aktenvernichtung. In der täglichen Arbeit ist dies von erheblichem Wert, kann die Aussonderungsbekanntmachung doch wie ein Leitfaden benützt werden, der nicht nur alle relevanten Vorgaben enthält, sondern auch die für deren Verständnis erforderlichen Begriffsbestimmungen umfasst und selbst noch die zuständigen Archive mit ihren Sprengeln und Zuständigkeiten auflistet. Spezielle Regelungen für einzelne Ressorts, Geschäftsbereiche oder Unterlagengruppen haben daher vorrangig den Sinn, Festlegungen hinsichtlich des Umfangs der anzubietenden Unterlagen zu treffen, um dadurch das Abgabeverfahren für beide Seiten, also für die abgebenden Stellen wie für die Archive zu straffen und zu rationalisieren.

Auch die Teilschritte des Anbietungsverfahrens und die Form der dabei erforderlichen Verzeichnisse sind in der Aussonderungsbekanntmachung exakt geregelt. Da den abgebenden Stellen Sinn und Zweck eines sauber dokumentierten Anbietungsverfahrens oft nur sehr schwer zu vermitteln sind, kann die Erstellung brauchbarer Gruppenübersichten, Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse oft nur unter Verweis auf die normativen Vorgaben durchgesetzt werden. Dabei sind die Verzeichnisse nicht nur für die ordnungsgemäße Abwicklung der Aussonderung und die Dokumentation der Bewertungsentscheidungen von unverzichtbarer Bedeutung. Vielmehr werden sie mittelfristig auch als vorläufige Findbehelfe benötigt, die nicht zuletzt den Rückgriff der abgebenden Behörden auf die von ihnen selbst ausgesonderten Unterlagen sicherstellen sollen.

Regelmäßige Aussonderungen stellen zwar eine Bringschuld der abgebenden Stellen dar, doch sind diese nach wie vor keine Selbstverständlichkeit. Dies heißt in der Praxis, dass die Archive, die ihre Aufgabe ernst nehmen, nicht einfach nur abwarten können, sondern selbst aktiv werden und die abgebenden Stellen dazu anhalten müssen, ältere Unterlagen auszusondern. Die Durchsetzung dieses Anliegens wird durch Verweis auf die normativen Vorgaben ebenfalls ganz wesentlich erleichtert. So können regelmäßige Aussonderungen im Abstand von höchstens zehn Jahren angemahnt werden. Noch wirkungsvoller können die normativen Vorgaben bei der Aussonderung von Unterlagen eingesetzt werden, die seit über 30 Jahren abgeschlossen sind. In diesen Fällen haben die abgebenden Stellen erfahrungsgemäß größte Schwierigkeiten damit, eine weitere Aufbewahrung in der Registratur stichhaltig zu begründen.

Zusammenfassend wird man daher feststellen dürfen, dass die bayerische Aussonderungsbekanntmachung in Verbindung mit dem Bayerischen Archivgesetz den Archiven eine eindeutige Rechtsstellung verschafft und damit die Verhandlungsposition gegenüber den abgebenden Stellen beträchtlich stärkt. Dies bedeutet allerdings nicht, dass die Archive diese Position auch in jedem Fall durchzusetzen vermögen. So ist nicht zu leugnen, dass die Unkenntnis der rechtlichen Rahmenbedingungen in Einzelfällen dazu führt, dass Vorgaben missachtet und archivwürdige Unterlagen vernichtet werden. Vereinzelt lässt auch der äußere, mitunter durch politische Vorgaben abgesteckte Rahmen keine ordnungsgemäße Abwicklung der Aussonderungen zu. Typische Fälle dieser Art sind Behördenauflösungen und Zuständigkeitsverlagerungen, die oft unter enormem Zeitdruck durchgeführt werden. Daneben gibt es immer wieder Einzelfälle, in denen abgebende Stellen das Aussonderungsverfahren in Verkennung seiner Bedeutung als zu bürokratisch ablehnen, die Erstellung der Aussonderungsverzeichnisse verweigern oder dringend erforderliche Maßnahmen verschleppen.

Diese Beobachtungen führen letztlich zum Ergebnis, dass eine ordnungsgemäße Aussonderung die Bereitschaft der abgebenden Stelle zur Mitwirkung am Verfahren voraussetzt. Letzten Endes ist es daher auch Aufgabe der Archive, sich kontinuierlich um gute Kontakte zu diesen Einrichtungen zu bemühen und die eigenen Leistungen als Serviceangebot zu vermitteln, das nicht zuletzt im Interesse der Registraturbildner selbst liegt. Ohne Zweifel gehört zu dieser Kontaktpflege auch eine flexible Handhabung der Vorschriften. Oberstes Ziel muss es dabei sein, unnötigen Verwaltungsaufwand zu vermeiden und die abgeben-

den Stellen soweit möglich bei der Aussonderung zu unterstützen. Wenig sachgerecht wäre es etwa, auf der Erstellung umfangreicher Aussonderungsverzeichnisse zu bestehen, wenn ohnehin klar ist, dass die zur Abgabe anstehenden Akten nur zu einem kleinen Prozentsatz übernommen werden können. Vor diesem Hintergrund ist die bayerische Archivverwaltung auch am Abschluss weiterer Archivierungsvereinbarungen interessiert, da das Verfahren auf dieser Grundlage gestrafft und unnötige Erfassungsarbeiten vermieden werden können.

Die in der Aussonderungspraxis nach wie vor begegnenden Hemmnisse ändern freilich nichts an der Überzeugung, dass sich das dichte Netz an Aussonderungsbestimmungen in der Praxis als äußerst segensreich und nützlich erwiesen hat. Der Weg zurück in eine regellose Zeit, die die Aussonderung der freien Vereinbarung der beteiligten Partner überlässt, ist daher aus Sicht der bayerischen Archivare schwer vorstellbar. So lehren nicht zuletzt die historischen Erfahrungen, dass ein solcher Rückschritt schwer kalkulierbare Risiken und den Verlust unersetzlichen Kulturguts heraufbeschwören würde. Diese Gefahren werden durch das Aussonderungsrecht nicht völlig beseitigt, ohne Zweifel aber auf ein Minimum reduziert.

Ausblick

Die positive Wertung der normativen Rahmenbedingungen darf nicht dahingehend missverstanden werden, dass das Aussonderungsrecht in Bayern keiner Anpassung bedürfte. Zwar haben die bestehenden Regelungen in den zurückliegenden 20 Jahren, in denen nur marginale Korrekturen erforderlich waren, ihre praktische Qualität

hinreichend unter Beweis gestellt. Wie in vielen anderen Rechtsbereichen führen die jüngsten Veränderungen in Staat und Gesellschaft aber dazu, dass auch auf dem Gebiet der Anbietung und Übernahme von Verwaltungsschriftgut über eine Änderung oder Ergänzung von Bestimmungen nachgedacht werden muss.

Im Fall der Aussonderung ist dabei vor allem auf die exponentiell zunehmende Bedeutung des IT-Einsatzes in der Verwaltung zu achten. Dabei sind es nicht nur die in jüngster Zeit neu eingeführten Techniken und Verfahren, die Probleme mit der Aussonderung aufwerfen. Schwierigkeiten gibt es vielmehr auch mit älteren Anwendungen, die allerdings erst in jüngster Zeit stärker in den Blick der Archive geraten sind. Zwar besteht grundsätzlich kein Zweifel daran, dass den Archiven auch alle Formen von elektronischen Unterlagen zur Übernahme angeboten werden müssen. Die praktische Umsetzung dieser Anforderung begegnet allerdings gewissen, so bisher nicht bekannten Schwierigkeiten.

Mit an erster Stelle ist dabei auf die Archivierung von Datenbanken und Fachverfahren zu verweisen. Generell ist deren Anbietung und Übernahme durch das Bayerische Archivgesetz abgedeckt. Probleme entstehen deshalb vor allem dadurch, dass die rechtlichen Bestimmungen eine Abgabe erst für den Zeitpunkt vorsehen, zu dem die Daten bei der abgebenden Stelle entbehrlich geworden sind. Dies ist bei vielen Datenbanken oft erst dann der Fall, wenn sie aufgegeben und durch ein neues Verfahren ersetzt werden. So lang kann aber im Regelfall nicht zugewartet werden. Sind technische Verfahren erst einmal überholt, weshalb sie durch neue Anwendungen abgelöst werden müssen, stellen oft auch Export und Weitergabe der Daten an

die Archive ein Problem dar. Hinzukommt, dass die Daten in vielen Verfahren laufend aktualisiert werden, wobei Altdaten überschrieben oder gelöscht werden. Eine Datenübernahme zum Zeitpunkt der Ablösung des Systems würde also lediglich Informationen für einen durch Zufall bestimmten Schlusszeitpunkt liefern. Um der Forschung Daten für den gesamten Zeitraum eines Verfahrens zur Verfügung stellen zu können, müsste es den Archiven gestattet sein, auch Zwischenstände zu übernehmen, wobei die Datenbankabzüge zu klar definierten und an der Bedeutung der Materie ausgerichteten Zeitpunkten zu erfolgen hätten. Einwände könnte dies vor allem dann provozieren, wenn personenbezogene Informationen übernommen werden sollen und dies zu einer redundanten Datenhaltung führt, weil die Behörde die Fachanwendung noch für ihre laufenden Geschäfte weiterführen muss.

Unschärf formuliert wurde in den Aussonderungsbestimmungen bislang auch das Vorgehen bei der Übergabe elektronischer Unterlagen. Zweifellos stößt der Normgeber in diesem Punkt an seine Grenzen. Die rasche Entwicklung des IT-Sektors und die geringe Verbreitung internationaler Standards lassen dauerhafte Detailregelungen in diesem Bereich kaum zu. So dürfte es insbesondere schwerfallen, Übergabeformate und Übergabeschnittstellen festzulegen, ohne Gefahr zu laufen, die normativen Bestimmungen in kurzen Abständen immer aufs Neue anpassen zu müssen. Bislang beschränken sich das Bayerische Archivgesetz und die Aussonderungs-bekanntmachung daher auf die Aussage, dass die Auswahl der anzubietenden maschinenlesbar gespeicherten Informationen einschließlich der Form der Datenübermittlung durch Vereinbarung mit den abgebenden Stellen festzulegen seien.

Dies kann dann zu Problemen führen, wenn der Export der Daten und die Übergabe an das Archiv kosten- und zeitaufwendig werden und die abgebende Stelle nicht bereit ist, diese Leistungen in der für erforderlich gehaltenen Qualität zu erbringen. In diesem Zusammenhang würde dann – wie in einem Präzedenzfall geschehen – möglicherweise auch die Frage der Kostenträgerschaft neu aufgeworfen, die zuletzt keine ernsthafte Rolle mehr gespielt hat.

Probleme könnte mittelfristig auch die Möglichkeit der Rückausleihe der ins Archiv übernommenen Unterlagen durch die abgebenden Stellen heraufbeschwören. Die Strategien der Archive für die Langzeitspeicherung elektronischer Unterlagen sehen keine Verwahrung der übernommenen Daten in ihrem Ursprungsformat vor. Vor allem im Fall proprietärer Anwendungen ist eine Wandlung der Ursprungsdaten in Standardformate aller Voraussicht nach unumgänglich. Dies bedeutet unter Umständen, dass die abgegebenen Unterlagen nur in veränderter Form rückausgeliehen, dass sie der abgebenden Stelle mithin nicht mehr in ihrer ursprünglichen Form und in ihrem ursprünglichem Funktionsumfang zur Verfügung gestellt werden können. Dies könnte die durch das Bayerische Archivgesetz eröffnete Benützung des Archivguts durch die abgebenden Stellen tangieren, betrifft aber vor allem die Übernahme von Unterlagen vor Ablauf von Aufbewahrungsfristen sowie im Rahmen der Auftragsarchivierung.

Anmerkungen

- 1 Auf die in den letzten zwei Jahrzehnten mit großem Engagement geführte Bewertungsdiskussion kann im Rahmen dieses Beitrags nicht Bezug genommen werden. Einen guten Einstieg bieten die jüngsten Beiträge von Robert *Kretzschmar*: Die „neue archivistische Bewertungsdiskussion“ und ihre Fußnoten. Zur Standortbestimmung einer fast zehnjährigen Kontroverse. In: *Archivalische Zeitschrift* 82 (1999) S. 7–40; Robert *Kretzschmar*: Aktuelle Tendenzen archivistischer Überlieferungsbildung in der Bundesrepublik Deutschland. In: *Scrinium* 58 (2004) S. 5–29; Robert *Kretzschmar*: Handlungsebenen bei der archivistischen Bewertung. Strategische Überlegungen zur Optimierung der Überlieferungsbildung. In: Festschrift für Hermann Rumschöttel zum 65. Geburtstag. Herausgegeben von Gerhard *Hetzer* und Bodo *Uhl*. *Archivalische Zeitschrift* 88/1 (2006) S. 481–509. Die Vorgeschichte der jüngeren Bewertungsdiskussion wird nachgezeichnet bei Bodo *Uhl*: Die Geschichte der Bewertungsdiskussion. Wann gab es neue Fragestellungen und warum? In: Bilanz und Perspektiven archivistischer Bewertung. Beiträge eines Archivistischen Kolloquiums. Herausgegeben von Andrea *Wettmann* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 21). Marburg 1994. S. 11–35. Für Bayern siehe auch Gerhard *Hetzer*: Gedanken zur Geschichte der Schriftgutbewertung. Abgabenbehörden und Archive in Bayern 1840–1890. In: *Der Archivar* 45 (1992) Sp. 31–36.
- 2 Bayerisches Archivgesetz vom 22. Dezember 1989, Bayerisches Gesetz- und Verordnungsblatt S. 710. Siehe hierzu zuletzt Gerhard *Hetzer*: Aktenaussonderung nach Vorschrift. Überlegungen zur Umsetzung des Bayerischen Archivgesetzes. In: *Archivalische Zeitschrift* 90 (2008) S. 23–34.
- 3 Siehe hierzu etwa Bodo *Uhl*: Rechtsfragen der Aussonderung und Übernahme von Archivgut. In: Archivgesetzgebung in Deutschland. Beiträge eines Symposions. Herausgegeben von Rainer *Polley* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 18). Marburg 1991. S. 61–119.
- 4 Siehe hierzu Rainer *Polley*: Gesetzliche Einschränkungen der Bewertungskompetenz. In: Bilanz und Perspektiven, wie Anm. 1, S. 89–97.
- 5 Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung betreffend Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen (Aussonderungsbekanntmachung) vom 19. November 1991, Allgemeines Ministerialblatt S. 884; geändert durch Bekanntmachung vom 6. November 2001, Bayerischer Staatsanzeiger Nr. 46.
- 6 Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung betreffend Richtlinien für die Aussonderung, Anbietung und Übernahme von Verschlusssachen (Aussonderungsbekanntmachung – VS) vom 19. November 1991, Allgemeines Ministerialblatt S. 892;

geändert durch Bekanntmachung vom 6. November 2001, Bayerischer Staatsanzeiger Nr. 46.

7 Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz betreffend Aussonderung, Anbietung, Übernahme, und Vernichtung von Unterlagen im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz (Aussonderungs-bekanntmachung Justiz) vom 27. April 1994, Bayerisches Justizministerialblatt S. 71, geändert durch Bekanntmachung vom 11. Juni 2008, Bayerisches Justizministerialblatt S. 88.

8 Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit, Familie und Sozialordnung betreffend Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung der Unterlagen in Rechts- und Verwaltungssachen bei den Gerichten der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit des Freistaats Bayern (Aussonderungs-bekanntmachung – ArbGsgb) vom 16. März 1993, Allgemeines Ministerialblatt S. 565.

9 Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen betreffend Aufbewahrung, Aussonderung, Anbietung, Übernahme und Vernichtung von Unterlagen bei den Finanzgerichten des Freistaates Bayern (Aussonderungs-bekanntmachung Finanzgerichtsbarkeit – Aussond-Bek-FG) vom 28. März 2003, Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen S. 108.

10 Gemeinsame Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz und des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst betreffend Aufbewahrung, Abgabe und Vernichtung von Notariatsakten (ArchivNotBek) vom 29. November 2002, Bayerisches Justizministerialblatt 2003 S. 20.

11 Vorläufige Bestimmungen zur Aufbewahrung und Aussonderung für Schriftgut bei den Finanzämtern vom 9. Mai 1990 (Az. 35-0 1542 – 2/201 – 28652); Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen betreffend Aktenaussonderung bei den Vermessungsämtern vom 20. Mai 1981, Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen S. 262.

12 Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten betreffend Aussonderung von Flurbereinigungsunterlagen vom 16. Juni 1986, Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten S. 131.

13 Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern betreffend Aufbewahrung und Archivierung von Baugenehmigungsakten vom 17. April 1986, Ministerialblatt der Bayerischen Inneren Verwaltung S. 247.

14 Die im Folgenden erwähnten Vereinbarungen stellen Verträge auf Gegenseitigkeit dar und sind nicht veröffentlicht worden.

15 Zur Entstehung der Aussonderungs-bekanntmachung von 1932 siehe Bodo *Uhl*: Aktenaussonderung und Verwaltungs-

vereinfachung. Zur Entstehung der bayerischen Aussonderungs-bekanntmachung von 1932. In: Festschrift, wie Anm. 1, 2. Teilband S. 995–1024.

16 Siehe hierzu Bodo *Uhl*, wie Anm. 15, S. 999–1003.

17 Dieses und die weiteren Zitate des folgenden Abschnitts stammen aus Bayerisches Hauptstaatsarchiv MK 15676, Schreiben des Generaldirektors der Staatlichen Archive Bayerns an das Staatsministerium des Äußern, München, 21. März 1922. Siehe für das Folgende auch Bodo *Uhl*, wie Anm. 15, S. 997 ff., sowie Gerhard *Hetzer*, wie Anm. 1.

18 Siehe hierzu Otto H. *Becker*: 50. Südwestdeutscher Archivtag 1990 in Biberach/Riß. In: *Der Archivar* 43 (1990) Sp. 607–610, hier Sp. 609; Robert *Kretzschmar*: Die „neue archivarische Bewertungsdiskussion“, wie Anm. 1, S. 10.

19 Siehe hierzu: Bodo *Uhl*: Das neue Bayerische Archivgesetz und seine Auswirkungen auf die Kommunen. In: *Kommunal-Praxis. Zeitschrift für Verwaltung, Organisation und Recht.* Ausgabe Bayern 12 (1990) S. 17–22.

20 Horst *Gehring*: Aktenplan für Registraturen der Gemeinden und Landratsämter. Carl Link, Kronach. Loseblattausgabe; *Stadler/Stierwald/Strunz*: Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter. Hüthig-Jehle-Rehm, Heidelberg u. a. Loseblattausgabe.

ELKE KOCH

Theoretisch optimal – praktisch unmöglich?

Bewertung und Übernahme von Akten mithilfe der EDV

Ist die Bewertung und Übernahme von Akten, also das, was wir unter Überlieferungsbildung verstehen, in der heutigen Archivwelt überhaupt noch ein Thema?¹ Wer die archivfachlichen Diskussionen in den letzten Jahren verfolgt hat, kann unschwer feststellen, dass die klassischen Fragen *Welche Akten sind zu archivieren?* und *Mit welchen Methoden und Möglichkeiten tun wir das?* nicht mehr unbedingt im Mittelpunkt stehen.² Dass über Bewertung nicht mehr so viel diskutiert wird, kann natürlich auch daran liegen, dass auf vielen Gebieten ein erfreulicher Stand erreicht ist. Es gibt mittlerweile Bewertungsmodelle oder Dokumentationsprofile für zahlreiche Verwaltungszweige und Aktentypen.³

Überlieferungsbildung scheint zur Routine geworden zu sein. Es ist aber immer gefährlich, sich auf einmal errungenen Lorbeeren auszuruhen. Denn selbst mit einer soliden theoretischen Bewertungsgrundlage ist leider noch längst nicht garantiert, dass das Archiv die *richtigen* Akten in der *richtigen* Größenordnung tatsächlich erhält. Ein Beispiel ist das baden-württembergische Bewertungsmodell für die Massenakten der Justiz.⁴ Hier wurden für zahlreiche Akten der Justiz ganz

klare Bewertungsentscheidungen getroffen. Nur in der Praxis kommt es immer wieder vor, dass die Gerichte, die nach diesem Modell herausragende Einzelfallakten – und nur diese – ans Archiv abliefern sollen, unter Berufung auf *Herausragende Akten – gibt es bei uns nicht* überhaupt keine Akten mehr abgeben.⁵ Was wir also brauchen, sind Werkzeuge und Methoden, um die Bewertungstheorie in die Praxis umzusetzen.

Lohnt es sich im Jahr 2010 überhaupt noch, aufwendige Konzepte für die klassische Überlieferungsbildung zu entwickeln? Die Zukunft der Behördenunterlagen ist ohne Zweifel eine elektronische. Allerdings sollten wir nicht vergessen, dass im Archivwesen die Zukunft der Gegenwart im Regelfall mit einem Abstand von 30 Jahren nachfolgt. Das bedeutet: Unterlagen, die in der heutigen Gegenwart bei Behörden entstehen, werden eben erst dann den Archiven angeboten, wenn die entsprechenden Fristen abgelaufen sind. So werden 2010 in Baden-Württemberg voraussichtlich rund 140 000 Strafakten entstehen, natürlich als klassische Papierakten.⁶ Nach den Aufbewahrungsbestimmungen der Justiz sind die wesentlichen Teile dieser Akten, das sind vor al-

lem die Titel und Urteile, 30 Jahre aufzubewahren.⁷ Wir wissen damit heute schon, dass 2040 dem Landesarchiv 140 000 Strafakten zur Übernahme angeboten werden – wenn sich bis dahin nichts Grundlegendes geändert hat, genau in der Papierform, in der sie entstanden sind.

Ein weiteres klassisches Beispiel für Massenakten: Die Personalakten der heute im Dienst befindlichen Beamten werden noch in Papierform geführt und sind aufzubewahren bis fünf Jahre nach dem Tod des letzten Versorgungsempfängers.⁸ Diese Bestimmung führt dazu, dass Personalakten im Durchschnitt erst gut 100 Jahre nach der Geburt des Betroffenen zur Aussonderung kommen. In den Altregistraturen der personalaktenführenden Stellen lagern heute schon Hunderte von Regalmetern klassischer Papierakten, und das wird aller Voraussicht nach auch in den kommenden Jahrzehnten noch so bleiben.

Aber nicht nur die Personalaktenregistraturen sind gut gefüllt. Die Sparzwänge der vergangenen Jahre haben in vielen Behörden dazu geführt, dass solche Aufgaben wie die Aktenausscheidung aufgeschoben wurden. An den Personalstellen wurde gespart, dafür erschien es in nicht wenigen Fällen als einfachere Lösung, die Raumkapazitäten der Altregistraturen auszuweiten. Und da auch in den Archiven Personal wegfiel, haben wir bereits jetzt einen Aussonderungsrückstau. In den kommenden Jahrzehnten wird die Papierflut wahrscheinlich in den Behörden, aber keinesfalls in der Überlieferungsbildung abnehmen.

Massenakten stellen die Überlieferungsbildung vor ganz eigene Probleme. Allein in der Staatsanwaltschaft Stuttgart, die zugegeben eine der größten der Bundesrepublik ist, entstanden im vergangenen Jahr fast 170 000 Ermittlungsakten.⁹ Das heißt: In weniger als sechs Jahren ist eine

Million Akten allein in dieser Staatsanwaltschaft entstanden – und jedes Jahr werden daher auch wieder 170 000 Akten ausgesondert. In ganz Baden-Württemberg fielen 2009 rund 800 000 Verfahren an und natürlich ebenso viele Akten.¹⁰ Angesichts dieser Mengen sind die üblichen Arbeitsschritte der klassischen Aktenaussonderung sinnlos. Es gibt keine Anbieterliste und selbst, wenn es möglich wäre, eine zu erstellen oder zu erzeugen, so kann sie niemand mehr durch einfaches Durchlesen bewältigen.

Wir haben es also mit immer größeren Aktenmengen zu tun, wir haben aber weniger Personal denn je, sowohl in den Registraturen als auch in den Archiven. Was können wir tun, um die Übernahme und die Erschließung von Akten dennoch weiterhin fachgerecht zu bewältigen?

Zur Bewertung von Massenakten gibt es seit längerem praktische Arbeitsempfehlungen,¹¹ aber auch zahlreiche, oft theoretisch anspruchsvolle und durchaus gegensätzlich diskutierte Konzepte.¹² Einigkeit besteht aber ganz sicher darin, dass es bei Massenakten nicht mehr möglich ist, Bewertungsentscheidungen ausschließlich oder auch nur zu einem erheblichen Teil durch Aktenautopsie in den Registraturräumen zu treffen. Auch die Massenakten produzierenden Behörden verwenden ihre Aktenverwaltungsprogramme zumindest als Grundlage der Aktenaussonderung, ersetzen doch die Datenbanken in den Staatsanwaltschaften und Gerichten heute überwiegend die früher geführten Aktenregister. Dabei existieren durchaus interessante Mischformen. Nicht selten werden spezielle Ausdrucke aus den Aktenverwaltungssystemen erstellt, die dann die Grundlage der Aussonderung am Regal bilden. Dass auch die Überlieferungsbildung in den Behörden verwendeten Datenbanken für die

Steuerung der Aktenaussonderung und für die Erschließung nutzen kann, wird seit gut zehn Jahren aus verschiedenen Archivverwaltungen berichtet.¹³ Vor allem in Sachsen, aber auch in Niedersachsen und Thüringen sammelte man hier früh praktische Erfahrungen.¹⁴

Dennoch nimmt nach meinem Eindruck die konsequente Verwendung der behördeneigenen Aktenverwaltungssysteme für die Überlieferungsbildung noch längst nicht den Stellenwert ein, den sie aus Kosten- wie aus methodischen Gründen haben sollte. Die klassische Überlieferungsbildung hat oft gewisse Berührungängste, wenn es sich um Informationen handelt, die nicht ohne Weiteres auf Papier ausgedruckt werden können. Dabei sind diese Datenbanken aktenkundlich im Grunde nichts weiter als eine Fortentwicklung der behördeninternen Systeme, mit denen die Behörden den Überblick über ihre Aufgaben und die dazugehörigen Aktenmengen behielten. So führte zum Beispiel das Oberschulamt Stuttgart – beziehungsweise dessen Vorgängerbehörden – für jeden der ihm unterstellten Volksschullehrer nicht nur eine Personalakte, sondern verwaltete das Gesamtpersonal durch chronologisch-alphabetische Einträge in Registerbänden.¹⁵ In den 1930er-Jahren wurde die Bandform aufgegeben und stattdessen die Karteikarte eingeführt, bis diese dann wiederum in den 1980er-Jahren durch eine Lehrerdatenbank abgelöst wurde.¹⁶ Die Datenbank ersetzt nicht die Personalakte, sondern sie ergänzt und steuert sie.

Theoretisch könnte man die potenziell archivwürdigen Akten auch aus einem Registerband oder mithilfe von Karteikarten heraussuchen. Das ist aber mühselig und zeitaufwendig und ab einer gewissen Größenordnung überhaupt nicht mehr

zu leisten. Was auf Papier an der schieren Masse scheitert, kann aber in Form von Datenbankabfragen bewältigt werden. Die behördliche Aktenverwaltung durch Datenbanken bietet der Überlieferungsbildung neue Möglichkeiten.

Im Landesarchiv Baden-Württemberg konnte bisher auf Initiative des Staatsarchivs Sigmaringen und hier vor allem von Franz-Josef Ziwes eine erste größere Bewertungsaktion erfolgreich abgeschlossen werden, bei der Datenbankabfragen zur Bewertung und Erschließung von Akten verwendet wurden.¹⁷ Die Erfahrungen der Sigmaringer Kollegen führen in den Kern des Problems. Wie kann durch den Einsatz von Datenbanken die Überlieferungsbildung rationaler gestaltet werden?

Auch hier wieder die Zahlen, um die Größenordnung zu verdeutlichen: Dem Staatsarchiv Sigmaringen wurden vom Regierungspräsidium Tübingen rund 28 000 Personalakten in einem Gesamtumfang von 330 Regalmetern angeboten. Bei Personalakten wird in Baden-Württemberg seit rund 20 Jahren so verfahren, dass eine quantitative Auswahl erfolgt, die durch die qualitative Auswahl von herausragenden, wichtigen, besonderen Akten ergänzt wird. Dabei wird die quantitative Auswahl dort, wo es sinnvoll ist, durch das Übernehmen aller Personenakten, deren Nachname mit D, O oder T anfängt und aller Geburtsjahrgänge, die auf -5 enden, gebildet.¹⁸

Eine wichtige Grundlage des Sigmaringer Vorgehens war, dass das Regierungspräsidium die auszusondernden Akten in einer Datei aufgelistet hatte. Diese enthielt zwar nur das Allernotwendigste, nämlich Name, Vorname und Geburtsdatum. Aber immerhin konnte damit die quantitative Auswahl über Nachnamen und Geburtsjahr definiert werden.

Das entscheidende Problem war aber: Wie findet man aus 28 000 Personendatensätzen diejenigen heraus, die zu Personalakten von öffentlichem Interesse, zu den viel zitierten berühmten und berühmtesten Persönlichkeiten gehören?

Die Sigmaringer Kollegen lösten dieses Problem in vier verschiedenen Durchgängen über die Anbietersdatei. Der erste und zweite Durchgang bestanden noch aus einem manuellen Abgleich, wie er jedem vertraut ist, der in der Überlieferungsbildung tätig ist. Der bewertende Archivar und nach ihm ein Historiker kombinierten ihr Expertenwissen mit einschlägigen Publikationen und deren Personenregistern, um historisch bedeutsame Akten zu identifizieren. Auf diesem Weg wurden vor allem die Personalakten von Politikern und führenden Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens identifiziert.

Interessant war der dritte Durchgang. Denn er führt über den manuellen Abgleich hinaus zu den Möglichkeiten von Datenbankabfragen und Datenabgleich. Nach längeren und wegen datenschutzrechtlicher Bedenken offensichtlich nicht ganz einfachen Verhandlungen war es dem Staatsarchiv Sigmaringen gelungen, die Personendatei der Landesbibliografie Baden-Württemberg einmalig für den Zweck dieser Aktenbewertung überlassen zu bekommen.¹⁹ Das Archiv erhielt eine Datei, die rund 25 000 Personen umfasste. Durch einen Datenabgleich der beiden Dateien konnten aus der Anbietersdatei alle Personen, die es zu einem Eintrag in der Landesbibliographie gebracht hatten, herausgefiltert werden. Erwartungsgemäß fanden sich dadurch weitere Personalakten vor allem aus Kunst, Kultur und Wissenschaft, die in den vorigen Schritten noch nicht als historisch bedeutsam erkannt worden waren.

Jeder, der heute Informationen zu einer Person sucht, wird aber zuallererst einen Versuch im Internet machen. Die wichtigen Personen stehen nicht mehr oder zumindest nicht mehr ausschließlich in den wissenschaftlichen Bibliografien, sondern in Wikipedia. Und praktischerweise kann man die Personendaten aus Wikipedia automatisch herausziehen und weiterverarbeiten.²⁰ Dies wurden in einem vierten Durchgang genutzt, um abzufragen, zu welchen der 28 000 Personalakten des Regierungspräsidiums Tübingen ein Eintrag in Wikipedia existiert. Der Abgleich führte nochmals zu weiteren Personen beziehungsweise deren Akten, die zusätzlich als zu archivierende erkannt wurden.

Die hier kurz skizzierte Personalaktenbewertung stellt eine Kombination aus zwei neuen Verfahren dar. Das eine ist die Nutzung einer Personendatenbank, in der möglichst alle Personen enthalten sein sollten, die als wichtig, herausragend, berühmt oder aus welchem Grund auch immer als historisch bedeutend eingeschätzt werden. Mithilfe einer solchen Personendatenbank, die, wenn man so will, ein personenzentriertes Dokumentationsprofil ist, wurden zum Beispiel auch in Nordrhein-Westfalen die Akten historisch bedeutsamer Personen aus den Millionen von Nachlassakten herausgefiltert.²¹ Eine solche Datenbank entweder selbst aufzubauen oder im Verbund mit Partnern nutzbar zu machen, ist eine hohe Anforderung in technischer wie in personeller Hinsicht; sie verlangt freie Personalkapazitäten, die nur noch selten zur Verfügung stehen, und höhere EDV-Kenntnisse als die, über die ein Archivar gemeinhin verfügt.

Das zweite Verfahren, nämlich das Einbeziehen des Web 2.0 in die Bewertung, ist ein besonders interessanter Ansatz. Er bedeutet nämlich, dass

die in Wikipedia präsente Internet-Öffentlichkeit sich damit an der Bewertung beteiligt. Was aber passiert, wenn sich die Zahl der in Wikipedia eingestellten Personenartikel verdoppelt und verdreifacht? Wird das Archiv dann immer noch alle in Wikipedia präsenten Personen als historisch bedeutsam einschätzen und alle ihre Akten übernehmen? Denkbar wäre auch, dass die Archive die Web-Öffentlichkeit an der Definition der zu archivierenden Personendaten beteiligen, indem sie zum Beispiel eine Möglichkeit anbieten, über das Internet Personen vorzuschlagen, deren Akten zu archivieren sind.²² Es eröffnen sich ungeahnte neue Möglichkeiten.

Im Moment verhält es sich allerdings noch überwiegend so, dass es zu den Akten, die ausgesondert werden, noch gar keine Datenbanken gibt. Teilweise empfinden die Behörden das selbst als Manko und erfassen vor der Aussonderung erst einmal alle infrage kommenden Akten, wie es für die eben beschriebene Personalaktenaussonderung des Staatsarchivs Sigmaringen der Fall war. Die heute im Einsatz befindlichen Datenbanken enthalten überwiegend Akten ab Ende der 1990er-Jahre, die noch gar nicht zur Aussonderung angeboten werden. Und leider sind die Datenbanken sehr viel kurzlebiger als die Akten.

Die vorhin schon erwähnte Lehrerdatenbank PLUS, in der alle Lehrer Baden-Württembergs enthalten sind, die zwischen 1985 und 2005 im Dienst waren, ist seit Jahren eingestellt und abgelöst, während die dazugehörenden Akten voraussichtlich noch jahrzehntelang in der Behörde bleiben werden. Das Landesarchiv hat die Datenbank archiviert, einerseits, weil es sich um ein eigenständiges digitales Archivale von erheblichem Informationswert handelt, andererseits in der Hoffnung, dass wir in den kommenden Jahren die

hier gespeicherten Daten nutzen können, um die dazugehörenden Personalakten leichter bewerten, übernehmen und erschließen zu können. Denn auch das ist ein wichtiger neuer Gedanke: Da wir kaum noch Personal für Erschließungsarbeiten haben, sind wir bei Massenakten darauf angewiesen, dass diese praktisch schon erschlossen ins Haus kommen.²³ Voraussetzung ist natürlich auch hier wieder, dass wir über die technischen Möglichkeiten und Fähigkeiten verfügen, die Daten aus dem einen System ins andere zu importieren.

Als die Vorträge für diesen Südwestdeutschen Archivtag geplant wurden und ich zustimmte, diesen hier zu übernehmen, hatte ich gehofft, auf einem weiteren Gebiet der Überlieferungsbildung konkrete Ergebnisse des Datenbankeinsatzes vorstellen zu können, nämlich bei der Bewertung von Strafakten. Ich fand allerdings in der Beschäftigung damit deutlich mehr Probleme als Lösungen. Was sich in der Theorie geradezu genial anhörte, schien in der Praxis immer unmöglicher zu werden. Ich berichte also von meinen Erfahrungen:

Die von den Staatsanwaltschaften geführten Ermittlungs- und Strafakten gehören zu den interessantesten historischen Quellen. Sie erlauben nicht nur Einblicke in unser Rechtssystem, sondern in die gesamte Gesellschaft. Gleichzeitig sind sie aber eben auch ganz typische Massenakten, aus denen nur eine bestimmte Auswahl archiviert werden kann und soll.²⁴ Aufgabe der Archive ist es, neben einem Querschnitt aus dem Alltagsgeschäft, über dessen Spezifikation als repräsentativer oder exemplarischer Querschnitt sich sicher diskutieren lässt,²⁵ vor allem auch die herausragenden Fälle zu übernehmen, die aufsehenerregenden Kriminalfälle und die sonst bedeutsamen Vorkommnisse.

Welche Akten wir archivieren wollen – darüber besteht ein breiter Grundkonsens. Wie wir es erreichen, dass diese Akten tatsächlich ins Archiv kommen, das ist ein sehr viel schwierigeres Thema.

Verhältnismäßig einfach sieht es noch aus, wenn das Archiv für eine rein quantitative Auswahl einen bestimmten Prozentsatz anfordert. *Abzuliefern sind 5 % des Jahrgangs 1995* – das geht, auch wenn es wegen der Mengen, dem damit verbundenen Arbeitsaufwand und nicht zuletzt wegen der Frage nach dem Sinn des Ganzen weder die Behördenregistratur noch das Archiv recht glücklich macht. Viel schwieriger ist die Frage: Wie lassen sich aus den Hunderttausenden von Akten diejenigen herausfinden, die als historisch bedeutsame Einzelfälle archiviert werden sollen? Es gibt dazu zahlreiche Vorschläge und viele verschiedene Wege. Ich selbst bin ein Anhänger der kontinuierlichen Information und Motivation der Staatsanwaltschaften und dort vor allem deren Pressesprecher, um die zeitnahe Kennzeichnung solcher herausragender Akten zu erreichen.

Andere Archive setzen auf die ständige Auswertung der lokalen und regionalen Tagespresse, um die Akten derjenigen Verfahren zu archivieren, über die dort berichtet wurde. Beide Verfahrensweisen sind sehr zeitaufwendig und haben doch nur eine begrenzte Reichweite.²⁶ Es gibt auch die Möglichkeit, bestimmte Delikte festzulegen, deren Akten auf jeden Fall archiviert werden, zum Beispiel alle Tötungsdelikte wie Mord und Totschlag. Das mag bei einer kleinen Staatsanwaltschaft noch vertretbar sein, bei einer großen Staatsanwaltschaft wird die Zahl selbst dieser Kapitaldelikte schnell so groß, dass eine Komplettarchivierung nicht mehr vertretbar ist.

Um es mit einem sehr drastischen, aber einprägsamen Bild eines Kollegen zu sagen: *Wenn Sie alle Tötungsdelikte Stuttgarts archivieren, wird im Magazin das Blut aus den Regalen fließen.*²⁷

Wie können Datenbanken hier weiterhelfen? Auch die Staatsanwaltschaften verwenden zur Aktenorganisation längst keine handgeschriebenen Register und Karteikarten mehr, sondern eine Datenbank. In Baden-Württemberg, Bayern, Sachsen, Niedersachsen und einigen anderen Bundesländern ist das derzeit ein Programm namens *web.sta*.²⁸ Die Archivverwaltungen der zum *web.sta*-Verbund gehörenden Länder haben die Einführung dieses Programms sehr früh begleitet und so die Programmierung einer Archivierungsschnittstelle erreicht.²⁹ In vereinfachter Beschreibung kann eine Aussonderungsaktion bei einer Staatsanwaltschaft jetzt folgendermaßen vor sich gehen:

Die Staatsanwaltschaft übergibt dem zuständigen Archiv eine CD, auf der die Datensätze aller auszusondernden Akten enthalten sind. Der Archivar versieht diejenigen Datensätze, deren Akten übernommen werden sollen, mit dem klassischen A für archivwürdig, die Daten gehen zurück an die Staatsanwaltschaft, die entsprechenden Akten werden gezogen und zusammen mit den zur Erschließung notwendigen Daten an das Archiv abgeliefert.

Zur Vereinfachung dieses Verfahrens wurde in der sächsischen Archivverwaltung ein Bewertungstool entwickelt (JBewerter), dessen aktuelle Version dem Landesarchiv Baden-Württemberg dankenswerterweise zur Verfügung gestellt wurde.³⁰ Der erste Bewertungsversuch mit einer Daten-CD der Staatsanwaltschaft Ellwangen war ausgesprochen lehrreich und regt zu weiteren Überlegungen an.

Was in der Theorie sehr überzeugend klang, stieß partiell auf unerwartete Mühen der Ebene. Als ich in den vier Staatsanwaltschaften, für die das Staatsarchiv Ludwigsburg zuständig ist, als neue Möglichkeit vorstellte: *Wir könnten in Zukunft über die Datenbank Akten aussondern*, waren die Reaktionen sehr unterschiedlich. Die EDV-Administratoren und oft auch die Behördenleiter waren in der Regel begeistert, weil ihnen die Effektivität und die Möglichkeiten dieses Vorgehens sehr zusagten. Eigenartigerweise habe ich aber gerade von den Registraturmitarbeitern, die ja die Mühe der Aktenaussonderung im Alltag tragen, viele Bedenken gehört: *Glauben Sie wirklich, Sie finden aus der Ferne über bloße Datensatzinformationen bessere und interessantere Akten fürs Archiv als wir hier in der Registratur?* Der Einwand ist nicht unberechtigt. Nach wie vor ist es in den Staatsanwaltschaften unseres Sprengels noch so, dass die Akten zwar in der Datenbank geführt werden, aber zum Aussondern doch ohnehin Akte für Akte in die Hand genommen werden muss. Und auch hier gilt, dass längst noch nicht alle Akten in der Datenbank erfasst sind.

Das Bewerten von Datensätzen, um Akten zu erhalten, fordert vom Archivar natürlich grundlegend andere Kenntnisse und Fähigkeiten; dieser Punkt darf nicht unterschätzt werden. Wir brauchen dazu Hilfe von EDV-Fachleuten, archivfachliche Kenntnisse allein genügen nicht mehr. Schon das ist ein gewöhnungsbedürftiger Punkt für die klassische Überlieferungsbildung.

Noch viel gravierender ist aber, dass sich unsere Bewertungskriterien zwangsläufig verändern. Woran erkennt man eine historisch bedeutende Straftakte, wenn man sie vor sich sieht? Oft ist schon der Aktenumfang ein wichtiges Indiz. Akten, die deutlich dicker sind als ihre Umgebung,

oder Verfahren, die nur noch per LKW transportiert werden können – das sind sehr anschauliche Kriterien mit einer guten Trefferquote. Dann verlässt der Aktendeckel fast alles Wesentliche. Hier stehen die Namen der Verfahrensbeteiligten, ihre Anzahl, ihre Geburtsdaten, das Delikt und auch die Zahl der Verhandlungstage, die ja auch viel aussagt. Ein rascher Blick ins Urteil oder in die Abschlussverfügung, vielleicht noch ein Blick ins Bewährungsheft – in zwei Minuten weiß jeder mit Erfahrung, ob die Akte das Kriterium der *Archivwürdigkeit* erfüllt.

So gut wie gar nichts von allen diesen Kriterien sieht man dem Datensatz an. Auch hier kann man Aktenzeichen, Namen, Geburtsdaten, Delikt, Ausgang des Verfahrens und anderes erkennen – aber es fehlt natürlich die Möglichkeit, weitere inhaltliche Informationen zur Bewertungsentcheidung heranzuziehen. Auf den ersten Blick haben wir bei der Datensatz-Bewertung dasselbe Massenproblem wie bei den Papierakten. Sucht man in einer Anbietungsdatei, die selbst bei einer kleinen Staatsanwaltschaft eben 30 000 Datensätze umfasst, nach den Stichworten *Mord* und *Totschlag* erhält man 60 Treffer. Welche und wie viele davon sind archivwürdig? Wird nach *Diebstahl* gesucht, werden über 4000 Akten aufgeführt. Sind die alle belanglos und zu kassieren?

Das Bewertungsproblem bleibt uns auch mit der Datenbank nicht erspart. Aber sie liefert uns Möglichkeiten, die wir erst anfangen zu diskutieren. Eine der Vielversprechendsten ist, dass wir jetzt quantitative Auswahlen sehr präzise festlegen können. Wie viele Diebstahlsakten sollen und müssen archiviert werden, um ein Abbild der Gesellschaft zu überliefern? Um gleich einem Missverständnis vorzubeugen: Es ist meiner Meinung nach bei Straftakten nicht notwendig, die

Gesellschaft im Maßstab 1 : 50 durch das Überliefern von Akten nach den Regeln der Statistik abzubilden. Für statistische Fragestellungen gibt es im Bereich der Justiz- und Kriminalstatistik ausreichend statistische Quellen.³¹ Aber was wir nach wie vor archivieren sollten, ist eine ausreichende Menge von Akten, um auch in der Zukunft Antworten auf Fragestellungen zu ermöglichen, die wir heute noch nicht kennen. Ich hoffe also auf eine intensive Diskussion und die Erarbeitung klarer Konzepte über sinnvolle Größenordnungen von Archivierung.

Eine weitere Möglichkeit der Datenbank liegt in der Überwindung grober Schematisierungen durch die Präzisierung unserer Abfragen. Archiviert wird dann eben nicht jedes Tötungsdelikt, sondern nur die, bei denen ein erhebliches Strafmaß verhängt wurde – um ein einfaches Beispiel zu nehmen. Ein weiteres Beispiel: Wie überliefern wir Jugendkriminalität, die ja zu den wichtigen Themen dieses Jahrzehnts gehört? Wir setzen als ersten Abfragefilter natürlich das Alter auf kleiner gleich 16 Jahre – und erhalten mehrere Tausend Treffer. Aber aus diesen können wir wieder auswählen. Beschränken wir uns auf diejenigen Fälle, bei denen es tatsächlich zur Anklage vor Gericht kam, sind *nur* noch 500 Verfahren übrig. Und aus diesen ist es dann wieder möglich, nach bestimmten weiteren Kriterien eine Feinauswahl zu treffen. Jugendbanden, bei denen zehn und mehr Jugendliche zusammen eine Straftat beginnen, Jugendliche mit Migrationshintergrund, besonders junge Straftäter oder weibliche Täter.

Faszinierend an diesen neuen Möglichkeiten ist auch, dass wir noch deutlicher als bisher wegkommen von der starken Fokussierung auf die *blutigen* Kriminalfälle und eher eine Dokumentation des Alltags erreichen können, zu dem eben

auch der Tod im Straßenverkehr, die Verstöße gegen das Lebensmittelrecht oder der Diebstahl gehören.

Genauso einfach ist es natürlich möglich, nach bestimmten Personen zu suchen – und damit schlage ich den Bogen zurück zum ersten Teil meiner Ausführungen. Wenn von einer Staatsanwaltschaft pauschal gefordert wird *Zu archivieren sind die Akten, die bekannte Persönlichkeiten betreffen*, ist es ungewiss, ob und welche Akten das Archiv bekommt. 30-jährige Registraturmitarbeiter kennen den Namen Hans Filbinger nicht mehr. Aber sie finden die ihn betreffenden Akten in der Datenbank, wenn das Archiv die Personenliste vorgibt.

Die Bewertung und Übernahme von Akten mithilfe von Datenbanken ist praktisch möglich, auch wenn noch vieles optimiert werden muss. Wir stehen hier an einem entscheidenden Wendepunkt. Wenn Massenakten überhaupt noch mit dem uns zur Verfügung stehenden Aufwand nach archivfachlichen Kriterien überliefert werden können, dann nur, wenn die Archivare lernen, mit diesen Datenbanken rationell umzugehen. Dann beginnt die Tätigkeit des Archivars nicht erst im Aktenkeller, sondern muss das Records Management mit einschließen und die Arbeitsweise und vor allem die Datenbanken der Behörden genau kennen. Das ist ein eigenes Aufgabenfeld, das eigene personelle Ressourcen benötigt. In vielen Fällen wird es auch nicht genügen, dass Archivare sich mit diesen Systemen befassen; wir werden *technische* Kollegen mit Spezialkenntnissen dazu brauchen.

Entscheidend wird auch sein, ob es uns gelingt, die theoretisch fundierten Bewertungsüberlegungen in die alltägliche Praxis der Aktenaussonderung umzusetzen. Wir müssen nicht nur bestimmen,

welche Akten wir archivieren wollen, sondern auch wissen, was wir tun müssen, damit wir sie tatsächlich bekommen. Dazu werden wir neue Methoden und neue Werkzeuge entwickeln müssen. Hohe Priorität hat dabei zum Beispiel der Aufbau und die Pflege einer Personendatenbank, die alle historisch bedeutsamen Personen für einen automatischen Datenabgleich enthält.

Wir werden nicht nur die Qualität, sondern auch die Quantitäten unserer Überlieferungsbildung vor dem Hintergrund unserer immer knapper werdenden räumlichen und personellen Möglichkeiten diskutieren müssen. Auch unsere archivischen Arbeitsabläufe stehen zur Diskussion. Wenn Datensätze von Akten zur Bewertung verwendet werden, sollten sie anschließend als Erschließungsdatensätze zur Verfügung stehen und nicht nochmals neu eingegeben werden müssen. Auch hier gibt es noch viel Verbesserungsbedarf.

Die Überlieferungsbildung ist nach wie vor eine der spannendsten und wichtigsten Aufgaben der Archive. Aber die Möglichkeiten zur Erfüllung dieser Aufgabe haben sich in den vergangenen Jahren deutlich verändert. Es ist an der Zeit, die darin liegende Herausforderung anzunehmen.

Anmerkungen

- 1 Der ursprüngliche Vortragstext wurde nur geringfügig verändert und um Literaturnachweise ergänzt.
- 2 Vgl. Robert *Kretzschmar*: Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert. Archivische Bewertung, Records Management, Aktenkunde und Archivwissenschaft. In: *Archivar* 63 (2010) S. 144–150, hier S. 144.
- 3 Die im Landesarchiv Baden-Württemberg verwendeten Bewertungsmodelle sind veröffentlicht im Internet: <http://www.landearchiv-bw.de/web/46805>, 15. November 2010. Auf die Diskussion um Dokumentationsprofile ist hier nicht einzugehen. Hinweise zur wichtigsten Literatur finden sich bei Robert *Kretzschmar*, wie Anm. 2, S. 145. Vgl. dazu auch Frank M. *Bischoff*: Maßstäblichkeit historischen Erinnerns. Anmerkungen zur Verbindlichkeit archivarischer Auslesetätigkeit, gestuften Archivwürdigkeit und Bewertungsdokumentation. In: *Archive und Gedächtnis. Festschrift für Botho Brachmann*. Herausgegeben von Friedrich *Beck* u. a. Potsdam 2005. S. 253–275.
- 4 http://www.landearchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/46719/bewertung_massenakten_justiz.pdf, 15. November 2010. Jürgen *Treffisen*: Erweitertes Auswahlmodell der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg bei Massenakten der Justiz. In: *Der Archivar* 58 (2005) S. 188–193.
- 5 Das Problem, dass Richter, Staatsanwälte und Justizmitarbeiter die immer wieder angemahnte Kennzeichnung historisch bedeutsamer Akten (*Staatsarchiv Ja*) nicht vornehmen, ist wohl so alt wie die Überlieferungsbildung selbst. Vgl. dazu Jürgen *Treffisen*: Perspektiven der archivübergreifenden Überlieferungsbildung in Baden-Württemberg. In: *Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung. Beiträge der ersten Frühjahrstagung der Fachgruppe 1 im VdA am 20. März 2001*. Herausgegeben von Robert *Kretzschmar*. Tübingen 2002. S. 42–68, hier S. 54 f. Siehe auch Nicolas *Rügge*: Steuerung des Erinnerns und Vergessens? Archivische Bewertung von Schriftgut der Justiz. In: *Erinnern und Vergessen*. Herausgegeben von Oliver *Brupbacher* u. a. (Jahrbuch junge Rechtsgeschichte 2). München 2007. S. 348–364, hier S. 355.
- 6 Diese Schätzung beruht auf: Statistische Berichte Baden-Württemberg, Artikel-Nr. 3255 08001, http://www.statistik.baden-wuerttemberg.de/Veroeffentl/Statistische_Berichte/3255_08001.pdf, 15. November 2010. Danach fielen 2008 in Baden-Württemberg 138 656 Straftaten an, was auch einen Richtwert für die Zahl der entstandenen Straftaten bildet.
- 7 Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden. Beschluss der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23. und 24. November 1971 in Düsseldorf. Stand: Februar 2007.

8 § 113 f Landesbeamten-gesetz, <http://www.landesrecht-bw.de/jportal/?quelle=jlink&query=BG+BW+%C2%A7+113f&psml=bsbawueprod.psml&max=true>, 15. November 2010.

9 Die Ermittlungsakten (Aktenzeichen Js, UJs, Owi) sind nicht zu verwechseln mit den Strafakten. Im Durchschnitt führen nur rund 20 Prozent der Ermittlungen zu Strafverfahren, das heißt, dass die Strafakten nur einen Bruchteil der gesamten Aktenmenge der Staatsanwaltschaften ausmachen. Siehe Staatsanwaltschaft Stuttgart in Zahlen, <http://www.staatsanwaltschaft-stuttgart.de/servlet/PB/menu/1177710/index.html>, 7. Juni 2010.

10 Js-, UJs- und Owi-Verfahren. Ich danke der Generalstaatsanwaltschaft Karlsruhe und der Generalstaatsanwaltschaft Stuttgart für die Mitteilung der statistischen Angaben.

11 Bei Justizakten grundlegend für die Praxis: Empfehlungen zur Archivierung von Massenakten der Rechtspflege. Abschlussbericht der Bund-Länder-Arbeitsgruppe zu Fragen der Bewertung und Archivierung von Massenakten der Justiz in Deutschland. Redaktion Rainer *Stahlschmidt* (Der Archivar, Beiheft 2). Düsseldorf 1999. Vgl. auch: Siegfried *Büttner*, Robert *Kretzschmar* und Rainer *Stahlschmidt*: Der archivistische Umgang mit großen Fallaktenserien. Bericht der Arbeitsgruppe „Archivierung großer Fallaktenserien“ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 34). Marburg 2001.

12 Speziell zu Justizakten Mathias *Jehn*: Dokumentationsprofil oder Samplebildung? Überlieferungsbildung am Beispiel von Prozessverfahrensakten der Staatsanwaltschaft Bochum. Transferarbeit im Rahmen der Ausbildung für den höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg. Marburg 2005, http://www.archive.nrw.de/LandesarchivNRW/abteilungWestfalen/BilderKartenLogosDateien/Transferarbeit_Jehn.pdf, 15. November 2010. Matthias *Buchholz*: Überlieferungsbildung bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten im Spannungsverhältnis von Bewertungsdiskussion, Repräsentativität und Nutzungsperspektive. Eine Fallstudie am Beispiel von Sozialhilfeakten der oberbergischen Gemeinde Lindlar. Köln 2001.

13 Christoph *Schmidt*: Zur Bewertung und elektronisch unterstützten Aussonderung von Verfahrensakten der Sozialgerichte in Nordrhein-Westfalen. In: *Archivarbeit – die Kunst des Machbaren*. Ausgewählte Transferarbeiten des 39. und 40. Wissenschaftlichen Kurses an der Archivschule Marburg. Herausgegeben von Volker *Hirsch* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 47). Marburg 2008. S. 213–241, hier vor allem S. 214 f.

14 Thekla *Kluttig* und Angela *Ullmann*: Digitale Registerdaten als Anbietersliste. Neue Möglichkeiten bei der Bewertung von Verfahrensakten der Staatsanwaltschaften. In: Auf der Suche nach archivischen Lösungsstrategien im digitalen Zeitalter. Beiträge zur 4. Jahrestagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ im Stadtarchiv Mann-

heim, 10.–11. April 2000. Herausgegeben von Ulrich *Niess* (Sonderveröffentlichungen des Stadtarchivs Mannheim Nr. 26). Mannheim 2001. S. 25–30; Andrea *Wettmann*: Elektronische Registerdaten werden zur Rationalisierung der Überlieferungsbildung genutzt. In: *Sächsisches Archivblatt* 1 (2003) S. 14 f.; Uwe *Grandke*: Behördliche Metadaten verändern den Archivalltag. In: *Archive in Thüringen* 1 (2003) S. 9–11; Thekla *Kluttig*: Aufgeweckte Archivare? Anmerkungen aus dem Sächsischen Hauptstaatsarchiv Dresden zur gegenwärtigen Situation der Überlieferungsbildung. In: *Neue Perspektiven archivischer Bewertung*. Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg 15. November 2004. Herausgegeben von Frank M. *Bischoff* und Robert *Kretzschmar* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 42). Marburg 2005. S. 51–70, hier S. 60 f.

15 Landesarchiv Baden-Württemberg StAL, Archivbestand EL 201 Oberschulamt Stuttgart (und Vorgängerprovenienzen), Personalunterlagen zu Volksschullehrern, <http://www.landesarchiv-bw.de/plink/?f=2-637837>, 15. November 2010.

16 Kartei der Volksschullehrer in Landesarchiv Baden-Württemberg StAL E 204 II Ministerialabteilung für die Volksschulen, Personalkartei der Lehrer, <http://www.landesarchiv-bw.de/plink/?f=2-6298>, 15. November 2010. Das Personalaktenverwaltungssystem PLUS wurde digital archiviert unter Landesarchiv Baden-Württemberg HStAS EA 3/156 Kultusministerium, Datenbanksystem PLUS, Personalverwaltung der Lehrpersonen und Stellenbewirtschaftung, <http://www.landesarchiv-bw.de/plink/?f=1-913658>, 15. November 2010.

17 Franz-Josef *Ziwe*: Wikipedia und Co. statt Sisyphus? Konventionelle und digitale Hilfsmittel zur qualitativen Bewertung von Personalakten. In: *Archivar* 63 (2010) S. 175–178.

18 Kurt *Hochstuhl*: Bewertung von Personalakten. Das baden-württembergische Modell. In: *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen*. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg. Herausgegeben von Robert *Kretzschmar* (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7). Stuttgart 1997. S. 227–234; Clemens *Rehm* und Jürgen *Treffisen*: Perspektiven der Personalaktenbewertung. Zwischen Samplebildung und Totalüberlieferung. Erfahrungen aus Baden-Württemberg. In: *Archivischer Umgang mit Personalakten*. Ergebnisse eines spartenübergreifenden Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt. Redaktion Katharina *Tiemann* (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 16). Münster 2004. S. 34–49; zur Präzisierung dieses Modells Albrecht *Ernst* u. a.: Überlieferungsbildung bei personenbezogenen Unterlagen. In: *Archivar* 61 (2008) S. 275–278; kontrastierend und ergänzend: Christoph *Schmidt*: Das Archivierungsmodell „Personalverwaltung“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. In: *Archivar* 63 (2010) S. 203–207.

19 <http://www.statistik.baden-wuerttemberg.de/LABI/PersDB.asp>, 15. November 2010.

- 20 <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Personendaten>, 15. November 2010.
- 21 Rainer *Stahlschmidt*: Archivierung von Nachlassakten prominenter Persönlichkeiten im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, Abteilung Rheinland. In: *Archivar* 62 (2009) S. 200–204.
- 22 Ich verdanke diese Idee, die bei uns als *Babyklappe für Daten* firmiert, meinem Kollegen Dr. Kai Naumann.
- 23 Thekla *Kluttig*: Das Ende archivarischer Verzeichnung? Zur Nutzung von Metadaten aus Justiz und Verwaltung. In: Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschließung und Findmittel. Beiträge zum 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg. Herausgegeben von Frank M. *Bischoff* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 46). Marburg 2007. S. 12–134; Thekla *Kluttig*, wie Anm. 14, S. 60 f.
- 24 Nicolas *Rügge*, wie Anm. 5.
- 25 Christoph *Schmidt*: Das Archivierungsmodell „Justiz“ des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen. In: *Archivar* 36 (2010) S. 96–101, hier S. 99; vgl. auch die oben, Anm. 5, angegebene Literatur.
- 26 Jürgen *Trefffeisen*, wie Anm. 5, S. 57 f.
- 27 Ich danke Ulrich Schludi für viele interessante Diskussionen über die (Nach-)Bewertung von Justizakten.
- 28 http://www.justiz.bayern.de/imperia/md/content/stmj_internet/ministerium/iukprojekte/web_sta.pdf, 15. Juni 2010.
- 29 Ausführliche Beschreibung bei *Kluttig/Ullmann*, wie Anm. 14.
- 30 JBewerter Version 3.0.0.10.
- 31 Vgl. Thekla *Kluttig*, wie Anm. 14, S. 65 f. Die Ansicht von Mathias Jehn, dass statistische Auswahlverfahren als einzige Methode in der Lage seien, *ein getreues Abbild der Gesamtheit zu erzeugen* (Mathias *Jehn*, wie Anm. 12, S. 27), ist meiner Meinung nach durchaus diskussionswürdig. Die Antwort hängt davon ab, ob man eine Überlieferungsbildung als gelungen ansieht, die es sich zum Ziel setzt, eine Grundgesamtheit von Akten in einer maßstäblichen Verkleinerung repräsentativ zu überliefern.

HELEN GOLLIN

Beratung der Verwaltung in Sachen Aktenführung und prospektive Bewertung als spekulative Überlieferungsbildung

Der Aktionsplan zum Umgang mit elektronischen Daten und Dokumenten

2008 hat der Schweizerische Bundesrat einen vom Schweizerischen Bundesarchiv (BAR) erarbeiteten Aktionsplan zum Umgang mit elektronischen Daten und Dokumenten verabschiedet, welcher die Modernisierung der Aktenführung und Informationsverwaltung zum Ziel hat. Eines der Massnahmepakete beinhaltet die flächendeckende Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung in der gesamten Bundesverwaltung bis Ende 2011 (Programm GEVER Bund, PGB). Dieses Impulsprogramm wird unter der Leitung der Bundeskanzlei und in enger Zusammenarbeit mit dem Bundesarchiv sowie dem Informatikstrategieorgan des Bundes (ISB) umgesetzt.¹ Dabei fällt dem Bundesarchiv die Aufgabe zu, die Verwaltungsstellen bei der Vorbereitung und Realisierung der GEVER-Projekte, insbesondere bei der Erarbeitung von Ordnungssystemen (Registraturplänen) zu unterstützen.

Abnahmeprozess der Ordnungssysteme

Bevor ein Ordnungssystem in der Bundesverwaltung zum Einsatz kommt, wird es vom Schweizerischen Bundesarchiv bewertet und offiziell abgenommen; alle Verwaltungsstellen müssen also ihre Ordnungssysteme beim Bundesarchiv einreichen. Dieser Prozess der Überprüfung und Bewilligung, kurz Abnahmeprozess, umfasst folgende drei Punkte:

- Struktur des Ordnungssystems,
- Prospektive Bewertung,
- Metadatendefinition.

In einem ersten Schritt wird überprüft, ob die Struktur des Ordnungssystems den Anforderungen entspricht. Ist die Struktur nicht in Ordnung, muss die Verwaltungsstelle das Ordnungssystem überarbeiten. Das Bundesarchiv nimmt dabei eine beratende und unterstützende Funktion wahr. Sobald die Struktur den Anforderungen ent-

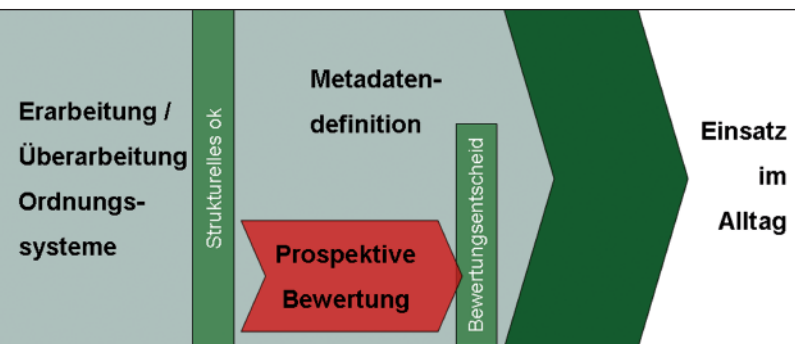
spricht, kann mit dem nächsten Schritt begonnen werden. Dieser beinhaltet die prospektive Bewertung der Unterlagen der Verwaltungsstelle auf der Grundlage des Ordnungssystems. Gleichzeitig kann mit der Definition von Metadaten begonnen werden. Am Ende des Prozesses steht die Abnahme

des Ordnungssystems durch das Bundesarchiv, womit die Verwaltungsstelle über ein abgenommenes, bewertetes Ordnungssystem verfügt (vgl. Abbildung 1).

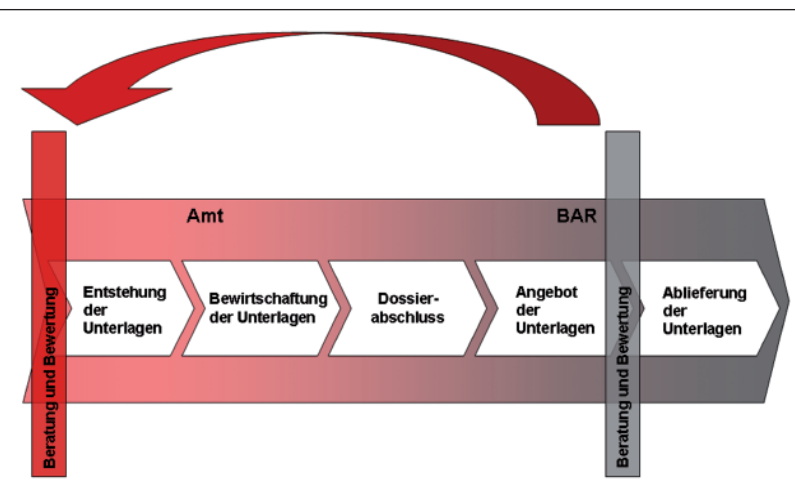
Prospektive Bewertung im Schweizerischen Bundesarchiv

Seit 2000 ist es ein strategisches Ziel des Bundesarchivs, die prospektive Bewertung flächendeckend voranzutreiben. Prospektive Bewertung ist die Bewertung von Unterlagen vor ihrer Entstehung auf der Grundlage von Unterlagenverzeichnissen – zum Beispiel Ordnungssystemen. Sie hat einerseits den Vorteil, die Sicherung der Unterlagen zu gewährleisten, indem sie den Bedarf frühzeitig aufzeigt, und ist andererseits eine Voraussetzung, um den Transfer zwischen Verwaltungsstelle und Bundesarchiv weitgehend zu automatisieren. Weiter trägt die prospektive Bewertung dazu bei, dass Unterlagen langfristig zugänglich und verständlich bleiben.

Um nicht erst beim Angebot von Unterlagen mit Problemen wie der vorzeitigen Kassation möglicherweise archivwürdiger Unterlagen, unübersichtlicher oder fehlender Unterlagenverzeichnissen oder nicht mehr zugänglichen Daten konfrontiert zu werden, hat sich das Bundesarchiv für eine frühzeitige Intervention entschieden. Der Kontakt mit der anbietungspflichtigen Stelle wird somit nicht mehr erst beim Angebot oder bei der Bewirtschaftung der Unterlagen hergestellt, sondern setzt ganz am Anfang des Lebenszyklus der Unterlagen ein, nämlich vor deren Entstehung (vgl. Abbildung 2). So wird sichergestellt, dass die Unterlagen in einem guten Unterlagenverzeichnis in sinnvoller, nachvollzieh-



1 | Abnahmeprozess der Ordnungssysteme der Bundesverwaltung.



2 | Beratung und Bewertung (prospektiv) vor Entstehung der Unterlagen.

barer Weise abgelegt werden können. Ferner werden durch die prospektive Bewertung die archivwürdigen Unterlagen frühzeitig gekennzeichnet, sodass eine gezielte Pflege – zum Beispiel Migration – und Ablieferung – oder interne Aufbewahrung und spätere Vernichtung – möglich ist.

Bewertung im Schweizerischen Bundesarchiv Das neue Gesamtkonzept

Die Bewertung im Bundesarchiv erfolgt in einheitlicher Vorgehensweise nach festgelegten Kriterien. Diese Vorgehensweise sowie der Kriterienkatalog sind im Gesamtkonzept für die Bewertung von 2010 definiert.³ Das Konzept gibt Auskunft über den Prozess der Bewertung und legt Ablauf, Vorgehen und Kriterien sowie den organisatorischen Rahmen fest. Außerdem zieht es Bilanz über die bisherige Bewertungspraxis im Bundesarchiv, legt die Verantwortung für die Bewertung fest und definiert den Gegenstand der Bewertung.

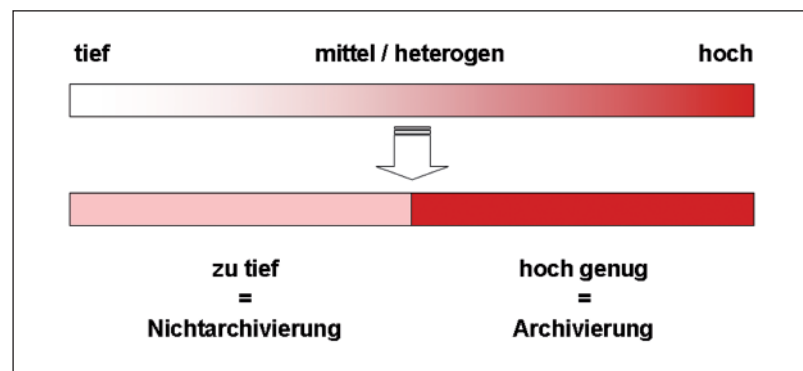
Grundlagen für die Erarbeitung des neuen Gesamtkonzepts waren einerseits das Bundesgesetz über die Archivierung (BGA)³ und die Erfahrungen aus der Umsetzung des Vorgängerkonzepts von 2003. Ferner stützt sich das Gesamtkonzept auf Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bundesarchivs, anderen Archiven und Stakeholdern sowie auf die nationale und internationale Bewertungsdiskussion.

Nach der Konzeptphase wurde das Gesamtkonzept für die Bewertung während eines Jahres in einer Pilotphase getestet. Ende 2009 wurde es offiziell von der Geschäftsleitung des Bundesarchivs abgenommen und wird seit Anfang 2010 im operationellen Tagesgeschäft umgesetzt.

Das Gesamtkonzept Die wichtigsten Punkte

Zweistufige Bewertung

Die Bewertung im Schweizerischen Bundesarchiv erfolgt zweistufig, einerseits nach rechtlicher und administrativer Bedeutung der Unterlagen und andererseits nach historischer und sozialwissenschaftlicher Bedeutung. Die Entscheidung für dieses Vorgehen wurde mit einem Bewusstsein für die Überlappung der beiden Bedeutungsbereiche getroffen. So wird nicht ermittelt, wie viel rechtlich-administrative und wie viel historisch-sozialwissenschaftliche Bedeutung die Unterlagen haben, um anschließend nach Addition der beiden Werte für oder gegen die Archivierung zu entscheiden. Vielmehr sind Unterlagen immer dann archivwürdig, wenn mindestens einer der beiden Werte ausreichend vorhanden ist (vgl. Abbildung 3).



3 | Alte (oben) und neue (unten) Bewertungsskala.

Bewertung in Zusammenarbeit

Die Bewertung der Unterlagen erfolgt in Zusammenarbeit mit der anbietungspflichtigen Stelle. Die Aufgabenverteilung gestaltet sich folgendermaßen (vgl. Abbildung 4):

- In einem ersten Schritt beurteilt die anbietungspflichtige Stelle ihre Unterlagen nach rechtlichen und administrativen Kriterien. Alle Unterlagen, die bei diesem Schritt als archivwürdig bezeichnet sind, werden archiviert.
- In einem zweiten Schritt nimmt das Bundesarchiv eine Bewertung der verbliebenen Unterlagen, also der bisher als nicht archivwürdig beurteilten Unterlagen vor. Das Bundesarchiv ermittelt dabei den historischen und sozialwissenschaftlichen Wert der Unterlagen.

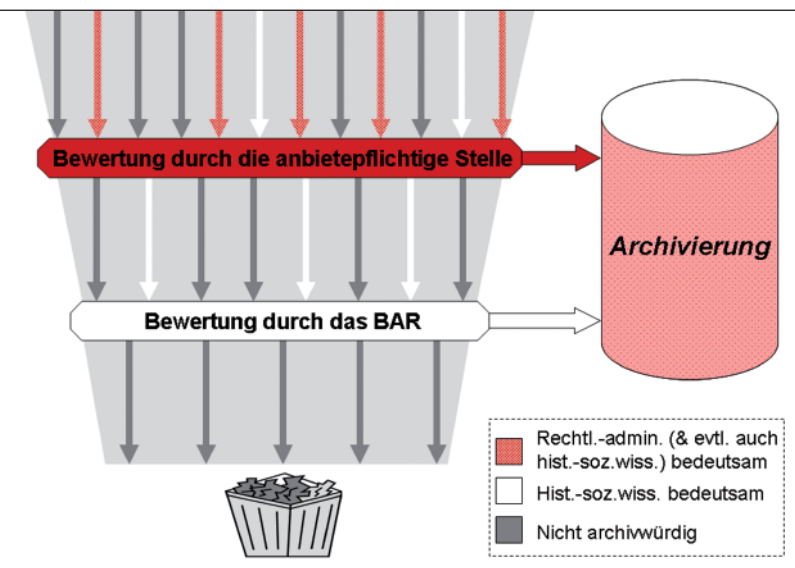
Die Unterlagen, die weder im ersten noch im zweiten Schritt als archivwürdig bezeichnet wurden, können nach Abschluss des Geschäfts oder nach Ablauf der internen Aufbewahrungsfristen von der Stelle vernichtet werden.

Verantwortung bei der Bewertung

Mit dem neuen Gesamtkonzept wurde neben der Zusammenarbeit zwischen Verwaltungsstellen und Bundesarchiv insbesondere auch die geteilte Verantwortung bei der Bewertung stärker betont. Wurden bis jetzt Empfehlungen für oder gegen eine Archivierung in erster Linie von der Registratur der jeweiligen Stelle ausgesprochen, so werden nun die Fach- und Führungsbereiche einbezogen.

Die Bewertung durch die Fach- und Führungsebene durchführen zu lassen, hat zwei Gründe. Erstens wird die Bewertung nach rechtlich-administrativen Kriterien somit durch Personen vorgenommen, welche tatsächlich mit den Unterlagen arbeiten, Kenntnisse der darin dokumentierten Geschäfte haben und damit deren Bedeutung in rechtlicher und administrativer Hinsicht kennen. Daher sind bei der Bewertung die Fachkräfte gefragt. Zweitens ist die Bestimmung der Archivwürdigkeit Teil der allgemeinen Führungsverantwortung, weshalb nicht die Registratur, sondern die Amts- oder Geschäftsleitung die Entscheidung für oder gegen die Archivierung aus rechtlich-administrativer Sicht tragen soll (vgl. Abbildung 5).

Durch dieses Vorgehen wird einerseits eine fundierte Bewertung am Ende des Prozesses gewährleistet. Andererseits weckt es bei den Verantwortungsträgern der jeweiligen Stellen das Bewusstsein für Geschäftsverwaltung als Führungsaufgabe und Führungsinstrument ebenso, wie es



4 | Gestufter Bewertungsvorgang in Zusammenarbeit.

die Verantwortung für die eigene Rechenschaftsfähigkeit und die eigenen Unterlagen aufzeigt.

Begründung der Bewertung

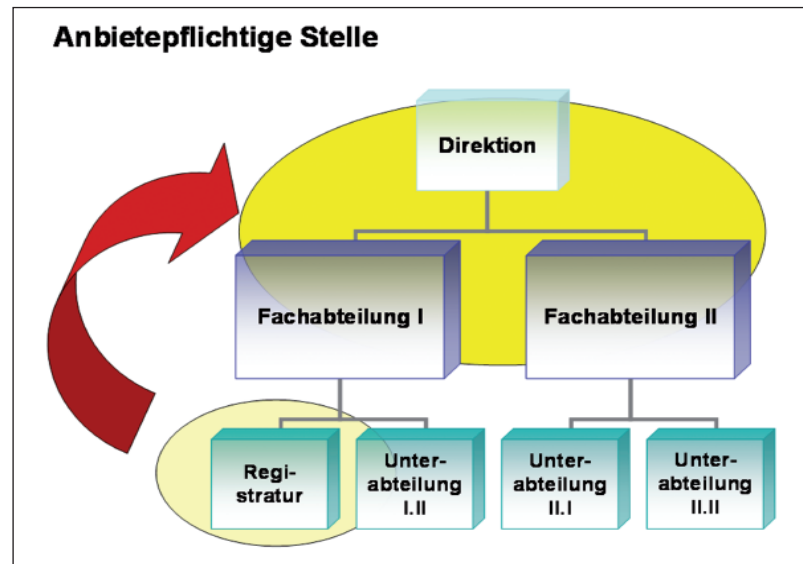
Damit Bewertungsentscheidungen auch in Zukunft nachvollzogen werden können, wird neben der Begründung der gesamten Bewertungsentscheidung zusätzlich jede Bewertung der einzelnen Positionen des Unterlagenverzeichnisses begründet (vgl. Abbildung 6). Über verbesserte Nachvollziehbarkeit hinaus erleichtern diese Begründungen die Zusammenarbeit bei der Bewertung. So sind die Entscheidungen der Stelle nach der rechtlich-administrativen Bewertung für das Bundesarchiv nachvollziehbar, sodass die historisch-sozialwissenschaftliche Bewertung auf dieser Grundlage vorgenommen werden kann. Wenn das vollständig bewertete Unterlagenverzeichnis anschließend zur Stellungnahme zurück an die Stelle gegeben wird, können auch hier die einzelnen Bewertungen dank der Begründungen nachvollzogen werden.

Bewertung mit Kriterienkatalog

Bewertungen im Schweizerischen Bundesarchiv werden mit dem neuen Gesamtkonzept anhand eines Kriterienkatalogs vorgenommen und begründet. Dieser *kommentierte Kriterienkatalog zur Bewertung*⁶ ist bei allen Entscheidungen anzuwenden und verbindlich. Die Anwendung eines fest-gelegten Kriterienkatalogs hat zum Ziel, eine – synchron und diachron – einheitliche Überlieferungsbildung zu gewährleisten und somit zur Konsistenz und Transparenz der Bewertungsarbeit beizutragen. Zwar schließt der Kriterienkatalog

einen gewissen Spielraum und damit die Möglichkeit zur individuellen Auslegung nicht aus, bietet jedoch einen gemeinsamen Referenzrahmen.

Der Kriterienkatalog ist in drei Bereiche unterteilt. Der erste umfasst die Ausschlusskriterien, der zweite die Kriterien für die Archivwürdigkeit und der letzte die Kriterien für eine allfällige nachträgliche Zusatzauswahl – bei prospektiv bewerteten Unterlagen.



5 | Verantwortung der Fach- und Führungskräfte bei der Bewertung.

Position xxx.x		Bewertung		Begründung
		Amt	BAR	
021.1	Unternehmensziele	A		Bescheinigen Strategie und deren Zielerreichung
053.4	Kundenzeitschrift	S		Auswahl zum Nachweis über die Kommunikation mit den Kunden (Nachweis der Geschäftstätigkeit)

6 | Ausschnitt eines bewerteten und begründeten Ordnungssystems.

- Die Ausschlusskriterien sind *Federführung* – Unterlagen werden nur bei der Stelle als archivwürdig bewertet, bei der die Federführung des Geschäfts lag – und *Unterlagentyp* – Unterlagen, die auf einer genehmigten Negativliste sind, gelten als nicht archivwürdig.
- Die Kriterien für Archivwürdigkeit sind weiter aufgeteilt in
 - Kriterien zur Ermittlung der rechtlichen und administrativen Bedeutung: Rechtliche Relevanz, Gewährleistung von Rechtssicherheit, Nachweis der Geschäftspraxis in der Wahrnehmung von Kompetenzen und Aufgaben.
 - Kriterien zur Ermittlung der historischen und sozialwissenschaftlichen Bedeutung: Nutzen für die Forschung, zeitgenössisches Interesse, Brisanz, Entwicklungen/Verlauf, Definitionsmacht.
- Die Kriterien für die nachträgliche Zusatzauswahl kommen nur in speziellen Fällen der pro-

spektiven Bewertung zur Anwendung, nämlich wenn infolge unvorhersehbarer Veränderungen die Notwendigkeit eintritt, die bereits erfolgte prospektive Bewertung in gewissen Bereichen zu revidieren. Die Kriterien hierzu sind *Wendepunkte, Präzedenzfälle* oder *Ungewöhnliches*.

Der *kommentierte Kriterienkatalog zur Bewertung* ist zusammengesetzt aus den vorgestellten Kriterien, die ihrerseits über Kommentare oder Indikatoren verfügen. Letztere dienen der weiteren Eingrenzung. So lässt beispielsweise das Kriterium *Nutzen für die Forschung* den Interpretationsraum noch sehr offen, die Kommentare oder Indikatoren schränken ihn jedoch weiter ein (vgl. Abbildung 7).

Die gemeinsame Orientierung am Kriterienkatalog gewährleistet eine gewisse Einheitlichkeit.

Konzept und Realität Erfahrungen aus dem Praxistest

Mitarbeit und Mitspracherecht

Grundsätzlich kann man sagen, dass die anbieterpflichtigen Stellen das Mitspracherecht und die Mitbestimmungsmöglichkeiten sehr schätzen. Die Zusammenarbeit wird als positiv wahrgenommen, einerseits weil sie auf einer partnerschaftlichen und gleichberechtigten Ebene abläuft, andererseits weil dadurch der Auswahlprozess im Speziellen und die Archivierung im Allgemeinen transparent(er) werden. Außerdem schätzen die anbieterpflichtigen Stellen den persönlichen Ansprechpartner im Archiv, an den man sich auch mit anderen Fragen im Bereich der Archivierung wenden kann.

Kriterium	Kommentar/ Indikatoren
Nutzen für die Forschung	Auslegungspotential: Aussagekraft für verschiedene Fragestellungen Verknüpfbarkeit: Relevanz für andere Überlieferungsgebiete, Aggregationspotential Nachfrage: Erfahrungen mit bevorzugten Themen und existierende Forschungsstränge Bestehende Überlieferung (Kohärenz, Kontinuität) Diversität (Vielfalt an Themen und Quellengattungen)

7 | Ausschnitt aus dem „kommentierten Kriterienkatalog zur Bewertung“.

Positive Nebenwirkungen der Bewertung

Die bisherigen Bewertungsarbeiten haben gezeigt, dass der Vorgang oder die Beschäftigung mit der prospektiven Bewertung die Auseinandersetzung mit der Geschäftsverwaltung im Allgemeinen und dem Ordnungssystem im Besonderen vertieft hat. Dies brachte verschiedene positive Nebeneffekte mit sich. So führten Diskussionen um einzelne Rubriken einerseits zu weiteren Überlegungen bezüglich einer verbesserten Dossierbildung und andererseits zur Erkenntnis, dass eine deutlichere oder verständlichere Namensgebung notwendig ist. Auch konnten Rubriken geschlossen werden, die sich im Verlauf der Bewertung als unbenutzt herausgestellt hatten, da Unterlagen an anderer Stelle abgelegt wurden.

Anwendbarkeit des Prozesses

Zum gesamten Prozess lässt sich sagen, dass er zwar nicht einfach, aber insgesamt gut anwend- und durchführbar ist. Auch der Kriterienkatalog wird nach einer Einführung durch das Bundesarchiv von den Stellen grundsätzlich als verständlich, vollständig und anwendbar empfunden. Da es sich bei der Bewertung um eine Fachaufgabe eines Archivs handelt und für die Personen der anbieterpflichtigen Stelle nicht zum Tagesgeschäft gehört, ist eine Einführung durch das Bundesarchiv notwendig. Als sinnvoll erwiesen hat sich dabei, dass die Bewertungsverantwortlichen der jeweiligen Verwaltungsstelle vom Bundesarchiv im Rahmen einer Kurzpräsentation in die für die Bewertung ihres Bereichs wichtigsten Punkte eingeführt werden. Zweckdienlich ist weiter eine gemeinsame Besprechung, nachdem beide Seiten

ihren Teil der Bewertung durchgeführt haben. So können die Bewertung miteinander geprüft und Unklarheiten, Missverständnisse und Uneinigkeiten beseitigt werden; eine enge Zusammenarbeit ist also entscheidend. Auch wenn der Grundsatz *im Zweifelsfall für die Archivierung* gilt, wird generell versucht, einen Konsens zu finden.

Nach der Bewertung ist vor der Bewertung

Sowohl das Unterlagenverzeichnis (zum Beispiel Ordnungssystem/Registrierungsplan), als auch die erfolgte Bewertung selbst müssen gepflegt werden, indem beispielsweise kontrolliert wird, ob die als archivwürdig eingestufteten Unterlagen wirklich in der dafür vorgesehenen Rubrik abgelegt werden. Des Weiteren wird eine Anpassung der Bewertung nötig, wenn Rubriken aufgelöst – und Unterlagen umverteilt – werden oder neue Rubriken hinzukommen. Außerdem müssen Veränderungen und ihre Auswirkungen auf die Geschäfte einer Stelle hinsichtlich einer nachträglichen Zusatzauswahl beobachtet werden.

Das neue Gesamtkonzept

Ein Fazit

Das Vorgehen der prospektiven Bewertung wird von den Verwaltungsstellen als sinnvoll begrüßt, dies nicht zuletzt auch deshalb, weil sich die prospektive Bewertung gut in den Abnahmeprozess der Ordnungssysteme eingliedern lässt. Die Beteiligung und Mitarbeit der Verwaltungsstellen beziehungsweise der Fach- und Führungsebene derselben einzufordern, ist möglich, setzt jedoch eine gründliche Einführung und enge Zusammenarbeit

voraus. Der Wechsel zur geteilten Verantwortung für die Bewertung erweist sich ebenfalls als äußerst sinnvoll und steigert sowohl die Qualität der Bewertungsentscheidungen als auch deren Verbindlichkeit. Die Anwendung des Kriterienkatalogs erfordert, dass sich die Beteiligten eingehend mit den Bedeutungsfacetten ihrer Unterlagen auseinandersetzen, was immer wieder zu interessanten Ergebnissen führt. Die Begründung jeder einzelnen Bewertung führt zu Transparenz und Nachvollziehbarkeit. Das neue Gesamtkonzept zur Bewertung im Schweizerischen Bundesarchiv hat seinen Praxistest bestanden und wird in Zukunft bei sämtlichen Bewertungsarbeiten angewandt werden.

Anmerkungen

- 1 www.news.admin.ch, Elektronische Daten und Dokumente: Bundesrat verabschiedet Massnahmenpaket. Bern, 23. Januar 2008.
- 2 Das *Gesamtkonzept für die Bewertung im Bundesarchiv 2010* ist auf der Webseite des Schweizerischen Bundesarchivs einzusehen, www.bar.admin.ch.
- 3 Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz – BGA) vom 26. Juni 1998, SR-Nummer 152.1.
- 4 Der *kommentierte Kriterienkatalog* ist auf der Webseite des Schweizerischen Bundesarchivs einzusehen, www.bar.admin.ch.

CHRISTIAN CASANOVA

Überlieferungsbildung bei knappen Ressourcen

Als größte Schweizer Stadt hat Zürich eine der komplexesten Gemeinwesen der Schweiz. Rund 24 000 städtische Angestellte arbeiten in neun Departementen, die in 82 Dienstabteilungen und Behörden gegliedert sind. Das Stadtarchiv Zürich verfügt zurzeit nur über 1,2 Stellen im Bereich Vorarchiv, um sämtliche städtischen Verwaltungseinheiten zu betreuen. Im Vergleich zu anderen schweizerischen Archiven ähnlicher Größenordnung sind dies äußerst knappe personelle Ressourcen, mit denen das Zürcher Stadtarchiv eines seiner wichtigsten Kerngeschäfte wahrnehmen muss. Demzufolge hat es in den letzten Jahren bewusst sehr pragmatische und zielorientierte Lösungsansätze entwickelt, um trotz der beschränkten Mittel zu seriösen Bewertungsgrundlagen zu gelangen, die eine nachvollziehbare und konsistente Überlieferungsbildung gewährleisten.

Gesetzliche Grundlagen

Das Stadtarchiv kann sich auf ausgereifte Rechtsgrundlagen stützen, um die vorarchivischen Anliegen und Ansprüche durchzusetzen. In Zürich ist seit 2001 ein eigenes Archivreglement in Kraft.¹ Wichtig in Bezug auf vorarchivische Betreuung ist unter anderem Artikel 14, der die Organe der Stadt Zürich verpflichtet, Aktenablagen vollständig, verlässlich und abrufbar zu führen, sodass sich Geschäftsvorgänge daraus jederzeit nachvollziehen lassen.² Weiter müssen die Aktenbildner Registraturpläne und Verzeichnisse zum Zweck der Erschließung ihrer Akten anlegen und pflegen.³ Auch eine Anbietepflicht sowie damit zusammenhängend das Verbot der Vernichtung von Akten ohne Zustimmung des Stadtarchivs sind im Reglement verankert.⁴ Von zentraler Be-

deutung hinsichtlich der Aktenbewertung ist schließlich Artikel 38, der dem Stadtarchiv zugesteht, souverän und abschließend über die Archivwürdigkeit von Akten zu befinden.⁵

Die Diskrepanz zwischen Vorschriften und Realität vor Ort

Ein griffiges Archivreglement zu erlassen ist das eine, die darin formulierten Vorschriften umzusetzen hingegen etwas ganz anderes. Im vorarchivischen Alltag werden die Vertreter des Stadtarchivs in der Regel mit einer – humorvoll ausgedrückt – eher eigenwilligen Auffassung von Records Management konfrontiert. Anders formuliert, befindet sich ein Großteil der Aktenablagen in den Verwaltungseinheiten in mehr oder weniger desolatem Zustand. In der Regel werden keine Aktenpläne unterhalten, und einst zentral geführte Ablagen wurden längst aufgelöst. Das ist ein allgemeiner Trend, der bereits Mitte der 1990er-Jahre einsetzte und ungebrochen anhält. Inzwischen sind dezentrale *Hybridablagen* zur Regel geworden und Schriftgut, das nicht mehr in Gebrauch ist, wird oftmals in irgendeinem Unter- oder Dachgeschoss quasi *vorläufig entsorgt*, meistens in ungeordneter Form. Dass unter solchen Umständen die ISO-Norm 15489 *Terra incognita* ist, versteht sich von selbst. Dieses Fazit dürfte im Übrigen auch für einige andere schweizerische Verwaltungsgebilde von vergleichbarer Größe mehr oder minder Geltung haben. Wären *chaotische Ablagen* die Ausnahme, so könnte leicht Abhilfe geschaffen werden. Doch die Größe der Züricher Stadtverwaltung und die Tatsache, dass diese Form der *Aktenführung* die Regel ist, ergeben die eigentliche Herausfor-

derung. Wie oben erwähnt, zählt die Stadtverwaltung 82 Behörden und Dienstabteilungen, die sich wiederum in unzählige Unterabteilungen gliedern, mit je eigenen, dezentral geführten Aktenablagen. Selbst bei vorsichtiger Schätzung dürften in der Züricher Stadtverwaltung demnach mehr als 800 Verwaltungseinheiten Akten generieren.

Zur Zusammenarbeit mit den Organen der Stadtverwaltung

Um die geschilderte Problematik anzugehen, ist angesichts der personellen Ressourcen von 1,2 Stellen im Vorarchiv eine enge Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinheiten der Stadt Zürich unumgänglich. Dreh- und Angelpunkt in dieser Beziehung ist Artikel 20 des bereits erwähnten Archivreglements mit der Überschrift *Aktenablage: Verantwortung, Leitung*. Im Artikel werden konkret alle Organe der Stadt Zürich verpflichtet, eine für die geordnete Aktenablage verantwortliche, qualifizierte Person zu bezeichnen. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die jeweiligen Ansprechpartner des Stadtarchivs und arbeiten eng mit diesem zusammen.⁶ Ende 2003 konnten diese Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner unter Einbeziehung der Leitung der neun Departemente Zürichs stadtweit bestimmt werden. Anlässlich verschiedener Informationsveranstaltungen des Stadtarchivs wurden die Ablageverantwortlichen über ihre Aufgaben und Pflichten informiert. Diese Ernennung und anschließende Schulung von Ablageverantwortlichen hat die angestrebte enge Kooperation mit den städtischen Verwaltungseinheiten bereits erheblich begünstigt.

Aktenspezifikationen als pragmatische Lösung

Da das Stadtarchiv seit 2003 prinzipiell keine ungeordneten Ablieferungen mehr übernimmt, müssen die Ablageverantwortlichen der städtischen Dienstabteilungen bei Aktenübernahmen gewissermaßen rückwirkend rudimentäre Aktenpläne erstellen. Dies geschieht mittels sogenannter *Aktenspezifikationen*. Dabei erfassen die Ablageverantwortlichen auf kategorialer Ebene, welche Art von Schriftgut angeboten wird. Am wichtigsten sind die Angaben zum Inhalt der Aktenkategorien. Diese Einzelheiten sind zentral für den Entscheidungsprozess rund um eine all-fällige Aktenübernahme. Sie ermöglichen den wissenschaftlichen Fachkräften des Stadtarchivs, den längerfristigen historischen Wert einer Aktengattung zu beurteilen. Weiter ermitteln die Ablageverantwortlichen den ungefähren Zeitraum, den die Aktenkategorien abdecken, sowie den Umfang in Regalmetern. Überdies eruieren sie nach Möglichkeit, ob die Akten alphabetisch, nummerisch, chronologisch, sachbezogen oder einem anderen Kriterium entsprechend angelegt wurden. Wichtig für die Bewertung ist weiter ein Übernahmevorschlag der Verantwortlichen aus den Verwaltungseinheiten, da diese den Inhalt und die Aussagekraft der eigenen Akten am besten kennen und beurteilen können, welche Aktenkategorien das eigentliche Kerngeschäft abbilden und demnach für die Langzeitarchivierung geeignet sind. Weiter klären die Dienstabteilungen, wie lange die Akten in der Verwaltungseinheit in Gebrauch bleiben, um all-fällige Rückforderungen möglichst zu minimieren. Seit dem Inkrafttreten des Öffentlichkeitsprinzips im Oktober 2008 muss unter Einbezug des Rechtsdiensts zudem geklärt werden, wie lange

die Akten nach Übernahme durch das Stadtarchiv gesperrt bleiben sollen.⁷

Vor- und Nachteile von Aktenspezifikationen

Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass der eingeschlagene Weg durchaus Vorteile bringt. Mit Sicherheit ist es ein sehr pragmatischer Lösungsansatz, um Altbestände mit vertretbarem Arbeitsaufwand aufzulösen. Zudem werden nur die historisch relevanten Aktenkategorien übernommen respektive nur die Kerngeschäfte der Aktenbildner langzeitarchiviert. Die Anlage von Zwischenarchiven wird also verhindert. Ein weiterer Vorteil dieses Lösungsansatzes liegt in der starken Einbindung der Ablageverantwortlichen in die Entscheidungsprozesse. Das wirkt in der Regel motivierend auf die betroffenen Aktenbildner und führt darüber hinaus zu einer Sensibilisierung der Verantwortlichen gegenüber anstehenden Arbeiten im Bereich *Records Management*. Selbstverständlich sind mit dem geschilderten Vorgehen auch Nachteile verbunden. Bei allem Verhandlungsgeschick muss das Stadtarchiv mit teils sehr langen Bearbeitungszeiten rechnen, bis erste Resultate vorliegen, da die Arbeiten in der Regel nicht prioritär behandelt werden. Das ist nachvollziehbar und verständlich angesichts der zunehmenden Arbeitsbelastung in vielen Bereichen der Stadtverwaltung. So gehen Ablageverantwortliche nach den ersten Besprechungen immer mal wieder quasi auf *Tauchstation*. Daher ist eine strikte und sorgfältige *Fallführung* mit ausführlichen Aktennotizen unerlässlich, um die Kontaktpersonen zu gegebenem Zeitpunkt an ihre Pflichten und die vereinbarten Arbeitsschritte erinnern zu können. Ein weiterer Nachteil der

Delegation der Faktenerhebung an die Ablageverantwortlichen hängt mit der oftmals schwierigen amtsinternen Situation zusammen. Viele Ablageverantwortliche leiden wegen ihrer hierarchisch bedingten Position unter mangelndem Durchsetzungsvermögen. Zudem wurden wohl die meisten *contre cœur* mit dieser Aufgabe betraut. Verschärfend wirkt der Umstand, dass vonseiten der Führungsebene oft die nötige Unterstützung fehlt. Hier ist stadtweit noch einiges an Sensibilisierungsarbeit zu leisten. Trotzdem konnte das 2003 gesteckte Ziel, keine ungeordneten Aktenübernahmen mehr zu tätigen, größtenteils eingehalten werden. Aus den meisten der erstellten Aktenspezifikationen wurden nach der Aktenübernahme längerfristige Vereinbarungen abgeleitet. Darin wird festgelegt, welche Aktenkategorien künftig vom Stadtarchiv übernommen werden. Weiter werden in den Vereinbarungen die Art der Aktenaufbereitung, der Abgaberrhythmus und eine allfällige Neubewertung der Aktenkategorien geregelt.

Zur Bewertung als archivische Kernkompetenz

Die knappen personellen Ressourcen im vorarchivischen Bereich haben dem Stadtarchiv trotz all der damit verbundenen Schwierigkeiten in den vergangenen Jahren nicht nur Nachteile eingebracht. Bekanntlich macht Not erfinderisch und zwingt zu zielorientierten, pragmatischen Strategien und Handlungsweisen. Mit der systematischen und intensiven Einbindung der aktengenerierenden Organe der Stadt Zürich in die Erarbeitung der Grundlagen für Bewertungsprozesse entstand ein dichtes Netz von gewinnbringenden Kontakten innerhalb der Stadtverwaltung. Das be-

deutsamste positive Resultat der geschilderten Notlage liegt aber wohl in der Tatsache, dass das Stadtarchiv Zürich in den letzten Jahren seinen eigenen Maximen strikt treu geblieben ist. Die Wichtigste davon ist der Grundsatz, bei der archivistischen Bewertungspolitik bewusst *Mut zur Lücke* aufzubringen, ganz im Sinn der in Bern abgehaltenen Fachtagung vom 16. Oktober 2003.⁸ Weiter gilt es sich vor Augen zu halten, dass weniger oft mehr ist. Für die Forschung ist eine bereits unmittelbar nach der Entstehung von Akten vorgenommene rigide Beschränkung auf das Wesentliche von größerem Nutzen als eine allzu vorsichtige Übernahmestrategie. In diesem Zusammenhang bemerkt Josef Zwicker zu Recht, dass Archivare – er bezeichnet sie auch als *professionelle Vernichter*⁹ – gehalten sind, ein sinnvolles Verhältnis zwischen Menge und Qualität herzustellen. Mit anderen Worten kann es nicht angehen, dass staatliche Archive bedingt durch unreflektierte Sammeltätigkeit – um nicht zu sagen *Sammelwut* – den Nachfolgenerationen ganze *Aktengebirge* hinterlassen, sodass selbst die versiertesten Forscher eines Tages den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sehen. Abschließend ist zu bemerken, dass vernünftige Bewertungsstrategien auch nie den Anspruch erheben dürfen, künftige Fragestellungen in die Gegenwart mit einzubeziehen. Dazu fehlt allen die sprichwörtliche *Glaskugel*, welche diese *Schau* eröffnen könnte. Weder Archivare noch Historiker vermögen es, sich an den eigenen Haaren aus dem *Sumpf der Zeitgeschichte* herauszuziehen, da sie immer auch eingebunden sind in die gegenwärtigen politischen, gesellschaftlichen und kulturellen Prozesse. Das auf die Zukunft gerichtete Erkenntnisvermögen ist daher auch für sehr erfahrene Archivare äußerst beschränkt. Das mag

eine Binsenweisheit sein. Gerade diese Einsicht ist aber wesentlich für die Einschätzung der eigenen Fähigkeiten und Grenzen im Hinblick auf die Bewertung als archivische Kernaufgabe.

Resümee

Das Stadtarchiv Zürich muss zurzeit mit 1,2 Stellen eine der größten Schweizer Verwaltungen vorarchivisch betreuen. Bedingt durch die äußerst knappen personellen Ressourcen war das Stadtarchiv in den letzten Jahren gezwungen, sehr pragmatische und zielorientierte Lösungsansätze zu entwickeln, um seriöse Bewertungsgrundlagen zu erarbeiten, die eine nachvollziehbare und konsistente Überlieferungsbildung gewährleisten. Mittels sogenannter *Aktenspezifikationen* erarbeiten die jeweiligen Ablageverantwortlichen der Stadtverwaltung die Bewertungsgrundlagen für die angebotenen Aktenbestände. Besonders wichtig ist dem Stadtarchiv Zürich der Übernahmehinweis der Ablageverantwortlichen, da diese Inhalt und Aussagekraft der eigenen Akten am besten kennen. Der Einbezug der Aktenbildner in die Bewertungsprozesse ist ein gangbarer Weg, um Altbestände mit vertretbarem Arbeitsaufwand aufzulösen. Aus den meisten der erstellten Aktenspezifikationen können zudem längerfristige Vereinbarungen abgeleitet werden, die garantieren, dass auch künftig nur die Kerngeschäfte der Dienstabteilungen langzeitarchiviert werden und somit ein sinnvolles Verhältnis zwischen Menge und Qualität der übernommenen Akten hergestellt wird.

Anmerkungen

- 1 Vgl. dazu das *Reglement der Stadt Zürich über die Aktenablage und Archivierung* (Stadtratsbeschluss vom 24. Januar 2001). Das zürcherische Archivreglement basiert auf dem *Archivgesetz des Kantons Zürich* vom 14. September 1995 und der *Archivverordnung des Kantons Zürich* vom 9. Dezember 1998. Sowohl für das Archivgesetz als auch für die Archivverordnung sind seit 1. Oktober 2008 revidierte Fassungen in Kraft.
- 2 Archivreglement, Stadtratsbeschluss 123, Art. 14.
- 3 Wie Anm. 2, Art. 19.
- 4 Vgl. dazu Anm. 2, Art. 23 und Art. 28.
- 5 Wie Anm. 2, Art. 38.
- 6 Wie Anm. 2, Art. 20.
- 7 Für Akten mit Personendaten beträgt die Schutzfrist 80 Jahre, ab Abschluss der Akten. Sachakten ohne schützenswerte Personendaten sind in der Regel nach der Übergabe an das Stadtarchiv einsehbar, Schutzfrist null Jahre. Ausgenommen davon sind Sachakten, bei denen ein öffentliches Interesse vorhanden ist, das einer Einsichtnahme entgegensteht, Schutzfrist 1–30 Jahre. Vgl. dazu Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) 170.4 respektive IDG § 1 Ziffer 2 lit. b und IDG § 23.
- 8 Vgl. dazu Andreas Kellerhals und Robert Kretzschmar: Mut zur Lücke – Zugriff auf das Wesentliche – die Diskussion über die archivische Bewertung geht weiter. In: *Der Archivar* 57 (2004) S. 69–70.
- 9 Josef Zwicker: Erlaubnis zum Vernichten. Die Kehrseite des Archivierens. In: *Arbido* 19/7-8 (2004) S. 18–21.

DANIEL PETER

Beraten, ermuntern, übernehmen und bewerten

Das alltägliche Geschäft des Archivars

Das Stadtarchiv Nancy verwahrt rund 7200 Regalmeter Archivgut. Es betreut die Archivalien der Stadt, aber auch die der Behörde des Zweckverbands Grand Nancy und die der Opéra National de Lorraine in Nancy. Seit ich 2005 die Archivleitung übernommen habe, sind 1136,97 Regalmeter Schriftgut ins Archiv abgeliefert worden. Es handelt sich größtenteils um abschließend als archivwürdig bewertete Unterlagen. Rund 2483,48 Regalmeter Schriftgut, das schon seit Jahren im Archiv lagerte, wurde im selben Zeitraum kassiert, was eine Reduzierung um 1346,51 Regalmeter bedeutet. 32 Registraturbildner oder Dienststellen haben während dieser Zeit ein- oder mehrmals Unterlagen abgeliefert. Die Intensivsten sind das Bauamt, die Personalabteilung und das Sozialamt. Wie kommen diese Unterlagen, Akten, Pläne, Fotos oder Plakate ins Archiv? Wie oft und wie lang muss der Archivar beraten und überzeugen, bevor er bewerten und übernehmen kann?

Die dreifache Ausrichtung der Archive – behördlich, wissenschaftlich und kulturell – bedingt die fünf wichtigen Aufgaben der Archivare. Diese werden im französischen Archivwesen durch die fünf *C's* definiert:

- *C* für *conseiller*: Die Schriftgutproduzenten beraten. Diese Beratung betrifft nicht nur die alltägliche Organisation der Ablagen, sondern auch die Zukunft der Unterlagen. Wann ist es Zeit, zu kassieren oder Unterlagen dauerhaft ins Archiv zu übernehmen? Obwohl die Ablieferung der Dokumente für den öffentlichen Dienst Pflicht ist, müssen wir ständig sensibilisieren und die Beamten ermuntern oder manchmal sogar auffordern, die Unterlagen anzubieten. Diese intensive Betreuung bedeutet keinesfalls verlorene Zeit für den Archivar oder für diejenigen, die er berät, denn sie dient letztendlich der schnelleren und besseren Vorbereitung der späteren Übernahme.

- C für *collecter*: Die Dokumente bei den Dienststellen oder bei anderen Schriftgutproduzenten erfassen. Die einzelnen Akten werden durchgesehen nach solchen, die keinen administrativen Wert oder Zweck mehr erfüllen – *durée d'utilité administrative, DUA* – und keine dokumentarische oder historische Bedeutung haben oder haben könnten. Beratung und Erfassung erfolgen oft gleichzeitig.
- C für *classer*: Die Archivare sortieren oder verzeichnen die archivwürdigen Unterlagen, indem sie die Abgaben kontrollieren und, wenn notwendig, korrigieren. Die Dokumente sind auf einer Ablieferungsliste – *bordereau de versement* – erfasst, die als provisorisches Findmittel dient.
- C für *conserver*: Die Archivalien unter bestmöglichen Bedingungen aufbewahren – in säurefreiem Papier und Archivkartons –, sie gegebenenfalls auf Mikrofilm verfilmen oder digitalisieren.
- C für *communiquer*: Dem Nutzer die verzeichneten Archivalien aushändigen, sei es der Verwaltung, im Lesesaal oder über andere Kommunikationsformen, zum Beispiel im Internet.

Diese Grundsätze sind umso wichtiger, da mit der Einführung der fortlaufenden Serie W für die seit 10. Juli 1940 entstandenen Unterlagen der Archives départementales zu Beginn der 1980er-Jahre die allgemeinen Arbeitsmethoden der Archivare geändert wurden. Das erste Rundschreiben für die Archives départementales wurde am 31. Dezember 1979 von der Archivdirektion beim Kulturministerium veröffentlicht, das für die Bewertung der Kommunalarchive am 8. März 1983. Letzteres wurde durch ein Rundschreiben

vom 11. August 1993 ersetzt. Die Einführung der Serie W für alle Dokumente der Stadtverwaltung seit 1940 beziehungsweise seit 1983 wurde damit in den Stadtarchiven vorgeschrieben.⁴ Die Zeit der Einordnung in feststehende Serien und Unterserien war vorbei. Es begann nun die Zeit der Bearbeitung archivischer Massenakten.

Beraten und ermuntern

Offiziell kennt die französische Verwaltung die Registratur nicht. Daher haben die Archivare auch keine besondere Erfahrung mit diesen Einrichtungen. Es gibt verschiedene Gründe, die zur Beratung führen. Als ich 2005 nach Nancy kam, besuchte ich zuerst alle Abteilungen und Büros, die seit fünf Jahren nicht mehr abgeliefert hatten. Leider war die Anzahl ziemlich groß, und ich war allein mit wenigen Mitarbeitern, von denen die meisten seit Jahren keine aktive Überlieferungsbildung betrieben hatten. Zudem war die Serie W erst ab 1994 auf unpräzise Weise im Archiv eingeführt worden. Im Oktober 2005 bekam ich Unterstützung durch meine Stellvertreterin (*Adjudant*) Marie Penlaë, die gerade ihr Studium der Archivwissenschaften an der Universität Angers abgeschlossen hatte. Insgesamt 14 Dienststellen der Stadt und zwei des Zweckverbands wurden besucht. Die Ziele waren vielfältig. Wie ist das Schriftgut zu klassifizieren: Zwischenarchiv oder archivwürdige Dokumente? Beraten, eine Bewertungstabelle (*tableau de gestion*) aufstellen und, wenn möglich, einen Ansprechpartner für das Archiv benennen.

Das erste Bewertungsmodell dieser Art wurde 1972 für die Ablieferungen der Unterlagen der Direktionen des Landwirtschaftsministeriums in

den Departements aufgestellt. Die Bewertungstabelle wurde in Zusammenarbeit mit den Beamten einer Abteilung zusammengestellt. Alle Dokumente, die diese Abteilung produziert oder erhält, um ihre alltäglichen Aufgaben auszuführen, wurden aufgelistet. Gesetzliche, finanzielle, kommerzielle Regeln oder manchmal Gewohnheitskriterien, aber natürlich auch die Rundschreiben der Archivdirektion dienen dazu, die behördlichen Aufbewahrungsfristen festzulegen. Dazu wird das künftige Verfahren für die einzelnen Dokumente festgelegt: D für *destruction* (Kassation), TS für *tri sélectif* (Sortierung nach alphabetischen oder zeitlichen Kriterien), C für *conserver* (Konservierung, Übernahme in das Archiv). Das Ganze soll den Beamten der anbieterpflichtigen Stellen helfen, ihre Fragen an das Archiv zu beantworten.

Einige Beispiele: Die Betriebskostenrechnungen haben eine fünfjährige Aufbewahrungsfrist, danach werden sie kassiert. Die Investitionsrechnungen haben eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist, danach werden sie auch kassiert. Die personenbezogenen Einzelfallakten der Sozialhilfe (Mindesteingliederungseinkommen – RMI) bleiben fünf Jahre nach Aktenschließung bei der Behörde und werden danach folgendermaßen bewertet: Akten aus dem Eröffnungsjahr sowie der Jahre mit den Endziffern 3 und 8 kommen ins Archiv, der Rest wird kassiert. Manchmal berücksichtigen wir besondere Wünsche der Verwaltung. Zum Beispiel haben wir zunächst eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist für alle Dienstaufträge der Stadtwerke festgelegt, nachdem im Dezember 2008 ein Unfall im Theater- und Konzertsaal Poirel ein Todesopfer gefordert hat. Der Leiter der Stadtwerke möchte diese Dokumente jedoch noch länger aufbewahren, um Verhandlungen

mit den Versicherungen bei eventuell auftretenden Problemen zu vereinfachen.

Jede Bewertungstabelle wird der Direktion der Archives départementales vorgelegt, der wir als Stadtarchiv in dieser Angelegenheit durch Verordnung unterstellt sind, und kann nur mit deren Genehmigung umgesetzt werden. Es ist klar, dass diese Bewertungsentscheidungen unter den Archivaren ausgetauscht werden. Leider gibt es weiterhin Archivare, die nur bestehende Bewertungsmodelle übernehmen und nie eigene erstellen, aber es sind die Wenigsten.

Kassation wird unter Aufsicht des Archivars durchgeführt. Die Behördenmitarbeiter nutzen die Bewertungstabellen und unsere Anregungen, um Kassationslisten zu erstellen, die dann zuerst von mir kontrolliert und unterschrieben werden. Diese gehen dann zur Direktion der Archives départementales, deren Zustimmung allein die Erlaubnis zum Kassieren gibt. Wir kontrollieren aber auch vor Ort, damit die Kassation ordnungsgemäß abläuft. Viele Kassationen werden erst nach der Ablieferung der Unterlagen ins Archiv durchgeführt.

Die Benennung eines Ansprechpartners in der Behörde für das Archiv ist oft schwierig. Aber, wenn man Glück hat, findet man immer wieder jemanden, der sich für die Archivbelange interessiert. Wichtig dabei ist, nicht überheblich vorzugehen. In erster Linie präsentieren wir uns als Partner der Behörde. Die Belange und Interessen des Archivs scheinen den meisten Beamten eher fremd zu sein. Wir versuchen auch, das gesamte Personal einer Dienststelle anzusprechen. Wir besichtigen natürlich auch die Keller und Dachböden, wo öfter potenzielles Archivgut gelagert wird. Wir setzen ein gewisses Maß an pädagogischem Geschick ein, untermauern dies anhand

einer PowerPoint-Präsentation, von Bildern, Beispielen und natürlich auch mit Humor. Wir erinnern daran, dass Schriftgutablieferungen Pflicht und wilde Kassationen strafbar sind. Wenn möglich, schlagen wir den Kollegen der Verwaltung auch vor, das Archiv zu besichtigen, damit sie sehen und verstehen, was aus ihren Dokumenten wird. Dieses Angebot trifft auf breite Zustimmung, muss aber gleich beim ersten Treffen angeboten werden. Insgesamt haben seit 2005 rund 150 Behördenmitarbeiter das Stadtarchiv besucht.

Die meisten Beratungstermine teile ich mir mit meiner Stellvertreterin. Zwei weitere Archivbedienstete werden aber seit einiger Zeit immer mehr hinzugezogen. Die Erste kümmert sich seit einem Jahr offiziell um die Beziehungen zu den Aktenbildnern und die konkrete Organisation der Archivalienablieferungen während die Zweite erst im September 2009 eingestellt wurde und für die elektronischen Archive zuständig ist.² Mehr als 50 Prozent der Beratung der ersten Jahreshälfte 2010 nahmen elektronische Anwendungen in Anspruch.

Die Beratungen können ein oder zwei Stunden dauern. Manche führen zu langen Diskussionen und bleiben ohne Einigung – zum Beispiel die Verhandlung mit der Abteilung Formalités administratives (behördliche Formalitäten) nach der Einführung des neuen Archivgesetzes vom 15. Juli 2008 – Änderung der Schutzfristen der Standesamtsregister, im Oktober 2008. Die meisten müssen nach einiger Zeit wiederholt werden. Zum Schluss schreiben wir immer einen kurzen Bericht, den wir auch dem Leiter der besuchten Dienststelle zukommen lassen.

Es kommt auch vor, dass Behördenmitarbeiter uns um Hilfe bitten, weil die Aktenschränke voll

sind oder der neue Chef alles wegwerfen will. In manchen Fällen führt ein anstehender Umzug zur Kontaktaufnahme mit den Archivaren. Dies ist die unglücklichste Situation, weil meistens die Zeit drängt und die Anforderungen des Archivars als große Last empfunden werden. Der steigende Platzmangel im Rathaus sowie in dessen Außenstellen führt immer wieder zu derartigen Situationen. Deswegen müssen wir bereit sein, pragmatisch vorzugehen und realistische Lösungen anzubieten.

Wie ich schon erwähnte, kennt die französische Verwaltung keine Registratur. Seit zehn Jahren vermehren sich aber die Records-Management-Stellen, unter anderem in den größeren Archiven. Im Stadtarchiv Nancy gibt es offiziell keine derartige Stelle, aber die Referentin für elektronische Archive widmet sich auch dieser Aufgabe. Letztendlich ist Beratung besonders wichtig. Den Behördenmitarbeitern ist nämlich selten bewusst, was sie machen müssen oder dürfen. Man muss sie daran erinnern, dass es nicht ihre Dokumente sind, sondern die der Verwaltung, und dass sie verpflichtet sind, sie korrekt aufzubewahren. Aber der vorangehenden Beratung folgt nicht unbedingt eine sofortige Aktenablieferung. Deswegen ist es auch wichtig und notwendig, die Betroffenen zu ermuntern, dem Wort des Archivars Taten folgen zu lassen. In den meisten Fällen stellt sich innerhalb von ein bis zwei Monaten der Erfolg ein.

Der letzte schwierige Fall in Nancy war die Archivalienablieferung der für die Abwicklung der Wahlen zuständigen Abteilung der Verwaltung. Das erste Treffen fand im April 2007 statt, die Ablieferung sollte im Juni folgen. In der Zwischenzeit hatte die zuständige Mitarbeiterin dieser Abteilung ihre Versetzung ins Stadtarchiv

beantragt. Ich war einverstanden, aber es dauerte 17 Monate bis es soweit war. Diese neue Mitarbeiterin ist jetzt meine Sekretärin und verantwortlich für die Akteneinlieferungen. Anfangs Dezember 2009 habe ich sie gebeten, ihren ehemaligen Chef zu kontaktieren, um die vereinbarte Aktenablieferung umzusetzen. Zwei Monate später war alles im Archiv. Sie hat die Ablieferung auch kontrolliert und verzeichnet. Nunmehr stehen die Akten dem Nutzer unter der Signatur 663 W 1-22 (2,32 Regalmeter) zur Verfügung. Die Archivierung dieser Unterlagen hat sich als richtig erwiesen. Seit der Abgabe wurden diese bereits zehnmal eingesehen, meistens von der Verwaltung selbst. Ich muss aber hinzufügen, dass in der Zwischenzeit Wahlen in Frankreich waren.

Übernehmen und bewerten

Ich spreche vor allem von traditionellem Archivgut, da wir zurzeit nur erste Beratungserfahrungen in Sachen elektronisches Archivgut haben und erst demnächst mit dessen Übernahme beginnen werden.

Bewertung und Übernahme sind eng miteinander verbunden. Basis einer funktionierenden Bewertung und Übernahme ist eine effektive Beratung. Die Übernahme der Papierarchivalien kann dann auf zwei Wegen erfolgen. Wenn wir die Behörde gut kennen und wissen, dass deren Mitarbeiter unsere Forderungen verstanden und angenommen haben, begnügen wir uns mit der Sendung der Ablieferungsliste per E-Mail. Diese Liste wird kontrolliert und, wenn alles in Ordnung ist, ein Termin für die Einlieferung vereinbart. Diese führen die Stadtwerke mit eigenem Personal und Fuhrpark durch. Es gibt einige Dienststellen, bei denen die Übernahme praktisch problemlos erfolgt – zum Beispiel das Bauamt und die Personalabteilung. Der zweite Weg, der häufigste, rückt das Thema der Beratung wieder ins Blickfeld. Hier zunächst einige Bemerkungen zur Ablieferungsliste (*bordereau de versement*). Diese Liste wird von den Bediensteten der abliefernden Stellen erstellt. Es handelt sich nicht nur um eine Beschreibung aller Unterlagen, die ins Archiv geliefert werden, sondern auch um ein Übernahmeprotokoll, das dem Archiv die Verantwortung für das Schriftgut überantwortet. Nichts kann ohne dieses Verfahren ins Archiv eingeliefert werden.

Obwohl nach der Einlieferung (*versement*) alles kontrolliert wird, soll die Beschreibung der einzelnen Akten klar und deutlich sein. Die Aktenbildner haben normalerweise die Dubletten und nichtarchivwürdigen Unterlagen unter Beachtung der Bewertungstabelle kassiert. Auf den Archivkartons werden zunächst nur die fortlaufenden Nummern der Akten angeführt. Die endgültige Signatur wird im Archiv angebracht. Jede Einlieferung erhält eine eindeutige Signatur. Wenn beispielsweise die Personalabteilung im Januar 2010 45 Kartons abliefert, die mit 688 W 1–45 bezeichnet werden, wird eine eventuelle Nachlieferung im April nicht mit den Nummern 46–X beschrieben, sondern eher mit 697 W 1–X. Alle Einlieferungen werden im Vorordnungsraum (*salle de tri*) systematisch gesichtet. Die Unterlagen, die nur zur Zwischenarchivierung abgegeben werden, werden weniger aufwendig bearbeitet: Kontrolle, Signatur mit EL (*éliminable*, das heißt kassierbar) und minimales Verzeichnis. Die archivwürdigen Dokumente werden gut betreut, so wie man es für solche Dokumente vorsieht und vor-

sehen muss. Man muss hinzufügen, dass ein größerer Teil der Kassation oft im Vorordnungsraum erfolgt. Die Auswahl der archivwürdigen Unterlagen nach der Bewertungstabelle ist für die meisten Behördenmitarbeiter zu aufwendig und wird nicht gerne gemacht. Ich ärgere mich schon lange nicht mehr darüber, im Gegenteil. Ich habe bis jetzt nur Ablieferungen abgewiesen, wenn keine Ablieferungsliste vorlag, kein Termin vereinbart wurde oder die abzugebenden Unterlagen in Müllsäcken eingeliefert wurden – obwohl wir die Archivkartons zu Wiederverwendung anbieten.

Elektronische Anwendungen werden wie traditionelles Archivgut behandelt. Hier ist die Beratung besonders wichtig. Sie erfolgt bei der Einrichtung der Datenbanken oder Anwendungen, damit es zu einer dauerhaften, sicheren und unveränderbaren Aufbewahrung von jederzeit wieder reproduzierbaren und lesbaren elektronischen Informationen kommt. Zurzeit arbeiten wir vor allem mit drei Testabteilungen: die Personalabteilung, die EDV-Abteilung und das Stadtarchiv.

Beraten, ermuntern, übernehmen und bewerten gehören zum unentbehrlichen Wortschatz des Archivars. Als ich vor rund 14 Jahren an der Universität Mulhouse Archivistik lehrte, erklärte ich humorvoll, dass man sich als Archivar nicht zu wichtig zu nehmen dürfe und ein wenig verrückt sein müsse. Der Archivar übt einen Beruf aus, den er ständig rechtfertigen muss. Immer wieder trifft er Menschen, die ihn verstehen und seine Anregungen annehmen, aber manchmal stößt er auf Personen, die bessere Archivare zu sein glauben als er selbst oder die Bedeutung seiner Aufgaben und der Archive leugnen.

Persönlich bin ich ein glücklicher Archivar, da der Oberbürgermeister, der Bürgermeister für

Kultur, die Kulturreferentin und der Generaldirektor der Verwaltung mein Archiv unterstützen. Das ist von großer Wichtigkeit. Das Verfahren, das zur definitiven Überlieferung ins Archiv führt, wird in enger Zusammenarbeit mit der Verwaltung und im Rahmen eines formalisierten und gesetzlichen Systems durchgeführt. In der Praxis ist es aber nicht immer einfach, widerspenstigen Beamten aus dem Weg zu gehen oder überfüllte Schränke und Keller zu verhindern. Es wird wahrscheinlich weiterhin immer wieder notwendig sein, zur Rettung von Archivalien mit klaren, auf gesetzlicher Basis beruhenden Anweisungen zu mahnen. Ich mache mir keine großen Illusionen, wir werden weiterhin viel beraten und ermuntern müssen, bevor wir übernehmen können. Das gehört zu den Mühen und dem Charme unseres Berufs.

Anmerkungen

- 1 AD 79-6, 31. Dezember 1979, *Instructions sur le traitement des documents des Archives départementales postérieures au 10 juillet 1940. Instruction pour le tri aux Archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes*, 1993, 177 S.
- 2 Die *Direction des Archives de France* hat bereits 1978 Überlegungen über elektronische Archive im *Centre des archives contemporaines* in Fontainebleau angestellt. Es ist das sogenannte Projekt *Constance* (CONservation et Stockage des Archives Nouvelles Constituées par l'Électronique). Siehe Michèle Conchon: *L'archivage des fichiers informatiques*, September 1999, Internetportal der Direction des archives de France.

HARTMUT HOHLBAUCH

Die Philosophie des externen Aktenmanagements

Historie

Durch Zusammenführung mit der Hamburger Spedition Arnholdt & Sohn entstand 1968 die Arnholdt & Sohn GmbH in Stuttgart, die sich zunächst auf Möbeltransporte spezialisierte. 1970 erfolgte die Erweiterung durch eine eigene Schreinerei. Die Geschäftstätigkeit der Aktenarchivierung wurde 1999 begonnen. 2000 wurde das neue Containerlager mit automatischem Brückenkran eröffnet. Im Oktober 2006 erfolgte die Eröffnung des ersten SelfStorage im Stuttgarter Raum, 2008 die Fertigstellung des neuen Lager- und Distributionsbereichs. Im Rahmen des Wettbewerbs *Dienstleister des Jahres 2008*, veranstaltet vom Wirtschaftsministerium Baden Württemberg, wurde das SelfStorage mit einem Anerkennungspreis ausgezeichnet.

Unternehmensphilosophie

In Übereinstimmung mit dem Unternehmenserfolg übernimmt die Arnholdt & Sohn GmbH sowohl ökologische als auch soziale Verantwortung. Sie erfüllt damit wichtige Voraussetzungen für den dauerhaften Erfolg des Unternehmens.

In wirtschaftlicher Hinsicht hat die langfristige Sicherung und Erweiterung des Unternehmens immer Priorität.

Die Arnholdt & Sohn GmbH ist sich ihrer Verantwortung im sozialen Bereich bewusst, engagiert sich in besonderer Weise für die Mitarbeiter sowie für deren soziale Belange und stellt somit die Beziehung zu ihren Mitarbeitern auf eine vertrauensvolle Grundlage, die nachhaltig den Unternehmenserfolg sichert.

Darüber hinaus ist der Umweltschutz fest in das Unternehmen integriert. Dabei ist es immer wieder das Ziel, den bereits erreichten hohen Umweltschutzstandard stetig zu verbessern.

Dienstleistungen im Überblick

Das Dienstleistungsportfolio der Firma Arnholdt & Sohn GmbH beinhaltet die Bereiche Umzug, Transport und Lager. Im Bereich Umzug werden sämtliche nationale wie auch internationale Transaktionen durchgeführt. Ein Tochterunternehmen in den USA ermöglicht bei Überseeumzügen eine durchgängige Abwicklung vom eigentlichen Inventarumzug bis zur Zollabwicklung. Die externe Aktenarchivierung ist der Sparte *Lager* zugeordnet.

Qualität

Qualitätsanspruch

Das Archivdepot Arnholdt hat einen hohen Qualitätsanspruch. Dadurch erfährt der Kunde eine nachhaltige Zuverlässigkeit bei der Archivierung und Bereitstellung seiner Akten, was letztendlich zu einer klaren Positionierung und damit zu einem Wettbewerbsvorteil führt. Verschiedene qualitätssichernde Maßnahmen sollen diesen Anspruch langfristig garantieren:

- Regelmäßige Qualitätsbeurteilung durch unsere Kunden,
- Kontinuierliche Schulung unseres Personals,

- Nutzung modernster Technologien, beispielsweise ausfallsichere EDV durch das Raid 5 Cluster System,
- Qualitätsmanagement zertifiziert nach DIN-EN ISO 9001 : 2008,
- Unterweisung aller Mitarbeiter nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz,
- Jährliche Prüfung der Mitarbeiter durch ein polizeiliches Führungszeugnis.

Qualitätssicherung durch Kundenbewertung

Um eine nachhaltige Optimierung der Qualität im Archivdepot zu garantieren, führt das Archivdepot Arnholdt unter anderem alle zwei Jahre eine Qualitätsabfrage bei Kunden durch. Schwerpunkte sind hierbei Beratung/Verkauf, Auftragsabwicklung/Prozesse sowie Personal.

Anhand dieser Kriterien soll der komplette Prozess der Auftragsdurchführung, von einer kundenbezogenen Beratung, transparenten Angebotsdarstellung über das eigentliche Aktenmanagement bis zur Fachkompetenz des Personals, beurteilt und auf den Prüfstand gestellt werden. Die Beurteilung erfolgt nach dem Prinzip der Schulnoten, somit können eine fortlaufende Statistik geführt und zielgerichtete Maßnahmen eingeleitet werden. Bislang wurden zwei Qualitätsabfragen durchgeführt. In den Jahren 2006 und 2008 wurde das Archivdepot Arnholdt von den Archivkunden mit einer Durchschnittsnote von 1,3 bewertet.

Entwicklung der externen Aktenarchivierung

Lagerbestand

Die Höhe des jeweiligen Aktenbestands wird in laufenden Metern dargestellt. Das Archivdepot Arnholdt ist in den letzten Jahren um durchschnittlich zwölf Prozent pro Jahr gewachsen. Im Januar 2010 erreichte der Aktenbestand 18 000 laufende Meter.

Lagerbewegungen

Nach Übernahme und Einlagerung der Aktenbestände erfolgen immer wieder Aktenabfragen durch den Kunden. Nach Freigabe des Auftrags, werden die Akten *gezogen*, das heißt ausgelagert und dem Kunden zugeführt. Benötigt der Kunde die Akten nicht mehr, werden diese abgeholt und in den Aktenbestand zurücksortiert, das heißt eingelagert.

Unter Berücksichtigung von Zugriffshäufigkeiten werden die Lagerwege optimiert reorganisiert. Hierbei werden Aktenbestände, bei welchen mit häufigen Transaktionen zu rechnen ist, in Lagerorte umgelagert, die näher am Versandbereich liegen. Dieser Vorgang wird in bestimmten Zeitabständen wiederholt.

Die Prozessbeschreibung, von der Analyse bis zur Aktenvernichtung

Analyse und Neuordnung bestehender Kundenarchive

Bevor mit der eigentlichen Aktenübernahme begonnen werden kann, wird in Zusammenarbeit mit dem Kunden eine Analyse und gegebenenfalls eine Optimierung der bestehenden Archivstruktur durchgeführt. Die Ordnerrückenbeschriftung wird geprüft und bei Bedarf vereinheitlicht.

Kriterium hierfür ist unter anderem die Systematik, wie einzelne Akten identifiziert werden sollen, das heißt nach welchen Begriffen, Aktenindizes, Projektnummern oder Abteilungen zukünftig gesucht werden soll. Dies beeinflusst den Aufwand und die Kosten bei der Dokumentation der Akten im Arnholdt-Archivierungssystem. Zudem spielt die Abfragehäufigkeit der Akten eine wichtige Rolle.

Aktenübernahme / Transport

Bei der Übernahme der Aktenbestände werden die Aktenordner oder Mappen in die Arnholdt-Archivboxen verpackt. Durchschnittlich fasst eine Archivbox 4–5 große Aktenordner, welche liegend archiviert werden.

Die Kommissionierung der Akten erfolgt nach Jahrgängen, falls möglich findet zusätzlich ein abteilungs- oder kostenstellenorientiertes Kommissionieren Berücksichtigung. Der Transport ins Arnholdt-Archivdepot wird mit eigenen Fahrzeugen durchgeführt. Diese werden datenschutzgerecht verschlossen (verplombt).

Erfassung und Indexierung

Um eine durchgängige Aktenverwaltung zu garantieren, erfolgt eine Dokumentation des Archivguts im Arnholdt-Archivierungssystem. Mit der Eingabe des Aktentitels – in der Regel Ordnerrückenbeschriftung – wird eine eindeutige Akten-Identnummer automatisch vergeben. Um systemseitig die Aktenvernichtung verwalten zu können, muss bei der Aktenanlage das Vernichtungsdatum angegeben werden.

Gemäß den Vorgaben des Kunden werden die aktenbezogenen Zugriffsberechtigungen im System hinterlegt. Bei diesem Vorgang kann bei Bedarf die Unternehmensorganisation des Kunden nach Abteilungen oder Kostenstellen mit den zugriffsberechtigten Personen abgebildet werden. Entsprechende Unterschriften werden im System hinterlegt, um bei Aktenabfragen die Zugriffterlaubnis zu prüfen. Nach Freigabe der Akte im System werden systemseitig Lagerplätze zugeordnet. Dieser Vorgang kann auch manuell durchgeführt werden. Anschließend wird ein Barcodeetikett zur eindeutigen Identifizierung der Akte gedruckt. Damit das Vieraugenprinzip eingehalten wird, vergleicht ein anderer Archivmitarbeiter den Inhalt des Archivkartons mit den Eingaben im System. Erst dann erfolgt die finale Freigabe und die Akte kann eingelagert werden. Jeder einzelne Teilschritt wird systemseitig dokumentiert, sodass eine lückenlose Validierung des gesamten Einlagerungsprozesses möglich ist. Nachdem der gesamte Aktenbestand eines Kunden eingelagert ist, erhält der Kunde eine Bestands-(Akten)liste, die die Grundlage für zukünftige Recherchen und Abfragen bildet.

1. Einzelerfassung und Indexierung

Die Einzelerfassung ist notwendig und sinnvoll, wenn die Akten im Archiv oder Lager des Kunden in keiner chronologischen Reihenfolge abgelegt sind. Eine Zusammenfassung der Aktenordner unter einem Jahrgang oder Sammelbegriff (Projekt, Index) ist nicht möglich.

2. Kartonerfassung und Indexierung

Die Kartonerfassung bietet sich an, wenn die Akten im Archiv oder Lager des Kunden in einer chronologischen Reihenfolge stehen. Das heißt, es kann eine schlüssige Zusammenfassung der im Archivkarton liegenden Akten durchgeführt werden, zum Beispiel nach Jahrgängen, Abteilungen, bestimmten Sammelbegriffen oder anderen Kriterien. In diesem Fall wird nur der entsprechende Archivkarton im System erfasst. Der Erfassungsaufwand ist im Vergleich zur Einzelerfassung geringer und demnach auch kostengünstiger.

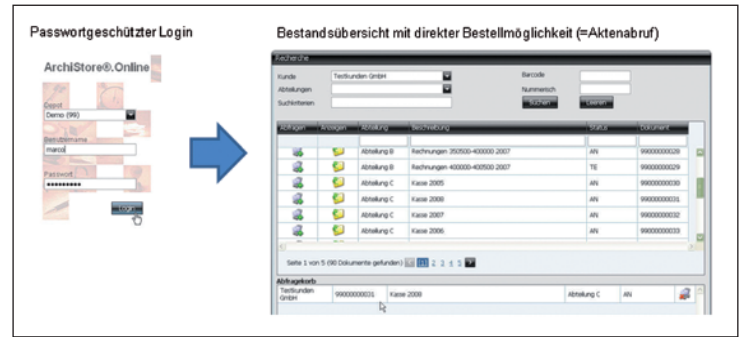
IT-System – Systemseitige Verwaltung

1. Kundenstammverwaltung

Das Arnholdt-Archivierungssystem verwaltet darüber hinaus sämtliche Kundendaten, wie zum Beispiel grundsätzliche Zugriffsberechtigungen, Onlineverbindung auf den Aktenbestand, Vertrag und Konditionen, Hinterlegung des Lagerpasses.

2. Lagerverwaltung

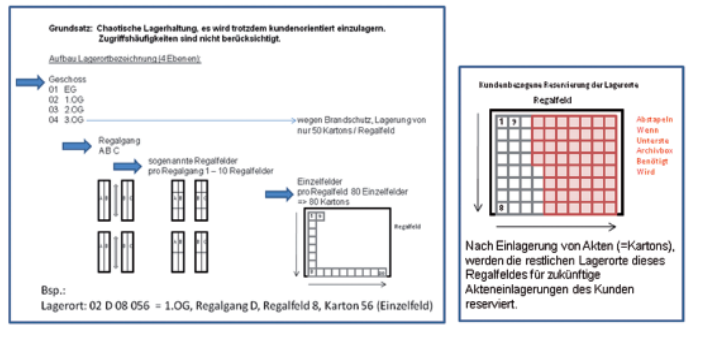
Die systemseitige Lagerverwaltung umfasst unter anderem die *sprechende* Lagerortbezeichnung, eine automatische Statusmeldung – Akte an-/abwesend, teilabgefragt, gelöscht –, aktuelle Lagerbestandslisten, Dokumentation sämtlicher Aktenbewegungen via Scanner sowie eine kundenbezogene Reservierung von Lagerorten.



2 | Bildschirmmasken für Onlinerecherchen.

Aktenanforderung

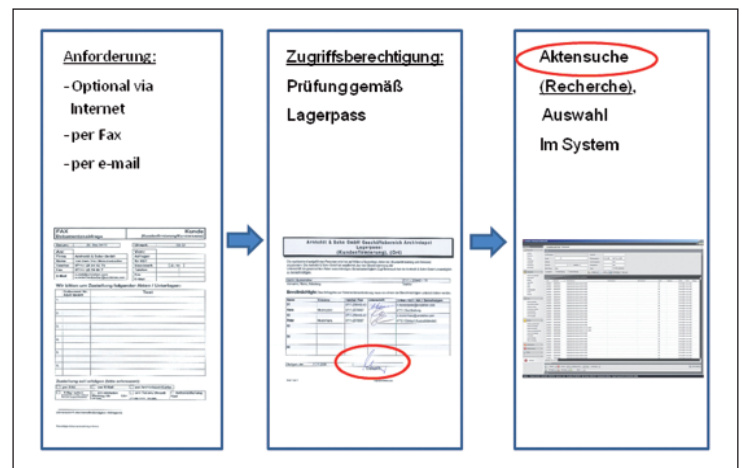
Die Aktenanforderung erfolgt optional über Internet, per Fax oder per E-Mail. In einem zweiten Schritt wird die Zugriffsberechtigung anhand des Lagerpasses geprüft. Dann folgt die Recherche im System.



1 | Struktur der Lagerortbezeichnung.

Onlinerecherche des Kunden

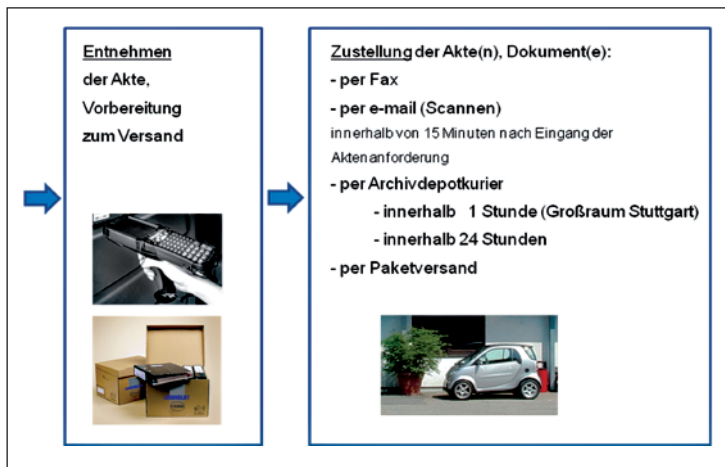
Die Kunden des Arnholdt-Archivdepots können bei Bedarf via Internet online auf ihre Aktenbestände zugreifen, Recherchen durchführen und Aktenabfragen beauftragen.



3 | Prozess der Aktenanforderung.

Aktenzustellung

Die Akten werden aus den Archivkartons entnommen und zum Versand vorbereitet. Die Zustellung der Akten oder einzelner Dokumente erfolgt per Fax oder per E-Mail-Scan. Akten, die im Original vorgelegt werden sollen, werden per Archivdepotkurier – innerhalb von einer Stunde im Großraum Stuttgart oder von 24 Stunden innerhalb Deutschlands – oder per Paketversand zum Kunden gebracht.



4 | Prozess der Aktenzustellung.

Aktenlagerung in VdS-geprüften und videoüberwachten Räumlichkeiten

Das Arnholdt-Archivdepot ist VdS-zertifiziert. Das heißt, Brandschutz- und Sicherheitstechnik des Lagers wurden von unabhängigen Ingenieuren geprüft und anerkannt. Dieses Gütesiegel wird durch kontinuierliche Überwachung nachhaltig garantiert.

Die Grundfläche des Lagers beträgt 850 Quadratmeter. Durch das hochmoderne durchgängige Hochregallager wird eine Kapazität von 40 000 laufenden Metern Akten erreicht.

Wie in den obigen Punkten bereits erwähnt, werden als Lagerbehältnis Arnholdt-Archivkartons verwendet, diese sind licht- und staubdicht. Zur Lagerung von Magnetbändern und sonstigen elektronischen Datenträgern dienen spezielle Datasafes (DIS 120).



5 | Aktenlagerung im Archivdepot.

6 | Codierter Zugang.





7 | Videoüberwachung.

Aktenvernichtung

Die grundsätzliche Aufbewahrungsfrist beträgt nach Handelsrecht beziehungsweise Abgabenordnung zehn Jahre, ansonsten sechs Jahre – bis auf wenige Ausnahmen, zum Beispiel Bauakten. Zur Durchführung der datenschutzgerechten Aktenvernichtung arbeitet das Archivdepot Arnholdt mit einem zertifizierten Unternehmen zusammen. Nachfolgende Kriterien werden hierbei erfüllt: überwachte Aktenvernichtung nach Bundesdatenschutzgesetz gemäß DIN 32757-1 Sicherheitsstufe 3, Vernichtungsbescheinigung und Wiegeschein.

Die gängigen externen Lagerarten

Lagerkriterien

Es wird davon ausgegangen, dass die Räumlichkeiten VdS-geprüft und videoüberwacht sind. Nachfolgende Kriterien zur Beurteilung der bestmöglichen Lagerart sollen herangezogen werden:

- Schutz: licht- und staubdichte Lagerung, anonyme Lagerhaltung,
- Handlingskosten: Aktenabfrage, Aktenrücknahme, Umlagerung,
- Flächennutzungsgrad: Ausnutzung der vorhandenen Lagerfläche,
- Bestandsführung: lagerortbezogene Bestandsführung pro Akte,
- Anschaffungskosten: Kosten für Lagertechnik,
- Lagerbehälter: Kosten für Behälter, Lagermöglichkeit verschiedener Lagerbehälter (Größe, Stabilität).

	Schutz	Handlingskosten	Flächennutzungsgrad	Bestandsführung	Anschaffungskosten	Lagerbehälter
20-Fuß-Container standort in Halle	+	--	++	-	0	+
Palettenhochregal Akten in Karton, auf Palette gestapelt	+	-	++	++	0	+
Aktenregal Akten in Karton	+	+	--	+	-	++
Aktenregal Akten offen in Regal	-	++	--	+	-	0
Begleibehälter Hochregal Akten in Karton	+	+	+	++	--	+

8 | Bewertung der Lagerarten.

Die Beurteilung der einzelnen Lagerarten basiert auf den Erfahrungen der letzten Jahre und resultiert aus Gesprächen mit anderen Archivdepots welche der META-Gruppe angehören. Das Archivdepot Arnholdt ist Mitglied in der META-Gruppe.

Kosten

Folgende Kosten entstehen dem Kunden durch die Einlagerung im Aktendepot. Als einmalige

Initialkosten sind zu nennen: Aktenübernahme und Transport, Archivboxen, Erfassung der Akten durch Einzelerfassung oder Kartonerfassung.

Als monatlich anfallende Kosten sind zu nennen: Archivdepotmiete, Aktenabfrage, Aktenzustellung (online, Kurierfahrt, Paketdienst). Einmal jährlich ist eine kostenpflichtige Aktenvernichtung einzuplanen.

Durchschnittliche Preisstruktur

Für die Aktenübernahme, die Archivboxen sowie die Erfassung und Indexierung fallen zwischen 0,80 Euro und 3,20 Euro je Akte oder Ordner an. Dies hängt von folgenden Faktoren ab: Wettbewerbssituation, Auslastungsgrad, Transportweg, Volumen, Lagerausstattung, Art der Einlagerung, Art der Erfassung.

Als monatliche fixe Archivdepotmiete sind zwischen 0,003 Euro und 0,70 Euro pro Akte oder Ordner zu kalkulieren. Der Preis richtet sich nach dem Auslastungsgrad des Depots, dem einzulagernden Volumen, der Lagerart und der Infrastruktur.

Als variable monatliche Kosten fallen zwischen zwölf und 35 Euro je Akte oder Ordner für folgende Dienstleistungen an: Aktenabfrage und –gegebenenfalls Aktenzustellung (online, Kurierfahrt, Paketdienst). Die Höhe der Kosten ist hierbei abhängig von der Lagerart der Akten (Regal, Container), der Häufigkeit der Abfrage, der Art der Abfrage (online, Fax) sowie der Zustellungsform.

Für die Aktenvernichtung sind einmal jährlich zwischen einem und fünf Euro pro Akte oder Ordner zu kalkulieren, oder zwischen 0,10 und 1,40 Euro pro Kilogramm Papiergewicht. Diese

Kosten sind von der Lagerart der Akte (Regal, Container), dem Volumen, der Art der Vernichtung (Schreddern) und dem Transportweg zum Vernichter abhängig.

Kriterien zur Auswahl des passenden Dienstleisters

Nachfolgende Punkte sollen helfen, den passenden Dienstleister für eine externe Aktenarchivierung zu finden:

- Was soll archiviert werden?
- Wie viel soll extern archiviert werden?
- Wie lang soll das Archivgut gelagert werden?
- Womit und wie soll der Transport erfolgen?
- Wie soll der Lagerbestand dokumentiert werden?
- Wie sicher soll das Archivgut gelagert sein?
- Wie oft wird voraussichtlich auf die Archivalien zugegriffen?
- Innerhalb welchen Zeitfensters muss die Vorlage des extern gelagerten Archivguts möglich sein?
- Wie weit darf oder kann das externe Archiv entfernt sein?
- Welcher Service wird rund um das Archivgut gewünscht?

Die Autorinnen und Autoren

DR. CHRISTIAN CASANOVA
Stadtarchiv Zürich
Haus zum untern Rech, Neumarkt 4, 8001 Zürich
Schweiz

HELEN GOLLIN
Schweizerisches Bundesarchiv
Archivstraße 24, 3003 Bern
Schweiz

DR. BERNHARD GRAU
Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns
Schönfeldstraße 5, 80539 München

HARTMUT HOHLBAUCH
Arnholdt & Sohn GmbH
Mittnachtstraße 21–25, 70191 Stuttgart

DR. ELKE KOCH
Landesarchiv Baden-Württemberg
Abt. Staatsarchiv Ludwigsburg
Arsenalplatz 3, 71638 Ludwigsburg

DANIEL PETER
Archives municipales de Nancy
3, rue Henri Bazin, 54000 Nancy
Frankreich

DR. JÜRGEN TREFFEISEN
Landesarchiv Baden-Württemberg
Abt. Generallandesarchiv Karlsruhe
Nördliche Hildapromenade 2, 76133 Karlsruhe

