

Das Internet als Plattform der Behördenbetreuung – ein neues Angebot des Landesarchivs Baden-Württemberg

Von Elke Koch, Clemens Rehm und Jürgen Treffeisen

Behördenbetreuung als gesellschaftliche Aufgabe

Behördenbetreuung ist das in der Öffentlichkeit am wenigsten bekannte Kerngeschäft der Archivare. Auch die meisten Behörden befassen sich nur ungern mit der Aktenaussonderung, mit Ausnahme vielleicht derjenigen, die aufgrund ihrer eigenen Aufgabenerfüllung an einer langfristigen Sicherung von Unterlagen interessiert sein müssen, wie die Forstverwaltung oder die Flurbereinigung¹: Allerdings herrschen auch hier gelegentlich Missverständnisse vor und Aussonderung und Aktenübernahme wird mit Komplettarchivierung verwechselt.

Die Auswirkungen von Bewertungsentscheidungen sind in Fachkreisen zuletzt intensiv diskutiert worden und ein VdA-fachgruppenübergreifende Arbeitskreis konnte Empfehlungen aussprechen². Auf den durch Bewertungsentscheidungen gewonnenen archivwürdigen Unterlagen beruht das historische Gedächtnis, das gesellschaftliche Wissen über die Vergangenheit. Was ein Archivar kassiert, kann nicht mehr Teil des kollektiven Gedächtnisses werden.

So gewissenhaft und fachlich korrekt dieser Bewertungsvorgang daher von Archivaren geleistet wird, so problematisch ist die Umsetzung angesichts immer noch steigender Papierfluten und sinkender Personalausstattung. Vor diesem Hintergrund im Alltag der Archive sowie mit Blick auf den großen Umfang und die Zahl der zu betreuenden Registraturen ist in den letzten Jahrzehnten eine erhebliche Rationalisierung des Aussonderungsgeschäfts angestrebt worden und auch faktisch erfolgt. Durch Bewertungsmodelle und unbefristete Vernichtungsgenehmigungen wurde das von den Behörden und Stellen des Landes den Archiven anzubietende Material drastisch reduziert³. Gleichzeitig wurden die Möglichkeiten von EDV-

¹ Zur Bewertung bei der baden-württembergischen Forstverwaltung siehe Reinhold Schaal, Jürgen Treffeisen, Zur Bewertung und Aussonderung der Unterlagen der staatlichen Forstämter im Sprengel des Staatsarchivs Sigmaringen, in: Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg. Hrsg. von Robert Kretzschmar (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A7) Stuttgart 1997, S.275-291. Zur Bewertung der Unterlagen der Flurbereinigung: Nicole Bickhoff, Peter Rückert, Aktenaussonderung bei der Flurbereinigungsverwaltung. Bewertungsmodelle für die Verfahrens- und Verwaltungsakten der Ämter für Flurneuordnung und Landentwicklung, in: Ebenda, S.293-303.

² Papier des Arbeitskreises Bewertung unter www.vda.archiv.net → Arbeitskreise → AK Bewertung → 24. Oktober 2004 (Dezember 2006).

³ Zur Bewertung im Landesarchiv Baden-Württemberg siehe Kretzschmar, Historische Überlieferung (wie Anm.1); Ders. (Hg.), Methoden und Ergebnisse archivübergreifender Bewertung, Tübingen 2002.

Programmen fast überall genutzt, die notwendigen Abläufe z.B. durch Formulare einfacher zu gestalten.

Die Technik des Internets ermöglicht nun den Archiven, diese Angebote den ihnen verbundenen Stellen online anzubieten; diesen Weg gehen einzelne Archivverwaltungen schon – meist über ein verwaltungsinternes Intranet⁴.

Das Landesarchiv Baden-Württemberg hat sich dafür entschieden, diese Angebote nicht intern, sondern für jedermann offen über das Internet zur Verfügung zu stellen, wiewohl es sich in erster Linie um verwaltungsinterne Vorgänge handelt. Für diese Entscheidung gab es mehrere Gründe, wobei die Bandbreite des Angebots mit dem Grad der Verbreitung in direktem Zusammenhang steht:

- Die im Netz angebotenen Dienstleistungen gehen deutlich über einen reinen Download von Formularen und Arbeitshilfsmitteln hinaus. Die Mitarbeiter in den Behörden sollen nicht nur die Arbeitsabläufe der Aktenaussonderung vereinfachen, sondern gleichzeitig Verständnis – und wenn möglich Interesse – für den Vorgang der Aktenaussonderung entwickeln können. Nicht nur das „wie“, auch das „warum“ der Archivierung wird vorgestellt.
- Mit diesen Vorgaben werden aber auch die Zielgruppen des Angebotes erweitert. Nicht nur die Mitarbeiter in den Registraturen – in der Regel des mittleren Dienstes – sollen mit dem Angebot erreicht werden, auch Sachbearbeiter und Behördenleiter finden Antworten auf ihre Fragen.
- Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass Überlieferungsbildung sehr viel stärker mit der Öffentlichkeitsarbeit verzahnt ist, als bisher in den Archiven wahrgenommen. Jeder Behördenmitarbeiter ist auch ein potentieller Archivnutzer. Nicht selten führen erfolgreiche Aktenaussonderungen dazu, dass sich die Mitarbeiter der Behörden selbst im Archiv über die Nutzungsmöglichkeiten informieren wollen. Auch das spricht dafür, das Online-Angebot der Behördenbetreuung als selbstverständlich offen zugängliches Modul im gesamten Online-Angebot der Archivverwaltung zu führen und keine separate „nur für Behörden“-Zugänglichkeit zu schaffen.
- Die Tendenzen der allgemeinen Bewertungsdiskussion der letzten Jahre lassen vermuten, dass die zentrale Bedeutung der Bewertung bei der Schaffung der Geschichtsbilds zu einer breiteren Diskussion der

⁴ Vgl. Anja Gussek-Revermann, Verbesserte Kommunikation mit dem Archivträger – das Intranet-Angebot des Stadtarchivs Münster. In: Archive und Öffentlichkeit. 76. Deutscher Archivtag 2006 in Essen. Redaktion Heiner Schmitt u.a., [Fulda] 2007, S.57-63; Katharina Tiemann, Archive im Intranet – Serviceangebote für die Verwaltung, auf dem 14. Deutsch-Niederländischen Archivsymposium, 16./17. November 2006 in Zwolle/NL; Bericht im ARCHIVAR; (60) 2007, S.76-77.

Bewertungsgrundsätze führen wird⁵. Wesentliche Voraussetzung dafür ist, dass die vorhandenen Bewertungsgrundsätze auch prinzipiell diskutiert werden können. Im Internetangebot des Landesarchivs Baden-Württemberg stehen die landesweit gültigen horizontal-vertikalen Bewertungsmodelle von Anfang an; nun werden sie direkt mit allen Arbeitsschritten der Aktenaussonderung gemeinsam präsentiert.

Damit wird nicht nur dem Grundsatz der Transparenz⁶ Rechnung getragen, sondern auch Möglichkeiten für die Partizipation⁷ an archivischen Bewertungsentscheidungen geschaffen.

Basisinformationen „Aussonderung – Was ist zu tun?“

Der erste Teil des Internetangebots „Aktenaussonderung – Was ist zu tun?“ richtet sich ganz direkt an eine Behörde oder Institution, bei der aktuell eine Aussonderung ansteht. Wie der Untertitel „Was ist zu tun?“ prägnant formuliert, können hier konkrete Handlungsempfehlungen erwartet werden. Das Modul richtet sich bewusst an den mit der Aussonderung betrauten Behördenmitarbeiter. Daher wurde zugunsten der Verständlichkeit auf eine juristisch korrekte Sprache verzichtet; es enthält die Seiten „Ansprechpartner im Archiv“, „Zeitpunkt“, „Der Ablauf: Aktenaussonderung in Etappen“ und „FAQs – Die häufigsten Fragen und Missverständnisse“.

Ziel ist es, durch entsprechende Passagen, die Behördenmitarbeiter im Zweifelsfall zur persönlichen Kontaktaufnahme mit dem zuständigen Archiv per Mail oder Telefon zu motivieren⁸. Daher findet man in diesem Modul mehrfach eine namentliche Auflistung der für die einzelnen Behörden zuständigen Archivmitarbeiter („Ansprechpartner im Archiv“). Die Erfahrungen in allen Archiven zeigen, dass vor allem durch zu seltene oder zu späte Kontaktaufnahme der Behörden mit dem

⁵ Clemens Rehm, *Kundenorientierung - Modewort oder Wesensmerkmal der Archive? Zu Transparenz und Partizipation bei der archivischen Überlieferungsbildung*, in: *Zwischen Anspruch und Wirklichkeit. Das Dienstleistungsunternehmen Archiv auf dem Prüfstand der Benutzerorientierung*. Hrsg. von Hans Schadek, Stuttgart 2002, S.17-27.

⁶ Zur Transparenz der Bewertung als unabdingbare Voraussetzung einer Bewertungsdiskussion siehe: Robert Kretzschmar, *Archivische Bewertung und Öffentlichkeit. Ein Plädoyer für mehr Transparenz bei der Überlieferungsbildung*, in: *Archiv und Öffentlichkeit. Aspekte einer Beziehung im Wandel. Zum 65. Geburtstag von Hansmartin Schwarzmaier*. Hrsg. von Konrad Krimm und Herwig John (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A9) Stuttgart 1997, S.145-156; Jürgen Treffeisen, *Die Transparenz der Archivierung – Entscheidungsdokumentation bei der archivischen Bewertung*, in: *Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung*. Hrsg. von Nils Brübach (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 33) Marburg 2000, S.177-197.

⁷ Vgl. Rehm (wie Anm. 5), S.23-25.

⁸ *Sollten Sie sich unsicher sein, rufen Sie einfach beim nächstgelegenen Staatsarchiv an - wir helfen gerne weiter.*

zuständigen Archiv ein zum Teil stark erhöhter Arbeitsaufwand für beide Seiten entsteht. Typische Fehler sind zum Beispiel die komplette Auflistung nicht archivwürdiger Unterlagen, oder – der gegenteilige Fall – die völlig unzureichende Datenerfassung und ungefragte Ablieferung im Archiv. Das Modul „Ansprechpartner im Archiv“ ist daher nach den einzelnen Staatsarchiven gegliedert, zu denen alle wesentlichen Kontaktdaten enthalten sind: Anschrift und die üblichen allgemeinen Angaben zur Kommunikation (Telefon, Fax, E-Mail). Gesondert ausgewiesen werden die Kontaktstellen für die konkrete Abwicklung der Aussonderung unter den Stichworten: „Für Fragen zur Aktenablieferung und Ankündigung von Einlieferungen“ und „Für die Ausleihe an Behörden (Behördenversand)“.

Ein weiteres Modul erläutert den „Zeitpunkt“ der Aussonderung. Der Hinweis auf § 3 Absatz 1 des Landesarchivgesetzes bedeutet einen ersten allgemeinen, zeitlichen Leitfaden⁹. Vielfach werden die Archivare mit Fragen nach dem besten oder geeignetsten Zeitpunkt der Aussonderung konfrontiert, oft verbunden mit der Frage nach exakten Aufbewahrungsfristen. Auch wenn Äußerungen des Archivars zu den vielen bereichsspezifisch unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen notgedrungen fehlerbehaftet sein müssen (und sind), haben wir in diesem Modul versucht, zumindest einen groben Orientierungsrahmen für den richtigen Zeitpunkt zur Aussonderung einzelner Aktentypen zu geben. Hinterlegt haben wir für Kunden aus dem Justizbereich die Aufbewahrungsfristen der Justizverwaltung¹⁰. Für Personalakten regelt § 113 des Landesbeamtengesetzes die bei diesen Aktentypen vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen.

Im Einzelfall können Unterlagen, die für das Landesarchiv bestimmt sind, auch schon vor Ablauf der behördlichen Aufbewahrungsfristen übernommen werden. Rechtsgrundlage ist die Auftragsverwahrorndung¹¹. durch die für die Behörden ein

⁹ *Die Behörden, Gerichte und sonstige Stellen des Landes bieten alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem Landesarchiv an. Unabhängig davon sind alle Unterlagen jedoch spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem Landesarchiv anzubieten, sofern durch Rechtsvorschriften oder durch Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden nicht längere Aufbewahrungsfristen vorgesehen sind. Anzubieten sind auch Unterlagen, die durch Rechtsvorschriften über Geheimhaltung geschützt sind, wenn die abgebende Stelle im Benehmen mit dem Landesarchiv festgestellt hat, dass schutzwürdige Belange des Betroffenen durch geeignete Maßnahmen unter Abwägung aller Umstände des Einzelfalls angemessen berücksichtigt werden. Die erforderlichen Maßnahmen müssen bereits vor der Übergabe durchgeführt oder festgelegt werden. Unterlagen, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und 4a des Strafgesetzbuches geschützt sind, dürfen nur in anonymisierter Form übergeben werden.*

¹⁰ Zur Bewertung der Unterlagen der Justiz siehe: 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; Jürgen Treffeisen, Erweitertes Auswahlmodell der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg bei Massenakten der Justiz, in: Der Archivar 58 (2005) S.188-193.

¹¹ Verwahrung von Unterlagen in den Staatsarchiven im Auftrag der abgebenden Stelle (Gesetzblatt für Baden-Württemberg 1992, S.685): *Die Staatsarchive* [i.e. das Landesarchiv] *können Unterlagen,*

Weg eröffnet wird, der bei langen behördlichen Aufbewahrungsfristen genutzt werden kann. Auch dieser von den Archiven eher ungeliebte Fall – denn der latenten Gefahr, zur behördlichen Altregistratur zu werden, möchte man entgehen – wird dargestellt.

Als letztes werden auf der Seite „Zeitpunkt“ zwei Fragen angesprochen, die gleichsam den Beginn des Aussonderungsgeschäfts aus dem Blickwinkel der Behörde kennzeichnen: 1. Gibt es für die auszusondernden Unterlagen behördeninterne Aufbewahrungsfristen? 2. Wird auf die Unterlagen nur noch im Ausnahmefall zurückgegriffen (weniger als dreimal im Jahr)?

Nach Klärung dieser Fragen – und entsprechender Beantwortung – kann die Behörde mit der Aussonderung beginnen. Dies wird im Modul „Der Ablauf: Aktenaussonderung in Etappen“ thematisiert. Für die „Ankündigung durch die Behörde“ sollte die aussondernde Dienststelle zuerst wichtige Basisinformationen zu den Unterlagen zusammenstellen: *Welche Art der Unterlagen liegen vor? Welche Arbeitsgebiete mit welchen Themen sind angesprochen? Werden die Akten nach Aktenplan geführt: Welche Aktenzeichen oder Aktengruppen sind betroffen? Aus welchem Zeitraum stammen die Unterlagen? Wo liegen die Unterlagen und welchen Umfang haben sie?* Mit dem angebotenen Formular „Ankündigung einer Aktenaussonderung“ können diese Angaben standardisiert erfasst werden und damit beiden Seiten die Arbeit erleichtern. Vielleicht ist es möglich, bei den abliefernden Stellen auf Dauer einen gewissen Standard einzuführen.

Der zweite in der regulären Aussonderung folgende Schritt ist die „Bewertung durch das Landesarchiv“. Dieser entscheidende Moment wird auch durch eine eigene Seite hervorgehoben. Damit sollen die anbietenden Dienststellen für die Bewertungsarbeit der Archivare sensibilisiert werden¹². In wenigen Sätzen stellen wir unsere Grundsätze vor. Wer mehr wissen will, erhält in dem eigenen, unten beschriebenen Modul „Historischer Wert – Was ist archivwürdig?“ weitere Hintergrundinformationen.

Ebenfalls auf einer eigenen Seite wird das „Bereitstellen der für das Landesarchiv bestimmten Unterlagen“ angesprochen. Auch hier können durch entsprechende Informationen beide Partner viel Zeit und vor allem Ärger ersparen. Unter den Schlagworten „Kennzeichnung“, „Entnahme und Nummerierung“,

deren bleibender Wert festgestellt worden ist, vor dem Ablauf der Aufbewahrungsfristen übernehmen und im Auftrag der abgebenden Stelle bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen verwahren. Speichernde Stelle bleibt während dieser Zeit die abgebende Stelle. Danach werden die Unterlagen als Archivgut verwahrt.

¹² Zur Zusammenarbeit mit Behörden bei Bewertungsfragen siehe Jürgen Treffeisen, Im Benehmen mit ... – Formen der Kooperation bei Bewertungsfragen mit den betroffenen Behörden. Erfahrungen des Staatsarchivs Sigmaringen, in: Kretzschmar, Historische Überlieferung (wie Anm.1) S.73-101.

„Übergabeverzeichnis“, „Pakete schnüren“, sind die wichtigsten Arbeitsschritte für die Behörde nach Abschluss der Bewertung durch den Archivar beschrieben. Besondere Bedeutung kommt hierbei dem „Übergabeverzeichnis“ zu. Welche Informationen wir hier aufgelistet haben wollen, wird detailliert erklärt¹³. Muster von Übergabeverzeichnisse für Sach-, Personal-, Straf- und Zivilprozessakten stehen als Download zur Verfügung. Sollte eine Behörde schon vorher Anbieterslisten erstellen wollen, sind die gleichen Formulare mit zwei Bewertungsspalten („Bewertungsvorschlag der Behörde“ und „Bewertung des Archivs“) bei den Archiven erhältlich. Orientierende Deckblätter (Vorlagen zum Ausdrucken) auf die zu Bündeln zusammengeschnürten Unterlagen erleichtern die Arbeit weiter. Ein leidgeplagter Archivar, der schon viele, kaum vorstellbar „kreativ verpackte“ Ablieferungen zu Gesicht bekam, perfektioniert die Vorgaben für die Dienststellen: Beim Schnüren der Pakete ist auf das Beibehalten der bisherigen Reihenfolge der Akten zu achten. Falls die Akten nicht in logischer Ordnung (z.B. nach Aktenzeichen geordnet) abgeliefert werden (können), ist im Übergabeverzeichnis und auf dem Paketdeckblatt einzutragen, welche Akten in welchem Paket enthalten sind.

Selbst das Schnüren von Aktenbündeln ist beschrieben: das Herstellen eines leicht zu lösenden, wieder aufziehbaren (Archiv-)Knotens. Andere beliebte Methoden wie z.B. das Umwickeln mit Klebeband oder das Verschweißen mit Plastikbändern, durch die die Unterlagen beschädigt werden, sind deutlich als ungeeignet benannt.

Im Abschnitt „Abliefern“ werden Transportfragen angesprochen. Auch hier rechnen wir mit allen möglichen Eventualitäten und versuchen, die Anleitungen für einen unkomplizierten Transport so detailliert wie möglich zu gestalten: Als Unterstützung bieten wir vor allem für umfangreicherer Ablieferungen an, bei den Abteilungen des Landessarchivs – nach Verfügbarkeit – stabile Transportbehälter auszuleihen. Beim Befüllen dieser Transportbehältnisse sollte die Nummer der enthaltenen Pakete außen vermerkt werden (z.B. P 1 - P 8, P 9 - P 13). Banale Tipps können große Wirkung entfalten: Wenn beim Einräumen der Transportkisten in das Fahrzeug mit den höchsten Paketnummern begonnen wird, stellt sich beim Entladen von selbst die richtige Reihenfolge her. „Anfahrtsskizzen und -hinweise“ dürfen natürlich nicht fehlen.

¹³ Auf das Erstellen des Übergabeverzeichnisses kann daher nicht genug Sorgfalt verwendet werden. Benötigt werden: immer: die fortlaufende Nummer, die den Unterlagen beim Entnehmen gegeben wurde. falls vorhanden: das Aktenzeichen. Aktentitel: ein oder mehrere Stichworte, je nach Aktentyp, abgeschrieben vom Aktendeckel oder übernommen aus einem Dokumentenmanagementsystem: Sache / Thema der Akte; Personennamen bei Personal- oder Gerichtsakten. Laufzeit: der Zeitraum, in dem die Akte angelegt wurde (Anfangsjahr - Endjahr), mindestens aber das Jahr des Aktenschlusses.

Ebenfalls nicht zu vergessen ist der Hinweis auf die unmittelbar mit jeder Aussonderung verbundene Vernichtung.¹⁴ Hier führt manchmal „Amtsnostalgie“ dazu, bei vermeintlich wichtigen Unterlagen die Vernichtung aufzuschieben und die Akten dann nach Jahren dem Archiv erneut anzubieten in der Hoffnung, der große Zeitabstand zur Entstehung der Unterlagen würde automatisch Archivreife bewirken.

Den Abschluss dieses Abschnitts bildet die Seite „FAQs – Die häufigsten Fragen und Missverständnisse“ mit folgenden Fragen:

- Muss ich das Landesarchiv nur informieren, wenn ich besonders interessante Akten gefunden habe?
- Was ist mit dem Datenschutz?
- Darf ich „brisante“ Unterlagen (z.B. Personalakten) überhaupt an das Landesarchiv abgeben?
- Was sind historisch bedeutsame Unterlagen?
- Wenn ich die Akten an das Landesarchiv abgebe, kann ich sie nicht mehr einsehen?
- Was das Landesarchiv nicht will, kann vielleicht noch jemand anderes brauchen?

Elektronische Systeme

Dass das Landesarchiv auch für die Übernahme der elektronischen Anwendungen und Unterlagen zuständig ist, rückt zunehmend in das Bewusstsein von Verwaltung und Öffentlichkeit. Bei der Entwicklung oder Beschaffung neuer IT-Systeme ist daher das Landesarchiv rechtzeitig zu beteiligen¹⁵. In den „Empfehlungen für die Entwicklung, Pflege und Aussonderung digitaler Systeme“ werden zentrale Anforderungen und einschlägige Konzeptionen benannt. Weitere Hinweise finden sich im Modul „Rechtsgrundlagen“.

¹⁴ *Unterlagen, die von den Behörden nicht mehr benötigt, vom Landesarchiv aber nicht übernommen werden, dürfen bei den Behörden nicht länger aufbewahrt werden und sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu vernichten.*

¹⁵ Eine entsprechende Rechtsvorschrift liegt in Baden-Württemberg in der ‚Gemeinsamen Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes‘ (AnO Schriftgut) vom 22. Dezember 2005 vor.

Rechtsgrundlagen – Was ist zu beachten?

Wesentlich ist im Umgang mit Behörden die rechtliche Basis auf der die Archivarinnen und Archivare agieren¹⁶: das Landesarchivgesetz und verschiedene Rechtsvorschriften. Diese sind bei Behörden oft nicht bekannt und Anlass für eine gewisse Zurückhaltung. Diese Grundlage der archivischen Tätigkeit wird daher im Volltext (in der aktuellen Fassung) wiedergegeben. Wer nicht den gesamten Gesetzestext lesen möchte – nur ein Teil des Archivgesetzes befasst sich mit der Überlieferungsbildung – kann die einschlägigen Paragraphen 2 und 3 einsehen, die für die Aussonderung besonders relevant sind. Diese Passagen sind paraphrasiert, allgemein verständlich wiedergegeben. Wer den exakten Wortlaut wissen möchte, kann das hinterlegte Landesarchivgesetz aufrufen.

Die Verwaltungsvorschrift ‚Schriftgutverwaltung‘ ist ebenso im Volltext einsehbar, wie die Archivbenutzungsordnung. Hier ist vor allem der § 7 einschlägig, in dem die Ausleihe bereits an das Archiv übergebener Unterlagen geregelt wird. Auch dieser Paragraph kann separat aufgerufen werden.

Immer wieder kommt es auch zu Abgaben vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Dies ist in der Aufbewahrungsverordnung geregelt, von der der einschlägige Paragraph nachzulesen ist.

Das Landesarchiv ist auch für die Übernahme elektronischer Anwendungen (EDV) der Landesverwaltung zuständig. Gemäß Landesarchivgesetz § 2 (2) zählen hierzu Informationsträger und maschinenlesbar auf diesen gespeicherte Informationen sowie Programme. Gemäß der ‚Gemeinsamen Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes‘ ist das Landesarchiv rechtzeitig an der Entwicklung und Beschaffung zu beteiligen. Diese beiden Grundlagen der Archivierung elektronischer Unterlagen und Systeme sind einsehbar.

„Kontakt zwischen Behörden und Archiv“ nennt sich das zweite Modul im Bereich *Rechtsgrundlagen*. Die einzelnen Schritte der Aussonderung werden vor dem Hintergrund ihrer Rechtsgrundlage erläutert. So dürfen beispielsweise keine Unterlagen ohne die Zustimmung des Archivs vernichtet werden. Der hierfür einschlägige § 3 (2) Satz 4 des Landesarchivgesetzes kann aufgerufen werden.

¹⁶ Jürgen Treffeisen, Aussonderungsvereinbarungen – Verwaltungsvorschriften zur Abgrenzung der Rechte und Pflichten zwischen Archiv und zu bewertender Einrichtung, in: Archivgesetzgebung in Deutschland – Ungeklärte Rechtsfragen und neue Herausforderungen. Beiträge des 7. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg. Hrsg. von Rainer Polley (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 38) Marburg 2003, S.155-191.

Nach § 23 des baden-württembergischen Landesdatenschutzgesetzes gilt, dass Unterlagen, die gelöscht werden müssen, durch die Abgabe an das Archiv als gelöscht zu betrachten sind. Da auch dies bei den Behörden oft nicht bekannt ist, und zu Zurückhaltung führt, kann auch dieser Paragraph des Landesdatenschutzgesetzes im Wortlaut eingesehen werden.

Summarisch wurden die einschlägigen „Verwaltungsvorschriften zur Aktenaussonderung“ der einzelnen Behördenparten – insbesondere der Justiz – in einem eigenen Modul zusammengefasst und können von hier aus abgerufen werden. An dieser Stelle muss vor allem darauf geachtet werden, geänderte oder neue Vorschriften jeweils zu aktualisieren. Dies gelingt am besten, wenn das zuständige Ministerium alle Veränderungen direkt an das Landesarchiv meldet. Auf die „Nutzung von ehemaligen Verwaltungsunterlagen“ im Archiv wird eigens verwiesen. Zwar berührt dieser Aspekt nicht direkt die laufende Aussonderung, jedoch wird dies bei Aussonderungsterminen immer wieder von Behördenmitarbeitern thematisiert. Daher werden die rechtlichen Grundlagen der Nutzung einzelner Archivalien im Archiv offen gelegt.

Historischer Wert

Wir legen unsere Bewertungsentscheidungen im Modul „Historischer Wert – Was ist archivwürdig?“ offen. Sicherlich wird sich nur ein Teil der Behördenmitarbeiter für Bewertungsfragen interessieren. Neben verwaltungsinternem Interesse ist aber mit Nachfragen aus Wissenschaft und gegebenenfalls Politik zu rechnen. Für diese in der Regel historisch interessierten Personen dient dieses Angebot auch. Alle bisher fertiggestellten Bewertungsmodelle können hier abgefragt werden¹⁷.

Zunächst werden die Ziele des Archivierens kurz skizziert. Auf der Seite „Die Kriterien und Methoden der archivischen Bewertung – einst und jetzt“ wird versucht, kurz und prägnant das Verfahren der archivischen Bewertung zu erklären. Ergänzt wird dies durch die Seite „Die horizontal-vertikale Bewertungsmethode“, die die Grundlage der Bewertungen in Baden-Württemberg bildet. Am Beispiel der Personalakten, das unabhängig von den einzelnen Fachverwaltungen Gültigkeit besitzt und für jeden Behördenmitarbeiter von Interesse sein kann (Was passiert mit meiner Personalakte?), wird ein konkretes Bewertungsverfahren kurz zusammengefasst vorgestellt¹⁸.

¹⁷ Zur Transparenz der Bewertung siehe die in Anm. 3, 5 und 6 angegebene Literatur.

¹⁸ Zur Bewertung der Personalakten siehe Clemens Rehm und Jürgen Treffeisen, Perspektiven der Personalaktenbewertung – Zwischen Samplebildung und Totalüberlieferung. Erfahrungen aus Baden-Württemberg, in: Archivischer Umgang mit Personalakten. Ergebnisse eines spartenübergreifenden

Ihr Landesarchiv – Was bieten wir noch?

Im Abschluss wird im Modul „Ihr Landesarchiv – Was bieten wir noch?“ auf die Servicefunktion des Archivs hingewiesen. Zum einen bieten die Staatsarchive in Baden-Württemberg Behördentage an, zu denen Behördenvertreter – möglichst sogar ganze Behörden – in das Archiv eingeladen werden¹⁹. Dieser Service wird auch im Rahmen eines allgemeinen Besuchs, beispielsweise eines Betriebsausflugs, angeboten. Selbstverständlich kommt der Archivar zu Beratungszwecken auch zur Behörde. Auf dieses Angebot, dass die einzelnen Dienststellen besonders bei der Vorbereitung von Aussonderungen nutzen sollen, wird besonders hingewiesen.

Ausblick

Ob und wie das neue Internetangebot „Behördenbetreuung“ künftig die Arbeit des Archivars erleichtern kann, wird die Zukunft erst zeigen müssen. Das inzwischen schon nicht mehr so neue Medium Internet ließ ein entsprechendes Serviceangebot auf jeden Fall sinnvoll erscheinen. Die Überarbeitung der Homepage des Landesarchivs bot hierzu eine günstige Gelegenheit, die Grundlagen und Schritte der Bewertung exakten Zielgruppen ebenso wie weiteren, interessierten Kreisen anzubieten.

Fachgesprächs im Westfälischen Archivamt, Redaktion Katharina Tiemann (Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 16). Münster 2004, S.34-49.

¹⁹ Eine detaillierte Beschreibung von Behördentagen bei Treffeisen, *Im Benehmen mit* (wie Anm.12) S.90-93.