

**Die Möglichkeiten des Internets/Intranets als Mittel der Kooperation
zwischen Archiv und Behörden**

Katharina Ernst

Transferarbeit

Stuttgart 2002

Zusammenfassung und Danksagung

Der Ausgangspunkt der vorliegenden Arbeit war die Beobachtung, dass das Internet in Deutschland bislang von Archiven nur genutzt wird, um sich an Benutzer zu wenden, nicht aber als Mittel der Zusammenarbeit mit Behörden. Ziel der Arbeit ist es, die Möglichkeiten eines Online-Angebots für Behörden für die baden-württembergischen Staatsarchive zu untersuchen. Existierende Angebote anderer Länder werden vorgestellt. Nach allgemeinen Überlegungen folgt die exemplarische Aufarbeitung eines Bereichs, und zwar der rechtlichen Grundlagen (speziell des Landesarchivgesetzes) sowie Vorschläge für weitere Bereiche, die ein Online-Angebot abdecken sollte.

Herr Dr. Grange vom Stadtarchiv Genf hat mir seinen Aufsatz „Intranet: une opportunité à saisir pour les archivistes“, der in „Geschichte und Informatik“ erscheint, vorab zukommen lassen und mir freundlicherweise meine Fragen beantwortet. Frau Dr. Koch (StAL) und Herr Dr. Treffeisen (LAD) haben mir Materialien zur Behördenberatung zur Verfügung gestellt und mir außerdem in Gesprächen zahlreiche Anregungen zukommen lassen, ebenso wie Frau Dr. Bickhoff (LAD), Herr Dr. Ernst (HStAS), Herr Herkert (LAD), Herr Dr. Kretschmar (HStAS), Herr Moegle-Hofacker (HStAS), Frau Dr. Martin-Weber (Bundesarchiv), Herr Dr. Wettengel (Bundesarchiv), sowie Herr Dr. Uhde und Herr Dr. Brübach (Archivschule Marburg). Frau Unger hat mir ihre Transferarbeit vorab zur Verfügung gestellt. Ihnen allen möchte ich an dieser Stelle herzlich danken.

Einleitung

Die deutschen Archive haben das Internet entdeckt, kein Zweifel. Vor einem Jahr zählte Mario Glauert 430 deutsche Archive mit Internetpräsenz auf den Seiten der UNESCO,¹ heute sind es schon über 500.² Eines haben alle diese Internetpräsenzen gemeinsam, gleich ob sie von der Archivverwaltung eines großen Bundeslands oder von einem Stadtarchiv eingerichtet worden sind: Sie richten sich bislang ausschließlich an Benutzer.³ Wer aus wissenschaftlichem, historischem, familienkundlichem oder sonstigem Interesse in Archiven forschen möchte, kann inzwischen häufig – sofern vernetzt - die ersten Rechenschritte von zu Hause aus unternehmen. Allenfalls andere Archive geraten noch als potenzielle Adressaten und Nutzer eines Internet-Angebots in den Blick. Es gibt jedoch eine große Zielgruppe, die für (staatliche und kommunale) Archive sehr wichtig ist und die in den Internet-Angeboten bislang nicht berücksichtigt wird, und das ist die Verwaltung. Die Bewertung des Verwaltungsschriftguts und die Übernahme des archivwürdigen Teils sind eine zentrale Aufgabe der Archive. Dies kann jedoch nur erfolgreich geschehen, wenn die Behörden über die Aufgaben der Archive und über ihre eigenen Pflichten hinsichtlich Anbietung und Aussonderung informiert sind, und wenn die Archive ihrerseits über alle Entwicklungen in den Behörden informiert sind. Fast alle Archivgesetze sehen außerdem vor, dass Archive die Behörden bei der Schriftgutverwaltung beraten können oder sollen.⁴ Bei all diesen Aufgaben könnte das Internet die Archive unterstützen.

Auch die theoretischen Überlegungen zum Nutzen des Internets für Archive und die Vorschläge zum Aufbau einer archivischen Homepage beschäftigen sich nur mit Benutzern als Zielgruppe einer solchen Homepage, die Verwaltung bleibt unberücksichtigt. Dabei lassen sich die Vorteile des Mediums, die alle Autoren betonen, auch auf die Zielgruppe „Behörden“ übertragen. Karsten Uhde sieht die Einsatzmöglichkeiten des

¹ Vgl. Glauert, Mario, Anforderungen an eine Online-Beständeübersicht und eine archivische Homepage. [Http://www.uni-marburg.de/archivschule/glauert.html](http://www.uni-marburg.de/archivschule/glauert.html). Im folgenden werden häufig Internetseiten zitiert. Die dort angegebenen Adressen können veralten und ungültig werden, die Inhalte können sich ändern. Die vorliegende Arbeit wurde im März 2002 verfasst, im Juni 2002 wurden die hier zitierten Adressen und Inhalte noch einmal überprüft.

² Vgl. http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/Archives/.

³ Vgl. beispielsweise den Internetauftritt der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg (<http://www.lad-bw.de>) oder der Stadt Mannheim (<http://www.mannheim.de/internetrathaus/stadtarchiv/>). Links zu den Internetauftritten deutscher Archive finden sich außer auf dem UNESCO-Portal (vgl. FN 2) auf der Homepage der Archivschule Marburg (<http://www.archivschule.de>).

⁴ Das baden-württembergische Landesarchivgesetz setzt z.B. fest: „Die Staatsarchive erfassen die Unterlagen bei den Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes und können diese bei der Verwaltung von Schriftgut und anderen Unterlagen beraten.“ (§ 2 Abs. 2 Satz 3 LArchG).

Internets darin, dass es als Medium der Selbstdarstellung, zur Darstellung der eigenen Arbeitsergebnisse und zur Kommunikation mit der Umwelt genutzt werden kann – all dies im Hinblick nur auf Benutzer.⁵ Das Internet könnte aber auch als Medium der Selbstdarstellung gegenüber Behörden, zur Darstellung der eigenen Arbeitsergebnisse in bezug auf Behörden und zur Kommunikation mit Behörden genutzt werden. Paul Flamme, Udo Herkert und Volker Viergutz sehen die

„Chancen und Perspektiven, die das Internet dem staatlichen Archivwesen eröffnet, ... insbesondere darin, große Mengen sehr aktueller Informationen kostengünstig einem breiten globalen Publikum und damit zahlreichen potentiellen Archivnutzern anbieten zu können. Neben einem gewissen Werbeeffect führt diese Informationsbereitstellung zu einem besseren Wissensstand bei den Benutzern. Geplante Anfragen erübrigen sich, und der Beratungsaufwand durch die besseren Vorbereitungsmöglichkeiten der Benutzer kann reduziert werden.“⁶

Hier ließe sich „Benutzer“ ohne weiteres durch „Behörden“ ersetzen.

Nähert man sich dem Thema von der anderen Seite, nämlich von der Kooperation von Archiven und Behörden, spielt in den existierenden Überlegungen wiederum das Internet keine Rolle. Thekla Kluttig fordert in den „Strategien und Spielräumen archivischer Behördenberatung“ überzeugend, dass die Zusammenarbeit mit Behörden von Seiten des Archivs nicht reaktiv, zufällig und planlos sein darf, sondern ein strategisches Gesamtkonzept dafür entwickelt werden muss. Als Bestandteile identifiziert sie die Festlegung eines Überlieferungsprofils, die Schaffung von Verwaltungsvorschriften und Aussonderungsrichtlinien sowie „die angemessene und effiziente Nutzung der ganzen Palette verschiedener Kontaktmöglichkeiten, z.B. durch Behördenbesuche, die Organisation von Behördentagen und die Teilnahme an behördlichen Veranstaltungen.“⁷ In dieser Palette verschiedener Kontaktmöglichkeiten fehlt das Internet. Auch in den verschiedenen Formen, Behörden in die Bewertungsentscheidungen miteinzubinden, die Jürgen Treffeisen identifiziert hat, taucht das Internet nicht auf.⁸ Allerdings spielte es

⁵ Vgl. Uhde, Karsten, Das Internet-Archiv – Möglichkeiten und Grenzen der Arbeit im und mit dem Internet für Archive. In: Frank M. Bischoff und Wilfried Reininghaus (Hg.), Die Rolle der Archive in Online-Informationssystemen. Beiträge zum Workshop im Staatsarchiv Münster, 8.-9. Juli 1998. Münster 1999, 19-39. Der Text ist auch unter <http://www.archive.nrw.de/dok/workshop01/> zugänglich.

⁶ Flamme, Paul, Udo Herkert und Volker Viergutz, Hinweise zur Darstellung staatlicher Archive und Archivverwaltungen im WorldWideWeb des Internet. In: Der Archivar 51 (1998), 218-228 S. 221-222.

⁷ Kluttig, Thekla, Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung. In: Nils Brübach (Hg.), Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung. Marburg 2000, 147-154 S. 149.

⁸ Vgl. Treffeisen, Jürgen, Im Benehmen mit... Formen der Kooperation bei Bewertungsfragen mit den betroffenen Behörden. Erfahrungen des Staatsarchivs Sigmaringen. In: Robert Kretschmar (Hg.), Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Stuttgart 1997, 73-101.

1997, als dieser Aufsatz erschien, auch noch nicht die Rolle, die es heute hat. Die LAD präsentiert Bewertungsmodelle im Internet und seit neuerem auch eine Sektion „Schriftgutverwaltung“.⁹ Allerdings findet man diese Angebote, indem man im Menü zunächst auf „archivfachliche Fragen“ und dann auf „archivarische Fachaufgaben“ klickt, sie richten sich also nicht an Behörden, und Behörden werden an diesen Stellen nicht nach Informationen suchen, die für sie relevant sein könnten.

Eine netzgestützte Zusammenarbeit zwischen Archiven und Behörden muss sich allerdings nicht im World Wide Web abspielen, jedenfalls dort nicht, wo es ein verwaltungsinternes Intranet gibt, wie in Baden-Württemberg, in anderen Bundesländern und beim Bund. Diese Netze sind von außen nicht zugänglich. Mir ist jedoch kein Fall in Deutschland bekannt, wo ein Intranet systematisch von einem Archiv genutzt würde, um mit der Verwaltung zusammenzuarbeiten.¹⁰ Im baden-württembergischen Landesverwaltungsnetz finden sich die internen Telefonverzeichnisse, die aus Datenschutzgründen in einem öffentlich zugänglichen Netz nicht stehen dürften. Darüber hinaus ist von Archivseite nichts eingestellt. Der Landeseinheitliche Aktenplan ist im Landesverwaltungsnetz zugänglich, und von der Stabsstelle für Verwaltungsreform gibt es Informationen zur Dokumenten und Schriftgutverwaltung. An verschiedenen Stellen finden sich also durchaus relevante Informationen über archivische Belange, die für Behörden von Interesse sein könnten. Diese Informationen stehen dort aber eher zufällig, folglich bleiben sie wirkungslos, es gibt kein systematisches Intranet-Angebot der Archive.

Es ist nicht verwunderlich, dass sich Archive bislang auf Benutzer konzentriert haben. Bei Benutzern besteht eine große Nachfrage danach, Archivrecherchen von zu Hause aus durchführen zu können und dabei auf ein Internet-Angebot zurückgreifen zu können. Die Besucherfrequenz auf den existierenden Internetpräsenzen beweist dies.¹¹ Bei der Zusammenarbeit von Archiv und Behörden ist die Ausgangslage eher umgekehrt, hier besteht von Archivseite aus der Wunsch und die Notwendigkeit, die Zusammenarbeit zu intensivieren. Behörden scheinen, so jedenfalls das Ergebnis der Transferarbeit von Stefanie Unger, diesen Wunsch weniger zu verspüren.¹² Dass Behörden nicht von

⁹ Vgl. <http://www.lad-bw.de/fr-frag.htm>.

¹⁰ Das Stadtarchiv Genf hat ein solches Intranet-Angebot aufgebaut, vgl. dazu das Kapitel „Der Einsatz des Internets/Intranets zur Kooperation mit den Behörden in Genf und in Australien“.

¹¹ Auf das Internet-Angebot der LAD erfolgen pro Woche 7000-10.000 Zugriffe.

¹² Unger konstatierte bei ihrer Auswertung der Befragung von vier baden-württembergischen Ministerien, dass diese keinen „Handlungsbedarf bezüglich der Intensivierung und damit auch Optimierung der Kooperation zwischen Archiv und Behörde“ sahen. Vgl. Unger, Stefanie, Unterlagen an der Schnittstelle

sich aus ein Internet- bzw. Intranet-Angebot nachfragen, bedeutet aber nicht, dass ein Online-Angebot nicht von Archiven mit Gewinn zur Verbesserung der Zusammenarbeit eingesetzt werden kann.

In der privaten Wirtschaft wurde das Internet anfangs hauptsächlich dazu eingesetzt, den Kontakt mit Verbrauchern aufzunehmen (B2C, business to consumer). Schon bald wurden aber die Vorzüge des Internets für die effizientere Gestaltung der Beziehungen zwischen Wirtschaftsunternehmen gesehen (B2B, business to business). Dieser Markt hat besondere Wachstumsraten und es wird davon ausgegangen, dass die Umsätze im B2B die Umsätze im B2C weit übertreffen werden.¹³ Peter Höschl und Nicola Straub definieren das B2B-Geschäft so: „Beim E-Business geht es - kurz umrissen - darum, die Ansprechpartner der Zielgruppe mittels Informationsangebotes für die Produkte und das Unternehmen zu interessieren und die Kunden durch umfangreiche Serviceangebote an das Unternehmen zu binden. Dadurch soll Mehrumsatz generiert werden.“ Ein besonderer Vorteil liegt darin, dass die Zielgruppen beim B2B sehr viel klarer definiert sind als beim B2C. Es geht beim B2B nicht in erster Linie um Verkäufe – es ließe sich dann schwerlich auf die Beziehung zwischen Archiven und Behörden übertragen. Es geht vielmehr um

- Einsparung von Kosten in Einkauf und Verwaltung,
- Geschäftsvorbereitung durch Informationen und Kontaktmöglichkeiten,
- Kundenbindung durch verbesserte Kommunikation und individualisierte Angebote,
- Verbesserung der Serviceangebote.

Ob das Internet auch Archiven bei der Einsparung von Verwaltungskosten helfen kann, bei der Vorbereitung von „Geschäften“ (insbesondere Aussonderungen), bei der Kommunikation und bei einer Verbesserung seiner Dienstleistungsangebote, sollte genau geprüft werden, um nicht eine große Chance ungenutzt verstreichen zu lassen.

Die eGovernment-Initiative des Bundes ist ein Schritt in diese Richtung. Sie hat zum Ziel, alle internetfähigen Dienstleistungen der Bundesverwaltung bis zum Jahr 2005 online verfügbar zu machen. Das betrifft nicht nur A2C (administration to citizen) und A2B (administration to business), sondern auch A2A (administration to administration),

von Behörde und Archiv. Problemanalyse und Lösungsstrategien dargestellt am Beispiel des Hauptstaatsarchivs Stuttgart. Transferarbeit 2002.

¹³ Vgl. hierzu und zum folgenden Höschl, Peter und Nicola Straub, Einführung B2B-E-Business, <http://www.akademie.de/gratiskurse/b2b/> [diese Adresse war im Juni 2002 nicht mehr gültig, die hier zitierte Einführung auf der Website www.akademie.de nicht mehr auffindbar].

hierunter fällt die Zusammenarbeit zwischen Archiv und anderen Behörden.¹⁴ Der Bund verspricht sich davon Zeitersparnis, Kostensenkungen und Komfortgewinn. „Diese Nutzenpotenziale treten bereits bei einfachen Informationsdienstleistungen in bedeutendem Ausmaß auf und werden bei transaktionsorientierten Diensten weiter verstärkt.“¹⁵ Das Bundesarchiv plant derzeit allerdings nicht, das Internet bei der Zusammenarbeit mit den von ihm betreuten Behörden einzusetzen.¹⁶

Um gleich zu Anfang einem Missverständnis vorzubeugen: Ein Internet- oder Intranet-Angebot soll auf keinen Fall den persönlichen Kontakt zwischen Archivaren und Behördenmitarbeitern ersetzen. Es kann ihn gar nicht ersetzen, aber es kann ihn ergänzen, und zwar mit Gewinn für die Archive wie für die Behörden.

Der Einsatz des Internets/Intranets zur Kooperation mit den Behörden in Genf und in Australien

Im Gegensatz zum deutschsprachigen Raum ist in englischsprachigen Ländern der Nutzen eines Online-Angebots für Behörden schon erkannt worden. Das australische Nationalarchiv bietet eine sehr umfassende Website für Behörden. In den USA wendet sich die National Archives and Records Administration (NARA) per Internet mit ihren Serviceangeboten an Behörden.¹⁷ Im deutschsprachigen Raum nimmt die Schweiz eine Vorreiterrolle ein: Dass nicht nur große Nationalarchive und Archivverwaltungen sich der neuen Technologien bedienen können, um die Zusammenarbeit mit den Behörden zu verbessern, sondern auch kleine Archive, zeigt das Beispiel des Stadtarchivs Genf. Das Staatsarchiv Basel-Stadt plant ein Online-Angebot für die Beratung von Aktenbildnern, es befindet sich jedoch noch im Aufbau.¹⁸

¹⁴ Vgl. <http://www.bund.de/BundOnline2005-.6164.htm>.

¹⁵ Umsetzungsplan für die eGovernment-Initiative BundOnline 2005 S. 9. Dieser ist als Pdf-Datei auf der Seite <http://www.bund.de/BundOnline-2005/Hintergruende/Umsetzungsplan-.6178.htm> herunterladbar.

¹⁶ Mündliche Information von Frau Martin-Weber, Bundesarchiv.

¹⁷ Vgl. <http://www.archives.gov>. Ziel des australischen Nationalarchivs wie der NARA ist es, die Behörden bei der Schriftgutverwaltung zu beraten und das Niveau der Schriftgutverwaltung in den Behörden zu heben. Hier wird exemplarisch das australische Internetangebot analysiert, da eine detaillierte Analyse auch des amerikanischen Beispiels für das Ziel dieser Arbeit, die Möglichkeiten eines Internet/Intranet-Angebots für die baden-württembergischen Staatsarchive zu untersuchen, keine zusätzlichen Erkenntnisse verspricht.

¹⁸ Vgl. http://www.bs.ch/stabs/main_dienstleistungen_aktenbildern.html (sic!).

Genf

Das kleine Stadtarchiv der Stadt Genf in der Schweiz mit gerade einmal 2,5 Mitarbeitern nimmt eine Pionierrolle im Einsatz von Webtechnologien ein. Schon 1996/97 wurde dort ein Internetauftritt entwickelt, der sich an die Archivbenutzer richtet, und 1998/99 konzipierte der Stadtarchivar Didier Grange eine Intranet-Anwendung, die sich an die kommunalen Behörden richtet und im Oktober 1999 live ging. Als Intranet-Anwendung ist sie leider nicht im World Wide Web einsehbar.¹⁹

Ausgangspunkt war die Überlegung, dass das extreme Ungleichgewicht zwischen der Zahl der Archivare und der Zahl der zu betreuenden Behördenmitarbeiter eine persönliche Beratung aller Mitarbeiter in den Fragen der Schriftgutverwaltung und der Aussonderung von Unterlagen unmöglich macht. Da in den Genfer Behörden keine Registaturen existieren, jeder Sachbearbeiter seine eigene Ablage pflegt und die Behörden selten Anweisungen zur Schriftgutverwaltung erlassen, ist es wünschenswert, alle Behördenmitarbeiter zu erreichen. Es gibt in allen Behörden *préposés aux archives*, Beauftragte für Schriftgutverwaltung. Einem Behördenmitarbeiter wird, zusätzlich zu seinen oder ihren sonstigen Aufgaben, die Zuständigkeit für die Altablage, den Aktenplan und die Aussonderungen übertragen. Das Intranet-Angebot richtet sich aber nicht nur an die *préposés aux archives*, sondern an alle Mitarbeiter der Stadt Genf, die Zugang zum Intranet haben. Über die Hälfte der Mitarbeiter ist vernetzt.

Vor der Einrichtung des Intranet-Angebots verteilte das Stadtarchiv Genf seine Informationen auf dem traditionellen Weg der Broschüren und Loseblattsammlungen. Es machte aber die Erfahrung, dass diese Informationen in den Behörden nur unzureichend zur Kenntnis genommen wurden. Daher setzt das Stadtarchiv nun auf die neuen Perspektiven der Informationsvermittlung, die die Webtechnologien bieten. Als die drei Hauptziele des Intranet-Angebots formuliert Grange:

- 1.) Anleitungen und Informationen sollen für möglichst viele bereitgestellt werden,
- 2.) ein Arbeitsmittel soll geschaffen werden, das leicht aktualisiert und ergänzt werden kann,
- 3.) die Vermittlung von Informationen soll künftig auf elektronischem Weg durchgeführt werden. Gleichzeitig besteht natürlich die Möglichkeit, diese Informationen aus dem Netz auch auszudrucken.

¹⁹ Grange hat über seine Intranet-Anwendung zwei Aufsätze publiziert: Vgl. Grange, Didier, Faciliter le préarchivage grâce à un Intranet. In: *Arbido* 4 (2000), 28-29 und Grange, Didier, Intranet: une opportunité à saisir pour les archivistes. In: *Geschichte und Informatik* (2002).

Das Intranet-Angebot konnte ohne Beteiligung externer Partner verwirklicht werden. Ob man dabei in Zeiten der Kosten-Leistungsrechnung wirklich von einem „coût nul“²⁰ sprechen kann, da ja die Arbeitskraft des Stadtarchivars und eines Informatikers der Stadtverwaltung dafür aufgewendet werden musste, sei an dieser Stelle dahingestellt.

Das derzeitige Intranet-Angebot ist in zwei Teile unterteilt. Der erste Teil behandelt Fragen der Schriftgutverwaltung und besteht aus sechs Modulen:

- die Rolle der *préposés aux archives*,
- Empfehlungen zur Bildung von Akten,
- Empfehlungen zur Schriftguterhaltung und zum Katastrophenschutz,
- Anweisungen zur Ausdünnung von Akten, zu Aufbewahrungsfristen und zur Bewertung,
- der Ablauf der Übernahmen, Erstellung von Ablieferungslisten,
- die Archivgesetzgebung der Stadt Genf.

Der zweite Teil liefert allgemeine Informationen zum Archiv und besteht aus vier Modulen:

- allgemeine Überlegungen zum Archivwesen,
- eine Beschreibung dessen, was mit den Unterlagen geschieht, wenn sie ins Archiv gelangt sind,
- ein Glossar mit archivischen Fachtermini,
- eine Auswahlbibliographie mit Titeln, die auch in der Bibliothek des Stadtarchivs verfügbar sind.

Es besteht die Möglichkeit, Ablieferungslisten in ein elektronisches Formular einzutragen und direkt an das Archiv zu senden. Auch die *calendriers de conservation*, in denen die Aufbewahrungsfristen für Gruppen von Unterlagen festgesetzt werden, und an deren Erarbeitung neben dem Stadtarchiv die betroffene Behörde und weitere Stellen der Stadt Genf mitwirken, werden mit Unterstützung des Intranets erarbeitet und sind dort konsultierbar. Außerdem gibt es einen Link auf die Internetseite des Stadtarchivs, auf der die Recherche in der Online-Beständeübersicht möglich ist.²¹

Die Entwicklung des Intranet-Angebots vollzog sich in mehreren Abschnitten, in denen die vorläufigen Versionen verschiedenen Benutzern zur Evaluation vorgelegt wurden. Das Angebot soll stetig weiterentwickelt werden, zu diesem Zweck ist eine Befragung

²⁰ Grange, Intranet.

²¹ Das Internetangebot des Genfer Stadtarchivs findet sich unter <http://www.ville-ge.ch/archives>.

der *préposés aux archives* geplant. Insbesondere wird ein Modul über die Entstehung und Verwaltung digitaler Unterlagen entwickelt.

Begleitende Maßnahmen sollen die Existenz dieses Angebots unter den Mitarbeitern der Stadt Genf bekannt machen. Auch diese begleitenden Maßnahmen stellen eine Daueraufgabe dar, zumindest im Hinblick auf neue Mitarbeiter.

Als Vorteile der Intranet-Lösung nennt Grange die leichte Aktualisierbarkeit der Inhalte, insbesondere im Vergleich zu gedruckten Informationen. Sie sind schnell zu ergänzen, zu verbessern und anzupassen, wogegen Broschüren bei jeder Änderung neu gedruckt und verteilt werden müssten, hier spart das Intranet auch Druckkosten. Die angebotenen Informationen und Formulare erreichen durch das Intranet potenziell einen Großteil der Behördenmitarbeiter. Fragen, die die Behördenmitarbeiter am Bildschirm klären können, etwa zur Schriftgutverwaltung, müssen nicht von den Archivaren persönlich beantwortet werden und sparen so einer kleinen, überlasteten Einheit Zeit.

Gleichzeitig nennt Grange auch die Nachteile einer Intranet-Lösung: Sie muss ständig gepflegt und weiterentwickelt werden, ansonsten ist sie sinnlos. In einem so kleinen Archiv ist das keine geringe Arbeitsbelastung. Das Angebot muss ständig evaluiert werden, denn es muss sich an den Anforderungen derer orientieren, die es benutzen sollen. Außerdem betont er die Notwendigkeit, die Texte für das Intranet-Angebot eigens zu formulieren, sie müssen einfach, direkt und kurz und für alle verständlich sein, damit alle Mitglieder der Zielgruppe auf die dort angebotenen Serviceleistungen zugreifen können.

Die Nutzung des Intranet-Angebots durch die Behördenmitarbeiter der Stadt Genf ist bislang noch nicht sehr intensiv. Viele Behördenmitarbeiter ziehen weiterhin den Griff zum Telefon einem Mausklick auf die Intranetseite des Stadtarchivs vor. Eine noch bessere Erforschung der Bedürfnisse der Nutzer und eine noch stärkere Ausrichtung des Angebots auf diese Bedürfnisse soll hier Abhilfe schaffen.

Australien

Das australische Nationalarchiv bietet ein sehr umfassendes Internet-Angebot für Behörden. Hintergrund ist die vollständige Neuorientierung im Hinblick auf Berufsbild, Arbeitsmethoden und Arbeitsziele von Archivaren, die in den letzten Jahren im Nationalarchiv stattgefunden hat.²² Australien hat das *records continuum* entwickelt, das das

²² Vgl. Vortrag von Ann Pederson und Karen Anderson am 28.09.2001 an der Archivschule Marburg.

bis dahin angewendete Lebenszykluskonzept abgelöst hat.²³ Im Kontext des Lebenszykluskonzepts schalten sich Archivare erst in der letzten Phase des Lebenszyklus der Unterlagen ein, wenn die Unterlagen entweder „sterben“ oder ein neues Leben im Archiv beginnen. Das *records continuum* führt hingegen zu einem integrierten Zugang, in dem alle Funktionen und Dimensionen von Unterlagen (ihre Entstehung, Verwaltung, ihr Nachweischarakter und ihr historischer Wert) miteinander verknüpft sind. Archive wirken in diesem Modell in jedem Abschnitt des *records continuum* mit, Archivare werden *records managers*. Das Nationalarchiv sucht dabei die Anbindung an Entscheidungsträger in Politik und Verwaltung, um seinen Plänen mehr Durchschlagskraft zu verleihen. Gleichzeitig bedeutet dies eine Schwächung der traditionellen Allianz mit den historischen Wissenschaften, den *cultural heritage disciplines*. Das Nationalarchiv konzentriert sich auf Produkte und Aktionen, die auf einer hohen Ebene angesiedelt sind und von denen breite Wirkung zu erwarten ist: Zielvorstellungen, Leitlinien, Standards, Vorschriften, Richtlinien. Zu den Produkten, auf deren Breitenwirkung gesetzt wird, zählt auch das Internet-Angebot.

Das Nationalarchiv definiert sein Internet-Angebot selbst so: „This website provides detailed, practical information to help Commonwealth agencies improve their record-keeping, following best practice approaches developed by the National Archives of Australia.

Its resources range from strategies and policies on recordkeeping in the Commonwealth to more detailed information, advice, standards, guidelines and manuals.“²⁴

Eine ausführliche Beschreibung dieses Internet-Angebots läuft Gefahr, sämtliche Bereiche des australischen *record managements* nachzuzeichnen. Dies ist aber nicht Thema dieser Arbeit. Es soll vielmehr versucht werden, den Aufbau der Website zu untersuchen und das Angebot, das den Behörden hier gemacht wird, zu analysieren, ohne zu tief auf die Inhalte einzugehen.

Die Website des australischen Nationalarchivs ist in die Hauptteile „About us“, „The Collection“, „Recordkeeping“, „Education“, „Exhibitions“ und „Publications“ unterteilt. Hier ist der Teil „Recordkeeping“ von Interesse. Er besteht seinerseits aus folgenden Unterpunkten:

- „Overview“ (Überblick),

²³ Diese Ablösung hat nur in Australien stattgefunden, ansonsten ist das Lebenszykluskonzept noch weit verbreitet.

²⁴ <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/overview/summary.html>.

- „Managing Business Information – DIRKS“ (Handbuch zur Informations- und Schriftgutverwaltung),
- „Control and Retrieval“ (Verwaltung von und Zugriff auf Unterlagen),
- „Disposal“ (Veränderung von Unterlagen, z.B. Kassation, Übernahme ins Archiv, Neuordnung, Veränderung des Kontextes),
- „Preservation“ (Erhaltung),
- „Storage“ (Lagerung),
- „Custody“ (Aufsicht),
- „Access“ (Zugang),
- „Outsourcing“,
- „Electronic Records“,
- „Charging“ (Gebührenordnung des Nationalarchivs).

Außerdem bietet die Einstiegsseite in das „Recordkeeping“-Angebot die Funktionen „Explore“ mit weiterführenden Links, „What’s New“ mit aktuellen Meldungen und Terminen, z.B. von Schulungen, sowie „Request“. An dieser Stelle soll es demnächst für Behörden möglich sein, Akten aus dem Archiv zu bestellen und die Abgabe von Akten an das Archiv elektronisch zu unterstützen. Diese Systeme werden zur Zeit aber noch entwickelt.

Auf der linken Seite neben dem Text befindet sich eine Navigationsleiste, auf der die oben aufgelisteten Unterpunkte aufgeführt sind. Der Unterpunkt, in dem man sich befindet, ist farblich hervorgehoben. Unter der Navigationsleiste befindet sich ein Inhaltsverzeichnis mit den Unterabschnitten des ausgewählten Unterpunkts, so dass ein Überblick über das Angebot zum jeweiligen Thema gegeben ist und eine schnelle Navigation zum jeweilig gewünschten Thema möglich ist. Die Unterpunkte „Preservation“ und „Electronic Records“ haben allerdings auf der rechten Seite ein weiteres Inhaltsverzeichnis, das von dem linken abweicht, die Beziehung der beiden Inhaltsverzeichnisse zueinander wird nicht deutlich. Dies ist für den Benutzer etwas verwirrend.

Wählt man einen Unterpunkt, erscheint als erstes ein einführender, allgemeiner Text zu dem jeweiligen Thema. Am Ende dieses Textes wird das links stehende Inhaltsverzeichnis noch einmal wiederholt, so dass auch von hier aus der Weg zu den Unterabschnitten gegeben ist. Die Texte sind optisch stark gegliedert, die Absätze kurz, wichtige Punkte sind herausgehoben. Die Sprache ist einfach und präzise.

Die verschiedenen Abschnitte sind untereinander verlinkt, soweit notwendig. Es gibt verschiedene Zugänge zu ein und derselben Information. Dadurch ergeben sich zwar

Wiederholungen, aber das ist nicht zu vermeiden. Zum Beispiel erscheinen unter „Recordkeeping Responsibilities“ unter anderem Abschnitte zu „Control“, „Disposal“, „Preservation“.²⁵ An anderer Stelle haben diese Themen eigene Unterkapitel. Diese Wiederholung ist sinnvoll, denn nicht jeder Leser weiß von vorneherein, dass diese Dinge zur Schriftgutverwaltung dazugehören und würde daher die entsprechenden Kapitel vielleicht gar nicht zur Kenntnis nehmen.

Formulare können als Pdf-Datei aus dem Netz geladen werden. Dasselbe gilt für umfangreichere Anleitungen und Handbücher.

Die Website bietet Information auf verschiedenen Ebenen. Auf einer allgemeinen Ebene stellt sie vor, was *recordkeeping* ist und versucht, die Behörden für die Notwendigkeit einer guten Schriftgutverwaltung zu sensibilisieren.²⁶ Sie hebt zunächst die Vorteile für die Behörde selbst hervor: Eine gute Schriftgutverwaltung ermöglicht eine effizientere Erledigung der Aufgaben. Ohne gut geführte Unterlagen ist es der Behörde nicht möglich, Rechenschaft über ihre Entscheidungen und Handlungen abzulegen. Auffällig ist die mehrfache Betonung dessen, dass eine Behörde aufgefordert werden könnte, Rechenschaft vor Gericht abzulegen. Über die Interessen der Behörde hinaus geht das Argument, dass eine gute Schriftgutverwaltung die Basis dafür ist, dass die breitere Öffentlichkeit die Arbeit der Verwaltung verstehen und nachvollziehen kann, und zwar sowohl in der Gegenwart wie auch in der Zukunft. Dieser letzte Punkt umfasst auch den (potenziellen) historischen Wert von Verwaltungsunterlagen. Er wird aber im Vergleich zu den Hinweisen auf effiziente Aufgabenerledigung und auf die Rechenschaftspflicht sehr wenig betont.

Im allgemeinen Überblick bietet die Website außerdem einen Abschnitt über „Recordkeeping Responsibilities“, über „Recordkeeping and the Law“ und die Ergebnisse einer Studie über Schriftgutverwaltung in den Commonwealth Behörden. In ersterem wird dargestellt, wo die Verantwortlichkeit für die Schriftgutverwaltung liegt. Sowohl die Behörden wie das Nationalarchiv tragen dafür Verantwortung: Das Nationalarchiv entwickelt Standards, erteilt *Disposal*-Genehmigungen²⁷ und hält Schulungen ab. Die Behörden haben die Verpflichtung, diese Standards zu implementieren und ihr Schriftgut

²⁵ Vgl. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/overview/responsibilities.html>.

²⁶ Vgl. http://www.naa.gov.au/recordkeeping/overview/new_approach.html.

²⁷ Der englische Fachausdruck lautet „Disposal Authorities“. Es handelt sich nicht einfach um Vernichtungsgenehmigungen, sondern um eine umfassendere Regulierung. Für bestehende und für zukünftig entstehende Gruppen von Unterlagen wird eine Klassifikation entworfen und es werden Aufbewahrungsfristen festgelegt. Die Entstehung und Verwaltung dieser Unterlagen wird entsprechend den Aufbewah-

entsprechend zu bilden und zu verwalten. „Recordkeeping and the Law“ bietet einen Überblick über die Gesetzgebung, die für Schriftgutverwaltung relevant ist. Die Studie über Schriftgutverwaltung in den Behörden wurde im Sommer 2000 durchgeführt und liefert die Datengrundlage, die dem Nationalarchiv die Entwicklung besserer Kommunikations- und Schulungsstrategien ermöglichen soll.²⁸

Auf einer spezielleren Ebene können Behörden sich auf der Website detaillierte Informationen und Anleitungen zu allen Bereichen der Schriftgutverwaltung holen. Zur Illustration des Detailreichtums sei als Beispiel der Unterpunkt „Disposal“ herausgegriffen. Klickt man ihn an, erhält man zunächst einige grundsätzliche Ausführungen zu diesem Thema, eine Definition von *Disposal*, die rechtlichen Voraussetzungen, die vorliegen müssen, damit eine Behörde mit Unterlagen im Sinne von *Disposal* verfahren darf, ein Hinweis auf den relevanten australischen Standard, der in alle *Disposal*-Standards des Nationalarchivs eingeflossen ist, und eine Auflistung aller relevanten Schritte, die für ein korrektes *Disposal* notwendig sind.

Einer dieser Schritte ist das *Sentencing*, d.h. die Einstufung aller Unterlagen in die richtige Klassifikationsgruppe der *Disposal Authorities*.²⁹ An dieser Stelle findet sich zunächst eine kurze Beschreibung dessen, was *Sentencing* ist.³⁰ Aus dieser Beschreibung heraus oder über die Menüleiste links kann man sich nun zum Unterabschnitt „Sentencing“ weiterklicken. Hier findet man nun ausführliche Informationen darüber, was *Sentencing* ist und warum es notwendig ist, Hinweise zum Projektmanagement für Behörden, die im Rahmen eines Projekts größere Mengen von Unterlagen einstufen wollen, eine praktische Anleitung zu *Sentencing* und Hinweise zur Dokumentation der Einstufungsentscheidungen. Drückt man diesen Unterabschnitt aus, nimmt er 10 DIN-A-4-Seiten ein.³¹ Die Hinweise zum Projektmanagement gehen bis dahin, dass den

rungsfristen geregelt, z.B. ob säurefreies Papier zu verwenden ist oder ob eine spezielle Lagerung erforderlich ist.

²⁸ Befragt wurden „records managers“ und „records creators“, also die zuständigen Mitarbeiter für Schriftgutverwaltung sowie Sachbearbeiter, die im Verlauf ihrer Arbeit Unterlagen produzieren. Alle sahen Schriftgutverwaltung als einen für das Funktionieren der Behörde sehr wichtigen Bereich an, gleichzeitig gaben sie an, dass diesem Bereich in ihrer Behörde nicht die notwendige Aufmerksamkeit und die notwendigen Ressourcen zukamen. Die „records managers“ klagten über fehlende berufliche Aufstiegsmöglichkeiten. Die Ausbildung der Mitarbeiter in bezug auf Schriftgutverwaltung wurde als mangelhaft angesehen. Die Entwicklung nationaler Standards für Schriftgutverwaltung erschien den Befragten als wünschenswert. (Vgl. http://www.naa.gov.au/recordkeeping/overview/survey_report.html.)

²⁹ Vgl. hierzu oben FN 27.

³⁰ „Sentencing is a process that identifies and classifies records according to a disposal authority. Sentencing may be done at any time provided that records are associated correctly with the applicable class or classes in the disposal authority. Sentencing is a step in the implementation of decisions made during appraisal.“ (<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/summary.html>)

³¹ Schriftgröße 9 pt.

„sentencers“ angenehme Arbeitsbedingungen geschaffen werden sollen und eingeplant werden soll, dass niemand diese Arbeit länger als 25-30 Stunden pro Woche und 35-40 Wochen im Jahr machen kann, da ansonsten die Gefahr eines burn-out besteht.³²

Ein weiteres Instrument, das das Nationalarchiv entwickelt hat und das es auf seiner Website für Behörden zu Verfügung stellt, ist ein Metadatenstandard für Schriftgutverwaltungssysteme.³³

Das Nationalarchiv will mit seinem Internet-Angebot nicht nur Behörden über einzelne Bereiche des records management informieren und sie in diesen Einzelbereichen beraten, sondern sein Ziel ist weitaus umfassender. Es will die Behörden dazu befähigen, ihre gesamte Schriftgutverwaltung auf eine neue Grundlage zu stellen. Schriftgutverwaltung ist dabei weit gefasst und integriert Informationsmanagement, Wissensmanagement und Schriftgutverwaltung im engeren Sinn.³⁴ Auch hier ist die Website Ausgangspunkt für die Behörden, die diesen Prozess der Analyse sämtlicher Geschäftsprozesse und Abläufe und der darauf folgenden Entwicklung einer diesen Prozessen angemessenen Schriftgutverwaltung durchlaufen wollen. Dieser Prozess ist im DIRKS-Handbuch (**D**esigning and **I**mplementing **R**ecordkeeping **S**ystems) beschrieben. Das Handbuch kann online gelesen werden oder als Pdf-Datei heruntergeladen werden. Außerdem können Behörden sich online über Schulungen informieren.³⁵

Fazit

Die Archive, die das Internet bzw. das Intranet schon nutzen, um die Zusammenarbeit mit den von ihnen betreuten Behörden zu verbessern, teilen eine besondere Motivation: Es gibt bei ihnen keine der deutschen Tradition vergleichbare Schriftgutverwaltung. Das australische Nationalarchiv schreibt sogar: „Recordkeeping in Commonwealth agencies has declined to the point where the lack of good records is seriously hampering the conduct of government business and undermining basic accountability to the public.“³⁶ Die Beratung der Behörden durch die Archive spielt dort folglich eine sehr viel stärkere Rolle, und der Druck auf die Archive, diesen Bereich möglichst effizient zu gestalten, ist weitaus größer als in Deutschland. Dennoch wäre es verkehrt, die Entwicklung eines

³² Vgl. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/disposal/sentencing.html>.

³³ Vgl. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/intro.html>.

³⁴ Vgl. „Information Management, Knowledge Management and Recordkeeping“ (<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advice56.html>).

³⁵ Vgl. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks.html> und <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/training/modules.html>.

Online-Angebots in Genf und Australien als bloße Reaktion auf ein Problem zu werten. Diese Angebote sind vielmehr der Versuch, vom bloßen Reagieren auf einzelne Anforderungen wegzukommen und statt dessen zum aktiv Handelnden zu werden. Sie sind „Bestandteil strategischen Handelns“, wie es Kluttig unlängst auch für deutsche Archive gefordert hat.³⁷ Ganz deutlich wird dies in Australien, wo das Nationalarchiv seine ganze Arbeit einer umfassenden Strategie unterworfen hat und sich nun auf „high impact outputs“,³⁸ Standards, Richtlinien und Leitlinien, konzentriert und dabei das Internet als eines der wichtigsten Instrumente nutzt, um den „high impact“, die hohe Durchschlagskraft, zu erzielen. Aber auch für Genf ist zu konstatieren, dass dem Intranet-Angebot eine strategische Entscheidung vorausging, wie die begrenzten Ressourcen am effizientesten genutzt werden können.

In Genf und in Australien werden die neuen Technologien nicht nur dazu genutzt, Informationen einem potenziell großen Benutzerkreis schnell und aktuell zu präsentieren. Das Internet bzw. Intranet dient auch dazu, Arbeitsprozesse zu unterstützen und zu rationalisieren. Behörden können notwendige Formulare herunterladen oder gleich online ausfüllen und abschicken. Das Online-Angebot wird in Australien wie in Genf mit einer Evaluation der Bedürfnisse der Zielgruppe verknüpft.

Die untersuchten Online-Angebote ergänzen die klassischen Kooperationsmöglichkeiten, sie ersetzen sie nicht. Das zeigt sich schon daran, dass auf der australischen Website immer wieder Hinweise darauf gegeben werden, wie das Nationalarchiv per E-mail und per Telefon direkt kontaktiert werden kann.

Um mit Gewinn ein Online-Angebot für Behörden einzurichten, muss man Australien und Genf nicht in allem folgen. Dass Archivare nicht mehr bis zur Anbietetung von Unterlagen warten können, sondern (insbesondere bei elektronischen Unterlagen) schon möglichst bei der Einrichtung eines entsprechenden Systems in den Behörden präsent sein müssen, ist eine Einsicht, die sich auch in Deutschland immer mehr durchsetzt.³⁹ Archivare müssen deshalb nicht zum *records manager* werden. Es ist auch nicht notwendig, die Verbindungen zu den historischen Fächern zurückzufahren, um die Kooperation mit den Behörden zu intensivieren. Die Vorteile des Internets bzw. Intranets lassen sich auch so nutzen: die schnelle Verbreitung aktueller Information zwischen

³⁶ [Http://www.naa.gov.au/recordkeeping/overview/new_approach.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/overview/new_approach.html).

³⁷ Vgl. Kluttig, Strategien.

³⁸ Vgl. Vortrag von Ann Pederson und Karen Anderson am 28.09.2001 an der Archivschule Marburg.

³⁹ Vgl. beispielsweise Schäfer, Udo und Nicole Bickhoff (Hg.), Archivierung elektronischer Unterlagen. Stuttgart 1999 und Wettengel, Michael (Hg.), Digitale Herausforderungen für Archive. Koblenz 1999.

einem großen Adressatenkreis und die Unterstützung und Rationalisierung von Arbeitsprozessen.

Die Möglichkeiten für Baden-Württemberg

Im folgenden sollen Überlegungen dazu angestellt werden, was die staatlichen Archive in Baden-Württemberg mit dem Internet bzw. Intranet im Hinblick auf die Zusammenarbeit mit den von ihnen betreuten Behörden erreichen können und welche Voraussetzungen nötig sind, damit diese Anstrengungen erfolgreich sind. Diese Überlegungen können weder abschließend noch vollständig sein angesichts der Breite des Themas und der Tatsache, dass es in Deutschland bislang völlig unbeachtet ist. Nach allgemeinen Überlegungen soll exemplarisch ein Bereich näher beleuchtet werden, und zwar die Darstellung der gesetzlichen Grundlagen der Arbeit der Archive. Vorschläge für weitere Themen, die in einem Online-Angebot behandelt werden könnten, schließen sich an.

Ressourcen

Voraussetzung dafür, die Etablierung eines Online-Angebots für Behörden überhaupt in Angriff zu nehmen, ist die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen. Dazu gehören die technischen Ressourcen sowie die erforderliche Arbeitszeit zur Erarbeitung und zur kontinuierlichen Pflege der Inhalte. Die Landesarchivdirektion bietet bereits ein umfassendes Internet-Angebot für Benutzer an, die technischen Voraussetzungen für eine Erweiterung dieses Angebots im Hinblick auf Behörden sind also gegeben.

Internet oder Intranet?

Ein Online-Angebot für Behörden könnte entweder im Internet auf dem Server der Landesarchivdirektion stehen, oder es könnte im Intranet, dem baden-württembergischen Landesverwaltungsnetz, zur Verfügung gestellt werden. Beide Lösungen haben Vor- und Nachteile.

Zuerst wäre festzustellen, wie viele Behörden und wie viele Behördenmitarbeiter Zugang zum Landesverwaltungsnetz und wie viele Zugang zum Internet haben oder demnächst bekommen werden. Wenn ein Medium deutlich mehr Behörden und Personen erreicht als das andere, wäre dies schon ein ausschlaggebendes Kriterium.

In das Intranet ließen sich Informationen einstellen, die man aus Datenschutzgründen nicht ohne weiteres in ein öffentlich zugängliches Internet-Angebot aufnehmen könnte, z.B. die Telefonnummern sämtlicher Mitarbeiter. Allerdings gibt es auch Daten, deren Einstellung in ein Intranet problematisch wäre, beispielsweise Abgabelisten mit Titeln von Akten, die im Archiv noch einer Sperrfrist unterliegen.

Im Internet sind bereits Beständeübersichten und Online-Findmittel zugänglich. Wenn das Behördenangebot dort angesiedelt wäre, wäre für die Behörden ein direkter Zugriff darauf möglich. Zwar ist es grundsätzlich möglich, aus dem Intranet einen Link nach außen zu legen, so dass auch aus dem Intranet heraus der Zugriff auf die Beständeinformationen erfolgen kann. In Teilen der baden-württembergischen Verwaltung ist es aber Vorschrift, dass Intranet und Internet nicht von den gleichen Rechnern aus zugänglich sein dürfen. Für diese Behörden ist ein Wechsel zwischen Intranet und Internet recht aufwendig. Ein Internet-Angebot hätte zudem den Vorteil, dass auch andere Archivare in Kommunen, in anderen Bundesländern und in anderen Ländern dieses Angebot einsehen und davon profitieren könnten. Dies setzt natürlich die Bereitschaft voraus, sich mit seinem Werk der Kritik zu stellen. Dass diese Bereitschaft in Baden-Württemberg vorhanden ist, zeigt sich daran, dass dort schon jetzt die dort entwickelten Bewertungsmodelle im Internet zugänglich sind.

Bestimmung der Zielgruppe

Grundsätzlich steht die Zielgruppe fest: Es sind Behörden, im Gegensatz zu Archivbenutzern. Es ist aber sinnvoll, sich weitergehende Gedanken darüber zu machen, wer mit dem geplanten Online-Angebot erreicht werden soll.⁴⁰ Das Ergebnis dieser Überlegungen ist wichtig für den Aufbau, den Inhalt und die Formulierungen des Online-Angebots, und auch die begleitenden Maßnahmen, die seine Rezeption in den Behörden vorantreiben sollen, sind davon betroffen.

Auf zwei Ebenen ist nach der genauen Zielgruppe zu fragen: auf der Ebene der Behörden und auf der Ebene der Mitarbeiter. Soll sich das Angebot an alle Behörden gleichzeitig richten und entsprechend allgemein sein, oder soll es spezifische Teile geben, die sich an spezifische Behördenzweige (Justizbehörden, Finanzbehörden etc.) richten, oder

⁴⁰ Es wäre auch für die bestehenden Internet-Präsenzen, die sich an Benutzer richten, zu überlegen, inwiefern sie durch benutzergruppenspezifische Angebote noch nutzbringender gestaltet werden können. Zu denken wäre beispielsweise an die Benutzergruppen „neue Benutzer ohne Archiverfahrung“, „erfahrene Archivbenutzer“, „Familienforscher“, „Heimatforscher“.

Wer soll von den Behördenmitarbeitern angesprochen werden? Wünschenswert wäre es auf jeden Fall, einen möglichst großen Kreis an Behördenmitarbeitern anzusprechen. Zuweilen ist es auch notwendig: In der Justiz beispielsweise wäre es nicht sinnvoll, das Angebot auf Registraturmitarbeiter zu beschränken, denn gerade in der Justiz sind Archive darauf angewiesen, dass die Mitarbeiter im laufenden Geschäft die archivwürdigen Einzelfälle markieren.

Die Behördensicht

Das hier konzipierte Online-Angebot für Behörden entsteht ganz aus der Initiative der Archive heraus. Die Archive wollen bestimmte Informationen anbieten, die Behörden für existierende Probleme sensibilisieren, die Zusammenarbeit intensivieren. Es wäre aber fatal, die Sicht der Behörden beim Aufbau eines solchen Angebots zu ignorieren. Damit das Angebot seinen Sinn erfüllen kann, müssen die Behörden es nutzen. Damit sie es aber nutzen, müssen sie einen Vorteil für sich selbst in seiner Nutzung sehen. Sie müssen feststellen, dass dort für sie nützliche Informationen stehen, dass Fragen, die sie haben, dort schnell und ohne langes Suchen beantwortet werden, dass sie dort Hilfe bei der Lösung ihrer Probleme finden. Dabei dürfen Archive nicht von einem spekulativen Behördenmitarbeiter ausgehen, an dem sie ihr Online-Angebot ausrichten, sondern sie müssen die realen Behördenmitarbeiter befragen.⁴²

Eine Evaluation des Angebots durch die prospektiven Nutzer während seines Aufbaus ist also ratsam. Das fertige Angebot sollte die Möglichkeit bieten, Vorschläge für Verbesserungen, Veränderungen, Präzisierungen und Erweiterungen an die Archive zu schicken.

Um das Online-Angebot bekannt zu machen, sind begleitende Maßnahmen notwendig. Die Behörden müssen darüber informiert werden, dass ein solches Angebot für sie existiert. Dies ist nicht nur eine Aufgabe, wenn das Angebot gerade erstellt ist und live geht, sondern es ist eine Daueraufgabe, da Mitarbeiter in den Behörden wechseln und immer wieder neu informiert werden müssen.

⁴² In der vorliegenden Arbeit wurde auf eine Befragung von Behörden verzichtet, da es den Rahmen einer Transferarbeit gesprengt hätte, die Möglichkeiten eines Online-Angebots aus archivischer Sicht und aus Behördensicht zu untersuchen. Ungers Transferarbeit liefert einige Hinweise auf die Wünsche von Behörden an Archive (siehe FN 12).

Kontaktmöglichkeiten

Da ein Internet- oder Intranet-Angebot die persönlichen Kontakte zwischen Archiv und Behörden weder ersetzen kann noch will, ist es sinnvoll, dort die direkte Kontaktaufnahme zu ermöglichen, und zwar per E-mail und per Telefon. Man kann eine zentrale E-mail-Adresse einrichten, von der aus die Anfragen an die zuständigen Bearbeiter weitergeleitet werden. Diese Weiterleitung müsste allerdings von Hand geschehen und wäre daher recht aufwendig. Alternativ können die E-mails direkt an die Referenten geleitet werden. Hier bietet es sich an, die E-mail-Adressen nicht nach den gerade zuständigen Referenten zu gestalten, sondern nach ihren Funktionen, also z.B. `archivrecht@lad-bw.de` für Fragen zu den rechtlichen Grundlagen und `aussonderung@S.lad-bw.de` für Anfragen an die für die Aussonderung zuständigen Referenten des Hauptstaatsarchivs Stuttgart. Mithilfe einer internen Umleitung können diese E-mails automatisch den jeweiligen Bearbeitern zugeleitet werden. Dies hat den Vorteil, dass bei einem Bearbeiterwechsel nur die Umleitung geändert werden muss, und nicht alle Seiten des Online-Angebots, auf dem die E-mail-Adresse auftaucht.

Analog können funktionsbezogene Telefondurchwahlen in ein Online-Angebot aufgenommen werden. Im Intranet lässt sich zudem eine Liste aller Telefondurchwahlen einstellen, im Internet wäre dies aus Datenschutzgründen nicht möglich oder zumindest problematisch.

Die rechtlichen Grundlagen der Arbeit der Staatsarchive

Exemplarisch soll nun ein Bereich näher daraufhin untersucht werden, wie er in einem Online-Angebot für Behörden behandelt werden könnte, und zwar der Bereich der rechtlichen Grundlagen der archivischen Arbeit.

Bodo Uhl schrieb 1991: „Der Bekanntheitsgrad der Archivgesetze in der Verwaltung ist noch nicht sehr hoch.“⁴³ Zu diesem Zeitpunkt hatten die Mehrzahl der westdeutschen Bundesländer und der Bund ein Archivgesetz, Baden-Württemberg hatte mit dem 1987 verabschiedeten „Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz – LArchG)“ eine Vorreiterrolle übernommen. Die Archivgesetze waren also noch sehr jung, als Uhl darauf hinwies, dass es nicht nur darauf ankommt, rechtliche Rege-

⁴³ Uhl, Bodo, Rechtsfragen der Aussonderung und Übernahme von Archivgut. In: Rainer Polley (Hg.), Archivgesetzgebung in Deutschland. Beiträge eines Symposions. Marburg 1991, 61-119 S. 67.

lungen für die Übernahme von Unterlagen aus den Behörden zu schaffen, sondern dass diese Regelungen dort auch bekannt sein müssen. Uhls Formulierung „noch nicht sehr hoch“ drückt die Erwartung aus, dass der Bekanntheitsgrad der Archivgesetze steigen werde. Dies muss jedoch aus heutiger Sicht als zu optimistisch eingestuft werden, wie Ungers Umfrage in baden-württembergischen Ministerialregistraturen belegt.⁴⁴

Während die Kenntnis des Landesarchivgesetzes und der relevanten Verwaltungsvorschriften beispielsweise über die Aussonderung von Unterlagen nicht schon von sich aus zu regelmäßigen und vollständigen Anbietungen von aussonderungsreifen Unterlagen führt, so ist sie doch eine Voraussetzung dafür. Wenn das Landesarchivgesetz „die Position der Archive gegenüber den anbieterpflichtigen Stellen des Landes gefestigt hat“⁴⁵, wie Robert Kretschmar schreibt, so setzt dies die Kenntnis des Gesetzes bei der Verwaltung voraus.

Die Darstellung der rechtlichen Grundlagen der Arbeit der Staatsarchive sollte daher Teil eines Internet-/Intranetangebots für Behörden sein. Sie sollte sich allerdings keinesfalls darauf beschränken, die Gesetzestexte und Rechtsvorschriften lediglich einzustellen. Zwar sollten die Texte vollständig im Netz verfügbar sein, und zwar sowohl als Text wie als herunterladbare Pdf-Datei. Es ist aber davon auszugehen, dass nur wenige Behördenmitarbeiter das vollständige Landesarchivgesetz einsehen werden, zumal längst nicht alle Paragraphen für Behörden relevant sind. Es ist vielmehr davon auszugehen, dass sie sich über bestimmte Fragen schnell und einfach informieren wollen. Entsprechend muss die Darstellung der rechtlichen Grundlagen aufbereitet werden. Hier soll diese Aufbereitung exemplarisch am Landesarchivgesetz, ergänzt durch das Landesdatenschutzgesetz, durchgeführt werden. In einem Online-Angebot für Behörden würden noch weitere Rechtstexte Berücksichtigung finden, zum Beispiel Verwaltungsvorschriften über Schriftgutverwaltung und Aussonderung und die für die Landesarchive einschlägigen Teile des Bundesarchivgesetzes. An den allgemeinen Teil, der die rechtlichen Regelungen behandelt, die alle Behörden betreffen, würden sich außerdem die behördenzweigspezifischen Teile anschließen, die die speziellen Regelungen für die Finanzbehörden, Justizbehörden etc. aufgreifen.

⁴⁴ Unger stellt in ihrer Transferarbeit fest, dass in baden-württembergischen Ministerien heute noch Verschlussachen und Steuerakten ohne Rücksprache mit dem Hauptstaatsarchiv Stuttgart vernichtet werden mit der Begründung, diese könnten nicht an das Archiv abgegeben werden. Vgl. Unger, *Unterlagen an der Schnittstelle von Behörde und Archiv* (siehe FN 12).

⁴⁵ Kretschmar, Robert, *Aktenaussonderung und Bewertung in Baden-Württemberg. Rechtsgrundlagen, Organisationsrahmen, Arbeitsmethoden*. In: Ders. (Hg.), *Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen*. Stuttgart 1997, 19-33 S. 22.

Es ist die Frage, wie differenziert und detailliert die Darstellung der gesetzlichen Regelungen für ein solches Online-Angebot aussehen soll. Auf der einen Seite steht die große Komplexität der juristischen Materie, auf der anderen Seite die Notwendigkeit, die Darstellung einfach und klar zu halten, weil sie ansonsten nicht rezipiert wird. Hier sollte die Zielrichtung des Online-Angebots als Leitlinie fungieren. Ein juristischer Kommentar zum Landesarchivgesetz wäre an dieser Stelle fehl am Platz. Es geht darum, allen interessierten Behördenmitarbeitern, ob juristisch vorgebildet oder nicht, die wichtigsten Bestimmungen des Gesetzes zu vermitteln. Vollständigkeit ist nicht notwendig, und eine gewisse Vereinfachung ist nicht zu vermeiden. Zum Beispiel enthält das Landesarchivgesetz keinen Passus über Unterlagen, die gesetzlichen Löschungs- und Vernichtungspflichten unterliegen. Das Bundesarchivgesetz hingegen sagt ausdrücklich: „Rechtsvorschriften über die Verpflichtung zur Vernichtung von Unterlagen bleiben unberührt.“⁴⁶ Uhl kommentiert dies: „Keine Regelung in dieser Hinsicht enthält das LArchivG BW, woraus jedoch nicht geschlossen werden darf, daß in Baden-Württemberg zu löschende oder zu vernichtende Unterlagen angeboten und archiviert werden dürften.“⁴⁷ Wenn also unten geschrieben wird: „Es dürfen niemals Unterlagen ohne die Zustimmung des Staatsarchivs vernichtet werden“, so ist dies strenggenommen nicht korrekt, denn Unterlagen, die gesetzlichen Vernichtungsgeboten unterliegen, müssen auf jeden Fall vernichtet werden. Eine detaillierte Diskussion dieses Problems gehört aber nicht an diese Stelle. Sie könnte außerdem den unerwünschten Effekt haben, dass der Eindruck entsteht, Behörden dürften Unterlagen vernichten, auch wenn sie dazu nicht ermächtigt sind.

Die gesetzliche Grundlage – das Landesarchivgesetz

Das Land Baden-Württemberg hat in der Archivgesetzgebung eine Vorreiterrolle eingenommen: Das 1987 verabschiedete und 1990 ergänzte „Gesetz über die Pflege und Nutzung von Archivgut (Landesarchivgesetz – LArchG)“ war das erste Archivgesetz der Bundesrepublik. Es wird vervollständigt durch die 1988 erlassene „Verordnung der

⁴⁶ § 2 Abs. 7 BArchG.

⁴⁷ Uhl, Aussonderung S. 91.

Landesregierung über die Benutzung der Staatsarchive (Archivbenutzungsordnung – ArchBO)“.

Hier finden Sie Informationen zu den Regelungen des Landesarchivgesetzes, die die Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes betreffen.

[Was sind die gesetzlichen Aufgaben der Staatsarchive?](#)

[Was müssen die Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes den Archiven anbieten?](#)

[Verhindert nicht der Datenschutz die Abgabe personenbezogener Unterlagen an die Archive?](#)

[Was ist mit Unterlagen, die durch Geheimhaltungsvorschriften geschützt sind?](#)

[Wann sind die Unterlagen von den Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes den Archiven anzubieten?](#)

[Was ist der „bleibende Wert“ von Unterlagen?](#)

[Wie wird der bleibende Wert von Unterlagen festgestellt?](#)

[Wann ist die Vernichtung von Unterlagen erlaubt?](#)

[Wer kann das Archivgut nutzen?](#)

Was sind die gesetzlichen Aufgaben der Staatsarchive?

Sie übernehmen Unterlagen der Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes, für die sie zuständig sind, und zwar solche Unterlagen, die [bleibenden Wert](#) haben. Diese Unterlagen verwahren und erhalten sie. Sie lagern die Unterlagen also fachgerecht und leiten gegebenenfalls konservatorische Maßnahmen ein, damit die Unterlagen für alle Zukunft erhalten bleiben. Die Archive erschließen diese Unterlagen, das heißt, dass sie sie durch die Erstellung geeigneter Findmittel für eine Vielzahl von Benutzergruppen benutzbar machen.

Die Archive erfassen die Unterlagen bei den Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes und sie können die Stellen des Landes bei der Schriftgutverwaltung beraten.

(§ 2 Abs. 2 LArchivG)

Was müssen die Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes den Archiven anbieten?

Es besteht eine Anbietungspflicht für alle Unterlagen, die in den Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes entstehen. Unterlagen sind Schriftstücke, Akten, aber auch Karteien, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger und auf diesen Trägern gespeicherte Informationen und Programme.

(§ 2 Abs. 3 Satz 1 LArchivG)

Verhindert nicht der Datenschutz die Abgabe personenbezogener Unterlagen an die Archive?

Nein, auch personenbezogene Unterlagen sind nach dem Landesdatenschutzgesetz den Archiven anzubieten.

(§ 23 Abs. 3 LDSG)

Was ist mit Unterlagen, die durch Geheimhaltungsvorschriften geschützt sind?

Anzubieten sind auch Unterlagen, die durch Rechtsvorschriften über Geheimhaltung geschützt sind. Die Staatsarchive schützen die Belange der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen.

Unterlagen, die durch § 203 Abs. 1 Nr. 4 und 4a des Strafgesetzbuches⁴⁸ geschützt sind, müssen ebenfalls angeboten werden, dürfen dem Archiv aber nur in anonymisierter Form übergeben werden.

Für Verschlussachen gibt es ein besonderes Verschlussachenarchiv im Staatsarchiv Ludwigsburg.

(§ 3 Abs. 1 LArchivG)

Wann sind die Unterlagen von den Behörden, Gerichten und sonstigen Stellen des Landes den Archiven anzubieten?

Die Unterlagen sind anzubieten, sobald sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung sind sie auf jeden Fall den Archiven

⁴⁸ Dies betrifft Unterlagen von Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberatern sowie Beratern für Suchtfragen in einer Beratungsstelle, die von einer Behörde oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts anerkannt ist, und Unterlagen von Mitgliedern oder Beauftragten einer anerkannten Beratungsstelle nach den §§ 3 und 8 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes.

anzubieten, selbst wenn sie zur Aufgabenerfüllung noch benötigt werden. Diese 30-Jahres-Frist ist nur durch Rechtsvorschrift oder Verwaltungsvorschrift der obersten Landesbehörden verlängerbar. Wenn Behörden Unterlagen benötigen, die sie schon an ein Archiv abgegeben haben, erhalten sie schnell und unproblematisch Zugriff darauf.

(§ 3 Abs. 1 LArchivG)

Was ist der „bleibende Wert“ von Unterlagen?

Nur Unterlagen von bleibendem Wert gelangen in die Archive, denn dort sollen sie für die Zukunft aufbewahrt werden. Unterlagen können aus verschiedenen Gründen bleibenden Wert besitzen: Sie können für die Verwaltung selbst auf Dauer unverzichtbar sein, sie können zur Sicherung berechtigter Belange von Bürgern benötigt werden oder ihnen kann historischer Wert zukommen, so dass sie für die Forschung von Interesse sind.

(§ 2 Abs. 3 Satz 2 LArchivG)

Wie wird der bleibende Wert von Unterlagen festgestellt?

Die obersten Landesbehörden entscheiden durch Rechtsvorschrift oder Verwaltungsvorschrift, welche Unterlagen dauerhaft für die Verwaltung benötigt werden und welche Unterlagen zur Sicherung der berechtigten Belange von Bürgern im Archiv aufzubewahren sind. Bei Unterlagen, denen nicht durch eine solche Rechtsvorschrift bleibender Wert zugesprochen ist, entscheiden die Archivare darüber, ob ihnen bleibender Wert zukommt. Sie tun dies im Benehmen mit der anbietenden Stelle. Niemand kennt die Unterlagen besser als die Stelle, die sie produziert hat, diese Kompetenz nutzen die Archive bei der Entscheidung, welchen Unterlagen bleibender Wert zukommt.⁴⁹

(§ 2 Abs. 3 Satz 2 und 3, § 3 Abs. 2 Satz 1 LArchivG)

Wann ist die Vernichtung von Unterlagen erlaubt?

Unterlagen dürfen niemals ohne Zustimmung des zuständigen Staatsarchivs vernichtet werden. Alle Unterlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr gebraucht werden oder die 30 Jahre alt sind, werden dem Staatsarchiv angeboten. Das Staatsarchiv übernimmt die Unterlagen, denen [bleibender Wert](#) zukommt. Die übrigen Unterlagen, die nicht vom Staatsarchiv übernommen werden, werden vernichtet. Wenn das Staatsarchiv

⁴⁹ Link zu einem Abschnitt über Bewertung, Formen der Kooperation mit Behörden bei der Bewertung, Bewertungsmodelle.

nicht innerhalb eines Jahres über die Übernahme der Unterlagen entschieden hat, können sie ebenfalls vernichtet werden.

Die Landesarchivdirektion kann für einzelne Gruppen von Unterlagen (Aktenplanpositionen) oder für ganze Behörden unbeschränkte Vernichtungsgenehmigungen erteilen. Dies erlaubt die Vernichtung der betreffenden Unterlagen, sobald sie von der Behörde nicht mehr für ihre Arbeit benötigt werden.

(§ 3 Abs. 2 Satz 3 und 4 LArchivG)

Wer kann das Archivgut nutzen?

Die Stelle, bei der die Unterlagen ursprünglich entstanden sind, kann bei Bedarf jederzeit Zugriff auf diese Unterlagen erhalten. Sie vereinbart mit dem Staatsarchiv, bei dem ihre Unterlagen verwahrt werden, wie diese Nutzung stattfindet.

Für andere Benutzer gibt es Sperrfristen. Für normale Sachakten betragen diese Sperrfristen 30 Jahre. Für Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten oder Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, gelten längere, zum Teil wesentlich längere Fristen. Während der Sperrfrist können die Unterlagen nicht benutzt werden. Beim Vorliegen besonderer Voraussetzungen kann die Sperrfrist für einzelne Benutzer verkürzt werden. Wenn die Sperrfrist abgelaufen ist, können die Unterlagen von allen genutzt werden, die ein berechtigtes Interesse nachweisen. Dazu zählt insbesondere die wissenschaftliche Forschung.

(§ 6 Abs. 1, 2, 4, 5 LArchivG und § 7 ArchBO)

Wenn Sie den vollständigen Gesetzestext einsehen wollen, klicken Sie [hier](#)⁵⁰.

Sie können ihn auch als [Pdf-Datei](#)⁵¹ herunterladen.

Wenn Sie Fragen zu den archivrechtlichen Regelungen haben, kontaktieren Sie uns [per E-mail](#)⁵² oder unter der Telefonnummer 0711/212-XXXX.

⁵⁰ Link zum Gesetzestext.

⁵¹ Klick auf diesen Link startet den Download.

⁵² Klick öffnet ein E-mail-Formular an archivrecht@lad-bw.de.

Weitere Themen

Von den weiteren Themen, die ein Online-Angebot abdecken könnte und sollte, soll hier das Thema „Aussonderung“ etwas ausführlicher bedacht werden. Die übrigen Themen können nur stichwortartig aufgeführt werden. Abschließend werden die möglichen Einwände gegen ein Online-Angebot für Behörden diskutiert.

Aussonderung

Im Bereich der Aussonderung besteht bei Behörden ein besonders großes Informationsbedürfnis. Sie sind gesetzlich zur Aussonderung verpflichtet, aber über die Einzelheiten des Was, Wann und Wie besteht nicht immer Klarheit. Gleichzeitig ist dies ein Bereich, in dem Archive in den letzten Jahren sehr viel getan haben. Als Beispiel seien die Informationsblätter genannt, die Jürgen Treffeisen für verschiedene Behörden im Sprengel des Staatsarchivs Sigmaringen erstellt hat, sowie die Materialsammlung zur Aktenaussonderung, die Elke Koch im Staatsarchiv Ludwigsburg zusammengestellt hat.⁵³ Bei Behördentagen können Behördenmitarbeiter sehen, wie aus Verwaltungsakten historische Quellen werden. Zudem lernen Archive dort im Gespräch mit den Behördenmitarbeitern die Behördensicht kennen. Ein Online-Angebot kann solche Behördentage keinesfalls ersetzen. Es kann sie aber sinnvoll ergänzen. Eine kurze Abwägung der Zahl der Archivare und der von ihnen betreuten Behörden macht dies deutlich: reale Behördentage können nicht in der Frequenz durchgeführt werden, die wünschbar wäre, weil die personellen Ressourcen dafür nicht ausreichen. Ein virtueller Behördentag kann hingegen permanent über das Internet oder das Intranet angeboten werden.

Für das Thema „Aussonderung“ im Online-Angebot werden folgende Bausteine vorgeschlagen:

- Allgemeine Informationen zur Aussonderung: warum wird ausgesondert, wem nützt es (den Behörden selbst, der Forschung).
- Was ist auszusondern, wann ist auszusondern? Hier gibt es Überschneidungen zum Abschnitt „Rechtliche Grundlagen“. Dies ist nicht zu vermeiden. Hier wäre ein Link zum Abschnitt „Rechtliche Grundlagen“ sinnvoll, die wichtigsten Informationen sollten jedoch an dieser Stelle wiederholt werden. Die Verwaltungsvorschriften der verschiedenen Verwaltungszweige zur Aussonderung sollten hier abrufbar sein.

⁵³ Sowohl die Informationsblätter wie die Materialsammlung wurden für diesen Abschnitt verwertet.

- Informationen zum Ablauf einer Aussonderung. Die Darstellung des Ablaufs einer Aussonderung kann in dieser Transferarbeit unterbleiben. Ein Online-Angebot könnte sich hier beispielsweise an den beiden Merkblättern des Staatsarchivs Ludwigsburg orientieren.⁵⁴ Dort ist sehr übersichtlich dargestellt, wer in welcher Reihenfolge welche Schritte unternimmt und was dazu gebraucht wird. In einem Online-Angebot sollten an den entsprechenden Stellen die jeweiligen Formulare herunterladbar sein; wo direkter Kontakt zwischen Archiv und Behörde erforderlich ist, sollte ein E-mail-Formular anklickbar sein. Sinnvoll wäre außerdem die Anreicherung der Darstellung durch Fotos. Fotos davon, wie eine von der Behörde nummerierte Akte aussieht, wie eine richtig verpackte Akte, wie ein richtig beladener Wagen und wie eine richtig ausgefüllte Übergabeliste, können hilfreicher sein als lange Erklärungen.
- Formulare, die heruntergeladen, eventuell auch gleich online ausgefüllt und abgeschickt werden können. In Frage kommen Formulare für Aussonderungs- und Übergabelisten, Formulare zum Bestellen von Archivgut durch die Behörde, bei der die Unterlagen entstanden sind, Formulare zur Mitteilung der erfolgten Vernichtung von Akten und Formulare zum Bestellen von speziellen Containern für die Aktenablieferung (soweit die Archive diesen Service anbieten). Ob solche Formulare online ausgefüllt und abgeschickt werden können, hängt davon ab, ob ein Verschlüsselungsmechanismus integriert ist. Unverschlüsselt können sensible Daten wie Übergabelisten von Prozessakten nicht elektronisch verschickt werden.⁵⁵
- Dokumentationsprofile und Bewertungsmodelle. Die Präsentation von Bewertungsmodellen in einem Online-Angebot für Behörden bietet eine weitere Möglichkeit, Bewertung „im Benehmen mit“ den Behörden durchzuführen.⁵⁶ Im speziellen Abschnitt für die Justizbehörden sollte hier besonders auf die Kriterien eingegangen

⁵⁴ Sie stammen aus der Materialsammlung für Aktenaussonderung und sind im Anhang dieser Transferarbeit wiedergegeben.

⁵⁵ Der Datenschutz steht auch einer weiteren Online-Dienstleistung der Archive entgegen. Es wäre wünschenswert, behördenweise im Internet bzw. Intranet aufzulisten, welche angebotenen Unterlagen vom Archiv übernommen und welche kassiert worden sind, und so die Transparenz bei der Bewertung zu erhöhen. Diese Daten können aber, so lange die Unterlagen noch Sperrfristen unterliegen, nicht öffentlich gemacht werden. Die Einrichtung spezieller Zugriffsrechte, die es nur den abgebenden Behörden erlaubt, jeweils die sie betreffenden Daten einzusehen, wäre zwar möglich, aber zu aufwendig.

⁵⁶ Vgl. den gleichnamigen Aufsatz von Treffeisen (siehe FN 8).

werden, nach denen die Justizmitarbeiter Akten als archivwürdig kennzeichnen sollen.⁵⁷

- In den speziellen Abschnitten für die einzelnen Behördenzweige Links zu den Beständeübersichten der Staatsarchive, und zwar zu den Beständen, die aus den jeweiligen Behördenzweigen stammen.

Sonstige Themen

- Eine allgemeine Darstellung der Aufgaben der Archive, eine Kurzvorstellung der baden-württembergischen Staatsarchive und eine Erklärung, welches Staatsarchiv für welche Behörden zuständig ist.
- Eine virtuelle Archivführung. Behörden könnten hier sehen, wie in den Archivmagazinen ihre ausgesonderten Unterlagen verwahrt werden und wie in den Lesesälen mit diesen Unterlagen geforscht wird.
- Elektronische Unterlagen. Eine Schnittstelle zur Übernahme digitaler Unterlagen ist in Archivverwaltungssystemen wie Scope oder Vera berücksichtigt, muss also nicht neu geplant und programmiert werden. Informationen über die Anforderungen, die von archivischer Seite an Dokumenten-Management- oder Workflow-Systeme gestellt werden müssen, sollten hingegen aufgenommen werden. Die Archivverwaltung könnte sogar anbieten, solche Systeme daraufhin zu überprüfen, ob sie den archivischen Anforderungen gerecht werden, und sie zu zertifizieren.⁵⁸

Noch Zukunftsmusik ist die Autopsie in digitalen Unterlagen, die sich noch in der Behörde befinden, vom eigenen Arbeitsplatz im Archiv aus. Aber dies könnte in wenigen Jahren schon Realität sein; im DOMEA-Konzept ist der elektronische Zugriff auf auszusondernde Unterlagen bereits vorgesehen.

⁵⁷ Die Allgemeine Verfügung über die Aufbewahrung und Aussonderung der Unterlagen bei den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit, dem Vertreter des öffentlichen Interesses und dem Finanzgericht Baden-Württemberg vom 12. Dezember 1994 (abgedruckt in Die Justiz (1995) S. 10-14) identifiziert nicht weniger als 13 Kriterien dafür, ob Gerichtsakten historischer Wert zukommt. Diese Kriterien sind in der Praxis schwer zu handhaben. Treffeisen hat daher vier handhabbare Kriterien entwickelt, nach denen die Kennzeichnung „archivwürdig“ erfolgen soll und die bei Behördentagen auf positive Resonanz in der Justiz gestoßen sind. Vgl. Treffeisen, Jürgen, Erste Überlegungen zum Sinn (und Unsinn) von Dokumentationsprofilen angeregt durch die Analyse von Prozessakten der Gerichtsbarkeit. www.forumbewertung.de.

⁵⁸ Der Vorschlag, Archive sollten solche Systeme zertifizieren („Archiv-Audit“) wurde von Michael Wettengel in seinem Vortrag „eGovernment und elektronische Überlieferungsbildung: Beispiele aus der Bundesverwaltung“ auf der Sitzung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ in Dresden im März 2002 gemacht.

- Das Thema Schriftgutverwaltung und records management verdiente eine eigene Transferarbeit. Es sollte auf jeden Fall Teil eines Online-Angebots für Behörden sein. Die Transferarbeit von Unger zeigt auf, dass in den Behörden Nachfrage nach einer entsprechenden Beratung durch die Archive besteht.⁵⁹ Hier sollten sich auch Verwaltungsvorschriften zur Schriftgutverwaltung, der Landeseinheitliche Aktenplan und Hinweise auf Normen wie die ISO 15489 finden.
- Informationen über Behördenseminare und Tage der offenen Tür mit der Möglichkeit, sich online anzumelden.
- Eine komfortable Suchmöglichkeit ist unabdingbar. Neben einer Volltextsuche bietet sich ein Index an, der direkt zu den entsprechenden Teilen des Angebots führt.
- Ein Glossar archivischer Fachbegriffe wäre eine weitere nützliche Ergänzung, denn Termini wie „Aussonderung“ und „Erschließung“ sind nicht jedermann geläufig.

Einwände gegen ein Online-Angebot für Behörden

Man könnte gegen ein Online-Angebot von Archiven für Behörden einwenden, dass es im wesentlichen Informationen dupliziert, die woanders auch schon vorhanden sind – in Broschüren, Faltblättern, Gesetzestexten, Richtlinien -, und insofern keine qualitative Verbesserung gegenüber dem jetzigen Stand der Zusammenarbeit von Archiv und Behörden darstellt. Zudem kann man in Frage stellen, ob Behörden ein Internet- bzw. Intranet-Angebot überhaupt nutzen würden, ob also der Nutzen den Aufwand rechtfertigt. Schließlich lässt sich anführen, dass die eingespielten Beziehungen zwischen einem Archiv und den von ihm betreuten Behörden keine Online-Unterstützung benötigen und persönliche Kontakte ohnehin durch nichts zu ersetzen seien.⁶⁰

Allerdings zeigt sich, dass die bloße Existenz von Broschüren und Richtlinien nicht automatisch ihre Kenntnis in den Behörden nach sich zieht. Dass die Behörden selbst kein großes Problem darin sehen, bedeutet, dass die Initiative hier von den Archiven ausgehen muss. Gesetzestexte und Richtlinien sollten in ein Online-Angebot nicht einfach nur eingestellt werden, sondern sie müssen so aufbereitet werden, dass die für Behörden relevanten Informationen übersichtlich und einfach zugänglich sind. So aufbereitete Informationen lassen sich natürlich auch auf konventionellem Weg verbreiten. Aber ein Internet bzw. Intranet bietet mehrere Vorteile gegenüber dem Papier: die dort

⁵⁹ Vgl. Unger, Unterlagen an der Schnittstelle von Behörde und Archiv (siehe FN 12).

⁶⁰ Alle diese Einwände sind verschiedentlich in Gesprächen gegen ein Online-Angebot von Archiven für Behörden gemacht worden.

angebotenen Informationen sind schnell und kostengünstig aktualisierbar, sie sind – wenn das Angebot übersichtlich konzipiert ist und eine Suchfunktion existiert – leichter zu finden, und sie können auf einen Schlag einen ungleich größeren Adressatenkreis erreichen. Dass dieser Adressatenkreis zunächst einmal potenziell ist, unterscheidet ihn nicht von den Adressaten von Papierunterlagen. Niemand kann garantieren, dass eine Broschüre gelesen und im entscheidenden Moment zur Hand genommen wird und nicht in einer Schublade landet und dort vergessen wird.⁶¹ In einem Internet bzw. Intranet lässt sich die Zugriffshäufigkeit überprüfen, bei konventionellen Unterlagen ist dies nicht möglich. Für Sachbearbeiter, die ohnehin mit einem vernetzten Bildschirmarbeitsplatz ausgestattet sind, ist es zudem ein geringer Aufwand, in das Online-Angebot des Archivs zu gehen und dort die Antwort auf eine Frage zu suchen, vorausgesetzt, sie beherrschen die Browser-Technik. Dies ist aber eine Kompetenz, die immer stärkere Verbreitung findet und in Zukunft noch zunehmen wird.

Dann bietet eine Online-Präsenz, wie sie hier konzipiert wird, nicht nur Informationen, sondern auch Arbeitsmittel an. Formulare, die heruntergeladen werden können, vereinheitlichen die Arbeitsabläufe. Eine Dokumentenvorlage für eine Abgabeliste beispielsweise sorgt dafür, dass die Abgabeliste, die ins Archiv gelangt, alle Felder besitzt, die das Archiv benötigt. Natürlich führt sie nicht automatisch dazu, dass diese Felder auch ausgefüllt sind. Aber wenn nicht alle Felder ausgefüllt sind, ist sie für alle, und zwar auch für die Behörde, sichtbar unvollständig.

Ob zwischen allen Archiven und den von ihnen betreuten Behörden so eingespielte Beziehungen herrschen, dass eine weitere Unterstützung nicht notwendig ist, erscheint fraglich. Hier kommt es sehr darauf an, wie groß die Zahl der zu betreuenden Behörden ist, wie gut die personelle Ausstattung der Archive, und nicht zuletzt darauf, wie gut die personelle Ausstattung der Registraturen in den Behörden ist. Dass die persönlichen Kontakte zwischen Archiv und Behörden durch nichts zu ersetzen ist, bleibt unbestritten. Archivare können aber aufgrund ihrer begrenzten Ressourcen nicht einen dauernden engen Kontakt zu allen Behördenmitarbeitern pflegen. Die persönlichen Kontakte sollten also durch ein Internet- bzw. Intranet-Angebot ergänzt werden.

⁶¹ Die zweite Alternative entspricht der Erfahrung des Genfer Stadtarchivs. Vgl. Grange, Intranet (siehe FN 19).

Fazit

Ein Online-Angebot für Behörden zu erstellen, heißt für Archive, die Initiative zu ergreifen und ihre Dienstleistungen offensiv anzubieten, um die Kooperation mit den Behörden zu intensivieren, den Wissensstand in den Behörden zu verbessern und die Arbeitsabläufe zwischen Archiv und Behörden zu rationalisieren. Ein solches Angebot ist Teil einer Behördenberatungsstrategie.

Die Ausführungen dieser Transferarbeit, die als Ausgangspunkt für weitere Überlegungen gedacht sind, zeigen auf, dass es ein breites Spektrum an Themen gibt, die ein solches Angebot abdecken könnte. Es gibt aber bestimmte Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen: Die notwendigen Ressourcen müssen bereitgestellt werden, das Angebot muss an der Zielgruppe ausgerichtet werden, und es ist eine spezielle Aufbereitung der Themen erforderlich.

Ein Online-Angebot für Behörden wird nicht automatisch die Zusammenarbeit verbessern. Es wird auch nicht den persönlichen Kontakt zwischen Archiven und Behörden ersetzen. Aber wenn es gelingt, Behörden zu Nutzern eines solchen Angebots zu machen, sind die Vorteile für Archive groß. Sie sollten diese Chance nicht ungenutzt lassen.

Literatur

Flamme, Paul, Udo Herkert und Volker Viergutz, Hinweise zur Darstellung staatlicher Archive und Archivverwaltungen im WorldWideWeb des Internet. In: *Der Archivar* 51 (1998), 218-228

Glauert, Mario, Anforderungen an eine Online-Beständeübersicht und eine archivische Homepage. [Http://www.uni-marburg.de/archivschule/glauert.html](http://www.uni-marburg.de/archivschule/glauert.html)

Grange, Didier, Faciliter le préarchivage grâce à un Intranet. In: *Arbido* 4 (2000), 28-29

Grange, Didier, Intranet: une opportunité à saisir pour les archivistes. In: *Geschichte und Informatik* (2002)

Kluttig, Thekla, Strategien und Spielräume archivischer Behördenberatung. In: Nils Brübach (Hg.), *Der Zugang zu Verwaltungsinformationen – Transparenz als archivische Dienstleistung*. Marburg 2000, 147-154

- Kretzschmar, Robert, Aktenaussonderung und Bewertung in Baden-Württemberg. Rechtsgrundlagen, Organisationsrahmen, Arbeitsmethoden. In: Ders. (Hg.), Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Stuttgart 1997, 19-33
- Schäfer, Udo und Nicole Bickhoff (Hg.), Archivierung elektronischer Unterlagen. Stuttgart 1999
- Trefffeisen, Jürgen, Erste Überlegungen zum Sinn (und Unsinn) von Dokumentationsprofilen angeregt durch die Analyse von Prozessakten der Gerichtsbarkeit. www.forum-bewertung.de
- Trefffeisen, Jürgen, Im Benehmen mit... Formen der Kooperation bei Bewertungsfragen mit den betroffenen Behörden. Erfahrungen des Staatsarchivs Sigmaringen. In: Robert Kretzschmar (Hg.), Historische Überlieferung aus Verwaltungsunterlagen. Stuttgart 1997, 73-101
- Uhde, Karsten, Das Internet-Archiv – Möglichkeiten und Grenzen der Arbeit im und mit dem Internet für Archive. In: Frank M. Bischoff und Wilfried Reininghaus (Hg.), Die Rolle der Archive in Online-Informationssystemen. Beiträge zum Workshop im Staatsarchiv Münster, 8.-9. Juli 1998. Münster 1999, 19-39
- Uhl, Bodo, Rechtsfragen der Aussonderung und Übernahme von Archivgut. In: Rainer Polley (Hg.), Archivgesetzgebung in Deutschland. Beiträge eines Symposiums. Marburg 1991, 61-119
- Unger, Stefanie, Unterlagen an der Schnittstelle von Behörde und Archiv. Problemanalyse und Lösungsstrategien dargestellt am Beispiel des Hauptstaatsarchivs Stuttgart. Transferarbeit 2002
- Wettengel, Michael (Hg.), Digitale Herausforderungen für Archive. Koblenz 1999

Anhang: Merkblätter zur Aussonderung des Staatsarchivs Ludwigsburg



STAATSARCHIV LUDWIGSBURG

Merkblatt 1 zur Aktenaussonderung: Darstellung des Ablaufs

Reihenfolge	was passiert	wer?	wie?	was wird gebraucht?
1.	Anbieten der Akten	Behörde / Einrichtung	erste Kontaktaufnahme formlos möglich: Brief, Telefonat, e-mail ans Staatsarchiv; dann: konkrete Angaben: welche Akten werden ausgesondert	Aussonderungsliste
2.	Bewertungsentscheidung des Staatsarchivs	Staatsarchiv	in der Regel: Staatsarchiv teilt schriftlich mit, was übernommen wird (Unterlagen von bleibendem Wert)	Antwortschreiben des Staatsarchivs
3.	Die Unterlagen von bleibendem Wert werden erfasst und zusammengepackt	Behörde / Einrichtung	Die für das Archiv bestimmten Akten werden auf dem Übergabeverzeichnis aufgelistet; dann in Pakete zusammengebunden und in Container/Kisten gepackt	Übergabeverzeichnis Deckblätter für die Pakete (Kopiervorlage Pakete) Merkblatt 2 zur Aktenaussonderung
4.	Abliefern	Behörde / Einrichtung	Die letzten Pakete mit den höchsten Nummern zuerst in das Fahrzeug laden („Die Letzten werden die Ersten sein“); beim Ausladen im Staatsarchiv hat man dann gleich die richtige Reihenfolge	Merkblatt 2 zur Aktenaussonderung
5.	Vernichten	Behörde / Einrichtung	Erst nach der Ablieferung ans Staatsarchiv; Ordnungsgemäße amtliche Vernichtung; Vernichtungsmeldung ans Staatsarchiv	Formblatt: Aktenvernichtung



**Merkblatt 2 zur Aktenaussonderung:
Übergabeverzeichnis¹⁾ und Aktenablieferung**

1. Die abzuliefernden Unterlagen werden der Registratur in der Reihenfolge des Aktenplans (bzw. des sonstigen Ordnungssystems) entnommen. Jede Akte wird unmittelbar bei der Entnahme auf dem Aktendeckel in einheitlicher Weise (mit blauem Buntstift unten-links) fortlaufend nummeriert.
2. Die entnommenen Akten werden in einem Übergabeverzeichnis erfaßt, das die vergebene fortlaufende Nummer, das Aktenzeichen (bzw. das Element des Ordnungssystems), den Betreff (Aktentitel) und die Laufzeit der Akte enthält. Zur Minimierung des Arbeitsaufwandes ist die Erfassung des Übergabeverzeichnisses mit einem gängigen EDV-Programm empfehlenswert.

→ Das von der abliefernden Stelle gefertigte Übergabeverzeichnis bildet bis zur endgültigen Erschließung im Archiv (die u.U. erst viele Jahre später erfolgen kann!) das einzige Findmittel. Ein Rückgriff auf die Unterlagen (etwa im Zuge einer Anforderung durch die abliefernde Stelle) ist nur bei ordnungsgemäß erstellten Übergabeverzeichnissen möglich.

3. Die abzuliefernden Akten werden in der Reihenfolge des Aktenplans (bzw. des sonstigen Ordnungssystems) zusammen mit einem Deckblatt zu handlichen Paketen von max. 15 cm Dicke verschnürt (keinesfalls Klebeband!). Die einzelnen Pakete werden auf dem Deckblatt durchnummeriert, wobei der Paketnummer zur Kennzeichnung ein „P“ vorangestellt wird (P 1, P 2, P 3 usw.). Zusätzlich wird auf jedem Deckblatt vermerkt, welche fortlaufenden Nummern (siehe oben Punkt 2) darin enthalten sind (z.B. 1-15, 16-29, 30-43).

→ Bitte das Übergabeverzeichnis nicht in die Aktenpakete einbinden, sondern separat übergeben.

4. Zum Transport werden die Pakete in Umzugskartons oder spezielle Container (die das Staatsarchiv auf Wunsch zur Verfügung stellen kann) verpackt, auf deren Schmalseite außen die Nummern der darin enthaltenen Pakete vermerkt wird (z.B. P 1-P 6, P 7-P 15).

→ Beim Beladen des Transportfahrzeugs ist darauf zu achten, daß mit den Containern mit den höchsten Paketnummern begonnen wird, damit das Entladen mit den Containern mit den niedrigsten Paketnummern angefangen werden kann. Bei der endgültigen Einlagerung, die ja mit Paket 1 beginnen muß, wird dadurch ein zeitraubendes und anstrengendes Umräumen der Akten vermieden.

5. Die Ablieferung kann im Rahmen der Öffnungszeiten des Staatsarchivs jederzeit nach kurzfristiger telefonischer Absprache (07141/1863-44 bzw. -45) im Magazin, Mathildenstr. 1 (Zeughaus), erfolgen.

Wir danken für Ihr Verständnis und Ihre konstruktive Mitarbeit!

¹⁾ Ein Übergabeverzeichnis wird nach bereits erfolgter Bewertung der Unterlagen angefertigt und enthält nur diejenigen Unterlagen, die zur dauernden Aufbewahrung an das Staatsarchiv abgegeben werden. Das Übergabeverzeichnis ist nicht zu verwechseln mit einer Aussonderungsliste, in der alle zur Aussonderung anstehenden Unterlagen vor der Bewertung (mit „A“ [=Archiv] bzw. „V“ [=vernichten]) aufgeführt werden.