

**Erschließung von Archivgut,
Möglichkeiten und Grenzen kommunaler Archivpflege durch Kreisarchive**

Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 13

Texte und Untersuchungen zur Archivpflege

Herausgegeben von Norbert Reimann

Band 13

Erschließung von Archivgut, Möglichkeiten und Grenzen kommunaler Archivpflege durch Kreisarchive

Landschaftsverband Westfalen-Lippe
– Westfälisches Archivamt –
Münster 2001

Erschließung von Archivgut, Möglichkeiten und Grenzen kommunaler Archivpflege durch Kreisarchive

Referate des 9. Fortbildungsseminars
der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK)
vom 1. bis 3.11.2000 in Reetzerhütten (Hoher Fläming)

Redaktion: Hans-Jürgen Höötman

Landschaftsverband Westfalen-Lippe
– Westfälisches Archivamt –
Münster 2001

Autorenverzeichnis

Götz Bettge

Stadtarchiv Iserlohn

Konstanze Buchholz

Stadtarchiv Magdeburg

Sigrid Häßler

Kreisarchiv Plauen

Dr. Detlev Heiden

Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt

Dr. Klaus Heß

Stadtarchiv Brandenburg

Hans-Jürgen Höötmann

Westfälisches Archivamt – Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, Münster

Wolfgang Kramer

Kreisarchiv Konstanz

Sybille Pentzek

Stadt- und Kreisarchiv Zeitz

Astrid Rose

Stadtarchiv Erfurt

Katrin Rübenstrunk

Die Bundesbeauftragte für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes
in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik, Berlin

Prof. Dr. Hans Eugen Specker

Stadtarchiv Ulm

Katharina Tiemann

Westfälisches Archivamt – Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, Münster

Gedruckt auf säurefreiem und alterungsbeständigem Papier

© 2001 Landschaftsverband Westfalen-Lippe, Westfälisches Archivamt

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

Satz: Markus Schmitz, Büro für typographische Dienstleistungen, Münster

Druck und Verarbeitung: Lengericher Handelsdruckerei, Lengerich

ISSN 0944-2421

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
<i>Hans Eugen Specker</i> Begrüßung und Einführung	9
<i>Katharina Tiemann</i> Erschließung von Sachakten – Zielsetzung und Grundanforderungen	11
<i>Katrin Rübenstrunk</i> Unterschiedliche Formen von Findmitteln und Erschließungstiefen	26
<i>Konstanze Buchholz</i> Erschließung eines Sachaktenbestandes im Stadtarchiv Magdeburg	34
<i>Hans-Jürgen Höötman</i> Erschließung von Massenakten	44
<i>Detlev Heiden</i> Erschließung von Wirtschaftsschriftgut	56
<i>Klaus Heß</i> Erschließung von Zeitungen	71
<i>Götz Bettge</i> Erschließung von Kleinen Erwerbungen	77
<i>Astrid Rose</i> Nutzung digitaler Techniken zur Erschließung, Online-Findmittel	81
<i>Sybille Pentzek</i> Verwahrung von kommunalem Archivgut in Kreisarchiven der östlichen Bundesländer – Entwicklung, Status Quo und Perspektiven	92
<i>Sigrid Häßler</i> Verwahrung von kommunalem Archivgut in Kreisarchiven der östlichen Bundesländer – Erfahrungen und Lösungsansätze	98
<i>Wolfgang Kramer</i> Kommunale Archivpflege durch Kreisarchive in Baden-Württemberg	106

Vorwort

Das 9. Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag, wie in den Jahren zuvor geplant und durchgeführt vom Stadtarchiv Magdeburg und dem Westfälischen Archivamt, fand vom 1. bis 3. November 2000 in Reetzerhütten (Hoher Fläming) statt.

Dabei wurde die Thematik des vorangegangenen 8. Fortbildungsseminars, das sich schwerpunktmäßig mit der Bewertungsproblematik und Bewertungspraxis auseinandergesetzt hatte, aufgegriffen und der logische Schritt zur anschließenden Kernaufgabe, der Erschließung von Archivgut, vollzogen.

Bewertung und Erschließung als zentrale Aufgaben der Bestandsbildung, Bestandsentwicklung und der Bestandspflege und somit Grundlage für die Arbeit mit historischen Quellen werden auf Fachtagungen und in Publikationen immer wieder in unterschiedlichen Ausprägungen thematisiert, wobei das Schwergewicht in der zurückliegenden Dekade eindeutig auf der Bewertungsdiskussion lag.

Deshalb freue ich mich, daß nach der Publikation der Beiträge des Bewertungsseminars als Band 12 der Reihe *Texte und Untersuchungen zur Archivpflege* im Folgeband die Beiträge zur Erschließung folgen. Neben der notwendigen theoretischen Reflexion, die sich insbesondere mit Zielsetzungen und Grundanforderungen der Erschließung von Sachakten sowie mit Erschließungstiefen und den unterschiedlichen Formen von Findmitteln befaßt, bieten die Beiträge, oftmals anhand ganz konkreter Beispiele, Orientierungshilfen in den Bereichen der Erschließung von sowohl Sach- als auch Massenakten, von Wirtschaftsschriftgut, von Zeitungsbeständen sowie der sogenannten Kleinen Erwerbungen. Ein praxisbezogener Erfahrungsbericht zur Nutzung digitaler Techniken zur Erschließung rundet das Themenfeld ab.

Aus aktuellem Anlaß wurde die Erschließungsthematik des Fortbildungsseminars ergänzt durch einen Einschub über Möglichkeiten und Grenzen kommunaler Archivpflege durch Kreisarchive. Durch die archivgesetzlichen Veränderungen hinsichtlich der archivischen Zuständigkeit der Kreisarchive in den neuen Bundesländern für das Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände sehen sich die Kreisarchive zunehmend mit Rückführungsansprüchen einzelner Gemeinden konfrontiert – Ansprüche, die nicht immer konform gehen mit einer fachgerechten Verwahrung und Unterhaltung des Archivgutes und denen sich die Kreisarchive im Bewußtsein ihrer Verantwortung für kommunale Überlieferung zu stellen haben. Die äußerst lebhaft und teils auch kontrovers geführte Diskussion zu dieser Problematik belegte eindrücklich die Aktualität des Themas und bestätigte die Notwendigkeit, hierfür im Rahmen des Fortbildungsseminars ein geeignetes Forum geschaffen zu haben.

Münster, im Juli 2001

Dr. Norbert Reimann
Direktor des Westfälischen Archivamtes

Begrüßung und Einführung

von Hans Eugen Specker

Wenn ich die Veranstaltungsorte archivarischer Tagungen, Seminare und Fortbildungsveranstaltungen gedanklich Revue passieren lasse, so kommt unwillkürlich der Eindruck auf, wir seien doch recht mobil geworden, weit entfernt von der *stabilitas loci*, die einst die Benediktiner ausgezeichnet hat und die sich mit der Vorstellung einer Gelehrtenexistenz, gar der eines in stiller Abgeschiedenheit wirkenden Archivars, verbindet. Tröstlich dabei aber ist, daß wir allüberall auf bekannte und vertraute Gesichter von Fachkolleginnen und -kollegen stoßen und daß wir offen sind für neue Begegnungen, die wir gerne in unseren Kreis integrieren. In diesem Sinne darf ich Sie alle sehr herzlich zur 9. Fortbildungsveranstaltung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) begrüßen und freue mich auf die gemeinsamen Tage und viele Gespräche.

Wenn einleitend vom Wechsel der Tagungsorte die Rede war, so hat dies gewiß auch einen guten Grund. Als Archivare sind wir doch zugleich auch Historiker. Geschichte aber lebt zum einen zwar in den Akten, die wir treulich hüten, zum anderen aber auch aus der Anschauung jener Orte und Landschaften, in denen sich Entwicklungen vorbereitet und ereignet haben. Diesen neuen und immer wieder wechselnden Rahmen geschaffen zu haben, ist das Verdienst von Frau Buchholz, der wir mit ihren Mitarbeiterinnen im Stadtarchiv Magdeburg für die organisatorische Vorbereitung und Abwicklung sehr herzlich danken. Liebe Frau Buchholz, wir sind sehr gespannt darauf, wohin Ihr Erfindungsreichtum uns künftig noch führen wird.

Neu ist der Ort, neue und aktuelle Erkenntnisse verheißt uns aber auch das Programm. Wer immer Tagesordnungen vorbereiten mußte, weiß um das diffizile Ringen bei der Suche nach einem Thema, das überregional interessant ist, einen großen Kreis anzusprechen vermag und überdies den Rahmen einer zweieinhalbtägigen Veranstaltung zwar ausfüllt, aber nicht sprengt. Diesen Balanceakt erneut gemeistert zu haben, ist das Werk von Herrn Kießling und dem Westfälischen Archivamt, denen wir dafür ebenfalls herzlichen Dank sagen.

Aber alle Vorbereitungs- und Überredungskünste von Frau Buchholz und Herrn Kießling blieben vergeblich, stießen sie nicht auf aufnahmebereites Gehör bei den um die Übernahme eines Beitrags gebetenen Referentinnen und Referenten. Ihnen allen dürfen wir schon vorab herzlich danken.

Auf der 23. Sitzung der BKK anlässlich des Deutschen Archivtages im Oktober 2000 in Nürnberg haben wir auch über die Fortbildungsseminare der BKK berichtet. Das rege Interesse, das diese Veranstaltungen finden, wurde dort einhellig begrüßt, aber gleichzeitig auch bedauert, daß aus Kapazitätsgründen jeweils nur ein Teil der Anmeldungen berücksichtigt werden kann. Als Äquivalent dürfen wir auf die Veröffentlichung der Referate in einer der Publikationsreihen des Westfälischen Archivamts hinweisen und sind sehr dank-

bar, daß auch die Vorträge des letztjährigen Seminars bereits als Band 12 der *Texte und Untersuchungen zur Archivpflege* des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe im Druck vorliegen.

Die Erschließung von Beständen, das diesjährige Thema, ist Teil unseres täglichen Wirkens, an dessen Erfolg wir von Benutzern und von der Verwaltung, so sie auf archivierte Unterlagen zurückgreifen will, gemessen werden. Dem entgegen steht die weit verbreitete Erfahrung, daß viele laufende Aufgaben, nicht zuletzt im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit und der Publikationstätigkeit, zum Verzeichnen nur wenig Zeit lassen und sich die Schere zwischen neu übernommenen und fachgerecht erschlossenen Unterlagen immer weiter öffnet.

Trotzdem bleibt es im Interesse der von den Archiven angestrebten und überdies auch geforderten Dienstleistung eine unserer wichtigsten Pflichten, den nach den Archivgesetzen versprochenen Zugang zu den Archivalien auch tatsächlich zu ermöglichen. Dies bedeutet zunächst eine Herausforderung an das Verhandlungsgeschick, wenn es darum geht, abgebende Ämter zur Erstellung von Ablieferungslisten zu bewegen, die häufig als erster Findbehelf dienen müssen.

Es ist aber auch eine Herausforderung an Organisationstalent und Entscheidungskompetenz des Archivars, der bei anstehenden Erschließungsarbeiten zwischen der absehbaren Benutzerfrequenz einzelner Bestände abzuwägen und dabei auch konservatorische Gesichtspunkte zu berücksichtigen hat, d.h. zu prüfen, wieweit sich die Zugriffshäufigkeit durch Tiefenerschließung verringern läßt. Und in die Überlegungen einzubeziehen sind schließlich auch die neuen Möglichkeiten digitaler Erschließungstechniken und die sich anbahnende Forderung nach Online-Findbüchern.

Daraus mag deutlich werden, daß die Methoden archivischer Erschließung einem ständigen Entwicklungsprozeß unterliegen. Dem hat auch der Internationale Archivrät mit der *General International Standard Archival Description* Rechnung getragen, einer Übersicht über die Verzeichnungsstandards, die erstmals 1994 in Ottawa und in wesentlich erweiterter Fassung auf dem XIV. Internationalen Archivtag 2000 in Sevilla vorgelegt wurde. Ergänzend dazu ist eine Bibliographie mit freilich überwiegend englischsprachigen Titeln erschienen.

Solche weltweit als Hilfsmittel auf eine gewisse Einheitlichkeit abzielenden Empfehlungen sind gewiß hilfreich, sie können aber die von den örtlichen Ressourcen und Gegebenheiten abhängigen Entscheidungen der Kommunalarchive nach einer praktikablen Realisierung nicht ersetzen. Gangbare Wege im Spannungsfeld zwischen der großen Menge einer Erschließung harrender Archivalien einerseits und den Erwartungen der Benutzer andererseits zu erkunden, wird Thema des Seminars sein, das ich hiermit eröffne.

Erschließung von Sachakten – Zielsetzung und Grundanforderungen

von Katharina Tiemann

Was ist unter Erschließung zu verstehen?

Erübrigt sich diese Frage nicht in einem Kreis von Fachkolleginnen und Fachkollegen? Schließlich begegnet einem der Terminus „Erschließung“ in beinahe allen Archivgesetzen, als Beispiel sei an dieser Stelle das Gesetz von Sachsen-Anhalt zitiert. Hier heißt es in § 2 Abs. 5: *Archivieren ist das Ermitteln, Bewerten, Übernehmen, Verwahren auf Dauer, Sichern, Erhalten, Instandsetzen, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.*¹ Sucht man jedoch in der Literatur nach einer genaueren Definition, stellt sich heraus, dass der Begriff „Erschließung“ durchaus inhaltlich unterschiedlich ausgestaltet wird. Johannes Papritz verwendet in seinen Publikationen weitgehend das Begriffspaar „Ordnung und Verzeichnung“, soweit er von „Erschließung“ spricht, ist davon auszugehen, dass er darunter eine tiefergehende inhaltliche Aufbereitung versteht.² Die *Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik* (OVG)³ sparen ebenfalls eine Definition des Begriffes „Erschließung“ aus, betrachtet man jedoch die Gliederung der OVG genauer mit den Hauptkapiteln *Zuständigkeit und Bestandsgliederung der Archive – Bildung und Abgrenzung der Bestände – Innere Ordnung der Bestände – Verzeichnung der Bestände – Technische Behandlung der Akteneinheiten während der Ordnung und Verzeichnung – Planung, Organisation und Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten*, wird deutlich, dass der umfangreiche Aufgabenkomplex Bestandsbildung und -abgrenzung, nicht nur innerhalb eines Archivs, sondern auch zwischen verschiedenen Archiven, ebenfalls in die Erschließung einbezogen wird. Die Herren Groß, Elstner, Hartmann, Lehmann und Schreckenbach formulieren diesen Ansatz in ihrem Aufsatz *Aufgaben der nutzerorientierten Erschließung*⁴ nochmals sehr

1 Archivgesetz Sachsen-Anhalt v. 28.06.1995. Textabdruck in: GVBl. LSA Nr. 22/1995, S. 190–193.

2 Johannes Papritz: Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 4); Marburg: 2. Aufl. 1971, S. 57 ff. (z.Zt. erhältlich in der 6. verbesserten und vermehrten Auflage, 1997); hinsichtlich der Definition „Erschließung“ vgl. auch: Bodo Uhl: Aufgabenänderungen und Bestandsbildung: Erhaltung von Abgabegemeinschaften oder Provenienzbereinigung?, in: *Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz: Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg*, hrsg. v. Angelika Menne-Haritz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 30); Marburg: 1999, S. 197–199.

3 *Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik*, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik; Potsdam: 1964.

4 Reiner Groß, Volkmar Elstner, Josef Hartmann, Joachim Lehmann, Hans-Joachim Schreckenbach: *Aufgaben der nutzerorientierten Erschließung*; in: *Archivmitteilungen – Zeitschrift für Theorie und Praxis des Archivwesens*, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung der Deutschen Demokratischen Republik, Heft 1/1977, S. 19–27.

deutlich: *Der Begriff Erschließung deckt ein sehr weites Feld archivarischer Tätigkeit ab und bezieht sich nicht nur – das ist bereits an dieser Stelle festzuhalten – auf die Unterbegriffe Ordnung und Verzeichnung. Die Erschließung eines Bestandes stellt ein sehr komplexes wissenschaftliches Vorhaben dar, das sich aus einer Reihe von unabhängigen Arbeitsprozessen zusammensetzt, zu denen auch institutionengeschichtliche Untersuchungen über den jeweiligen Registraturbildner und die Feinbewertung gehören [...]. Einen ähnlichen Ansatz vertreten auch die Richtlinien für die Erschließung von Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts in den staatlichen Archiven Bayerns.*⁵

Das *Handbuch für Wirtschaftsarchive*,⁶ das sich die Aufgabe gestellt hat, Orientierung und Handreichung für den beruflichen Alltag von Wirtschaftsarchivarinnen und -archivaren zu sein, geht ebenfalls von einem weitergefassten Aufgabenfeld aus. Das Hauptkapitel *Verzeichnen und Erschließen*, eine meines Wissens einmalige Begriffskombination, untergliedert sich in *Bestandsbildung und Tektonik des Archivs – Verzeichnen – Klassifikation – Arbeitsprotokoll und Schlußbericht – Findmittel* und vertritt damit einen ähnlichen Ansatz wie die OVG.

Nicht auslassen möchte ich die Definition von Angelika Menne-Haritz in der überarbeiteten Auflage der *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Erschließung besteht aus den beiden Tätigkeiten der Verzeichnung und Ordnung von Archivgut als Einheit bei der Vorbereitung zur Bereitstellung der Bestände. Dazu gehören die Analyse der Entstehungszusammenhänge und der Strukturtypen, die Titelbildung für die einzelnen Verzeichnungseinheiten, der Aufbau der Gliederung und die Eingliederung der einzelnen Verzeichnungseinheiten in die Gesamtstruktur sowie die Darstellung der Geschichte des Bestandes und seiner Entstehungsbehörde in den Zusatzinformationen etwa für die Findbucheinleitung. Ergebnis der Erschließung ist der auswertbare Bestand, repräsentiert im Findbuch.*⁷

Die verschiedenen Definitionen haben, trotz punktueller Unterschiedlichkeit, deutlich werden lassen, dass archivische Erschließung die Ordnung und Verzeichnung von Archivalien meint. Darüber hinaus stellt die Bestandsbildung und -abgrenzung auf der Grundlage des Provenienzprinzips eine notwendige Vorleistung dar, ohne die Erschließung nicht sinnvoll erfolgen kann. Aufgrund seiner Bedeutung möchte ich jedoch Bestandsbildung als eigenständigen archivischen Aufgabenbereich verstanden wissen, der an dieser Stelle nicht ausführlicher berücksichtigt werden kann. Ich werde mich daher bei meinen nachfolgenden Ausführungen auf den Kernbereich der Ordnung und Verzeichnung konzentrieren.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass Erschließung immer in Abhängigkeit zum vorgefundenen Strukturtyp steht, d.h. Urkunden werden anders erschlossen als Amtsbücher.

5 Richtlinien für die Erschließung von Archivgut des 19. und 20. Jahrhunderts in den staatlichen Archiven Bayerns; als Manuskript gedruckt, 1975.

6 *Handbuch für Wirtschaftsarchive: Theorie und Praxis*; hrsg. von Evelyn Kroker, Renate Köhne-Lindelaub, Wilfried Reininghaus im Auftrag der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare e.V.; München: R. Oldenbourg, 1998, S. 139 ff.

7 Angelika Menne-Haritz: *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 20); Marburg: 2. überarb. Aufl., 1999, S. 64.

Und auch Akten haben ihre eigenen Erfordernisse, wobei hier unterschieden werden muß zwischen Sachakten und Massenakten. Auch die Sachakten stellen keine homogene Gruppe dar. Sie sind strukturbedingt grundsätzlich noch einmal zu differenzieren nach dem Einzelfallprinzip und dem Betreffprinzip. Nach dem Einzelfallprinzip werden Akten in der Registratur formiert, die sämtliche Schriftstücke zu einer konkreten Angelegenheit beinhalten. Es entstehen sogenannte Einzelfallakten, Beispiel: *Restaurierung der romanischen Kirche in x*. Sollte die Akte im Laufe der Zeit zu umfangreich werden, besteht einerseits die Möglichkeit, einen zweiten Band anzulegen oder aber Teilfallakten abzuspalten wie beispielsweise *Instandsetzung der Sonnenuhr*: Akten, die nach dem Betreffprinzip organisiert sind, enthalten alle Schriftstücke, die einem bestimmten Betreff zugeordnet werden können. Eine mögliche Betreffakte könnte lauten: *Kirchen im Kreis y*. Betreffakten können zu Betreffserien werden, die zumeist chronologisch organisiert werden.⁸ Allerdings muß an dieser Stelle auch angemerkt werden, dass die soeben beschriebenen strukturbedingten verschiedenen Arten von Sachakten in Reinform in der Praxis nicht unbedingt mehr erkennbar sind. Spätestens seit Einführung der Sachbearbeiterregistratur hat sich die Aktenführung und -organisation kontinuierlich verschlechtert. Sofern noch Zentralregistraturen vorhanden sind, werden dort, abgesehen von großen Landes- oder Bundesbehörden, kaum noch ausgebildete Registratorinnen und Registratoren beschäftigt.

Massenakten sind, wie Sie aus eigener, vielleicht leidlicher Erfahrung wissen, zahlreich vorhanden. Ihre Erschließung bedarf einer eigenen Verfahrensweise.⁹

Was soll Erschließung leisten?

Erschließung soll nach Papritz das *schnelle und sichere Finden eines bestimmten Stückes*¹⁰ ermöglichen. Mit Hilfe der Ordnung und Verzeichnung ist darüber hinaus die Kontrolle und Sicherung der Vollständigkeit des Bestandes gewährleistet. Das Findbuch als Ergebnis der Erschließung hat Wegweiserfunktion. Der Findbucheintrag bildet eine Archivalie nicht ab, sondern stellt lediglich eine Entscheidungshilfe zur Verfügung, ob zu einer bestimmten Fragestellung die Sichtung dieser Archivalie dienlich ist. Wie bei der Titelaufnahme im einzelnen zu verfahren ist, wird an anderer Stelle zu erörtern sein.

Der von Papritz formulierte Erschließungszweck ist jedoch aus meiner Sicht zu eng gefasst. Sicherlich geht es häufig um das Auffinden bestimmter Stücke, Ziel archivischer Erschließung ist es jedoch auch, die Informationsvielfalt archivierter Quellen aufzuzeigen und letztlich damit deren Nutzung zu ermöglichen. Im Regelfall kommt die Forschung mit bestimmten Fragestellungen auf Archive zu und prüft, ob Quellen dazu vorhanden sind.

⁸ Vgl. Anm. 2 (Johannes Papritz), S. 18 ff.

⁹ Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Hans-Jürgen Höötman, Erschließung von Massenakten, S. 44 ff.

¹⁰ Johannes Papritz: Archivwissenschaft Bd. 3; Marburg: 1976, S. 185 ff.

Denkbar wäre jedoch auch, dass die Forschung durch die Veröffentlichung von Erschließungsergebnissen zu bisher nicht berücksichtigten Forschungsthemen kommt. Das Verhältnis zwischen Archiven und der Forschung kann daher durchaus wechselseitig sein.

Erschließung findet nicht zum Selbstzweck statt, sondern ist mehr denn je nutzungsorientiert zu sehen. Ein wichtiger Bereich stellt dabei, vor allem auch vor dem Hintergrund von Internet-Auftritten der Archive, die Präsentation der Erschließungsergebnisse dar.

Stellenwert von Erschließung – Entspricht die archivische Praxis den Anforderungen der Archivtheorie?

Die Erschließung gehört unbestritten zu den sog. archivischen Kernaufgaben. Auf der Suche nach neuerer Literatur zum Thema fällt jedoch auf, dass im Unterschied zur ehemaligen DDR in der Bundesrepublik nach Papritz relativ wenige grundsätzliche Aufsätze erschienen sind.

1970 befasste sich der 46. Deutsche Archivtag in Ulm mit dem Thema *Methoden archivischer Erschließung und Auswertung*, dessen Hauptreferate 1971 im *Archivar* veröffentlicht wurden.¹¹ In einem größeren Rahmen befasste sich die Fachwelt erst in den 90er Jahren wieder mit der Erschließung: Neben regionalen Archivtagen, deren Ergebnisse jedoch nicht regelmäßig veröffentlicht werden (z.B. Südwestdeutscher Archivtag 1994: Erschließen und Benutzen), machte 1998 die Archivschule Marburg die Erschließung zum Thema des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums, dessen Beiträge in der Publikationsreihe der Archivschule veröffentlicht wurden.¹² Wiederum auf einem Archivtag in Ulm, nur 28 Jahre später, wurden Fragen der Erschließung erörtert. Das Thema lautete nunmehr: *Vom Findbuch zum Internet: Erschließung von Archivgut vor neuen Herausforderungen*.¹³

Lassen Sie mich nochmals auf den Archivtag 1970 in Ulm zurückkommen. Hier führt Walter Jaroschka, der spätere Direktor der Generaldirektion der bayerischen Archive, folgendes aus: *Wenn man von der Massenhaftigkeit absieht, deren Bewältigung erhebliche personelle, räumliche und organisatorische Anforderungen stellt, bilden die Akten des späten 19. und 20. Jahrhunderts nicht das größte Problem. Sowohl für die eigentlichen Sachakten wie für den Typus des Parallelismus membrorum sind ausgezeichnete Ordnungs- und Verzeichnungsvorschläge erarbeitet worden. Die Provenienz als Grundsatz der Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung bleibt gewahrt, wenn sie auch nicht immer zugleich Find- und Forschungsprinzip ist. Auf der Grundlage der als vorläufige Findbehelfe verwendeten Abgabeverzeichnisse, die durch Indices und Karteien rasch in die Benutzungspraxis umgesetzt werden können, lassen sich ausführlichere Findbehelfe erstel-*

11 *Der Archivar* Jg. 24, 1971, Sp. 27 ff., Sp. 121 ff.

12 Vgl. Anm. 2 (Bodo Uhl).

13 *Vom Findbuch zum Internet: Erschließung von Archivgut vor neuen Herausforderungen*: Referate des 68. Deutschen Archivtages, 23.–26. September 1997 in Ulm (*Der Archivar*, Beiband 3); Siegburg: Verlag Franz Schmitt, 1998.

len, die jeden Intensitätsgrad der Erschließung ermöglichen.¹⁴ Die Massenhaftigkeit bringt gewisse Probleme mit sich, so Jaroschka, ansonsten ist jedoch die Methodik eindeutig, so dass die Erschließung der Akten des 19. und 20. Jahrhunderts nicht weiterer inhaltlicher Durchdringung bedarf.

28 Jahre später, im Rahmen des Kolloquiums *Archivische Erschließung* fällt der Beitrag von Stefan Benning, Leiter des Stadtarchivs im baden-württembergischen Bietigheim-Bissingen, auf, der schwerpunktmäßig die Aufgabenverschiebung insbesondere in kommunalen Archiven thematisiert und vor dem Hintergrund verstärkten politischen Drucks die Zurückdrängung der klassischen archivischen Aufgaben wie Bewertung und Erschließung zugunsten der Öffentlichkeitsarbeit feststellt.¹⁵ Seiner Einschätzung zufolge entfallen nur etwa 15–20% der Arbeitszeit auf die Bewertung und Bestandserschließung. Wenn größere Bestände erschlossen werden, so erfolgt dies zumeist in Form von Projekten mit fachfremdem Personal. Bennings Schlußfolgerung: *Meines Erachtens kann die aufwendige formale und inhaltliche Erschließung nach Papritz nur noch die Ausnahme und nicht mehr die Regel sein. Aus arbeitsökonomischen Gründen muß der Normalfall die Erschließung über qualitativ gute Ablieferungslisten werden. Erst wenn sich eine besondere Nachfrage bei dem einen oder anderen Bestand zeigt, ist eine tiefere Erschließung des betreffenden Bestandes angezeigt.* An diesem Punkt stimme ich mit Benning nicht vorbehaltlos überein. Ich gebe zu bedenken, dass Öffentlichkeitsarbeit, die zunehmend die archivischen Kernaufgaben verdrängt, nur so gut sein kann, wie auch die Quellen erschlossen sind. Vielleicht kann ein Archiv noch eine zeitlang von den erschlossenen Beständen zehren, nur hat auch dies Grenzen. Einen engen Zusammenhang sehe ich ebenfalls zwischen Erschließungsgrad und Benutzungsfrequenz. Je besser die Bestände erschlossen sind und dies auch bekannt ist, ein sehr wesentlicher Aspekt, um so eher besteht die Möglichkeit, dass neue Benutzerinnen und Benutzer in das Archiv kommen. Sofern das Archiv mehr als 2 Archivfachkräfte beschäftigt, sollte aus meiner Sicht eher der Weg beschritten werden, wichtige Erschließungsprojekte mit den vorhandenen Arbeitskräften im Team zu verzeichnen. Schließlich ist auch nicht zu verachten, dass mit der Erschließung ein umfassendes Wissen über den Bestand erworben wird, das normalerweise mit ABM-Kräften nach Ablauf der Maßnahme das Haus wieder verlässt.

Bevor jedoch Erschließungsstandards, so die Forderung Bennings, vor dem Hintergrund *eines engeren Handlungsspielraums und einer angemessenen und kostengünstigen Aufgabenbewältigung [...] kritisch hinterfragt und auf das Notwendige, nicht das Wünschenswerte, reduziert werden*, ist in diesem Kreis zunächst zu erörtern, wie die Standards, von denen häufig gesprochen wird, überhaupt aussehen. Bevor ich nun zu den Grundanforderungen einer fachgerechten Erschließung von Sachakten komme, erlauben Sie mir noch eine Bemerkung. Mein Ansatzpunkt für ein möglicherweise kritisches Hinterfragen der Er-

14 Vgl. Anm. 11, Sp. 31.

15 Stefan Benning: Der Stellenwert der Erschließung im Aufgabenspektrum eines Kommunalarchivs, in: *Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz* (vgl. Anm. 2, S. 159–180).

schließungsstandards wäre primär weder der engere Handlungsspielraum noch die kostengünstige Aufgabenerledigung als vielmehr die Benutzerperspektive, d.h. inwieweit insbesondere die Präsentation der Erschließungsergebnisse für Benutzerinnen und Benutzer des 21. Jahrhunderts nutzbringend und verständlich ist.

Elemente der Sachtenerschließung

Einleitung

Mehr oder weniger ausgeprägte Ansätze zur Vereinheitlichung von Erschließung hat es nach dem Zweiten Weltkrieg in beiden deutschen Staaten gegeben. Für die Initiatoren auf beiden Seiten galten hinsichtlich des Normierungsansatzes ähnliche Motive: Die Erschließungsmethodik darf nicht jedem einzelnen Mitarbeiter/jeder einzelnen Mitarbeiterin immer wieder neu überlassen werden. Einerseits stellt sich hier die Frage der Arbeitsökonomie in vielfältiger Sicht (z.B. Fortsetzung größerer Erschließungsprojekte durch anderes Personal, spätere Angleichung der äußeren Form der Erschließungsergebnisse), andererseits ist eine zu ausgeprägte Individualität schwierig nachzuvollziehen für Benutzerinnen und Benutzer, die nicht nur mit unterschiedlichen Erschließungspraktiken bei verschiedenen Archiven, sondern möglicherweise auch innerhalb eines Archivs konfrontiert würden, gäbe es keine Verzeichnungsgrundsätze.

Wenn ich von Vereinheitlichungsansätzen in beiden deutschen Staaten spreche, meine ich insbesondere zwei grundlegende Arbeiten: Für den Westen Deutschlands ist neben der vierbändigen *Archivwissenschaft*¹⁶ in diesem Zusammenhang insbesondere der Normungsvorschlag von Johannes Papritz *Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten* (1967)¹⁷ zu nennen, für den Osten die *Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik*, hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung der Deutschen Demokratischen Republik (1964).¹⁸ Abgesehen von der zeitlichen Nähe, in der erste Manuskripte zur Vereinheitlichung in beiden Staaten erstellt (beide 1954!) bzw. die jeweiligen vorläufigen Endergebnisse präsentiert wurden (Papritz 1961 bzw. 1967, OVG 1964), gibt es vom Ansatz her einige bedeutende Unterschiede, die zum Teil in der Unterschiedlichkeit des politischen Systems begründet sind. Die OVG stellen ein verbindliches Regelwerk dar, das vor dem Hintergrund des bereits zu Anfang

16 Johannes Papritz: *Archivwissenschaft*, 4 Bde.; Marburg, 1. Aufl. 1975 (z.Zt. erhältlich in der 2. durchgesehenen Auflage, 1983).

17 Vgl. Anm. 2 (Johannes Papritz); 1967 hatte Papritz bereits einen Normungsvorschlag für Karten vorgelegt: Johannes Papritz: *Die Kartentitelaufnahme im Archiv* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 3); Marburg: 6. unveränderte Auflage, 1998.

18 Zur Entstehungsgeschichte der beiden Normierungsansätze vgl. Nils Brübach: Normungsansätze für die archivische Titelaufnahme bei Johannes Papritz; in: *Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit: Beiträge des 2. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg*, hrsg. von Karsten Uhde (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 27); Marburg: 1997.

geschilderten umfassenderen Verständnisses vom Begriff Erschließung jedes Aufgabengebiet in Einzelarbeitsschritten regelt. Nur ein zentralistisches System kann relativ leicht, sobald ein Konsens zwischen den zuständigen Fachleuten gefunden ist, derartige allgemeinverbindliche Regelungen treffen. Die Ideologielastigkeit in Teilen des Regelwerkes etwa im Bereich der Bestandsbildung sollte nicht überbewertet werden, da der Wert der Regelwerkes an sich viel höher einzuschätzen ist. Papritz bezeichnet seine Ausführungen, die er lediglich auf die archivische Titelaufnahme bei Sachakten beschränkt, als Normvorschlag, ein Begriff, der bereits die Unverbindlichkeit verdeutlicht. Vor dem Hintergrund der föderalen Struktur und des ausgeprägten Spartendenkens westdeutscher Archive wäre wohl auch nie eine andere Lösung möglich gewesen. Wie sah und sieht nun vor diesem Hintergrund die westdeutsche Praxis aus? Die Archivschule vermittelt im Fach Archivwissenschaft weitgehend Papritz'sche Lehre. Wie letztlich die Erschließungspraxis in den einzelnen Archiven aussieht, entscheidet im Prinzip jedes Haus selbst. Hiervon ausgenommen sind die staatlichen Archive in Bayern¹⁹ und Baden-Württemberg,²⁰ für die Richtlinien, zumindest für den staatlichen Bereich, erlassen wurden.

Sie werden sich vielleicht fragen, warum es einer solch ausführlichen Einleitung bedarf, wo es doch eigentlich nur darum geht, die einzelnen Elemente der Sachaktenerschließung zu benennen und zu erläutern. Meine Ausführungen sollten deutlich machen, dass hier zwar nicht verschiedene Systeme völlig fremd und unverbunden nebeneinander stehen, dass es aber durchaus Unterschiede in der Ausgestaltung der einzelnen Elemente gibt. Im folgenden möchte ich Sie jedoch nicht mit der reinen Lehre konfrontieren, meine Ausführungen zur Erschließung von Sachakten werden vielmehr von meinen praktischen Erfahrungen geprägt sein.

Ordnungsarbeiten

Archivische Erschließungsarbeit geht von dem Grundsatz aus, die vorarchivische Ordnung beizubehalten oder aber sie möglichst zu rekonstruieren, um die Entstehungszusammenhänge insgesamt und vor allem den Entstehungszweck zu sichern und deutlich werden zu lassen. In der Praxis muß jedoch unterschieden werden zwischen einer wohlgeordneten, mittels Aktenzeichen und dazugehörigem Aktenplan strukturierten Sachaktenregistratur des 19. Jahrhunderts und einer Registratur des ausgehenden 20. Jahrhunderts, die vielfach nur rudimentär aktenplanbezogen aufgebaut ist und zum Teil eine Aktenbildung im klassischen Sinn, wie zu Beginn beschrieben, vermissen läßt. Das hat zur Folge, dass das in der Theorie postulierte *strenge* bzw. *regulierende Registraturprinzip*, d.h. die Einhaltung bzw. Wiederherstellung der ursprünglichen Aktengliederung, die aufgrund ihrer organisations-

¹⁹ Vgl. Anm. 5.

²⁰ Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts, März 1981. Verfügung der Landesarchivdirektion vom 1. April 1981; in: Der Archivar Jg. 35, 1982, H. 3, Sp. 290–295.

bzw. aufgabenbezogenen Ausrichtung den funktionellen Zusammenhang der Akten widerspiegelt, eventuell mit minimalen Änderungen, bei einer modernen Sachaktenregistratur nicht mehr häufig zum Tragen kommt. Dies ist jedoch im Einzelfall genau zu überprüfen, da die ursprüngliche Ordnung erste Priorität hat. Eine notwendige Neuordnung, die durchaus erkennbare Teile alter Ordnung einbeziehen kann bzw. sollte, wird sich in aller Regel an der Verwaltungsstruktur (*Verwaltungsstrukturprinzip*) bzw. an den Aufgaben und Funktionen des Registraturbildners (*Funktionsprinzip*) orientieren. Verschiedene Organisationshilfsmittel können herangezogen werden, um die notwendige Transparenz hinsichtlich der Verwaltungsstruktur bzw. der Aufgabenwahrnehmung zu schaffen, vor allem der Aufgabengliederungsplan, der Verwaltungsgliederungsplan und der Organisationsplan,²¹ die regelmäßig übernommen werden sollten. Im Falle der Bestandsordnung sind zahlreiche Fälle denkbar, die jedoch jeweils einer Einzelfallentscheidung bedürfen. Die OVG hat den Versuch gewagt, hier allgemeingültige Regeln aufzustellen (§ 60 ff.). Die bereits zitierten *Richtlinien für Titelaufnahme und Repertorisierung von Aktenschriftgut des 19. und 20. Jahrhunderts* der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg²² dagegen benennen lediglich unter Verweis auf die vorhandene Vielfalt der Schriftgutstrukturen das Grundprinzip der archivischen Ordnung (*Jede archivische Ordnung geht von der vorgegebenen Struktur des zu ordnenden Schriftguts aus.*) und verzichten damit auf die Formulierung allgemeinverbindlicher Regeln.

Bevor im Rahmen der Erschließungsarbeit mit der Verzeichnung begonnen wird, ist eine grundsätzliche Entscheidung zu treffen: Soll der Aktenbestand vor Beginn der Verzeichnung vorgeordnet werden oder nicht. Diese Entscheidung hat wiederum Auswirkungen auf die Verzeichnungsmethodik. Hier bietet sich eine recht praktikable Lösung an: Ist der Bestand sichtbar strukturiert, sollte er unter Zuhilfenahme von Registraturhilfsmitteln zunächst vorgeordnet werden. Fehlt eine offensichtliche Strukturierung, etwa durch Aktenzeichen, sollte eine Vorordnung aus arbeitsökonomischen Gründen nur dann erfolgen, wenn der Bestand vom Umfang her überschaubar ist und nach Stichproben eine Vorstrukturierung machbar erscheint. Ist der Bestand zu umfangreich bzw. läßt sich nach ersten Überprüfungen keine Struktur erkennen, ist von einer Vorsortierung dringend abzuraten, zumal erst mit der Verzeichnung des Bestandes wertvolle Kenntnisse erworben werden, die sinnvollerweise in die dann zu erstellende Gliederung einbezogen werden können. Das Verzeichnungsverfahren, das daraus resultieren würde, wäre die Verzeichnung nach Bär'schem Prinzip, ein numerus-currens-Verfahren, bei dem die Akten in der Reihenfolge verzeichnet werden, wie sie mehr oder weniger zufällig zur Hand genommen werden. Nach diesem Verfahren liegen die Verzeichnungseinheiten im Magazin nicht in der Rei-

21 Der Aufgabengliederungsplan listet systematisiert nach Aufgabenhauptgruppen und Aufgabengruppen sämtliche Aufgaben etwa einer Kommune auf. Der Verwaltungsgliederungsplan baut mit der Bildung von Organisationseinheiten zur Aufgabenwahrnehmung auf dem Aufgabengliederungsplan auf. Organisationspläne bilden die hierarchische Struktur einer Verwaltungseinheit mit grober Sachgliederung nach Zuständigkeit und Verantwortlichkeit ab.

22 Vgl. Anm. 20.

henfolge, die später die sachliche Gliederung vorgibt, sondern in der Reihenfolge, wie sie verzeichnet wurden. Soll jedoch die Lagerung mit der inhaltlichen Gliederung übereinstimmen, ist die Streifenmethode anzuwenden, d.h. die Akten erhalten zunächst auf einem eingelegten Papierstreifen eine provisorische Signatur. Nach der Klassifikation werden die Akten gemäß der inhaltlichen Zuordnung endgültig signiert. Diese Methode ist aufwendig, da die Akten mindestens zweimal in die Hand genommen werden. Es sollte daher gut bedacht werden, ob sich dieser Aufwand lohnt. Ist der Bestand beispielsweise nicht zu umfangreich, bietet sich diese Methode an, gleichfalls, wenn der Bestand relativ viele Serien enthält, die zwar auf dem Papier vereinigt sind, nicht aber lagertechnisch, und zusätzlich eine hohe Nutzung zu erwarten ist. Bei Serien kann davon ausgegangen werden, dass deren Nutzung sich auf mehrere Bände bezieht, so dass das Ausheben der Akten für das Magazinpersonal relativ aufwendig werden kann. Die OVG sehen grundsätzlich eine zunächst vorläufige Signatur vor, die dann gemäß der Zuordnung der Akten in Klassifikationsgruppen verändert wird.²³

Hinsichtlich der einzelnen Verzeichnungseinheiten gilt ebenfalls, dass die von der Verwaltung vorgegebenen Einheiten mit ihrer Ordnung respektiert werden und nur in besonderen Ausnahmefällen Neuformierungen vorgenommen werden. Ein Beispiel für ein korrigierendes Eingreifen in bestehende Archivalieneinheiten könnte die Wiederherstellung einer offensichtlich durch äußere Umstände verursachten Unordnung sein, so dass etwa die zeitliche Abfolge wieder stimmig ist. Darüber hinaus können bestehende Einheiten in mehrere Bände aufgeteilt werden, wenn deren Umfang zu groß ist.

Die Grundzüge der Ordnungsarbeiten und der sich anschließenden Verzeichnung sowie die zentralen Angaben zum Bestand sind von Beginn an in einem Verzeichnungsprotokoll festzuhalten. Das Protokoll sorgt für Transparenz hinsichtlich der Bestandsstrukturen und der archivfachlichen Vorgehensweise, so dass die Verzeichnung jederzeit auch von einer anderen Person fortgeführt werden kann. Die dort zusammengetragenen Informationen können zudem für das später zu erstellende Findbuchvorwort verwendet werden.

Die Verzeichnung

Vor Beginn der tatsächlichen Verzeichnungsarbeit ist die Entscheidung zu treffen, wie intensiv der zu bearbeitende Bestand erschlossen werden soll. Die Entscheidung sollte in erster Linie vom Wert des Bestandes abhängig gemacht werden. Da die archivische Bewertung bereits stattgefunden hat und der Bearbeiter bzw. die Bearbeiterin sich bereits intensiv inhaltlich mit dem Bestand auseinandergesetzt hat, kann diese Einschätzung relativ leicht vorgenommen werden. Maßgeblich für die Erschließungstiefe sind auch, wie bereits zu Beginn erwähnt, die jeweils vorliegenden Strukturtypen, d.h. Einzelfallakten werden anders erschlossen als etwa Betreffserien. Hinzu kommen andere Faktoren, etwa die Frage nach der zu erwartenden Nutzung eines Bestandes. Im archivischen Alltag bestimmt

²³ Vgl. Anm. 3, §§ 101–105.

jedoch häufig auch die Personalsituation die Erschließungstiefe, wenngleich unter fachlichen Gesichtspunkten eine intensivere Erschließung angesagt wäre. Hinsichtlich der je nach Erschließungstiefe anzuwendenden Methodik unterscheiden die OVG nach einfacher Verzeichnung (Titel), erweiterter Verzeichnung (Titel und Vermerke) und Gruppenverzeichnung (Zusammenfassung von Einheiten zu einer Gruppe mit einem Titel).²⁴ Aus fachlicher Sicht wie aus Nutzersicht ist sie keinesfalls zu befürworten, sie kann lediglich als Notbehelf dienen. Mit dem Thema *Erschließungstiefen* wird sich Katrin Rübenstrunk im weiteren Seminarverlauf ausführlicher befassen.²⁵

Bevor ich nunmehr zu den einzelnen Elementen der Titelaufnahme komme, stellt sich die Frage, wie verzeichnet wird, d.h. mittels der althergebrachten Karteikarte oder EDV-gestützt. Die Vorteile der EDV-Unterstützung durch spezielle Verzeichnungsprogramme sind so hoch einzuschätzen, dass, sofern Archive noch nicht über eine solche Software verfügen, dieses oberste Priorität haben sollte. Der Einsatz professioneller Verzeichnungsprogramme ermöglicht nicht nur eine rationellere Arbeitsweise, sondern bietet auch vor dem Hintergrund vielfältiger Recherchemöglichkeiten für Benutzerinnen und Benutzer einen guten Komfort. Auch für kleinere Archive gibt es mittlerweile zweckmäßige und finanzierbare Softwarepakete. An dieser Stelle möchte ich jedoch den Ausführungen von Astrid Rose nicht vorgreifen.²⁶

Noch eine kurze Bemerkung zur technischen Bearbeitung. Sofern kein technisches Personal zur Verfügung steht, sollte das Entfernen von Metallteilen bereits während der Verzeichnung vorgenommen werden. Die übrigen Tätigkeiten wie etwa Umbetten, Signieren und Verpacken sollten aus Gründen der Arbeitsökonomie nach der Verzeichnung in einem abschließenden Arbeitsgang erfolgen.

Die Sachaktentitelaufnahme enthält folgende Bestandteile:

- Signatur,
- Klassifikation,

24 Papritz spricht in diesem Zusammenhang von *Gruppenverzeichnis ohne Aktenstufe*. Wörtlich heißt es: *Ausgehend von dem Grundsatz, dass die archivische Verzeichnung als Wegweiser dienen und kein Inhaltsverzeichnis darstellen soll, ließe sich bei Beständen, die in guter Lagerordnung übernommen werden können, ein wesentlich abgekürztes und entsprechend rationelles Verfahren durchführen, um schnell zu einem archivischen Findmittel zu gelangen. Es werden lediglich die Gruppentitel aufgenommen und mit ihrer Hilfe der alte Aktenplan rekonstruiert. Die Aktenstufe bleibt unberücksichtigt; eine entsprechende Titelaufnahme findet nicht statt. Dieses Verfahren wurde im Hauptstaatsarchiv Hannover, dessen Archivrepertorien im Krieg verloren gegangen waren, mit Erfolg durchgeführt.* In den nachfolgenden Ausführungen wird deutlich, dass Papritz kein überzeugter Anhänger dieses Methode ist und sie lediglich als Notbehelf verstanden wissen will. Vgl. Johannes Papritz: *Archivwissenschaft* Band 3; Marburg, 1976, S. 248/249.

25 Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Katrin Rübenstrunk, *Unterschiedliche Formen von Findmitteln und Erschließungstiefen*, S. 26 ff.

26 Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Astrid Rose, *Nutzung digitaler Techniken zur Erschließung, Online-Findmittel*, S. 81 ff.

- Titel,
- Vermerke (enthält/darin/intus),
- Laufzeit,
- Provenienz/Vorprovenienz(en),
- alte Signaturen (Registratursignaturen deutlich abgesetzt von möglicherweise vorhandenen alten Archivsignaturen),
- Akzessionsnummer,
- Sperrvermerke.

Im folgenden bespreche ich die wesentlichen Elemente, wobei bei der inhaltlichen Ausgestaltung z.T. unterschiedliche Auffassungen bestehen:

Signatur:

Die Signatur setzt sich aus der Bestandsbezeichnung und der laufenden Nummer zusammen. Sie identifiziert zweifelsfrei eine Verzeichnungseinheit.

Klassifikation:

Sofern Akten mit einer plausiblen Systematik übernommen werden, sollte diese als Bestandsgliederung verwendet werden. Da die modernen Sachaktenregistraturen jedoch immer unzureichender strukturiert sind, wird zu einem großen Teil die Sachgliederung neu zu erstellen sein. Die Erstellung der Gliederung sowie die Zuordnung der Verzeichnungseinheiten kann jedoch erst nach der Verzeichnung erfolgen, so dass in diesem Fall das Feld zunächst unausgefüllt bleibt.

Die zu erstellende Klassifikation soll sich möglichst an den Aufgaben des Registraturbildners orientieren, wobei die Gliederungskriterien aus dem Bestand heraus zu entwickeln sind. Für Sachakten gilt eine hierarchische Gliederungsstruktur vom allgemeinen zum besonderen, wobei die Untergliederung der Gruppen nicht mehr als vierstufig sein sollte. Beispiel: Hauptgruppe 4: Schul- und Bildungswesen, Kirchen und Synagogengemeinden, Kulturförderung; 4.1 Schulen; 4.1.5 Volksschulen; 4.1.5.1 Verwaltung und Organisation.²⁷ Sie merken schon selbst, dass einem Benutzer/einer Benutzerin keine weitere Stufung zugemutet werden sollte.

Titel

In der Beschreibung dessen, was ein Aktentitel grundsätzlich leisten soll, sind sich die verschiedenen Regelwerke (OVG, Papritz, Bayern, Baden-Württemberg) durchaus einig: Der Aktentitel soll kurz, prägnant, verständlich und wertfrei den Akteninhalt beschreiben und dabei insbesondere den Entstehungszweck berücksichtigen. Damit soll der Benutzer/ die Benutzerin an mögliche Quellen herangeführt werden. Konsens ist ebenfalls, zunächst

²⁷ Auszug aus der Klassifikation zum Bestand Hörde (1859–1928); in: Stadt und Amt Hörde 1522–1928; Findbuch bearb. von Hermann Josef Bausch (Veröffentlichungen des Stadtarchivs Dortmund 11); 1994.

zu überprüfen, ob der von der Verwaltung vorgegebene Titel letztlich den archivfachlichen Anforderungen entspricht. In der weiteren Ausgestaltung gibt es jedoch Unterschiede. Papritz trifft verschiedene Maßnahmen, um den ursprünglichen Titel mindestens in Teilen halten zu können, indem er etwa Ergänzungen in eckigen Klammern hinzusetzt oder den alten und den neuen Titels aufführt. *Ein neuer Titel wird gebildet, so Papritz, wenn der vorarchivische ganz unzutreffend ist oder fehlt. Der neue Titel wird in eckige Klammern gesetzt.*²⁸ Wesentlich pragmatischer gehen die bayerischen Richtlinien vor: *Entscheidend ist der tatsächliche Akteninhalt, nicht ein auf dem Umschlag vorgegebener Aktentitel. Der Archivar hat die Freiheit, Titel zu ergänzen oder neu zu formulieren, ohne die Abweichungen eigens zu vermerken. Die vorgegebenen Aktentitel sind jedoch dann unbedingt beizubehalten, wenn durch ihre Änderung die ursprüngliche Registraturordnung unkenntlich gemacht würde.*²⁹ Einen ähnlichen Ansatz vertreten auch die OVG.

Sofern ein Aktentitel neu zu bilden ist, sollten folgende Grundsätze berücksichtigt werden:

- Keine Inhaltsbewertung vornehmen!
- Aufnahme von möglichst nur drei Sachverhalten in den Titel.
- Die Titelbildung erfolgt in der Nominalform.
- Zur Verdeutlichung eines Vorganges ist der Titel dynamisch zu formulieren.
 - Beispiel für eine Einzelfallakte: *Restaurierung der romanischen Kirche in x.*
 - Beispiel für eine Betreffakte: *Restaurierung romanischer Kirchen im Münsterland.*

Darüber hinaus gilt insbesondere für ältere Bestände:

- Der Aktentitel wird grundsätzlich in moderner Rechtschreibung wiedergegeben.
- Veraltete Begriffe und Bezeichnungen, die entsprechend der historischen Bedingungen der Entstehungszeit einen feststehenden Inhalt kennzeichnen, werden beibehalten. Die entsprechenden modernen Begriffe können hinzugesetzt werden.
- Personennamen werden in der Regel in der überlieferten Schreibweise wiedergegeben. Wird der Name einer Person offensichtlich unterschiedlich geschrieben, ist eine Version auszuwählen.
- Orts- und Ländernamen werden in der Regel, sofern die Identifizierung zweifelsfrei ist, in der modernen amtlichen Schreibweise wiedergegeben.

Vermerke

Der Titel hat die Aufgabe, den Akteninhalt möglichst präzise wiederzugeben. Verzeichnungsvermerke bieten die Möglichkeit, den Aktentitel zu präzisieren. Sie sollen sparsam verwendet werden, vielfach besteht jedoch für Benutzerinnen und Benutzer ein großer Informationsgewinn durch zusätzliche Angaben in den sog. Enthält-Vermerken. Es wird zwischen folgenden Vermerken unterschieden:

²⁸ Vgl. Anm. 2 (Johannes Papritz), S. 41.

²⁹ Vgl. Anm. 5, S. 15.

- **enthält:** vollständige Auflistung,
- **enthält nur:** Einschränkung des vorgegebenen Aktentitels,
- **enthält vor allem:** Hervorhebung des sachlichen Schwerpunktes,
- **enthält u.a.:** besondere Hervorhebung.

Für Stücke innerhalb einer Akte, die inhaltlich und/oder formal abweichend sind, werden, je nach bevorzugtem Regelwerk, die Vermerke **intus**, **darin** oder **enthält auch** verwendet.

Insbesondere bei Betreffserien stellt sich die Frage, inwieweit eine ausführlichere Erschließung über den Enthält-Vermerk sinnvoll ist – ein Beispiel aus einem kommunalen Bestand, der vorgegebene Titel der Akte lautet: *Konzessionsgesuche, 1880–1885*. In der einfachsten Variante wird der Titel ohne Zusätze so übernommen. Die zweite Möglichkeit: ein Enthält vor allem-Vermerk, der summarisch die Branchen nennt, für die Konzessionen beantragt werden. Die ausführlichste Variante nennt alle Antragsteller mit Namen und Betriebsbezeichnung. Für diese Entscheidung spricht, dass hier wertvolle Informationen zur Wirtschaftsgeschichte der Kommune bereitgestellt werden. Zudem kann bei Anfragen sehr gezielt auf Akten zugegriffen werden. Das Ausheben von Akten beschränkt sich damit auf die tatsächlich benötigten Stücke. Allerdings – das Verfahren ist sehr zeitaufwendig.

Laufzeit

Die Laufzeit beschreibt den Anfangs- und Endzeitpunkt der Bearbeitung einer Verzeichnungseinheit, erkennbar am Eingangsdatum des frühesten Schreibens und am Datum der letzten Verfügung. Die Laufzeit, bei der Aktenschließung reduziert auf die Jahresangaben, wird wie folgt angegeben:

- | | |
|----------------------|--|
| 1910–1925 | Die Akten wurden in diesem Zeitraum ohne große Lücken geführt. |
| 1910–1915, 1923–1928 | Die Akte wurde nicht durchgängig geführt. Wann ein zeitlicher Sprung ausgeworfen werden muß, läßt sich nicht generell sagen, da dies auch vom Akteninhalt und vor allem der Entstehungszeit abhängt. |
| (1898) 1910–1925 | Die Abschrift eines Schreibens von 1898 befindet sich in der Akte. |
| [1940–1945] | Alle Schriftstücke sind undatiert. Aus dem Inhalt der Akte wurde die angegebene Laufzeit erschlossen. |
| o.D. | Die Schriftstücke führen keine Datierung, die Laufzeit kann auch nicht erschlossen werden. |

Provenienz/Vorprovenienz

Die Ermittlung der Provenienz ist Voraussetzung für die Beständebildung. Sofern die Provenienz deckungsgleich mit dem Registraturbildner des Bestandes ist, braucht sie nicht bei jeder Verzeichnungseinheit angegeben zu werden.

Bei Organisationsveränderungen werden häufig Teile der Registratur der neu zuständigen Dienststelle zum Zwecke der Weiterführung der Akten übergeben. Die (teilweise) aktenführende Dienststelle, die nicht identisch mit der abgebenden Dienststelle ist, wird als Vorprovenienz angegeben, da sie behördengeschichtliche Informationen bietet.

Alte Signaturen (Aktenzeichen, alte Archivsignaturen)

Mit Hilfe der Aktenzeichen lassen sich Entstehungszusammenhänge rekonstruieren. Sie sind maßgeblich für die innere Ordnung des Bestandes.

Sofern ein Bestand neu geordnet und verzeichnet wird, ist die alte Archivsignatur anzugeben. Sofern der Bestand in seinem früheren Ordnungszustand bereits benutzt und möglicherweise zitiert worden ist, ist eine Konkordanz zu erstellen, die die neue Signatur der alten gegenüberstellt, um das Wiederauffinden der Akten zu ermöglichen.

Akzessionsnummer

Mit Hilfe der Zugangsnummer lassen sich Informationen zur Bestandsübernahme nachvollziehen.

Sperrvermerke

Archivgut kann aus verschiedenen Gründen zunächst für die Benutzung gesperrt sein, z.B. dann, wenn es sich um personenbezogene Unterlagen handelt (Personalakten, Schülerakten, Patientenakten etc.). Ein entsprechender Sperrvermerk ist anzubringen, so dass bereits im Findbuch ersichtlich ist, dass bestimmte Akten zunächst nicht eingesehen werden können.

Soweit zu den Elementen einer Sachaktentitelaufnahme. Auf die verschiedenen Formen von Findmitteln gehe ich an dieser Stelle nicht weiter ein, da dies u.a. das Thema von Katrin Rübenstrunk ist.³⁰

Fazit

Die kontinuierliche Verschlechterung der Aktenbildung einerseits und der Verwaltungsregistraturen andererseits lassen die Erschließung von Sachakten zu einer anspruchsvollen Aufgabe werden, die jedoch trotz ihrer Bedeutung vor dem Hintergrund des zunehmenden Aufgabenspektrums von Kommunalarchiven im archivischen Alltag immer weniger Raum einnimmt.

Wenngleich über die Elemente der Sachaktenererschließung weitgehend Einigkeit besteht, gibt es letztlich kein normiertes Erschließungsverfahren. Hängt doch die inhaltliche

³⁰ Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Katrin Rübenstrunk, *Unterschiedliche Formen von Findmitteln und Erschließungstiefen*, S. 26 ff.

Ausgestaltung der Erschließungsarbeit von verschiedenen Faktoren ab: Der einzuschätzende Wert eines Bestandes sowie das zur Verfügung stehende Personal vor dem Hintergrund der gesamten Aufgabenpalette eines Kommunalarchivs bestimmen die Erschließungstiefe. Hinzu kommt, dass das Verfahren an sich nicht objektivierbar ist. Drei Personen, die ein und denselben Aktenband erschließen, werden vermutlich im Detail zu drei unterschiedlichen Erschließungsergebnissen kommen, selbst wenn die Erschließungstiefe vorher festgelegt wurde.

Zum Abschluss noch ein kurzer Blick in die Zukunft. Im Zuge der verstärkten Nutzung des Internets durch die Archive (Stichwort: Online-Findmittel) stellt sich die Frage, inwieweit Modifizierungen hinsichtlich der Elemente einer Titelaufnahme vorgenommen werden sollten. Ist es dieser neuen Benutzerklientel zumutbar, die feinen Differenzierungen etwa zwischen *intus*, *darin* und *enthält auch* zu verstehen, deren Bedeutung selbst in der Archivfachwelt einer Erklärung bedarf? Mit dem neuen Medium Internet erfährt die archivische Erschließung, vor allem die Präsentation ihrer Ergebnisse, eine neue Öffentlichkeit. Das Verfahren ist daher unter dem Gesichtspunkt der Benutzungsfreundlichkeit grundsätzlich kritisch zu überprüfen, ohne jedoch wichtige fachliche Grundsätze aufzugeben.

Unterschiedliche Formen von Findmitteln und Erschließungstiefen

von *Katrin Rübenstrunk*

Einleitung

Die Auswahl des dem jeweiligen Archivgut angemessenen Erschließungsinstrumentes und, eng damit verbunden, die Frage der erforderlichen Erschließungstiefe bewegen den/die Archivar/in ständig bei seiner/ihrer täglichen Arbeit. So unterstrich unlängst Marianne Birthler in ihrer Funktion als Bundesbeauftragte für die Unterlagen des Staatssicherheitsministeriums der ehemaligen DDR (BStU) bei ihrem Antrittsbesuch in den Erschließungsreferaten des BStU die hohen Anforderungen, an denen sich die Erschließungsarbeit messen lassen muß, wenn sie Archivgut für die Forschung dauerhaft zur Verfügung stellen will. Insbesondere bei der Erschließung jüngerer Bestände muß sich der Archivar angesichts der sich stark wandelnden rechtlichen, politischen und zeithistorischen Fragestellungen permanent fragen, mit welchen Findmitteln und welcher Erschließungstiefe er diesen Anforderungen am besten gerecht wird. Dieser Beitrag soll dazu dienen, die archivischen Findmittel und ihre Funktion in knapper Form vorzustellen und in einem zweiten Teil Aspekte der Erschließungstiefe aufzugreifen.

Findmittel

Zu den in den Archiven anzutreffenden Findmitteln, auf deren Basis ein Bestand benutzt werden kann, werden in der Regel die folgenden gezählt:¹

- Ablieferungsliste,
- Kartei oder Datenbank,
- Findbuch,
- Inventar,
- Beständeübersicht (ergänzend).

Es lassen sich bei den genannten Findmitteln zwei Typen erkennen: interne Findmittel, oder auch Findhilfsmittel, sowie externe Findmittel. Ablieferungsliste und Kartei/Datenbank zählen in der Regel zu den internen Findmitteln, die trotz nicht erfolgter oder noch nicht abgeschlossener Erschließungsarbeit die Benutzung des Bestandes ermöglichen.

¹ Auf die Quellenedition wird in diesem Zusammenhang verzichtet, da sie über die Funktion eines Suchinstrumentes hinausgeht.

Findbuch und Inventar stellen das Ergebnis einer abgeschlossenen oder vorläufig beendeten Verzeichnungsarbeit dar und werden gelegentlich auch als Publikation für eine größere Öffentlichkeit angeboten. Im Folgenden sollen die Funktionen der einzelnen Formen dargestellt werden.

Ablieferungsliste

Die Ablieferungsliste wird von der abgebenden Behörde erstellt und zählt streng genommen nicht zu den archivischen Findmitteln. Dessen ungeachtet führt sie im Archiv als Provisorium oft ein langes Leben und mausert sich für manche Beständegruppen gar zum Normalfall eines Findmittels.² Sie dient sowohl der abgebenden Behörde als auch dem aufnehmenden Archiv als Beleg für das abgegebene bzw. übernommene Schriftgut. Der Soll- und Ist-Bestand der Ablieferung wird festgehalten. Darüber hinaus erfüllt sie die rudimentären Voraussetzungen für die Benutzung eines Bestandes. Jede Akte oder im weniger günstigen Fall jede Aktengruppe trägt eine Nummer, eine Inhaltsbeschreibung und eine Angabe zur Laufzeit. Da die Ablieferungslisten von den Behörden erstellt werden, entspricht ihre Inhaltsbeschreibung dem Primärzweck, den die Akte zur Erfüllung der jeweiligen Verwaltungsaufgabe hatte. Insbesondere bei Massenakten finden sich an dieser Stelle in erster Linie Hinweise auf Referenznummern und Orts- oder Namensangaben zur Einzelfallbearbeitung. Diese Angaben sind für die Verwaltung von Nutzen, wenn die Akte noch einmal von ihr angefordert wird. Für die Benutzung im Archiv sind sie nur in Einzelfällen hilfreich, da über den tatsächlichen Inhalt des Vorgangs wenig ausgesagt wird. Der Sekundärzweck der Akte ist in der Regel nicht erkennbar. Die Ablieferungsliste ist als Findmittel im Archiv deshalb nur dann ausreichend, wenn absehbar ist, daß der Bestand vorläufig nur selten benutzt wird, oder Primär- und Sekundärzweck des Vorgangs weitgehend deckungsgleich sind.

Es sollte jedoch immer überprüft werden, ob Numerierung und Inhaltsangabe übereinstimmen. Da die Zusammenstellung der Ablieferung bei den Behörden oft von wenig qualifiziertem Personal vorgenommen wird, sind Überraschungen hinsichtlich Anzahl und Inhalt der Akten an der Tagesordnung.

Bei der Ablieferungsliste handelt es sich also um ein behördeninternes Findmittel, das nur in Einzelfällen die archivische Erschließung ersetzen kann.

Kartei und Datenbank

Die archivische Titelaufnahme stellt die Basisinformation zu einer Verzeichnungseinheit in Kartei- oder Datenbankform für alle folgenden Findmittel bereit. Das Ziel der Titelaufnahme besteht darin, den Benutzer an den Inhalt der Akte heranzuführen. Dies erfolgt durch

² Stefan Benning, Der Stellenwert der Erschließung im Aufgabenspektrum eines Kommunalarchivs, in: Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz, Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hrsg. v. A. Menne-Haritz, Marburg 1999, S. 175.

die Ermittlung des Sekundärzwecks des Vorgangs.³ Die Bedeutung der Akte für die Steuerung des Verwaltungsprozesses und darüber hinausgehende Informationen von bleibendem Wert werden durch die Titelaufnahme erfaßt.

Bei einer Kartei oder Datenbank handelt es sich um ein offenes, archivistisches Findmittel auf Vorgangsebene, dem noch keine abschließende Bestandsanalyse zu Grunde liegt. Oft werden Kartei oder Datenbank vor Abschluß der Erschließungsarbeit intern den Benutzern des Archivs bereitgestellt. Selten benutzte Bestände oder Bestände mit stetigem Zuwachs verbleiben oftmals in diesem Zustand.

Findbuch/Online-Findbuch

Das Findbuch ist das Ergebnis der Bestandsanalyse nach der Erschließung der einzelnen Akteneinheiten. Im einzelnen besteht es aus einem Vorwort, der Gliederung der Aktentitel in Form des Inhaltsverzeichnisses, der Liste der Aktentitel in der Reihenfolge der Gliederung und ergänzenden Indizes. Die Wiedergabe der Aktentitel in der Reihenfolge der Gliederung stellt zwischen den einzelnen Vorgängen eines Bestandes die Entstehungszusammenhänge her. Die Aufgaben des Schriftgutproduzenten und ihre Erledigung werden idealiter für den Benutzer transparent. Das Schriftgut steht für komplexere Fragestellungen quellenkundlicher Art zur Verfügung, ein analytischer Blick auf die differenzierten Abläufe von Verwaltungen wird ermöglicht. Der Benutzer erhält dann eine qualifizierte Antwort, wenn er die Frage stellt „Wer war für den Sachverhalt, über den er Informationen sucht, im Rahmen der Gesamtverwaltung zuständig?“.

Diese Frage stellt eine hohe Anforderung an diejenigen Benutzer, die aufgrund ihres Erfahrungshorizonts nur selten mit der kommunalen oder staatlichen Verwaltung in Berührung gekommen sind. Eine leicht verständliche Einführung und Indizes können die Benutzung erleichtern. Auch die Online-Variante, die das Findbuch um die zusätzlichen HTML-Komponenten, sogenannte „Links“ mit weiterführenden Informationen, ergänzt, kann den Zugang zur Überlieferung verbessern.⁴

Inventar

Genügt die Erschließung durch Findbücher auf Bestandsebene nicht, so kann zusätzlich ein sachthematisches Inventar angefertigt werden, das Quellen zu einem Themenkomplex bestände- oder archivübergreifend zusammenfaßt. Die Zusammenstellung der Quellen erfolgt auf dem Papier, das Schriftgut bleibt physisch in seinem provenienzbestimmten Kontext bestehen. Als Beispiele sind zu nennen: Quellen zu Widerstand und Verfolgung im Nationalsozialismus, zur Geschichte der Arbeiterbewegung oder zur Auswanderung aus Deutschland im 19. Jahrhundert. Aber auch die bestandsübergreifende Aufnahme von ab-

3 Hierzu ausführlich: Thomas Schellenberg, Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts, übersetzt und hrsg. von A. Menne-Haritz, Marburg 1990.

4 Hierzu ausführlich: Mechthild Black-Veltrup, Detlev Heiden, Das Marburger Online-Findbuch, Konsequenzen für die Erschließung und Präsentation von Archivgut, in: *Archivar* 52 (1999), Sp. 217 ff.

weichenden Dokumentationsarten wie Karten, Fotos und Druckschriften in einem Verzeichnis stellt eine Form des Inventars dar. Inwieweit ein Inventar lediglich auf der Basis vorhandener Findbücher erstellt oder eine erneute Durchsicht auf Aktenebene vorgenommen wird, hängt von der Qualität der Verzeichnung und der konkreten Fragestellung ab. Die Erstellung eines Inventars ist bei hohem Rechercheaufkommen ein nützliches Hilfsmittel. Als Verbreitungsmedium scheint sich für Inventare die CD-ROM zu etablieren. Inwieweit das Inventar als Buch im Zeitalter der beständeübergreifenden Datenbankrecherche seine Funktion bewahren wird, muß sich zeigen.

Beständeübersicht

Abschließend ein kurzes Wort zur Beständeübersicht. Sie führt alle Bestände eines Archivs mit Angaben zu ihrem Umfang, ihrem Inhalt und ihren Aufgaben auf. Die Darstellung folgt einer hierarchischen, dem Provenienzprinzip entsprechenden Gesamtsystematik. Die Beständeübersicht dient dem Benutzer als erster Wegweiser zu den Beständen, es erfolgt kein Hinweis auf einzelne Akten. Es handelt sich also um ein Findmittel auf der Ebene von Beständen.

Erschließungstiefe, nützt Fleißarbeit dem Benutzer?

Nachdem im vorhergehenden Abschnitt die verschiedenen Erschließungsinstrumente erläutert wurden, soll im folgenden die Erschließungstiefe auf Aktenebene betrachtet werden. Bezug genommen wird auf den „Enthält-unter-anderem-Vermerk“, da dieser vorwiegend zur Anwendung kommt. Es geht also um die entscheidende Frage zwischen der einfachen und erweiterten Verzeichnung. Hierzu ein Beispiel aus der Überlieferung eines kommunalen Archivs:

Beantragung staatlicher Mittel für die bauliche Unterhaltung denkmalgeschützter Gebäude

1970–1982

oder

Beantragung staatlicher Mittel für die bauliche Unterhaltung denkmalgeschützter Gebäude

Enth. u.a.: Restaurierung des Rathausgiebels. – Erneuerung des Daches am Zeughaus. – Sicherung des nördlichen Stadttors.

1970–1982

Welche Konsequenzen zieht der Benutzer aus diesen Verzeichnungsangaben? Der erste Fall ist für den Benutzer leicht zu interpretieren. Er kann Unterlagen zu allen denkmalgeschützten, kommunalen Gebäuden der Stadt, die mit staatlichen Mitteln unterhalten wurden, zum fraglichen Zeitraum in diesem Vorgang finden, es ist aber auch möglich, daß er die Akte zu seinem Thema vergeblich durchsieht.

Wie sieht es im zweiten Fall aus? Sucht der Benutzer Unterlagen zum Rathaus, zum Zeughaus oder zum Stadttor, so erhält er definitiv Informationen. Bei allen anderen Gebäuden wird er die Akte jedoch auch benutzen müssen, da er ja nicht weiß, ob sie nicht doch in dem Vorgang zu finden sind. Das heißt, er sieht sich lediglich bestätigt bei Anfragen zu den drei aufgeführten Aspekten. Selbst wenn er etwas zum Rathausportal sucht, wird er nicht sicher sein, ob die Akte die Information enthält. Es ist jedoch auch möglich, daß der Benutzer, der den Vermerk studiert, der Meinung ist, daß die von ihm als besonders wichtig eingeschätzte Baumaßnahme, sich nicht in der Akte finden wird, weil der Bearbeiter sie aus seiner Sicht ebenfalls als bemerkenswert einstufen und in den Vermerk hätte aufnehmen müssen. Infolgedessen wird er die Akte aufgrund der Tatsache, daß sein Thema nicht im Vermerk erscheint, gar nicht bestellen. Dies kann sich als Irrtum erweisen.

Welche Funktion erfüllt also der o.g. Enthältvermerk? Ist er eine nützliche Orientierungshilfe, die der Bearbeiter aus seiner Kenntnis der Sachlage dem Benutzer an die Hand gibt, oder handelt es sich um eine reine Fleißarbeit? Antworten auf diese Frage sind im Bereich der Arbeitsökonomie zu suchen. „Verzeichnungsruinen“, die nach anfänglich intensiver Erschließung aus Zeitgründen zum Erliegen kommen, sind keine Seltenheit. Der Arbeitsaufwand wird unterschätzt, der Wert des Bestandes zu Beginn möglicherweise überschätzt. Am Ende steht ein unbenutzbarer Torso. Im umgekehrten Fall wird die einfache Verzeichnung zügig durchgeführt und am Ende steht ein Findbuch, in dem sich viele ähnliche Titel zum gleichen Thema finden. Folglich werden die Akten permanent bestellt und in 80% der Fälle umsonst eingesehen. Der Bestand ist benutzbar, die Archivare, der Magazindienst und nicht zuletzt die Akten werden stark, unter Umständen zu stark, in Anspruch genommen. Für den obengenannten Fall bedeutet dies, daß der Enthältvermerk nur dann sinnvoll ist, wenn er die Benutzung der Akte in der Weise steuert, daß eine Differenzierung zu ähnlichen Akten des gleichen Themas erfolgt.

Sucht man in der Archivwissenschaft nach Hilfestellungen zur Frage der Erschließungstiefe, stößt man über den Eintrag Verzeichnungsintensität auf §§ 82–84 der *Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik* (OVG). Dort wird in § 82 ausgeführt: *Die Verzeichnung wird je nach Wert und Bedeutung des Bestandes und seiner einzelnen Teile in unterschiedlicher Intensität vorgenommen. Maßgebend für die Intensität der Verzeichnung ist allgemein die vor Beginn der Bearbeitung vorgenommene Wertermittlung. Während der Verzeichnung wird entsprechend dem unterschiedlichen Wert der [...] Aktengruppen im einzelnen festgestellt, in welcher Intensität der Inhalt jeweils verzeichnet werden muß. Dabei ist ein angemessenes Verhältnis zwischen dem notwendigen Arbeits- und Zeitaufwand und dem erreichbaren Ergebnis zu berücksichtigen.*⁵

⁵ Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik. Hrsg. Staatliche Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, 1964.

Was fordern die OVG im einzelnen:

1. Es gibt unterschiedliche Verzeichnungsintensitäten für Bestände und Teilbestände. Es ist also berechtigt, von Aktengruppe zu Aktengruppe die Verzeichnungsintensität zu bestimmen.
2. Die erforderliche Verzeichnungsintensität ist durch eine vorhergehende Wertermittlung des Bestandes feststellbar. An diesem Punkt scheitert oft die Verzeichnung. Die Verzeichnung wird begonnen, bei den ersten Metern ist der Inhalt neu und interessant, es wird mit viel Motivation intensiv erschlossen. Zum Ende hin nimmt der Elan ab, der Bearbeiter hat weniger Zeit, ihm ist der Inhalt weitgehend klar. Rein subjektiv wird unterschieden, weniger intensiv zu erschließen. Eine vorhergehende Analyse hätte dem Bearbeiter erlaubt, einen genauen Fahrplan zur Erschließung zu konzipieren. Möglicherweise hätte er auch weniger komplizierte Vorgänge, die durch Gruppenverzeichnung zu bewältigen sind, an Hilfskräfte übergeben können, oder für inhaltliche Fragen einen Experten zu einem klärenden Gespräch hinzuziehen können.

Eine kleine Anmerkung aus der Praxis des BStU sei an dieser Stelle erlaubt. Dort wurde alles Schriftgut, das bekanntlich ohne Listen und stark verunordnet im Archiv eingelagert wurde, in einer mehrjährigen Sichtungsphase durchgesehen und nachträglich inhaltlich kurz beschrieben. Auf Basis dieser Listen konnte das Schriftgut den staatlichen Ermittlungsbehörden zur Verfügung gestellt und in der Folge Erschließungskonzeptionen erarbeitet werden, die zwar keine Wertermittlung im einzelnen zulassen, es aber ermöglichen, daß inhaltsreiches Material vor weniger relevantem erschlossen wird.⁶

3. Die OVG beschließen den Absatz zur Verzeichnungsintensität mit der Forderung, daß Aufwand und Ergebnis in einem angemessenen Verhältnis stehen müssen. Dies setzt voraus, daß ein Ergebnis, ein Ziel, vorher definiert und der Arbeitsaufwand rechnerisch⁷ dargestellt wird. Auch hierbei finden sich in der Praxis oft Mängel. Das Ziel heißt ganz selbstverständlich Findbuch, wie dieses aussehen soll, wird nicht näher definiert.

Für Schriftgut, das in Umbruchzeiten mit dem vorrangigen Ziel der Sicherung übernommen wurde, ist die Frage der angemessenen Erschließungstiefe nicht einfach zu beantworten. Schließlich sind die Richtungen der historischen Forschung erst im Entstehen begriffen, und es dominieren größtenteils rechtliche Anfragen an das Archivgut. Insbesondere dort steht zunächst die Benutzbarkeit der Bestände im Vordergrund. Eine Tiefenerschließung kommt einigen wenigen Aspekten der Forschung zu Gute, kann aber im Rahmen des gesamten Aufgabenspektrums eines Archivs keine Lösung für ein Archiv mit zahlreichen unerschlossenen Beständen sein.

6 Dritter Tätigkeitsbericht des Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik, 1997, S. 39 f.

7 Hierzu ausführlich: Peter Müller, Organisation und Durchführung von Erschließungsprojekten, in: Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz, Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hrsg. v. A. Menne-Haritz, Marburg 1999, S. 139 ff.

Abschließend sei noch ein aktenkundlicher Aspekt zur Erschließungstiefe aufgezeigt. Das angeführte Beispiel

*Beantragung staatlicher Mittel für die bauliche Unterhaltung
denkmalgeschützter Gebäude*

läßt den Schluß zu, daß es sich um eine Betreffakte zum genannten Thema handelt. Wenngleich aus dem Titel nicht hervorgeht, um welche Gebäude es sich im einzelnen handelt, so kann man dennoch davon ausgehen, daß es sich um einen prozeßgenerierten Vorgang handelt. Die Akte wurde von der Verwaltung für die Steuerung einer Aufgabe angelegt. Die einheitliche Form der Aufgabe für alle Objekte ermöglicht es, auf einen Enthältvermerk zu verzichten. Bei Schriftgut mit verschiedenen Betreffen ist ein Enthältvermerk hingegen notwendig, um den Titel nicht mit mehreren Aspekten zu überfrachten. Die sprachliche Verständlichkeit wird so mit nachgeordneten Ergänzungen gewährleistet.

Die OVG und *Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten*⁸ von Johannes Papritz basieren auf der Analyse von prozeßgeneriertem Registraturgut. Grenzen in ihrer Anwendung finden beide Werke in meinen Augen bei der Bearbeitung von Schriftgut, das nicht auf der Grundlage von Registraturen erwachsen ist. Welcher Vorgang soll denn deutlich gemacht werden, wenn anhand der eher zufälligen Komposition verschiedener Schriftstücke erkennbar ist, daß auf diese Weise gar kein Prozeß gesteuert werden konnte? Bei der Verzeichnung von völlig ungeordnetem Material, das nicht aus Registraturen stammt, wäre ein Blick auf die internationale Archivwissenschaft hilfreich, da andere Länder, wie bspw. Frankreich, mit der Erschließung von registraturlosem Schriftgut bereits mehr Erfahrungen sammeln mußten⁹.

Fazit

Roland Müller bestätigt und erweitert die Aussage von § 82 OVG folgendermaßen: *Auf dem Felde der Erschließung besteht nicht nur Ermessens-, sondern Gestaltungsspielraum*¹⁰.

Die Herausforderung der Erschließungsarbeit besteht darin, diesen Spielraum angemessen auszufüllen. Ob diese erfolgreich bewältigt wird, ist nicht an der Menge oder Länge der Enthältvermerke abzulesen. Der demokratische Auftrag zur dauerhaften Sicherung und Nachvollziehbarkeit von Verwaltungshandeln ist auch für die Erschließungsarbeit maßgeblich. Denn diese bindet nicht nur über lange Zeiträume hinweg qualifiziertes Personal,

⁸ Johannes Papritz, *Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten*. 6. erw. Auflage, Marburg 1996.

⁹ Stefan Fisch, *Archiv und Registratur in deutscher und französischer Verwaltungstradition*, in: *Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz*, Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hrsg. v. A. Menne-Haritz, Marburg 1999, S. 245 ff.

¹⁰ Roland Müller, *Informationssicherung als Grundprinzip demokratischen Verwaltungshandelns? Aufgaben, Möglichkeiten und Grenzen von Archiven*, in: *Der Archivar* (51) 1998, Sp. 39.

sondern die Entscheidung zur Bearbeitung des einen Bestandes ist oftmals gleichzeitig eine Entscheidung gegen die Verbesserung der Zugriffsfähigkeit aller anderen Bestände.

Die spontane, subjektive, nicht auf einer Bestandsanalyse basierende Entscheidung für oder gegen eine einfache oder erweiterte Verzeichnung wird diesem Auftrag nicht gerecht. An Stelle dieser durchaus als unprofessionell zu bezeichnenden Haltung muß eine im Kontext der Gesamtüberlieferung begründbare, dem Schriftgut angemessene Erschließungsstrategie treten. Dies gilt im übrigen auch bei der Auswahl eines geeigneten Erschließungsinstrumentes.

Darstellung der Erschließung eines Sachaktenbestandes im Stadtarchiv Magdeburg im Zusammenhang mit der vorhandenen Überlieferung

von Konstanze Buchholz

Der im Programm des BKK-Seminars des Jahres 2000 angegebene Titel des Referates *Erschließung eines Sachaktenbestandes im Stadtarchiv Magdeburg* wurde erweitert, da es angebracht erschien, zunächst das Umfeld – also das Stadtarchiv Magdeburg – etwas näher vorzustellen. Denn daraus ergeben sich vielfach die Festlegungen für die Bewertung, die Art und Weise der Erschließung sowie für die Verzeichnung.

Somit enthält der Beitrag Ausführungen

1. zur Geschichte des Archivs und seiner Bestände,
2. zur Struktur des Stadtarchivs Magdeburg,
3. zum Erschließungszustand und zu den Findhilfsmitteln,
4. zur Erschließung des Sachaktenbestandes *Städtische Finanzverwaltung*.

Zur Geschichte des Archivs und seiner Bestände

Das 805 im Diederhoffer Kapitular Karls des Großen erstmals urkundlich erwähnte Magdeburg wurde im Verlaufe seiner Geschichte zweimal durch kriegerische Auseinandersetzungen zerstört: Am 10. Mai 1631 durch die Truppen Tillys während des Dreißigjährigen Krieges und am 16. Januar 1945 durch anglo-amerikanische Bomben. Beide Zerstörungen haben insbesondere die Altstadt fast gänzlich vernichtet. Die genannten Zerstörungen hatten leider auch Auswirkungen auf das Archiv.

Die Existenz des Stadtarchivs Magdeburg vor 1631 ist nachweisbar. Über seinen Umfang ist nichts bekannt. Die Unterlagen sind nicht mehr vorhanden, auf welche Weise sie vernichtet wurden, ist bis heute ungeklärt. Otto von Guericke, Ratsherr, langjähriger Bürgermeister und Naturwissenschaftler äußert in seiner *Geschichte der Belagerung, Eroberung und Zerstörung Magdeburgs* zum Stadtarchiv: ... *wo der Stadt Archive, Briefe und Siegel, Privilegien, Register, Protocolle und andere Urkunden hingekommen, weiß man nicht, sintemal die Vornehmsten des Raths und der Bürgerschaft, so viel deren noch vom Feuer und Schwert übrig geblieben, in einem Jahre nicht wieder in die Stadt gekommen oder (in derselben) unterkommen könnten. Ob nun solche Documente, Briefe und Handfesten von Jemand aufgehoben, weil alles in Gewölben gelegen und schwerlich verbrannt ist, stehet dahin; gleichwohl ist der Stadt hierin auch ein unwiederbringlicher Schaden geschehen.*¹

¹ Otto von Guericke: *Geschichte der Belagerung, Eroberung und Zerstörung Magdeburg's*, Magdeburg 1887, S. 90.

Der Verlust des Archivs wird auch durch eine Bestätigung gegenüber der Familie von Möllendorf belegt. Diese hatte 1600 eine Lade mit Urkunden im Archiv hinterlegt. Nun benötigte sie ein Zeugnis, daß diese Urkunden vernichtet seien. Der Rat bescheinigte ihr im Oktober 1646, *es sei weltbekannt, daß 1631 das Rathaus mit allen Gewölben und Gemächern und allem Inhalt rein ausgebrannt sei.*²

Über den ersten Abschnitt der Geschichte des Magdeburger Stadtarchivs ist deshalb so gut wie nichts bekannt.

Über den zweiten Abschnitt, der von 1631 bis zum 1. Oktober 1913 – also von dem durch die Zerstörung Magdeburgs bedingten Wiederaufbau des städtischen Aktenwesens bis zur beginnenden Verselbständigung des Archivs – reicht, enthält das Archiv ebenfalls wenig Nachrichten. Die früheste stammt aus dem Jahre 1712: am 22. Dezember dieses Jahres wurden die *privilegia et documenta civitatis Magdeburgensis* in Gegenwart der Bürgermeister und des Syndikus inventarisiert. Neunzehn Originale – von 1625 bis 1712 – wurden dem *Privilegienkasten* einverleibt.³

Die Bestände wuchsen allmählich so stark, daß die Einrichtung einer neuen „Registrierstube“ erforderlich wurde. Sicher ist, daß die nicht mehr im Geschäftsgang befindlichen Akten bis zum Ausgang des 18. Jahrhunderts im Magdeburger Rathaus einen nur selten gestörten Dornröschenschlaf hielten. Erst im Jahre 1820, im Zusammenhang mit dem Plan der Gründung eines Preußisch-Sächsischen Provinzial-Archivs, beginnt das Interesse für ältere Magdeburger Akten. Auf eine Anfrage des Oberpräsidenten berichtet der Magistrat, *daß er zu betreiben habe a) das mit 1631 beginnende Stadtarchiv, b) die Archive der Kirchen und milden Stiftungen.*⁴

War die Aufsicht über die Registratur und das Archiv bisher – nachweislich seit 1690 – dem städtischen Obersekretär anvertraut, der die Verwaltung einem oder mehreren Registratoren zu überlassen pflegte, so trat bald nach der westfälischen Zeit eine grundsätzliche Änderung ein. Gerloff, der 1826 das Archiv übernahm, war gleichzeitig Ratsbibliothekar. Er war somit der erste städtische Beamte auf diesem Posten, der neben verwaltungstechnischen auch wissenschaftliche Aufgaben zu erfüllen hatte. Unter ihm waren jedoch immer noch Registratoren als tatsächliche Verwalter des Aktenwesens tätig, denn die Trennung von Archiv und Registratur wurde erst 1886 durchgeführt. Die Leitung von Archiv und Bibliothek blieb in einer Hand bis zum 26. Juni 1913. An diesem Tag trat Dr. Ernst Neubauer, einer der bekanntesten Magdeburger Stadtarchivare, die Leitung der Bibliothek ab. Die verwaltungsmäßige und wirtschaftliche Trennung von der Bibliothek erfolgte allerdings erst 1940. Ab 1. April 1940 war das Stadtarchiv eine selbständige Dienststelle.

Unter Neubauer erfolgte eine Gesamtrevision der Bestände. Auch die auf den Böden lagernden Akten der Rathäuser der eingemeindeten Städte Buckau, Sudenburg und Neustadt wurden gesichtet und in das Archiv übernommen.

2 Neubauer, Ernst: Häuserbuch der Stadt Magdeburg 1631–1720, Teil 1, Magdeburg 1931, S. XVIII.

3 Gebhardt, Peter von: Das Magdeburger Stadtarchiv. Übersicht über seine Geschichte und seine Bestände, Leipzig 1935, S. 5.

4 Gebhardt, S. 6.

Im Sommer 1937 wurde das Stadtarchiv durch Oberbürgermeister Dr. Markmann mit der Sammlung von Magdeburger Schöffensprüchen beauftragt. Damit sollte der Verlust der Sprüche 1631 ausgeglichen werden. Zunächst sollten sich die Arbeiten auf diejenigen Gebiete des Geltungsbereichs des Magdeburger Stadtrechts erstrecken, die innerhalb der damaligen Grenzen Deutschlands lagen. Durch den am 1. September 1939 ausgebrochenen Krieg wurden die Arbeiten insbesondere auch auf Polen – das sogenannte Generalgouvernement – ausgedehnt. Mit dieser Aufgabe, die der damals herrschenden Ideologie entsprach, wurde der Stadtarchivar beauftragt.

Im September 1941 nahm Prof. Dr. Theodor Goerlitz seine Tätigkeit als Direktor des neugegründeten Instituts zur Erforschung des Magdeburger Stadtrechts auf. Das Institut war dem Stadtarchiv angegliedert. Die heute noch vorhandene Überlieferung des Instituts ist nicht sehr umfangreich und wenig aussagekräftig.

Zum oben angeführten Verlust des mittelalterlichen Ratsarchivs kamen die Vernichtungen durch den zweiten Weltkrieg hinzu.

Die Bestände des Stadtarchivs waren während des zweiten Weltkrieges ausgelagert worden. 1943/44 brachte man die älteren Bestände nach Staßfurt in das Kalibergwerk. Dort sollen nach dem 8. Mai 1945 durch Fremdarbeiter aus Rache Brandstiftungen vorgenommen worden sein, die zur Folge hatten, daß wertvolle Unterlagen des Stadtarchivs, der Stadtbibliothek und des Museums vernichtet wurden. Auch Plünderungen und Abtransporte durch die Besatzungsmächte können nicht ausgeschlossen werden. Zu den Verlusten gehören u.a. Akten der Altstadt aus der Zeit von 1632 bis zum Anfang des 19. Jahrhunderts, der überwiegende Teil der Familienarchive der Guerickes und Alemanns sowie die nach 1632 wieder beschafften Urkunden der Stadt.

1945 war es die wichtigste Aufgabe, die Bestände zurückzuführen und zu sichten. Erst 1948 sind die Rückführungsarbeiten im wesentlichen beendet worden.

Das Stadtarchiv öffnete am 15. März 1950 erstmalig wieder seine Pforten für Benutzer. Zu diesem Zeitpunkt waren die Ordnungsarbeiten längst nicht abgeschlossen.

Nach der Aufarbeitung der ausgelagerten und zurückgeführten Bestände begann die Arbeit Anfang der siebziger Jahre an den neueren Archivalien.

Das Stadtarchiv (Endarchiv) verfügt zur Zeit über Bestände für den Zeitraum von 1632 bis Ende des 20. Jahrhunderts. Darunter befinden sich neben den Akten der ehemaligen Altstadt auch die aller eingemeindeten Städte und Dörfer, Nachlässe sowie Unterlagen einiger Betriebe. Eine sehr gute Überlieferung ist vor allem für das 18. und 19. Jahrhundert sowie bis Anfang der dreißiger Jahre des 20. Jahrhunderts vorhanden. Die Hauptmasse des Archivguts stammt aus dem 19. Jahrhundert. Es sind dies vor allem die Akten der Altstadt Magdeburg von 1806 bis Mitte der dreißiger Jahre des 20. Jahrhunderts.

Zur Struktur des Stadtarchivs der Stadt Magdeburg

Laut Benutzungsordnung, die im Juli 1997 vom Stadtrat beschlossen wurde, gliedert sich das Stadtarchiv Magdeburg in die Teilbereiche Stadtarchiv, Verwaltungsarchiv, Bauaktenarchiv und Archivbibliothek.⁵ Der Gesamtbestand umfaßt zur Zeit ca. 8.000 lfdm.

Bauaktenarchiv

Dem Stadtarchiv wurde 1980 die Altregistratur der Staatlichen Bauaufsicht, heute Bauordnungsamt, unterstellt. Der Registraturbildner hat im Verlauf seiner Geschichte die verschiedensten Namen gehabt, die aber die Aufgabenstellung nicht beeinflußt haben, nämlich die Erteilung von Baugenehmigungen, die Überprüfung der Einhaltung aller Bauvorschriften und die Bauabnahme. Die daraus entstandenen Akten sind sehr vielfältig und informativ. Sie haben neben einem langen praktischen – solange das Bauwerk steht – vielfach auch historischen Wert. Auf der Grundlage von Bauakten, die in Magdeburg schon in der Mitte des 19. Jahrhunderts vorhanden sind, konnte auch unter Hinzuziehung von anderem Archivgut eine Baugeschichte unserer Stadt unter Leitung des Stadtplanungsamtes erarbeitet werden. Da Magdeburg in den zwanziger und Anfang der dreißiger Jahre des 20. Jahrhunderts als Stadt des neuen Bauwillens bekannt wurde, schenkte man diesem Phänomen besondere Aufmerksamkeit.

Die Bauakten im Stadtarchiv Magdeburg haben inzwischen einen Umfang von ca. 2.000 lfdm. angenommen. Über 1.000 Benutzungen sind im Jahr zu verzeichnen.

Sammlungen

Die Archivbestände werden durch umfangreiche Sammlungen ergänzt. Vor allem die Zeitungssammlung ist zu nennen. Neben anderen Zeitungen besitzt das Stadtarchiv die Magdeburgische Zeitung von 1717–1944 fast vollständig. Besonders erwähnenswert ist auch die Fotosammlung, in der eine Glasplatten-Negativsammlung von ca. 30.000 Stück enthalten ist. Sie dokumentiert die Geschichte Magdeburgs vor und nach ihrer Zerstörung 1945. Darüber hinaus enthält sie Abbildungen von Archivadokumenten, Persönlichkeiten, Luftaufnahmen usw.

Verwaltungsarchiv

Das Verwaltungsarchiv dient als Mittler zwischen den Registraturen der Verwaltung und dem Endarchiv. Es hat den Charakter eines Zwischenarchivs und übernimmt das Schriftgut, das für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr ständig benötigt wird, stellt es bei Notwendigkeit den abliefernden Fachämtern wieder zur Verfügung und achtet auf die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen. Der Teil des Schriftgutes, der sich im Prozeß der Bewertung als archivwürdig herauskristallisiert, geht dann in das Endarchiv über. Das Verwal-

⁵ Benutzungsordnung für das Stadtarchiv Magdeburg, in: Amtsblatt für die Landeshauptstadt Magdeburg, 7. Jg., Nr. 48 vom 3. Juli 1997.

tungsarchiv ist Quelle für die Bestandsergänzung des Endarchivs. Es war bereits zu DDR-Zeiten dem Stadtarchiv unterstellt.

Das Verwaltungsarchiv der Stadtverwaltung Magdeburg wurde entsprechend der gesetzlichen Bestimmung 1952 eingerichtet. Es existiert bis zum heutigen Zeitpunkt fort und übt die einstmals festgelegte Funktion aus, ungeachtet der wechselnden Unterstellung. In Fachkreisen gibt es unterschiedliche Meinungen zur Unterhaltung eines Verwaltungsarchivs. Aber speziell zur Zeit der politischen Wende in der DDR hat sich seine Existenz sehr positiv ausgewirkt. Das Schriftgut der aufgelösten Strukturen wurde von ihm sofort übernommen, wodurch größere Verluste vermieden werden konnten. 682 lfdm. Schriftgut flossen von 1989 bis 1999 aus den Registraturen in das Verwaltungsarchiv. Der Zustrom hält ständig an, allein von Januar bis März 2000 waren es 70 lfdm. Diese Tendenz ist u.a. den sich noch ständig verändernden Verwaltungsstrukturen geschuldet.

Informationen zum Erschließungszustand und zu den Findhilfsmitteln

Die Bestände des Stadtarchivs sind mit wenigen Ausnahmen erschlossen, das heißt, es sind Findbücher vorhanden. Um möglichst schnell Informationen bereitstellen zu können, gibt es im Stadtarchiv Magdeburg zusätzlich zu den Findbüchern ein umfangreiches Karteiensystem bestehend aus: Schlagwortkarteien zu den wichtigsten Beständen, zur Stadtgeschichte, zu Plänen und Zeichnungen, Namenkartei zu Persönlichkeiten, Straßennamenkartei, Personalaktenkartei, Kartei von Bauten u.a.m.

Auch der Zugriff auf die Unterlagen des Verwaltungsarchivs, des Bauaktenarchivs, der Archivbibliothek und der Sammlungen ist gesichert. Er erfolgt über Ablieferungsverzeichnisse, Findkarteien, Findbücher oder Kataloge.

Zur Erschließung des Sachaktenbestandes *Städtische Finanzverwaltung*

Zugang in das Archiv

Im Verwaltungsarchiv des Stadtarchivs Magdeburg lagert, wie bereits erwähnt, Schriftgut aus allen Bereichen der städtischen Verwaltung einschließlich der bis 1990 existierenden Räte der Stadtbezirke.

Wir finden hier u.a. – der Aufzählung liegt keinerlei Wertigkeit zugrunde – die Belege der Standesämter über Geburt, Eheschließung und Tod bis zum Jahr 1990; Akten der Jugendhilfe; Akten der als kriminell gefährdet eingestuftten Bürger und wieder einzugliedernenden, strafentlassenen Bürger; Akten der Antragsteller auf ständige Ausreise aus der DDR; Unterlagen der Abteilungen Kultur, Örtliche Versorgungswirtschaft, Volksbildung, Finanzen; Unterlagen über die kommunalen Auslandsbeziehungen der Stadt Magdeburg und selbstverständlich die Unterlagen des Oberbürgermeisters. Die Protokolle der Stadtverordnetenversammlung und des Rates der Stadt wurden jährlich sofort ins Endarchiv über-

nommen. Zu diesem Schriftgut aus der Zeit vor der Wende 1989/90 kamen in den letzten zehn Jahren umfangreiche Abgaben der neu strukturierten Verwaltung. Schwerpunkte bilden hier das Personalamt mit den Personalakten vor allem entlassener ehemaliger Mitarbeiter, das Referat für Wirtschaftsförderung, das Liegenschaftsamt, das Rechtsamt und das Sozialamt. Um diesem ständigen Zustrom einigermaßen gewachsen zu sein, wird das Schriftgut, für welches die Aufbewahrungsfristen abgelaufen ist, kontinuierlich kassiert. Schriftgut mit feststehenden Aufbewahrungsfristen und welches kein potentielles Archivgut enthält, wie z.B. die Belege der Stadtkasse, wird nicht in das Verwaltungsarchiv übernommen. Die anfallende Menge würde das Verwaltungsarchiv völlig überfordern. Dieses Amt verwaltet seine Altregistratur selbst und kassiert in Abstimmung mit dem Stadtarchiv.

Zur Erfassung und Übernahme von dienstlichem Schriftgut kommt die Bewertung mit dem Ziel der Übernahme von archivwürdigem Schriftgut in das Endarchiv. So erfolgte im Zuge der Bewertung von im Verwaltungsarchiv lagernden Unterlagen der Abteilungen Finanzen des Rates der Stadt Magdeburg und der vier Räte der Stadtbezirke Nord, Mitte, Süd und Südost für die Zeit bis 1990 auch die Sichtung einer recht umfangreichen Ablieferung des Jahres 1951. Abgebende Stelle war die Abteilung Haushalt des Rates der Stadt. Die vorhandenen Ablieferungsverzeichnisse enthielten das jeweilige Aktenzeichen und einen kurzen Aktentitel. Angaben zum zeitlichen Umfang gab es nicht. Auch die im Verwaltungsarchiv vergebenen Lagerungssignaturen fehlten. Diese befanden sich aber auf den Ordnern, in denen das Schriftgut abgegeben worden war. Ferner waren darauf die Aktenzeichen und der Kurztitel angegeben. Dadurch war ein gewisses Vorordnen des Bestandes möglich, der durch mehrfache willkürliche Umlagerungen stark durcheinander geraten war. In der Endkonsequenz mußte aber die vorhandene Ordnung bzw. Unordnung durch eine vorsichtige Neuordnung ersetzt werden.⁶ War eine Verwaltungsgliederung zu erkennen, wurde sie weitestgehend beibehalten. Das ist an den im Findbuch mit vermerkten Aktenzeichen ersichtlich. Tauchte beispielsweise in einem Aktenzeichen die Ziffer 30 auf, hatte der Akteninhalt immer etwas mit den Kassenangelegenheiten zu tun:

- 30/17 – Kassen- und Rechnungsangelegenheiten des Sportamtes,*
- 30/06 – Kassenangelegenheiten der Magdeburger Versorgungsbetriebe,*
- 30/22 – Kassenangelegenheiten der Schulverwaltung.*

Zur Geschichte des Registraturbildners

Die Erschließung des als archivwürdig bewerteten Bestandes erforderte zunächst ein Vertrautwerden mit dem Reistraturbildner und seinen Aufgaben. Zu betrachten war hierbei der Zeitraum 20er bis 50er Jahre des 20. Jahrhunderts. Da dem Bestand selbst diesbezüglich wenige Informationen entnommen werden konnten, wurden andere Hilfsmittel herangezogen.

⁶ Vgl. Brigitta Nimz: Erschließungsrichtlinien in der archivischen Praxis, in: Brandenburgische Archive. Mitteilungen aus dem Archivwesen des Landes Brandenburg 15/2000, hrsg. vom Brandenburgischen Landeshauptarchiv und dem Landesverband Brandenburg des VdA.

gen. Dies waren u.a. Akten der Altstadt Magdeburg, die aus der Zentralregistratur erwachsen waren sowie Protokolle des Rates der Stadt ab 1945, Verwaltungsberichte der Stadtverwaltung, Amtsblätter, Gemeindeordnungen und Lexika. Daraus konnte zusammenfassend entnommen werden, daß – basierend auf der Weimarer Verfassung Artikel 127 – die Gemeinden und Gemeindeverbände das Recht der Selbstverwaltung innerhalb der Schranken der Gesetze hatten. Das fand seinen Niederschlag in den zahlreich vorhandenen und häufig veränderten Gemeindeordnungen. Danach erfüllt die Gemeinde als juristische Person des privaten und öffentlichen Rechts einerseits öffentliche Aufgaben, andererseits ist sie als notwendiges Glied des Staates seiner Gesetzgebung und Aufsicht unterworfen. Deshalb kann ihr der Staat auch staatliche Aufgaben übertragen, wie z.B. das Personenstandswesen. Zur Befriedigung ihrer Bedürfnisse führt die Gemeinde auch den Gemeindehaushalt im Rahmen der geltenden Gesetze. Der schriftliche Niederschlag dieses Gemeindehaushaltes war in eben dem zu verzeichnenden Bestand enthalten.

In der Magdeburger Stadtverwaltung gehörte der Gemeindehaushalt meist in die Zuständigkeit der Bürgermeister. Die daneben allerdings noch die unterschiedlichsten Aufgaben zu erfüllen hatten, wie z.B.

- Stellvertretung des Oberbürgermeisters in Behinderungsfällen,
- Wasser- und Brückenangelegenheiten,
- Wohlfahrtsamt, Armendirektion usw.

Erst ab Oktober 1927 gab es einen Stadtrat, der das Finanzamt, so jetzt die Bezeichnung, verwaltete.

Im Magdeburger Amtsblatt vom 27. Mai 1933⁷ wurde die neue Dezernatsverteilung der Stadtverwaltung während der Zeit des Faschismus veröffentlicht. Zum Finanzdezernat gehörten danach folgende Angelegenheiten:

- Finanzverwaltung,
- Steuerverwaltung,
- Verwaltungsgebühren,
- Stadtbank,
- Vollstreckungsamt,
- Sparkasse,
- Statistisches Amt.

Für den Zeitraum vom Ende des zweiten Weltkrieges bis zur Haushaltsreform 1951 – in diesem Jahr endet auch der Bestand – wurden Entwürfe verschiedener Organisationspläne gefunden, nach denen in dieser Zeit wahrscheinlich gearbeitet wurde.⁸ Die Aufgaben selbst haben sich über den gesamten Zeitraum nicht grundsätzlich geändert. Sie wurden nur in-

⁷ Magdeburger Amtsblatt, 10. Jg., Nr. 21 vom 27. Mai 1933, S. 201.

⁸ Rep. 41/143: Verwaltungsgliederungs- und Organisationspläne der einzelnen Ämter der Stadtverwaltung und Übernahme der östlichen Stadteile, Apr.–Aug. 1945.

haltlich den jeweiligen unterschiedlichen Machtverhältnissen, z.B. Faschismus, angepaßt. Dies zog in der Regel lediglich Strukturveränderungen nach sich.

Bearbeitung des Bestandes

Die Bearbeitung des Bestandes erfolgte auf der Grundlage der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR von 1964 (OVG). Die Akten wurden fast vollständig in das Endarchiv übernommen, weil sie sehr interessante Informationen enthalten, und weil die Überlieferung im Stadtarchiv Magdeburg für diesen Zeitraum nicht sehr umfangreich ist. Die wenigen Kassationen erfolgten im Zuge der Bewertung. Es gab aber auch Fälle, bei denen die im Ablieferungsverzeichnis aufgeführten Ordner kein Schriftgut enthielten. Über den Verbleib ist nichts bekannt. Es ist möglich, daß das Schriftgut später entnommen wurde oder zum Sachverhalt kein Schriftgut angefallen war.

Der Gesamtumfang nach dem Abschluß der Verzeichnung beträgt 7,77 lfdm. und umfaßt den Zeitraum 1923 bis 1951. Die vorhandenen Aktentitel wurden in der Regel beibehalten, meist noch durch Enthältvermerke erläutert, da der Akteninhalte sehr vielfältig ist. So verbergen sich hinter dem Aktentitel *Verfügungsstock des Oberbürgermeisters, 1939–1945*, z.B. die Stiftung eines Wappens der Stadt Magdeburg für das Ascherslebener Rathaus, der Ankauf von Arbeiten eines in Magdeburg geborenen Malers, die Kosten für die Bestattung eines bedeutenden Magdeburger Arztes (Prof. Löhr), Mittel für Ausstattungsgegenstände des Gaustabsgebäudes, für deutsche Schulen in der Slowakei oder für die Anfertigung von Steuben-Büsten durch den Bildhauer Pirntke. Die innere Gliederung der einzelnen Akten konnte fast immer beibehalten werden. Die Ablage war unter Zusammenfassung einzelner Vorgänge chronologisch erfolgt.

Die innere Gliederung des gesamten Bestandes war schwieriger, da, wie bereits dargelegt, kein Aktenplan gefunden werden konnte. Aufgrund der gesellschaftlichen Umwälzung 1945 wurde eine Bestandstrennung entsprechend OVG vorgenommen. Die Zäsur liegt im Jahre 1945.

Viele Akten wurden nach Beendigung des Krieges auch unter neuen Machtverhältnissen weitergeführt. Die Zuordnung solcher Akten zu Teil I des Bestandes 1923 bis 1945 oder Teil II nach 1945 erfolgte meist danach, auf welchen Zeitraum sich der größte Teil des Akteninhaltes bezog bzw. nach seiner inhaltlichen Bedeutung.

Die Bestandsgliederung wurde dann im wesentlichen nach einem Organisationsplan vom August 1945 und der vorhandenen Überlieferung vorgenommen. Er war sowohl für die Akten aus der Zeit vor als auch nach der Zäsur anwendbar.

Für beide Bestandsteile wurden fünf Gliederungsschwerpunkte gebildet:

- Finanzwesen,
- Haushaltswesen,
- Kassen- und Rechnungswesen,
- Vermögens- und Schuldenwesen,
- Steuern.

Diese Schwerpunkte wurden noch untergliedert. Somit stellt sich die Gliederung von Teil I wie folgt dar:

Städtische Finanzverwaltung Teil I (1923–1945)

- I. 1. Finanzwesen*
- I. 1. 1. Allgemeine Finanzangelegenheiten*
- I. 1. 2. Geld- und Währungswesen*
- I. 1. 3. Finanzstatistik*

- I. 2. Haushaltswesen*
- I. 2. 1. Aufstellung, Ausführung, Austausch von Haushaltsplänen. Haushaltsrechnung*
- I. 2. 2. Haushaltsdurchführung*
- I. 2. 3. Stellenpläne. Personal- und Gehaltsangelegenheiten*

- I. 3. Kassen- und Rechnungswesen*
- I. 3. 1. Organisation des Kassen- und Rechnungswesens. Rechnungsbeamte*
- I. 3. 2. Kassenordnungen und Kassenvorschriften. Sonstige Verfügungen*
- I. 3. 3. Kassen- und Rechnungsangelegenheiten von städtischen Ämtern, Verwaltungen, Betrieben*
- I. 3. 4. Ausstattung der Kassen mit Buchungs- und Rechenmaschinen*
- I. 3. 5. Verwahrung und Sicherung der Geldbestände und Wertgegenstände*
- I. 3. 6. Sonderrechnungen aus Anlaß des Krieges*
- I. 3. 7. Gewährung „Eiserner Vorschüsse“*

- I. 4. Vermögens- und Schuldenwesen*
- I. 4. 1. Beteiligung der Stadt an Unternehmungen*
- I. 4. 2. Darlehen, Hypotheken, Bürgschaften, andere Zuwendungen für verschiedene Zwecke*
- I. 4. 3. Verwaltung von Rücklagen*
- I. 4. 4. Anlage von Kapitalien, Kredite, verschiedene Vermögens- und Schuldensachen*

- I. 5. Steuern*

Kurze Bestandsanalyse

Obwohl Finanzsachen manchem als „trocken“ erscheinen, lassen sich in den Akten der *Städtischen Finanzverwaltung* viele interessante Dinge finden. Schließlich kann die Stadt ihre Aufgaben ohne die Bereitstellung der notwendigen finanziellen Mittel nicht erfüllen. Aufgrund des zeitlichen Umfangs der Überlieferung enthalten die Bestände zahlreiche Akten, die im Zusammenhang mit dem zweiten Weltkrieg und seinen Folgen entstanden

sind. Es handelt sich z.B. um die Finanzierung der Luftschutzmaßnahmen und der Beseitigung von Kriegsschäden, um die Verwaltung von Kriegsgefangenen- und Ausländerlagern, die Aufbringung der Besatzungskosten, die Gewährung von Krediten für den Wiederaufbau, die Durchführung der Währungsreform 1948.

Neben den Schwerpunkten Haushalts- und Stellenpläne sowie Kassen- und Rechnungsangelegenheiten der städtischen Ämter, Verwaltungen, Betriebe existiert auch eine recht umfangreiche Überlieferung zur Beteiligung der Stadt an Unternehmungen. Das betrifft u.a. die Magdeburger Versorgungsbetriebe AG (Mavag), die Magdeburger Straßeneisenbahn-Gesellschaft und die Vorortbahnen AG, die Gasversorgung Magdeburg-Anhalt AG (Gamanag), die Großgaserei, die Magdeburger Flughafengesellschaft, die Mitteldeutsche Kraftwerk Magdeburg AG (Mikramag), Wohnungsbaugesellschaften oder nach dem Krieg das Kommunale Wirtschaftsunternehmen der Stadt Magdeburg (KWU).

Durch Darlehen, Bürgschaften oder andere Zuwendungen war die Stadt an der Finanzierung des Magdeburger Rennvereins e.V. und der Europameisterschaften im Schwimmen 1934 in Magdeburg beteiligt.

In den Akten findet man Informationen über den Wohnungsbau, die Errichtung von Dauerkleingärten und Schweinemästereien, die Verteilung der Dienstfahräder und die Unterhaltung von Diensthunden, die Beschaffung von Registrierkassen, Buchungsmaschinen, Alarminrichtungen, die Bewaffnung der Mitarbeiter der Kassen, den Interzonenverkehr, die Altersversorgung der Bühnenschaffenden, die Stadtgüterverwaltung, die Erhebung von Steuern, den Ankauf von Kulturgütern für die Stadt, die Bereitstellung von Mitteln für Veranstaltungen, Vereine, Schulen. Es spiegelt sich also die gesamte Palette städtischer Verwaltungsaufgaben und ihrer Kosten wider.

Als Ergebnis entstand ein Findbuch von 70 Seiten mit einer Darstellung der Geschichte des Registraturbildners, einer Bestandsgeschichte sowie Bestandsanalyse. Daran schließt sich die Aufstellung der einzelnen Akteneinheiten an. Dieser sehr interessante Bestand wäre wahrscheinlich ohne die Existenz unseres Verwaltungsarchivs nicht überliefert worden.

Erschließung von Massenakten

von Hans-Jürgen Höötman

Das Thema ist geeignet, um den mit der Materie Befähten kalte Schauer über den Rücken zu treiben, denn das häufig zu beobachtende allgemeine Gefühl der mehr oder minder stark ausgeprägten Ratlosigkeit bei der Bewertung von Massenakten, das trotz einer Vielzahl von Fachpublikationen in den letzten Jahren und sogar Jahrzehnten nach wie vor zu beobachten ist, verbindet sich mit dem Gefühl der Überforderung und Resignation bei dem Gedanken, daß die im Regelfall mit einer Sampling-Methode in das Archiv übernommenen Aktenmassen nun auch noch erschlossen werden sollen.

Im folgenden Beitrag soll versucht werden, den Begriff der Massenakten zu definieren, um zu einer einheitlichen Sprachregelung zu gelangen und darauf aufbauend die Wertigkeit der Massenakten und somit auch den Stellenwert der Erschließung zu thematisieren. Abschließend werden verschiedene Möglichkeiten der Planung und Durchführung von Erschließungsprojekten dargestellt.

Definition

Im allgemeinen archivischen Sprachgebrauch werden Massenakten als Synonym für massenhaft gleichförmige Einzelfallakten benutzt. Soweit besteht ein weitgehendes Einverständnis in der Archivlandschaft.¹ Zu Unterschieden kommt es dann bei der weiteren Differenzierung dieser Definition, wobei vor allem das Kriterium der Gleichförmigkeit unterschiedlich interpretiert wird.

Nach Angelika Menne-Haritz ist die Grundlage für die Entstehung von Massen- bzw. Parallelakten ein weitgehend gleichförmiges Verwaltungsverfahren, das gekennzeichnet ist durch Antragstellung, Klärung der Voraussetzungen für eine Leistung und Bescheid.² Diese Auslegung reduziert durch ihre Formulierung die Massenakten allerdings in der Regel auf Unterlagen der Leistungsverwaltung³ und berücksichtigt dabei nicht komplexere Aktengruppen wie beispielsweise die Personalakten.

1 Allerdings weist Angelika Menne-Haritz in ihrer Definition von Massenakten darauf hin, daß *der Begriff oft unspezifisch für größere Mengen von Akten benutzt wird, um so die Papierflut der modernen Zeit zu bezeichnen*, vgl. Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, 2. überarbeitete Aufl., Marburg 1999 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 20), S. 78.

2 Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, 1. Aufl., Marburg 1992 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 20), S. 51.

3 Diese Konsequenz wird in der 2. überarbeiteten Auflage der Schlüsselbegriffe (wie Anm. 1) auch ausdrücklich erwähnt, S. 81/82.

Umfassender erscheint mir die Auslegung bei Horst Romeyk.⁴ Für ihn ist der entscheidende Faktor, daß die Akten zu einem bestimmten, genau abgrenzbaren Geschäftsvorfall angelegt worden sind und sich lediglich durch einen individuellen personen-, orts- oder sachbezogenen Bezug unterscheiden. Die Übernahme dieser Definition durch Katharina Tiemann⁵ und die von beiden angeführten Beispiele zeigen aber, daß trotz definitorischer Entsprechung die Kategorisierung bestimmter Aktengruppen im Rahmen der Definition unterschiedlich gehandhabt wird.⁶

Letztlich bleibt der Versuch einer Definition immer problembehaftet, weil es im Einzelfall sehr schwierig sein kann, zu klären, ob Datenbestände homogen genug sind, um als massenhaft gleichförmige Einzelfallakten eingestuft zu werden, da die Grenzen zwischen Homogenität und Heterogenität nicht eindeutig zu bestimmen sind⁷ und bei aller Gleichförmigkeit der massenhaften Einzelfallakten doch jede Akte für sich eine eigene Wertigkeit besitzt, die allerdings nicht in eine Einzelbewertung der Akten münden kann.

Um es aber nicht unnötig zu verkomplizieren: Grundlage der nachfolgenden Ausführungen über die archivische Erschließung von Massenakten sind quantifizierbare Quellenbestände, die sich in der Praxis für ein Stichprobenverfahren eignen.

Wertigkeit der Akten und Stellenwert der Erschließung

Massenakten lösen Unsicherheit und Unbehagen aus – und das auf mehreren Ebenen. Da ist zum einen die Bewertungsfrage mit der latenten Unsicherheit über geeignete Auswahlverfahren. Hinzu kommt ein mangelnder Erfahrungsschatz hinsichtlich der Nutzungsmöglichkeiten der Unterlagen. Und nicht zuletzt steht immer ein Ressourcenproblem im Hintergrund, das sich sowohl personell als auch räumlich zumindest im Unterbewußtsein immer artikuliert und in Verbindung steht mit den Kosten, die bei der Übernahme von Massenakten anfallen.

Diese Ebenen sind auf vielfache Art und Weise miteinander verwoben. Sie sind nur miteinander in Einklang zu bringen, wenn die Auseinandersetzung mit Massenakten ganzheitlich gesehen wird und die Konsequenzen aus falschen Entscheidungen auf einer der skizzierten Ebenen bewußt zur Kenntnis genommen werden. Insofern setzt die Beschäfti-

4 Horst Romeyk, Massenakten in Staatsarchiven am Beispiel des Nordrhein-Westfälischen Hauptstaatsarchivs Düsseldorf, in: Sozialforschung und Verwaltungsdaten, hrsg. v. Wolfgang Bick, Reinhard Mann u. Paul J. Müller, Stuttgart 1984 (Historisch-sozialwissenschaftliche Forschungen, Bd. 17), hier S. 37.

5 Katharina Tiemann, Bewertung von Massenakten in einer kleinen Kommunalverwaltung, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Heft 48, Münster 1998, S. 24–26.

6 Während z.B. Romeyk die Personalakten außerhalb seiner Definition sieht, da sie den *entscheidenden Ansatzpunkt des einzigen Betreffs nicht erfüllen*, hält Tiemann die Kriterien der vorgegebenen Definition auch auf die Personalakten durchaus für anwendbar.

7 Vgl. Arnd Kluge, Stichprobenverfahren zur archivischen Auswahl massenhaft gleichförmiger Einzelfallakten, in: Der Archivar 46 (1993), Sp. 541 ff., hier: Sp. 544/545.

gung mit Massenakten ein enorm hohes Potential an Professionalität voraus, denn eine fach- und sachgerechte Überlieferungsbildung sollte unbedingt eine sorgfältige Reflexion der bislang in den einschlägigen Fachzeitschriften und Fachpublikationen erschienenen Beiträge, oftmals in Form von Arbeitsberichten, beinhalten.

Nun hat die bereits jahrzehntelang währende Diskussion über die Bewältigung der Massenakten dazu geführt, daß die Archivare diesem Problembereich gegenüber zumindest sensibilisiert sind und mittlerweile auch die Bedeutung der Massenaktenüberlieferung erkannt haben. Wesentlich hierzu beigetragen haben im übrigen auch die regelmäßigen Äußerungen der Forschung, deren Vertreter sich insbesondere auf deutschen Archivtagen für eine gezielte Bewußtseinsbildung zugunsten einer Wertigkeit der Massenakten eingesetzt haben.⁸ Die Diskussion wird zwangsläufig fortgeführt werden müssen, hat aber bis dato einen Stand erreicht, den Robert Kretzschmar wie folgt skizziert: *Massenakten sind ein wichtiger Teil der Überlieferung und kein second-hand-Archivgut. Sie sind eben nicht ... mißliebig oder etwas, was man nicht hindern kann, sondern, richtig bewertet, Unterlagen von bleibendem Wert.*⁹

Wenn mit archivischer Überlieferung gesellschaftliche Wirklichkeit abgebildet werden soll, dann sind Massenakten unverzichtbarer und zum Teil wesentlicher Bestandteil der Überlieferung, denn in ihnen spiegeln sich die real existierenden Einzelfälle wider, in ihnen dokumentieren sich die auf Papier projizierten Lebensausschnitte, die unmittelbarer kaum zu überliefern sind und relativ objektiv gesellschaftliche Strukturen offenbaren. Und ob dabei, insbesondere im Sozial- und Justizbereich, in nicht unbedeutendem Umfang gesellschaftliche Minderheiten abgebildet werden, ist nur sekundär, denn zum einen sind sie integraler Bestandteil einer zunehmend pluralistisch geprägten Gesellschaft und zum anderen wird das Bild einer Gesellschaft selbstverständlich auch entscheidend von deren Umgang mit Minderheiten geprägt und bestimmt. Hier mißt sich die soziale, ethische und moralische Verfassung unserer Gesellschaft, hier findet sich der Indikator für die Befindlichkeit unserer Zivilisation.

8 Rudolf Morsey, Wert und Masse des schriftlichen Quellenguts als Problem der historischen Forschung, in: Der Archivar 24 (1971) Sp. 17–28 (Eröffnungsvortrag des 46. Deutschen Archivtages 1970 in Ulm). Karl Heinrich Kaufhold, Neue Fragen der Forschung, neue Anforderungen an die Archive – aus der Sicht der Wirtschafts- und Sozialgeschichte, in: Der Archivar 32 (1979), Sp. 13–24 und Peter Hüttenberger, Gegenwärtige Forschungsansätze der Zeitgeschichte, in: Ebd., Sp. 23–34 (Einführungsvorträge des 52. Deutschen Archivtages 1978 in Hamburg). Karl Heinrich Kaufhold, Quantitative Forschung in der Geschichtswissenschaft und die Archive, in: Der Archivar 43 (1990), Sp. 221–226 (Vortrag auf dem 60. Deutschen Archivtag 1989 in Lübeck). Neben der Betonung der Wertigkeit der Massenakten wird in allen Beiträgen ebenfalls die Forderung nach einer mehr oder minder intensiven Erschließung der Massenakten thematisiert.

9 Robert Kretzschmar, Aussonderung und Bewertung von sogenannten Massenakten. Erfahrungen der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, in: Historische Überlieferung aus Verwaltungsakten. Zur Praxis der archivischen Bewertung in Baden-Württemberg, hrsg. v. Robert Kretzschmar, Stuttgart 1997 (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 7), S. 103 ff., hier: S. 118.

Die oben bereits angesprochene ausgewogene Bewertung ist für die Erschließung eminent wichtig, denn sie ist das primäre Mittel, um insbesondere das Ressourcenproblem in den Griff zu bekommen. Unausgewogene und falsche Bewertungsentscheidungen haben tiefgreifende Konsequenzen auf die Personal-, Raum- und Zeitplanung, die Arbeit wird ineffektiv und für den Endverbraucher, den Benutzer, uninteressant, weil dieser für seine Produktivität verdichtete, von Redundanz befreite Aktenbestände benötigt. *Stichproben der Hilflosgigkeit*¹⁰ ist eine treffende Umschreibung für eine unreflektierte Aktenübernahme ohne systematisches Konzept, analytische Vorgehensweise und methodischem Ablauf, die mit ihren Folgewirkungen zudem andere Teilbereiche aus dem vielfältigen Aufgabenspektrum der Kommunalarchive belastet.

Die Schlußfolgerung lautet: Massenakten sind eine besondere Aktenpezies, die gleichberechtigt und gleichrangig neben den Sachakten und anderen Schriftgutformen steht, die jedoch aufgrund ihrer Beschaffenheit zum Teil andere Arbeitsmethoden erfordert, insbesondere auf dem Gebiet der Erschließung. Erschließung ist immer abhängig von den Vorgaben der Schriftgutstruktur. Urkunden werden anders erschlossen als Amtsbücher, Amtsbücher wiederum anders als Sachakten und Sachakten selbstredend anders als Massenakten. Welche Konsequenzen sind daraus zu ziehen? Die Wertigkeit und die Aktenstruktur bedingen eine dem Massencharakter konforme Verzeichnung. Dabei gestaltet sich die Verzeichnung rein quantitativ wegen der Massenhaftigkeit schwierig, ist aber unbedingt erforderlich. Aus der Erfahrung, daß unerschlossene Bestände nicht genutzt werden (können), wächst den Archiven auch eine Verantwortung für die Aufarbeitung von Massenaktenbeständen zu.

In einem insgesamt für das kommunalarchivische Aufgabenspektrum und Selbstverständnis aufschlußreichen Beitrag von Stefan Benning, Stadtarchivar von Bietigheim-Bissingen, zum Stellenwert der Erschließung im Aufgabenspektrum eines Kommunalarchivs vertritt er die Ansicht, daß *Bestände, die auf Quotenauswahl beruhen, überhaupt nicht mehr bis auf die Aktenstufe hinunter erschlossen werden müssen, weil hier ja gerade nicht die einzelne Akte, sondern die repräsentative Auswahl das Kriterium der Bestandsbildung ist. Hier würde eine allgemeine Beschreibung des Bestandes, die Kriterien der Auswahl und eine Angabe der Anzahl der durchnummerierten Akten ausreichen.*¹¹

Eine solche Theorie hat nur ihre Berechtigung, wenn die Akten derart formalisiert sind, daß sie im Grunde genommen nur für statistische Auswertungen geeignet sind. Grundlage solcher Akten sind sehr einfach strukturierte und in der Regel einmalige Verwaltungsvorgänge (z.B. Bußgeldakten, generell Gebühren-, Beitrags- und Zuschußakten). Abgesehen von der grundsätzlichen Frage der Archivwürdigkeit ist hierbei stets die Möglichkeit vor-

10 Ebd., hier: S. 111.

11 Stefan Benning, Der Stellenwert der Erschließung im Aufgabenspektrum eines Kommunalarchivs, in: *Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz*, hrsg. v. Angelika Menne-Haritz, Marburg 1999 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaft, Nr. 30), S. 159–180, hier: S. 175.

handener statistischer Erhebungen und Auswertungen gegeben, so daß eine Archivierung nur in Ausnahmefällen in Betracht kommen dürfte.

Die Aussage übersieht zudem, daß die Auswahl von Akten durch Sample-Bildung lediglich ein zwar gewichtiger aber nicht ausschließlicher Arbeitsschritt ist, dessen Voraussetzung in der Struktur der Quellengruppe liegt. Und trotz der repräsentativen Auswertungsmöglichkeiten, die diese Quellengruppe bei sachgemäßer Stichprobenziehung bietet, dürften die einzelnen Lebensbilder, die sich in den Akten skizzieren, doch in ihren jeweiligen biographischen Ausformungen einen relativ großen Bogen mit vielschichtigen Aspekten und Akzentuierungen spannen. Insofern ist zwar die Aktenstruktur durch formalisierende Elemente gleichförmig, aber grundsätzlich nicht der inhaltliche Charakter, der eben extrem personen- oder objektbezogen ist. Und daraus folgernd sei auf die Tatsache hingewiesen, daß eine Nichterschließung der mit Stichprobenverfahren gebildeten Bestände unweigerlich darauf hinausläuft, daß solche Unterlagen nur noch von Forschungsrichtungen benutzt werden, die speziell mit quantifizierenden Methoden, also mit der Anwendung statistischer Verfahren, arbeiten. Andere, vielfältig denkbare Forschungsinteressen werden unzureichend erschlossene Bestände nicht benutzen, was dazu führt, daß die Akten dementsprechend als totes Kapital in den Magazinen liegen.¹² Hier ist eindringlich darauf zu verweisen und in Erinnerung zu rufen, daß in der deutschen Archivlandschaft ein einheitlicher Konsens darüber besteht, daß Archive ihre Erschließungstätigkeit nicht nach den Bedürfnissen einzelner Forschungsschwerpunkte ausrichten.

Und die Fragestellungen an Massenaktenbestände sind durchaus vielfältig und rechtfertigen zumindest eine Minimalerschließung, was sich an einigen Beispielen exemplarisch belegen läßt: Im Sozialhilfebereich ist es durchaus nicht abwegig, daß die Akten zu unterschiedlichen Hilfearten in einer Registratur fortlaufend geführt werden und so auch gemeinsam in eine Stichprobenziehung einfließen. Eine Erschließung in Form der Differenzierung zwischen den einzelnen Aktengruppen a) Hilfe zum Lebensunterhalt, b) Hilfe in besonderen Lebenslagen und c) Hilfe nach dem Asylbewerbergesetz kann für sektorielle Fragestellungen bereits ein wesentliches Kriterium der Arbeitserleichterung für die Forschung sein. Ebenso die Bedeutung der Auflistung von Geschlecht bzw. familiärer Stellung oder Nationalität. Die gezielte Abbildung familiär bedingter Kontinuitäten ist für potentielle Fragestellungen ebenfalls nicht von der Hand zu weisen.

Auch der Bereich der Personalakten bietet genügend Anhaltspunkte für thematisch eingegrenzte Forschungsprojekte, für die eine Durchsicht der Gesamtüberlieferung alles andere als zweckmäßig wäre. Auf einzelne Geschäftsbereiche der Verwaltung ausgerichtete wissenschaftliche Untersuchungen zur Sozialstruktur dieser Teilbelegschaften, z.B. beim Landschaftsverband Westfalen-Lippe als höherer Kommunalbehörde die personalintensiven Teilbereiche Gesundheits- und Straßenbauverwaltung, benötigen als Grundlage ihrer

12 Vgl. hierzu im vorliegenden Band auch Katharina Tiemann, Erschließung von Sachakten – Zielsetzung und Grundanforderungen, die kurz auf den Zusammenhang zwischen Erschließungsgrad und Benutzungsfrequenz eingeht, S. 11 ff., hier: S. 15.

Forschungen zumindest die Differenzierung nach einzelnen Dienststellenzugehörigkeiten. Ebenso gut vorstellbar sind auch gruppenspezifisch motivierte Forschungen, die sich einerseits speziell den verschiedenen Gruppierungen im öffentlichen Dienst- und Beamtenrecht (Arbeiter, Angestellte, Beamte) widmen oder sich andererseits mit strukturellen Fragen im Rahmen von Laufbahngruppierungen (einfacher, mittler, gehobener und höherer Dienst bzw. die vergleichbaren Strukturen im Angestelltenbereich) beschäftigen.

Die Beispiele, die sich beliebig fortsetzen lassen, verdeutlichen, daß sich eine ausschließlich akzessionsgebundene, summarische Erschließung, die sich in der Begründung auf den Massencharakter bezieht, in der Konsequenz dazu führt, daß nur einseitig bestimmte Frageraster und Forschungsinteressen bedient werden, während die von den Archiven angestrebte möglichst große Nutzungsvielfalt im Interesse zahlreicher historisch arbeitender Wissenschaften aber nicht erreicht werden kann.

Eine Nutzungsvielfalt, die im übrigen auch von der Forschung gesehen wird. Der Wirtschafts- und Sozialgeschichtler Prof. Karl Heinrich Kaufhold nahm in seinem Einführungsvortrag auf dem 52. Deutschen Archivtag in Hamburg in wünschenswert eindeutiger Form auch Stellung zu den Quellenmassen. Dazu führte er aus, daß diese Quellenmassen *ihre volle Wirkung erst in Verbindung mit einer intensiven Erschließung der verdichteten Bestände entfalten können, die damit als zusätzliche Forderung an den Archivar herantritt*.¹³ Unter intensiver Erschließung versteht er die besondere Berücksichtigung des für eine quantitative Auswertung relevanten Inhalts. Das Bedürfnis der Forschung ist demnach eine möglichst große Erschließungsintensität. Und mit diesem Anspruch ist direkt die Achillesferse der Kommunalarchive getroffen, die bei den vorhandenen Personalstrukturen in aller Regel nicht über den notwendigen Unterbau verfügen, der es ermöglicht, Personalressourcen für die sachgerechte Erschließung der Massenakten zur Verfügung zu halten.

Erschwerend kommt für die Kommunalarchive die Bewältigung eines sehr komplexen Aufgabenbereiches hinzu, in dessen Folge oftmals die Kernaufgaben wegen vordringlicher öffentlichkeitswirksamer Kulturaufgaben nicht ihrer Bedeutung gemäß adäquat wahrgenommen werden können.

Demzufolge besitzt das Zeitbudget für Erschließungsaufgaben nicht den Umfang, der nötig wäre, um insbesondere die sattsam bekannten Verzeichnungsrückstände aufzuarbeiten. Genaue Zahlen über die Erschließungstätigkeit in Kommunalarchiven liegen nicht vor, nach vorsichtigen Schätzungen von Stefan Benning werden 15–20% der Arbeitszeit für Bewertung und Beständeerschließung aufgewendet.¹⁴ Reduziert man diesen Wert auf die Erschließung, verbleiben dafür 5–10% der Arbeitszeit. Das heißt etwa eine 3/4-Stunde pro Tag oder aber ca. 160 Stunden im Jahr. Bei Anwendung der Faustregel, daß für die (inten-

¹³ Karl Heinrich Kaufhold, Neue Fragen der Forschung, neue Anforderungen an die Archive (wie Anm. 8), hier: Sp. 16 f.

¹⁴ Wie Anm. 11, hier: S. 168.

sive) Erschließung von 1 ldfm. Archivgut ca. 24 Stunden benötigt werden,¹⁵ kann ein Bearbeiter knapp 7 ldfm. Sachakten pro Jahr erschließen.

Natürlich sind solche Zahlen immer mit Vorbehalten zu genießen, aber sie weisen zumindest die grobe Richtung und sie verdeutlichen die Probleme, die sich bei den Massenakten noch potenzieren. Denn auch wenn der Zeitaufwand für die Erschließung pro laufenden Meter sicherlich bedeutend geringer ausfällt als bei Sachakten, ist die zu bewältigende Gesamtmenge in laufenden Metern bei Massenakten ungleich höher. Hinzu kommt die fehlende Attraktivität, die sich aus der meist anspruchslosen Erschließungsarbeit, die mit dem Prädikat Fließbandarbeit versehen werden kann, ergibt.

Organisation von Erschließungsprojekten

Unter den Vorzeichen der skizzierten Bestandsaufnahme gilt es, Lösungsansätze zu entwickeln, auf die der Grundsatz der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der DDR Anwendung findet, wonach mit dem geringstmöglichen Aufwand ein wissenschaftlich erforderlicher Erschließungszustand erreicht werden soll.¹⁶

Dazu stellen sich zwei Grundfragen – die nach den personellen Ressourcen und die nach der inhaltlichen Ausrichtung: Wer kommt für die Erschließungsarbeiten in Frage und wie soll erschlossen werden? Beide Fragen lassen sich nicht pauschal beantworten, vielmehr liegt die Antwort in der Ausgangssituation eines jeden Archivs begründet. Ansatzweise sollen hier aber die denkbaren Möglichkeiten aufgezeigt werden.

Bei den Personalplanungen gelangt man wegen der häufig nur sehr dürtigen Personalausstattung in den Kommunalarchiven sehr schnell auf den Zugriff von fachfremden Personal. Das ist oft die einzige Möglichkeit, Erschließungsarbeiten voranzutreiben, nur sollte auch gründlich überlegt werden, ob es im Rahmen arbeitsorganisatorischer Maßnahmen nicht möglich ist, das Stammpersonal für eine Erschließung zumindest solcher Massenaktenbestände mit einer dominanten Wertigkeit oder für Tiefenerschließungen repräsentativer Teilmengen hinzuzuziehen. Wie für alle Tätigkeiten, die in Form mechanischer Verrichtungen ablaufen, wäre es dafür grundsätzlich zweckmäßig und wichtig, ein fest vereinbartes Zeitbudget für die Erschließungsarbeit zu definieren. Das dient zur eigenen Disziplinie-

15 Vgl. hierzu Sigrid Häßler, Können Kommunalarchive heute ihre Aufgaben erfüllen?, in: Texte und Untersuchungen zur Archivpflege, hrsg. von Norbert Reimann, Bd. 9: Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit, Red. Brigitta Nimz, Münster 1997, S. 19–27, hier: S. 24 und Anlage 1 (S. 26), in der die im Rahmen der Marburger Weiterbildungsmaßnahme ‚Managementfragen im Archiv‘ gewonnenen Erfahrungen zum Zeitaufwand für die Titelaufnahme von Sachakten dokumentiert sind. Inge Lore Buchholz, Materielle und personelle Grundbedingungen für ein Kommunalarchiv, in: ebda., S. 28–34, veranschlagt für die intensive Verzeichnung eines laufenden Meters mit Enthält-Vermerken usw. einen höheren Wert und bemißt den Zeitaufwand auf 25–40 Stunden, S. 31.

16 Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik (OVG), Potsdam 1964, S. 101 (§ 260).

rung und bietet durch einfache Kontrollmöglichkeiten bzw. Leistungsabfragen die Gewähr für einen stetigen Fortschritt der Verzeichnungsarbeit.

Bevor nun die Erschließungsmöglichkeiten durch fachfremdes Personal erörtert werden sollen, noch einige Anmerkungen zum Einsatzpotential des Stammpersonals. Um effektive Arbeit zu gewährleisten, ist es zweckmäßig, die sämtlichen im Archiv vorhandenen Personalressourcen auszuschöpfen. Die Verzeichnungstätigkeit nur auf das archivisch ausgebildete Fachpersonal zu beschränken, wäre kontraproduktiv, da dieses qualifizierte Personal nur einen Bruchteil seines Zeitbudgets für diese Arbeit zur Verfügung stellen kann und zudem in den meisten Fällen mit dieser Tätigkeit unterfordert wäre, was letztlich zu Frustrationen und einer Demotivierung führen kann. Da die Verzeichnung von Massenakten immer nach einem schematisierten Muster erfolgt, werden im Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe beispielsweise für solche Verzeichnungstätigkeiten Angestellte im Bereich der Benutzeraufsicht (u.a. auch Werkstudenten), Magaziner, Praktikanten und seit Etablierung des neuen Ausbildungslehrgangs Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste auch Auszubildende mit durchaus zufriedenstellenden Ergebnissen eingesetzt. Der Einsatz dieser Personengruppen ist allerdings abhängig von den Vorarbeiten zur Erschließung, die von den Archivaren geleistet werden müssen, und einer anschließenden kontinuierlichen Begleitung und Kontrolle. Sie entsprechen damit den Kriterien, die auch für den Einsatz fachfremden Personals gelten und die unmittelbar mit den noch zu behandelnden Erschließungsstrukturen verbunden sind.

Für den Einsatz fachfremden Personals gibt es verschiedene Möglichkeiten, die jeweils sorgsam abgewägt werden müssen und die immer abhängig sind von den finanziellen Spielräumen, die dem Archiv seitens der Kämmerei zugestanden werden. Die bekannteste und wohl auch am häufigsten praktizierte Form temporärer Personalaufstockungen ist der Einsatz von Personal im Rahmen von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen. Die Vor- und Nachteile solcher AB-Maßnahmen sind hinreichend bekannt, jedoch überwiegen unter dem Strich bei sachgemäßer Betreuung die positiven Effekte, die im Rahmen solcher Arbeitsmaßnahmen für das Archiv erbracht werden.

Mit der organisatorsichen Einbindung von Stammpersonal und dem Einsatz von ABM-Kräften sind die gängigsten Varianten zur Erschließung von Massenakten auch bereits aufgezählt. Darüber hinaus gehende Möglichkeiten dürften für Kommunalarchive schwer zu realisieren sein und auch hohe Ansprüche an das Improvisations- und Organisationstalent stellen, sie sollen hier allerdings ohne den Anspruch der Vollständigkeit kurz angerissen werden.

Unter dem Stichwort „Integration in den Arbeitsmarkt“ werden neben den AB-Maßnahmen auch andere Projekte gefördert, deren Ursprung unterschiedlichsten Initiativen entspringt, zu nennen sind hier z.B. regional geförderte Beschäftigungsinitiativen. Es empfiehlt sich, beim Sozialamt oder dem Arbeitsamt die örtliche Lage zu sondieren und abzuwägen, ob ein Einsatz im Bereich der Verzeichnung von Massenakten sinnvoll sein kann.

Während mit solchen Schritten gewissermaßen eine Grundversorgung auf einfachem Niveau erzielt werden kann, geht die Realisierung von Drittmittel-Projekten diametral in

eine andere Richtung. Solche Projekte sind häufig im staatlichen Bereich vorzufinden und werden meist über die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) oder auch die Volkswagen-Stiftung finanziell abgewickelt. Eine Umsetzung im kommunalen Bereich ist wegen der Voraussetzungen zwar schwieriger zu realisieren, sollte aber nicht von vornherein ausgeschlossen werden. Denkbar wäre beispielsweise, daß sich die Archive eines bestimmten Sprengels zusammenschließen und ein gemeinsames Projekt zu einem geeigneten Quellenbestand im Rahmen vergleichender Städteforschung formulieren. Vorteilhaft wären hier, insbesondere was die formal-organisatorischen Aspekte betrifft, sicherlich Hilfestellungen von Institutionen wie der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag (BKK) und deren angegliederte Arbeitsgemeinschaften oder auch den Landesverbänden des Vereins deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA).

Und gegebenenfalls lassen sich für Erschließungsarbeiten an bestimmten Aktengruppen, denen seitens der Verwaltung, der kommunalpolitischen Repräsentanten oder einer aufgeschlossenen Öffentlichkeit ein gesteigertes Interesse entgegengebracht wird, auch außerplanmäßige Mittel für den Abschluß von Werkverträgen zugunsten klar definierter Projektarbeiten bewilligen.

Dies sind einige Beispiele zum Einsatz fachfremden Personals, die zeigen, daß unter dem Diktat von Sparmaßnahmen sowie unzureichenden und dem Aufgabenbestand unangemessenen Stellenplänen vor allem Improvisationsvermögen und auch Fantasie benötigt werden, um den archivgesetzlich definierten Erschließungsauftrag erfüllen zu können.

Neben der Beschäftigung mit der Personalfrage, die eher organisatorischer Natur ist, spielt die archivfachliche Frage nach den geeigneten Erschließungsmethoden eine besondere Rolle.¹⁷ Hierbei gibt es im Vergleich zu den Sachakten sicherlich Gemeinsamkeiten im Bereich der Kontextinformationen aber auch grundlegende Unterschiede in dem Bereich der Aktentitelbildung.

Gerade bei den Massenakten ist eine ausführliche Beschreibung der Kontextinformationen unbedingt erforderlich. Wegen der Auswahl repräsentativer Stichproben ist es enorm wichtig, daß die Benutzer über den Ursprungszustand der Aktenschicht eine detaillierte formale und inhaltliche Beschreibung bekommen. Dazu muß die Struktur der Dienststelle und des Aktenbestandes nachgezeichnet und das Verfahren der Stichprobenbildung, mithin die Kriterien der Auswahl, genau beschrieben werden. Hilfreich sind auch Ausführungen über Aktenaufbau und Akteninhalt, dabei kann es in vielen Fällen auch sinnvoll sein, Abbildungen der in den Akten befindlichen Formulare beizufügen. Eine thematische Eingrenzung der Aktengruppe mit Wiedergabe wesentlicher Inhalte und auch der gesetzlichen Vorgaben rundet eine solche Bestandsbeschreibung ab.

Schwieriger gestaltet sich die Vorgehensweise bei der Aktentitelbildung. Grundsätzlich gilt natürlich die Vorgabe der bereits angeführten Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze

17 Hugo Stehkämper hat in seinem vielbeachteten Beitrag *Massenhafte gleichförmige Einzelsachakten*, in: *Der Archivar* 18 (1965) Sp. 131–138, bereits 1965 darauf hingewiesen, daß die wahre Schwierigkeit im Umgang mit den Massenakten *einzig und allein in der Aufbereitung dieser Mengen für die wissenschaftliche Benutzung liegt*, Sp. 138.

ze der DDR, nach der maßgebend für die Intensität der Verzeichnung die vorangegangene Wertermittlung ist und die als Minimalziel der Verzeichnung die Angabe von Provenienz und Bestandsbezeichnung, Archivsignatur, Aktentitel und Datierung vorsieht.¹⁸ Da der Akteninhalt bereits in der Bestandsbeschreibung und als eine Art von Gruppenverzeichnung in der Regel auf der Klassifikationsebene auftaucht, muß der Aktentitel diejenigen Merkmale aufführen, die spezifisch für den jeweiligen Einzelfall sind.

So ist beispielsweise bei den Sozialhilfeakten denkbar, daß die Namen und weiterführende Angaben wie Differenzierung des Leistungsanspruchs, Geschlecht, familiäre Stellung etc. ausgeworfen werden. Zur Erschließung müssen dementsprechend Variablen als Formvorgabe für festbestimmte Verzeichnungsinhalte festgelegt werden, die bei jeder einzelnen Akte als Titel und sozusagen als Informations- und Differenzierungsbasis ausgeworfen werden müssen. Der eigentliche Aktentitel bei Massenakten entspricht also vergleichsweise den Enthält-Vermerken bei Sachakten mit der Aufgabe, den Inhalt der Akteinheit über den Aktentitel, in unserem Fall der Klassifikationsebene, hinaus für die Benutzung und Auswertung zu erschließen.

Naturgemäß gewährleistet dabei die Struktur der Akten schon, daß auf umfangreiche Texterfassung verzichtet werden kann. Wichtig ist eine Kompression der Information auf einen möglichst kategorisierbaren Gehalt. Problembehaftet ist in diesem Zusammenhang die Frage, welche Variablen als Bestandteil des Aktentitels in Frage kommen. Den Ansprüchen der Forschung zufolge müßten die Akten einer Tiefenerschließung unterzogen werden.¹⁹ Unterstützung findet diese Forderung zudem durch den Anspruch der Archive, das Aktenmaterial für möglichst vielfältige Nutzungsmöglichkeiten bereit zu halten. Diese berechtigten Ansprüche kollidieren mit den Ressourcen der Archive und es ist in jedem Einzelfall, bei jeder Verzeichnung von Massenakten genau zu überlegen, welcher Erschließungsaufwand jenseits einer Minimalerschließung mit vielleicht drei bis vier Variablen betrieben werden muß und betrieben werden kann.

Bei derart formalisierten Datenaufnahmen ist auf zwei Aspekte hinzuweisen. Bei der Frage der Personalressourcen ist bereits angeklungen, daß sich die Massenakten geradezu für Team- bzw. Projektarbeit anbieten. Die Realisierung solcher Arbeiten stellt besondere Anforderungen an die Planung, Durchführung und Organisation der Erschließungsarbei-

18 OVG (wie Anm. 16), hier S. 41 (§ 82) u. S. 44/45 (§ 92).

19 Vgl. Anm. 13. Peter Hüttenberger, Gegenwärtige Forschungsansätze der Zeitgeschichte (wie Anm. 8) weist darauf hin, daß intensive Erschließungen schon allein wegen des Mengenproblems nicht zu realisieren sind und hält die Angabe der verschiedenen Hauptvariablen eines Aktenbandes für ausreichend, S. 30 f. Je nach Ausprägung der Variablen dürfte dieses angedachte Verfahren allerdings bereits den Bereich der Tiefenerschließung tangieren. Herbert Obenaus geht in seinem Eröffnungsvortrag zum 66. Deutschen Archivtag in Hamburg über Archivische Überlieferung und gesellschaftliche Wirklichkeit, in: Archive und Gesellschaft. Referate des 66. Deutschen Archivtags (Der Archivar, Beiheft 1), Siegburg 1996, S. 9–33 auch auf Massenaktenbestände mit besonderer Qualität ein und verdeutlicht dabei anhand von Beispielen aus dem Justiz- und Wiedergutmachungsbereich, daß für Tiefenerschließungen *eine Kooperation zwischen wissenschaftlichen Projektgruppen und Archiven gut denkbar* und auch erfolgreich ist, S. 24 ff.

ten. Diese Thematik kann hier nicht weiter ausgeführt werden und ist an anderer Stelle auch bereits ausführlich behandelt worden. Peter Müller hat auf dem 3. archivwissenschaftlichen Kolloquium der Archivschule Marburg zu diesem Komplex einen Vortrag beigesteuert, der in dem Tagungsband enthalten ist und der vor Inangriffnahme von Projektarbeiten zur Kenntnis genommen werden sollte.²⁰

Aufmerksam machen möchte ich aber insbesondere auch unter dem Gesichtspunkt archivischer Arbeitsorganisation darauf, daß bei der spezifischen Verzeichnungsweise von Massenakten und der genau bestimmbareren Verzeichnungsdauer pro Verzeichnungseinheit relativ genaue Zeitplanungen erstellt werden können, die für die Realisierung der Erschließung von Massenakten positive Auswirkungen auf die Ziel- und Ergebnisorientierung sowie einer damit verbundenen höheren Motivation der Mitarbeiter haben.

Ein nicht unwesentlicher Gesichtspunkt ist zudem die Anwendung adäquater Verzeichnungsprogramme. Sicherlich können die Massenakten auch mittels der auf dem Markt befindlichen, gängigen Verzeichnungsprogramme erschlossen und die Variablen in den Titelfeldern dieser Programme eingegeben und strukturiert werden. Bei anspruchsvollen Tiefenerschließungen empfiehlt sich jedoch die Entwicklung einer eigenständigen, auf die speziellen Erschließungsvorgaben zugeschnittenen Datenbank, die es erlaubt, verschiedene Fragestellungen miteinander zu kombinieren, aufzuarbeiten und die Ergebnisse darzustellen.²¹ Das Endergebnis wäre dann ein verzeichneter Bestand, der es erlaubt, auch historisch-quantitative Fragestellungen zu beantworten und somit über die einzelne Titelaufnahme hinaus bereits Auswertungen unabhängig von einer Akteneinsicht vor Ort vorzunehmen – ein Faktor, der dem Anliegen der Forschung durchaus entgegenkommen und dankbar aufgenommen werden dürfte.

An diesem Punkt geht die Erschließungsarbeit weit über das gewohnte Verzeichnungsprozedere mit dem Ziel, Benutzer an die Quellen heranzuführen ohne dabei eine Auswertung vorzunehmen, weit hinaus. Der dadurch bedingte Informationsgewinn ergibt sich aus der Aktenstruktur in Kombination mit den vielseitigen Möglichkeiten der Datenbankanwendung und führt zu keinem zusätzlichen Aufwand bei der Aktentitelaufnahme.

20 Peter Müller, Organisation und Durchführung von Erschließungsprojekten, in: Archivische Erschließung (wie Anm. 11), S. 139–158.

21 Aus dem Bereich der Entschädigungsakten liegen hier im Staatsarchiv Münster und im Hauptstaatsarchiv Hannover positive Erfahrungen vor, vgl. Frank M. Bischoff u. Hans-Jürgen Höötman, Erschließung von Entschädigungsakten im Staatsarchiv Münster, in: Der Archivar 51 (1998) Sp. 425–440, sowie Stefan Brüdermann u. Anikó Szabó, Tiefenerschließung von Entschädigungsakten, in: Archiv-Nachrichten Niedersachsen 2/1998, S. 35–38.

Zusammenfassung

Damit bin ich ans Ende meiner Gedanken zur Erschließung von Massenakten gelangt und möchte abschließend nochmals schlagwortartig die Ergebnisse und Konsequenzen der Überlegungen zusammenfassen:

1. Massenakten sind ein wichtiger Baustein zur Dokumentation gesellschaftlicher Prozesse und Entwicklungen und somit ein wesentlicher Bestandteil der archivischen Überlieferung.
2. Ihre Nutzung durch die Forschung, die vielseitige Fragestellungen intendiert, setzt eine abgewogene inhaltliche Erschließung der einzelnen Akteneinheiten voraus.
3. Dabei ist aufgrund ihrer spezifischen Struktur mit den daraus erwachsenen Konsequenzen für die archivischen Arbeitsressourcen eine sorgfältige und ausgewogene Bewertung die fundamentale Grundvoraussetzung für eine zielorientierte, sachgerechte und effiziente Erschließung.
4. Die Intensität der Erschließung ist abhängig von der Wertigkeit der jeweiligen Aktengruppe als konstanter Größe und den Personal- und Zeitressourcen als variablen Faktoren.
5. Die Erschließung erfordert schematisierte Verzeichnungsmuster, in deren Rahmen die Informationen kategorisiert und komprimiert werden. Bei Nutzung entsprechender Datenbanken ist damit neben der Erschließungsfunktion auch eine Auswertungskomponente verbunden.

Erschließung von Wirtschaftsschriftgut*

von Detlev Heiden

Der Begriff „Wirtschaftsschriftgut“ lässt die meisten Benutzer, aber auch viele Archivarinnen und Archivare, zunächst an traditionsreiche Unternehmensarchive wie diejenigen von Krupp oder Thyssen denken. Weit bekannt ist daneben die Existenz regionaler Wirtschaftsarchive – in Hessen und Sachsen haben sie in den letzten Jahren noch Zuwachs erfahren. Das Schriftgut der Wirtschaft bleibt in der Bundesrepublik aber keineswegs *im wesentlichen der Wirtschaft selber überlassen*,¹ denn auch Staats- und Kommunalarchive archivieren Wirtschaftsschriftgut. Die Gesellschaft für Unternehmensgeschichte veröffentlichte 1991 einen entsprechenden Nachweis der *Bestände von Unternehmen, Unternehmern, Kammern und Verbänden der Wirtschaft in öffentlichen Archiven*.² Dieses Hilfsmittel, dessen Gebrauchswert durch ein nützliches Branchenregister gesteigert wird, enthält immerhin rund 1600 Nachweise. Ein geplanter Folgeband zu den Archiven der ehemaligen DDR wurde zwar geplant, aber leider nie realisiert. Erste Einblicke vermitteln die auch in das Internet gestellten Beständeübersichten aus Thüringen.³ Da die Abwicklung der DDR-Wirtschaft für die Archive noch nicht abgeschlossen ist,⁴ wird mit weiteren Zugängen zu rechnen sein. In private Unternehmensarchive gelangte nur ein zu vernachlässigender Bruchteil der Gesamtüberlieferung.

Wirtschaftsschriftgut in den Archiven der ehemaligen DDR

Das Verständnis der heutigen Situation in den neuen Bundesländern erfordert einen knappen historischen Exkurs: Bereits im Frühjahr 1946 verlangte der SMAD-Befehl zur *Errichtung eines Zentralarchivs in der sowjetischen Besatzungszone*⁵ auch die Erfassung von Wirtschaftsschriftgut. Die Archive der volkseigenen Betriebe wurden von Beginn an als

* Überarbeitete und um Anmerkungen ergänzte Fassung des am 2. November 2000 in Reetzerhütten auf dem Fortbildungsseminar der Bundeskonferenz der Kommunalarchive gehaltenen Vortrags.

1 Eckhart G. Franz, Einführung in die Archivkunde, Darmstadt 41993, S. 29.

2 Deutsche Wirtschaftsarchive, hg. im Auftrag der Gesellschaft für Unternehmensgeschichte, Bd. 3: Bestände von Unternehmen, Unternehmern, Kammern und Verbänden der Wirtschaft in öffentlichen Archiven der Bundesrepublik Deutschland, Stuttgart 1991.

3 <http://www.thueringen.de/Staatsarchive/>

4 Vgl. Renate Schwärzel, Die Überlieferung der von der Treuhand abgewickelten Betriebe, in: Vom Findbuch zum Internet. Erschließung von Archivgut vor neuen Herausforderungen. Referate des 68. Deutschen Archivtages (23.–26. September 1997 in Ulm), Siegburg 1998, S. 231–238.

5 Heike Schroll, Das Archivwesen der Volkswirtschaft der DDR, in: Archivistica docet. Beiträge zur Archivwissenschaft und ihres interdisziplinären Umfelds, hg. von Friedrich Beck u.a., Potsdam 1999, S. 299–320, hier 300.

Bestandteil der staatlichen Archivorganisation begriffen. Dabei erging 1950 allerdings zunächst die Anweisung, dass *jeder volkseigene Betrieb der Deutschen Demokratischen Republik [...] ein Betriebsarchiv zu errichten und zu unterhalten*⁶ habe. Die Betriebsarchive blieben organisatorisch selbständig und wahrten dank strikter Trennung vom staatlichen Archivwesen eine gewisse Autonomie. Diese endete 1965 gleich dreifach – mit der rechtlichen Konstruktion des staatlichen Archivfonds, mit der *Verordnung über das staatliche Archivwesen*⁷ und mit den *Grundsätzen der Wertermittlung*:⁸ Die Registraturbildner wurden in drei Wertkategorien eingestuft, woraus sich die Übernahmeverpflichtung und -berechtigung der Staatsarchive für das Schriftgut bestimmter Betriebe ableitete. Mit einer *Rahmensystematik zur Bewertung der staatlichen Registraturbildner*⁹ (Teil 1: Industrie) wurde dann seit 1973 festgelegt, welche Betriebsbestände in die Staatsarchive gelangen sollten. 1976 wurden mit der *Verordnung über das staatliche Archivwesen* und ihren einschlägigen Durchführungsbestimmungen¹⁰ die Zuständigkeiten der Staats-, Kreis- und Stadtarchive auf der Grundlage des Territorialprinzips definitiv festgeschrieben – und diese betrafen ausdrücklich auch das vor 1945 entstandene private Wirtschaftsschriftgut. Die Durchsetzungsfähigkeit der Staatsarchive gegenüber beharrlichen Verwaltungsarchiven in den Großbetrieben war damit 1976 auf eine neue Grundlage gestellt.

Nur noch dreizehn Jahre sollten den Archiven bis zur Wende bleiben – was erklärt, warum die Übernahmen selbst des „kapitalistischen“ Wirtschaftsschriftgutes 1989 noch nicht abgeschlossen waren. Für die Kreis- und Stadtarchive der ehemaligen DDR gestaltete sich die Klärung der eigenen Kompetenzen noch langwieriger: Erst 1982 wurde von der Staatlichen Archivverwaltung eine Rahmennomenklatur für die Kreis- und Stadtarchive herausgegeben,¹¹ also eine Festlegung über die Archivwürdigkeit derjenigen Registraturbildner, die in ihre Zuständigkeit fielen.

Die Verwerfungen der Wende- und Reprivatisierungsjahre können hier nicht weiter analysiert werden.¹² Festzuhalten bleibt, dass in den neuen Bundesländern in einigen Jahren noch einmal verstärkt Archivgut der ehemals volkseigenen Wirtschaft in die öffentlichen Archive gelangen wird. Die Grundlage dafür bildet eine zwischen den Archivreferenten der neuen Bundesländer und der DISOS GmbH (als einer Ausgründung aus der vormaligen Treuhandanstalt) getroffene Vereinbarung. Die Abgabe von der DISOS GmbH wird

6 Archivmitteilungen I (1951), S. 8.

7 Gesetzblatt der DDR, Teil II, 1965, S. 567–574; Schroll, *Archivwesen der Volkswirtschaft der DDR*, S. 310.

8 *Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der Deutschen Demokratischen Republik*, Potsdam 1965.

9 *Rahmensystematik zur Bewertung der staatlichen Registraturbildner*. Teil 1: Industrie, Teil 2: Materielle Bereiche außer Industrie, Teil 3: Nichtmaterielle Bereiche, hg. von der Staatlichen Archivverwaltung der DDR, Potsdam 1973/74.

10 Gesetzblatt der DDR, Teil I, 1976, S. 165–174.

11 Schroll, *Archivwesen der Volkswirtschaft der DDR*, S. 316.

12 Vgl. Schroll, *Archivwesen der Volkswirtschaft der DDR*, S. 317 ff.

nach Ablauf der handels- und sozialgesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen erfolgen. Über die Bewertung dieser Unterlagen, die zumeist über die Wende hinausreichen, wird bereits seit längerem debattiert, die Erschließungsaufgaben stehen noch bevor. In diesem Zusammenhang erscheint es nicht unproblematisch, dass ein jüngst erschienenes, grundlegendes *Handbuch für Wirtschaftsarchive*¹³ sich auf die Privatunternehmen beschränkt. Aus der Sicht der herausgebenden Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare mag dies legitim und angemessen scheinen. Den Staats- und Kommunalarchiven in den neuen Bundesländern hilft dieser enge Blickwinkel nicht weiter.

Das Wirtschaftsschriftgut im weiteren Sinne (das nicht nur die Betriebsbestände umfasst, sondern beispielsweise bei den Räten der Bezirke als wirtschaftsleitenden Organen anfiel) hat in den öffentlichen Archiven der neuen Länder noch immer einen außergewöhnlichen und historisch einmaligen Stellenwert bei der Regelung offener Vermögensfragen. Alle deutschen Archive sehen sich zudem bereits seit Jahren mit der Aufgabe konfrontiert, Zwangsarbeitsnachweise zu erbringen – und müssen bestürzt feststellen, wie wenig hilfreich die Wirtschaftsüberlieferungen hier in der Regel sind. Auf solche besonderen Anforderungen reagiert die Erschließung idealtypisch mit entsprechenden Rechercheinstrumenten in Form von Namensregistern – was in der Praxis viel zu selten realisiert werden kann.

Daneben darf die Hauptaufgabe der Erschließung nicht in Vergessenheit geraten: Ohne allein aktuellen Anforderungen nachzukommen oder künftige Fragestellungen eher spekulativ zu antizipieren, muss auch das Wirtschaftsschriftgut so geöffnet werden, dass der Zugang zu möglichst allen in ihm enthaltenen Informationen ermöglicht wird. Davon werden langfristig die Heimatforscher ebenso profitieren wie „Kleinbahnfreunde“ und „Technikfreaks“ – von den Wissenschaftlern ganz zu schweigen. Wann immer die Wirtschaftsüberlieferung als weniger wichtig abgedrängt zu werden droht, sollte man sich eines bewusst machen: Die in Deutschland durchaus traditionsreichen wirtschafts- und sozialgeschichtlichen Fragestellungen haben in den vergangenen Jahrzehnten noch an Bedeutung gewonnen. Insbesondere die Unternehmensgeschichte hat sich, auch beflügelt von der zunehmenden Öffnung der Privatarchive, als eine eigenständige Disziplin etabliert. Und die DDR-Forschung wird zunehmend nach den Quellen zur sozialistischen Zentralplanwirtschaft fragen.

Aktenkundliche Grundlagen

Im Hinblick auf die theoretischen und praktischen Grundlagen der Erschließung von Wirtschaftsschriftgut sei zumindest angemerkt, dass die Marburger Ausbildung hier erhebliche Defizite aufweist, sodass Absolventen in Unternehmensarchiven nicht unbedingt mit offenen Armen empfangen werden. Marburg steht insofern in der etatistischen Tradition der

¹³ *Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis*, hg. von Evelyn Kroker u.a., München 1998.

klassischen Aktenkunde Meisnerscher Prägung, in der das Schriftgut der Wirtschaft kaum eine Rolle spielt.

Hilfreich dagegen, und zwar im Hinblick auf den unumgänglichen Kenntniserwerb über Form und Inhalt des typischen Wirtschaftsschriftguts, ist der 1994 in einer Einführung veröffentlichte Abriss von Gerhard Schmid:¹⁴ Er grenzt das Aktenwesen des Staates von demjenigen der Wirtschaft sowie der nichtstaatlichen Organisationen und Institutionen ab. Den Entwicklungen des 19. und 20. Jahrhunderts sowie den besonderen Schriftstückarten der Wirtschaft, ihrer raschen Differenzierung und Innovation bei zugleich immer stärkerer Formularisierung, wird hier die verdiente Aufmerksamkeit gewidmet.

Eine umfassende Spezialdarstellung liegt zumindest für die sog. „kapitalistische Wirtschaft“ bereits seit 1954 vor: Erich Neuss betrat damals mit dem ersten Teil seiner von der Staatlichen Archivverwaltung der DDR herausgegebenen *Aktenkunde der Wirtschaft* zweifelsohne „Neuland“,¹⁵ ohne seine grundsätzliche Anlehnung an Meisner zu leugnen. Vor dem Hintergrund der Entscheidung für volkseigene Betriebsarchive wollte er den Betriebs- und Wirtschaftsarchivaren *ein Hand- und Lehrbuch zur Verfügung [...] stellen*, das im übrigen ausdrücklich auch westdeutsche Unternehmens-, Staats- und Kommunalarchive ansprach.¹⁶ Auch heute ist Neuss' Werk als aktenkundliche Grundlage bei der Erschließung vor allem des älteren Wirtschaftsschriftguts unverzichtbar. Anders als bei den relativ klaren Strukturen des Schriftguts staatlicher und kommunaler Verwaltungen schließt Neuss für das Schriftgut der Wirtschaft *eine in sich zusammenhängende und kategorienmäßig geschlossene Systematik* aus. In der Wirtschaft, so begründet er diese Erkenntnis, *ermöglichen, ja erzwingen Wirtschaftszweig, Geschäftszweck, Rechtsform, Betriebsgröße, Standort, Konkurrenz, Kapitalumfang, Grad des Zusammenschlusses und vieles andere eine nicht vergleichbare Fülle von Kombinationen*,¹⁷ die natürlich auch die Erschließung erschwert.

Schon 1956 folgte Teil II, der die volkseigene Wirtschaft der Jahre 1945–55 analysierte. Neuss ließ selber keinen Zweifel daran, dass die Zeit eigentlich noch nicht reif war für diese Fortschreibung.¹⁸ Diese sehr frühe Aktenkunde der volkseigenen Wirtschaft musste notgedrungen deutlich schwächer als der erste Teil ausfallen. Und weil es nie zu einer Überarbeitung kam, die Entwicklungen der folgenden drei Jahrzehnte damit fehlen, ist der Teil II für die praktische Erschließungsarbeit nur von begrenztem Wert.

14 Gerhard Schmid, Akten, in: Die archivalischen Quellen. Eine Einführung in ihre Benutzung, hg. von Friedrich Beck/Eckart Henning, Weimar 1994, S. 51–85, hier 68 f. und 83–85.

15 Erich Neuss, Aktenkunde der Wirtschaft. Teil I: Kapitalistische Wirtschaft, Berlin 1954, S. 7. Vgl. auch: Wilfried Reininghaus, Das Archivgut der Wirtschaft, in: Handbuch für Wirtschaftsarchive, S. 61–98.

16 Neuss, Aktenkunde der Wirtschaft. Teil I, S. 9.

17 Neuss, Aktenkunde der Wirtschaft. Teil I, S. 51.

18 Erich Neuss, Aktenkunde der Wirtschaft. Teil II: Volkseigene Wirtschaft (1945–1955), Berlin 1956, S. 7.

Archivwissenschaftliche Traditionen und heutige Anforderungen

Sofern im (kommunal-)archivischen Alltag überhaupt an eine lehrbuchhafte Erschließung zu denken ist, stehen die alten und die neuen Bundesländer noch immer in zwei unterschiedlichen Traditionszusammenhängen. An diesen konkurrierenden Traditionen soll hier vor allem interessieren, welche Hilfestellung sie bei der Erschließung von Wirtschaftsschriftgut bieten.

Johannes Papritz hat 1961 im *Archivar* einen „Normvorschlag“ zur *Titelaufnahme bei Sachakten* veröffentlicht. Er verwarf die unmethodische Beliebigkeit der verzeichnenden Archivare und bemühte sich um eine Vereinheitlichung der Titelaufnahme zunächst und vor allem bei Einzelsachakten. Papritz' Vorschlag wollte als eine praktikable Vorgabe *die Regulierung auf das mindeste Maß [...] beschränken*.¹⁹ Im Mittelpunkt steht die Forderung, dass der archivische Sachaktentitel nicht den Inhalt beschreiben, sondern *den Entstehungszweck wiedergeben soll, der die Sachakten im Rahmen der Kompetenz der Provenienzstelle organisch erwachsen ließ*.²⁰

Die westdeutsche Archivwissenschaft hatte mit Papritz' Vorschlägen das Gerüst eines weitgehend akzeptierten Verzeichnungsstandards errichtet; die ostdeutschen Kolleginnen und Kollegen zogen mit einer im Kalten Krieg zwar nicht offen ausgesprochenen, aber umso erstaunlicheren Bereitschaft des Aufeinandereingehens sehr bald nach. Bedenkt man, welche hohe Rolle das Wirtschaftsschriftgut im staatlichen Archivfonds spielte (und über diese Besonderheit waren sich die DDR-Archivare rasch im klaren), dann musste ein praxisgerechteres Instrument auch für Betriebsarchivare und andere mit Wirtschaftsüberlieferungen befasste Kolleginnen und Kollegen erwartet werden.

Die *Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik*²¹ (OVG) von 1964 fungieren in vielen Archiven der neuen Länder bis heute als archivische „Bibel“. Welche Hilfestellung bieten die OVG beim Umgang mit Wirtschaftsschriftgut? Und welche oft unausgesprochenen Vorfestlegungen müssen nach 37 Jahren zumindest hinterfragt werden?

Anders als Papritz beziehen die OVG das Wirtschaftsschriftgut in aller Selbstverständlichkeit und Gleichberechtigung mit ein, unterwerfen es allerdings ideologischen Prämissen. Dies beginnt bei der Festlegung, dass die Gesellschaftsepochen *das oberste Gliederungsprinzip für die Tektonik bilden*.²² Die diesem folgende *Abgrenzung der Bestände von Vorgängern und Nachfolgern* gehört für viele Betriebsüberlieferungen zu den elementaren Fragen. Die entsprechenden Vorgaben der OVG sind nicht mehr tragfähig: *Die Bestands-*

19 Zitiert nach: Johannes Papritz, *Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten*, Marburg 1997, S. 99–128, hier 108.

20 Papritz, *Archivische Titelaufnahme*, S. 114.

21 *Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik*, hg. von der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik, Potsdam 1964.

22 *Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze*, S. 16 (§ 9).

trennung und -abgrenzung beim Übergang vom Kapitalismus zum Sozialismus, so heisst es in den OVG in ideologischer Korrektheit, *wird entsprechend dem tektonischen Einschnitt zwischen diesen Gesellschaftsepochen in der Regel einheitlich im Jahre 1945 vorgenommen.*²³ Und im *Leitfaden für Archivare* war 1988 zu lesen: *Es dominiert der Einschnitt zwischen den zwei Gesellschaftsformationen gegenüber registraturmäßigen Zusammenhängen.*

Immerhin, die praktischen Probleme einer Überfrachtung archivwissenschaftlicher Fragen mit marxistisch-leninistischer Dogmatik wurden auch in den OVG nicht negiert: *Bei Betrieben und Unternehmen der Wirtschaft erfolgt die Bestandstrennung und -abgrenzung entsprechend dem Zeitpunkt, an dem sie ihren kapitalistischen Charakter verloren haben.*²⁴ Schon das zugehörige Beispiel erweist sich bei näherer Betrachtung als inkonsequent. Eine Aktiengesellschaft wurde 1946 unter Treuhandverwaltung gestellt und 1948 endgültig in Volkseigentum überführt. Die Bestandsabgrenzung erfolgt 1946. In anderen Fällen hat sich der Übergang vom Privat- in das Volkseigentum noch komplizierter gestaltet (die SAGs oder die Betriebe mit staatlicher Beteiligung sollen als Stichworte genügen). Ein Anfang der 80er Jahre im Staatsarchiv Magdeburg erarbeiteter Ordnungs-Entwurf für den Schwermaschinen- und Anlagenbau setzte folgerichtig erst 1952 ein, weil in den Vorjahren (so die Begründung) *noch verbreitet aus der kapitalistischen Epoche überkommene Betriebsstrukturen fortbestanden.*²⁵

Im übrigen hat es, worauf die DDR-Archivare durchaus pragmatisch reagiert haben, schon bei kapitalistischen Konzernen häufig durchgreifende Wandlungen der Organisationsstruktur mit Auswirkungen für die einzelnen Betriebe gegeben. Genauso waren die Volkseigenen Betriebe seit 1946 wiederholten Änderungen ihres Namens und der Unterstellungsverhältnisse unterworfen.²⁶ Das in der westdeutschen Diskussion der 60er Jahre aufgekommene sogenannte *ökotopische Prinzip*,²⁷ also die Orientierung an den Betriebs- und Verwaltungsstätten als des einzig konstanten Elements, war eine realistische Reaktion auf den häufigen Wandel von Unternehmensorganisationen. Dieses ökotopische Prinzip griffen auch DDR-Archivare in Ansätzen auf. Am Einschnitt zwischen den Gesellschaftsepochen wurde indes nicht gerüttelt.

Für künftige Erschließungsarbeit wesentlich erscheint vor allem, dass in vielen Fällen mehr oder weniger umfangreiches, über reine Abwicklungsunterlagen weit hinaus reichendes Schriftgut der Nach-Wendezeit vorliegt. Viele Überlieferungen, die sich jetzt noch in den Landesdepots der DISOS GmbH befinden, werden vor allem den Zusammenbruch des

23 Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, S. 25 (§ 33).

24 Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, S. 25 (§ 34).

25 Staatsarchiv Magdeburg, Ordnungsschema für die Betriebe und Kombinate des Industriezweiges Schwermaschinen- und Anlagenbau, 1952–1983, Magdeburg 1983.

26 Vgl. zur DDR-archivwissenschaftlichen Diskussion u.a.: Heinz Welsch, Zur Bildung und Abgrenzung von Archivbeständen volkseigener Industriebetriebe, in: Archivmitteilungen 34 (1984), S. 122–127.

27 Evelyn Kroker, Bestandsbildung und Tektonik des Archivs, in: Handbuch für Wirtschaftsarchive, S. 139–144, hier 140.

Volkseigentums und die post-sozialistische Phase dokumentieren. Soll bei der künftigen Erschließung des Wirtschaftsschriftguts, die mit elementaren Entscheidungen der Bestandsbildung und tektonischen Einordnung beginnen muss, in Analogie zu DDR-Traditionen und OVG-Vorgaben eine neue Zäsur konstruiert werden? Zwei Bestände privater Unternehmen würden dann einen VEB-Bestand umrahmen, was gewachsene Zusammenhänge künstlich auseinanderreißt und die Ordnung der separierten Einheitsbestände erschwert. Die historisch singulären Transformationsphasen zum einen der Verstaatlichung in der SBZ/DDR, zum anderen der von gewaltigen Strukturwandlungen überlagerten Reprivatisierung nach der Wende würden bei einer solchen OVG-gerechten Bestandstrennung durch einen vormals politisch begründeten archivwissenschaftlichen Dogmatismus verschüttet. In der archivarischen Praxis entstünde ein erheblicher Zusatzaufwand durch Mehrfachverzeichnungen, was durch die Bildung zusammengefasster Bestände vermieden werden kann.

Um Missverständnissen vorzubeugen: Hier soll keineswegs dafür plädiert werden, abgeschlossene Bestandsabgrenzungen rückgängig zu machen. Dies wäre vielleicht theoretisch zu begründen, aber in der Praxis eher weltfremd. Doch zumindest vor der Erschließung des Wende- und Nachwende-Schriftgutes muss noch einmal über vermeintliche Selbstverständlichkeiten nachgedacht werden. Und auch in den Fällen, wo weder ein Volkseigener Betrieb noch sein privater Vorgänger bisher endarchivisch erschlossen wurden, empfiehlt sich der Mut zu neuen Lösungen. Immerhin hat es auch in Staatsarchiven, initiiert durch die Zwänge von ABM- und anderen Projekten, schon einzelne Entscheidungen für epochenübergreifende zusammengefasste Bestände gegeben, deren eigentumsrechtliche Abstufungen nur aus der Gliederung sowie aus der Bestandsbezeichnung zu ersehen sind.

Die innere Ordnung eines Bestandes, so heißt es in den OVG, *soll die Zusammenhänge und den Entstehungszweck der Akteneinheit in einem klaren und übersichtlichen Bestandsaufbau deutlich hervortreten lassen.*²⁸ Sofern sie archivischen Anforderungen entspricht, bildet die vorgefundene Registraturordnung die Grundlage für den Aufbau des Bestandes. Ansonsten wird gemäß den OVG eine Neuordnung vorgenommen. Diese baut auf der Geschäftsgliederung des Registraturbildners auf, der sie unter Umständen bis zu den untersten Strukturteilen folgt. *Das neue Ordnungsschema*, so die OVG, *soll Funktionen und Aufgaben des Registraturbildners in ihren Zusammenhängen so deutlich wie möglich hervortreten lassen.*²⁹ Die Funktionen und die Aufgaben eines Unternehmens müssen vor jeder Erschließung analysiert werden. Geschäftsberichte und andere Jahresabschlussdokumentationen können hier ebenso den Einstieg liefern wie Informationen aus der staatlichen bzw. kommunalen Überlieferung oder aus Bankbeständen (z.B. Kreditakten).

Dass Unternehmensschriftgut häufig in einem wenig geordneten und vollständigen Zustand an die Archive gelangt, steht außer Frage. Aber auch hier eröffnen die OVG Aus-

28 Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, S. 34 (§ 59).

29 Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, S. 37 (§ 67).

wege, von denen für Wirtschaftsbestände generell (und insbesondere für fragmentarische Überlieferungen) auf eine Variante besonders hingewiesen sei: Die Anlehnung an die Ordnungsschemata anderer Bestände. In der Praxis wird sie sich häufig kaum vermeiden lassen, gerade auch beim Einsatz fachfremder Projektkräfte. Und für die Benutzer eröffnet ein bestandsübergreifendes Ordnungsschema einen raschen Zugriff, das die Bestände für vergleichende Fragestellungen öffnet.

Das Ordnungsmodell für Bestände kapitalistischer Industriebetriebe

Zumindest für die Privatbetriebe bis 1945 hat man in der DDR diesen Weg konsequent bis zu einem 1979 abgeschlossenen *Ordnungsmodell für Bestände kapitalistischer Industriebetriebe* weiterverfolgt.³⁰ Dieses Ordnungsmodell kann (Kommunal-)Archiven im Westen wie im Osten wichtige Anregungen liefern, muss aber flexibel gehandhabt und auf die Bestandsbesonderheiten abgestimmt werden. Bewusst halten sollte man sich einige Entstehungszusammenhänge dieses Modells: Die erwähnte 1976er-Verordnung sicherte die Übernahme der „kapitalistischen“ Überlieferung aus den Verwaltungsarchiven der Volkseigenen Betriebe in die Staatsarchive. Sie erzeugte einen zwar verspäteten, aber umso massiveren Bewertungs- und Erschließungsdruck, zumal mit den 1977 vom Sekretariat des ZK der SED beschlossenen *Richtlinien zur Erforschung und Propagierung der Betriebsgeschichte*³¹ die Erwartung an die Archive nicht mehr zu übersehen war, die Auswertung der Betriebsbestände zu ermöglichen. Das in diesem Kontext als Hilfsmittel erarbeitete *Bewertungsmodell für den Registraturbildnertyp Kapitalistischer Industriebetrieb* sollte der heterogenen Überlieferungslage der privaten VEB-Vorgänger Rechnung tragen, die in den DDR-Jahrzehnten bereits einigen Zufälligkeiten und Willkürlichkeiten ausgesetzt war. Aufgabe der Archivare war es jetzt, *zu entscheiden, durch welche Betreffe und Schriftgutarten die wesentlichen historischen Tatsachen, Prozesse und Erscheinungen entsprechend ihrem objektiven Bedeutungsgrad für die historische Entwicklung am aussagekräftigsten dokumentiert werden.*³² Hier scheint zwar ein sehr eng inhaltsbezogener Ansatz durch, doch in der Praxis erweist sich das Bewertungsmodell mit seiner detaillierten Auflistung der Betreffe und der Schriftgutarten dennoch als durchaus brauchbar.

Das erwähnte *Ordnungsmodell* ist eng auf das *Bewertungsmodell* abgestimmt (beide Modelle wurden in einer Broschüre veröffentlicht!) und soll alle Aufgabenbereiche kapitalistischer Industriebetriebe des 19. und 20. Jahrhunderts abdecken. Für diesen Registraturbildnertyp wurde damit ein *einheitliche[s] Ordnungsschema* vorgelegt, das auf der

30 Bewertungsmodell für den Registraturbildnertyp Kapitalistischer Industriebetrieb. Ordnungsmodell für Bestände kapitalistischer Industriebetriebe, erarbeitet vom Staatsarchiv Magdeburg, Potsdam 1979.

31 Handbuch zur Betriebsgeschichte, hg. vom Institut für Marxismus-Leninismus beim Zentralkomitee der SED, Berlin 1988, S. 437–442.

32 Bewertungsmodell Kapitalistischer Industriebetrieb, S. 8.

Grundstruktur und der Aufgabenstellung eines kapitalistischen Industriebetriebes basiert und nach dem *Funktionsprinzip* dreistufig aufgebaut ist.³³ Die sieben Hauptgruppen umfassen: *Leitung und Organisation, Lage und Kampf der Arbeiter und anderen Werktätigen des Betriebes, Finanzen und Vermögen, Forschung und Entwicklung, Produktion, Materialwirtschaft sowie Absatz und Werbung*. Die einzelnen Sachgruppen sollen, unter Rückgriff auf die detaillierteren Angaben des Bewertungsmodells, *entsprechend der konkreten Überlieferungslage* weiter untergliedert werden. Das Grundproblem des Ordnungsmodells liegt darin, dass es sich zu weit von der realen Vielfalt in den Organisationsstrukturen kapitalistischer Unternehmen entfernt. Bei schematischer Anwendung müssen daraus ahistorische Ordnungen resultieren. Hilfreich ist das Modell immer dann, wenn nicht auf überlieferte Registraturordnungen zurückgegriffen werden kann. Und hilfreich erscheint es auch aus der Sicht der Benutzer, denen bestands- und archivübergreifende Forschungen erleichtert werden.

Die ideologische Gebundenheit dieses Ordnungsmodells ist nicht unproblematisch – die 1977er „Richtlinien“ zur Betriebsgeschichte wurden bereits erwähnt. In einem Erfahrungsbericht zur Übernahme und Bewertung der Bestände kapitalistischer Industriebetriebe tauchte noch 1980 der bemerkenswerte Satz auf: *Im Hinblick auf die Kriegspolitik des in der BRD erneut erstarkten Monopolkapitalismus können Quellen über die Aggressivität deutscher Unternehmen eine echte Waffe im Kampf um die Erhaltung des Friedens sein*.³⁴ Trotz solcher Instrumentalisierungsversuche fallen die Sachgruppen des Ordnungsmodells so aufgabenorientiert aus, dass es mit geringen Korrekturen auch nach der Wende weiter angewandt wurde: Aus *Lage und Kampf der Arbeiter ...* wurden schlicht *Personal- und Sozialangelegenheiten*. Dies entsprach der ursprünglichen, von der Staatlichen Archivverwaltung nicht akzeptierten,³⁵ Formulierung.

Wer sich am *Ordnungsmodell* orientiert, sollte sich auch immer bewusst halten, dass hier idealtypische Wunschvorstellungen aus der Sicht der DDR-Archive formuliert wurden. Erfahrungen aus den Staatsarchiven zeigen, dass in keinem Bestand die gesamte archiwwürdige Überlieferung eines kapitalistischen Industriebetriebes erhalten blieb, die alle Sachgruppen abdecken würde.³⁶ Die handels- und steuergesetzlichen Aufbewahrungsfristen beispielsweise haben viel stärker als archivische Bewertungsüberlegungen die Zusammensetzung des in den Betrieben verwahrten Schriftgutes geprägt. Ähnliche Erfahrungen wiederholen sich heute mit dem Schriftgut ehemaliger Treuhandbetriebe, das von der DI-SOS GmbH den Archiven angeboten wird.

Als Zwischenresümee kann festgehalten werden, dass (Kommunal-)Archivarinnen und -archivare im Westen wie im Osten bei der Erschließung von Wirtschaftsschriftgut

33 Ordnungsmodell für kapitalistische Industriebetriebe, S. 53.

34 Archivmitteilungen 30 (1980), S. 91.

35 Für anregende Diskussionen zu diesem und anderen Aspekten danke ich Frau Archivoberrätin Christel Grunert, Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt.

36 Vgl. Christel Grunert, Die kapitalistischen Betriebe im Staatsarchiv Magdeburg. Eine Bestandsinformation, in: Archivmitteilungen 39 (1989), S. 42–45, hier 45.

keineswegs völlig auf sich gestellt sind: Die DDR-Archivwissenschaft hat ihre Bewertungs- und Ordnungsüberlegungen für die Bestände der sogenannten kapitalistischen Industriebetriebe 1979 zu einem Abschluss gebracht, der in den folgenden zehn Jahren bis zur Wende (aber auch seitdem) konsequent umgesetzt wurde. Als Grundorientierung sind diese Modelle, wenn man sie von ideologischem Ballast befreit, trotz aller Einwände noch immer nützlich. Und sie erleichtern sicherlich den Umgang mit dem oft raschen Aufgabenwandel (sowie mit Organisationsänderungen) in privatwirtschaftlichen Unternehmen.

Viel zu lernen sein wird auch von ambitionierten Erschließungsprojekten, die in einzelnen Unternehmen, wie beispielsweise bei der Carl Zeiss Jena GmbH, angelaufen sind. Zudem hat insbesondere das Archiv der Thyssen AG in den vergangenen Jahren mehrere vorbildliche Findbücher veröffentlicht,³⁷ die wertvolle Anregungen enthalten. Besonders hervorgehoben sei als Ergebnis der praktischen Arbeit und theoretischen Reflexion von Unternehmens- und Wirtschaftsarchivaren aus den alten Ländern noch einmal das 1998 erschienene *Handbuch für Wirtschaftsarchive*. Und schließlich wurden im Osten wie im Westen in den vergangenen Jahrzehnten umfangreiche Spezialinventare vorgelegt, die Muster für (in der alltäglichen Praxis eher seltene) Intensiverschließungen abgeben. Zu nennen sind hier vor allem Herbert Bucks monumentales *Spezialinventar des Bestandes Preußisches Ministerium für Handel und Gewerbe* sowie die *Quellen zur Geschichte der Eisenbahn*.³⁸

Erschließung der VEB-Bestände

Weitaus schwieriger als für die kapitalistischen stellen sich die Erschließungsaufgaben in den neuen Ländern für die vormals volkseigenen Betriebe dar. Die Verantwortung der Archive gegenüber künftigen Benutzern ist hier eine ganz besondere. Es geht um nicht weniger als darum, die Überlieferung eines geschichtlich einmaligen und schon nach wenigen Jahrzehnten gescheiterten Wirtschaftssystems für künftige Auswertungen zu öffnen. Dies bedeutet zunächst einmal, dass sich mit dem Zusammenbruch der DDR die Bewertungsmaßstäbe verschoben haben und ideologisch bestimmte Vorgaben der Korrektur be-

37 Vgl. u.a.: Findbuch zu den Beständen Vereinigte Stahlwerke AG und Bergbau- und Industrierwerke GmbH, bearbeitet von Ralf Stremmel/Manfred Rasch, 2 Bde., Duisburg 1996; Findbuch zum Bestand Friedrich Wilhelms-Hütte (1811–1969), bearbeitet von Michael Moos/Andreas Zilt, Duisburg 1997; Findbuch zu den Beständen der Ruhrstahl-Gruppe, bearbeitet von Andreas Zilt, Duisburg 1998. Wegweisend jetzt auch: Sächsisches Staatsarchiv Chemnitz, Findbuch zu den Beständen Auto Union AG, Horchwerke AG, Audi-Automobilwerke AG und Zschopauer Motorenwerke J.S. Rasmussen AG, bearbeitet von Martin Kukowski, Halle (Saale) 2000.

38 Zur Geschichte der Produktivkräfte und Produktionsverhältnisse in Preußen 1810–1933. Spezialinventar des Bestandes Preußisches Ministerium für Handel und Gewerbe, bearbeitet von Herbert Buck, 3 Bde., Weimar 1960–1970; Quellen zur Geschichte der Eisenbahn im nördlichen Rheinland, in Westfalen und Lippe von den Anfängen bis 1880, bearbeitet von Thomas Vährmann u.a., 2 Bde., Siegburg 1998.

dürfen. Archivwürdigkeit gewinnt aus heutiger Perspektive auch manches vormals zur Kassation freigegebene Schriftgut. Möglichst viele Facetten volkseigenen Wirtschaftens (incl. des Alltags der Individuen, wie er sich beispielsweise in den Personalakten widerspiegelt) sollten exemplarisch dokumentiert werden. Vor der bekannten Fragwürdigkeit vieler Festlegungen des sogenannten *Rahmenverzeichnisses für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien*³⁹ muss dagegen ausdrücklich gewarnt werden – dieses Hilfsmittel sollte im Archivalltag keine Rolle mehr spielen.

Zu einer Gesamtkonzeption für die Ordnung und Verzeichnung der Volkseigenen Betriebe ist es vor der Wende nicht mehr gekommen. Ende 1989 wurde in der Erschließung der sozialistischen Betriebsbestände gewissermaßen eine lange Einstiegs- und Experimentierphase abrupt beendet. In den Nach-Wendejahren standen für die Staatsarchive zunächst umfangreiche Übernahmen unter teils außergewöhnlichen Bedingungen sowie völlig neue Recherchanforderungen auf der Tagesordnung. Erst langsam setzt auch wieder die Erschließung ein, die allerdings für die Volkseigenen Betriebe bisher kaum konzeptionell untermauert wurde. Dies hängt sicherlich auch damit zusammen, dass oft nicht mehr als eine Benutzbarmachung durch Projektkräfte realisiert werden kann.

Die Kommunalarchive stehen genauso wie die Staatsarchive in der besonderen Verantwortung, die Vergleichbarkeit künftiger Erschließungsergebnisse durch vorherigen Erfahrungsaustausch zu sichern. Zurückgreifen lässt sich nicht allein auf bereits abgeschlossene Erschließungen von VEB-Beständen: In einer Reihe von Archiven liegen konzeptionelle Vorentwürfe vor bzw. wurden praktische Erfahrungen reflektiert. Wirkungsmächtig war, gewissermaßen als Vorstufe eines Ordnungsmodells, vor allem ein 1982 von der Staatlichen Archivverwaltung als Bewertungshilfsmittel herausgegebenes *Rahmenarchivgutverzeichnis*,⁴⁰ dessen Archivgutpositionsliste strukturunabhängig nach Aufgabenbereichen gegliedert wurde und in der Praxis auch als Ordnungs-Grundlage Anwendung fand: Die Hauptgruppen reichen von *Leitung und Organisation, Recht, Arbeit, Kader, Bildung* bis zu *Produktion und Absatz*. Dazu kamen 1976–85 *Archivgutverzeichnisse* unter anderem für *Planung, Rechnungsführung* und *Statistik* sowie *Arbeit und Löhne*. 1986 schließlich erschien das erwähnte *Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien* (RVK).

Was fehlt, sind konkretere und branchenbezogene Bewertungs- und Erschließungsmodelle, die die Gesamtentwicklung der DDR-Wirtschaft bis zu ihrer Abwicklung umfassen. Solche Modelle können manche Vorarbeiten aufgreifen, erfordern aber mit mehr als zehnjährigem Abstand zum Ende der DDR aus der historischen Distanz viele neue Festlegungen. Dabei wird auch die eher gering einzuschätzende Bedeutung der Aktenpläne zu berücksichtigen sein: Trotz mehrmaliger Ankündigung realisierten nur wenige Ministerien tatsächlich einen Aktenplan. Und vorliegende Aktenpläne wurden in den Betrieben zum Teil schlichtweg ignoriert.

39 Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RVK), Berlin 1986.

40 Rahmenarchivgutverzeichnis für den Bereich Industrie 1949–1975, Potsdam 1982.

Anforderungen an die Verzeichnung

Nach diesen Ordnungsüberlegungen soll zumindest auf einige Spezialprobleme der Verzeichnung⁴¹ von Wirtschaftsschriftgut eingegangen werden:

1. Bei allen faktischen Zwängen (auch durch den Einsatz von Nicht-Fachkräften!) bleibt eine einfache oder „flache“ Erschließung, die sich unter Umständen auf die bloße Benutzbarmachung reduziert, gerade für Wirtschaftsschriftgut immer problematisch. Die Vorordnung nach aktenführenden Stellen, die Serienbildung vor der Verzeichnung oder die Neuformulierung von Aktentiteln, die infolge mangelhafter Schriftgut-Verwaltung bei vielen VEB-Beständen unverzichtbar sein wird – all dies darf bei einer Erschließung, die ihre Ergebnisse an der langfristigen Brauchbarkeit ausrichtet, nicht zu kurz kommen. Archivfachliche Kompetenz ist dafür so unverzichtbar wie bestandsbezogene Sachkenntnisse über Aufgaben, Funktion und Organisationsstruktur des jeweiligen Unternehmens.
2. stellt sich oft die Frage, ob ältere oder fachsprachliche Begriffe durch geläufige Umschreibungen ersetzt werden können. Dies ist auch bei der Verzeichnung von Wirtschaftsschriftgut abzulehnen. Gerade der Zugriff auf die VEB-Überlieferungen verlangt die terminologische Exaktheit der Findhilfsmittel – was auch bei der Neuformulierung von Aktentiteln gilt. Die Erarbeitung von Glossaren ist hingegen unbedingt zu empfehlen. Sie können in das Findbuch aufgenommen oder in Online-Version von den Titelaufnahmen ausgehend angeklickt werden.
3. sind vor der Verzeichnung handelsrechtliche und aktenkundliche Kenntnisse zu erarbeiten, um das vorgefundene Schriftgut korrekt kategorisieren zu können. Für die Volkseigenen Betriebe empfiehlt sich der Rückgriff auf die einschlägigen Schrift- und Archivgutverzeichnisse, die notwendige Vorordnung wurde bereits erwähnt.
4. verlangt der Umgang mit Wirtschaftsschriftgut in der Regel eine (begrenzte) Intensiverschließung zumindest im Hinblick auf unverzichtbare Namensindizes.
5. umfasst das Archivgut der Wirtschaft mit einem gerade bei Unternehmensüberlieferungen gewichtigen Anteil auch die nicht-schriftliche Überlieferung (also Fotos, audiovisuelles Archivgut und künftig verstärkt elektronische Informationsträger).⁴² Dieser nicht-schriftlichen Überlieferung kommt bei Bewertung, Erschließung und Bestandserhaltung eine besondere Rolle zu. Die parallele Digitalisierung und Erschließung größerer Mengen von Bildquellen, die letztlich auch über das Internet nutzbar sein sollen, wird bisher nur in wenigen Projekten erprobt.⁴³

41 Vgl. auch: Wilfried Reininghaus u.a., Verzeichnen, in: Handbuch für Wirtschaftsarchive, S. 145–167.

42 Vgl. Reininghaus, Archivgut der Wirtschaft, S. 87–98.

43 Hinzuweisen ist auf das Unternehmensarchiv der Carl Zeiss Jena GmbH und auf das Sächsische Wirtschaftsarchiv in Leipzig. Vgl. Ulrich Heß: Erschließung und Digitalisierung von Bildquellen zur sächsischen Industriegeschichte, in: Archiv und Wirtschaft 33 (2000), S. 5–12.

6. bereitet bei der schriftlichen Überlieferung das technische Schriftgut, das zu einem erheblichen Teil aus Zeichnungen, Karten oder Plänen besteht, besondere Probleme. Schon in Neuss' Aktenkunde wurde es nur relativ knapp behandelt, über seine Verzeichnung hat bisher kaum eine Fachdiskussion stattgefunden.⁴⁴ Die Kooperation mit Spezialisten und Praktikern (z.B. mit Ingenieuren aus den ehemaligen Betrieben) erscheint hier sehr empfehlenswert. Gruppenverzeichnungen werden oft Einzelverzeichnungen vorzuziehen sein, insbesondere bei Zeichnungen aus einem Projektzusammenhang.
7. sollten illustrierte Briefköpfe als eine wichtige wirtschafts- und technikgeschichtliche Quelle intensiv erschlossen bzw. in Spezialinventaren nachgewiesen werden.⁴⁵ Ansichten von Betriebsgebäuden und -anlagen finden sich seit der Mitte des 19. Jahrhunderts in Briefköpfen sowie auf Werbeschriften. Sie bieten sich für Ausstellungszwecke an und müssen daher sowohl bei der Bewertung als auch bei der Erschließung besonders berücksichtigt werden. Hier sollten Staats- und Kommunalarchivare den Blick ohne Scheu auf die private Konkurrenz richten.
8. Bestandsübergreifende Sammlungen aus zuständigkeitsfreiem Dokumentationsgut umfassen beispielsweise Geschäftsberichte, die aber auch in Betriebsbeständen enthalten sein können. Auf jeden Fall müssen sie zur Recherche nach einzelnen Unternehmen bestands- und möglichst archivübergreifend nutzbar gemacht werden.

„Erschließung von Wirtschaftsschriftgut“ meint nicht allein die Überlieferung von Betrieben, die häufig nur fragmentarisch und in begrenzter Auswahl in die öffentlichen Archive gelangt. Und sie meint nicht nur das Archivgut von Kammern und Innungen, Vereinen und Verbänden. Auch in den Beständen kommunaler wie staatlicher Verwaltungen (oder der SED!) findet sich reichhaltiges Wirtschaftsschriftgut – zugegebenermaßen oft gut versteckt. Des weiteren können Unternehmensbestände das Schriftgut von Tochterunternehmen oder aussagekräftiges Archivgut zu Geschäftspartnern beinhalten, die sonst vielleicht nirgendwo Erwähnung finden. Diese kurzen Hinweise sollen auf eine zentrale Anforderung bei der Erschließung von Wirtschaftsschriftgut hinführen: Die Benutzer suchen in der Regel weniger nach Akten zu einem Thema wie „Jugendarbeit in den 1920er Jahren“ oder „Technologische Entwicklungen bei Dampfkesseln“ (aussagekräftig zu beiden Fragestellungen wären beispielsweise die Akten der Gewerbeaufsichtsämter). Häufiger fragen die Benutzer nach noch so spärlichen Informationen zu irgendeinem bestimmten Unternehmen, von dem sie vielleicht nicht einmal die ungefähre Existenzzeit oder das Produktionsspektrum kennen. Ebenso alltäglich sind Recherchen zu einem Industrie- oder Handwerkszweig (beispielsweise der Nähmaschinenindustrie in der Stadt Magdeburg oder dem Möbelhandwerk in Ostwestfalen-Lippe).

44 Neuss, Aktenkunde der Wirtschaft. Teil I, S.181–185; Reininghaus, Archivgut der Wirtschaft, S. 84 f.

45 Vgl. Reininghaus, Archivgut der Wirtschaft, S. 72–74.

Hier setzen die Aufgaben „kundenorientierter“, benutzerfreundlicher Archive ein, die sich zugleich die eigene alltägliche Arbeit erleichtern: Insbesondere Hinweise zu einzelnen Unternehmen „verstecken“ sich in den Beständen und können nur durch klassische Spezialinventare oder entsprechende Recherchemöglichkeiten von Online-Findbüchern aufgespürt werden. Informationen zu hunderten von Betrieben lassen sich beispielsweise im Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt in Akten der Reichsbahndirektion Magdeburg nachweisen, die im Zuge der Genehmigung von Anschlussgleisen angelegt wurden. Und ähnliches gilt für sogenannte Kreditakten, die bei den verschiedensten Banken geführt wurden.

IT-Einsatz

Davon ausgehend, dass auch Wirtschaftsschriftgut künftig weniger auf Karteikarten (weil beispielsweise nur die Abgabekartei des Betriebes neu geordnet wurde), sondern in der Regel am PC erschlossen wird, wären zumindest drei Anforderungen an die Erschließungsmodule adäquater und halbwegs zukunftssicherer IT-Lösungen zu nennen:

Erstens sollten hohe Ansprüche an die Bedienerfreundlichkeit gestellt werden, um auch den kurzfristigen Einsatz von ABM-Kräften, Projektmitarbeitern usw. zu erlauben. Dass dazu auch individuelle Anpassungsmöglichkeiten gehören, versteht sich von selbst – starre Masken sind längst überholt.

Zweitens müssen nicht nur Bestandsübersichten im Internet, sondern zunehmend auch Online-Findbücher selbstverständlich werden. Denn darauf zu vertrauen, dass „ernsthafte“ Benutzer auch künftig alle wesentlichen Informationen im Archiv sammeln, dürfte sich bald als Illusion erweisen. Unsere Benutzer erwarten, dass sich die Archive den selbstverständlichen Umgangsformen der Informationsgesellschaft unterwerfen.

Und drittens muss die Recherchierbarkeit sowohl als archivisch-strukturiertes Verfahren als auch durch eine nicht beliebige, aber frei zu definierende Volltextsuche möglich sein. Dem Benutzer muss das *permanente Wechseln zwischen einer provenienzbezogenen hierarchischen Suchstrategie und einer pertinenzbezogenen Suchstrategie über Schlagworte*⁴⁶ ermöglicht werden.

Solche offenen Suchstrategien müssen schon mit der Erschließung vorbereitet werden. Für den Wirtschafts- oder Unternehmenshistoriker beispielsweise wäre die Möglichkeit sinnvoll, die Unternehmensüberlieferungen zu einer bestimmten Branche archivübergreifend zu recherchieren. Die je unterschiedlichen tektonischen Einordnungen sollte er zwar nicht aus dem Blick verlieren, könnte sie aber für ein spezifisches Anliegen in den Hintergrund treten lassen. Vergleichbare Klassifikationen – beispielsweise anhand eines Ord-

46 Volker Trugenberger: Provenienz und Pertinenz – Von der Antithese zur Synthese durch neue Möglichkeiten des Zugriffs auf Archivgut im Zeitalter der EDV, in: Vom Findbuch zum Internet, S. 53–59, hier 59.

nungsmodelles – erleichtern den Benutzern die Online-Recherche erheblich, werden aber leicht zu starr und umständlich. Noch günstiger ist daher (bei entsprechendem IT-Einsatz) eine virtuelle Verknüpfung zwischen der bestandspezifischen Gliederung und einer idealtypischen Ordnung.

Für archivübergreifende Recherche sinnvoll ist es auch, wenn in den Archivtektoniken und in Spezialinventaren mit vergleichbaren Industriegruppen gearbeitet wird. Eine pragmatische Anlehnung an den Branchenschlüssel des erwähnten Nachweises der Gesellschaft für Unternehmensgeschichte wäre zu empfehlen. Zur Vorbereitung solcher Zukunftsperspektiven bleibt ein Informationspool der Kommunalarchive wünschenswert, der die Verständigung auf gemeinsame Standards erleichtern könnte.

Zu dieser Verständigung könnte als zukünftige Herausforderung auch der Konsens über eine ausgeprägte Transparenz aller Bewertungs- und Erschließungsentscheidungen gehören – und zwar nicht allein für die Fachkolleginnen und -kollegen, sondern in ausdrücklicher „Kundenorientierung“ auch für die Benutzer. Pilotprojekte für Online-Findbücher⁴⁷ haben bereits praktikable Wege für die Umsetzung einer solchen Transparenz aufgezeigt.

47 Vgl. mit weiteren Literaturhinweisen: Detlev Heiden/Mechthild Black-Veldtrup, Das Marburger Online-Findbuch. Konsequenzen für die Erschließung und Präsentation von Archivgut, in: Der Archivar 52 (1999), S. 217–224.

Erschließung von Zeitungen

von Klaus Heß

Zeitungen gehören in den Kommunalarchiven zu den meist benutzten Unterlagen. Im Stadtarchiv Brandenburg befinden sich insgesamt fast 100 lfdm. gebundene Zeitungsbinden. Die Zeitungen gehören zum Sammlungsgut. Der Zeitungsbestand umfaßt die Zeit ab 1809 bis zur Gegenwart. Die örtlichen Zeitungen wurden zuerst in der Verwaltung, später im Archiv in gebundener Form gesammelt und aufbewahrt. Hinzu kamen – vielfach nicht überliefert woher – weitere Zeitungsbinden unterschiedlicher Titel.

Gezielt sammelt das Stadtarchiv Zeitungen mit Regionalteil für die Stadt Brandenburg. Gegenwärtig ist das eine Tageszeitung. Hinzu kommen Werbezeitungen, d.h. kostenlos an die Haushalte der Stadt verteilte Zeitungen, die neben der Werbung auch redaktionelle Beiträge bringen. Interessant ist für die ersten Jahre nach 1990 die Vielzahl und häufige Kurzzeitigkeit dieser Ausgaben. Aus finanziellen Gründen sind diese Zeitungen bisher nicht gebunden. Neben den Tageszeitungen sind für die DDR-Zeit die Betriebszeitungen eine wichtige Quelle. Sie sind oft in Einzelfragen aussagekräftiger als die Parteizeitungen.

Ungeachtet der unwidersprochenen Bedeutung der Zeitungssammlung stehen die Kommunalarchive häufig vor Problemen der Nutzbarmachung für die Benutzer. Im Stadtarchiv Brandenburg gab es für jeden Zeitungsband eine Karteikarte mit den Angaben Namen der Zeitung, Zeitraum im Band, Signatur. Bis auf die Signatur als Lagerungsnummer hatten diese Angaben also nur die Information, ob die Zeitung da sein könnte oder nicht. Bei der Angabe des Zeitraumes wurde der Ausgabetag der ersten und der letzten Zeitung im Band genommen. Eine Aussage über die Vollständigkeit der Ausgaben im genannten Zeitraum fehlte. Im Laufe der Zeit kamen zufällige Informationen durch die Benutzung über fehlende Ausgaben hinzu.

Für eine weitergehende Erschließung der Zeitungen ließen wir uns in erster Linie von den Benutzerbedürfnissen leiten. Wir konzentrierten uns bisher auf zwei Zeitungen, die als Brandenburger Zeitungen – also mit einem umfassenden Regionalteil – vor 1945 erschienen:

- *Brandenburger Anzeiger 1809 bis 1945*,
- *Brandenburger Zeitung 1891 bis 1933 (SPD-Zeitung)*.

Den *Brandenburger Anzeiger* haben wir fast komplett im Bestand mit 236 Bänden. Am Beispiel dieser Zeitung soll der heutige Erschließungszustand gezeigt werden und dabei auf einzelne Probleme bei der Erschließung eingegangen werden. Wir halten diese Erschließungstiefe der Zeitungen in einem Kommunalarchiv für machbar. Im Anhang sind die Angaben für die Zeitung *Brandenburger Anzeiger* als Beispiel wiedergegeben. Jede Erschließung setzt die Beschäftigung mit der Geschichte der Zeitung voraus.

Erfasste Angaben

1. *Titel der Zeitung und Erscheinungszeitraum:* Alle Titeländerungen sind unbedingt zu erfassen und zu datieren. Der Erscheinungszeitraum der Zeitung wurde unabhängig von der Überlieferung im Archiv angegeben. Diese Daten sind u.a. über die Jahrgangsaangaben in den vorhandenen Ausgaben möglich (beim *Brandenburger Anzeiger* zählt 1809/1810 als ein Jahrgang). Zusätzlich zum Zeitungstitel wurden sämtliche im Zeitungskopf genannten Untertitel erfasst. Über diese Angaben sind Aussagen über das Erscheinungsgebiet möglich. Der *Brandenburger Anzeiger* war ursprünglich eine Zeitung nur für die Stadt Brandenburg, die noch teilweise Berichte über unmittelbar um Brandenburg liegende Gemeinden brachte. Das Verbreitungsgebiet wurde dann auf die Kreise Westhavelland und Zauch-Belzig ausgedehnt und im Untertitel auch genannt. Anfang des 20. Jahrhunderts waren die Herausgeber bemüht, den Anzeiger zu einer Zeitung für die Provinz Brandenburg mit regelmäßiger regionaler Berichterstattung aus dem Stadtkreis Brandenburg und den Kreisen Westhavelland und Zauch-Belzig zu gestalten. Deshalb wird erst ab 1910 auch die Stadt Brandenburg im Untertitel ausgewiesen.
2. *Amtliche Veröffentlichungen:* Regionalzeitungen konnte auch die Bekanntgabe der amtlichen Veröffentlichungen übertragen werden. Das wurde in der Regel im Zeitungskopf vermerkt. Diese Angaben sollten ebenfalls unbedingt erfasst werden, da sie für Benutzer zur Geschichte einzelner Gemeinden viel Sucharbeit ersparen. Beim *Brandenburger Anzeiger* trifft das neben Brandenburg auf die Städte Plaue, Pritzerbe und Treuenbrietzen, die Gemeinde Kirchmöser und fünf Amtsbezirke zu.
Der *Brandenburger Anzeiger* war 1874 *Zugleich Lokal-Zeitschrift des landwirtschaftlichen Vereins zu Brandenburg* bzw. 1935 bis 1945 *Mitteilungsblatt des Kreises Brandenburg (Havel) der NSDAP*. Beide Angaben im Zeitungskopf wurden ebenfalls erfasst.
3. *Beilagen:* Die Zeitungen enthalten häufig Beilagen. Neben Unterhaltungsbeilagen, die für die Alltagsgeschichte wichtig sein können, werden durch Beilagen auch Informationen gegeben, die in einer Tageszeitung nicht unbedingt erwartet werden können. Im *Brandenburger Anzeiger* sind das u.a. das *Brandenburger Sonntagsblatt für evangelische Gemeinden* in den Jahren 1890 bis 1893 oder *Natur und Geschichte der Heimat im Verbreitungsgebiet des Brandenburger Anzeigers* in den Jahren 1925 bis 1927.
4. *Herausgeber:* Der Herausgeber kann im Laufe der Jahre wechseln. Damit kann auch ein Wechsel in der Konzeption der Zeitung bzw. in der politischen Richtung verbunden sein. Kenntnisse über den Herausgeber und seine politische Stellung sind Voraussetzung für die Wertung der aktuellen Berichterstattung der Zeitung.
5. *Erscheinungshäufigkeit:* Die Erscheinungshäufigkeit ermöglicht Schlussfolgerungen zur Intensität der Berichterstattung und sollte daher aufgenommen werden.

Nach diesen die Zeitung insgesamt betreffenden Angaben folgen die Angaben über die im Stadtarchiv vorhandenen Ausgaben. Das Fehlen einer einzelnen Ausgabe insgesamt bzw. von Teilen in einer sonst kompletten Reihe konnte durch den damit verbundenen Arbeits-

aufwand nicht durchgängig erfasst werden. Eine Ergänzung erfolgt im Zusammenhang mit der Benutzung.

Bemerkungen zur Arbeit mit Zeitungen im Kommunalarchiv

Berichterstattungen in regionalen Zeitungen sind wichtige Ergänzungen zur archivischen Überlieferung. Im Stadtarchiv Brandenburg ist z.B. die vollständige Protokollserie der Stadtverordnetenversammlung von 1809 bis 1933 in insgesamt 118 Bänden überliefert. In den ersten Jahrzehnten sind die Protokolle weitgehend Verlaufsprotokolle. Sie erreichen einen Umfang bis zu 30 Seiten. Ende der 80er Jahre des 19. Jahrhunderts nehmen die Protokolle immer mehr den Charakter von Beschlussprotokollen an. Schließlich sind neben den Anträgen nur noch die Abstimmungsergebnisse festgehalten. Es ist also nicht mehr zu entnehmen, wer den Antrag eingereicht hat, wie die Beratung verlief und wer dafür bzw. dagegen gestimmt hat. Die Zeitungen enthalten z.T. sehr ausführliche Berichte über die Stadtverordneten tagungen. Aber eine bürgerliche Zeitung bespricht die Stadtverordnetenversammlung aus einer anderen Sicht als eine sozialdemokratische Zeitung. Zu einem Fall können in beiden Zeitungen unterschiedliche Positionen, selbst unterschiedliche Inhalte wiedergegeben werden.

Die Zeitungen sind natürlich auch eine historiographische Quelle. Im Stadtarchiv Brandenburg wurden Artikel mit geschichtlichen Themen getrennt von den übrigen Inhalten erfasst. Die Arbeit mit derartigen Artikeln setzt beim Archivar und Benutzer Kenntnisse über den historischen Forschungsstand zum Entstehungszeitraum voraus. Auch ist es notwendig, sich mit der Zielsetzung der Veröffentlichung zum jeweiligen Zeitpunkt und mit dem Autor zu beschäftigen. Insbesondere bei Schülern als Benutzer muß der Archivar auf diese Problematik hinweisen. Ein Beitrag zur Geschichte der Juden in der Stadt, der in den Jahren der NS-Zeit veröffentlicht wurde, dürfte nicht einmal für eine Faktensammlung zu gebrauchen sein. Für die Aufgabenstellung „Wie wurde in der NS-Zeit über die Geschichte der Juden berichtet“, die ohne Zweifel für Schüler möglich ist, ist aber die Kenntnis der jüdischen Geschichte Voraussetzung.

Eine Erfassung der geschichtlichen Artikel einer Regionalzeitung kann für Benutzer von großem Nutzen sein. Im *Brandenburger Anzeiger* war z.B. der Lehrer Friedrich Grasow der Hauptautor solcher Beiträge. Viele seiner Artikel aus den Jahren 1925 bis 1945 sind heute noch eine wichtige Quelle bei der Beschäftigung, insbesondere durch Schüler, zu Themen wie: alte Straßennamen, alte Schulhäuser, die Bäder in der Stadt, die Stadtbefestigungen, Jubiläen von Firmen, Schulen und Einrichtungen. Hinzu kommen viele Abbildungen, die Grasow zu den Beiträgen als Reproduktionen oder Eigenaufnahmen veröffentlichte, die nicht anders überliefert sind. Für die Grasow-Artikel hat das Stadtarchiv ein eigenes alphabetisches Sachregister.

Durch eine Arbeitsbeschaffungsmaßnahme konnte im Stadtarchiv Brandenburg 1998/99 mit der Erfassung von stadtgeschichtlich relevanten Daten aus dem *Brandenburger*

Anzeiger begonnen werden. 1,50 lfdm. Karteikarten sind bisher chronologisch aufgestellt vorhanden. Über ein Stichwortverzeichnis soll ein Hilfsmittel zur Nutzung der Zeitung entstehen. Da damit die Suche in den Zeitungen stark reduziert werden soll, dient die Maßnahme auch der Erhaltung der Zeitungen. Das Ergebnis der ABM macht deutlich, dass das Fehlen solider Kenntnisse der Stadtgeschichte und der Fähigkeit, sich auf den Zeitgeist der Zeitung einzustellen, zu Mängeln beim Erfassen der Daten führten. Das bedeutet, dass der Schlagwortkatalog keine Vollständigkeit der Artikel zum Schlagwort enthält. Unabhängig davon wird der Katalog aber eine wichtige Ergänzung zu den archivischen Unterlagen bilden.

In Archiven und Bibliotheken befinden sich z.T. auch Zeitungsausschnittsammlungen. Für eine schnelle Benutzung zu einem begrenzten Thema können sie wünschenswert sein. Aber aus archivischer Sicht sind sie doch sehr zweifelhaft. Sie erfordern einen sehr hohen Arbeitsaufwand, den ein Kommunalarchiv sich kaum leisten kann. Die zur Verfügung stehenden Zeitungen müssen kontinuierlich ausgewertet, die Ausschnitte mit vollständiger Quellenangabe versehen und zugeordnet werden. Eine Sammlung ist immer eine Auswahl. Der Archivar nimmt den Benutzern damit Arbeit ab, die dem Benutzer zukommt. Im Stadtarchiv Brandenburg besteht eine zeitgeschichtliche Sammlung zu Personen, Ereignissen, Einrichtungen, Betrieben. Prospekte, Kataloge, Anzeigen, biographische Angaben u.a. werden gesammelt. Darunter befinden sich auch Kopien aus Zeitungen, ohne aber den Anspruch einer Ausschnittsammlung zu erfüllen.

Mit dem Zeitungsbestand kann ein Kommunalarchiv auch Serviceleistungen bringen. Von den Filmen werden Kopien von Zeitungen angefertigt, ganze Ausgaben oder einzelne Artikel. Aus gebundenen Zeitungsbinden wird im Brandenburger Stadtarchiv grundsätzlich nicht kopiert. Firmen, Handwerksbetrieben und Geschäften wird beim Feststellen von Gründungsdaten und Jubiläen geholfen und Material, z B. Zeitungsanzeigen, in Kopie zur Verfügung gestellt.

Es lohnt sich für ein Kommunalarchiv, die Zeitung als wichtigen Bestand im Archiv zu behandeln. Das vorgestellte Schema für eine erste Erschließungsstufe dürfte für alle Kommunalarchive auch vom Aufwand her machbar sein. Vor Beginn der Erschließung einer Zeitung sollte Klarheit bestehen, wie viel Zeit dafür investiert werden soll. Der Erhalt der Zeitungen als historische Quelle ist für die Archive eine wichtige Aufgabe. Neben der Verfilmung ist die Reduzierung der Benutzung durch Sucharbeiten der Benutzer ein wichtiger Schritt dazu.

Literatur

- Zeitungen im Archiv. Landschaftsverband Rheinland, Archivberatungsstelle, Archivhefte Nr. 25, Köln 1992.
- R.R. Targiel: Zeitungen im Stadtarchiv Frankfurt (Oder). In: Brandenburgische Archive. Mitteilungen aus dem Archivwesen des Landes Brandenburg 15/2000, Seite 9–11.

Anhang

Brandenburger Anzeiger

1809–1945 (1.–136. Jahrgang)
als *Brandenburg(i)scher Anzeiger* bis 1845

Untertitel

1809–1873 Ein Wochenblatt für alle Stände
1874–1877 Zeitung für Stadt und Land
1878–1909 Zeitung für Westhavelland und Zauch-Belzig
1910–1945 Zeitung für Brandenburg a.H., Westhavelland und Zauch-Belzig

Amtliche Veröffentlichungen

Brandenburg a.d.H.	1882 (1809, 1848)–1945
Brandenburg – Dom	1914–1929
Plaue	1882–1945
Pritzerbe	1894–1945
Treuenbrietzen	1910
Kirchmöser	1926–1937
Amtsbezirk Lehnin	1912–1945
Amtsbezirk Rädels	1912–1945
Amtsbezirk Netzen	1912–1945
Amtsbezirk Cammer	1912–1945
Amtsbezirk Fohrde	1938–1945

Weitere Angaben im Zeitungskopf

1874 Zugleich Local-Zeitschrift des landwirtschaftlichen Vereins zu Brandenburg
1935–1945 Mitteilungsblatt des Kreises Brandenburg (Havel) der NSDAP

Beilagen

1890–1893 Brandenburger Sonntagsblatt für evangelische Gemeinden
1894–1898 Illustrierter Familienfreund
1894–1898 Illustriertes Blatt der Erfindungen und Entdeckungen
1899–1909 Neue Lesehalle
1899–1909 Ratgeber für Haus- und Landwirtschaft
1906–1909 Unterhaltungsblatt
1925–1927 Natur und Geschichte der Heimat im Verbreitungsgebiet des Brandenburger
Anzeigers
1926–1940 Der Roland. Unterhaltungsbeilage des Brandenburger Anzeigers

Herausgeber

- 1809–1812 Im Auftrage des Magistrats von der Armendirektion
 1812–1816 Druckereibesitzerin Hessenland und Werkstattmeister Johann Friedrich Flick
 1816–1945 Wiesike
 (1848 offizielle vertragliche Übergabe der Konzession für Redaktion und Verlag an Wiesike durch die Stadtverwaltung. Dabei sicherte sich die Stadtverwaltung das Recht, *alle obrigkeitlichen Veränderungen des Magistrats, seiner Deputationen und der Polizeiverwaltung im Brandenburger Anzeiger* zu veröffentlichen.)

Erscheinungshäufigkeit

- 1809–1867 Mittwoch, Sonnabend
 ab 1.10.1867 Montag, Mittwoch, Freitag
 ab 1.7.1874 Montag, Mittwoch, Freitag, Sonnabend
 ab 1.4.1877 täglich außer Sonn- und Feiertags

Es folgen die Angaben, welche Ausgaben im Stadtarchiv vorhanden sind und in welcher Überlieferungsform (Original, Kopie, Film). Außerdem sind weitere Überlieferungsstandorte des *Brandenburger Anzeigers* und die Quellen für diese Aussage aufgeführt.

Erschließung von Kleinen Erwerbungen – Anregungen zur Bearbeitung von Einzelstücken*

von Götz Bettge

Erfahrungsgemäß gelangen Nachlässe selten in vollständiger Form, d.h. mit Personalpapieren, Korrespondenzen, Unterlagen zur beruflichen und nebenberuflichen Tätigkeit ins Archiv. Eher werden dem Archiv Einzelstücke oder Reste (Bruchstücke, Splitter) eines verloren gegangenen oder bereinigten Nachlasses übergeben.¹

Die folgenden Ausführungen sollen deshalb auch dazu anregen, gezielt nach dem Verbleib von versprengten Nachlassteilen zu forschen. Dazu sollten der Freundeskreis sowie die Erben eines möglichen Nachlassers ermittelt werden, da möglicherweise Nachlassteile verschenkt bzw. durch testamentarische Verfügung vererbt wurden. Der Autographenhandel ist ebenfalls zu beobachten.

Unterlagen über eine Person bzw. Familie sollten nur dann dem Nachlassbestand zugeordnet werden, wenn nahezu alle privaten und beruflich/geschäftlichen Bereiche darin enthalten sind. Nur das Vorhandensein einer Korrespondenz oder einzelner Personalpapiere genügen nicht, einen eigenen Provenienzbestand „Nachlass XY“ zu bilden. Einzelstücke, Reste, Bruchstücke bzw. versprengte Papiere sollten einem gesonderten (Sammel-) Bestand Kleine Erwerbungen zugeordnet werden. In einigen Archiven findet sich für diesen Bestand auch die Bezeichnung Handschriften, Autographen oder Manuskripte.²

Die Bestandsbezeichnung Kleine Erwerbungen ist nicht als tektonische Einheit (einer Provenienzstelle) zu verstehen, sondern nur als „lagerungsmäßige Zusammenfassung“.³ Eine mögliche Gliederung des Bestandes wäre in der folgenden Form möglich:

- A) Einzelstücke,
- B) Nachlasssplitter, kleinere Briefsammlungen usw.,
- C) Bücher.

* Auf Grund fehlender Vorarbeiten zu diesem Thema beschränke ich mich auf eine stichwortartige Wiedergabe meines Referats in Reetzerhütten; ausführlichere Literaturhinweise sind im Literaturverzeichnis enthalten.

1 Über den möglichen Umfang eines Nachlasses siehe: Johannes Papritz, Archivwissenschaft, Marburg 1976, Bd. 4, S. 194–196.

2 Dazu ausführlicher zur Definition, Bestandsbildung und Abgrenzung: Wolfgang A. Mommsen, Die Nachlässe in den deutschen Archiven, Boppard 1971, S. XVII–XIX; auch: Heinrich Otto Meisner, Archivalienkunde, Göttingen 1969, S. 28–30, S. 62–63, S. 89–90 sowie im Überblick Eckart G. Franz, Einführung in die Archivalienkunde, Darmstadt 1993, S. 67–69, Lexikon – Archivwesen der DDR, Berlin 1976 und Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, Marburg 1992.

3 Gerhard Schmid, Zum Begriff des Sammlungsgutes, in: Archivmitteilungen, 4/1964, S. 140–145, hier: S. 144.

Dieser Gliederungsvorschlag folgt zunächst lagerungstechnischen Überlegungen (d. h. Trennung nach Umfang und Format, z.B. nach Einzelstücken, Resten, Büchern oder Kladden). Um welche Archivalientypen es sich dabei im Einzelnen handeln kann, soll die folgende Auflistung in einer Auswahl zeigen:

Einzelne Schriftstücke⁴

- Lebensläufe
- Zeugnisse, Diplome
- Briefe (privat, geschäftlich)
- Urkunden (Titel- oder Ordensverleihungen, Sportwettkämpfe)
- Stadt- oder regionalgeschichtliche Ausarbeitungen
- Vortragsmanuskripte
- Autographen

Bücher, Hefte oder Kladden

- Tagebücher (mit privaten Aufzeichnungen)
- Stammbücher/Poesiealben
- Notizbücher
- (Termin-)Kalender⁵
- Kassen-, Haushaltsbücher
- Anschreibebücher
- Geschäftsbücher (u.a. Bilanzen, Lohnabrechnungen)
- Briefkopierbücher
- Protokollbücher (Vereinsvorstände, Mitgliederversammlungen – Dokumentation von Verhandlungen und Beschlüssen)
- Bücher (mit handschriftlichen Eintragungen, z.B. Widmungen, Familiennachrichten, Besitzvermerke, sowie mit Kommentierungen oder Vermerken)

Bei der Verzeichnung sollten alle wesentlichen Informationen (formal sowie inhaltlich) angegeben werden. Eine weitere Erschließung ist vom Quellenwert, d.h. vom Inhalt bzw. von der Person des Nachlassers oder dessen Umfeld abhängig. Der besondere Quellenwert eines Einzelstücks oder eines Nachlassteils ist häufig auch der Grund für die Herauslösung aus dem Nachlass.

Die bei der Verzeichnung ermittelten Informationen, wie Personen-, Ortsnamen und Sachverhalte – insbesondere Informationen zur Orts- und Regionalgeschichte sowie zur allgemeinen und zur Zeitgeschichte – sind in eine Generalkartei aufzunehmen.

⁴ Zur Typologie, Struktur sowie zur Verzeichnung, Erschließung und Quellenwert einzelner Archivalientypen vgl. in Auswahl das Literaturverzeichnis.

⁵ Den besonderen Quellenwert einer auf den ersten Blick eher belanglos erscheinenden Aufzeichnung über Dienstfahrten zeigt beispielhaft das Dienstreisetagebuch des Oberpräsidenten Johannes Gronowski, bearb. von R.D. Müller, in: Westfälische Zeitschrift Bd. 150/2000, S. 313–366.

Verzeichnungsformular

Kleine Erwerbungen	Signatur ⁺
Titel (mit Angabe des Archivalientyps, soweit nicht aus dem Titel ersichtlich)	Laufzeit/Umfang
Inhalt	
Herkunft (auch Angabe, ob Kauf, Schenkung oder Leihgabe)	
Bemerkungen (hier evtl. Hinweis aufnehmen, ob es sich um Reste eines verloren gegangenen Nachlasses handelt bzw. Angabe über den Verbleib der übrigen Nachlassteile)	
Verweis (Hinweis auf weitere ergänzende Informationen – Quellen und Darstellungen – in den übrigen Beständen des Archivs)	

+ Vergabe nach Zugang, die Signatur ist zugleich eine Lokatur

Literatur

- Ahasver von Brandt, *Werkzeug des Historikers*, Stuttgart 1969, S. 140–143 (Brief und Briefsammlung).
- Klaus Beyrer, Hans-Christian Täubrich (Hrsg.), *Der Brief – Eine Kulturgeschichte der schriftlichen Kommunikation*, Heidelberg 1996.
- Ernst Böhme u.a., *Autographen, Memorabilia und Silhouetten – Das Projekt „Erfassung und Erschließung des studentischen Stammbuch-Bestandes (18. und 19. Jh.)“* im Stadtarchiv Göttingen, in: *Der Archivar*, 4/2000, S. 329–332.
- Jörg Ulrich Fechner, *Stammbücher als kulturhistorische Quellen*, Wolfenbütteler Forschungen, Bd. 11, München 1981.
- Inhaltsangaben von Dokumenten (Kurzreferate, Literaturberichte), Deutsche Norm (DIN) 1426, Oktober 1988.
- Hans Lülfiing, *Autographensammlungen und Nachlässe als Quellen historischer Forschung*, in: *Archivmitteilungen* 2/3, 1962, S. 80–87.
- H.O. Meisner, *Archivalienkunde*, Göttingen 1969, S. 63–67, S. 75–82.
- J. Papritz, *Archivwissenschaft*, Marburg 1976, Bd. 1, S. 116–122, S. 125–136, S. 167–194, S. 208–211 (privates Schriftgut).

- J. Papritz, a.a.O., Bd. 1, S. 212–247 (Amtsbücher, Arten des Eintrags).
- J. Papritz, a.a.O., Bd. 2, S. 93–115, S. 119–127, S. 139–140 (Formenkunde der Amtsbücher).
- J. Papritz, a.a.O., Bd. 4, S. 130–143 (Erschließung von Amtsbüchern).
- J. Papritz, a.a.O., Bd. 4, S. 183–193, S. 209–212 (Erschließung von Briefsammlungen, Einzelstücke).
- Wilfried Reininghaus, Geschäftsbücher, in: Evelyn Kroker u. a. (Hrsg.), Handbuch für Wirtschaftsarchive, Theorie und Praxis, München 1998, S. 153–156.
- Wilfried Reininghaus, Jenseits der Akten und Urkunden, Archivalien in Buchform, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Nr. 26, Dezember 1986, S. 25–42.
- Irtraut Schmid, Briefe, in: Friedrich Beck, Eckart Henning (Hrsg.), Die archivalischen Quellen – eine Einführung in ihre Benutzung, Weimar 1994, S. 99–106; ebda.: Eckart Henning, Selbstzeugnisse, S. 107–114.
- Hermann Schreyer, Die Gliederung von Nachlässen – Ein Beitrag über Ordnungsarbeiten an Nachlaß-Schriftgut, in: Archivmitteilungen 1/1962, S. 14–20 (mit Hinweisen zur Typologie, Erschließung und Bewertung).

Nutzung digitaler Techniken zur Erschließung, Online-Findmittel – Ein Erfahrungsbericht

von Astrid Rose

Vorbemerkungen

Die immer breitere Anwendung neuer Technologien der Informationsverarbeitung in der Verwaltung, aber auch in allen anderen Bereichen der Gesellschaft stellt auch an die Archive die Aufgabe, sich diesen neuen Anforderungen zu stellen. Hier stehen vor den Archiven derzeit zwei wesentliche Aufgaben:

1. Der sinnvolle Einsatz der EDV in den (kommunalen) Archiven zur Erschließung und Nutzung der Archivbestände entsprechend den örtlichen Gegebenheiten und Möglichkeiten.
2. Übernahme elektronisch gespeicherter Daten und Informationssysteme in die Archive: Auswirkungen der modernen Bürokommunikation auf die Arbeit der Archive.

In den weiteren Ausführungen soll nur auf den ersten Punkt eingegangen werden, ohne daß die Problematik der Archivierung elektronischer Daten unterschätzt würde.

Welche Erfahrungen konnten im Stadtarchiv Erfurt bei der Erschließung und Nutzung von Archivgut im herkömmlichen Sinne, das heißt in Papierform, mittels Rechentechnik gesammelt werden? Sicherlich werden einige Archive ähnliche Erfahrungen gemacht haben, und sicherlich gibt es auch eine ganze Reihe, die in der Anwendung der EDV im Archiv schon wesentlich weiter sind, als wir es entsprechend unseren Möglichkeiten derzeit sein können.

Letztendlich geht es beim Einsatz neuer Informationstechnologien um die Problematik: Wie effizient sind bzw. können die Archive in der Dokumentenverwaltung sein? Ausschlaggebend dafür sind m.E.:

- die Systematik der Dokumentenverwaltung,
- die Genauigkeit der Dokumentenaufnahme (hier auch Tiefe der Erschließung) und
- die Zugriffszeit (Recherchemöglichkeiten).

Bei der Erschließung mit Hilfe digitaler Technik muß sichergestellt sein, daß die Grundsätze archivischer Arbeit, und diese gehen von einer provenienzgerechten und analytischen Erschließung der Archivalien aus, eingehalten werden.

Für die Anwendung der EDV bei der Erschließung und Nutzung des Archivgutes standen und stehen in unserem Archiv derzeit zwei Aufgaben im Vordergrund:

1. Wie wird bereits erschlossenes, über Jahrzehnte bzw. Jahrhunderte gewachsenes Archivgut über die neuen Medien nutzbar gemacht und dabei gleichzeitig eine tiefere Erschließung erreicht?

2. Wie werden die elektronischen Möglichkeiten bei der Erschließung von neuem ins Archiv gelangenden Schriftgut genutzt? (Hier ist wieder Registraturgut auf dem herkömmlichen Träger Papier gemeint.)

An dieser Stelle sei ein kleiner Rückblick in die Entwicklung des Einsatzes der Computertechnik für die archivische Nutzung (nicht die Nutzung eines herkömmlichen Schreibprogramms) im Stadtarchiv Erfurt gestattet.

Das Stadtarchiv Erfurt entschied sich bereits 1993, gleichzeitig mit einem ersten Computer auch eine entsprechende Software zur Archivierung anzuschaffen. Aus dem damaligen Angebot wurde nach gründlichen Überlegungen und Rücksprachen mit Einrichtungen, die bereits mit Archivsoftware arbeiteten, das Programm *Archivar 5.0* ausgewählt. Es begann mit einem Arbeitsplatz. Im Jahre 1994 wurde die überarbeitete Version *Archivar 5.1* auf den Markt gebracht. Zu diesem Zeitpunkt erfolgte der Erwerb der Lizenz für einen zweiten Einzelarbeitsplatz. Mit der durch die Stadtverwaltung eingeräumten Möglichkeit, die technische Ausrüstung im Amt zu verbessern, erfolgte im Jahre 1996 die Entscheidung für den Kauf weiterer drei Lizenzen und die Umstellung auf Netzwerk, da zu diesem Zeitpunkt auch die weiterentwickelte Version *INOVar 6.0* angeboten wurde. Zu Beginn des Jahres 2000 erfolgte der Lizenzkauf für einen Benutzerarbeitsplatz. So weit ein kurzer Überblick über die Computerausstattung mit entsprechender „Archivsoftware“ im Stadtarchiv Erfurt.

Neben dieser speziellen Archivsoftware wird auch das Programm *Access* für verschiedene Erschließungsarbeiten genutzt, d.h. für die tiefere Erschließung von einzelner bereits verzeichneten Archivgut. Dazu einige Ausführungen am Ende des Beitrages.

Zuvor einige Darlegungen zur Erschließung, d.h. Ordnung und Verzeichnung von Schrift-/Archivgut mittels der Software *Archivar*, heute *INOVar 6.0*.

Praktischer Einsatz eines Archivprogrammes im Stadtarchiv Erfurt

Welche vorbereitenden Arbeiten sind bzw. waren erforderlich?

Ausgehend von der Tektonik des Gesamtbestandes des Archivs erfolgte die Anlage einzelner Abteilungen innerhalb des Programms. Um später schneller recherchieren zu können, wurden die Aktenbestände nochmals unterteilt. Die bisher angelegten Abteilungen sind:

- Urkunden,
- Akten bis 1–2 (enthält den Aktenbestand bis 1945),
- Akten 1–3 (eingemeindete Ortschaften),
- Akten ab 1–4 (enthält bisher Aktenbestände bis 1990),
- Amtliche Druckschriften,
- Sammlung,
- Karten und Pläne.

Das Anlegen von Abteilungen ist damit jedoch noch nicht abgeschlossen. Einzelne Bestände sind bisher noch gar nicht in die EDV übernommen worden. Beim Anlegen der Abteilungen muß man sich jedoch bereits im klaren darüber sein, welches Archivgut eventuell in welchem Umfang in den einzelnen Abteilungen verzeichnet werden soll. Die Möglichkeit der Eingliederung neuer Provenienzen in die bestehende Tektonik muß gewährleistet bleiben. Bei relativ abgeschlossenen Beständen ist dies eher unproblematisch, wie zum Beispiel bei den Aktenbeständen 1-0, 1-1 und 1-2 (Akten bis 1-2), die den zeitlichen Umfang bis 1945 abdecken.

Bei den zeitlich folgenden Aktenbeständen, wie beispielsweise den Akten des Bestandes Magistrat/Rat der Stadt 1945 bis 1990 (1-5) treten schon eher Probleme auf, da diese Akten zum großen Teil noch im Verwaltungsarchiv liegen und für das Endarchiv noch bearbeitet werden müssen. Für die Akten 1-3 eine gesonderte Abteilung anzulegen, ist darin begründet, daß diese Bestände auf Grund ihrer Entstehung auch im Aufbau gegenüber den im Stadtarchiv selbst gewachsenen Beständen über einige Besonderheiten verfügen. Es handelt sich hierbei um Schriftgut aus den nach Erfurt eingemeindeten Ortschaften (13 Gemeinden von 1911-1950 und 17 Gemeinden 1994). Das Schriftgut der zuletzt eingemeindeten Ortschaften befand sich zum einen in den Gemeinden und zum anderen bereits im ehemaligen Kreisarchiv Erfurt-Land und war entsprechend der dortigen Tektonik verzeichnet.

Beim Anlegen der einzelnen Abteilungen mußte auch die Länge der jeweiligen Eingabefelder bestimmt werden, was sich schon als etwas schwierig erwies, denn schließlich hat man am Ende für den Ausdruck, ob Findbuch, Register oder Recherche, nur eine bestimmte Anzahl von Zeichen pro Zeile zur Verfügung, und jeder Ausdruck sollte auch übersichtlich sein. Grundlage für die Länge der Eingabefelder bildeten die Systematik (Klassifikation) der einzelnen Abteilungen und die Archivsignaturen. Die Festlegung der Bestellnummer bzw. Signatur orientierte sich an den bereits vorhandenen. Zu überlegen war des weiteren, wo eventuell noch Erweiterungen notwendig werden würden, denn es ist in der Regel davon auszugehen, daß die archivischen Bestände nicht abgeschlossen sind.

Als ein weiteres, wenn auch kleineres Problem erwiesen sich die Signaturen des älteren Schriftgutes und der Urkunden. Hier wurden in der Vergangenheit Signaturen mit römischen Ziffern vergeben. Diese kann der Computer jedoch nicht von den Buchstaben (I, X, V) unterscheiden, alte Signaturen sollten jedoch andererseits nicht mehr verändert werden. Hier ist das Programm aber hilfreich, da es zwischen Klassifikation und Signatur unterscheidet. Die Signatur kann also in der alten Form eingegeben werden, aber in der Klassifikation muß man von römischen auf arabische Zahlen „umschreiben“, um im Ausdruck auch die gewünschte Reihenfolge (innerhalb der Verzeichnung) zu erreichen.

Die vorbereitenden Arbeiten erfolgten meist nach kollektiver Beratung.

Wie erfolgt die Aufnahme in die „Elektronische Karteikarte“?

Eingabemaske

Überschrift zu Sortierbegriff

Ident.-Nr.: 100000	Verweise: 0	Best.-Nr.:
--------------------	-------------	------------

Sortierfeld/Klassifikation: Datierung/Laufzeit: - /	Teil:
--	-------

Text:

Reg. 1	Reg. 2	Reg. 3	Reg. 4
0	0	0	0

Sperre bis:	.	.
Aussondern am:	.	.

Standort:

Esc = zurück	S = Suchen	R = Rumpfdaten	N = Neue Karte	I = Index	Z = Zusatzfeld
< = letzte Z	O = Ordnung	T = Textfeld	V = Verweis neu	W = Wiedervorl.	X = Löschen
> = letzte A	D = Detail	M = Muster	K = Kommentar	L = Deckblatt	Y = Schützen

Text

Titel der Akte einschließlich eventueller Enthältvermerke und weiterer Informationen zum Archivale, wie z.B. Zugang, Größe/Format, Verfasser.

Auf den Inhalt ist großes Augenmerk zu legen, denn die Recherche per Computer erfolgt nur nach der konkreten Eingabe. Im Textfeld erfolgt auch die Einleitung, die z.B. Ausführungen zur Geschichte des Registraturbildners und zur Bestandsbearbeitung enthalten soll.

Darin gibt das Programm die Möglichkeit, 64.000 Zeichen/ca. 20 Seiten einzugeben. Dies ist jedoch auch mit einem Nachteil behaftet. Beim gegenwärtigen Stand der Rechen-technik dauert es relativ lange, bis ein „sehr volles“ Textfeld geöffnet bzw. gespeichert werden kann. Deshalb sollte man bei sehr umfangreichen Eintragungen und dort, wo es

möglich ist, Verzeichnungseinheiten teilen (nicht körperlich, sondern nur innerhalb der elektronischen Verzeichnung), z.B. durch Vergabe geteilter Klassifikation mit kleinen Buchstaben oder Zahlen.

Beispielsweise wurden aus diesem Grund die Bauzeichnungen zu einzelnen Gebäuden wegen ihres Umfangs als Einzelblätter verzeichnet, und nicht etwa für **ein** Gebäude lediglich **eine** Verzeichnungskarte angelegt.

Bestellnummer/Signatur

Hier wird die jeweilige Signatur, die auch gleichzeitig den Standort des einzelnen Archival angibt, eingetragen.

Klassifikation/Systematik

Die Klassifikation bzw. auch Systematik bildet die Grundlage für die innere Ordnung innerhalb der jeweiligen Abteilung. Die Klassifikation wird im Findbuch nicht ausgedruckt. Die Möglichkeit besteht jedoch. Bei der Gestaltung der Klassifikation gibt es verschiedene Möglichkeiten, die entsprechend den gegebenen Anforderungen angewandt werden. Im folgenden drei Möglichkeiten der Gestaltung:

A: Signatur/Bestellnummer stimmt mit der Klassifikation überein. (Kleinere überschaubare Überlieferungen, z.B. Nachlässe)

Beispiel:

Klassifikation:	5/110 N 5- 2	
Bestellnummer:	5/110 N 5- 2	Laufzeit: 1829
	Briefnachlaß von Wilhelm Nehrlich	
	Enthält: 5 Briefe seiner Mutter Rosine Nehrlich, geb. Häßler	
	o. D.	
	o. J. Juli 3 Erfurt	
	[1829] April 5 Erfurt	
	[1829] September 21 Erfurt	
	[1829] Juli 29 Erfurt	

B: Die Signatur/Bestellnummer enthält neben dem Bestand und der Sachgruppe eine Zugangsnummer.

Um im Findbuch eine innere Ordnung herzustellen, erfolgt dies über die Klassifikation. Hier zeigt sich schon die größere Zeitersparnis gegenüber der herkömmlichen Verzeichnung (Akte nochmals ziehen, mit neuer Signatur versehen, neue Signatur auf die Karteikarte schreiben und in neuer Reihenfolge im Magazin ablegen).

Diese Methode wurde beispielsweise bei der Übernahme des ehemaligen Betriebsarchivs des VEB Mälzerei und Speicherbau Erfurt einschließlich des Vorgängerbetriebs Topf & Söhne angewandt. Um das Archivgut so schnell wie möglich nutzbar zu machen, erfolg-

te eine einfache Titelaufnahme auf Karteikarten und die Vergabe von Zugangsnummern in der Folge, wie die Akten bearbeitet wurden. Die innere Ordnung des Bestandes wurde anschließend anhand der Karteikarten innerhalb der Klassifikation hergestellt. Die einzelnen Akten behielten die bereits vergebene Signatur/Bestellnummer einschließlich der Zugangsnummer und damit auch ihren Standort im Magazin.

Beispiele:

Klassifikation:	5/421 A- 1	
Bestellnummer:	5/421 A- 90	Laufzeit: 1945–1952
	Firmenbezeichnung des Betriebes	
	Betriebsarchiv Nr. 516	
	Zugangsbuch 3/3 lfd. Nr. 7410	
Klassifikation:	5/421 A- 2	
Bestellnummer:	5/421 A- 43	Laufzeit: 1948–1950
	Nagama-Verwaltungsrat	
	Betriebsarchiv Nr. 491	
	Zugangsbuch 3/3 lfd. Nr. 7363	

Diese Erfassungsvariante ist auch für die Übernahme aus dem Zwischen- bzw. Verwaltungsarchiv denkbar, obwohl dies bisher noch nicht praktiziert wurde, d.h. bisher wurden noch keine Akten aus dem Verwaltungsarchiv mittels digitaler Technik ins Endarchiv übernommen.

C: Auch hier enthält die Signatur/Bestellnummer neben dem Bestand und der Sachgruppe eine Zugangsnummer (wie unter B). In der Klassifikation wird anstelle der Zugangsnummer z.B. ein Name oder Straßename eingegeben. Diese Form zur Herstellung der inneren Ordnung eines Bestandes wurde beispielsweise bei Steuerkarten angewandt. Hier stand die Aufgabe, über 18.000 übernommene Steuerakten, die in der ehemaligen Abteilung Finanzen beim Rat der Stadt Erfurt geführt wurden, zu übernehmen und zu verzeichnen. Hinzu kam, daß zunehmend Anfragen nach Verdienstbescheinigungen wegen der Rentenberechnung eingingen. Die Akten konnten mit dieser Variante an ihrem Standort belassen werden. Die Erfassung erfolgte unter der entsprechenden Sachgruppe (1–5/4010) ergänzt durch die Zugangsnummer (Bestellnummer/Signatur) und unter Angabe des Namens in der Klassifikation. Die entsprechende alphabetische Ordnung erfolgte durch den Rechner automatisch und damit auch im Findbuchausdruck. Dadurch konnte der Zeitaufwand gegenüber herkömmlicher Verzeichnung deutlich gesenkt und eine schnellere Recherchemöglichkeit erreicht werden. Ein anderes Beispiel für diese Ordnung über die Klassifikation wurde und wird bei den Hausakten aus dem Bauordnungsamt angewendet. Hier liegt der Grund nicht zuerst im großen Umfang der zu übernehmenden und zu erschließenden Akten, sondern darin, daß die Übernahme über einen längeren Zeitraum und in mehreren

„Schichten“ erfolgt, nämlich so wie die Akten aus der Registratur des Bauordnungsamtes gezogen werden. Hierbei handelt es sich um abgerissene Gebäude in der Stadt. Um am Ende eine innere Ordnung im Findmittel zu erreichen, wird in der Klassifikation der Straßennamen hinter dem Bestand und der Sachgruppe eingetragen. Durch diese Verfahrensweise lassen sich nach und nach übernommene und verzeichnete Akten in ihrer alphabetischen Reihenfolge einordnen.

Beispiele:

Klassifikation:	1-2/651 Anger 55	
Bestellnummer:	1-2/651-21063	Laufzeit: 1823–1899
	Anger 55	
	Wohn- und Geschäftshaus	
	Bankhaus Adolf Stürcke	
	Enthält: Bauunterlagen	

Klassifikation:	1-2/651 Anger 62	
Bestellnummer:	1-2/651-22959	Laufzeit: 1833–1953
	Anger 62	
	Wohn- und Geschäftshaus	
	Enthält: Bauunterlagen	
	Bd. 1 1833–1922	
	Bd. 2 1922–1932	
	Bd. 3 1932–1953	
	Bd. 4 1874–1930 (u.a. „Werttaxe der Gebäulichkeiten“ 1874)	

Zu den unteren Feldern der Eingabemaske soll nur auf „Index“ und „Verweis neu“ eingegangen werden.

Index

Hier besteht die Möglichkeit, in vier Registern Schlagwörter einzugeben. Die einzelnen Register können für jede Abteilung je nach Bedarf benannt werden (z.B. Abteilung Sammlung: Sach-, Orts-, Personen- und Verfasserregister).

Verweis neu

Eine Verweiskarte kann angelegt werden, wenn zum Inhalt der jeweiligen Verzeichnungseinheit bzw. auch der Sachgruppe weitere Archivalien mit anderen Signaturen/Bestellnummern vorhanden sind.

Zur Aufnahme bereits erschlossener Archivbestände in die EDV noch eine Bemerkung. Mit der Übernahme in die EDV erfolgte in den meisten Fällen zeitgleich eine Revision des entsprechenden Bestandes/der entsprechenden Sachgruppe, gegebenenfalls mit der Folge einer Bestandsbereinigung.

Wie kann der Mitarbeiter/der Benutzer die digital erschlossenen Archivalien nutzen?

Die wichtigste Voraussetzung bildet die laufende Aktualisierung der systematischen Bestandsübersichten.

Auszug aus der Systematik – Amtliche Druckschriften:

- 3/01 Gesetz- und Verordnungsblätter der Länder, Provinzen, Bezirke, Regierungspräsidenten
- 3/010 Anordnungen der kurmainzischen Regierung, der Herzöge von Sachsen u.ä.
- 3/011 Gesetzsammlung, Ministerial- und Verwaltungsblätter für Preußen
- 3/012 Gesetzsammlung, Regierungs- und Amtsblätter für Thüringen
- 3/013 Amtsblätter der Regierung zu Erfurt

Es besteht vorrangig das Ziel, nach der Erschließung über ein gedrucktes Findbuch der entsprechenden Abteilung, eines Teilbestandes oder auch einer Sachgruppe zu verfügen. Diese Findbücher weisen gegenüber den bisherigen umfangreiche Register auf.

Auszug aus dem Findbuch:

Bestellnummer	Klassifikation	Laufzeit
	5/12 Aufsätze, Abhandlungen, Zeitungsausschnitte	
	5/122 Häuser, Straßen, Kanäle, Wasserläufe, Mühlen	
5/122- 2	Naue, Albert Geschichte Erfurts betr. Wasser und Mühlen Bd. 1 S. 1–92 Bd. 2 S. 93–254 4°, Papier, Handschrift frühere Signatur: 2/A VI-4	1933
5/122- 3	Biereye, Wilhelm Die in den Verrechtsbüchern von 1493, 1510, 1511 und 1530 vorkommenden Angaben über Mühlen. (aus dem Nachlaß des Verfassers) 4°, Papier, Handschrift, 11 Seiten frühere Signatur: 2/A VI-5	

Zum Teil erfolgt der Ausdruck auch auf Karteikarten in Beständen, für die keine Findbücher, sondern Findkarteien vorhanden sind, z.T. innerhalb der Aktenbestände 1–2 und 1–5, insbesondere bei einzelnen bzw. kleineren Zugängen, um diese in die entsprechenden Findkarteien einordnen zu können.

Findbücher/Findkarteien müssen heute weiterhin zur Verfügung stehen, da für die Benutzer selbst derzeit (noch) keine direkte Recherche über die EDV möglich ist. Hinzu kommt, daß auch über einen längeren Zeitraum nicht alle Bestände des Archivs in der EDV erfaßt sein werden (bisher wurden knapp 32.000 Verzeichnungseinheiten digital erfaßt).

Beim Ausdruck der Findhilfsmittel gab es anfangs die meisten Probleme wegen zu geringer Filtermöglichkeiten. Innerhalb einer Abteilung war es nicht möglich, einzelne Sachgruppen oder bestimmte Akteneinheiten in Form eines Findbuches, oder innerhalb einer Abteilung für einzelne Sachgruppen Register, auszudrucken. Diese Filter wurden nach Vorgaben des Stadtarchivs durch den Softwarehersteller im Rahmen des Pflegevertrages ins Programm eingebaut.

Als weiteres Ergebnis der Anwendung der digitalen Technik bei der Erschließung von Archivgut steht neben einem gedruckten Findbuch die Möglichkeit der Recherche über den Rechner selbst zur Verfügung. Dies ist zur Zeit im Stadtarchiv Erfurt an allen mit Computern und entsprechender Software ausgestatteten Arbeitsplätzen (an der Zahl 6) möglich. Der Rechner mit der Benutzerversion befindet sich beim Benutzerdienst.

Die Suche nach einzelnen Archivalien kann über Volltextrecherche (die Verknüpfung einzelner Suchbegriffe ist möglich), über Registerabfrage, aber auch über die Klassifikation oder Signatur/Bestellnummer erfolgen.

Ergebnisse von Recherchen können als thematischer Teilbestand zusammengefaßt und ausgedruckt werden. Die Recherchemöglichkeiten sind wesentlich effizienter als auf herkömmlichem Weg. Die Recherche mittels EDV kann die systematische Recherche mittels Findbüchern nicht ausschließen. Eine weitere Einschränkung ist durch die Tatsache gegeben, daß noch nicht alle Bestände mittels EDV erschlossen sind.

An dieser Stelle einige wenige Bemerkungen zur Datensicherheit. Das Programm bietet die Möglichkeit dreier Nutzer- bzw. Arbeitsebenen:

- Supervisor → kann Abteilungen anlegen, Veränderungen vornehmen und Kennungen für einzelne Benutzer vergeben.
- Operator → besitzt Möglichkeit zur Ordnung und Verzeichnung von Archivalien sowie zur Recherche.
- Benutzer → kann nur recherchieren und das Ergebnis ausdrucken. Er kann keine Veränderungen an den Daten vornehmen.

Das Programm bietet auch die Möglichkeit, bestimmte Archivalien zu sperren (dies wurde bisher noch nicht praktiziert). Es gibt jedoch durchaus einzelne Bestände, insbesondere beim Sammlungsgut, die im Textfeld mit dem Hinweis „Benutzungseingeschränkt“ versehen wurden (z.B. Sammlungsgut mit Depositaverträgen, bei denen sich der Eigentümer die Entscheidung über die Nutzung bis zu einem bestimmten Zeitpunkt vorbehält).

Zur Vermeidung von Datenverlusten wurde anfangs täglich und zusätzlich einmal in der Woche eine Sicherung auf Diskette vorgenommen. Seitdem das Stadtarchiv an das EDV-Netz der Stadtverwaltung angeschlossen ist und über die Netzversion des Programms verfügt, ist dies nicht mehr notwendig, da täglich Sicherheitskopien vom Netz gezogen werden. Auch das Scannen nach Viren erfolgt regelmäßig von zentraler Stelle aus.

Schlußbemerkungen zur Erschließung mittels spezieller Archivsoftware

Es hat sich als richtig erwiesen, mit dem Kauf des Programms gleichzeitig einen Vertrag zur Programmpflege abzuschließen. Über diesen Weg war es letztendlich möglich, eigene Vorstellungen in das Programm einfließen zu lassen, diese den speziellen Bedürfnissen des Archivs anzupassen, ohne daß dabei zusätzliche Kosten entstanden. Bei auftretenden Problemen hilft die spezielle Hotline schnell. Der Vertrag zur Programmpflege beinhaltet auch den Erhalt entsprechender Weiterentwicklungen des Programms, wie eingangs erwähnt worden ist. Dies heißt jedoch nicht, daß nicht hier und da Probleme mit dem Programm aufträten. Zur Zeit ist die Umstellung des Programms auf Windows-Version in Vorbereitung. Hier gehen die Fragen in Richtung verbesserter Archivierungsmöglichkeiten für Fotos. In naher Zukunft soll der Bestand des Bildarchivs – z.Zt. ca. 150.000 Foto-positive – digital erfaßt werden.

Die Erschließung mittels digitaler Technik ermöglicht einen schnelleren und besseren Zugriff auf das Archivgut. Bei einer entsprechend tiefen Erschließung des Schriftgutes kann dieses geschont werden, da eine wesentlich gezieltere Auswahl der Archivalien vorab möglich ist. Vor uns steht derzeit die Aufgabe, das bereits vorhandene Schriftgut so schnell wie möglich, aber auch so gründlich wie möglich digital zu erfassen und nutzbar zu machen.

Die Dienstbibliothek des Stadtarchivs wird nicht im Archivprogramm erfaßt. Hier wird das gleiche Programm wie in der Stadt- und Regionalbibliothek genutzt.

Weitere Erschließungsmöglichkeiten für eine effektivere Nutzung von Archivbeständen

An dieser Stelle noch einige Ausführungen zur Anwendung von *Access* im Stadtarchiv Erfurt in bezug auf eine tiefere Erschließung des Archivgutes. Dazu einige Vorbemerkungen:

Otto Rollert hat in ca. 25 Jahren, in der Zeit zwischen 1934 und 1959, aus über einhundert Verrechts- und Stadtlagerbüchern der Stadt Erfurt, die Angaben zu einzelnen Grundstücken, grundstücksweise geordnet, zusammengetragen. Damit entstand das sehr häufig genutzte Nachschlagewerk *Erfurter Einwohner, Häuser und Gärten vom Ende des 16. Jahrhunderts bis Mitte des 19. Jahrhunderts* über die Erfurter Häuser und deren Eigentümer. Neben den Namen der Eigentümer der einzelnen Grundstücke sind die alten Hausnamen sowie Grundstücksnummern und der jeweilige Straßename aufgeführt.

Um die Fülle der Daten aus insgesamt 24 solcherart entstandenen Bänden besser nutzen zu können, erfolgte der Entschluß, diese mittels einer Datenbank zu erfassen.

Die Datenbank wurde zusammen mit dem Amt für kommunale Datenverarbeitung erarbeitet und wird von diesem betreut. Innerhalb der Datenbank mit 101.151 Datensätzen gibt es nun zahlreiche Recherchemöglichkeiten. Es kann nach Beruf, Grundstücksnummer,

Hausnamen, Namen der Eigentümer und Straßennamen sowie nach den einzelnen Häusern mit Angabe sämtlicher Eigentümer des genannten Zeitraums recherchiert werden. Die entsprechenden Rechercheergebnisse können in Listen ausgedruckt werden.

Auf der Grundlage der hierbei gemachten Erfahrungen erfolgt derzeit die Erfassung der Daten aus den überlieferten Kirchenbüchern. Zur Erklärung: Das Stadtarchiv Erfurt verfügt über Abschriften von Kirchenbüchern zu durchgeführten Trauungen und Taufen sowie zu Sterbefällen aus 28 Kirchengemeinden der Stadt, die Jahre 1824–1874 betreffend. Die Daten werden ebenfalls mit Hilfe des Programms *Access* erfaßt und machen zahlreiche Recherchen möglich.

Zu Online-Findhilfsmitteln ist, außer dem bereits bei der Vorstellung der Recherche-möglichkeiten ausgeführt, wenig hinzuzufügen. Das Stadtarchiv ist derzeit noch nicht so weit, daß es Findhilfsmittel in Form von Findbüchern über das Internet zur Verfügung stellen könnte. Sicherlich gibt es generell unterschiedliche Auffassungen darüber, wie weit man bei der Veröffentlichung von Findhilfsmitteln gehen will bzw. sollte.

Über die Bestände im Stadtarchiv Erfurt kann man sich via Internet insoweit informieren, daß sich das Stadtarchiv innerhalb der Präsentation der Stadtverwaltung Erfurt vorstellt (www.erfurt.de). Über die Stadtverwaltung, Stadt- und Verwaltungsarchiv kann man sich zu Fragen der Stadtgeschichte, der Geschichte und der Zuständigkeit des Archivs, zu den Möglichkeiten und Bedingungen der Benutzung und auch zur Tektonik (Beständegliederung) informieren sowie eine Liste der verwahrten Provenienzen, welche die Angabe der Laufzeiten und des Umfangs des vorhandenen Archivgutes einschließt, einsehen.

Durch entsprechende mündliche und schriftliche Anfragen ans Archiv ist bekannt, daß davon bereits reger Gebrauch gemacht wird.

Literatur

- Reimann, Norbert, Empfehlungen für den EDV-Einsatz in Kommunalarchiven, in: *Der Archivar*, Jg. 46, 1993, H. 3.
- Trugenberger, Volker, EDV-Programme zur Archivalienerschließung, Kriterienkatalog des EDV-Ausschusses der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder, in: *Der Archivar*, Jg. 47, 1994, H. 2.
- Degreif, Diether, Der 68. Deutsche Archivtag 1997 in Ulm, Vom Findbuch zum Internet – Erschließung von Archivgut vor neuen Herausforderungen, Tagungsbericht, in: *Der Archivar*, Jg. 51, 1998, H. 1.
- Digitale Archive und Bibliotheken: neue Zugangsmöglichkeiten und Nutzungsqualitäten, Stuttgart, 2000.

Verwahrung von kommunalem Registraturgut in Kreisarchiven der östlichen Bundesländer – Entwicklung, Status Quo und Perspektiven

von Sybille Pentzek

Vorbemerkungen*

Etwas abweichend von der Gesamthematik des Seminars, der Erschließung von Archivgut, beziehen sich die folgenden Ausführungen v. a. auf die Verwaltung von kommunalem Archivgut in kommunalen Archiven, insbesondere Kreisarchiven.

Der Diskussionsbeitrag soll jedoch auch nicht klären, **wie** in den Kommunalarchiven verwaltet wird, sondern **was**; welche kommunalen Bestände auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen in den Kreisarchiven aufbewahrt werden können.

Angeregt wurde die Thematik von Kreisarchivaren der östlichen Bundesländer, die nach jahrzehntelanger exakter Definition ihrer archivischen Zuständigkeit in der jüngsten Vergangenheit plötzlich mit Rückführungsanträgen seitens einzelner Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften konfrontiert wurden.

Die archivische Zuständigkeit der Kreisarchive in den östlichen Bundesländern bis zur Verabschiedung der Landesarchivgesetze

Als Einstieg in die Thematik ein kurzer Exkurs in die DDR-Archivgeschichte, speziell in die der archivischen Zuständigkeit der Kreisarchive.

In der ersten Anordnung zur Durchführung der Verordnung über das Archivwesen in der DDR vom 13. Juli 1950 heißt es im § 2 (2): *Kreise, Stadt- und Landgemeinden können angehalten werden, Archive einzurichten oder ihr Archivgut an staatliche Archive zur Aufbewahrung abzugeben.*¹

Mit der ersten Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen – Bildung von Staatsarchiven, Archivdepots und Außenstellen, Zuständigkeit der staatlichen Archive – vom 25. Juni 1965 wurde im § 8 die archivische Zuständigkeit der Kreisarchive erstmals festgeschrieben, u. a. auch für das Archivgut der Gemeinden, die kein eigenes Archiv unterhielten: *Die Kreisarchive sind zuständig für das Archivgut der seit dem Jahr 1952 bestehenden Räte der Kreise und der ihnen unterstellten Organe, Betriebe und Einrichtungen sowie der Gemeinden, die kein eigenes Archiv unterhalten.*²

* Mein besonderer Dank gilt allen Kolleginnen und Kollegen, die eine Zuarbeit für dieses Referat geleistet haben.

1 Archivmitteilungen 1 (1951), S. 9.

2 Archivmitteilungen 15 (1965), S. 166 f.

Die archivische Zuständigkeit der Kreisarchive wurde mit der ersten Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen – Zuständigkeit der staatlichen Archive, Bestandsergänzung, Bewertung, Kassation – vom 19. März 1976 erweitert auf das Archivgut aller Gemeinden und Gemeindeverbände sowie auf das Archivgut der kreisangehörigen Städte, deren Archive nicht als Endarchiv bestätigt waren. Hier heißt es im § 3: *Die Kreisarchive sind zuständig für das Archivgut der seit dem Jahr 1952 bestehenden Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe der Kreise und, unabhängig vom Zeitraum ihres Bestehens, der diesen nachgeordneten Betriebe und Einrichtungen, der sozialistischen Genossenschaften einschließlich deren kooperativen Einrichtungen sowie für das Archivgut der Gemeinden und Gemeindeverbände.*³

Auf der Grundlage dieser gesetzlichen Bestimmungen wurde in den 60er- und 70er Jahren seitens der Kreisarchive unter teilweise sehr widrigen Bedingungen das Archivgut der Gemeinden ermittelt, bewertet, übernommen, gesichert, erhalten, instandgesetzt, erschlossen und ausgewertet. Im Laufe der Jahrzehnte bauten die Kreisarchive mit großem Engagement historisch wertvolle Bestände auf, pflegten und erweiterten sie und schufen somit geschlossene Überlieferungen für den jeweiligen Landkreis. Dies schuf neben anderen positiven Aspekten wie der sicheren Aufbewahrung und der archivischen Bearbeitung durch Fachpersonal insbesondere für die externe Nutzung ideale Voraussetzungen für die Auswertung von Archivgut eines gesamten Kreisgebiets.

Mit der politischen Wende im Herbst 1989 erfuhr das Interesse an der Heimat- und Regionalgeschichte einen erfreulich starken Aufschwung. Dieses neu erlangte Traditions- und Geschichtsbewusstsein seitens der Gemeinden und deren Verwaltungen äußerte sich immer häufiger auch in dem Wunsch, die historischen Überlieferungen, die sich im Kreisarchiv befanden, in die Gemeinden zurückzuführen. In Ermangelung gültiger Gesetzlichkeiten wurden diese Rückführungsanträge erst einmal zurückgestellt – alle Beteiligten hofften auf eindeutige Regelungen durch die noch zu verabschiedenden Archivgesetze der Länder.

Die Regelungen der Landesarchivgesetze zum kommunalen Archivgut

Die im Zeitraum zwischen 1992 und 1997 verabschiedeten Archivgesetze der östlichen Bundesländer⁴ beinhalten eigene Paragraphen zum *Kommunalen Archivgut* bzw. zu *Kommunalen Archiven*.

³ Archivmitteilungen 26 (1976), S. 129 f.

⁴ – Thüringer Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut vom 23.04.1992, GVBl. f. d. Land Thüringen 1992, S. 139; Textabdruck in: Der Archivar 45 (1992), Sp. 555–562.

– Archivgesetz für den Freistaat Sachsen vom 17.05.1993, Sächs. GVBl. 1993, S. 449.

– Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg vom 07.04.1994, GVBl. Brandenburg I 1994, S. 94; Textabdruck in: Der Archivar 48 (1995), Sp. 627–634.

[Forts. Fn. 4]

Darin werden die Aufgaben, Rechte und Pflichten der kommunalen Stellen zusammenfassend formuliert. Im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung haben die Gemeinden und Gemeindeverbände das bei ihnen entstehende Archivgut nach Maßgabe der Archivgesetze in eigener Verantwortung zu sichern, zu verwalten und nutzbar zu machen.

Neben der Errichtung und Unterhaltung eigener Archive wird die Möglichkeit der Errichtung und Unterhaltung von Gemeinschaftsarchiven bzw. der Beteiligung daran aufgezeigt.

Als dritte Variante zur Realisierung der Pflichtaufgabe des Archivierens wird die Übergabe des Archivgutes an das zuständige staatliche Archiv oder ein anderes öffentliches Archiv dargestellt.

In den Archivgesetzen von Brandenburg und Mecklenburg-Vorpommern wird ausdrücklich die Übernahmepflicht der Kreisarchive für das Archivgut der kreisangehörigen kommunalen Körperschaften formuliert, wenn diese kein eigenes Archiv unterhalten und kein anderes öffentliches Archiv zur Übernahme bereit ist.

Zum Verbleib des kommunalen Archivgutes der Gemeinden und Gemeindeverbände, das bis 1990 entstanden ist und vom zuständigen Kreisarchiv erfasst und übernommen wurde, wird keine Aussage getroffen.

In den Archivgesetzen von Thüringen, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Mecklenburg-Vorpommern finden sich nur allgemein gehaltene Formulierungen zu den archivfachlichen Voraussetzungen für die Einrichtung und Unterhaltung eines Archivs.

Im § 15 des Thüringer Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut vom 23.04.1992 heißt es z.B.:

- (1) *Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist das Archivgut einschließlich der seiner Erschließung dienenden Hilfsmittel vor unbefugter Nutzung zu sichern sowie der Schutz personenbezogener Daten oder solcher Unterlagen, die einen besonderen gesetzlichen Geheimnisschutz unterliegen, sicherzustellen.*
- (2) *Die öffentlichen Archive haben die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor Beschädigung oder Vernichtung zu gewährleisten.*

Ähnlich unkonkrete Aussagen finden sich auch in den Gesetzestexten der Archivgesetze von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Mecklenburg-Vorpommern.

Allein das Brandenburgische Archivgesetz vom 07.04.1994 beinhaltet eine ausführliche Definition der archivfachlichen Voraussetzungen. Hier heißt es im § 2 (8):

Archivfachliche Voraussetzungen für die Einrichtung und Unterhaltung eines öffentlichen Archivs sind:

[Forts. Fn. 4]

- Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt vom 28.06.1995, GVBl. d. Landes Sachsen-Anhalt 1995, S. 190; Textabdruck in: Der Archivar 49 (1996), Sp. 241–246.
- Gesetz zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern vom 07.07.1997, GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 224–5; Textabdruck in: Der Archivar 52 (1999), S. 126–129.

1. *Die Betreuung durch hauptamtlich oder hauptberuflich tätiges Archivpersonal, das eine archivfachliche Ausbildung besitzt oder in sonstiger Weise fachlich geeignet ist oder durch anderes geeignetes Personal, wenn eine fachliche Beratung durch ein öffentliches Archiv, in dem Archivpersonal vorhanden ist, erfolgt, und*
2. *das Vorhandensein geeigneter und ausreichender Magazin- und Diensträume, die dem Brandschutz, Datenschutz und Sicherheitsvorschriften entsprechen.*

Situation in den Kreisarchiven nach der Archivgesetzgebung

Treffen die Landesarchivgesetze auch Aussagen zu den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Kommunen bezüglich der Archivierung und führen sie auch Möglichkeiten für die Erfüllung dieser Aufgabenstellung an, so lassen sie doch weitestgehend aufgrund schwammiger und unkonkreter Formulierungen archivfachlicher Voraussetzungen wesentliche Fragen offen.

Unsicherheiten bestehen so nach wie vor zur Gesamtsituation der Rückführungsanträge, die, wie ein Umfrageergebnis in Sachsen-Anhalt erkennen lässt, den Kreisarchiven unter den Nägeln brennt.

Von den 21 angeschriebenen Kreisarchiven Sachsens-Anhalts gaben 17 eine Rückmeldung. 7 dieser 17 Kreisarchive wurden bereits mit Rückführungsanträgen von Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften konfrontiert – das sind immerhin 41%!

Bis auf eine Ausnahme erfolgte in allen anderen Fällen die Rückführung des Archivgutes in die entsprechenden Gemeinde-, „archive“.

Von den Antragstellern wurde als gesetzliche Grundlage § 11 (1) des Landesarchivgesetzes vom 28.06.1995 zitiert: *Die in § 2 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 genannten Stellen archivieren ihr Archivgut in eigener Verantwortung und Zuständigkeit. Hierbei handelt es sich um eine Aufgabe des eigenen Wirkungsbereiches. Sofern die in Satz 1 genannten Stellen kein eigenes Archiv unterhalten, bieten sie ihre Unterlagen gemeinsamen Archiven oder als Deposition anderen kommunalen Archiven oder einem Landesarchiv zur Archivierung an.*

Die Gemeinden, Landkreise und Verwaltungsgemeinschaften haben ihr Archivgut demgemäß im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung zu sichern. In welcher Form, ob in einem eigenen oder einem gemeinschaftlichen Archiv, obliegt ihrer eigenen Entscheidung.

Obwohl für die Kreisarchive die Belange der Gemeinden nachvollziehbar sind und deren Wunsch nach Einrichtung und Unterhaltung eines eigenen Gemeindearchivs verständlich ist, birgt die Entscheidung für ein eigenes Archiv oftmals grundsätzliche Gefahren für das Archivgut in sich.

Hier wirkt sich das Fehlen konkreter archivischer Mindestanforderungen im Gesetzestext gravierend aus. In der Realität sieht es nach der Rückführung der Archivbestände oftmals so aus, dass in den Gemeinden grundsätzliche Voraussetzungen zum Archivieren nicht vorhanden sind. Oft fehlt es an geeigneten und ausreichenden Magazin- und Dienst-

räumen, die den Brandschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen entsprechen, so dass die äußere und innere Sicherheit nicht gewährleistet sind.

Ein weiteres Problem ist das Fehlen von geeignetem Archivpersonal. Wird das Archiv in der Anfangsphase oftmals noch von einem Heimatforscher oder Ortschronisten betreut, erfolgt dies später nur noch sporadisch im Rahmen häufig wechselnder Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen. Hierzu zwei Zitate aus Zuarbeiten von Kreisarchiven:

- *Bei den Übergaben selbst nahm meistens eine ABM-Kraft die Akten in Empfang und brachte sie „irgendwo“ unter, teilweise in nicht ausreichend gesicherten Räumlichkeiten (Baracken).*
- *Durch Zusammenarbeit mit anderen Behörden weiß ich heute, dass das Archivgut verschiedener Gemeinden nicht mehr geordnet und sogar unvollständig ist – und das ein Jahr nach der Übergabe.*

Neben dem Aspekt der ungenügenden Sicherung bis zum Verlust von Archivgut sehen die Kreisarchivare auch die Problematik der weiteren Zersplittung historisch gewachsener Archivbestände und die damit verbundenen Einschränkungen in der Benutzbarkeit der historischen Überlieferungen.

Ähnlich wie in Sachsen-Anhalt stellt sich die Situation in den vier anderen östlichen Bundesländern dar, obwohl es aufgrund der unterschiedlichen Voraussetzungen auch Differenzierungen gibt.

So wirkt sich z. B. in Thüringen das Vorhandensein einer Archivberatungsstelle sehr positiv aus, die einen guten Kontakt zu allen kommunalen Archiven pflegt und oft auch vor Ort Empfehlungen zur Einrichtung und Unterhaltung kleiner Gemeindearchive gibt.

Die besten Karten haben eindeutig die Kreisarchivare Brandenburgs in der Hand. Bei Entscheidungen pro oder contra eigenes Gemeindearchiv haben sie angesichts der konkreten Gesetzesformulierungen zu archivfachlichen Voraussetzungen das beste Argumentationsmaterial.

Lösungsansätze

Im Rahmen der Bearbeitung von Rückführungsanträgen sollten die Gemeinden eindringlich auf ihre Pflichten und ihre Verantwortung bei der Einrichtung und Unterhaltung eines eigenen Gemeindearchivs hingewiesen werden.

Den kommunalen Körperschaften erwächst mit der Unterhaltung eines eigenen Archivs die Pflicht, ihr Archivgut im Interesse der Rechtswahrnehmung, der Verwaltungskontinuität und des Datenschutzes sowie aus kulturellen und wissenschaftlichen Gründen entsprechend zu sichern. Dies setzt folgende archivfachliche Anforderungen in personeller, baulicher und technischer Hinsicht voraus:

- *Archivpersonal, das eine archivfachliche Ausbildung besitzt oder in sonstiger Weise fachlich geeignet bzw. qualifiziert ist. D.h., es muss Texte und Handschriften lesen, die*

Unterlagen bewerten und einordnen, Findhilfsmittel herstellen, mit modernen Medien umgehen, sowie Benutzung und Auswertung gewährleisten können;

- *geeignete und ausreichende Magazin- und Diensträume, die den Brandschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen entsprechen,*
- *Gewährleistung der inneren und äußeren Sicherheit;*
- *Bereitstellung der notwendigen Haushaltsmittel für die Unterhaltung des Archivs.⁵*

Sind diese Voraussetzungen nicht gegeben, sollte im Interesse des Erhaltens und der Nutzbarmachung archivwürdiger Unterlagen dieses öffentliche Archivgut weiterhin im Gemeinschaftsarchiv (Kreisarchiv) verbleiben. Dafür sprechen v.a. folgende Argumente:

- In der Regel sind die Kreisarchive so ausgestattet, dass sie den archivfachlichen Anforderungen in personeller, baulicher und ausstattungsmäßiger Hinsicht entsprechen und gute Voraussetzungen zum Schutz, der Erhaltung und Nutzbarmachung des öffentlichen Archivgutes gegeben sind.

Die kontinuierliche Ergänzung, Pflege und Bereitstellung der historischen Bestände ist somit gewährleistet.

- Die Konzentration der Archivbestände eines gesamten Landkreises in einem Archiv hat neben anderen einen äußerst positiven Effekt auf die Benutzung und Auswertung der Bestände.
- In Zeiten leerer Gemeindekassen ist der Aspekt der Kostenersparnis für die Gemeinden von ausschlaggebender Bedeutung. Die Mehrzahl der Kreisarchive erhebt für die Lagerung und Betreuung des Archivgutes keine Gebühren bzw. nur einen symbolischen Betrag.

In wenigen Fällen werden die tatsächlichen Kosten für die Archivierung berechnet, die jedoch unter denen der Einrichtung und Unterhaltung eines eigenen Archivs liegen.

- Durch den Abschluss von Depositatverträgen werden die Rechte und Pflichten der Kommune und des Archivs geregelt. Der Eigentumsanspruch der Kommune am Archivgut bleibt selbstverständlich bestehen.

Wird ein Rückführungsantrag aufgrund der vorhandenen Voraussetzungen für die Einrichtung und Unterhaltung eines Gemeindearchivs positiv beschieden, ist ein enger Kontakt zwischen Gemeindearchiv und Kreisarchiv unerlässlich. Solange das Gemeindearchiv noch in den Kinderschuhen steckt, sollte durch den Kreisarchivar verstärkt Anleitung und Unterstützung gegeben werden. Danach dürften regelmäßig stattfindende Zusammenkünfte (evtl. einmal jährlich) ausreichend sein, um Erfahrungen auszutauschen und auftretende Probleme zu klären.

⁵ Hans-Joachim Schreckenbach, Archivgesetze in den Bundesländern Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen, in: Landes- und Kommunalverwaltung, Verwaltungszeitschrift für die Länder Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen, 8 (1998), S. 289–294.

Verwahrung von kommunalem Archivgut in Kreisarchiven der östlichen Bundesländer – Erfahrungen und Lösungsansätze

von Sigrid Häßler

Ausgangspunkt

Die in der ehemaligen DDR vor fast 50 Jahren geschaffenen Kreisarchive übernahmen anfangs nur das Archivgut der Kreisverwaltungen, ab Mitte der 60er Jahre aber auch das Archivgut der kreisangehörigen Städte und Gemeinden. Die Konzentration von Archivgutbeständen im Kreisarchiv ist hier typischer Ausgangspunkt.

Der Staat versuchte mittels dieser Konzentration Archive einzurichten, die den archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Raum und Personal entsprachen, organisierte vielfältige Weiterbildungsangebote für Archivare und vor allem sogenannte Seiteneinsteiger. Die „Kreisarchivpflege“ sah so aus, daß kommunale Archivgutbestände im Kreisarchiv kostenlos gesichert, bearbeitet und genutzt wurden. Die kreisangehörigen Kommunen unterhielten sogenannte Verwaltungsarchive, in denen sie nur das Registraturgut der letzten 10 Jahre aufbewahrten. Mindestens einmal jährlich organisierten die Kreisarchive Beratungen mit den verantwortlichen Verwaltungsarchivaren. Je nach Größe des Kreises, spätestens alle 5 Jahre bzw. auf Zuruf, fanden Vor-Ort-Termine mit einzelnen Verwaltungsarchiven statt. Die Beratungstätigkeit der Kreisarchivare ging dabei bis zur Schriftgutverwaltung (Records Management). Die meisten Kreisarchivare kümmerten sich darüber hinaus auch um die ehrenamtlichen Heimatgeschichtsforscher und Ortschronisten des Kreises.

Vorteile der Kreisarchive als gemeinsame Archive

Dort, wo diese gesetzlich formulierten Anforderungen konsequent verwirklicht wurden, hatte dies positiven Einfluß auf die Erhaltung, Aufbereitung und Nutzung des Archivgutes – dem historischen Erbe der Kommunen.

- Die Gefahr des Archivgutverlustes war nicht so groß, weil es in den Kreisarchiven meist bessere Lagerungsbedingungen gab. Die Archivräume waren vor unbefugtem Zutritt gesichert (keine Durchgangsräume oder Abstellkammern).
- Die einmal geschaffene Ordnung im Archiv war dauerhaft gesichert. Es kam zu keinem falschen Reponieren von Akten.
- Mit dem Einsatz von Fachpersonal im Kreisarchiv wurde dem mangelnden Interesse der Verwaltung an der Archivierung entgegengearbeitet.
- Für einen kontinuierlichen Archivgutzugang sorgte schon die enge Zusammenarbeit mit den Verwaltungsarchiven.

- Die Bestandsbearbeitung war durch die Konzentration der Archivgutbestände im Kreisarchiv effektiver möglich durch Wegfall langer Wegstrecken und damit besserer Zeitausnutzung.
- Das Archivgut wurde bei Benutzung aufgrund vorhandenen Personals nicht mit nach Hause gegeben, wie es manchmal in kleinen Kommunalarchiven vorkam.
- Die Nutzungsbedingungen für Forscher waren ideal, weil eine bestandsübergreifende Forschung effektiver möglich war sowie eine fachkundige Beratung hinsichtlich Bestandsaufbau, Regionalgeschichte, Paläographie, weiterer Quellen u.ä. gegeben wurde.

Seit 1990 kommen noch folgende Effekte dazu:

- Erhaltung von Archivgut durch gezielte konservatorische Maßnahmen, wie z.B. Sicherungsverfilmung.
- Verbesserte Nutzungsbedingungen durch vorhandene technische Ausstattung (Lesegeräte, Kopiergeräte).

Allerdings wurden die gesetzlichen Anforderungen nicht überall gleichermaßen erfüllt. Die meisten Kreisarchive waren Ein-Mann/Frau-Archive. Dies führte dazu, daß viele Bestände nur vorläufig erschlossen und z.T. noch nicht einmal technisch bearbeitet werden konnten. Zur Verdeutlichung sollen die folgenden Zahlen sprechen:

- der Altkreis Plauen zählte nach der 1952er Verwaltungsreform noch 60 Gemeinden,
- bis 1989 reduzierten sich diese durch Eingemeindungen auf 40 Gemeinden.
- Bedingt durch die Gemeindestruktur vor 1952 bestanden 1989 im Kreisarchiv Plauen über 70 eigenständige Gemeindebestände, von denen nur 8 endgültig bearbeitet waren. Alle übrigen Bestände waren nur einfach verzeichnet.

Hinzu kamen die bis dahin schon übernommenen Archivgutbestände anderer Betriebe, Organe und Einrichtungen der sogenannten Wertkategorie I im Zuständigkeitsbereich. Diese Quantität erforderte natürlich ein gehöriges Maß an Professionalität des Kreisarchivars. Diese – das muß auch offen gesagt werden – war nicht überall gegeben.

Geänderte Rechtslage seit 1990

Das Archivwesen gehört als pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe zum Aufgabenspektrum einer Kommune.

Es ist wichtig, daß die Kommunen diese Eigenverantwortung auch erkennen. Sie sollen darauf aufmerksam gemacht werden. Momentan wird meist die bisherige Dienstleistung der Kreisarchive kostenlos weitergeführt, ohne die betroffenen Kommunen darauf aufmerksam zu machen. Ein Grund dafür besteht in der Angst, durch Ausgleichsfordern die Kommunen zu übereilten Schritten und letztlich Archivgutverlusten zu verleiten.

Im kommunalen Archivwesen besteht keine Fachaufsicht! Es besteht höchstens eine Rechtsaufsicht – also eine allgemeine Aufsicht darüber, ob das Handeln im Einklang mit den Gesetzen steht.

Das Kreisarchiv darf daher nicht die Zweckmäßigkeit der Erledigung archivischer Aufgaben überprüfen, sondern beschränkt sich auf die Aufsicht darüber, ob die Bestimmungen des jeweiligen Landesarchivgesetzes eingehalten werden. Das heißt: Nicht zu überprüfen ist, was wird **wie** erledigt, sondern: wird es **überhaupt** erledigt. Zu den Mitteln der Rechtsaufsicht gehört aber auch das Unterrichtsrecht der Aufsichtsbehörde. Darunter fällt beispielsweise die archivfachliche Beratung kreisangehöriger Kommunen durch das Kreisarchiv. Diese Beratung trägt allerdings empfehlenden Charakter.

Für manches Archiv ist dies zwar bedauerlich, weil ein Einschreiten gegen den miserablen Umgang mit Archivgut erst möglich wird, wenn das Archivgut akut gefährdet ist. Doch sollten vor dem Schwingen mit der Rechtskeule erst alle kollegialen Mittel, wie Gespräche mit den jeweiligen Verantwortlichen und Bürgermeistern, Archivführungen oder Ortsjubiläen zur Sensibilisierung für archivische Belange genutzt werden. Auch heute noch ist Unkenntnis eine wesentliche Ursache für mangelndes Interesse an der Erfüllung der archivischen Aufgaben.

Die Kommune entscheidet, ob sie ein eigenes Archiv unterhalten oder sich an einem gemeinsamen Archiv (z. B. einem Kreisarchiv) beteiligen möchte.

Entscheidet sie sich für ein eigenes Archiv müssen archivfachliche Bedingungen geschaffen werden, wie sie in den jeweiligen Landesarchivgesetzen formuliert sind, z. B. Fachpersonal und entsprechende Räume. Es ist auch eine Archivsatzung zu erlassen, die das Verhältnis des Archivs als öffentliche Einrichtung der Kommune zu den Bürgern einschließlich Benutzungsbedingungen festschreibt.

An dieser Stelle sei das Archivgesetz von Mecklenburg-Vorpommern zitiert. Dieses reagiert als einziges ostdeutsches Archivgesetz am besten auf die Ausgangslage der Kreis-, Stadt- und Gemeindearchive – und zwar mit konkreten Festlegungen. In § 12 Abs. 2 heißt es: *Unterhalten kreisangehörige kommunale Körperschaften keine eigenen Archive oder sind sie nicht an Gemeinschaftsarchiven beteiligt und ist auch kein anderes öffentliches Archiv zur Übernahme bereit, so sind die archivwürdigen Unterlagen vom Archiv des zuständigen Landkreises zu übernehmen. Die abgebende Körperschaft ist zu einer angemessenen Kostenbeteiligung verpflichtet.*¹

Ausgehend von den in diesem Punkt unzureichenden Archivgesetzen der übrigen „neuen Bundesländer“ verhalten sich die Kreisarchive außerhalb Mecklenburg-Vorpommerns unterschiedlich gegenüber den kreisangehörigen Kommunen – wie eine Umfrage in den neuen Bundesländern in Vorbereitung der heutigen Tagung ergab.²

1 Gesetz zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern vom 07.07.1997, GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 224–5; Textabdruck in: Der Archivar 52 (1999), S. 126–129.

2 Bedanken möchte ich mich besonders bei den Kolleginnen aus den Landkreisen Potsdam-Mittelmark und Saalfeld-Rudolstadt für deren Zuarbeiten!

Die meisten Kreisarchive erfüllen nach wie vor ihre zentrale Archivfunktion innerhalb des Kreises. Dabei schließen sie Depositatverträge mit den Kommunen ab – mit und ohne Kostenbeteiligung. Die Kostenbeteiligung reicht von der Anrechnung der tatsächlichen Kosten bis zu einem symbolischen Preis. In anderen Kreisen werden die Archivaufwendungen mit der Kreisumlage gedeckt. Die übrigen Kreise fassen die Kreisarchivfunktion als eine subsidiäre kreisliche Aufgabe auf. *Die Landkreise erfüllen, soweit die Gesetze nichts anderes bestimmen, alle [...] die Leistungsfähigkeit der einzelnen kreisangehörigen Gemeinden übersteigenden Aufgaben in eigener Verantwortung [...]*.³ Die bis in die jüngste Zeit vorgenommenen Gemeindegebietsreformen sowie der (finanzielle/personelle) Zustand vieler Kommunen liefern dazu die besten Argumente.

Die genannte letzte Variante – die subsidiäre Aufgabenerfüllung durch das Kreisarchiv – wird beispielsweise derzeit auch noch im Vogtlandkreis angewandt. Dies betrifft mit Ausnahme zweier Städte nur die Gemeinden. Die übrigen Städte im Vogtlandkreis unterhalten eigene Archive. Die Gemeinden sind über diese Lösung nicht traurig – im Gegenteil. Bedingt durch die Gebietsreformen würde ein Verwaltungsverband mittlerer Größe mit folgenden Fakten konfrontiert werden: z.B. Verwaltungsverband (VV) Rosenbach = drei Gemeinden mit zusammen ca. 5.100 Einwohnern → Insgesamt würden 13 Gemeindebestände (heutige Ortsteile) mit ca. 80 lfdm. Akten in die Zuständigkeit dieses VV fallen. Für den VV würde das heißen, daß neben dem dort verwahrten Bauaktenarchiv (ca. 100 lfdm.), den Verwaltungsarchiven des VV sowie der Gemeinden noch diese 80 lfdm. Akten hinzukämen sowie die Absicherung von Archivbenutzungen. Ein Vorhaben, welches die Leistungsfähigkeit der drei Gemeinden derzeit übersteigen würde – vor allem durch die in den letzten Jahren erst absolvierten Veränderungen in funktioneller und personeller Hinsicht.

Allerdings laufen auch im Vogtlandkreis Überlegungen, die Sicherung und Verwaltung von kommunalem Archivgut im Kreisarchiv auf vertraglicher Basis „sauber“ zu lösen.

Vergleich der Archivgesetze der neuen Bundesländer hinsichtlich Rechte und Pflichten kommunaler Archive

Haben sich kreisangehörige Kommunen für die Unterhaltung eines eigenen Archivs entschieden, regeln die jeweiligen Landesarchivgesetze die Mindestanforderungen, die dabei zu beachten sind, sowie die Ansprüche der Kommunen auf Rückgabe ihre Archivgutes aus anderen Archiven. Wie eben genannt, geschieht dies durch die Landesarchivgesetze in unterschiedlicher Intention (siehe beigegefügte Tabelle, S. 102 f.).

Das Gesetz zur Regelung des Archivrechts in Mecklenburg-Vorpommern vom 7. Juli 1997 regelt als jüngstes Archivgesetz der neuen Bundesländer die oben genannten Sachverhalte am konkretesten und hat sicherlich aus den Fehlern und Mängeln der anderen Archivgesetze gelernt.

³ Sächs. Landkreisordnung vom 19.07.1993 (GVBl. S. 577).

	Thüringisches Archivgesetz vom 23.04.1992	Sächsisches Archivgesetz vom 17.05.1993	Brandenburgisches Archivgesetz vom 07.04.1994	Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt vom 28.06.1995	Landesarchivgesetz Mecklenburg-Vorpom. vom 07.07.1997
Kommunen archivieren	in eigener Verantwortung und Zuständigkeit. – § 4 (1)	zur allgemeinen Nutzung in eigener Zuständigkeit. – § 13 (1)	nach Maßgabe dieses Gesetzes in eigener Zuständigkeit – § 16 (1)	in eigener Verantwortung und Zuständigkeit; hierbei handelt es sich um eine Aufgabe des eigenen Wirkungskreises. – § 11 (1)	als pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe in eigener Zuständigkeit. – § 12 (1)
Was?	Als kommunales Archivgut werden alle archivwürdigen Unterlagen bestimmt, die bei kommunalen Einrichtungen und ihren RFV entstanden sind. – § 4 (1)	Ihr Archivgut im Sinne von § 2 einschl. das von ihnen übernommene Archivgut nach § 4 Abs. 2 (Archivgut vom 8. Mai 1945 bis 2. Okt. 1990). – § 13 (1)	Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei Gem. oder Gem.-verbänden, bei juristischen PöR, die deren Aufsicht unterstehen, sowie bei deren RFV (kommunale Stellen) entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung von einem kommunalen oder einem anderen öffentl. Archiv übernommen oder diesem zur Nutzung überlassen werden. – § 2 (3)	Ihr Archivgut. – § 11 (1) Öffentliches Archivgut ist kommunales Archivgut, wenn es bei Gem., Landkreisen, Verw.-gemeinschaften u. sonst. kommunalen Zusammenschlüssen entstanden ist. Kommunales Archivgut ist auch Archivgut, das in die Zuständigkeit der früheren Kreis- und Stadtarchive fiel. – § 4 (1) und § 2 (1) Satz 1 Nr. 2	Die bei ihnen sowie bei ihren RFV entstandenen Unterlagen; auch Unterlagen, die bei ihnen oder ihren Organen im übertragenen Wirkungskreis oder als unterste staatliche Verwaltungsbehörde entstanden sind. – § 12 (1)
Sie unterhalten dafür	eigene oder gemeinsame Archive. – § 13 (2)	Sofern sie kein eigenes öffentliches Archiv unterhalten, bieten sie ihre Unterlagen den Staatsarchiven oder anderen archivfachl. Ansprüchen genügenden öffentlichen Archiven an. – § 4 (2)	eigene Archive oder eine für Archivierungszwecke geschaffene archivische Gemeinschaftseinrichtung oder übergeben ihr Archivgut an ein anderes öffentliches Archiv. – § 16 (2) und § 16 (3) Satz 2	Sofern sie kein eigenes Archiv unterhalten, bieten sie ihre Unterlagen gemeinsamen Archiven oder als Depositum anderen kommunalen Archiven oder einem Landesarchiv zur Archivierung an. – § 11 (1)	eigene Archive oder schaffen bzw. beteiligen sich an Gemeinschaftsarchiven oder bieten ihr Archivgut dem zuständigen staatlichen Archiv an, sofern dieses zur Übernahme bereit ist. – § 12 (2)
Subsidiäres Eintreten der Kreisarchive			Ist kein öffentl. Archiv dazu bereit, sind die Unterlagen vom Archiv des zuständ. LKrs. zu übernehmen. – § 16 (3) Satz 3		... so sind die archivwürdigen Unterlagen vom Archiv des zuständ. LKrs. zu übernehmen. – § 12 (2) Satz 2

	Thüringisches Archivgesetz vom 23.04.1992	Sächsisches Archivgesetz vom 17.05.1993	Brandenburgisches Archivgesetz vom 07.04.1994	Landesarchivgesetz Sachsen-Anhalt vom 28.06.1995	Landesarchivgesetz Mecklenburg-Vorpom. vom 07.07.1997
Kostenregelung					Die abgebende Körperschaft ist zu einer angemessenen Kostenbeteiligung verpflichtet. – § 12 (2) Satz 3
Rückgabeanspruch / Eigentumsvorbehalt	Ein Rücknahmerecht wird durch die Übergabe nicht berührt. – § 4 (2) Satz 2	... als Depositum unter Wahrung des Eigentums zur Übernahme anbieten. – § 7 (1)	Das Eigentum am Archivgut bleibt unberührt. – § 16 (3) Satz 4	Befindet sich Archivgut in einem nicht zuständigen Archiv eines anderen Rechtsträgers, ist es an das zuständige Archiv auf Verlangen herauszugeben. – § 13 ... als Depositum unter Wahrung des Eigentums anbieten. – § 5 (1)	Anspruch auf Rückgabe für den Fall, daß ein eigenes oder ein gemeinsames Archiv errichtet wird oder die zuständ. staatl. Archive das Archivgut vernichten wollen. – § 12 (3)
Voraussetzungen für Einrichtung und Unterhaltung eines Kommunalarchivs	Schutz des Archivgutes vor unbefugter Nutzung durch <u>geeignete techn. und organisator. Maßnahmen</u> ; Treffen der <u>notwendigen Maßnahmen</u> , um dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und .Benutzbarkeit des Archivgutes sowie seinen Schutz vor Beschädigung oder Vernichtung zu gewährleisten. – § 15 (1, 2) verpflichtet, die von ihnen archivierten Unterlagen als öffentl. Archiv <u>nach archivwissenschaftl. Gesichtspunkten zu ordnen und durch Findmittel zu erschließen</u> . – § 15 (3)	müssen d. <u>archivfachlichen Anforderungen hinsichtlich Personal, Räumen und Ausstattung</u> entsprechen. – § 13 (2)	den <u>archivfachlichen Anforderungen</u> genügen: – Betreuung durch hauptamtl. o. -beruflich tätiges <u>Archivpersonal, das eine archivfachl. Ausbildung besitzt oder in sonst. Weise fachl. geeignet ist</u> o. durch anderes geeignetes Personal, wenn eine fachl. Beratung durch ein öffentliches A., in dem Archivfachpersonal vorhanden ist, erfolgt; – Vorhandensein <u>geeigneter u. ausreichender Magazin- und Diensträume</u> , die den Brandschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsvorschriften entsprechen. – § 16 (3) Satz 1 und § 2 (8)	Archivgut <u>sicher zu verwahren</u> und vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. – § 8 (2) durch <u>geeignete sachliche und personelle Maßnahmen</u> sicherstellen, daß Belange des Geheimnis- und Persönlichkeitsschutzes nicht beeinträchtigt werden. – § 9 (6) Satz 3	nach archivfachlichen Gesichtspunkten im Sinne dieses Gesetzes. – § 12 (1) Satz 2 durch angemessene Maßnahmen wirksam gegen unbefugte Nutzung zu sichern. die notwendigen Maßnahmen zu treffen, um das Archivgut vor Beschädigung, Verlusten und Vernichtung zu schützen und seine Erhaltung, dauernde Aufbewahrung und Benutzbarkeit zu gewährleisten. – § 8 (1)

Einen Rückgabeanspruch der Kommunen auf ihr Archivgut verankern nur die Archivgesetze von Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen-Anhalt und Thüringen.

Verwahrung kommunalen Archivgutes – Lösungsansätze

Für die Strukturierung von kommunalen Archiven gibt es keine einheitliche Lösung.

Es können die Vorteile eines gemeinsamen Archivs in Form der Kreisarchive weiterhin genutzt werden. Allerdings sollten dafür konkrete Vereinbarungen getroffen werden. Am günstigsten wäre sicherlich der Abschluß eines Depositatvertrages. Dieser sollte u.a. auf solche Punkte eingehen, wie: Wahrung des Eigentums; Kostenfragen; Rückgabeanspruch; evtl. Haftungsfragen; Bestandsbearbeitung; Datenschutz und Benutzungsbestimmungen.

Die bisherige Diskussion hat gezeigt, daß ein Kreisarchiv mit der Archivierung anderen kommunalen Archivgutes manchmal auch überfordert ist – besonders, wenn die Anforderungen an die Unterhaltung eines Archivs selbst nur mit Mühe erreicht werden. Hier sollte ehrlich abgewogen werden, ob das Kreisarchiv die Funktion eines gemeinsamen Archivs überhaupt weiterhin wahrnehmen kann. Zum anderen gibt es genug gut ausgestattete und vor allem mit Fachpersonal besetzte Stadt- und Gemeindearchive. Diese Kommunen sollten durchaus die volle Verantwortung für ihr Archivgut übernehmen.

Worauf es bei einer erstmaligen Einrichtung eines Kommunalarchivs ankommt und welchen Einfluß das Kreisarchiv dabei nehmen kann, erläutert Sybille Pentzek in ihrem Beitrag.⁴ Die jeweilige gesetzliche Grundlage spielt dabei eine wesentliche Rolle.

Großes Augenmerk sollte ein Kreisarchiv trotz allem auf die kommunale Archivpflege richten – unabhängig vom Lagerungsort des Archivgutes. Der kontinuierliche Kontakt zu den Städten und Gemeinden im Kreis, die fachliche Beratung in Archiv- und Registraturfragen gehören ebenso dazu wie die Organisation regelmäßiger Erfahrungsaustausche und Weiterbildungsmaßnahmen.

Bewährte Partner bei der kommunalen Archivpflege können auch staatliche Einrichtungen sein. Für das Gebiet der neuen Bundesländer sei hier die Thüringische Archivberatungsstelle beispielgebend genannt. Sie wurde aufgrund des Thüringischen Archivgesetzes eingerichtet und gibt den Kommunalarchiven vielfältige Hilfe und Unterstützung. Diese wird besonders genutzt, wenn es um die Rückführung von Archivgut in kleinere Kommunen geht. Aber auch größere Stadtarchive sind uns bewährte Partner bei der kommunalen Archivpflege. Mit ihren Erfahrungen beispielsweise bei Bestandsbearbeitung oder Konservierungsmaßnahmen können sie oft konkret zum Erfahrungsaustausch beitragen.

Abschließend möchte ich feststellen, daß wir uns in einem Punkt einig sind: Es darf nicht passieren, daß ein Kreisarchiv Archivgut an Städte und Gemeinden abgibt, ohne daß

⁴ Vgl. im vorliegenden Band den Beitrag von Sybille Pentzek, Verwahrung von kommunalem Archivgut in Kreisarchiven der östlichen Bundesländer – Entwicklung, Status Quo und Perspektiven, S. 92 ff.

diese in der Lage sind, vorher entsprechende technische, organisatorische und vor allem personelle Maßnahmen zur Einrichtung und Unterhaltung eines eigenen Archivs zu treffen. Dies gebietet uns die Verantwortung für die Erhaltung des Archivgutes, besonders aber auch die historisch gewachsene Rolle der Kreisarchive im Gebiet der ehemaligen DDR.

Kommunale Archivpflege durch Kreisarchive in Baden-Württemberg

von Wolfgang Kramer

Zur Geschichte der Kreisarchive in Baden-Württemberg

Die Kreisarchive in Baden-Württemberg haben eine andere Geschichte als die in den neuen Bundesländern.

Die allerersten Anfänge des baden-württembergischen Kreisarchivwesens reichen indirekt ins ausgehende 19. Jahrhundert zurück, als die 1883 berufene Badische Historische Kommission und die 1891 etablierte Württembergische Kommission für Landesgeschichte historisch und archivisch interessierte Laien – insbesondere Pfarrer und Lehrer – aussandten, damit sie sich der in ihren Sprengeln bisher weitgehend unbeachtet gebliebenen Schriftgutüberlieferungen kleiner und auch größerer Kommunen annehmen, die Zimelien, vorwiegend die Pergamenturkunden, erfassen, aber auch Ordnungs- und Erschließungsmaßnahmen vornehmen. Als nach dem Ersten Weltkrieg diese Archivpflegerorganisationen zusammenbrachen, übernahmen die beiden staatlichen Archivverwaltungen Aufgaben in der Kommunalen Archivpflege. Insbesondere die Württembergische Archivdirektion stand in den 1930er Jahren der Einrichtung von Kreisarchiven sehr skeptisch gegenüber. Auf einer Archivpflegertagung im Jahr 1952 machte der damalige Leiter der Württembergischen Archivdirektion, Professor Max Miller, dann eine Kehrtwende und befürwortete die Einrichtung von Kreisarchiven angesichts der stärkeren kommunalen Selbstverwaltung der Gemeinden und Landkreise, die sich nun unabhängig von der staatlichen Seite der Kommunalen Archivpflege annehmen sollten.

Die Bürgermeister und Kreistage sahen vor allem die Kommunale Archivpflege als das Hauptbetätigungsfeld für die neu einzurichtenden Kreisarchive bzw. genauer der anzustellenden Kreisarchivare, und zwar Archivpflege im weitesten Sinne: Von der Pflege der Gemeinderegistaturen über Aktenaussonderungen, Kassationen bis zur Beratung in Sachen Bürotechnik, Aktenplanführung und vieles andere mehr, was eben die Arbeit der Gemeindeverwaltungen erleichtern könnte. Ein erstes Kreisarchiv im späteren Land Baden-Württemberg wurde 1951 in Nürtingen eingerichtet, 1956 folgte der Landkreis Göppingen und 1959 stellte der Landkreis Konstanz zusammen mit den Kreisen Überlingen und Stockach einen Kreisarchivar an. Weitere Landkreise in Baden-Württemberg mit eigenem Kreisarchivar waren Schwäbisch Hall (1960) und Wangen im Allgäu (1961).

Kommunale Archivpflege ist neben der Pflege und Benutzbarmachung der eigenen Bestände eine der vier Säulen, auf denen die Arbeit eines Kreisarchivars in Baden-Württemberg heute ruht.

Die Aufgaben eines Kreisarchivars in Baden-Württemberg sind in der Hauptsache folgende – natürlich gibt es zwischen den einzelnen Kreisarchiven große Unterschiede:

KreisarchivarIn in Baden-Württemberg

I	II	III	IV
Kreisarchiv	Kommunale Archivpflege Adelsarchivpflege	Historische Bildungsarbeit (Vorträge, Publikationen, Ausstellungen, Exkursionen)	Sonstige (kulturelle) Tätigkeit Kulturamt Galerie Geschichtsverein

Warum Kommunale Archivpflege?

Welche Beweggründe gibt es für einen Kreisarchivar, Kommunale Archivpflege zu betreiben? Mit welchen Argumenten kann er seine Position „pro“ Kommunale Archivpflege in der Diskussion mit der Kreisverwaltung untermauern?

Auf die Frage: „Warum Kommunale Archivpflege im Landkreis?“ seien ihm folgende Argumentationshilfen an die Hand gegeben:

- Archivpflege ist ein wichtiger Beitrag des Kreises zur Sicherung und Erhaltung von Kulturgut.
- Archivpflege ist somit auch ein Beitrag des Kreises zur Erforschung der Geschichte des Landkreises und seiner Gemeinden sowie der Landesgeschichte.
- Archivpflege dient zur Förderung einer größeren Identifizierung mit der Region (Heimatbewußtsein).
- Archivpflege ist dadurch ein Beitrag zur Förderung eines (von den Landräten immer gern ins Felde geführten) „Kreisbewußtseins“.
- Archivpflege ist die Erfüllung einer kulturellen Aufgabe des Landkreises im Sinne des Subsidiaritätsprinzips.
- Archivpflege ist die Wahrnehmung einer kulturellen Aufgabe der Kreisverwaltung mit nicht unbedeutender Außenwirkung.
- Archivpflege ist eine Hilfe der Kreisverwaltung für die Kreisgemeinden bei der Erfüllung einer gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtaufgabe zur Unterhaltung eines eigenen Archivs.
- Archivpflege ist ein Instrument der Kulturpolitik des Landkreises.

Die Gemeinden sind für das Angebot der Kommunalen Archivpflege durch den Kreisarchivar durchweg dankbar. Sie sehen darin viele Vorteile, der gesetzlichen Bestimmung zur Einrichtung und Erhaltung eines Archivs nachzukommen, und zwar auf hohem archivfachlichem Niveau. Viele Landesarchivgesetze verpflichten die Kommunen zur Einrichtung eines Archivs.

Der in der Kommunalen Archivpflege tätige Kreisarchivar berät zumindest eine Gemeinde in allen archivfachlichen Fragen und erledigt darüber hinaus viele Arbeiten eines

Archivars im Auftrage der Gemeinde. Man kann etwas überspitzt formulieren: Der Kreisarchivar tritt an die Stelle des Gemeindearchivars. Um das Verhältnis zwischen dem Kreisarchivar und der Gemeinde auf ein festes rechtliches Fundament zu stellen, empfiehlt sich die Aufnahme des Passus in die Archivsatzung der Gemeinde, dass der Kreisarchivar die „Fachaufsicht über das Gemeindearchiv“ führt. Dies erleichtert sowohl die Arbeit des Kreisarchivars als auch die der von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Hilfskräfte für Archivarbeiten und räumt manches Missverständnis von vorneherein aus.

Voraussetzungen

Vor dem Einstieg in die Kommunale Archivpflege sind einige Voraussetzungen in der Kreisverwaltung und in den Kreisarchiven zu schaffen: Es empfiehlt sich, eine Verankerung der neuen Aufgabe „Kommunale Archivpflege“ in der Satzung des Kreisarchivs vorzunehmen. Auch ist die Erweiterung der Stellenbeschreibung des Kreisarchivars um die Kommunale Archivpflege sehr hilfreich. Darüber hinaus muss gegebenenfalls auch die Gebühren-(Entgelt-)Satzung des Kreisarchivs bzw. des Landratsamts erweitert bzw. geändert werden, wenn die Inanspruchnahme des Kreisarchivs durch die Gemeinden im Rahmen der Kommunalen Archivpflege kostenpflichtig sein soll.

Vor dem Einstieg in die Kommunale Archivpflege hat sich der Kreisarchivar selbst zu fragen, ob er in der Lage und gewillt ist, diese Mehrarbeit bringende Tätigkeit auf sich zu nehmen. Hierfür sind notwendig: Initiativkraft, Kontaktfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Organisationstalent, Flexibilität und die Fähigkeit zum pragmatischen Vorgehen.

Sind die organisatorischen und persönlichen Voraussetzungen geschaffen, gilt es, eine Bestandsaufnahme über die archivische Situation in den Kreisgemeinden vorzunehmen: Wieviele Archive in welchem Zustand und in welchem Umfang gibt es? Wo sind die Archive untergebracht? Wie sind die derzeitigen Benutzungsbedingungen? Wer betreut die Gemeindearchive? Wo ist „Gefahr im Verzug“?

Zentrale oder dezentrale Kommunale Archivpflege?

Während in Baden-Württemberg die dezentrale Kommunale Archivpflege schon aus der Geschichte der Kreisarchive zwangsläufig gegeben ist, konnten die Kreisarchive in den neuen Bundesländern in den 1950er Jahren durchweg die Gemeindearchive in ihren Kreisarchiven zentralisieren. Die Konzentration der Gemeindearchive im Kreisarchiv hat große organisatorische und auch konservatorische Vorteile. Die Zentralisierung an einem Ort aufgrund eines Depositivalvertrags ist deshalb einer dezentralen Lösung mit in situ-Archiven in den allermeisten Fällen vorzuziehen. In einem Depositivalvertrag sollte geregelt sein: genaue Beschreibung des zu deponierenden Archivguts, Versicherungsfragen, die Laufzeit

des Vertrags, Kostenregelung für Ordnung, Verzeichnung, Lagerung und Restaurierung sowie unter Umständen auch Benutzung sowie Rückführung der Archivalien, spezielle Sperrfristen für das deponierte Archivgut. Eine Kündigungsklausel ist für beide Seiten empfehlenswert.

Bei der dezentralen Lösung fungiert der Kreisarchivar als Berater der Gemeinde in allen archivfachlichen Fragen. Er ist sowohl bei der Raumsuche als auch beim Umzug in eine neue Unterkunft aktiv tätig. Vorarchivische Arbeiten in der Registratur, Bewertung, Ordnung und Verzeichnung der Archivalien sind Aufgaben eines Kreisarchivars, der sich der Kommunalen Archivpflege widmet. Hinzu kommen alle Fachaufgaben wie die Einleitung von konservatorischen Maßnahmen, Verpackung, Ausstattung der Archivmagazine und Klimakontrolle sowie die Benutzung.

Wie kann überhaupt ein Kreisarchivar mit seinen vielen Aufgaben im eigenen Kreisarchiv den großen zeitlichen und arbeitsintensiven Aufwand für die Kommunale Archivpflege leisten? Hier gibt es in Baden-Württemberg verschiedene Modelle:

- *Eigenes Personal*: Die wohl einfachste Vorgehensweise bei der Kommunalen Archivpflege ist die Übernahme der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten durch das Personal des Kreisarchivs, wobei sich natürlich die Kostenfrage stellt. Für einen großen Teil der baden-württembergischen Kreisarchive wurde in den letzten Jahren Entgeltordnungen eingeführt. Nach diesen Ordnungen müssen die Gemeinden, die das Kreisarchiv bzw. seine Mitarbeiter in Anspruch nehmen, Entgelte für die Inanspruchnahme des Kreisarchivs leisten. (Es handelt sich hier nicht um Gebühren, da das Kreisarchiv keine hoheitlichen Tätigkeiten ausführt.)
- *Archivpfleger*: Der Kreisarchivar lernt geeignete Personen an, die für Tätigkeiten im Gemeindearchiv wie Reponierungsarbeiten, Benutzerbetreuung etc. vor Ort eingesetzt werden können. Nach einer Einarbeitungsphase können diese Personen auch kleinere Verzeichnungsarbeiten unter Aufsicht des Kreisarchivars übernehmen.
- *Modell Tuttlingen*: Bei diesem Modell setzt das Kreisarchiv höhersemestrige Studenten der Geschichte oder ähnlicher Fächer unter Aufsicht des Kreisarchivars zu Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten ein.
- *Modell Ravensburg/Esslingen*: Die Landkreise Ravensburg und Esslingen, denen noch andere baden-württembergische Landkreise folgen werden, haben den Bestand der ungeordneten und unverzeichneten Archive in ihren Landkreisen aufgelistet und danach errechnet, wie lange ein ausgebildeter Archivar für die Aufbereitung der Archive benötigt. Hiernach wurde ein ausgebildeter Archivar angestellt, der sich ausschließlich der Kommunalen Archivpflege, d.h. der Ordnung und Verzeichnung von Gemeindearchiven, widmet, und dessen Stelle mit den von den Gemeinden zu entrichtenden Entgelte vollständig bezahlt wird.

Resümee

Mit dem Einstieg in die Kommunale Archivpflege, die dem Kreisarchivar auf der einen Seite erhebliche Mehrarbeit bringt, festigt er aber auf der anderen Seite seine Position im Landkreis und gleichzeitig die seines Kreisarchivs. Mit der Archivpflege in seiner zentralen oder dezentralen Variante trägt er aktiv zum Erhalt von Kulturgut im Landkreis bei und indirekt zur Förderung der Erforschung der Kreis- und Lokalgeschichte.

Die subsidiär durch den Landkreis vorgenommene Archivpflege macht die Benutzung vieler Gemeindearchive erst möglich und kann zur Belebung des historisch-kulturellen Lebens in einem Landkreis beitragen.

Die Kommunale Archivpflege eröffnet aber auch dem Kreisarchivar selbst neue Perspektiven im Landkreis. Sie erleichtert die Historische Bildungsarbeit und Historiografie des Kreisarchivs und gibt ihm ein viel größeres Gewicht im Landkreis, im Kreistag – wo zahlreiche Bürgermeister ein Mandat ausüben – und vor allem in der „regionalgeschichtlichen Szene“ der Region. Der Kreisarchivar und sein Archiv werden dadurch zur Anlaufstelle der Bürger in vielen lokal-, kreis- und regionalgeschichtlichen Fragen. Dadurch wird der Bekanntheitsgrad des Archivs und die Bedeutung des Kreisarchivs innerhalb der Kreisverwaltung erheblich gesteigert, was wiederum die Arbeit des Kreisarchivs in seinen angestammten Tätigkeitsfeldern erleichtert. Kommunale Archivpflege schafft vielfach die Voraussetzungen zur Übernahme weiterer Aufgaben im kulturellen Bereich eines Landkreises.

Das hohe Ansehen, das durchweg alle baden-württembergischen Kreisarchivare in ihren Landratsämtern und in ihrem Kreisarchiv genießen, geht zum großen Teil auf ihren Einsatz in der Kommunalen Archivpflege zurück.

Literatur

Christoph Drüppel: Kreisarchive – Die „Dritte Ebene“ der baden-württembergischen Archivlandschaft. In: Die Kreisarchive in Baden-Württemberg. Aufgabe und Bestände. Hg. von der Arbeitsgemeinschaft der Kreisarchive beim Landkreistag Baden-Württemberg. Ubstadt-Weiher 1998. S. 11–30.

Edwin Ernst Weber: Die Entwicklung der kommunalen Archivpflege in Baden-Württemberg mit besonderer Berücksichtigung des Gebietes des heutigen Landkreises Sigmaringen. In: Christoph Schmider und Edwin Ernst Weber: Kommunale und kirchliche Archivpflege im ländlichen Raum. Geschichte, Probleme und Perspektiven am Fallbeispiel des Gemeinde- und Pfarrarchivs Kreenheinstetten. Hg. vom Landkreis Sigmaringen. (Heimatkundliche Schriftenreihe des Landkreises Sigmaringen Band 5). Sigmaringen 1997. S. 15–77.

Wolfgang Kramer u. a.: Zur Betreuung der vielen Archive auf dem flachen Lande. Kommunale Archivpflege – „Kernaufgabe“ der Kreisarchivare. In: Der Archivar 53 (2000), S. 107–114.