



1535

ARCHIVPFLEGE

IN WESTFALEN UND LIPPE

Im Auftrage des Landschaftsverbandes Westfalen - Lippe herausgegeben vom
Westfälischen Landesamt für Archivpflege, Warendorfer Straße 24, 4400 Münster

INHALT

DEUTSCH-NIEDERLÄNDISCHES ARCHIVSYMPOSIUM IN BOCHOLT

R. Kießling	
Bericht und Zusammenstellung der Diskussionsbeiträge	1
Dr. F. Wolff	
Bemerkungen zum Verhältnis Registratur und Archiv mit Akzent auf praxisbezogene Fragen der Aktenaussonderung und -übernahme	2
M.W. van Boven	
Selektion und Vernichtung von Altakten. Die Praxis in den Niederlanden ..	5
Dr. O. Dascher	
Die archivische Bewertung und das Zwischenarchiv in der Wirtschaft – Ein Erfahrungsbericht der Stiftung Westfälisches Wirtschaftsarchiv	11
Prof. Dr. O. Moorman van Kappen	
Erfahrungen und Wünsche eines Archivbenutzers am Beispiel der Archive der niederländischen "Kantongerechten" (Amtsgerichte)	15
Dr. A. Kersten	
Gedanken zur Kassation und zur Frage der öffentlichen Benutzung moderner Akten	19
Dr. G. Dessauer	
Die Probleme und Ursachen des Alterns beim Papier und die neuesten Möglichkeiten der Papierindustrie, alterungsbeständige Papiere zu erzeugen (Zusammenfassung)	25
Dr. H. D. Oppel	
Das Zwischenarchiv in der kommunalen Verwaltung – Praktische Erfahrungen und Probleme am Beispiel Bocholt	27
Dr. R. Stahlschmidt	
Praktische Erfahrungen des Ministerialarchivs Nordrhein-Westfalen zum Problemkreis der Zwischenarchivierung	37
Dr. I. Stein-Eder	
Praktische Erfahrungen mit dem Bundesarchiv – Zwischenarchiv	43
Verzeichnis der Teilnehmer	49
Beilagen	
Westfälische Quellen im Bild 15, 16	

DEUTSCH-NIEDERLÄNDISCHES ARCHIVSYMPOSIUM "ZWISCHENARCHIV"

Einleitung

Am 14. und 15. September 1979 fand im neuen Rathaus der Stadt Bocholt ein deutsch-niederländisches Archivsymposium zum Thema "Zwischenarchiv" statt. Veranstalter waren das Rijksarchief in Gelderland und das Stadtarchiv Bocholt. Die Teilnahme von über 100 niederländischen und deutschen Archivaren zeigte, wie rege das Interesse an grenzübergreifenden Fachtagungen ist, insbesondere wenn Themen zur Diskussion gestellt werden, die für jeden Archivar ständig wieder aktuell sind.

Die Teilnehmer dieses Archivsymposiums und das Westfälische Landesamt für Archivpflege haben den Organisatoren, dem Rijksarchivaris in Gelderland, Herrn G.J. Mentink, und dem Leiter des Stadtarchivs Bocholt, Herrn Dr. H.D. Oppel, wie deren Mitarbeitern herzlich zu danken. Ohne die von ihnen geleistete vorzügliche Vorbereitung wären inhaltlicher Erfolg und reibungsloser Ablauf der Tagung kaum denkbar gewesen. Ebenso danken sie den Referenten, die nicht nur ihre Beiträge vorbereiten mußten, sondern sie auch für den hier folgenden Abdruck überarbeitet haben, und den Moderatoren, Frau Dr. Preuß und den Herren Dr. Frese, van Heel, Dr. Oppel, Raaft und Baron Schimmelpenninck van der Oije, für die Leitung der Diskussionen.

Besonderer Dank gilt jedoch der Stadt Bocholt für die Gastfreundschaft, mit der sie im neuen Rathaus wie auch bei dem Abendempfang im Historischen Rathaus einen so angenehmen Rahmen für diesen – erfolgreichen – Versuch eines grenzüberschreitenden Fachgesprächs zur Verfügung gestellt hat.

Begrüßungen

Der Leiter der Stadtverwaltung Bocholt, Herr Stadtdirektor Gillen, begrüßt die Teilnehmer im Sitzungssaal des neuen Rathauses. Er stellt den Teilnehmern anhand von Schaubildern Bocholt als Schnittpunkt zwischen deutschen und niederländischen Oberzentren vor und erläutert die wirtschaftliche Struktur der Stadt. Besonders weist er auf die Stellung Bocholts als eines der Zentren der Euregio und die sich daraus ergebenden Verknüpfungen mit den niederländischen Nachbargemeinden hin.

Der Leiter des Rijksarchief in Gelderland, Herr Rijksarchivaris G. J. Mentink, begrüßt als Mitveranstalter die Teilnehmer und hebt die grundlegenden Unterschiede hervor, die hinsichtlich der Wahrnehmung zwischenarchivischer Aufgaben zwischen den Niederlanden und der Bundesrepublik bestehen: 1) in der Bundesrepublik gelangen Akten im Regelfall nach etwa 5 Jahren von der Altregistratur ins Archiv, in den Niederlanden erst nach etwa 50 Jahren, 2) in den Niederlanden

regelt ein präzises Archivgesetz den Zugang zu Archivalien, in der Bundesrepublik bleibt ein Entscheidungsfreiraum für den Archivar und 3) ist in den Niederlanden bei der Kassationsentscheidung der Archivar nur eine von drei mitwirkenden Stellen, während er in der Bundesrepublik allein bewertet. Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Verfahren hier herauszuarbeiten und abzuwägen erklärt er zum Ziel des Symposiums.

Für das Westfälische Landesamt für Archivpflege und gleichzeitig als Vertreter des Deutschen Städtetages begrüßt Lt. d. Landesarchivdirektor Dr. Richter die Kollegen. Er betont, daß dem Städtetag die Aufgaben des Archivs innerhalb der Verwaltung, aber auch seine Funktion als Bestandteil städtischer Kulturarbeit bewußt sind.

Dr. Richter gibt seiner Freude Ausdruck, daß es dem Rijksarchief Arnheim und der Stadt Bocholt gelungen ist, eine grenzüberschreitende Fachtagung auszurichten, die bei den Archivaren beider Regionen so starken Anklang gefunden hat. Besonders begrüßenswert erscheint ihm, daß der Stadtarchivar von Bocholt aus der fachlichen Praxis heraus das Leitthema "Aussonderung und Bewertung" aufgegriffen hat und nun hier zur Diskussion stellt.

Für die Vormittagssitzung am 14.9.1979 übernehmen Dr. Oppel und R. M. E. Raaff die Moderation.

Dr. Oppel eröffnet die Vormittagssitzung und drückt die Hoffnung aus, daß die Referate das Gespräch untereinander fördern mögen. Die Moderatoren wollen dabei lediglich vermitteln, Anregungen geben und vielleicht terminologische Schwierigkeiten überwinden helfen. Er leitet dann über zu den ersten beiden Referaten:

BEMERKUNGEN ZUM VERHÄLTNIS REGISTRATUR UND ARCHIV MIT AKZENT AUF PRAK- TISBEZOGENE FRAGEN DER AKTENAUSSONDERUNG UND ÜBERNAHME

Archivoberrat Dr. F. Wolff, Institut für Archivwissenschaft, Marburg

Registraturen und Archive, die bis weit ins 19. Jahrhundert hinein oft eine Real- und Personalunion gebildet haben, sind seither einem fortschreitenden Prozeß der Desintegration unterworfen gewesen. Das Archiv ist als eigenständige Organisationseinheit in der öffentlichen Verwaltung neben andere Behörden getreten. In den Behörden selbst hat sich mit der Ausdehnung und Differenzierung der verwaltenden Tätigkeit die Desintegration fortgesetzt: die Zentralregistratur ist weitgehend durch Abteilungs- oder Sachbearbeiterregistraturen ersetzt worden. Auch in diesen Teilregistraturen ist noch eine weitere Differenzierung nach Dokumentationsarten (Schriftgut, EDV-Material, Karten usw.) oder nach den von der Bürotechnik abhängigen Ablageformen festzustellen.

Dieser Prozeß der Desintegration, des Auseinanderrückens von Archiv und Behördenregistraturen sowie der Auflösung der Behördenregistraturen in Teilregistraturen oder Registraturteile, hat nun folgendes Ergebnis: dem einen Archiv steht eine Vielzahl von Registraturbildnern gegenüber, bei denen auch innerhalb einer Behörde unterschiedliche Ordnungssysteme, unterschiedliche rechtliche Vorschriften über Aufbewahrung, unterschiedliche Ordnungstechniken und Ablageformen vorhanden sind. Verschärft wird die Situation noch durch zweierlei: einmal durch den verstärkten Anwuchs von Schriftgut, zum anderen durch die Personalfrage.

Während die Gesamtzahl der Bediensteten in der öffentlichen Verwaltung unablässig gewachsen ist, ist das Registraturpersonal rigoros vermindert worden: vor 100 Jahren standen in der Abteilung einer preußischen Regierung etwa 30 Beamte einem runden Dutzend Registratoren gegenüber. Beispiele aus neuerer Zeit gibt Rudolf Schatz: im Reichsministerium 1943 war das Verhältnis der sachbearbeitenden Beamten und Angestellten zu den Registratoren 370 : 132, im Bundesministerium des Inneren lauteten um 1960 die entsprechenden Zahlen 480 : 51.¹ Auch in anderen Behörden dürften diese Verhältniszahlen kaum günstiger liegen. Hinzu kommt, daß die Qualifikationsanforderungen für das Registraturpersonal beträchtlich abgesunken sind. Es gibt in der Bundesrepublik Deutschland praktisch keine Ausbildung, die Registratoren kommen häufig aus handwerklichen Berufen, oft fehlt ihnen ein berufliches Selbstverständnis, und für den büroleitenden Amtmann oder Amtsrat, in dessen Aufgabengebiet neben vielen anderen Dingen auch die Schriftgutverwaltung gehört, ist die Registratur oft nur eine Nebensache. Im Geschäftsverteilungsplan einer Behörde kommt die Registratur praktisch nicht mehr vor, auch wo tatsächlich noch Abteilungsregistraturen vorhanden sind.

Innerhalb einer Behörde sind heute die Aufgaben der alten Zentralregistratur, nämlich die Kontrolle und Steuerung des Ordnungsprozesses, das Nachweisen der Ordnung und das Verfügbarhalten und Verfügbarmachen des Schriftguts, meist auf mehrere Stellen verteilt. Eine Betriebseinheit, die die genannten Aufgaben selbständig wahrnimmt, ist nicht vorhanden oder aus Gründen, die zu erörtern wären, nicht immer funktionsfähig.

Wenn auch die Registratur als zentrale Institution, deren Hauptfunktion die Ordnungsaufgabe in der Schriftgutverwaltung einer Behörde ist, verschwunden ist – die Aufgabe selbst ist es keineswegs, sondern vielmehr auf andere Stellen verlagert, wo sie neben anderen Aufgaben wahrgenommen werden muß. In Abteilungs- und Referatsregistraturen hat die tägliche Arbeit des Registrierens, also der Kontrolle des Schriftstücks im Geschäftsgang, oft Vorrang vor der Aktenbildung, der Herstellung des Ordnungszusammenhangs. Das Referat "Innere Organisation" in der Z-Abteilung hat vielfach den Einblick in das, was in den Abteilungsregistraturen geschieht, verloren. Andererseits bleibt den Registraturkräften der Zusammenhang, in dem sie ihre tägliche Arbeit verrichten, unklar: oft ist ihnen nicht einmal bekannt, mit welcher Form von Aktenplan sie arbeiten. Alleingelassen behelfen sie sich mit eigenen Erfindungen: das abgeschaffte Tagebuch wird durch chronologische Karteien und Listen ersetzt, und als zusätzliche Hilfsmittel neben dem Aktenplan werden Schlagwortverzeichnisse angefertigt, die oft die traurige Karikatur einer Deskriptorenliste sind und unter Namen wie Stiefelknecht, Faulenzer und fauler Knecht laufen.

Auch die Verlagerung der Ordnungsaufgabe zum Sachbearbeiter selbst kann nicht in allen Fällen befriedigen. Es gibt viele gute Argumente dafür, die nicht wiederholt werden müssen, aber eine negative Konsequenz ist ohne Zweifel, daß der Sachbearbeiter dann Verrichtungen übernehmen muß, die nicht zu seiner eigentlichen Tätigkeit gehören. Der Anteil der manuellen oder mechanischen Tätigkeit im Arbeitsablauf des Sachbearbeiters erhöht sich; einigermassen sichere Berechnungen gehen bis 20 %. Hinzu kommt, daß die Aktenführung beim Sachbearbeiter für einen Dritten – und das kann, wie vielfältige Beispiele aus der Praxis zeigen, schon der Kollege aus dem Nebenzimmer oder der Urlaubsvertreter sein – undurchschaubar wird. Und schließlich wird die Sachbearbeiterregistratur dort, wo regelmäßig mehrere Referate an der Durchführung bestimmter Aufgaben beteiligt sind, eher zu einem Hindernis bei der zügigen Bearbeitung.

Überläßt der Sachbearbeiter seiner Sekretärin die Aktenführung und Aktenordnung, so rettet sich diese, die

damit oft überfordert ist, aus dem Aktenplan in die manchmal heimlich geführte Serie von Tageskopien, die zwar dem kurzfristigen Zugriff genügt, aber schon beim mittelfristigen Zugriff Schwierigkeiten macht – ganz abgesehen von der auch hiermit verbundenen Arbeitsbelastung.

Im ganzen gesehen wird man kaum sagen können, daß die bei jeder schriftgutproduzierenden und -verwahrenenden Institution gegebene eigenständige Funktion der Ordnungswahrung besser durchführbar ist, wenn sie auf eine Vielzahl von Stellen verlagert wird. Es bleibt in vielen Fällen auch zweifelhaft, ob der erhoffte Effekt, die Beschleunigung der Bearbeitung, tatsächlich eintritt.

Wahrscheinlich gibt es in einer normalen mittleren oder größeren Behörde kaum noch eine Stelle, an der die Ordnungszusammenhänge, Ordnungsabläufe und Methoden wirklich überschaut und gelenkt werden. Notwendigerweise geht damit auch der Überblick über den Umfang des Schriftgutes und seinen jährlichen Anwuchs verloren. Wie schwierig es ist, einigermaßen verlässliche Zahlen dafür zu erhalten, weiß jeder, der einmal eine Aktenübernahme vorbereiten mußte und die dafür ungefähr erforderliche Lagerfläche für das Archiv ermitteln wollte.

Mit der Aussonderung der Akten, die nicht mehr ständig für die Erledigung der laufenden Geschäfte benötigt werden, setzt die 2. Phase in der Schriftgutverwahrung ein. Diese Maßnahme ist zunächst im Interesse der Verwaltung selbst notwendig: sie dient dazu, die ständig gebrauchten Akten zu entlasten, um sie bearbeitungsgerecht und übersichtlich verwahren zu können. In der Praxis spielt dabei die Raumfrage eine große Rolle. Hier liegt nun eine weitere Gefahrenstelle für das Ordnungssystem. Was geschieht mit den ausgesonderten Akten? Im schlechteren Falle werden sie in einer in Nebenräumen oder Kellern untergebrachten Aktenablage der Abteilung abgestellt, im besseren Falle kommen sie in eine zentrale Altaktenregistratur, die oft als "Archiv" bezeichnet wird.

Aber auch dort, wo eine solche vorhanden ist, ist eine ständige personelle Betreuung entweder gar nicht gegeben, oder sie ist unzureichend. Die Möglichkeit, daß hier der Ordnungszusammenhang zerrissen wird, ist sehr groß. Auch bei korrekter und übersichtlicher Aufstellung der Altakten ist der mittelfristige Zugriff erschwert, wenn die ständige personelle Betreuung fehlt. Zudem wird dann die Aussonderung der Akten aus der lebenden Registratur zu einem mühseligen und zeitraubenden Geschäft. Für den Sachbearbeiter oder den Abteilungsregistrator ist es eine lästige Nebenaufgabe, derer er sich möglichst schnell entledigen wird.

Die Sicherung einer geordneten Übernahme des Schriftgutes aus der Verwaltung, in der es erwächst, in das Archiv macht spätestens an dieser Stelle die Zusammenarbeit des Archivars mit denjenigen notwendig, die für die behördliche Verwahrung verantwortlich sind. Diese Zusammenarbeit wird ungemein erschwert, wenn der Archivar mit einer Vielzahl von Sachbearbeitern oder Abteilungsregistratoren verhandeln muß. Um das Ver-

fahren abzukürzen, wird dann oft der einfachere Weg eingeschlagen: es wird zunächst alles, was aus Raum- oder sonstigen Gründen aus der Registratur oder aus dem Dienstzimmer des Sachbearbeiters entfernt werden muß mit der Maßgabe ins Archiv übernommen, später eine Sichtung vorzunehmen. Bei vielen Behörden macht es manchmal sogar Mühe, die Schriftgutverwalter zur Anfertigung einer Abgabeliste zu bewegen, von der Übergabe der normalen Findmittel der Registratur ganz zu schweigen.

Die direkte Übergabe der abgeschlossenen Akten vom Sachbearbeiter an das Archiv wird im Gutachten der KGSt zur kommunalen Aktenordnung² ausdrücklich vorgeschrieben oder empfohlen, und zwar soll sich die Verwaltung möglichst frühzeitig von diesen Akten trennen. Die Altregistratur würde damit völlig wegfallen, den Begriff "Altakten" in der Behörde gibt es nicht mehr, statt dessen ist von "Archivakten" zu sprechen. In der Begründung wird dazu festgestellt, daß sich das Verfahren in der Praxis bewährt habe. Es hat ohne Zweifel für die Verwaltung wie für das Archiv positive Seiten: die Verwaltung wird von den nicht mehr kurrenten Akten entlastet, und für das Archiv verringert sich die Gefahr unkontrollierter Kassationen. Das Archiv übernimmt damit aber auch die Aufgabe, die sonst von der Altregistratur wahrgenommen wird: es muß das Schriftgut für den mittelfristigen Zugriff bereithalten, so lange die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen nicht abgelaufen sind, es muß diese Aufbewahrungsfristen überwachen und die endgültige Aussonderung und Vernichtung vornehmen. Das heißt: die Bewertung, die vor der Schwelle des Archivs abgeschlossen sein sollte, wird in das Archiv verlegt, und damit würde die unter den Archivaren vielzitierte "kopernikanische Wende" beim Bewertungsgeschäft, nämlich die Bestimmung und die Übernahme allein des dauernd aufzubewahrenden Schriftgutes, wieder rückgängig gemacht.³

Man muß sich klar darüber sein, daß die Bereitstellung des Schriftgutes für den mittelfristigen Zugriff der Verwaltung eine zusätzliche Aufgabe für das Archiv ist, die über sein normales Tätigkeitsfeld hinausreicht. Das Archiv kann aber nicht unbegrenzt neue Aufgaben übernehmen – Öffentlichkeitsarbeit mit Ausstellungen und pädagogischem Dienst, Fotodokumentation, Stadtbildforschung usw. –, ohne daß die anderen Aufgaben (Bewertung und Auslese, Verzeichnung und Erschließung der Bestände, Veröffentlichung von Repertorien, Benutzerbetreuung, Mitarbeit in der Geschichtsforschung) zurückgedrängt werden, – es sei denn, es werden für zusätzliche Aufgaben auch zusätzliches Personal und entsprechende Mittel zur Verfügung gestellt.

Die Beteiligung an der endgültigen Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung oder die Vernichtung von Schriftgut der Verwaltung gehört zu den zentralen Aufgaben des Archivars. Es ist aber eine Erfahrungstatsache, daß dies ohne Mitwirkung und Unterstützung der schriftgutproduzierenden Stellen nicht befriedigend bewältigt

werden kann. Der Archivar, der als einzelner einer Hydra von Schriftgutproduzenten gegenübersteht, gerät unvermeidlicherweise außer Atem, wenn sein Archiv zur Altregistratur gemacht wird. Er wird sich darauf beschränken, für die sichere Verwahrung des ihm übergebenen Schriftgutes Sorge zu tragen – scharfe Maßstäbe bei der Kassation anzulegen, wie es heute gefordert wird ("Kassation – eine Überlebensfrage für die Archive")⁴, und wie es angesichts des trotz der neuen Datenträger immer noch gewaltigen Ausstoßes an Papier in der Verwaltung nötig ist, wird ihm dabei kaum gelingen. Unweigerlich wird eines Tages dann das Problem der Nachkassation auf ihn zukommen. Daß die behördliche Überlieferung in möglichster Breite im Archiv aufzubewahren ist, wird zwar gelegentlich noch gefordert, läßt sich aber sicher nicht durchführen, wie ein Vergleich der Zahlen für den Umfang der jährlichen Schriftgutproduktion in den Dienststellen mit der räumlichen Fassungskraft unserer Archive zeigt.

Die weitläufigen Fragen der Aktenaussonderung und -übernahme, bei denen sich ohne Zweifel die engsten Berührungen zwischen Registratur und Archiv ergeben, und die damit verbundenen Probleme der Wertung, Auslese und Kassation müssen an dieser Stelle ausgeklammert bleiben. Mir scheint, daß die Aufgaben der Archive auf diesem Gebiet zu einem guten Teil von der Registratur her gelöst werden müssen. Wenn es richtig ist, daß die Ordnungswahrung des Schriftgutes in der Verwaltung und das Verfügbarhalten der in dem Informationsspeicher "Registratur" vorhandenen Daten eine eigenständige und wichtige Aufgabe ist, dann muß es auch einen Funktionsträger dafür geben. Konkret gesprochen, es muß Personal dafür da sein, das sich hauptamtlich damit beschäftigt und das eine gewisse Ausbildung in Ordnungsmethoden und Ordnungstechniken erhält. Das niederländische Modell könnte in dieser Hinsicht das Beispiel für eine Lösung sein, die für beide Seiten, für die Schriftgutverwaltung in den Behörden und für die Archive, von Vorteil ist.

Anmerkungen

- 1 Rudolf Schatz, Behördenschriftgut (= Schriften des Bundesarchivs 8), Boppard 1961
- 2 Gutachten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung "Kommunales Aktenwesen", Teil I, Köln 1973³, S. 3
- 3 Vgl. z.B. W. Rohr, Zur Problematik des modernen Aktenwesens, in: Archivalische Zeitschrift 54 (1958), S. 74 – 89; und G.W. Sante, Behörden – Akten – Archive, ebd. S. 90 – 96
- 4 So der Titel des beherzigenswerten Aufsatzes von Carl Haase in "Der Archivar" 26 (1973), Sp. 395 – 400.

SELEKTION UND VERNICHTUNG VON ALTAKTEN. DIE PRAXIS IN DEN NIEDERLANDEN

Stadtarchivar M. W. van Boven, Helmond, ehem. stellvertretender Leiter der Rijksarchiefinspectie s'Gravenhaage

Als ich vor einigen Monaten gebeten wurde, auf diesem Symposium über die Praxis der Selektion und Kassation von Altakten in den Niederlanden zu sprechen, habe ich wohl ein wenig schnell zugesagt. Als ich nämlich vor kurzem das Programm sah, stellte ich zu meinem Schrecken fest, daß ich in diesem groß angekündigten deutsch-niederländischen Archivsymposium von allen Sprechern der einzige Vertreter der niederländischen Archivare bin. Zu allem Überfluß zeigte sich auch noch, daß die beiden anderen niederländischen Sprecher aus dem Kreis der Archivbenutzer kommen. Gerade diese Gruppe hegt ja ein tiefes Mißtrauen gegen uns Archivare, weil wir nach ihrer Meinung fast mit Vergnügen Aktenstücke vernichten.

Aber es lassen sich auch Argumente anführen, die einen niederländischen Archivar geradezu ermutigen, vor deutschen Kollegen über die Probleme der Selektion und Kassation zu sprechen. Als 1970 die Studientage der Vereinigung niederländischer Archivare über Kassation und Übernahme von Altakten abgehalten wurden, sprach als Gast aus dem Ausland Oberarchivar Dr. Ewald vom Staatsarchiv Hamburg. Fast ein wenig neidisch sagte er wörtlich: "Es gibt in der Bundesrepublik Deutschland keine einheitlichen Vorschriften zur Selektion und Kassation in Form eines Gesetzes, wie es die Niederlande und Belgien haben, oder einer Verwaltungsrichtlinie, die für die drei Ebenen Bund, Länder, Gemeinden gültig sind. Es gibt auch keine übereinstimmenden Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinien, auf die sich alle Länder und alle Gemeinden verbindlich für ihre Körperschaften geeinigt haben. Es gibt allenfalls Empfehlungen, die man beachten oder auch unbeachtet lassen kann."

Sie werden verstehen, daß diese Worte uns niederländischen Archivaren guttaten. Endlich durften wir wieder einmal von einem ausländischen Kollegen hören, wie fortschrittlich unser kleines Land auf dem Archivsektor ist. Der Glanz der Archibibel von Muller, Fruin und Feith war ja einigermaßen verblaßt und wegen unserer Auffassung, daß ein Archiv ein organisches Ganzes ist, wurden wir im Ausland nicht selten als "Biologielehrer" verspottet. Es wurde daher höchste Zeit, daß jemand uns den Rücken stärkte.

Als Dr. Ewald dies sagte, war das niederländische Archivgesetz genau zwei Jahre in Kraft. An die Auswirkungen dieses Gesetzes wurden auf den Studientagen große Erwartungen geknüpft.

Heute, neun Jahre später, möchte ich versuchen, die Praxis der Selektion und Kassation von Altakten in den Niederlanden dem Archivgesetz gegenüberzustellen. Auf diese Weise kann ich den deutschen Kollegen das

Gesetz und die Praxis in den Niederlanden erläutern, während die Ergebnisse dieser Gegenüberstellung meinen niederländischen Kollegen als Diskussionsstoff dienen können.

An dieser Stelle möchte ich jedoch darauf hinweisen, daß meine Erfahrung mit der Selektion und Kassation von Altakten sich auf staatliche Archive beschränkt, so daß die Praxis bei Provinzen und Gemeinden nur am Rande zur Sprache kommen wird. Um in dem abgesteckten zeitlichen Rahmen zu bleiben, werde ich nur die Hauptaspekte behandeln und die wichtigsten Probleme aufzeigen. Hierbei beschränke ich mich nicht, wie dies irrtümlicherweise im Programm stand, auf Massenakten. Eine Unterscheidung zwischen Massenakten und anderen Akten ist in den Niederlanden noch nicht üblich.

Zunächst einiges über die Archivgesetzgebung in den Niederlanden. Seit 1968 sind in unserem Lande ein Archivgesetz und ein Archiverlaß in Kraft, die nicht nur die Organisation der öffentlichen Archive selbst regeln, sondern auch die Verwaltung des Registraturgutes, das sich noch bei den Behörden befindet. In diesen Regelungen wird unter anderem bestimmt, daß die Behörde ihre Altregistaturen in gutem und geordnetem Zustand aufzubewahren hat und daß sie Bestände, die älter als fünfzig Jahre sind, in die zuständigen Archive überführen muß. Die Vernichtung von Altakten unterliegt strengen Vorschriften. Es dürfen nur die Unterlagen vernichtet werden, die in der offiziellen Kassationsliste genannt sind. In Ausnahmefällen kann der zuständige Staatsarchivar eine einmalige Kassationsermächtigung erteilen. Um dafür zu sorgen, daß die Behörden die Bestimmungen befolgen, hat der Gesetzgeber das Amt des Archivinspektors geschaffen. Dieser Beamte, ein ausgebildeter Archivar, überwacht innerhalb der seiner Aufsicht unterstellten Archive die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften für die Verwaltung der Altregistaturen. Diese gesetzlichen Bestimmungen gelten übrigens einheitlich für alle Altregistaturen in den Niederlanden.

Aber die Verabschiedung eines Gesetzes ist ein einmaliger Akt, der in der Regel keine allzu großen Probleme mit sich bringt. Seine Ausführung erfordert jedoch gut durchdachte Maßnahmen und ist nur möglich, wenn diejenigen, für die das Gesetz gilt, sich der Tatsache bewußt sind, daß es einem guten Zweck dient. Dies gilt vor allem für ein Gesetz wie das niederländische Archivgesetz, das viele neue Bestimmungen enthält und zahlreiche Institutionen ins Leben ruft.

Bis auf den heutigen Tag liegt die Hauptschwierigkeit bei der Durchführung des Gesetzes in der Tatsache, daß die meisten Behörden nicht über die nötigen perso-

nellen und materiellen Voraussetzungen und über das Know-how verfügen, um die Vorschriften einzuhalten und die daraus abgeleiteten Regelungen in die Praxis umzusetzen. In solchen Fällen können gesetzliche Bestimmungen nicht mehr sein als ein frommer Wunsch. Ich möchte dies an einigen Beispielen erläutern.

Wie ich bereits sagte, verpflichtet das niederländische Archivgesetz die Behörde, ihre Altregistraturen in gutem und geordnetem Zustand aufzubewahren. Eine solche Vorschrift ist an sich nichts Besonderes, und sie wird wohl in den meisten Ländern bestehen. Es versteht sich ja von selbst, daß in den Akten der Obrigkeit Ordnung herrscht.

Die Auslegung des Begriffs Ordnung und vor allem ihre Konsequenzen für die Archivare können jedoch sehr unterschiedlich sein. So ist es zum Beispiel möglich, daß die Altakten in einem Land unbereinigt und ungeordnet in die Archive übergeführt werden, wo sie ein Archivar bearbeitet. In anderen Ländern, unter anderem in der Bundesrepublik, hat man sich für eine Zwischenphase, das sogenannte Zwischenarchiv entschieden. Aber auch hier gibt es wieder Unterschiede. Das französische "depôt du pré-archivage" ist etwas anderes als das englische "record centre".

In den Niederlanden haben sich zumindest die Zentralbehörden nicht für das System des Zwischenarchivs entschieden. Im Jahre 1969 erschien ein Bericht der staatlichen Archivverwaltung, in dem die enormen Rückstände in der Verzeichnungsarbeit aufgezeigt wurden. Die Archivverwaltung forderte daher eine starke Aufstockung ihres Mitarbeiterstabs. Diese Forderung wurde von der niederländischen Regierung nicht erfüllt. Statt dessen wurde die Vorschrift erlassen, daß alle Ministerien ihre Altakten den staatlichen Archiven in bereinigter und inventarisierter Form übertragen müssen. Auf den ersten Blick ist dies eine glänzende Idee, aber in der Praxis bringt diese "Arbeitsteilung" einige Probleme mit sich. Legt man die gesetzlichen Bestimmungen zugrunde, so bedeutet sie unter anderem, daß der Staat im Hinblick auf seine Altregistraturen folgendes tun muß:

1. er muß Regeln für die Verwaltung dieser Altregistraturen aufstellen;
2. er darf Altregistraturen, die älter als zehn Jahre sind, nicht mehr neu ordnen;
3. er muß für eine gute Unterbringung der Bestände sorgen;
4. er muß sicherstellen, daß in allen selbständigen Dienststellen und Einrichtungen Kassationslisten vorhanden sind;
5. er muß regelmäßig nach diesen Listen vernichten;
6. er muß dafür sorgen, daß die Bestände, die älter als fünfzig Jahre sind, vollständig bewertet und erschlossen den staatlichen Archiven übertragen werden.

Sie werden mit mir der Meinung sein, daß da einiges vom niederländischen Staat verlangt wird. Wenn er seine Verpflichtungen erfüllen würde, brauchten wir Archivare uns kaum noch Sorgen um die modernen Bestände zu machen. Wie jedoch die Wirklichkeit aussieht, möchte ich im folgenden anhand einiger Beispiele aus der niederländischen Praxis zeigen.

Bevor eine Behörde Akten vernichten darf, muß erst eine offizielle Kassationsliste vorliegen. Diese Liste wird nach dem folgenden Verfahren aufgestellt: Auf Initiative der Behörde wird eine vorläufige Liste angelegt, auf der im Gegensatz zur deutschen Praxis nur die zu vernichtenden Dokumente aufgeführt sind, die sogenannte Negativliste. Diese Liste kommt zustande in Zusammenarbeit zwischen einem Beamten der Behörde — als Vertreter derjenigen, die das Registraturgut produziert haben —, einem Registrator, der mit der Ordnung des Bestandes vertraut ist, und dem Archivar, der den historischen Wert des Registraturgutes beurteilen kann. Wenn diese vorläufige Liste aufgestellt ist, wird sie vom jeweiligen Minister dem für das Archivwesen zuständigen Ministerium für Kultur, Freizeitgestaltung und Sozialarbeit vorgelegt. Bevor diese Dienststelle ihre Entscheidung über die Liste trifft, konsultiert sie den Archivrat. Dieser Rat bittet seinerseits eine speziell zu diesem Zweck gebildete Kommission um ein Gutachten. Vor der Abgabe dieses Gutachtens wird der Rat des Archivars eingeholt, der an der Aufstellung der Liste beteiligt war. Ein sehr gründliches Verfahren, wie Sie sehen. Das Problem ist nur, daß es in der niederländischen Staatsverwaltung rund vierhundert ziemlich selbständige Dienststellen und Einrichtungen, gibt, die im Prinzip über solche Listen verfügen müßten.

Während der Geltungsdauer des heutigen Archivgesetzes sind insgesamt etwa vierzig Listen aufgestellt worden — also nur von zehn Prozent der Behörden. Die Praxis hat gezeigt, daß das heutige Verfahren zur Aufstellung der Kassationslisten viel zu kompliziert ist. Daneben haften dem niederländischen System der Kassationslisten nur noch einige Mängel an. Erstens hängt das Zustandekommen einer solchen Liste stark von der Initiative der jeweiligen Behörde ab. Vor allem bei Dienststellen und Einrichtungen ohne akute Raumnot besteht dazu keinerlei Neigung. Im übrigen kann man sich in Hinblick auf diese Dienststellen auch die Frage stellen, ob der Nutzen die für die Anfertigung einer Liste aufgewandte Energie rechtfertigen würde. Zum zweiten ist eine Kassationsliste schnell veraltet. Das Schriftgut ist stark von Organisation und Aufgabenteilung der Dienststelle abhängig, sobald sich hier etwas ändert, wird auch die Kassationsliste umgeschrieben werden müssen. In einer dynamischen Gesellschaft, in der die Behörden stets mehr Einfluß auf alle sozialen und wirtschaftlichen Vorgänge erhalten, können die Aufgaben und Organisationsstrukturen behördlicher Organe sich sehr rasch wandeln. Dies gilt insbesondere für die sogenannten vorläufigen Beratungsorgane der

Behörden, die oft ebenso rasch verschwinden wie sie entstanden sind. Drittens bietet die Zusammenarbeit zwischen dem Beamten der Behörde, dem Registrator und dem Archivar längst nicht immer eine Gewähr für das Zustandekommen einer guten Kassationsliste. Für den Beamten der Behörde sind die Akten, die er persönlich bearbeitet hat, oft so wichtig, daß er sie nicht in die Kassationsliste aufnehmen möchte. Mit der Distanz zur Materie nimmt seine Bereitschaft zur Kassation zu. Auch die Auffassung, daß der Archivar durch seine Ausbildung befähigt ist, den historischen Wert eines Aktenstückes zu beurteilen, ist aus verschiedenen Gründen nicht in vollem Umfang haltbar. Den historischen Wert eines Dokuments zu bestimmen, ist fast unmöglich, weil nicht feststeht, was die Wissenschaft morgen wissen will. Der Archivar kann dies nur intuitiv abschätzen. Ich bin allerdings der Meinung, daß diese Intuition erlernbar ist. Sie erfordert vor allem einen engen Kontakt mit der aktuellen Forschung. In Belgien hat man dies sehr gut erkannt. Obwohl in diesem Lande im Hinblick auf moderne Bestände noch vieles zu regeln ist, hat man auch dort die Erfahrung gemacht, daß die Festlegung brauchbarer und sinnvoller Kassationskriterien eine intensive Kenntnis der jüngsten Geschichte und der ihr gewidmeten Geschichtsforschung voraussetzt. Aber einfach ist die Sache auch dann noch nicht. In den Niederlanden hat man eine Zeit lang nach festen Ausgangspunkten für die Bestimmung von Kassationskriterien gesucht. Einige namhafte niederländische Archivare vertreten die Auffassung, daß alle Schriftstücke, die die Behörde nach einer bestimmten Zeit noch immer für wichtig hält, auch für die spätere Forschung von Belang sind. Dies hat sich in der Praxis oft bewahrheitet. Eine Umkehrung dieser These kann jedoch katastrophale Folgen nach sich ziehen: Der Standpunkt, daß alles, was die Behörde nach einer bestimmten Zeit nicht mehr als wichtig erachtet, vernichtet werden darf, wurde in den Niederlanden lange Zeit vertreten und klingt auch heute noch oft an. Zum Glück ist in der letzten Zeit festzustellen, daß an der Aufstellung von Kassationslisten auch Vertreter der Wissenschaft beteiligt werden. Dies geschieht vor allem bei der Aufstellung von Listen für besonders wichtige Bestände wie die Altregistraturen von Gerichten, medizinischen Einrichtungen und solchen der Wirtschaft.

Die Beteiligung von Forschern birgt jedoch eine Gefahr, die der Archivar aufgrund seiner Spezialausbildung eindämmen kann. Der Forscher hat, wie der Beamte der Behörde, die Neigung, bestimmte Archivbestände zu verabsolutieren. Er glaubt dann, daß dieser eine Bestand alles für seine Untersuchung wichtige Quellenmaterial enthält. Vor allem bei den in letzter Zeit so beliebten Untersuchungen zur Sozialstruktur scheint jeder kleine Zettel wichtig zu sein. Dagegen möchten wir Archivare uns soweit wie möglich von überschüssigem Ballast befreien. Nicht nur aus Raummangel, sondern auch weil ein Bestand übersichtlicher wird, wenn man überflüssiges Material daraus entfernt. Wollen wir unsere "Kunden" – die Forscher – dennoch zufriedenstellen,

so müssen wir dafür sorgen, daß wir sie auf andere Quellen hinweisen können.

Aber es bleibt ein großes Problem, die goldene Mitte zwischen Vernichten und Bewahren zu finden. Ich möchte dies an einem rezenten Beispiel aus den Niederlanden verdeutlichen. Seit jeher werden in den niederländischen Gemeinden die Anlagen zu den Gemeindeabrechnungen vernichtet. Diese Anlagen sind die eigentlichen Rechnungen, auf denen die gelieferten Güter und Dienstleistungen aufgeführt sind. Die Gesamtbeträge dieser Rechnungen werden in besonderen Aufstellungen registriert. Da diese Aufstellungen bewahrt werden, wurde bei der Aufstellung der Kassationsliste für die niederländischen Gemeinden davon ausgegangen, daß die Anlagen vernichtet werden können. Dies bedeutet für die meisten Gemeinden eine enorme Raumersparnis. Bis vor kurzem gab es damit auch keine Probleme. In den meisten Gemeinden wurden die Rechnungen mit großem Eifer beseitigt, bis plötzlich ein Wissenschaftler von der Landwirtschaftlichen Hochschule in Wageningen Alarm schlug. Er erforschte mit einer Gruppe von Mitarbeitern die Rolle des Produktionsfaktors Arbeit im 19. und 20. Jahrhundert. Die Anlagen zu den Gemeinderechnungen waren hierbei seine wichtigste Quelle, weil sie praktisch das gesamte Gebiet der Niederlande abdeckten.

Ich nehme an, daß die beiden anderen niederländischen Sprecher ähnliche Beispiele nennen können. Es ist und bleibt äußerst schwer, hieb- und stichfeste Kassationskriterien aufzustellen, weil wir nicht wissen, was die Forschung morgen von uns wissen will. Um dennoch optimale Lösungen zu erreichen, ist eine intensive Zusammenarbeit zwischen Archivaren und Forschern unumgänglich. Will der Archivar dabei auf andere Quellen hinweisen können, so muß er wissen, welche Bestände vorhanden sind und was in ihnen zu finden ist. In diesem Punkt stehen wir selbst in unserem kleinen Lande noch ganz am Anfang.

Soweit die Probleme bei der Aufstellung von Kassationslisten. Ich möchte jetzt einiges zur Praxis der Selektion und Kassation bei staatlichen Dienststellen sagen. Die tatsächliche Selektion und Kassation kommt in den Niederlanden, vor allem bei den staatlichen Behörden, nur sehr langsam in Gang. Wie bereits gesagt, ist diese Stagnation zum Teil daraus zu erklären, daß nicht jede Dienststelle oder Einrichtung über eine Kassationsliste verfügt. Um dieses Problem einigermaßen zu beheben, erteilt der zuständige Staatsarchivar großzügig Ausnahmegenehmigungen für die Bewertung einzelner Bestände. Man darf wohl ohne Übertreibung sagen, daß in den letzten zehn Jahren über fünfzig Prozent des Registraturgutes staatlicher Stellen aufgrund dieser Ausnahmeregelung vernichtet wurden. Die Hauptursache für die Stagnation liegt jedoch darin, daß die Behörden selbst wenig Neigung zeigen, ihre Altregistraturen zu bereinigen. Der verfügbare Apparat innerhalb der Dienststellen

reicht noch nicht aus, um die strengen Vorschriften für die Archivverwaltung – zu der auch die Selektion und die Kassation gehören – zu erfüllen.

Aber die Entwicklung schreitet voran. In den vergangenen zehn Jahren erhielt jedes Ministerium eine besondere Abteilung für die Verwaltung "semi-statischer" Archive. In diesen Depots werden die Akten verwahrt, die ihren Nutzen für die Verwaltung größtenteils verloren haben, die aber noch nicht alt genug sind, um den staatlichen Archiven übertragen zu werden. Man kann diese Abteilung als eine Art von Zwischenarchiv betrachten, das in jedem Ministerium gesondert besteht. Die Qualität der personellen Besetzung wird stets besser. Gut ausgebildete Registraturbeamte werden von archivarischeschulten Kräften unterstützt. Viele Absolventen der Staatlichen Archivschule finden Stellen bei den Ministerien. Sie befassen sich in erster Linie mit der Inventarisierung. Ich halte diese "semi-statischen" Archive für eine sehr gute Lösung, denn auf diese Weise ist sichergestellt, daß die Altakten weitgehend in engem Kontakt mit der jeweiligen Behörde bearbeitet werden.

Es ist jedoch bezeichnend, daß diese Archivabteilungen nicht aufgrund der Bestimmungen des Archivgesetzes gebildet wurden, oder weil Regierung und Behörden ihren kulturellen Nutzen eingesehen hätten, sondern schlichtweg, weil die Verwaltung von politischer Seite wegen der Verwahrlosung ihrer Altregistraturen gerügt worden war. Als dann noch kürzlich ein Minister zugeben mußte, daß einige wichtige Staatspapiere unauffindbar waren, wurde dies in den Medien ausführlich behandelt.

Hierdurch sahen sich viele Ministerien veranlaßt, mehr Aufmerksamkeit auf die Ordnung und Selektion ihrer Altregistraturen zu verwenden.

Dennoch entstand im Laufe der Jahre ein enormer Rückstand. Wir werden daher über kurz oder lang auch in den Niederlanden eine Art von Zwischenarchiv einführen müssen, wie es in der Bundesrepublik bereits besteht. Es gibt Pläne auf ministerieller Ebene, im Rahmen des niederländischen Arbeitsbeschaffungsprogramms Zentren zu schaffen, in denen das Versäumte nachgeholt werden soll. Danach, so hofft man, wird der feste Mitarbeiterstab in den Archivabteilungen der Ministerien ausreichen, um die Neuzugänge zu bearbeiten.

Ich habe versucht zu zeigen, daß trotz der interessanten Aspekte des niederländischen Archivgesetzes eine gute Archivverwaltung nur dann möglich ist, wenn die gesetzlichen Bestimmungen in der Praxis zum Tragen kommen. Dies erfordert unter anderem eine Überprüfung der Art und Weise, in der in den Niederlanden Kassationslisten aufgestellt werden. Daß die Selektion und Kassation von der Behörde selbst durchgeführt wird, ist meines Erachtens sehr zu befürworten, weil sie ihre Altregistratur am besten kennt. Voraussetzung ist allerdings, daß die Behörde von der Notwendigkeit dieser Maßnahme voll und ganz überzeugt ist und die erforderlichen personellen und materiellen Voraussetzungen schafft. In diesem Punkt ist in den Niederlanden ein deutlicher Fortschritt zu verzeichnen.

In der Diskussion zu den Referaten von Dr. Wolff und van Boven betont *W i n s e m i u s*, daß bei der Auseinandersetzung über Ausmaß und Zeitpunkt der Kassation der wirtschaftliche Aspekt, d.h. die dauernde Zunahme der Aktenmassen berücksichtigt werden muß, daß also zunehmend stärker zu kassieren ist, weil das Aufheben zu teuer wird.

R a a f f macht den Personalmangel einerseits, aber auch den doch noch vorhandenen Ablageraum in den Behörden andererseits dafür verantwortlich, daß nicht früher und stärker kassiert wird.

Mehrere deutsche Archivare sprechen sich dafür aus, daß die Bewertungsentscheidung beim Archivar bleibt.

D r. S t a h l s c h m i d t erläutert dies anhand der Ablieferungslisten, die die Verwaltung anfertigen muß. Die dort von der Verwaltung angegebenen Aufbewahrungsfristen unterscheiden sich erheblich von denen, die die Archivare setzen würden. Die archivischen Bewertungskriterien sind der Verwaltung nicht immer klarzumachen. Im übrigen hält er ein Zwischenarchiv nur beim Bundesarchiv, nicht aber auf Landesebene für sinnvoll. Die in den Niederlanden eingeführten Kassationslisten empfindet er sowohl hinsichtlich der Anwendbarkeit wie auch der Methode als sehr problematisch. Sie gleichen dem Versuch, die Bewertung durch Richtlinien zu objektivieren.

V a n B o v e n bezeichnet das niederländische Verfahren als zu umständlich. Deshalb wird jetzt versucht, gleichförmige Massen- und übrige Verwaltungsakten zu trennen und in unterschiedlichen Verfahren zu bewerten. Die Ergebnisse der Bewertung in den Behörden sind in den Niederlanden aus archivischer Sicht nicht so schlecht, weil dort Registratoren arbeiten, die für die Aussonderung und Bewertung ausgebildet worden sind.

D r. O p p e l bezweifelt, ob die Ausbildung dafür ausreichend sein kann.

V a n B o v e n erläutert, daß die Registratoren von der Rijksarchiefinspectie überwacht werden und daß die festgestellte Fehlerquote gering ist.

W i n s e m i u s weist auf die guten Erfahrungen hin, die in den niederländischen Kommunalarchiven mit den Kassationslisten gemacht worden sind. Bei einer erreichbaren Kassationsquote von 60 – 85 % wird erhebliches Personal für die Verwaltung der Archive eingespart.

S a a l bezeichnet die Bewertung als originäre Aufgabe der Archivare. Eine Vorgabe in Gestalt von Kassationslisten hält er nur bei jüngsten Akten in dem Sinn für denkbar, daß festgelegt wird, was aufgehoben werden muß (Positivliste). Alles übrige Registraturgut muß vom Archivar in Zusammenarbeit mit der Verwaltung bewertet werden.

D r. O p p e l fragt, welche Einstellung die niederländischen Archivbenutzer zu dem praktizierten Bewertungsverfahren mit Kassationslisten haben.

W i n s e m i u s erklärt, daß die Listen aufführen, was vernichtet werden kann, nicht was vernichtet werden muß. Unter Widerspruch einiger niederländischer Kollegen betont er, daß Benutzerwünsche über den Archivat in die Bewertungskriterien bei Aufstellung der Listen einfließen.

D r. R u m s c h ö t t e l schildert, daß auch in Bayern entgegen bestehenden Vorschriften von den Behörden stark kassiert und nur der Teil des Registraturgutes den Archiven übergeben worden ist, der dem Produzenten wichtig erschien. Deshalb wurde ein mittlerer Archivdienst eingerichtet, der unmittelbar in den Behördenregistraturen arbeitet. Im übrigen hält er Bewertungslisten nur dann für anwendbar, wenn auf der Basis eines einheitlichen Aktenplanes gearbeitet wird. Andernfalls muß – wie im Zwischenarchiv – doch über jeden einzelnen Aktenband entschieden werden.

Auch *B o c k l i t z* spricht sich gegen Kassationslisten aus. Eine Festschreibung von Bewertungsentscheidungen ist für ihn nicht denkbar, die Listen müßten also ständig überarbeitet werden, behördenspezifische Kriterien könnten jedoch auch dann keine Berücksichtigung finden. Er hält es für sinnvoll, die Qualität der Registratoren zu verbessern, dann ist auch die Bewertung leichter durchführbar.

D r. S c h ö n t a g berichtet, daß sich durch den Erlaß eines Archivgesetzes 1975 in Baden-Württemberg nichts geändert hat, da weder mehr Personal noch mehr Geld zur Verfügung gestellt worden ist. Die einzig praktische Lösung sieht er in einer guten Zusammenarbeit zwischen Archiv und Verwaltung.

W o e l d e r i n k meint, daß auch in den Niederlanden letztlich der Archivar die Entscheidung treffen muß, weil er mit überalterten und nicht voll anwendbaren Kassationslisten in die Registraturen geht. Er fragt jedoch, wie gut die deutschen Archivare für die Bewertung ausgebildet sind.

D r. F r e s e behauptet, daß die Archivare durch das historische Studium recht gut vorbereitet sind, wenigstens aber ein Problembewußtsein besitzen. Jede Schematisierung erscheint ihm hoffnungslos.

D r. R u m s c h ö t t e l hält dem entgegen, daß die Bewertung überwiegend der gehobene Archivdienst vornimmt. Der allerdings wird z.B. in Bayern in der Ausbildung auf diese Tätigkeit besser vorbereitet als der höhere Dienst, weil er ausführlicher über die gegenwärtige Verwaltungssituation unterrichtet wird.

P r o f. M o o r m a n n v a n K a p p e n bestreitet, daß in den Niederlanden die Archivbenutzer tatsächlich an der Aufstellung der Kassationslisten beteiligt werden. Theoretisch können sie zwar über den Archivat einwirken, doch werden dort praktische Fragen der Bewertung nicht erörtert. Zu einzelnen Sachgebieten müßten nach seiner Vorstellung die jeweils dafür kompetenten Forscher gehört werden. Er stellt zur Diskussion,

ob die Niederlande nicht doch den Aufbau eines Zwischenarchivs anstreben sollten. Die in diesem Zusammenhang auftretenden Probleme sind häufig technischer Art, die mit gesondert geschultem Personal besser bewältigt

werden können. Der Aufbau einer neuen Institution würde auch die Chance bieten, hinreichend Personal und Mittel anzufordern.
(Ende der Vormittagssitzung)

Moderatoren der Nachmittagssitzung sind Dr. Frese und Baron Schimmelpenninck van der Oije. Sie führen in die folgenden drei Referate ein.

DIE ARCHIVISCHE BEWERTUNG UND DAS ZWISCHENARCHIV IN DER WIRTSCHAFT – EIN ERFAHRUNGSBERICHT DER STIFTUNG WESTFÄLISCHES WIRTSCHAFTSARCHIV

Archivdirektor Dr. O. Dascher, Westfälisches Wirtschaftsarchiv Dortmund

Vorbemerkung

Die öffentlichen Archive und die öffentliche Verwaltung zeigen sich zunehmend beunruhigt über das Anwachsen der Registraturen und den Abgabedruck, in den die Schriftgutverwaltungen immer stärker geraten. Von Seiten der Archive muß man feststellen, daß auch die großzügigsten Bauplanungen nicht dem tatsächlichen Bedarf auch nur der nächsten 15 – 20 Jahre genügen, sofern es nicht gelingt, durch organisatorische Maßnahmen sowie rationellere und strengere Bewertungskriterien den Anteil des aufbewahrungswürdigen Schriftguts zu reduzieren. Die öffentliche Verwaltung, die insbesondere in ihren Neubauten nicht mehr über jene Speicherkapazitäten verfügt, wie sie für die Verwaltungsgebäude des 19. Jahrhunderts noch selbstverständlich waren, spürt die Folgekosten, die mit dem Anwachsen der Registraturen verbunden sind. Ein gewandeltes Verständnis der Verwaltung, die Entwicklung von einer Hoheitsverwaltung zur Daseinsfürsorge, bekommen insbesondere die Kommunen zu spüren, und es ist daher auch nicht verwunderlich, daß gerade im Bereich der Kommunalverwaltung seit Jahren Überlegungen und Versuche zu beobachten sind, die Schriftgutverwaltung durch den Einsatz neuer Organisationsmittel und Techniken, so der Ersatzverfilmung, unter eine bessere Kontrolle zu bekommen. "Wirtschaftlichkeit" ist die Zauberformel, an der sich die öffentliche Verwaltung orientiert.

Die Frage muß daher erlaubt sein, wie die Schriftgutverwaltung in der Wirtschaft organisiert ist und ob sich die Aufbewahrungspraxis der Wirtschaft als Vorbild für die öffentliche Verwaltung überhaupt eignet. Die Fragen sind schon deshalb legitim, weil seit dem ausgehenden 19. Jahrhundert, spätestens seit den 20er Jahren, Initiative und Richtung neuer Organisationsformen des Schriftguts und der Schriftgutverwaltung von der Wirtschaft bestimmt werden.

Ich gliedere meinen Vortrag in drei Teile. Teil 1 behandelt die gegenwärtige Praxis in der Wirtschaft, Teil 2 diskutiert Erfahrungen des Westfälischen Wirtschaftsarchivs in der Archivpflege, Teil 3 versucht in aller Kürze, Schlußfolgerungen und Empfehlungen zu formulieren.

Die gegenwärtige Praxis in der Wirtschaft

Die Aufbewahrung von Schriftgut in der Wirtschaft orientiert sich an Fristen, die für das Handels- und Steuerrecht vom Gesetzgeber fixiert werden.

Der wachsende Anfall von aufbewahrungspflichtigem Schriftgut der Wirtschaft veranlaßte den Gesetzgeber erstmals im Jahre 1959, die seit 1861 auch rechts-

rheinisch geltenden Aufbewahrungsfristen von 10 Jahren auf sieben Jahre zu verkürzen. Ausgenommen blieben davon Bücher, Inventare und Bilanzen, beibehalten wurde generell auch die Vorschrift, das Originalschriftgut aufzubewahren.

Seit 1962 bahnte sich auf dem Gebiet des Steuerrechts eine neue Entwicklung an. Erlasse der Bundes- und Länderfinanzverwaltungen erlaubten den Unternehmen in Einzelfällen, Originalschriftgut schon vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist zu vernichten, sofern das Schriftgut ordnungsgemäß verfilmt worden war und keine widersprechenden Regelungen des HGB dagegen standen.

Den vorläufigen Abschluß bildete das Gesetz zur Änderung des HGB und der Reichsabgabenordnung vom 2.8. 1965, das die Mikroverfilmung zur Erfüllung handels- und steuerrechtlicher Aufbewahrungsfristen auch im Gesetz verankerte. Die entsprechenden Bestimmungen fanden sich in den §§ 38, Abs. 2 und 44 a.

Dies war der Sachstand, über den ich 1970 auf einer Landesfachbesprechung des Landes Nordrhein-Westfalen berichten konnte. Die Verkürzung der Aufbewahrungsfristen und die Ersatzverfilmung, von der Wirtschaft seit den 50er Jahren praktiziert und vom Gesetzgeber seit Anfang der 60er Jahre zunehmend legitimiert, schienen die Antwort der Wirtschaft auf das Problem der Massenakten zu sein.

Indes blieb eine Fülle von Fragen offen. Insbesondere galt es von Seiten der Archive, mit aller Deutlichkeit jenen zum Teil naiven Erwartungen von Organisationsplanern und sogenannten Experten zu begegnen, die Ersatzverfilmung löse auch die Aufgaben und Probleme der archivischen Bewertung. Im Klartext: die Ersatzverfilmung war eine durchaus akzeptable Lösung für Schriftgut, das aus der Sicht der Archivare nicht aufbewahrungswürdig war und allein vorgehalten wurde, um die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu erfüllen. Nicht weniger, aber auch nicht mehr.

Inzwischen hat sich die Ersatzverfilmung in der Wirtschaft, insbesondere im Banken- und Versicherungsgewerbe mit seinem massenhaft gleichförmigen Schriftgut, durchgesetzt, und ihre Kombination mit der EDV im Bereich der Buchhaltung ist zu einer Selbstverständlichkeit geworden. Bereits 1970 war jedoch schon absehbar, daß sich die Wirtschaft nicht mit einer Verkürzung der Aufbewahrungsfristen auf sieben Jahre und der Legitimierung der Ersatzverfilmung begnügen würde. Die vorläufig letzte Antwort sind die Änderungen, die mit Inkrafttreten der Abgabenordnung 1977 (§ 147 Abs. 3 AO) und der Neufassung des § 44 HGB zum

1.1.1977 eingetreten sind. Sie verkürzen die Aufbewahrungsfrist der Geschäfts- und Handelsbriefe und Belege, d.h. der Masse des Wirtschaftsschriftguts, von sieben auf sechs Jahre.

Die Diskussion, dies läßt sich jetzt schon übersehen, wird weitergehen. Neue Medien, der Kostendruck, die Rationalisierungsdiskussion, das wiedererwachte Interesse der Betriebswirtschaftslehre an der Schriftgutverwaltung, die Lobby der Büromittelfirmen werden das Thema im Gespräch und in Bewegung halten.

Tatsächlich bedeutete eine Verkürzung der Aufbewahrungsfristen eine kostenmäßige Entlastung der Unternehmen. Zur rationellen Handhabung der Aufbewahrungsfristen entwickelte der "Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung in Wirtschaft und öffentlicher Hand" (AWV) eine Übersicht, die die häufigsten Schriftgutarten mit Kennzeichnung der jeweiligen Aufbewahrungsdauer nachwies.

Aus archivischer Sicht waren diese Bemühungen, sichtbar in der sechsten in 3. Auflage erschienenen Schrift des AWV über die Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht, nur zu begrüßen – konnten sie doch als Entscheidungshilfe für die Registraturen und als Bewertungshilfsmittel für die Archive gelten. Als Rahmenverzeichnisse bezeichneten sie die in der Wirtschaft am häufigsten wiederkehrenden Schriftgutkategorien und boten damit dem Registrator und Archivar die Möglichkeit, aktives Records management zu treiben.

Es war nur folgerichtig, wenn auch einzelne Branchen Spezialverzeichnisse für branchentypisches Schriftgut erarbeiteten, so die Wirtschaftsvereinigung Eisen- und Stahlindustrie. Ein- oder mehrstufig, alphabetisch gereiht oder sachsystematisch geordnet, entsprachen sie den Bedürfnissen der Schriftgutverwaltung und boten sich für eine archivisch kontrollierte Ersatzverfilmung nachgerade an.

Dieser auf den ersten Blick positive Befund muß indes eingeschränkt werden. Tatsächlich liegen solche Verzeichnisse nur für wenige Branchen vor, und neue Anläufe, so in der chemischen Industrie, stoßen in der Praxis auf erhebliche Schwierigkeiten. Auch wäre es nur konsequent gewesen, in Ergänzung zu diesen sogenannten Schriftgutbewertungsverzeichnissen die Aktenpläne zu überarbeiten, Archivgutverzeichnisse – d.h. Verzeichnisse des aufbewahrungswürdigen Schriftguts – zu entwickeln und mit den Aktenplänen zu kombinieren.

Davon kann jedoch nur in Ansätzen die Rede sein. Die Gründe dafür sind naheliegend und nicht den Archivaren der Wirtschaft anzulasten:

1. Die Unternehmen haben sich zwar unter dem Zwang des Dritten Reiches zu einheitlichen Kontenrahmen und -plänen verstanden, sie werden sich heute jedoch kaum zu einheitlichen Aktenplänen bereifinden. Auch ist der Wert von Einheitsaktenplänen angesichts der Vielfalt von Rechtsform, Betriebsgröße und Produktions-

palette schon innerhalb einer Branche sehr zweifelhaft.

2. Schriftgutbewertungsverzeichnisse erfordern Teamarbeit und eine aufwendige Bestandsaufnahme der vorhandenen Schriftgutkategorien. Aufwand und Ergebnis derartiger Maßnahmen, die heute ohnehin über EDV zu steuern wären, stehen jedoch nach Meinung der Betriebswirtschaftler in einem Mißverhältnis.

3. Die Schriftgutverwaltung der Wirtschaft orientiert sich zum Teil an anderen Kriterien als die öffentliche Hand. Lassen Sie mich dies am Beispiel der Finanzen verdeutlichen: maßgeblich für die Wirtschaft ist die Erfolgsrechnung mit Gewinn und Verlust, für die öffentliche Verwaltung die Bestandsrechnung mit Einnahmen und Ausgaben. Das hat zwangsläufig Konsequenzen für die Aufbewahrungsdauer des Schriftguts.

Records management wird von der Mehrzahl der Unternehmensarchive heute als eine notwendige Aufgabe anerkannt, in der Praxis jedoch mehr noch als bei den öffentlichen Archiven durch die Personalknappheit erschwert. Müssen schon die öffentlichen Archive ohne Absicherung durch ein Archivgesetz darum kämpfen, ihre Autorität und Sachkompetenz gegenüber der öffentlichen Verwaltung durchzusetzen, so wird der Archivar der Wirtschaft erst recht mit Schwierigkeiten bei der Durchsetzung seiner Zuständigkeit rechnen können. Der Umfang der laufenden Registraturen größerer Kapitalgesellschaften liegt heute bei 50 und mehr Regalkilometern. Das Schriftgut wird dezentral geführt und häufig genug dezentral verwaltet und gelagert. Gewachsene Kompetenzen werden durch die Aktivität des Archivars nur gestört, Reibungsverluste auf Kosten des Archivs sind fast regelmäßig die Folge. Mehr Erfolg versprechen daher Bemühungen, die Betreuung des Schriftguts dem dafür geschulten Registratorpersonal zu überlassen und statt dessen – ähnlich dem englischen Beispiel – ein Netz von Archivpflegern in den Unternehmen aufzubauen. Meines Erachtens wäre ein Unternehmensarchiv überfordert, das auch nur 1 % des jährlich anwachsenden Schriftguts in eine dauernde Aufbewahrung übernehmen wollte.

In realistischer Einschätzung ihrer Möglichkeiten und Grenzen beschränken sich die Archive der Wirtschaft zunehmend darauf, die allgemeine Schriftgutverwaltung und deren Regelung den Juristen und Ersatzverfilmern zu überlassen und sich in erster Linie auf das strategisch wichtigere Schriftgut der Geschäftsführung bzw. Vorstandssekretariate zu konzentrieren. Dabei kann man davon ausgehen, daß an der Unternehmensspitze die wesentlichen Vorgänge dokumentiert sind, die das Unternehmen und seine Geschäftspolitik betreffen. Hier kann der Archivar Schriftgut von hohem Informationsgehalt erwarten, hier kann er im Interesse des späteren Benutzers Schriftgut bewerten und verdichten. An dieser Stelle nicht zu behandelnde Sonderfälle stellen die Plan-, Zeichnungs-, Patentarchive und die Akten der Personalabteilungen dar.

Diese Entwicklung ist aus der Sicht der Archivtheorie

jedoch gewiß nicht unbedenklich, wie jeder weiß, der sich mit Auslesearchiven beschäftigt hat.

Nur vordergründig überraschend ist die Tatsache, daß Zwischenarchive in der Wirtschaft eher die Ausnahme als die Regel darstellen. Dies hat auch eine Umfrage der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare aus dem Jahr 1978 bestätigt. Wo von Zwischenarchiven z.B. bei Großunternehmen die Rede ist, handelt es sich häufig um zentral magazinierte Altregistraturen ohne laufende Betreuung oder um zentralisierte Stabsregistraturen. Dennoch bin ich sicher, daß es in der Wirtschaft mehr zwischenarchivähnliche Aufbewahrungsformen gibt, als uns im Augenblick bekannt ist. Immerhin wird man feststellen dürfen, daß das Zwischenarchiv in der Wirtschaft heute nicht zu den Konzeptionen zählt, die man vorrangig zur Lösung des Massenaktenproblems einsetzt. Folgende Erklärungshypothesen bieten sich an:

1. Die Verkürzung der Aufbewahrungsfristen seit 1959 und ihre konsequente Beachtung in der Praxis hat die Registraturen entlastet.

2. Dort wo die Schriftgutverwaltung am meisten expandierte, in der Buchhaltung und Korrespondenz, haben neue Schriftträger die traditionelle Schriftgutverwaltung revolutioniert.

3. In einer Zeit schrumpfender Erträge und wachsender Kosten wird der Anteil des dauernd aufbewahrungswürdigen Schriftgutes ständig weiter gedrückt. Er dürfte inzwischen längst unter einem Prozent liegen.

4. Für vorübergehende Engpässe bieten sich kommerziell geführte Archive zur Auslagerung an ("Aktenverwaltung außer Haus"). Dies scheinen wenigstens Erfahrungen in den USA und in England zu bestätigen.

Hinsichtlich seiner Aufbewahrungsdauer unterscheidet sich Schriftgut der Wirtschaft grundsätzlich von Schriftgut der öffentlichen Verwaltung. Die mögliche Einrichtung von Zwischenarchiven wird daher auch künftig in erster Linie von den Investitions- und Folgekosten bestimmt werden. Schon Anfang der 60er Jahre besagte eine Faustregel in einem Handbuch der Wirtschaftlichen Verwaltung, ein Drittel des anfallenden Schriftguts könne sofort vernichtet werden, ein Drittel sei nach kurzer Zeit überflüssig, und nur ein Drittel müsse befristet aufbewahrt werden. Die Relationen haben sich heute, unterstützt durch den Gesetzgeber, eher noch zum Nachteil des dauernd aufzubewahrenden Schriftguts verschoben, eine zwingende Einrichtung von Zwischenarchiven ist daraus kaum abzuleiten.

Die Erfahrungen des WWA

Das Westfälische Wirtschaftsarchiv betreut einen Sprengel, der über 60.000 (64.019) im Handelsregister eingetragene kammerzugehörige Firmen umfaßt, darunter 4.877 OHG, 15.983 KG, 18.601 GmbH und 547 Aktiengesellschaften. Der Umfang des von ihnen verwahrten Schriftguts ist kaum abzuschätzen. Oder um es mit

Zahlen zu verdeutlichen: wenn jede Firma nur 10 Regalmeter Schriftgut besäße, müßte man schon mit 640 Regalkilometern Schriftgut rechnen.

Nach seinem Selbstverständnis versteht sich das WWA als eine Rettungs- und Auffangstelle für gefährdetes Schriftgut der Wirtschaft. Seine Arbeit kommt in erster Linie nicht den Großunternehmen, die eigene Archive unterhalten bzw. unterhalten können, sondern mittelständischen Unternehmen und solchen, die stillgelegt werden, in Konkurs gehen etc., zugute. Die Mehrzahl der zur Zeit 112 Bestände des WWA sind tote Archive, d.h. Archive, die keinen Zuwachs mehr erhalten. Dennoch bleibt auch das WWA in ständiger Verbindung mit lebenden Registraturen. Es ist lebendes Zentralarchiv für die westfälischen Kammern und formiert oft genug aus kurrenten Registraturen Archive, die in dieser Form bei den Unternehmen nie bestanden haben. Aktenaussonderungen, bei denen das WWA Registraturen von 5 – 10 Kilometer Länge sichtete, sind in der Vergangenheit durchaus keine Seltenheit gewesen.

Dem WWA sind demnach die Probleme der Schriftgutverwaltung der Wirtschaft auch aus eigener Anschauung vertraut. Wie wird das WWA mit den Fragen von Bewertung und Records Management in der Praxis fertig? Dieser Frage soll anhand des Aufgabenkatalogs des WWA in einigen Punkten nachgegangen werden:

1. Das WWA konzentriert nicht Archivgut um jeden Preis. Dies würde dem Wesen einer Archivgutpflege widersprechen. Soweit ältere Archive aus Privatbesitz übernommen werden, handelt es sich im Regelfall um bereits verdichtete Archive, bei denen kaum mehr Schriftgut kassiert werden muß.

2. Größere Eingriffsmöglichkeiten in der Bewertung bieten sich dort an, wo mehrere Archive aus einer Branche übernommen werden, wo die Aussonderung an noch nicht formierten Registraturen vorgenommen werden kann. Das WWA hat z.B. bei der Übernahme von Zechenakten aus einsichtigen Gründen größere Kassationen durchgeführt. Parallelüberlieferungen bei den Generalakten und Gegenüberlieferungen bei den staatlichen Bergbehörden machten es möglich, sich auf das interne Schriftwerk bzw. auf die für eine Zeche typische Überlieferung zu konzentrieren.

3. Rechtsform und Branche prägen bis auf den heutigen Tag die Schriftgutüberlieferung der Unternehmen. Es erschien daher als durchaus sinnvoll, branchenspezifische Listen von Schriftgutkategorien als Bewertungshilfen zu übernehmen und fortzuentwickeln. Indes ist jedes Unternehmen eine Individualität und verlangt individuelle Lösungen. Unumgänglich ist eine Beschäftigung mit der Verwaltungsgeschichte. Ohne die Kenntnis organisationsgeschichtlicher Zusammenhänge, ohne die Kenntnis der Kompetenzen und Kompetenzveränderungen in einer industriellen Verwaltung, ohne die Berücksichtigung der Firmengeschichte wird sich eine strenge Bewertung kaum durchführen lassen.

4. Die Bereisungen des WWA und die Besichtigung von Altregistraturen und limboähnlichen Einrichtungen haben den Befund der Umfrage des VdW aus dem Jahre 1978 bestätigt. Zentrale Altregistraturen sind insbesondere nach 1969 im Ruhrbergbau entstanden, als man die Akten stillgelegter Zechen und der sogenannten Altgesellschaften in leerstehenden Verwaltungsgebäuden konzentrierte. Obwohl sie nur einzelne Merkmale von Zwischenarchiven erfüllten, haben sie die Bewertung und Übernahme der Akten in die Archive maßgeblich erleichtert.

5. Mit den in Dortmund konzentrierten und den im Bestandsnachweis des WWA erfaßten Archiven besitzt Westfalen eine Archivdichte für die Wirtschaft, wie sie zur Zeit für kaum eine andere Wirtschaftsregion der Bundesrepublik erreicht sein dürfte.

Indes muß man gleichzeitig feststellen, daß mit etwa 350 Archiven der Wirtschaft (Archivbestände + Bestandsnachweise) in Westfalen nur etwa 1/2 % der heute bestehenden Firmen erfaßt ist. Praktiziert auch das WWA nicht ein Ausleseprinzip, das problematisch ist? Was bedeuten schon vielleicht 3 – 5 Regalkilometer Archivgut angesichts der hypothetischen Zahl von 640 Regalkilometern in den laufenden Industrieverwaltungen (nur der Unternehmen)?

Ausblick

In der Tat scheint es angebracht, sich nüchtern und unvoreingenommen mit allen Fragen der Bewertung auseinanderzusetzen. Wir sind mit einer begrenzten Zahl von Archiven der Wirtschaft in Westfalen sehr wohl in der Lage, die wirtschaftliche Entwicklung in einer Dichte zu dokumentieren, wie man sie noch vor wenigen Jahren für kaum möglich gehalten hätte. Wir werden uns mit dem Gedanken vertraut machen müssen, daß es gar nicht möglich, vielleicht auch gar nicht notwendig ist, das Schriftgut der Wirtschaft mit jenem Perfektionismus zu erfassen, der gelegentlich in den Diskussionen

um Records Management und Zwischenarchive anklingt. Vielleicht genügt es sogar, sich für jede Branche bzw. Region auf eine begrenzte Zahl von Prototypen zu verständigen, in Einzelfällen großzügig Akten zu übernehmen, um in anderen Fällen um so strenger zu kassieren.

Damit würden auch wir ein Ausleseprinzip anwenden, wie es in anderer Form und aus anderen Motiven in Archiven der Wirtschaft längst praktiziert wird.

Es könnte durchaus sein, daß man angesichts der Kostenzwänge in den Archiven der Wirtschaft bereits jene Erfahrungen gemacht hat, die der öffentlichen Verwaltung erst noch bevorstehen.

Auf das Ganze gesehen, kann diese Ernüchterung nur heilsam sein. Sie bedeutet nämlich, daß wir uns auf die Möglichkeiten einrichten, die uns von Raum und Kosten her für die achtziger Jahre vorgegeben sind. Sie bedeutet auch, daß wir die Verwaltung wieder an ihre Verantwortung für ihr Schriftgut und die Qualifikation ihres Registraturpersonals erinnern müssen.

Diese Aussage klingt nur scheinbar nach Resignation. Vielleicht bringt uns diese Ernüchterung sogar dazu, uns mehr Gedanken über das sogenannte Archivgut zu machen, das bereits in den Archiven verwahrt ist, die verpönten Nachkassationen einzuleiten, uns besser abzustimmen zwischen den Archiven über die Bewertung und jene unseligen Doppelüberlieferungen abzubauen, die wir uns heute in den Archiven leisten.

Wichtiger als eine extensive Bestandspflege scheint mir im Interesse der Benutzer die intensive Erschließung zu sein. Damit dienen wir gewiß den oft zitierten Wünschen und Forderungen der Forschung besser als mit einer weiteren Kumulierung der Massenakten der Gegenwart. Von den Schriftgutverwaltungen der Wirtschaft her kann wenigstens eine Legitimation für Zwischenarchive nur bedingt abgeleitet werden.

ERFAHRUNGEN UND WÜNSCHE EINES ARCHIVBENUTZERS AM BEISPIEL DER ARCHIVE DER NIEDERLÄNDISCHEN "KANTONGERECHTEN" (AMTSGERICHTE)

Prof. Dr. O. Moorman van Kappen, Katholische Universität Nijmegen

I. Einführende Bemerkungen

Die weisen Worte Grillparzers "Ich will heut' für heute sorgen, morgen ist für morgen Zeit" sind leider nicht auf den Archivar anwendbar, dessen Aufgabe es ganz sicher ist, für morgen zu sorgen. Denn es ist seine Amtspflicht und Verantwortung, einen wichtigen Teil des schriftlichen – oder besser des mit einer Maschine geschriebenen oder gedruckten – Erbes von "heute" für diejenigen sicherzustellen, die "morgen" wissen wollen, wie die dann zur Vergangenheit gewordene Gegenwart war. Und Ihnen als Sachverständigen brauche ich selbstverständlich nicht zu sagen, daß mit dieser Aufbewahrungspflicht der massenhaften Papierlawine, die unsere Zeit produziert, unlösbar verbunden sind:

1. die Wahl – innerhalb gewisser gesetzlichen und anderen Grenzen – zwischen den Archivalien, die aufbewahrt und denjenigen, die vernichtet werden sollen, anders gesagt, die Aussonderung, Kassation oder Skartierung bestimmter Akten, und
2. die Ordnung und Erschließung der Archivalien, die dauernd aufbewahrt werden sollen, mit einem Worte das Inventarisieren des Archivgutes.

In den Niederlanden hat die schwierige Aufgabe der Kassation jüngerer Behördenbestände hinsichtlich der Bewertung neuerer Akten von Gerichten Aufmerksamkeit erregt, insbesondere der sogenannten Kantongerichte, die den deutschen Amtsgerichten einigermaßen ähnlich sind. Es handelt sich hier um die "untersten" Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit in den Niederlanden, deren Existenz und sachliche Zuständigkeit auf dem Gerichtsverfassungsgesetz von 1827 beruht, das im Jahre 1838 in Kraft getreten und seitdem vielfach geändert worden ist.

Es gab für diese Aufmerksamkeit zweierlei Anlaß. Einerseits wollte das niederländische Justizministerium aus Gründen der Raumnot einen beträchtlichen Teil der jüngeren Kantongerichtsakten im Ausmaß von 2 km Regallänge – namentlich aus der Periode von 1877 bis 1946 – der Reichsarchivverwaltung übertragen, andererseits aber wurde offiziös bekannt, daß ein rein amtlicher Beratungsausschuß des Justizministeriums damit beschäftigt war, ein neues Ausleseverfahren für die "jüngsten" Kantongerichtsakten aus der Nachkriegszeit vorzubereiten, weil gerade dieser Aktenberg am raschesten anwuchs. Und was vom Hörensagen von dieser Arbeit durchsickerte, war weder für Archivare noch für Rechtshistoriker beruhigend. Letztenendes wurde 1974 der Archivrät, das gesetzliche Beratungskollegium des für das Archivwesen verantwortlichen Ministeriums für Kultur mit beiden Angelegenheiten befaßt. Der Archivrät

bildete 1975 eine Kommission, die sogenannte Kommission X, mit dem Auftrag, für den Archivrät ein vorläufiges Gutachten über die genannten Konservierungs- und Skartierungsprobleme abzugeben. Die Kommission forderte schon 1976 etliche Rechts- und andere Historiker verschiedener Universitäten auf, sie in ihrer mühevollen Arbeit zu unterstützen. Und diejenigen – leider nur wenige Personen –, die dieser Bitte folgten, wurden seitdem an dieser Arbeit beteiligt.

II. Umfang und Merkmale der "modernen" Kantongerichtsarchivalien

Die Dringlichkeit der Problematik, um die es sich hier handelt, kann ich am besten mit einigen Zahlen illustrieren. Das niederländische Justizministerium verwaltet augenblicklich mehr als 80 Regalkilometer gerichtliche und notarielle Akten aus dem 19. und 20. Jahrhundert mit einem jährlichen Zuwachs von 4 laufenden Kilometern. Die Akten der Kantongerichte seit 1877 bilden 18 km davon. Von diesen 18 km sind "nur" etwa 2 km Bestände aus dem Zeitraum 1877 – 1946. Die übrigen 16 km sind Akten aus der Nachkriegszeit bis 1976; eine zutreffende Illustration des massenhaften Aktenzuwachses unserer Zeit, der nicht zuletzt durch die modernen Ablichtungs- und Vervielfältigungsverfahren bedingt wird. Dabei bestanden um die Mitte des 19. Jahrhunderts noch insgesamt 152 Kantongerichte, während es zur Zeit nur noch 62 solcher Gerichte gibt, wenn auch mit stark erweiterten Aufgaben. Die bedeutendsten Verringerungen erfolgten 1877 und 1933.

Einige Beispiele in Einzelheiten: Mitte 1975 beherbergte die Altaktenanlage des Kantongerichtes in Amsterdam eine Aktenmasse von etwa 1250 Regalmetern mit einem jährlichen Zuwachs von 60 m. Für das Kantongericht im Haag belaufen sich diese Ziffern auf 801 und 55 m, für das Kantongericht in Haarlem auf 477 und 7 m und für das Kantongericht in Nijmegen auf 205 und 3 m. Dabei ist zu berücksichtigen, daß die "älteren" Bestände bis 1920 in mehreren Fällen mittlerweile schon an die Reichsarchive abgegeben wurden.

Diese "jüngeren" Aktenablagen der Gerichte sind als eine Art "Zwischenarchive" zu betrachten, wenn auch nur in dem Sinne, daß die Justizbehörden diese Akten nicht mehr dauernd brauchen. Sie bleiben aber bis zum Augenblick ihrer Abgabe in die zuständigen Reichsarchive unter der Obhut dieser Behörden, obwohl eine Aufsicht der Reichsarchivinspektion gesetzlich vorgesehen ist. Gemäß § 5 Abs. 1 des Archivgesetzes von 1962, das 1968 in Kraft getreten ist, sollen grundsätzlich alle behördlichen Akten, die älter als 50 Jahre sind, abgegeben werden.

Massenhaftigkeit und Gleichförmigkeit sind die wichtigsten Merkmale der jüngeren Kantongerichtsakten. Wurden zum Beispiel 1950 durch sämtliche Kantongerichter noch 470.000 Übertretungen abgeurteilt, waren es 1976 schon 1.850.000, wovon – nicht weniger charakteristisch für unsere heutige Gesellschaft – mehr als 90 % Verkehrsdelikte betrafen. Den größten Bestandteil dieser Akten bilden denn auch Strafsachen; gegenwärtig mehr als 2.000.000 jährlich. Und dabei ist zu berücksichtigen, daß die Staatsanwaltschaft nur in 25 von 100 Fällen ein Strafverfahren einleitet; die übrigen werden außergerichtlich mittels einer Buße, der sogenannten Transaktion, erledigt.

Das Verfahren bei den Kantongerechten ist heute aktenmäßig in hohem Maße mit sogenannten "imprimé's" d.h. Formularen standardisiert oder normiert. Man braucht öfters nur noch die spezifischen Einzelheiten des Falles wie Personalien, den Betrag des zivilrechtlichen Anspruchs usw. auszufüllen. Zum Beispiel muß man kleine Geldforderungen bis höchstens 1500 hfl. mit einem vorgedruckten Antragsformular anhängig machen, das man in vielen Schreibwarengeschäften kaufen kann. Wenn der vermutliche Schuldner keinen Widerspruch erhebt – was in der Tat selten ist – erläßt der Kantongerichter ohne weiteres einen richterlichen Zahlungsbefehl in Form eines Säumnisurteils. Im Jahre 1970 wurden bei sämtlichen Kantongerechten 87.551 solcher Anträge eingereicht.

Angesichts des massenhaften gleichförmigen und öfters wenig "sprechenden" Charakters der modernen Kantongerichtsakten ist eine völlige Aufbewahrung dieser Bestände – wäre sie räumlich möglich, quod non – ziemlich nutzlos. Auch zukünftige quantitative Forschungen rechtfertigen dies angesichts der Zuverlässigkeit und Ausführlichkeit der heutigen gerichtlichen Statistik nicht. Außerdem gibt es in jedem modernen Gerichtsarchiv Bestandteile – z.B. Sitzungslisten, Repertorien usw. –, die zu diesem Zwecke ausreichen. Kassation ist demnach notwendig. Aber wie?

III. Die Arbeit der Kommission X des Archivrates

Dies war auch die große Frage für die schon genannte Kommission X des Archivrates, die Ende 1975 ihre Arbeit mit der Aufstellung eines Arbeitsplanes begann. Mit den ältesten Kantongerichtsakten aus den Jahren 1838 bis 1877 brauchte sie sich nicht zu beschäftigen, weil diese damals schon längst in die Reichsarchive gelangt waren, und weil ihre völlige Aufbewahrung im Prinzip gesichert erschien. Das bedeutet übrigens nicht, daß der heutige Ordnungszustand dieser Bestände endgültig wäre. Stichproben von mir und anderen Forschern brachten nämlich ans Licht, daß viele dieser Bestände nicht mit eigentlichen Inventaren, sondern nur mit summarischen Lagerverzeichnissen erschlossen und daher schwer zugänglich sind, daß die ursprünglichen Registraturschemata nicht immer ungestört geblieben sind und daß die Bestände Lücken und sogar "Fremdkörper" enthalten.

Priorität erhielten anfangs andere Bestände: die Akten aus den Jahren 1877 bis 1946, vor allem, wie schon gesagt, weil das Justizministerium gerade diese Akten den Reichsarchiven abgeben wollte. Die Ablieferung ist auch tatsächlich in Gang gekommen und schon zum Teil verwirklicht. Verschiedene Rechtshistoriker begannen in den Jahren 1976 bis 1978 mit Hilfe von wissenschaftlichen Assistenten und sogar Jurastudenten anhand dieser Bestände vorläufige Forschungen zur Unterstützung und Beratung der Kommission. Dies geschah unter anderem im Reichsarchiv in Arnheim unter meiner Leitung für die Geldrischen Kantongerichtsakten. Die Ergebnisse wurden zum Teil im "Nederlands Archievenblad" veröffentlicht. Aufgrund dieser ersten Forschungen war mein größter und inständigster Wunsch, mehr Zeit für weitere Untersuchungen, u.a. durch andere Historiker zu gewinnen, um den Wert (oder Unwert) dieser Bestände zum Beispiel für die Rechtsgeschichte, die regionale und lokale Geschichte, die Sozial-, Wirtschafts- und Agrargeschichte, die Genealogie usw. besser bestimmen zu können.

Gab es denn keine Zeit? Antwort: kaum, denn mir und anderen Forschern wurde bald eine sehr beunruhigende Erfahrung zuteil. Es stellte sich nämlich heraus, daß die weitaus meisten Aktenbestände von Kantongerechten, die nach dem Kriege und sogar noch während unserer vorläufigen Forschungen vom Justizministerium abgegeben waren und wurden, für den Bereich der Strafsachen bereits gründlich und endgültig durchkassiert waren . . . Und dies vollkommen gesetzmäßig, denn es ergab sich, daß seit 1936 ein gemeinsamer ministerieller Erlaß der damaligen Justiz- und Wissenschaftsminister existierte, der genaue Kassationsvorschriften enthielt, jedoch leider ausschließlich verwaltungsorientiert und unter rein juristischen Gesichtspunkten aufgestellt worden war. Überdies zeigt sich, daß auch die Bestände zivilrechtlicher und außergerichtlicher Sachen meistens gelegentlich (incidenteel) – mit Genehmigung des Leiters des Reichsarchivs und also nicht weniger gesetzmäßig – bewertet worden waren. Wir Forscher fühlten uns einigermassen wie hinter den Pflug gespannte Ochsen!

Glücklicherweise gab es noch viele nicht auf diese Weise skartierte Kantongerichtsakten aus diesem Zeitraum. Zum Beispiel die vielen schon längst vor dem Kriege abgegebenen Bestände der 1933 aufgelösten Kantongerichte, die in den Magazinen der Reichsarchive lagern, und ebenfalls die noch nicht abgelieferten Bestände, die sich noch in den Altaktenablagen befanden. Intensive Beratungen im Kreis der Kommission folgten, deren Erfolg eine sofortige Suspendierung der laufenden Skartierungen war. Die Aufhebung des Ausscheidungs-erlasses von 1936 wird jetzt beabsichtigt.

Andererseits aber beschloß die Kommission auf Drängen des Justizministeriums, das mit schwerer Raumnot zu kämpfen hat, der Bewertungsproblematik der neuesten Kantongerichtsakten aus der Nachkriegszeit Vorrang

zu geben. Mit geringen Mitteln und großer Hingabe haben die meisten Mitglieder der Kommission, etliche Helfer und die Kommission insgesamt in letzter Zeit tüchtig gearbeitet. Ihr Gutachten für den Archivrat über die Aufbewahrung und Skartierung der neuesten Kantongerichtsakten ist jetzt größtenteils fertiggestellt, und gegen die Vorschläge hat der Archivrat bisher keinen wesentlichen Einspruch erhoben. Da sowohl das Justizministerium als auch die Reichsarchivinspektion in der Kommission vertreten sind, besteht die Aussicht, daß die entworfenen neuen Skartierungsnormen wengleich zur weiteren Verbesserung zunächst nur vorläufig, bald Anwendung finden werden.

IV. Einige Aspekte der Kommissionsvorschläge

Es hätte keinen Sinn, sich hier auf Einzelheiten einzulassen und eine detaillierte Übersicht unserer Vorschläge zu geben, die sich auf die drei Hauptbestände jedes Kantongerichts beziehen: die streitige Gerichtsbarkeit in Zivilsachen, die Strafgerichtsbarkeit für Übertretungen und die Freiwillige Gerichtsbarkeit in außergerichtlichen Sachen. Zum Schluß möchte ich darum lieber einige wichtige Aspekte dieser Kommissionsvorschläge erwähnen.

Erstens hat man versucht, die schon existierenden Hilfsmittel zu den Beständen wie Repertorien, Listen und Aktenrenner, möglichst umfangreich aufzubewahren, um damit eine Übersicht des Ganzen möglich zu machen. Außerdem vermitteln diese schon viele wesentliche Angaben.

Zweitens hat man die integrale Aufbewahrung solcher Teilbestände angestrebt, die "eine hohe Konzentration juristisch oder historisch wichtiger Sachen enthalten", wie Arbeits-, Miet- und Pachtsachen, auch aber Sachen, in denen der Kantonrichter schriftlich entschieden hat, und Sachen, gegen welche Berufung eingelegt wurde. Der Umfang der Aktenstücke und Umschläge erweist sich in dieser Hinsicht häufig als ein ziemlich zuverlässiger Indikator, als ein primitiver, aber doch anwendbarer Prüfstein.

Drittens hat die Kommission vorgeschlagen, künftig die Kantonrichter – und in Strafsachen auch die Staatsanwälte – zu autorisieren, auf die Akten zu den Fällen, die ihrer Meinung nach von großer juristischer, kultureller, sozialer oder historischer Bedeutung sind, zu notieren, daß diese Hefte aufbewahrt werden sollen. Ob die – verfassungsmäßig unabhängigen – Diener der Themis daneben auch noch Diener der Kleio werden wollen, ist übrigens noch die Frage, und meines Erachtens sollte die Einführung dieser Neuerung mit großer Sorgfalt geschehen. Im wesentlichen handelt es sich hier um eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme für nicht vorauszu- sehende Fälle.

Viertens wird die Kommission den sogenannten "Museengedanken" vorbringen: Die Bestände von fünf der jetzt 62 Kantongerichtsarchive, eins aus dem Bereich jedes unserer fünf Gerichtshöfe, sollen völlig und bis zum

kleinsten Zettel aufbewahrt werden um zu ermöglichen, daß man zukünftig die heutige Praxis der Kantongerichte bis in die winzigsten Details erkennen und nachprüfen kann. Die vorläufige Wahl dieser fünf "Museen" hat die Kommission mit größter Sorgfalt anhand etlicher additioneller Kriterien wie zum Beispiel der Vollständigkeit oder Unvollständigkeit der älteren Bestände der betreffenden Kantongerichte und deren Rechtsvorgänger im Anfang des 19. Jahrhunderts getroffen. Auch diese vorgeschlagene Maßnahme ist als ein "Sicherheitsventil" zu betrachten.

Fünftens und zuletzt der meines Erachtens wichtigste Aspekt dieser ganzen "Operation": Ernante oder zugewählte Mitglieder der Kommission X waren (und sind) Vertreter des Justizministeriums als der jetzigen Verwaltungsbehörde, Vertreter der Reichsarchivinspektion als der jetzigen Aufsichtsbehörde und zukünftigen Verwahrstelle, Vertreter des Richterstandes und der Staatsanwaltschaft als "Produzenten" dieser Akten und schließlich Vertreter der Wissenschaft – namentlich der historischen Wissenschaft – als vornehmste zukünftige Benutzer der Bestände. Jedes dieser Mitglieder brachte seine eigenen behördlichen oder wissenschaftlichen Gesichtspunkte zur Sprache, und ich bin der Ansicht, daß – nicht zuletzt aufgrund der anregenden und wirksamen Leitung des Vorsitzenden, Kollege De Smidt aus Leiden –, alle diese Gesichtspunkte in dem entworfenen Bewertungssystem möglichst harmonisch vereint sind. Selbstverständlich ging es nicht ohne gegenseitige Konzessionen ab, was anfangs besonders für die begeisterten Wissenschaftler in dem Gremium, die am liebsten "alles" aufbewahren wollten, am schwierigsten war.

V. Schlußbemerkung

Es hat sich also gezeigt, daß eine Beratung durch Wissenschaftler vor oder während der Ordnung von Archivalien, bei der Skartierung und besonders beim Entwurf eines Ausleseverfahrens, schließlich in Zukunft vielleicht auch in "schwierigen" Fällen beim Erschließen wissenschaftswert ist. Für die Behörde, die Verwalter der Registraturen, und den Archivar mag dies eine mißliche Sache sein, weil es alles noch komplizierter macht, weil diese naseweisen Eindringlinge in den traditionellen Bereich des Archivars Zeit kosten und lästig sind. Andererseits aber werden Archivalien nicht zuletzt wegen der zukünftigen historisch-wissenschaftlichen Forschungen aufbewahrt. Und die Skartierung, also die partielle Vernichtung, ist nun einmal ein irreversibler Prozeß. Daher glaube ich, daß dieser Weg, wie heikel er auch sein mag, für die zukünftige Bewältigung der Massenakten unserer Zeit, nützlich und sogar verheißungsvoll zu nennen ist.

Einführende Literatur

O. Moorman van Kappen, Gelderse Kantongerechtsarchieven, Vernietigings- en inventarisatieproblemen, Nederlands Archieven-

blad 81 [1977], S. 127 – 167.

H. van Loo, Rechterlijke archieven; weggooien of bewaren?,
Nederlands Archievenblad 82 [1978], S. 289 – 291.

[Zusammenfassung eines Vortrages von Dr. A.G. Bosch, Mitglied
der Kommission X des Archivrates.]

J. Th. de Smidt, Bewaring en raadpleging van hedendaagse
rechterlijke archieven, Archief- en Bibliotheekswezen in België,
vol. XLIX [1978], S. 274 – 286.

Ph. Godding, Consultabilité et exploitation scientifique des
archives judiciaires en Belgique par l'historien (19e – 20 e S.),
Archives et Bibliothèques de Belgique, vol. XLIX [1978], S.287
– 306.

GEDANKEN ZUR KASSATION UND ZUR FRAGE DER ÖFFENTLICHEN BENUTZUNG MODERNER AKTEN

Dr. A. Kersten, Katholische Universität Nijmegen

Es geschieht nicht alle Tage, daß ein Historiker gebeten wird, vor einem Kreis von Archivaren über die Bewertung jüngster Akten und die öffentliche Benutzung moderner Archivalien zu sprechen. Ich hatte daher zunächst Zweifel, ob ich diese Einladung annehmen sollte, aber nach einigem Nachdenken entschloß ich mich, die Gelegenheit nicht ungenutzt vorübergehen zu lassen. Auch bei den ersten Vorbereitungen stellten sich einige Bedenken ein, die aber mit dem Fortgang der Arbeit allmählich schwanden. Vorweg möchte ich noch bemerken, daß sich meine Ausführungen in erster Linie auf Erfahrungen mit Akten der niederländischen Zentralbehörden stützen. Ich bin mir dabei der Tatsache bewußt, daß mein Beitrag mehr Fragen aufwerfen als beantworten wird, aber das ist wohl aus meiner Position in diesem Kreis zu erklären.

Der Begriff "Altakten" ist nicht so deutlich abgegrenzt, wie dies auf den ersten Blick scheinen mag. Ich will damit durchaus nicht sagen, daß bei Archivaren Unklarheiten oder Uneinigkeit darüber besteht, was dieser Begriff besagt, aber es ist nicht immer eindeutig festzulegen, wann aus laufenden Akten Altakten werden und damit in das Zwischenarchiv übergehen können. Dieser Zeitpunkt ist von Akten zu Akten verschieden. Noch wichtiger erscheint mir jedoch die Frage, ob sich auch die aktenbildende Behörde über diesen Wandlungsprozeß klar wird, wenn er eingetreten ist. Aufgrund der völlig anderen Einstellung zu den Akten interessiert sich die Behörde ja in aller Regel wenig für die Frage, ob es sich um laufende Akten, Altakten oder Archivalien handelt. Für sie sind der verfügbare Raum und die Möglichkeit, Platz für das laufende Schriftgut zu schaffen, wesentlich wichtigere Kriterien. Ob die Akten wirklich Altakten sind, spielt daher bei der Umlagerung in ein Zwischenarchiv keine große Rolle.

Wenn diese Verlagerung stattfindet, haben die Akten meistens ihren Gebrauchswert für die betreffende Behörde verloren, so daß deren Bereitschaft, einen wesentlichen Beitrag zur sachgemäßen Verwaltung zu leisten, stark abnimmt. Sie bleibt jedoch für die Akten verantwortlich, solange sie sie verwaltet. Dieser Umstand wirkt sich in der Regel – zumindest in der niederländischen Situation – ungünstig auf die Akten aus, denn die erste Kassation erfolgt unter der Verantwortung der Behörde, obwohl dafür in der Regel nicht genügend Fachkräfte verfügbar sind. Eine sorglose oder fehlerhafte Interpretation der in Zusammenarbeit mit dem Archividienst aufgestellten Kassationslisten, die angeben, welche Teile des Schriftgutes nach Ablauf einer bestimmten Frist vernichtet werden können, kann unersetzliche Schäden verursachen. Diese Gefahr nimmt

in dem Maße zu, in dem die interne Organisation der Behörden komplizierter und der Zusammenhang zwischen den verschiedenen Teilbeständen enger wird. Das Ganze wird immer unübersichtlicher, und das mit der ersten Kassation betraute Personal findet sich manchmal kaum noch zurecht.

Weil nun die archivbildenden Behörden einerseits die Akten nicht als eine Quelle zur Erschließung der Vergangenheit, sondern als ein Mittel zur Unterstützung ihres gegenwärtigen und zukünftigen Handelns sehen, und weil sie andererseits nicht immer über die nötigen Fachkräfte verfügen, um eine erste Kassation auf vertretbare Weise durchzuführen, möchte ich dafür plädieren, die Verantwortung für die Akten nationaler, regionaler und lokaler Behörden, sobald sie tatsächlich zu Altakten werden, de jure den Archivverwaltungen zu übertragen. Bei vielen Akten könnte dies bereits nach fünf Jahren geschehen. Die Archivverwaltungen könnten dann gemäß ihrer Aufgabenstellung für den ganzen Prozeß der Kassation und die Verzeichnungsarbeit sorgen. Die frühzeitige Übertragung der Akten auf die zuständige Archivverwaltung schafft auch eine größere Einheitlichkeit bei der Kassation und bei der Ordnung des Materials. Sie bewirkt auch eine bessere Kontinuität, denn man kann zum Beispiel bestimmte Mitarbeitergruppen mit der Verwaltung und Bearbeitung der Akten einer Behörde betrauen, wie dies in den National Archives in Washington schon zur großen Zufriedenheit der Archivbenutzer geschehen ist.

Für die niederländische Situation würde mein Plan eine tiefgreifende Veränderung beinhalten, die nicht von heute auf morgen zu realisieren ist. Die Archivverwaltungen haben zu wenig Personal und die archivbildenden Behörden sind – vielleicht aus Scheu vor der Bloßstellung ihrer eigenen Vergangenheit – noch nicht zur Mitarbeit bereit. Allerdings scheint mir der Augenblick günstig, Veränderungen in Angriff zu nehmen, weil das schnelle Anwachsen der Aktenmassen die Behörden vor große Probleme stellt. Der Rummangel könnte sich vielleicht als der Schlüssel zu Veränderungen erweisen, denen man eigentlich lieber aus dem Weg ginge. Am Ende meines Vortrages werde ich im Zusammenhang mit der öffentlichen Benutzung von Altakten auf dieses Problem zurückkommen.

An dieser Stelle möchte ich zunächst auf eines der Themen dieses Kongresses eingehen und zwar auf das Problem der Kassation von Material aus Altaktenbeständen. Der Geschichtswissenschaftler neigt in dieser Frage zu einer gewissen Zurückhaltung. Der erste Grund dafür liegt darin, daß er über den Zustand von absolut

unbearbeiteten Beständen nur sehr wenig weiß. Seine Erfahrungen beschränken sich in der Regel auf diejenigen Akten, die nach der ersten Kassation durch die Behörden übrig geblieben sind, und auf ältere Archivalien, die bereits von fachkundigen Archivaren inventarisiert wurden. Ein zweiter Grund ist die Unsicherheit über die zukünftigen Entwicklungen der historischen Forschung. Der Geschichtswissenschaftler kann zwar sagen, auf welche Forschungsgebiete er und seine Kollegen sich jetzt und vielleicht in naher Zukunft begeben werden, aber Vorhersagen auf lange Sicht sind unmöglich. Es ist daher sehr bedenklich, bestimmte Akten oder Teile davon als völlig unwichtig für die Geschichtsforschung einzustufen. Andererseits darf man hieraus nicht den Schluß ziehen, daß absolut nichts vernichtet werden soll. Mit Hilfe des gesunden Menschenverstandes kann man aus Akten Schriftstücke entfernen, ohne ihren Wert für die Forschung zu vermindern. Ich denke hierbei an die Vernichtung von Duplikaten, von rein administrativen Unterlagen, von Begleitschreiben und dergleichen in ein und derselben Akteneinheit, wengleich auf diese Weise niemals die 90 % Kassationsquote erreicht werden können, die in einer mir zugegangenen Erläuterung zum Thema dieses Kongresses genannt wurden.

Die Problematik der Kassation erfordert demnach ein drastisches Vorgehen. Hiermit kommen wir direkt zu der Frage, zu welchem Zweck wir Archivalien aufbewahren. Tun wir es, um über alle Schriftstücke verfügen zu können, die zur Klärung der Geschehnisse in der Vergangenheit beitragen? Eine bejahende Antwort auf diese Frage würde bedeuten, daß alle Durchschläge, Abschriften, Kopien und Fotokopien von Dokumenten vernichtet werden könnten, da ja die Aufbewahrung eines Exemplars ausreicht. Aber den Historiker interessiert mehr als nur der Inhalt der Schriftstücke. Er möchte nicht nur wissen, wie die Behörden in bestimmten Fällen gehandelt haben, sondern auch, inwieweit die Amtsträger informiert waren, welche institutionellen Aspekte eine Rolle gespielt haben und wie groß der Einfluß von Interessengruppen war. Er kann nur dann Untersuchungen zu diesem Thema durchführen, wenn ihm die Akten so zur Verfügung stehen, wie sie von den verschiedenen Organen und Verwaltungsebenen der Behörden gebildet wurden. Dieser Ausgangspunkt schränkt die Möglichkeiten zur Vernichtung beträchtlich ein. Im folgenden werde ich versuchen, die Möglichkeiten zur Kassation von der praktischen Warte aus zu beleuchten. Dabei gehe ich von meinen Erfahrungen mit dem Archivmaterial des niederländischen Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten aus.

Bei der Ausarbeitung eines Kassationsplans für Akten aus diesem Bereich wird der Archivar mit verschiedenen Problemen konfrontiert. Zunächst gibt es viele interne Schriftstücke, deren Originale und Abschriften sich in verschiedenen, manchmal miteinander verwandten Akteneinheiten befinden. Diese Verteilung auf mehrere Akten finden wir auch bei Telegrammen und anderen Schriftgut-

serien, die das Ministerium über die Vertretungen im Ausland hält. Im allgemeinen ist gegen die Vernichtung der Schriftstücke aus den verschiedenen Aktenkollektiven nichts einzuwenden, wenn die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind: 1. die zu vernichtenden Exemplare dürfen keine Vermerke enthalten, die einen wesentlichen Kommentar zu ihrem Inhalt darstellen; 2. an der Stelle, wo das Schriftstück entfernt wird, muß auf die Archivalieneinheit verwiesen werden, in der es verwahrt bleibt. In manchen solchen Fällen reicht ein einziger Verweis für einen ganzen Aktenband aus.

Andere Probleme stellen sich bei der Vernichtung von Material aus den Beständen der Auslandsvertretungen. In der Altregistratur einer Botschaft wird man viel Korrespondenz mit dem Außenministerium in Den Haag vorfinden. Dies gilt mutatis mutandis auch für die Korrespondenz zwischen der Botschaft und den konsularischen Vertretungen. Legt man nun zum Beispiel bei der Vernichtung das Prinzip zugrunde, daß die doppelt überlieferten Schriftstücke im Bestand der höchsten Dienststelle aufbewahrt, in den Beständen der nachgeordneten Dienststellen aber kassiert werden, so droht die Gefahr, daß es für alle Zeiten unmöglich wird, die frühere Geschäftsführung einer Botschaft oder eines Konsulats zu untersuchen, weil durch die Kassation der Charakter des Archivs wesentlich verändert worden ist. Auch hier könnte man natürlich das bereits erwähnte System der Verweisungen anwenden, aber ich fürchte, daß dies nur wenig helfen würde.

Auch hier gilt, daß der Wunsch des Geschichtswissenschaftlers, in dem Archivalienbestand das Spezifische einer Institution fortbestehen zu lassen, nicht zu der widersinnigen Situation führen darf, daß aus den Akten außer den bereits erwähnten Kategorien so gut wie nichts entfernt wird. Dieser Wunsch ist unvereinbar mit der Tatsache, daß täglich viele Meter Akten entstehen. Was kann also nach der Auffassung des Geschichtswissenschaftlers vernichtet werden? Schriftgut, das der aktenbildenden Behörde zur Information zugegangen ist, mit dem aber innerhalb der Organisation weiter nichts geschehen ist, braucht meines Erachtens nicht aufbewahrt zu werden. Ich denke dabei an Rundschreiben, Richtlinien, Informationsbulletins usw. aber auch an Schriftstücke wie Protokolle von Kabinettsitzungen, die jedem Minister zugesandt und getrennt im Archiv aufbewahrt werden. Die für das jeweilige Ministerium relevanten Abschnitte dieser Protokolle sind ja ohnehin in den einzelnen Vorgängen des Ministeriums wiederzufinden. Bei der Vernichtung derartiger Akteneinheiten sollte in das Verzeichnis eine deutliche Umschreibung des vernichteten Schriftgutes aufgenommen werden und zwar unter Angabe der Stelle, wo ein Exemplar aufgehoben wird. Ein Verweis auf die Kategorien der Kassationslisten reicht in vielen Fällen nicht aus. Nicht ganz so einfach ist es in den Fällen, in denen sich mehrere Instanzen mit einer Angelegenheit befaßt haben, die meisten Schriftstücke aber im Bestand einer Instanz liegen. Ist es dann sinnvoll, die Dokumente aus den anderen Beständen in dem Umfang zu vernichten, wie sie in diesem einen Bestand verwahrt werden, und in

den anderen Beständen nur die Schriftstücke aufzubewahren, die in dem ersten Bestand fehlen? Meines Erachtens nicht, denn auf diese Weise würde der schriftliche Niederschlag der Aktivitäten dieser anderen Instanzen stark beschnitten, wobei es nicht undenkbar ist, daß ein falsches Bild vom Hergang der Dinge entsteht. Außerdem würde eine solche Vernichtung wahrscheinlich sehr arbeitsintensive vergleichende Untersuchungen erfordern, und der Ertrag – ausgedrückt in der Menge vernichtbaren Materials – wäre vermutlich sehr gering.

Vielleicht kann man jedoch, zumindest wo es sich um Akten administrativer und ausführender Organe handelt, ein anderes Kriterium zugrunde legen. Diese Bestände enthalten viele personenbezogene Akten, in denen jeweils der Hergang einer bestimmten Angelegenheit registriert wurde, so z.B. die Behandlung von Mietgeldanträgen, Anträgen auf Arbeitslosenunterstützung, Einkommens- und Mehrwertsteuersachen, Beschwerden über Lärmbelästigung oder über die Behandlung durch Behörden usw. Auf die Person bezogen sind die Daten in diesen Akten im allgemeinen uninteressant. Den Historiker interessiert vor allem das Zahlenmaterial. Viele dieser Zahlen sind in Wochenübersichten, Quartals- und Jahresberichten zusammengefaßt, so daß eine Aufbewahrung der vielen Einzelakten sinnlos ist, zumindest wenn die Übersichten verfügbar bleiben, – wenn möglich natürlich mit Angaben über die Art und Weise, wie sie zustande kamen. Aber ich kann hierzu nicht viel sagen, weil ich auf diesem Gebiet über zu wenig Erfahrung verfüge.

Zum Abschluß meiner Bemerkungen über die Kassation noch zwei Punkte: zum ersten müssen bei einer Vernichtung alle Register zu dem Schriftgut, die von der registraturbildenden Behörde angelegt wurden, aufbewahrt werden, weil sie für den Forscher eine wichtige Hilfe beim Aufspüren von Einzeldokumenten sein können. Zum zweiten sollte die ursprüngliche Ordnung in den Akten – auch bei einer weitgehenden Vernichtung – strikt beibehalten werden: was ursprünglich eine Akteneinheit (das heißt auf niederländisch "dossier") war, muß eine Akteneinheit bleiben.

Anschließend möchte ich jedoch noch auf einen anderen Aspekt hinweisen und zwar auf die Vernichtung von Akten, die Einzelpersonen während ihrer Amtszeit neben den offiziellen Akten gebildet haben. Sie sind für den Forscher wertvoll, weil sie Aufschluß über Arbeitsmethode und Interessensphären der betreffenden Personen geben und häufig Schriftstücke enthalten, die man im offiziellen Archiv nicht findet. Ich denke hierbei nicht an Privatakten, sondern an sogenannte Handakten. Viele dieser Sammlungen gehen nach dem Ausscheiden des Amtsträgers verloren, also wenn sie Altakten geworden sind, weil sie bei der Archivverwaltung, die für die betreffende Behörde zuständig ist,

nicht offiziell erfaßt sind. Aber auch eine solche Erfassung ist nicht immer eine Garantie für ein korrektes Vorgehen. So wurden noch vor kurzem die in den fünfziger Jahren gebildeten Handakten des niederländischen Regierungskommissars für indonesische Angelegenheiten, Mr. N.S. Blom, zum größten Teil vernichtet. Man ging dabei davon aus, daß sich die meisten Schriftstücke ohnehin bereits im Archiv des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten befinden. Alle übrigen Dokumente wurden in dieses Archiv aufgenommen. Dies geschah aufgrund der Entscheidungen der zuständigen Beamten des Ministeriums, die mit der Materie nicht genügend vertraut waren. Um solche Mißgeschicke zu verhindern, sollte die Archivverwaltung, eventuell in Zusammenarbeit mit den Aktenverwaltungen in den Ministerien, mit den Personen, die solche Handakten besitzen, Kontakt aufnehmen, solange sie noch im Amt sind, um ihnen deutlich zu machen, wie wichtig es ist, daß diese Bestände nicht verlorengehen.

Zum Schluß noch einige Bemerkungen zur öffentlichen Benutzung von Altakten in den Niederlanden. In der heutigen Situation entscheidet die registraturbildende Behörde völlig selbständig, ob ein Benutzer die Zustimmung zur Akteneinsicht erhält. Sie läßt sich dabei nicht von Überlegungen leiten, wie wichtig die Untersuchung ist, sondern eher von Fragen wie: "Wird die Veröffentlichung der Untersuchungsergebnisse gut für unseren Ruf sein?" und: "Welches Ansehen genießt der Benutzer?" Vom Standpunkt der Behörde aus gesehen zweifellos verständliche Fragen, aber sie können leicht zur Willkür bei der Behandlung von Anträgen führen.

Wie kann diese Situation nun verbessert werden? Als erstes müßte man die Frist, nach der Akten automatisch für die Benutzung frei werden, auf fünfundzwanzig Jahre senken, weil sie dann schon längst Altakten geworden sind. Für einzelne Akten, die Daten über Einzelpersonen enthalten, könnten besondere Regeln festgelegt werden. Bei der Benutzung von Akten, die noch keine fünfundzwanzig Jahre bestehen, müßte die Entscheidung von der aktenbildenden Instanz und der zuständigen Archivverwaltung gemeinsam getroffen werden. Die Beurteilung sollte aufgrund festgelegter und veröffentlichter Kriterien erfolgen. Dabei darf auf keinen Fall die Forderung gestellt werden, daß die Untersuchung "wissenschaftlich" sein muß, denn dann könnten seriöse Benutzer ohne akademische Ausbildung zu Unrecht benachteiligt werden. Jede Ablehnung eines Antrags sollte anhand der veröffentlichten Kriterien begründet werden. Außerdem sollte der Benutzer die Möglichkeit erhalten, sich an eine unabhängige Berufungsinstanz zu wenden. Interessant ist in diesem Zusammenhang die seit kurzem bei der Anwendung des "Act on Public Information" in den Vereinigten Staaten gehabte Praxis. Dieses Gesetz eröffnet die Möglichkeit einer richterlichen Entscheidung über die Frage, ob im Einzelfall die Behörden aus gerechtfertigten Gründen die Einsicht in Dokumente verweigert haben. Ich möchte

dieses Verfahren hier nicht befürworten; es geht mir nur darum, daß die Position des Benutzers gegenüber der für die Akten verantwortlichen Behörde deutlicher festgelegt wird. Die Monopolstellung der Behörden als Aktenverwalter muß durchbrochen werden, damit Fälle, in denen Anträge zur Einsichtnahme in Akten

aus protektionistischen Gründen oder wegen der Person des Antragstellers abgelehnt werden, zur Vergangenheit gehören. Durch solche Maßnahmen und durch die Verkürzung der Sperrfrist auf beispielsweise fünfundzwanzig Jahre kann meines Erachtens eine bessere öffentliche Benutzung von Akten gewährleistet werden.

Vor Beginn der Diskussion über die oben abgedruckten Referate schildert der Leiter des Stadtarchivs Deventer, B. W o e l d e r i n k, in Ergänzung des Berichtes von Dr. Dascher die Situation der Wirtschaftsarchive in den Niederlanden. Danach wurde 1916 von Vertretern der Wirtschaft und der Forschung ein Verein gegründet, der neben einer Fachbibliothek in Amsterdam im Haag ein Archiv (NEHA) zur Aufnahme des Schriftgutes von Wirtschaftsunternehmen errichtete. Gefördert wurden diese Bestrebungen von der Universität Amsterdam und der Stadt Den Haag. In den 60er Jahren konnte dies Archiv jedoch die Masse des Schriftgutes, für das es zuständig war, nicht mehr übernehmen. Die Archivalien der Wirtschaft gelangen daher jetzt in entsprechende Staats- und Kommunalarchive. Der Verein finanziert aber noch heute einen wissenschaftlichen Archivar, der Firmen bei der Führung ihrer Archive berät.

Im Verlauf der folgenden Diskussionen knüpft D r. W o l f f an die letzten Ausführungen von Dr. Kersten an und berichtet, daß die Kriterien archiverischer Bewertung bereits Gegenstand des ersten deutschen Archivtages vor 80 Jahren gewesen sind. Auch damals wurde von Teilnehmern gefordert, das gesamte Schriftgut aufzubewahren, da nicht bekannt sei, mit welcher Fragestellung die Archivare in 100 Jahren konfrontiert werden. Er plädiert dagegen vielmehr dafür, der Bewertung nicht ungewisse Zukunftsperspektiven zugrunde zu legen, sondern sich an der im Zeitpunkt der Aktenbildung aktuellen Problematik aus der Sicht der Gegenwart zu orientieren.

D r. K e r s t e n möchte dagegen in erster Linie Wesen und Aufgaben der jeweiligen Behörde als Basis der Kassationsentscheidung ansehen.

D r. O p p e l hält eine Orientierung an der Gegenwart allein nicht für ausreichend. Er plädiert dafür, auch die möglichen künftigen Fragestellungen zu berücksichtigen, vielleicht in Form der von Prof. Moormann dargestellten "Museumsarchive".

D r. D a s c h e r warnt vor der Annahme, für die Kassation ließen sich objektive Kriterien aufstellen. Der sehr respektable Versuch der Kollegen in der DDR muß im Ergebnis skeptisch betrachtet werden, da sich erst bei der Umsetzung der Theorie in die Praxis die wirklichen Probleme zeigen. Außerdem läßt sich nachweisen, daß jede Archivargeneration trotz des Bemühens um Objektivität jeweils unterschiedlich bewertet hat. Allerdings müßte es möglich sein, die Akten der gleichen Instanzebene nach vergleichbaren Kriterien zu bewerten. Dazu könnten alle Formen von Fachgesprächen dienen. Perfektionistische Lösungen sind zwar nicht zu erwarten, doch erscheint auch bei der Behandlung von Akten unterschiedlicher Instanzen der Erfahrungsaustausch zumindest nützlich.

D r. W a g n e r möchte über das unverbindliche Fachgespräch hinausgehen. Die Stadtarchive im Ruhrgebiet

wollen versuchen, die Bewertungskriterien künftig anzugleichen. Im übrigen reicht die Berücksichtigung von Interessen der Wissenschaft bei der Auswahl von Archivalien nicht aus. Berechtigte Interessen von Privatpersonen sind genauso zu beachten. Der Kreis der Benutzer, der gehört werden müßte, ist also erheblich größer.

S a a l greift einen früheren Vorschlag auf, nämlich eine Gruppe zur Erarbeitung von Bewertungsrichtlinien zu bilden. Er fragt, warum die erste Initiative keinen Erfolg hatte.

D r. R i c h t e r i n g erklärt, daß damals zwar eine Arbeitsgruppe gebildet wurde, die erstellten Materialien jedoch für eine Umsetzung in die Praxis nicht ausreichten. Das Westfälische Landesamt für Archivpflege werde einen neuen Anlauf unternehmen.

D r. B r o s i u s ergänzt zu dem Referat von Prof. Moormann, daß in der niedersächsischen Justizverwaltung für die Amtsgerichte genaue Vorschriften bestehen, welche Akten archivwürdig, welche kassabel sind und bei welchen die Entscheidung der Archivare eingeholt werden muß. Nach seiner Auffassung läßt sich dies Verfahren auch auf unproblematische Aktengruppen anderer Verwaltungssparten übertragen.

P r o f. M o o r m a n n bezeichnet eine Abstimmung zwischen Archiv und Verwaltung allein nicht für ausreichend. Auch die (übrigen) Benutzer sind in den Bewertungsprozeß einzuschalten. Dabei besteht die Schwierigkeit darin, daß nicht alle Benutzergruppen organisiert und damit direkt ansprechbar sind.

B o c k l i t z stellt bedauernd fest, daß die Bewertungsentscheidung nach wie vor von den räumlichen Möglichkeiten der einzelnen Archive mitbestimmt wird.

D r. O p p e l hält gegenwärtig die Beteiligung von Benutzern nicht für sinnvoll. Zunächst müssen sich die Archivare, vielleicht nach Archivebenen getrennt, abstimmen. Für die Kommunalarchive gibt es Anhaltspunkte in dem Fristenkatalog des KGSt-Aktenplans. Allerdings sind die dort genannten Aufbewahrungszeiten aus archiverischer Sicht häufig nicht sachgerecht.

S a a l stellt klar, daß in dem entsprechenden KGSt-Gutachten nur die aus rechtlichen Gründen zwingenden Zeiträume aufgeführt sind. Eine Entscheidung über die Archivwürdigkeit wird damit nicht getroffen.

H a n g e b r u c h warnt davor, die von der KGSt gegebenen Empfehlungen für die Archive festzuschreiben.

D r. R u m s c h ö t t e l erläutert die bayrische Praxis, nach der die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns aufgrund von Vorschlägen der sieben regionalen Staatsarchive Kassationsentscheidungen fällt. Auf diese Weise können Erfahrungen eingebracht werden, die auf örtlicher Ebene nicht zu gewinnen sind. Als Dokumentation der an sich kassablen Massenakten werden einzelne

typische Registraturen komplett aufgehoben, die von den zuständigen Archivaren unter Berücksichtigung der Repräsentanz und Überlieferungslage ausgewählt werden. Die Auffassung von Herrn Bocklitz, daß die Bewertung auch von der Raumsituation abhängt, hält er für verfehlt. Wenn Akten archivwürdig sind, müssen sie ohne

Rücksicht auf den vorhandenen Magazinraum übernommen werden. Notfalls muß die Qualität der Räume erheblich gesenkt werden, was durchaus vertretbar erscheint.

(Ende der Nachmittagssitzung)

Abendempfang der Stadt Bocholt

Im Rahmen eines Abendempfanges im Historischen Rathaus begrüßt der Oberbürgermeister der Stadt Bocholt, Günther Hochgartz, die Teilnehmer des Archivsymposiums. Er gibt einen Abriß über die Geschichte der Stadt und ihre Entwicklung zu einem der Mittelpunkte der Euregio. Rijksarchivaris

M e n t i n k antwortet dem Oberbürgermeister und drückt den Dank der Tagungsteilnehmer für die Gastfreundschaft aus.

Bei kalten Platten und einem Glas Wein haben die Teilnehmer Gelegenheit sich zu erholen, bevor die Tagung mit einem weiteren Referat fortgesetzt wird:

DIE PROBLEME UND URSACHEN DES ALTERNS BEIM PAPIER UND DIE NEUESTEN MÖGLICHKEITEN DER PAPIERINDUSTRIE, ALTERUNGSBESTÄNDIGES PAPIER ZU ERZEUGEN

ZUSAMMENFASSUNG*

Dipl. phys. Dr. Dessauer

Dr. Dessauer führt drei Hauptursachen für Alterungsprobleme bei Papier an:

- 1) endogene, d.h. in der Herstellung begründete Ursachen; diese allein bieten den Herstellern Möglichkeiten zur Verbesserung,
- 2) exogene Einflüsse durch Tintenfraß, Druck- und andere Farben, Firnisse usw.,
- 3) Umwelteinflüsse wie Feuchtigkeit, Licht, Wärme und Luftverschmutzungen.

Unter den endogenen Schadensquellen ist herausragend das Aluminiumsulfat, das nach 1807 für die Papierherstellung zur Masseleimung zunehmend an Bedeutung gewonnen hat. Aus technischen Gründen wird auch heute noch überwiegend Aluminiumsulfat verwendet, wengleich bekannt ist, daß sich daraus Schwefelsäure abspaltet, die die Papierfasern angreift. Ein Weglassen des Sulfates allein verhindert jedoch die Alterungsschäden nicht, da auch reiner Zellstoff unter Absäuerung altert. Ein anderer Papierrohstoff, Holzschliff, dagegen gilbt im Licht und ergibt von vornherein ein weniger festes Papier. Papiere aus Holzschliff sind nicht alterungsbeständig zu machen. Sie bieten, wenn sie in die Archive gelangen, die bekannten Probleme. Zur Archivierung ungeeignet ist auch aus Altpapier hergestelltes Papier, das gegenwärtig als umweltfreundlich propagiert wird.

Eine weitere endogene Schadensquelle bilden die optischen Aufheller, die dem Papier beigefügt werden, um eine höhere Weiße zu erzielen. Sie sind nicht lichtecht und gilben oder vergrauen das Papier. Auch die Füllstoffe, anorganische Pigmente wie weiße Tonerde, können schädigenden Einfluß auf die Papierfaser nehmen.

An exogenen Ursachen sind zu nennen Licht, Feuchtigkeit, Wärme, Staub, Bakterien, Pilze, Mikroben, Käfer wie auch Berührung mit der menschlichen Haut. Grundsätzlich ist daher für Archivalien ein Raumklima von 40 % rF bei 18° C und der Einbau von Staubfiltern bei Klimaanlage anzustreben. Problematisch, eher abzulehnen ist ein völliger Luftabschluß, wie er z.B. beim Einschweißen entsteht. Kontakte mit ungeeignetem z.B. saurem holzhaltigen Material (Tüten, Kartons) sind zu vermeiden.

Erheblichen Schaden können die in Kunststoffen wie PVC enthaltenen Weichmacher oder die Gleitmittel

anrichten, die den weichmacherfreien Kunststoffen zugesetzt werden.

Insgesamt ist festzuhalten, daß sich heute ein alterungsbeständiges Papier aus alkalisch aufgeschlossenem Zellstoff herstellen läßt. Es hat einen pH-Wert von 7,2 – 7,8, ist in der Masse geleimt, gegen endogene und exogene Säureeinflüsse abgepuffert, besitzt eine veredelte Oberfläche und kann mit Bakteriziden oder Fungiziden durchsetzt werden. Bei den vorgenommenen Zeitraffertests zeigte es gute physikalische Beständigkeit.

Das von dem Hersteller ursprünglich produzierte Papier hat sich jedoch nicht durchsetzen können, weil es wegen des Verzichts auf optische Aufheller eine leicht gelbliche Färbung besaß. Die Firma bietet heute aus wirtschaftlichen Gründen ein entsprechendes Produkt an, das trotz der oben dargestellten Nachteile mit einem optischen Aufheller versehen ist.

In der knappen anschließenden Diskussion fragt Dr. O p p e l nach den Auswirkungen der Kopiertechnik auf das Papier.

Dr. Dessauer mißt dem zeitlich sehr begrenzten Anfall von Licht mit hohem UV-Anteil keine Bedeutung bei. Durch Fragen aus dem Teilnehmerkreis geht er nochmals auf das sogenannte umweltfreundliche (UF) oder Recycling (RC)-Papier ein. Er hält es in Übereinstimmung mit ersten Testergebnissen nicht für schlechter als durchschnittliches Papier, jedoch für erheblich schlechter als Papier mit nachweislich guter Alterungsbeständigkeit. Er bestreitet sowohl, daß dieses Papier "umweltfreundlich", d.h. der Herstellungsprozeß weniger umweltbelastend, wie auch, daß die Produktion zur Schonung vorhandener Rohstoffquellen sinnvoll und zweckmäßig ist.

Weiter ergänzt Dr. Dessauer, daß für das Alterungs-

* Da das Referat nicht unmittelbar mit dem Thema Symposium "Zwischenarchiv" verknüpft ist, wird hier auf eine wörtliche Wiedergabe verzichtet. Das Referat erscheint demnächst im Druck. Ein Exemplar geht den Tagungsteilnehmern zu.

verhalten auch die Beschreibstoffe Bedeutung haben, daß es sich dabei jedoch um sehr komplexe Reaktionen handelt.

F r a u D r. P r e u ß bittet ihn um eine Stellungnahme zu dem im Hauptstaatsarchiv Düsseldorf praktizierten Einschweißverfahren Papier-Folie-Japanpapier.

(Ende der Diskussion)

D r. D e s s a u e r meint, daß die Verwendung von alkalischem Japanpapier stets zweckmäßig ist, das Einschweißverfahren aber abgesehen von dem chemischen Verhalten der verwendeten Folien die Gefahr birgt, daß Bakterien und Pilze mit eingeschlossen werden, die dann erhebliche Schäden verursachen können.

Die Vormittagssitzung am 15.9.1979 leiten als Moderatoren F r a u D r. P r e u ß und v a n H e e l.

DAS ZWISCHENARCHIV IN DER KOMMUNALEN VERWALTUNG – PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN UND PROBLEME AM BEISPIEL BOCHOLT

Städt. Verwaltungsrat Dr. H.-D. Ooppel, Stadtarchiv Bocholt

Am 31. Januar dieses Jahres versandte die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung in Köln (KGSt) einen Bericht unter dem Titel "Dokumentation kommunaler Verwaltungsleistungen als Aufgabe der Gesamtverwaltung".¹ Unter Punkt 4.3 (Seite 7) des das Archiv besonders als Sammelstelle von Quellen zur Verwaltungsgeschichte ansprechenden Berichtes wird zur allgemeinen Frage der Aktenaussonderung folgender Text angeführt:

"Die Aktenordnung sieht vor (9.2), daß jeder Sachbearbeiter in einem regelmäßigen Turnus prüft, welche Akten für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt werden. Das Ergebnis der Prüfung wird dem Archiv in Form von Abgabe-Listen im Einvernehmen mit dem Fachamt mitgeteilt; dieses entscheidet (9.3), welche Akten zu vernichten sind und welche ins Archiv als archivwürdig übernommen werden. In dieses Verfahren sind die Akten aller Organisationseinheiten einzubeziehen.

Für die praktische Durchführung der Aussonderung abgeschlossener Akten ist eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Hauptamt als dem für das Aktenwesen der Gesamtverwaltung zuständigen Amt und dem Archiv außerordentlich wichtig. Das Archiv ist demgemäß über den jeweiligen Stand des Aktenplanes (Teilaktenpläne) zu informieren, und die Organisationseinheiten sind zu veranlassen, die Teilaktenpläne in einem regelmäßigen zeitlichen Rhythmus auf den neuesten Stand fortzuschreiben.

Außer den auf Dauer aufzubewahrenden, sogenannten archivwürdigen Akten sind in der Regel auch abgeschlossene Akten mit Aufbewahrungsfristen an das Archiv abzugeben. Werden die Akten nicht im Archiv aufbewahrt und ist nicht vorgesehen, daß sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden können, ist vom Archiv eine Entscheidung über den weiteren Verbleib der Akten zu treffen. Die Vorgänge der Aussonderung der Aktenabgabe und der Vernichtung sind ausreichend zu dokumentieren."

Dieser von sechs erfahrenen Kommunalarchivaren gutachtlich abgesegnete Passus in der derzeit neuesten, die westdeutschen Archive betreffenden Verlautbarung der KGSt spiegelt die bereits 1954 in der "Aktenordnung für Städte" der KGSt geforderte Zweiteilung der Akten in laufende Akten und Archivakten wider², wobei die sogenannte 'Altaktenablage' oder 'Altregistratur' nur organisationstechnisch in Wegfall kam. Mit der Abgabe der Kompetenz für die Führung der Altregistratur zumeist von den Ämtern direkt an das Archiv war, ist – und wird vielerorts erst noch – dem Archiv eine Aufgabe zugewiesen, die es trotz seiner herkömmlichen

Eingebundenheit in die Aufgabengruppe 41 "Kulturpflege" – so der bisherige Kommunale Aufgabengliederungsplan³ – in seiner Zwitterstellung als kulturwissenschaftliche Einrichtung und gleichermaßen als Verwaltungsamt bestätigt, denn was da in einer Altregistratur abgelegt wurde und wird, hat nur ganz gelegentlich etwas mit Kulturpflege zu tun. Die Forderung, außer den auf Dauer aufzubewahrenden, sogenannten archivwürdigen Akten seien in der Regel auch abgeschlossene Akten mit Aufbewahrungsfrist an das Archiv abzugeben, wirft nicht nur die Frage nach einer Neufestschreibung der Aufgaben des Archivs im Aufgabengliederungsplan auf – eine Frage, die der Hildesheimer Kollege Dr. Heinz-Günther Borck bei der 15. Arbeitstagung der niedersächsischen Kommunalarchive im April 1977 bereits weitgehend abgehandelt hat⁴ –, sie beschert den Kommunalarchiven insbesondere in der täglichen Praxis eine Vielzahl von Problemen, von denen eines, das der Bewertung und Kassation, am gestrigen Tag nur mehr angerissen werden konnte.

Lassen Sie mich am konkreten Beispiel des Archivs der Mittelstadt Bocholt, einer Industriestadt mit knapp 70.000 Einwohnern, skizzieren, welche Probleme es gab, und welche Erfahrungen gemacht wurden und werden mit rund 1 Kilometer Altakten, die im Dezember 1977 bei dem Umzug der Gesamtverwaltung der Stadt aus 10 Verwaltungsgebäuden in das neue Rathaus an das Archiv abgegeben wurden, und all jenen abgelegten Akten, die seither in das Archiv kamen. (Die für die Größenordnung dieser Stadt außerordentliche Aktenmenge erklärt sich aus dem Umstand, daß seit der Jahrhundertwende bis auf wenige Ausnahmen keine Aktenabgabe an das Archiv mehr stattgefunden hatte, und der Krieg die Altaktei nur in einigen Bereichen in Mitleidenschaft gezogen hatte.)

Nach Sichtung und Abmessung der zu übernehmenden Altakten, die sich zum Teil völlig ungeordnet auf Dachböden und in Kellern befanden, war es in einem zweiten Arbeitstag notwendig, Vorausverfügungen zu einzelnen Aktenbeständen zu treffen, wobei alles, was älter als 30 Jahre war, dem historischen Archiv vorab zugewiesen wurde, um dort nach entsprechender Bewertung aufbewahrt oder vernichtet zu werden. Hierzu kamen auch Aktenbestände, deren dauernde Aufbewahrung entweder nach gesetzlichen oder sonstigen Bestimmungen gefordert wird, z.B. nahezu alle vom Hauptamt anfallenden Altakten. Was hier versehentlich an eigentlichen Kassanden mitkam, wurde (und wird auch weiterhin noch, weil der Bestand für kurzfristige Bearbeitung zu umfangreich ist) vernichtet. Auf die Problematik der Unterbringung dieser dauernd aufzubewahrenden Bestände soll hier nicht eingegangen werden. Es sei nur vermerkt, daß sich die gleichzeitige Umstellung im historischen Archiv

(Endarchiv) von liegender, relativ ungeschützter Aufbewahrung der Aktenfaszikel in Regalfächern zur Aufbewahrung in an der Stirnseite und nach oben aufklappbare Archivkästen⁵ sehr platzsparend wirkte.

Für alle anderen der frisch übernommenen Akten, die das Gros, d.h. ca. 800 laufende Meter, ausmachten, mußte – auch organisatorisch – eine andere Unterbringung gesucht werden.

In Vorgesprächen mit der Organisationsabteilung des Hauptamts der Stadtverwaltung wurde, da in dem neuen Rats- und Verwaltungsgebäude ein separater großer Raum im zweiten Kellergeschoß für eine Altaktei bereits eingeplant war, bei der Erstellung einer neuen Bocholter Aktenordnung unter halbparitätischer Mitbestimmung des Archivs die Einrichtung eines Zwischenarchivs festgelegt, dessen alleinige Kompetenz beim Archiv (Organisationsziffer – 412 –) angesiedelt wurde.⁶

Die etwa ein halbes Jahr vor dem Umzug eingeführte Aktenordnung der Stadt Bocholt, die sich im großen und ganzen an dem entsprechenden Gutachten der KGSt⁷ orientiert, eine vom Hauptamt herausgegebene Umzugsfibel⁸ und die Notwendigkeit für alle Ämter der Stadtverwaltung, sämtliche Akten auf ein neues Hängeregistratursystem (Zippel) umzustellen, führte in ca. 50 Prozent der Fälle dazu, daß zu übernehmende Akten mit einem Aktenzeichen versehen waren, und weitere 30 Prozent wenigstens mit der aufgetragenen Organisationsziffer des Amtes und (alten) Inhaltsbeschriftungen übergeben wurden. Viele Akten waren vom Archiv aus selbst vorher mit der Amtsziffer versehen worden, wenige andere mußten durch Nachfragen bei den Sachbearbeitern oder durch eigenes Aktenstudium zugeordnet werden. Grundsätzlich galt auch, daß der neue Aufbewahrungsort für zusammenhängende Bestände stets einen Hinweis auf den vorherigen Ablageort in Form eines beschrifteten Zettels aufweisen mußte. Trotz der Empfehlung der Aktenordnung, Abgabelisten zu erstellen⁹, ist bei der Gesamtübernahme vor knapp 2 Jahren im Archiv so gut wie keine Abgabelliste eingegangen, da alle Mitarbeiter der Ämter und des Archivs bei der Belastung durch den Umzug weder die Zeit hatten solche aufzustellen, noch sie zu überprüfen. Die Aktenübernahme geschah dennoch systematisch: Keller für Keller und Dachboden für Dachboden bzw. Amt für Amt. Sie brachte infolge eines unkomplizierten Auszeichnungsmodus kaum Irrläufer: was in die große, neu eingerichtete Zentralregistratur laufender Akten der Gesamtverwaltung zu transportieren war, bekam einen selbsthaftenden blauen Aufkleber am Aktenrücken, Akten für das Zwischenarchiv einen grünen und solche für das Historische Archiv einen roten Aufkleber. Alle Mitarbeiter des Archivs hatten vorher zusammengehörige Akten und Akten derselben Provenienz mit einer gewachsenen, ca. 1 cm dicken Reißbaumwollkordel aus Lumpenmaterial von einer Bocholter Firma zu handlich transportablen Bündeln verschnürt. –

Die **A u f b e w a h r u n g s a r t** der Akten im Zwischenarchiv war einerseits durch eine vom Hauptamt bestellte

fahrbare Kompakt-Regalanlage in den Räumen des 2. Kellergeschosses vorgegeben, die ursprünglich nur eine Einschienen-Hängeordner-Unterbringung – d.h. das soeben erst bei der Gesamtverwaltung eingeführte Ablagesystem – vorsah, die nach kurzer Zeit aber – auch nicht optimal für die diversen alten Registratursysteme – in stehordnerhohe Regalfächer umgerüstet werden konnte. Ziel der noch zu wählenden Aufbewahrungsart war es, nach der ersten langwierigen Feinordnung der Aktenbestände möglichst platzsparend im Zwischenarchiv zu lagern o h n e Akten umzubetten und umzusignieren. Als preisgünstigste Möglichkeit bot sich hierfür die vorgegebene, überkommene Heftung an, wobei alles, was nicht in Stehordnern übergeben wurde, – die wir zunächst so beließen –, liegend in einfachen Faltkartons Format 40 x 28 x 11,5 cm aufbewahrt wird bzw. werden soll. Der Inhalt der Faltkartons wird teilweise nach einem im Zwischenarchiv von Castrop-Rauxel entdeckten, überaus einfachen Heftungs- und Beschriftungsverfahren, mit sogenannten "D-Clips"¹⁰, zusammengesteckt oder in Loseblatt-Form in einfache Umschläge (DIN A 3 gefaltet) eingebracht. Ausgedruckte EDV-Listen werden buchförmig gelumbeckt, Microfiches oder Jackets, die wir noch nicht erhielten, sollen künftig in den Fächer- bzw. Hüllenordnern bleiben. Die Umbettung der Akten in Clips oder Umschläge, wobei insbesondere bei den für archivwürdig befundenen Akten auf Entfernung der Metallteile geachtet wird, ist heute in Bocholt aus personellen Gründen noch kaum angegangen worden, da dem zunächst nach überwiegend theoretischen Kenntnissen aufgebauten Zwischenarchiv arbeits- und zeitintensive Aufgaben ins Haus standen, die niemand vorhersah.

Bereits der erste Tag nach Umzug und ganz provisorischer Ordnung der Akten nach Ämtern führte einen Sachbearbeiter des Sozialamtes zu uns, der eine abgelegte Akte aus dem Zwischenarchiv-Beständen dienstlich benötigte. Nachfragen dieser Art, auch von Mitarbeitern des Jugendamtes, häuften sich derart, daß bei der personellen Abordnung eines Archivmitarbeiters halbtätig in das Zwischenarchiv für Ordnungsarbeiten dieser nur noch zu Sucharbeiten herangezogen wurde und die überaus rege Aktenausleihe übernehmen mußte. Die häufige Benutzung des Zwischenarchivs durch die Mitarbeiter der genannten Ämter erklärte sich daraus, daß die abgelegte Akte nach einer Vorschrift der Aktenordnung grundsätzlich dem Archiv und dort dem Zwischenarchiv zuzuführen war¹¹, die Akte aber je nach Fürsorgebedarf des Fürsorgeempfängers o.ä. stets von neuem wieder auflebte, sobald neue Fürsorgegelder ausbezahlt werden mußten. Das konnte unter Umständen täglich wieder vorkommen.

Diese Erfahrung lehrte, daß die herkömmliche Auffassung, alle abgelegten Akten im festgelegten Turnus dem Zwischenarchiv zu übergeben, besonders in den Bereichen der Sozial- und Jugendfürsorge, der Jugendhilfe und der Unterhaltssicherung, also bei Akten mit den Organisationsziffern -50- und -51- in der ersten Zahlen- gruppe des Aktenzeichens, neu zu überdenken war, wollte man nicht Gefahr laufen, das Zwischenarchiv zu

einer zweiten Registratur, den Zwischenarchivar zum Registrator mit überwiegend mechanischen Beschäftigungsmerkmalen abzustempeln. Eine Lösung des Problems hat sich hier m.W. noch nicht angeboten, wurde aber bei uns auch wegen der lange Zeit nicht erfolgten Neubesetzung der Stelle eines Zwischenarchivars (A 9/10 bzw. entsprechend BAT) noch nicht intensiv genug angestrebt. Als Versuch, das Problem halbwegs zu lösen, soll indes für einen noch zu bestimmenden Erprobungszeitraum folgende Regelung getroffen werden: Frisch abgelegte Akten der Jugend- und Sozialämter werden bis zur turnusmäßigen Aktenabgabe an das Zwischenarchiv innerhalb von zwei Jahren nach der letzten Aktenverfügung in der Amts-, Sachgebiets- oder Sachbearbeiterablage aufbewahrt, bis durch Ablauf dieser relativ langen Zeit für die Akte eine geringe Zugriffshäufigkeit gewährleistet zu sein scheint. Ob dieser Versuch den gewünschten Erfolg der Entlastung des Zwischenarchivars von Registraturaufgaben bringt, bleibt abzuwarten, zumal von den betroffenen Ämtern der Vorwurf zu erwarten sein wird, dadurch ein Zwischen-Zwischenarchiv bzw. Vorzwischenarchiv errichten und die Amtsregistratoren unnötig belasten zu wollen.

Das zur Diskussion vorbereitete Diagramm "Aktenfluß zwischen der Kommunalverwaltung, dem Zwischenarchiv und dem historischen Archiv"¹² entspricht den in Bocholt gemachten Erfahrungen und unserem derzeitigen Verfahren der Altaktenbehandlung. Es stimmt in gewisser Hinsicht *n i c h t* überein mit den Forderungen der eigenen vor zwei Jahren aufgestellten Aktenordnung, nämlich insbesondere dort, wo die Aktenordnung der Stadt Bocholt eine Abgabe *a l l e r* dauernd aufzubewahrenden Akten („d“-Akten) direkt an das Archiv, d.h. das Endarchiv, vorsieht.¹³ Lassen Sie mich als Begründung für diese Abweichung nur anführen, daß wir in der Unsicherheit der Bewertungsfragen, die nicht zuletzt die Unklarheiten bei der Angabe der Aufbewahrungsfristen im KGSt-Gutachten selbst erzeugte¹⁴, u n d natürlich ebenso, um unser Historisches Archiv nicht mit Unnötigem zu belasten, auch viele "d"-Akten ins Zwischenarchiv aufnehmen, zumal diese ja oft im Zusammenhang mit anderen nicht dauernd aufzubewahrenden Akten stehen und bei Rückgriff der Verwaltung auf einen Vorgang unter Umständen zwei Archivabteilungen (nämlich Zwischen- und Endarchiv) mit der Rückzusammenführung der ursprünglichen Einheit befaßt werden müßten.

Was ebenfalls im Diagramm keine Berücksichtigung fand, ist die Folge einer allgemein für das Land Nordrhein-Westfalen gültigen Bestimmung, die seit Inkrafttreten am 1. Januar 1977 als Gemeinkassenverordnung (GemKVO)¹⁵ implizite das Konkurrenzarchiv innerhalb einer Kommunalverwaltung postuliert. Legt man die Bestimmung des § 36¹⁶ ebenso aus wie das Bocholter Rechnungsprüfungsamt anhand der Ausführungsbestimmungen¹⁷, so ist die Regel, alle abgelegten Akten turnusmäßig grundsätzlich dem Archiv zur weiteren Verfügung zuzuleiten, nur noch dort gültig, wo es sich nicht um

abgelegte Kassenbelege oder Kassenbücher handelt. Folge dieser Bestimmung war für Bocholt die auch durch nachträglich angebrachte Schlösser augenfällige Abtrennung eines Teiles unserer Kompakt-Regalanlage mit den umfangreichen Beständen alter Kassenbelege und Kassenbücher der letzten 10 bis 12 Jahre.¹⁸ Wir haben so gewissermaßen das "Archiv im Archiv" erhalten. Für die Aufgabe des Archivars sicher kein erstrebenswerter Zustand, für das Land Nordrhein-Westfalen indes eine Rechtsverordnung. —

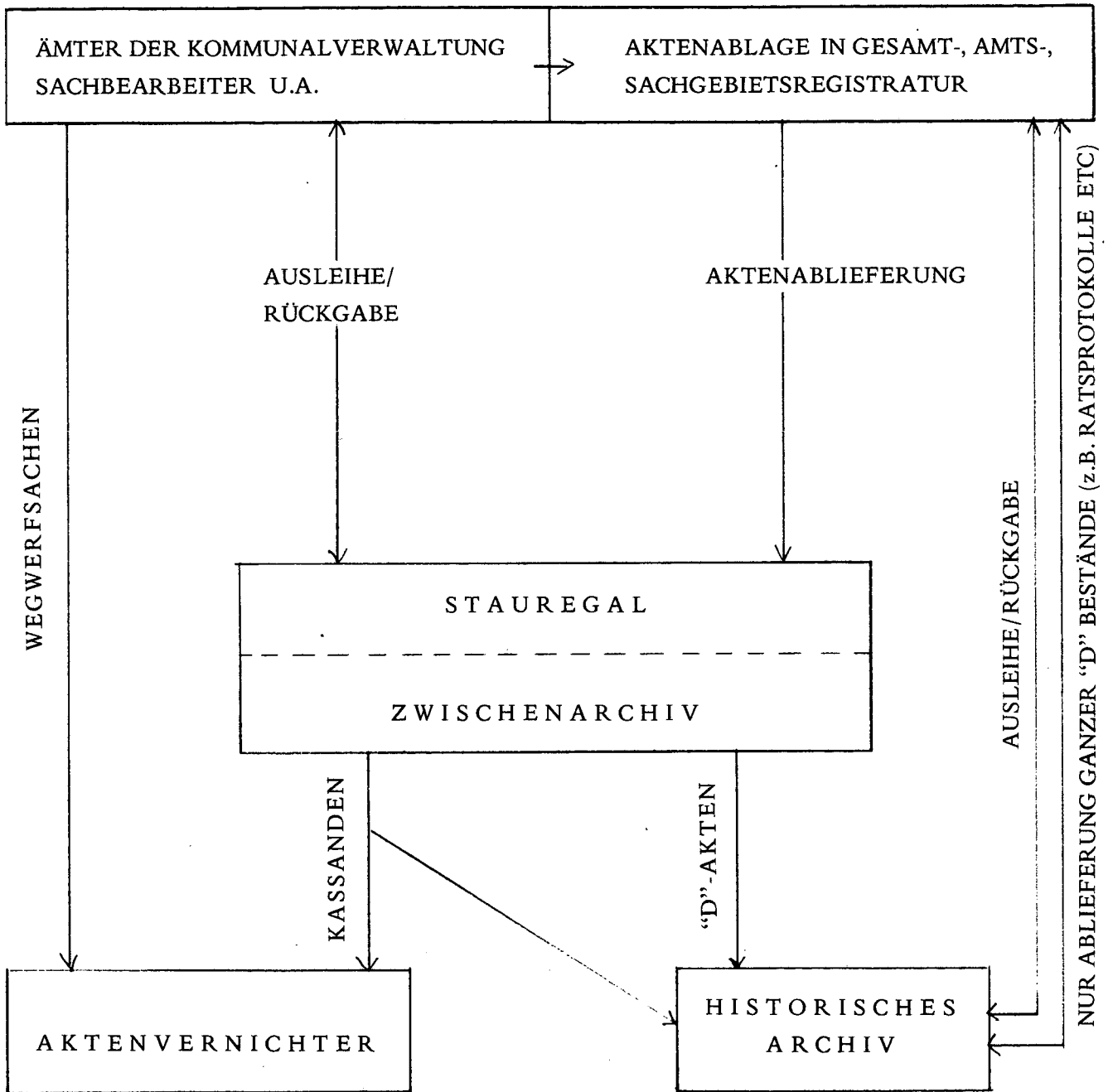
Es ist hier nicht nötig, besonders darauf hinzuweisen, daß die Position der Archivare im Bereich der Öffentlichkeit, auch bei objektiver Betrachtung, einer Stärkung bedarf, — Ansätze dazu sind vielleicht durch erhöhte Ausstellungs- und/oder Publikationstätigkeit hie und da schon gemacht worden.¹⁹ Ich möchte hier vielmehr auf die Gefahr aufmerksam machen, bei dem Versuch, das Archiv mehr in das öffentliche Bewußtsein zu rücken, die eigene unmittelbare Basis, nämlich die Verwaltung, aus den Augen zu verlieren, um auch umgekehrt nicht die Verwaltung dazu zu bringen, das Archiv aus den Augen zu verlieren. Kurz: Ich meine, die angesprochene Verordnung hätte — schon im Sinne einer rationalen Organisation —, das Archiv bzw. das Zwischenarchiv für die Betreuung der abgelegten Kassenbelege und Kassenbücher vorsehen sollen.

Obleich Kommunalarchive wegen ihrer oft nicht fixierbaren kulturellen bzw. wissenschaftlichen Aufgaben der Aufstellung von zeitverschlingenden, daher lästigen und in ihrem Aussagewert oft fragwürdigen Arbeitsplatzbeschreibungen nicht unterworfen sein sollten²⁰, werden gerade für die verwaltungsnahen Tätigkeiten im Archiv, also auch für jene im Zwischenarchiv, Arbeitsplatzbeschreibungen vom zentralen Organisationsamt immer drängender gefordert. Die Tätigkeit im Zwischenarchiv soll dafür im Arbeitsablauf bis zur Minuteneinheit exakt analysiert und festgeschrieben werden. Da wir in Bocholt in Ermangelung eines ausgebildeten Archivars des gehobenen Dienstes einen graduierten Betriebswirt einstellen konnten, der einige Vertrautheit mit archivischen Belangen aufweist, war der Weg zur Entstehung eines "Arbeitsablaufdiagramms zum Aktenfluß zwischen der Kommunalverwaltung, dem Zwischenarchiv und dem Historischen Archiv" (Diagramm II) gewissermaßen "vorprogrammiert". Es war Vorarbeit für eine Arbeitsplatzbeschreibung des Zwischenarchiv-Mitarbeiters. Legt man etwaige Vorbehalte gegenüber dieser Art der Schematisierung ab, so zeigt das Diagramm *d o c h* in exakter Folge die Haupttätigkeiten im Zwischenarchiv auf.

Arbeitsablaufdiagramme sollen helfen zu rationalisieren, — insbesondere bei den arbeitsintensiven Tätigkeiten. Unser Zwischenarchiv-Mitarbeiter sah dafür bei Erstellung dieses Arbeitsablaufdiagramms besonders dort Ansatzmöglichkeiten zur Verbesserung, wo wiederholt Aktentransport anfiel. Bei allem Überdenken erkannten wir die derzeitigen Transportwege an sich als notwendig, erachteten es aber für wichtig, diese Wege — auch wegen

(Diagramm I)

AKTENFLUSS ZWISCHEN DER KOMMUNALVERWALTUNG,
DEM ZWISCHENARCHIV UND DEM HISTORISCHEN ARCHIV



ARBEITSABLAUFDIAGRAMM ZUM AKTENFLUSS ZWISCHEN DER KOMMUNALVERWALTUNG, DEM ZWISCHENARCHIV UND DEM HISTORISCHEN ARCHIV

(Diagramm II)

Uf. Nr.	Bearbeitung	Transport	Prüfung	Lagerung	STUFEN DES ARBEITSGANGS
1		⇒			Ablieferung der Akten mit Ablieferungsliste an das Zwischenarchiv (Ablieferungsliste Anlage 1)
2			□		Prüfung der Abgabeliste durch das Zwischenarchiv
3		⇒			Eingliederung in Stauregal
4				▽	Lagerung im Stauregal (maximal 3 Jahre).
5		⇒			Transport der Akten zum Arbeitsplatz
6			□		Prüfung der Aufbewahrungsfrist bzw. (Neu-)Festsetzung
7	○				Bewertung der Akten u. Verzeichnung auf Karteikarten (Anlage 2)
8		⇒			Eingliederung in Regale des Zwischenarchivs
9				▽	Lagerung für die Dauer der Aufbewahrungsfrist

NUR BEI GROßEN BESTÄNDEN

BEDEUTUNG DER SYMBOLE:

- = Bearbeitung
- ⇒ = Transport
- = Prüfung
- ▽ = Lagerung

"d"-Akte = dauernd aufzubewahrende Akte

9A Ausleihe während der Aufbewahrungsfrist (Erstellung des Ausleihscheins (Anlage 3), Quittierung durch den Entleiher, Ausleihschein in Kartei, Abgabe der Akte an Ausleiher, Rückgabe durch Ausleiher, Entfernen des Ausleihscheins aus d. Kartei, Rückeingliederung der Akten in Regale des Zwischenarchivs, Lagerung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist)

nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

VERFAHREN BEI KASSANDEN

Uf. Nr.	Bearbeitung	Transport	Prüfung	Lagerung	STUFEN DES ARBEITSGANGS
10A	○				Erstellung von Kassationslisten (diese werden dauernd aufbewahrt)
11A		⇒			Transport zum Aktenvernichter
12A	○				Vernichtung der Akten
13A	○				Vernichtungsprotokoll

VERFAHREN BEI "D"-AKTEN

Uf. Nr.	Bearbeitung	Transport	Prüfung	Lagerung	STUFEN DES ARBEITSGANGS
10AB	○				Selektion von Kassanden für "d"-Aufbewahrung
10B		⇒			"d"-Akten-Abgabe an das Histor. Archiv mit Karteikarte (sh. Nr. 7)
11B			□		Prüfung der Akten u. Karteikarten durch das Histor. Archiv
12B		⇒			Eingliederung der Akten in das Magazin des Histor. Archivs
13B				▽	dauernde Aufbewahrung

des Zeitfaktors – möglichst kurz zu halten. Gegenüber der vom Bundesarchiv-Zwischenarchiv gehandhabten Weise, Aktenanforderungen der Behörden aus dem Bundesarchiv-Zwischenarchiv durch ein Kurierauto nachzukommen²¹, ist es gerade bei der Kommunalverwaltung oft wichtig, dem unter Umständen im Amt auf Auskunft wartenden Bürger schnell Rechenschaft – auch aus den Altakten – geben zu können. Die Lokalisierung des Zwischenarchivs in größtmöglicher Reichweite der Verwaltungsämter erscheint mir schon von daher geraten; die Verkürzung der eigenen Wege zu den Sachbearbeitern und den Registraturen bei der Aktenübernahme mag dafür als weiteres Argument gelten. Ob das besonders wegen der Bewertungstätigkeit verwaltungstechnisch und organisatorisch dem Archiv angegliederte Zwischenarchiv gegebenenfalls in den Räumen einer zentralen Registratur oder in separaten Räumen untergebracht werden soll, spielt hierbei nur eine nebensächliche Rolle, die sich wohl von Fall zu Fall, unter Berücksichtigung der augenblicklichen und in den kommenden Jahren noch zu erwartenden Aktenmasse für das Zwischenarchiv entscheiden läßt. Mit ausschlaggebende Momente dabei sind Bau- und/oder Mietkosten ebenso wie die günstigste Einrichtung und Ausnutzung von zukunftsorientiert erworbenen Regalflächen.

Zwei Dinge sollten daneben das Augenmerk finden: Die Nähe zu einem mit Lastkraftwagen leicht zu entsorgenden Aktenvernichter (der übrigens auch dickere Schnellhefter ganz schlucken können und eine hydraulische Ballenpresse besitzten sollte, sofern das System nicht ohnehin kompaktes Pappmaché erzeugt) und die separate Klimaregelung der Zwischenarchivräume. Letzteres deshalb, weil es Klimatechnikern schwerlich gelingen kann, ein den Akten vorteilhaftes Klima mit 40 – 60 Grad Luftfeuchtigkeit und gemäßigter Temperatur von ca. 14° – 18° Celsius auch für mehrere Menschen zugleich optimal zu regeln.

Der beste Findbehelf in Zwischenarchiven ist heute noch das ursprünglich vom Sachbearbeiter aufgetragene Aktenzeichen, das in Bocholt auch im Historischen Archiv unter Hinzufügung der Nummer des Groß-Aktenbestandes unverändert weiter Verwendung findet. Neben den als Anlage 1 vorgelegten Kopien von Aktenabgabe-Listen bilden natürlich besonders auch die vom Historischen Archiv mit einer dauernd aufzubewahrenden Akte zu übernehmenden Karteikarten (Anlage 2) den wesentlichen Findapparat. Letztere sind bei Vernichtung einer Akte einziges Zeugnis ihrer ehemaligen

Existenz und nach Eintragung eines Löschvermerks selbst dauernd aufzubewahren. Das eigentliche Aktenvernichtungsprotokoll sollte u.E. neben dem Aktenzeichen und allgemeinen Angaben zum vernichteten Bestand nur eine k u r z e Begründung der Vernichtung aufweisen. Die noch in der neuesten Ausgabe des "Archivar" von Carl Haase geforderte ausführliche Angabe der Motive erscheint dagegen eher Beschäftigungstherapie, auch wenn Haases Begründung, dadurch das Problembewußtsein zu fördern, einleuchtet.²² Blicken wir zurück in das Zwischenarchiv, werden die genannten Findbehelfe bei einem gut eingearbeiteten Mitarbeiter im Zwischenarchiv und überschaubaren, systematisch eingeordneten Aktenbeständen mit Aufbewahrungsfristen freilich nur selten konsultiert werden müssen. Ein solcher Archivmitarbeiter sollte auch entsprechend honoriert werden. Einschlägige Stellenanzeigen im "Archivar" und anderen Kultur- und Fachzeitschriften zeigen ebenso wie die bei uns geübte Praxis, daß der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin im Zwischenarchiv im allgemeinen dem gehobenen Dienst zugeordnet werden, obgleich ja mit der jüngsten Einführung eines Kurses für Archivare des mittleren Dienstes bei der bayerischen Archivschule in München gerade dort auch für die Tätigkeit im Zwischenarchiv ausgebildet werden soll. Wichtig erscheint mir bei der Aktenbewertung die Orientierung des Mitarbeiters an den Belangen des Historischen Archivs. Eine Isolation im Zwischenarchiv wäre dem nicht förderlich. Sie läßt sich vielleicht durch eine wöchentlich mehrmalige Abordnung zu Arbeiten an Beständen des Historischen Archivs überbrücken.

Die Frage, ob überhaupt Zwischenarchive oder ihnen Vergleichbares eingerichtet werden sollten, ist von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung bereits – bei Existenz eines Archivs in der Gesamtorganisation einer Kommunalverwaltung – positiv beantwortet worden.²³ Unsere Erfahrung stimmt damit voll überein. Zwischenarchiv, das sagte ich zu Beginn, heißt nur organisationstechnisch Wegfall der Altaktenablage oder Altregistratur; es steht dafür und bedarf fachlicher Pflege. Planstellen sind teuer und sollen sinnvoll eingesetzt werden – sinnvoll in der Bedeutung einer Dienstleistung. Das Zwischenarchiv hat es übernommen, früher unrationell bei der Verwaltung angesiedelte Arbeiten zu übernehmen – es soll die Behörden und Ämter ent- und nicht im Parkinsonschen Sinne belasten. Denken wir bitte daran, wenn nicht alles nach Plan, bzw. nach "Aktenordnung" geht.

ANMERKUNGEN:

- 1) KGSt-Bericht Nr. 2/1979 vom 31. Januar 1979, Az.: 4100.
- 2) KGSt, Aktenordnung für Städte, Köln 1954, S. 7. Neuauflagen erschienen 1959 und 1973 (Kommunales Aktenwesen Teil 1, Kommunale Aktenordnung mit Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen). Vgl. dazu auch FRANZ HERBERHOLD, "Die Aktenordnung für Städte" und die Zukunft der Kommunalarchivare, in: Der Archivar, 14. Jg., H. 3, 1961, S. 2 – 19.
- 3) KGSt, Verwaltungsorganisation der Gemeinden, Teil I: Aufgabengliederungsplan, 4. Aufl. Köln 1967, S. 95. Die nach dem Vortrag erschienene Neufassung des Gutachtens (Köln 1979) weist das Archiv neuerdings der eigenen Aufgabengruppe 47 zu (S. 134 f.).
- 4) Heinz-Günther BORCK, Funktion und Position der Archive in den Gutachten der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung, 8 Seiten hektogr. Manuskript

als Anlage zum Protokoll über die 15. Arbeitstagung der Arbeitsgemeinschaft niedersächsischer Kommunalarchivare in Wilhelmshaven vom 5. – 7. April 1977.

- 5) Die Kartons wurden über das Westf. Landesamt f. Archivpflege bezogen und von der Buchbinderei des Landeskrankenhauses Marienthal in Münster hergestellt.
- 6) Aktenordnung für die Stadtverwaltung Bocholt, in: Mitteilungen für die Stadtverwaltung Bocholt Nr. 19/1977, 11. Mai 1977, Nr. 8.5 (Seite 13 f.).
- 7) wie Anm. 2, 3. Aufl. 1973.
- 8) Kleine Umzugsfibel, hg. v. Hauptamt der Stadtverwaltung Bocholt, Oktober 1977 (in Anlehnung an ähnliche Umzugsfibern vergleichbarer Städte erstellt).
- 9) KGSt-Aktenordnung (wie Anm. 2), 3. Aufl. 1973, Nr. 8.3 und 9.2, S. 15 mit Anlage 9. Vgl. a. den KGSt-Bericht Nr. 2/1979 (wie Anm. 1), Nr. 4.3.
- 10) D-Clips bestehen aus plastikummantelten, dadurch rostfreien, biegsamen Metallgabeln, die Schriftgut direkt aus den Stehordnern aufnehmen können. Zur Beschriftung wird ein Plastikstreifen eingeheset und über den Rücken des vom Clip gehaltenen Aktenpakets umgeschlagen. Beschriftung nur mit Lumocolor-Stiften zu empfehlen.
- 11) Wie Anm. 6, S. 14.
- 12) Im Anschluß an das Referat ergab sich die Frage, welche Bedeutung der vom Bereich "Kassanden" zum Bereich "Historisches Archiv" führende Pfeil mit der Bezeichnung "Selektion von Kassanden für "D"-Aufbewahrung" habe. Gemeint ist damit die systematische Überführung von Selekten aus zu vernichtenden Aktenbeständen in das histor. Archiv zur punktuellen Dokumentation des Gesamtbestandes, z.B. Sozialhilfeakten bestimmter Buchstabengruppen und/oder bestimmter Zeiträume.
- 13) Aktenordnung für die Stadtverwaltung Bocholt (wie Anm. 6), Nr. 8.5, S. 14.
- 14) Insbesondere die im Aufbewahrungsfristen-Katalog der KGSt (Aktenordnung für Städte, 1973, Anlage 10, S. 49 – 129) vielfach mit 5/d, 10/d, 20/d oder 30/d, also mit 5, 10, 20, 30 Jahre oder dauernd ("d") angegebenen Zeiträume der Aufbewahrung fordern den historisch oft nur wenig oder gar nicht gebildeten Sachbearbeitern im Zwischenarchiv zu viel Entscheidungsfreudigkeit ab, sofern archivintern keine weiteren Bestimmungen festgelegt wurden. Wie die Diskussion am ersten Tag des Symposiums zeigte, ist die Bildung eines Gutachterausschusses zur Erarbeitung brauchbarer Empfehlungen im Kassationswesen als Handreichung für die Arbeit der (Zwischen-) Archivare im Kommunalwesen wichtiger denn je.
- 15) GemKVO vom 5. November 1976; Gesetz- und Verordnungsblatt f. d. Land NRW, Nr. 58 vom 22. November 1976, S. 372 – 378 (ersetzt die mehrfach geänderte "Verordnung über das Kassen- und Rechnungswesen der Gemeinden (KaRVO) vom 1.3.1955).
- 16) § 36 der GemKVO lautet:

Aufbewahrung der Bücher und Belege

 - (1) Die Bücher und Belege sind sicher aufzubewahren. Soweit begründete Unterlagen nicht den Kassanordnungen beigelegt sind, obliegt ihre Aufbewahrung den anordnenden Stellen.
 - (2) Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, bei Speicherbuchführung in ausgedruckter Form. Die Bücher sind zehn Jahre, die Belege sieben Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Beschlußfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres. Gutschriften und Lastschriften der Kreditinstitute sind wie Belege aufzubewahren.
- (3) Nach Abschluß der überörtlichen Prüfung, frühestens nach Ablauf von drei Jahren seit Beginn der Aufbewahrungsfrist, können die Bücher und Belege auf Bildträgern aufgenommen werden, wenn sichergestellt ist, daß der Inhalt der Bildträger mit den Originalen übereinstimmt und jederzeit lesbar gemacht werden kann. Die Bildträger sind nach den Absätzen 1 und 2 anstelle der Originale aufzubewahren. Der Gemeindedirektor kann zulassen, daß der Inhalt von Büchern vor Ablauf der in Satz 1 genannten Frist auf Bildträger übernommen wird, wenn sichergestellt ist, daß die Daten innerhalb der Frist jederzeit in ausgedruckter Form lesbar gemacht werden können; bevor eine solche Regelung zugelassen wird, ist die für die überörtliche Prüfung zuständige Behörde zu hören.
- 17) Verwaltungsvorschriften zur Ausführung der Gemeindekassenverordnung (GemKVO), RdErl. d. Innenministers v. 10.11.1976 III B 3 - 5/31 - 1323/76, Ministerialbl. f. das Land Nordrhein-Westfalen, Nr. 137 vom 30. November 1976, S. 2458 – 2466, dort heißt es zu § 36 (S. 2464 b):
 1. Aus § 1 ergibt sich, daß die Aufbewahrung der Bücher und Belege Aufgabe der Gemeindekasse ist. Begründende Unterlagen können z.B. Baurechnungen, Sozialhilfebescheide, Mietlisten sein.

Absatz 1 schließt nicht aus, daß die Bücher und Belege vorübergehend zur Prüfung an die zuständige Prüfungsstelle abgegeben werden können.

 § 1 der GemKVO ("Aufgaben der Gemeindekasse") bestimmt entsprechend:
 - (1) Zu den Kassengeschäften, die die Gemeindekasse nach § 78 der Gemeindeordnung zu erledigen hat, gehören . . .
 4. die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege, soweit nicht nach § 78 Abs. 1 Satz 2 der Gemeindeordnung eine andere Stelle der Gemeinde oder nach § 79 Abs. 1 der Gemeindeordnung eine andere Stelle außerhalb der Gemeindeverwaltung damit beauftragt ist.
 - 18) Ein Lagerungsalter von 10 – 12 Jahren kann sich auch für Kassenbelege ergeben, da, falls sich lt. § 36 (2) GemKVO Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern ergeben, die Belege so lange wie Kassenbücher aufzubewahren sind. Die Fristen für die 10 Jahre aufzubewahrenden Kassenbücher beginnen erst am 1. Januar des der Beschlußfassung über die Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres, ein Zeitraum von 12 Jahren ist daher oft schnell erreicht.
 - 19) Vgl. u.a. Dietrich HÖROLDT, Stadtarchive und Öffentlichkeitsarbeit, in: Informationen zur modernen Stadtgeschichte, H. 2, 1977, S. 1 – 4.
 - 20) Beispielsweise lassen sich auch die unter der Aufgabengruppe 47 ("Archiv") des neuen KGSt-Gutachtens "Verwaltungsorganisation der Gemeinden" (Köln 1979) unter Punkt 4 – 5 genannten Aufgaben "Erforschung der Stadtgeschichte" (dortige Erläuterungen: "Auch Herausgabe von geschichtlichen Darstellungen und wissenschaftlichen Untersuchungen der Stadt, ggf. Mitwirkung") sowie "Informationsdienste zur Stadtgeschichte" (dortige Erläuterungen: "Vermittlung von Verwaltungsinformationen, die dem Archiv vorliegen, Förderung wissenschaftlicher Arbeiten, Ausstellungen von Archivalien, Führungen durch das Archiv usw.") kaum in statistische Merkmale für die systematisierten Arbeitsplatzbeschreibungs-Formulare umsetzen.
 - 21) Vgl. Irmtraud EDER-STEIN und Gerhard JOHANN, Das Bundesarchiv-Zwischenarchiv. Aufgaben, Funktion und Unterbringung, in: Der Archivar 32. Jg., H. 3, 1979, Sp. 293.
 - 22) Carl HAASE, Kassationserfahrungen bei den niedersächsischen Staatsarchiven, ebda., Sp. 316.
 - 23) KGSt-Gutachten Verwaltungsorganisation der Gemeinden, Aufgabengliederungsplan, Verwaltungsgliederungsplan, Köln 1979, S. 135.



DIENSTSTELLE:

AN DAS STADTARCHIV - ZWISCHENARCHIV/HISTORISCHES ARCHIV

AKTENZEICHEN	BEZEICHNUNG (INHALTSANGABE)	LAUFZEIT VON — BIS	AUFBEWAHRUNG DAUER ENDE	BEMERKUNGEN	NICHT AUSFÜLLEN
<p>Anlage 1</p>					

AUFBEWAHRUNG BIS:	AKTENZEICHEN:
AKTENTITEL UND LAUFZEIT:	
INTUS - VERMERKE:	

F r a u D r. P r e u ß leitet die Diskussion zum Referat von Dr. O p p e l ein und möchte wissen, ob die im Arbeitsablauf-Diagramm unter Ziff. 7 angeführte "Verzeichnung" auch für kassable Akten gilt.

D r. O p p e l bejaht dies. Akten, bei denen feststeht, daß sie kassabel sind, werden inhaltlich etwas einfacher erfaßt.

U f f m a n n hält eine Verzeichnung kassabler Akten für völlig überflüssig. Überwiegend massenhaft gleichförmiges Schriftgut erlaubt keine Einzelerfassung, hier müssen die Registraturhilfsmittel genügen. Das Zwischenarchiv ist zwar gezwungen, die Ämter möglichst rasch von den Altakten zu befreien, da sonst unkontrollierte Kassationen einsetzen, Aussonderung und Überwachung können jedoch von qualifizierten Registratoren vorgenommen werden. In Bielefeld müssen die Ämter nicht nur selbst abliefern und einlagern, auch die Rückausleihe wird von den zuständigen Ämtern selbst durchgeführt.

B a r o n S c h i m m e l p e n n i c k sieht hier erhebliche Unterschiede zu dem Verfahren in den Niederlanden. Da dort Registratoren gemeinsam mit den Archivaren ausgebildet werden und so archivische Überlegungen bereits Einfluß auf die Ordnung der Registraturen haben, besteht auf kommunaler Ebene, wenigstens für Klein- und Mittelstädte, kein Bedarf für ein Zwischenarchiv.

V a n H e e l fügt an, daß die Registratoren selbständig kassieren und nur die archivwürdigen Teile mit Inventarliste abliefern.

D r. F r e s e empfindet dieses Vorgehen als einen Widerspruch zu den bisher von den Niederländern vorgebrachten Forderungen.

V a n H e e l antwortet, daß in den Niederlanden nachgewiesen wird, was die Registratoren kassieren. Dieser Nachweis muß genügen.

F r a u D r. E d e r - S t e i n fragt darauf, ob die niederländischen Kollegen glauben, daß bei dieser Form der

Bewertung auch historische Aspekte berücksichtigt werden.

V a n D r i e l erläutert dies dahin, daß einmal die Registratoren gut ausgebildet sind und daß nach vorgegebenen Negativlisten bewertet wird, die der Archivar aufgestellt hat. Die Registratoren sind daher hinsichtlich der inhaltlichen Bewertung gar nicht gefordert.

B a r o n S c h i m m e l p e n n i c k ergänzt das mit der Bemerkung, daß trotz der vorhandenen Kassationslisten auch in den Niederlanden die Verantwortung für die Bewertung beim Archivar liegt. Er hat deren Anwendung zu überwachen und in Zweifelsfällen selbst eine Entscheidung zu treffen.

D r. B r o s i u s möchte den Punkt 10 AB des Bocholter Arbeitsdiagramms 'Selektion von Kassanden für "d" – Aufbewahrung' erläutern.

D r. O p p e l erklärt, daß aus an sich kassablen Beständen beispielhaft kleine Aktengruppen archiviert werden.

S c h ä f e r kommt auf das in Bielefeld praktizierte Verfahren zurück. Er hält es für nicht vertretbar, weil der Archivar dann für die von ihm übernommenen Bestände keine Verantwortung übernehmen kann.

D r. K l e i n e r t z lehnt die Einrichtung eines Zwischenarchivs ab. In Köln hat vom 19. Jahrhundert bis etwa 1976 eine ähnliche Einrichtung bestanden; die dorthin verbrachten Akten sind noch heute nicht erschlossen. Ihm leuchtet der Zweck auch nicht ein. Er hält es für sinnvoller ad hoc zu bewerten, wenigstens die Bestände, die nicht aus rechtlichen Gründen längere Zeit vollständig verwahrt werden müssen.

D r. W a g n e r will dagegen in Bochum künftig ein Zwischenarchiv einrichten, da bei der Bearbeitung von Teil- und Kleinabgaben keine Basis für eine sachgerechte Bewertung gewonnen werden kann. Dazu ist jeweils die Kenntnis der Gesamtüberlieferung erforderlich.

Dem stimmt D r. B r o s i u s zu. Der Archivar kann eine Abgabe nicht immer sofort bewerten, er muß die Ansammlung größerer (Teil-) Bestände abwarten, um einen Überblick zu erhalten.

PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN DES MINISTERIALARCHIVS NORDRHEIN-WESTFALEN ZUM PROBLEMKREIS DER ZWISCHENARCHIVIERUNG

Staatsarchivrat Dr. R. Stahlschmidt, Hauptstaatsarchiv Düsseldorf

Daß mein Thema etwas kompliziert formuliert ist, hat einen sehr einfachen Grund: Es gibt nämlich in Düsseldorf kein Zwischenarchiv. Trotzdem besteht natürlich auch in Düsseldorf das Problem, jenes "Niemandland zwischen Behörden und Archiven"¹ zu überbrücken, jene Aktenflut, die von der modernen Verwaltung produziert wird und die manche für eine Sintflut halten, in vernünftige Bahnen zu lenken und in sinnvoller Auslese und nützlicher Erschließung ins Archiv münden zu lassen.

Ich will mich hier auf das Ministerialarchiv Nordrhein-Westfalen beschränken, also jene Abteilung 3 des Nordrhein-Westfälischen Hauptstaatsarchivs Düsseldorf, die das behördliche Schriftgut der Landesregierung unseres Bundeslandes einschließlich der Landesoberbehörden aufnimmt. Im Prinzip gilt das Gesagte aber weitgehend auch für den Bereich der staatlichen Mittel- und Unterbehörden des Rheinlandes, deren Tätigkeit in unserer Abteilung 2 im Schloß Kalkum dokumentiert wird.

Die Arbeitsweise des Ministerialarchivs ist durch den Beitrag von Hans Hofmann bekanntgemacht worden², so daß ich mich hier anhand der Anlage 1 auf ein paar grundsätzliche und einige praktische Bemerkungen beschränken kann.

Die Darstellung der Anlage 1 wird hoffentlich nur auf den ersten Blick verwirren. Ich habe hier versucht, drei Dinge in einem Schema zu erfassen:

1. die Behandlung der Akten,
2. die Entstehung der Findhilfsmittel und
3. die Wege der Benutzung.

Folgen wir zunächst den breiten Pfeilen, die den Weg der Akten kennzeichnen:

Die Akten werden mit einer Ablieferungsliste, die wir von den Dienststellen erbitten und in der Regel auch erhalten, unmittelbar aus den Registraturen und Altablagen der Ministerien und Behörden an das Archiv abgeliefert, hier akzessioniert und so, wie sie sind, ins Magazin eingelagert. Dabei erhält jede Ablieferung eine bestimmte Signatur nach dem Schema "NW" = Abkürzung für Nordrhein-Westfalen + laufende Nummer. Jede einzelne Ablieferung bildet also einen Bestand, und dieser Bestand behält seine Signatur auch später nach der Verzeichnung unverändert bei. Diese Signatur wird auch sofort der abliefernden Behörde mitgeteilt mit der Bitte, bei späteren Aktenrückforderungen danach zu zitieren, und dieses System hat sich inzwischen durchaus bewährt.

Zu einem Zeitpunkt, der sich aus der Arbeitsplanung des Referenten ergibt, wird der Bestand bewertet, geordnet und verzeichnet. Dies kann unter Umständen sofort nach der Ablieferung geschehen, häufiger wird es im Abstand einiger weniger Jahre gemacht, wobei nach der Bedeutung der Aktengruppen unterschiedlich verfahren wird.

Dabei entstehen aus einem Bestand maximal drei Aktengruppen:

1. die archivwürdigen Akten,
2. Kassanden, die nach rechtlichen Vorschriften oder nach Auflagen der abgebenden Behörde noch für eine bestimmte Frist aufgehoben werden müssen, und
3. Kassanden, die sofort vernichtet werden können.

Zu den ersten beiden Gruppen sind ein paar Erläuterungen notwendig.

Zunächst zu den archivwürdigen Akten. Sie werden konservatorisch behandelt, das heißt in Düsseldorf in der Regel gelumbeckt. Anschließend werden sie an dieselbe Stelle des Magazins zurückgebracht, an der vorher der unverzeichnete Bestand lag. In jedem Falle nehmen sie jetzt weniger Raum ein als früher, und um die so entstehenden Lücken wieder ausnutzen zu können, muß in mehrjährigem Abstand der ganze Bestand nach vorne angerückt werden — eine Arbeit, die zwar ärgerlich ist, aber doch letzten Endes keine allzu große Belastung darstellt und die ja auch bei anderen Systemen in irgendeiner Weise geleistet werden muß.

Nun zu den befristet aufzuhebenden Kassanden. Sie bleiben in ihren alten Stehordnern oder Heftern und werden in keiner Weise mehr bearbeitet. Gelagert werden sie in einem Sondermagazin (im Jargon des Hauses manchmal als "Leichenkammer" bezeichnet). Trotzdem bedeuten sie natürlich eine Belastung des Archivs, die so gering wie möglich gehalten werden muß. Deshalb versuchen wir im allgemeinen, kassables Material auch tatsächlich sofort zu kassieren, und zwar mit folgenden Mitteln:

Zunächst sehen wir uns in der Regel eine Aktenaussonderung vor der Ablieferung ans Archiv noch in der Behörde an, was den zusätzlichen Vorteil des unmittelbaren Kontaktes mit dem Fachmann hat. Wir bestimmen dabei Aktengruppen, die insgesamt nicht archivwürdig sind, bereits dort zur sofortigen Kassation. Müssen diese Akten aus rechtlichen oder verwaltungstechnischen Gründen noch für eine bestimmte Zeit aufbewahrt

werden, sind wir nur in Ausnahmefällen zur Übernahme bereit, ohne uns allerdings im Extremfall dagegen wehren zu können. Bei der Unterbringung der Ministerien in der Düsseldorfer Innenstadt zum Teil in modernen Hochhäusern mit entsprechend teuren Büroraumflächen werden diese Ausnahmefälle möglicherweise in der Zukunft zunehmen. Bis heute jedenfalls übernehmen wir in der Regel nur solche Aktengruppen, die augenscheinlich ganz oder teilweise archivwürdig sind.

In der Ablieferungsliste erbitten wir unter anderem die Angabe, wie lange die Akten aus behördlicher Sicht in jedem Falle noch aufgehoben werden müssen. Diese Angabe wird meistens sehr summarisch gemacht. Bei der archivischen Titelaufnahme verfahren wir so, daß wir die archivwürdigen Akten nach dem üblichen Schema auf Karteikarten verzeichnen und laufend numerieren, so daß Archivsignaturen zustande kommen nach dem Muster NW 16 Nr. 132. Die Kassanden desselben Bestandes werden ebenfalls verzeichnet, zwar möglichst summarisch und einfach, aber doch mit stichwortartigem Hinweis auf den Grund der Kassation wie "Federführung beim Justizministerium" oder "Parlamentsdrucksachen" oder "unerhebliche Anfragen von Privatpersonen" oder ähnliches. Soweit erforderlich, werden dabei Einzelsignaturen vergeben nach dem Muster NW 16 Nr. K 34.

In der Praxis machen wir es so, daß wir die Akteneinheiten beim Verzeichnen auf den Heftdeckeln vorläufig signieren oder in den Stehordnern auf schmallangen Papierstreifen, die wir jeweils vor die Akteneinheit heften. Später werden bei den archivwürdigen Teilen diese Aktendeckel, Streifen usw. in der Werkstatt entfernt und die Signatur auf dem gelumbeckten Band mit einem Klebeetikett sauber aufgebracht, während die Kassanden in den alten Aktendeckeln verbleiben.

Wenn wir nun der Provenienzstelle das fertige Findbuch übersenden, bitten wir im Begleitschreiben gleichzeitig um die Erlaubnis zur sofortigen Kassation der nicht archivwürdigen Vorgänge, indem wir zusammengefaßt jene Gründe aufführen, die auf unseren Verzeichnungs-karten zu den Kassanden stehen. Die Behörde, sowohl die Referenten als auch die Registratoren, sind in der Regel hochofrend über das Findbuch als nützliches Findmittel zu ihren Altakten und stimmen fast immer unseren Kassationsvorschlägen zu oder setzen doch wenigstens die Aufbewahrungsfrist deutlich herab.

Nun wird ein Bestand in der Praxis meistens nicht sofort nach dem Verzeichnen entmetallisiert, konserviert und gelumbeckt, sondern dem Arbeitsablauf in der Werkstatt entsprechend im Abstand einiger Wochen oder Monate. Diese Frist reicht meist aus, um inzwischen die Kassationserlaubnis der Behörde zu erhalten, so daß insgesamt doch nur ein Bruchteil der Kassanden tatsächlich noch in dem besagten Sondermagazin gelagert werden muß.

Zu diesem ganzen Bereich ein paar Zahlen (alle Angaben nach dem Stand Mitte 1979). Das Ministerial-

archiv erhält zur Zeit jährlich etwa 500 bis 600 Regalmeter Akten von den Dienststellen der Landesregierung, mit offensichtlich steigender Tendenz. Belegt haben wir heute insgesamt etwa 14 Regalkilometer, davon entfallen 6 km auf die normalen NW-Bestände, 5 km auf Statistik-Material, 2 km auf verschiedene Sammelbestände und 1 km auf die befristet aufzubewahrenden Kassanden. Diese letztere Zahl erscheint nach dem bisher Gesagten relativ hoch, hat aber einen besonderen Grund, denn das Vorhandensein eines solchen Magazins mit heute noch großen Platzreserven stellt eine Versuchung für den Archivar dar, eigentlich kassables Schriftgut eben doch "sicherheitshalber" erst einmal bis auf weiteres aufzuheben. Notfalls könnte bereits heute etwa die Hälfte jenes einen Kilometers sofort kassiert werden.

Von den 6 km laufenden NW-Beständen sind etwa 2 km verzeichnet, 4 km noch unverzeichnet. Da die Akten in ihrer ursprünglichen Form und Vollständigkeit mehr als den doppelten Raum einnehmen als nach der Verzeichnung, kann man festhalten, daß wir bisher das abgelieferte Aktenmaterial der Landesregierung gut zur Hälfte geordnet und verzeichnet haben.

Nun einige Bemerkungen zu unseren Erschließungsmitteln. Der zweite in Anlage 1 dargestellte Bereich ist die Erstellung der Findhilfsmittel. Zunächst ist die Ablieferungsliste der Behörde das einzige Findmittel im Archiv, später vergebene Archivsignaturen werden hier sofort nachgetragen. Anhand der Ablieferungsliste und nach einigen Stichproben in den Akten selbst füllen wir sofort nach der Übernahme ein Bewertungsblatt aus³, das allerdings weniger ein Findmittel als eine Planungsgrundlage für unsere Arbeit ist.

Aus der Verzeichnung heraus entsteht das übliche Findbuch, in der Regel zu einem einzelnen NW-Bestand, und auf der Grundlage des Findbuches werden Indices verschiedener Stufen und die Eintragungen für die Kurzübersicht⁴ erarbeitet. Es gibt einige mehrbändige Findbücher, andererseits auch solche, die mehrere Bestände erschließen, so daß wir im Ergebnis heute über 125 Repertorienbände zu etwa ebensoviel verzeichneten Beständen verfügen. Dabei sind bisher insgesamt 300 NW-Bestandssignaturen vergeben worden, von denen allerdings einige inzwischen nicht mehr besetzt sind.

Schließlich noch einige Worte zur Benutzung, dem dritten Bereich, der in Anlage 1 dargestellt ist und zwar mit dünnen Pfeilen als durchgezogenen Linien. Die Dienststellen zitieren bei Aktenrückforderungen meistens die in der Ablieferungsliste angegebene Nummer, und nach der Ablieferungsliste kann der Vorgang dann leicht im Magazin gefunden werden. Die Zahl der amtlichen Benutzungen liegt im Durchschnitt bei etwa 2 bis 3 pro Arbeitstag, 1978 wurden 208 Aktenversendungen an die Provenienzstellen gezählt.

Bei den nichtamtlichen Benutzungen können sowohl die verzeichneten Bestände über die Findbücher als auch unverzeichnete Bestände über die Ablieferungs-

listen herangezogen werden. Zweifellos sind die fertiggestellten Findbücher eine wesentliche Anregung und Hilfe für den Benutzer. Da wir eine gleitende dreißigjährige Sperrfrist haben, ist fast jede Benutzung bisher genehmigungspflichtig gewesen. Immerhin hatten wir 1978 64 nichtamtliche persönliche Benutzungen, bei allgemein steigender Tendenz, und fast alle Anträge erhalten einen zustimmenden Bescheid.

Sicherlich könnte die Arbeit, die das Ministerialarchiv leistet, auch mit Hilfe eines Zwischenarchivs erbracht werden, wobei man sich sowohl ein organisatorisch und räumlich vom Archiv losgelöstes als auch ein innerhalb des Archivs eingerichtetes Zwischenarchiv denken kann. In Anlage 2 sind die wahrscheinlichen Vor- und Nachteile der drei Lösungsmöglichkeiten einander gegenübergestellt. Diese Liste soll ein Versuch sein, eine Übersicht der Argumente als Diskussionsgrundlage zusammenzustellen, eine Übersicht, die sicherlich vorläufig, unvollständig und wohl auch nicht fehlerfrei sein wird. Ich bin dabei von den in Düsseldorf vorliegenden Voraussetzungen ausgegangen:

1. Aktenschriftgut mit Laufzeiten ab 1945 einer Landesregierung, die häufig interne Umorganisationen und Kompetenzwanderungen durchgeführt hat,
2. ein Archiv mit ausreichender Magazinkapazität am Ort der Landesregierung und
3. verschiedenartige Registraturverhältnisse und Abgabepraktiken der Provenienzstellen.

Andererseits habe ich versucht, die Arbeitsweise eines Zwischenarchivs in etwa so zu berücksichtigen, wie sie von den realisierten Zwischenarchiven der Gegenwart im großen und ganzen bekannt ist. Es wurde also nicht von optimalen, sondern von möglichst realistischen Voraussetzungen ausgegangen, wie sie in der Praxis vorliegen, denn auch die Arbeitsweise eines ohne Zwischenarchiv arbeitenden Archivs wurde ja an unseren eigenen praktischen Bedingungen und Erfahrungen gemessen, die sicherlich auch nicht in allen Punkten optimal zu nennen sind. Deshalb könnten unter bestimmten besseren Voraussetzungen in jeder der drei Spalten der Anlage 4 einige der Beurteilungen durchaus auch besser ausfallen.

Überall dort, wo mir ein klarer und eindeutiger Vorteil zu liegen schien, habe ich zwei oder drei Pluszeichen vermerkt, bei einem zwar erkennbaren, aber doch eher unerheblichen oder unklaren Vorteil nur eines, bei Argumenten schließlich, die man sowohl positiv als auch negativ sehen kann, gar keines. Natürlich stecken viele subjektive Beurteilungen in diesen Wertungen. Im Ergebnis haben alle drei Lösungen hier dieselbe Zahl von Pluszeichen.

Aus den praktischen Erfahrungen des Ministerialarchivs heraus soll die linke Spalte kurz kommentiert werden: So, wie die Dinge in Düsseldorf liegen, würde es schwierig sein, zusätzlich zu einem vorhandenen und mehr oder weniger zufriedenstellend arbeitenden Archiv ein beson-

deres Zwischenarchiv neu aufzubauen. Ist allerdings ein Zwischenarchiv erst einmal geschaffen, fällt es dagegen leichter, hierfür zusätzliche Personal- und Sachmittel zu erhalten entsprechend dem zunehmenden Umfang der Zwischenarchivsbestände. Vom Raumbedarf her ist die Zwischenarchivlösung ungünstiger, vor allem deshalb, weil hier mindestens zweimal Lageraum als Reserve bereitgehalten werden muß, im anderen Falle ohne Zwischenarchiv dagegen nur einmal. Das Archivieren ohne Zwischenarchiv dürfte daher per Saldo etwas billiger sein.

Die Ablieferung der Akten von den Dienststellen unmittelbar an das Archiv ist auch in Düsseldorf nicht unproblematisch, viele Mitarbeiter der Ministerialbürokratie haben nur vage Vorstellungen von dem, was ein Archiv ist, und behalten ihre Akten lieber im eigenen Hause, um möglicherweise irgendwann einmal einen vollgestopften Altaktenraum kurzentschlossen und ohne Wissen des Archivs ausräumen zu lassen. Das Ministerialarchiv kennt solche Beispiele aus seiner eigenen Arbeit bis in diese Tage hinein, kann aber heute doch bei den meisten Ministerien eine inzwischen sehr gute Zusammenarbeit von Behörde und Archiv vorzeigen. Immerhin könnte ein Zwischenarchiv helfen, solche Probleme von vornherein besser zu lösen.

Die Arbeitsweise ohne Zwischenarchiv bedeutet einen ständigen Zwang zur schnellen Bearbeitung und zur Kassation, einen Zwang, der bei aller Belastung des Archivs mit nicht archivwürdigen Akten und bei aller arbeitsmäßigen Belastung des Archivars doch auch seine positiven Seiten hat. Wir bemühen uns, schon in der Behörde kassable Akten und Aktengruppen auszusondern, und bekommen dabei doch manchen guten Kontakt zu Referenten und Registratoren. Jene Registraturarbeiten, die bei einer anderen Lösung überwiegend im Zwischenarchiv anfallen würden, beanspruchen in Düsseldorf zusammengerechnet knapp die Arbeitsleistung eines Archivangestellten. Bei Rückforderungen aus dem Bereich der Kassanden mag das Heraussuchen gelegentlich etwas umständlich und zeitraubend werden, doch sind solche Rückforderungen erfahrungsgemäß recht selten.

Konservatorisch behandelt werden bei uns nur die archivwürdigen Akten, wobei sich das Lumbecken für moderne Akten im großen und ganzen bewährt hat. Wesentlich erscheint mir, daß die Akten nach ihrer Aussonderung aus der Behörde stets an einer Stelle bleiben, vom Archivar auch im eigenen Hause an seinem Schreibtisch bearbeitet werden können und immer dieselbe Bestandssignatur behalten.

Wie ich dargelegt habe, lagern wir verzeichnete und unverzeichnete Bestände ungetrennt im selben Magazin, gleichgültig, ob in den unverzeichneten Beständen die Kassanden bereits deutlich als solche zu erkennen sind oder nicht; die Ablieferungen der verschiedensten Dienststellen werden aus praktischen Gründen fortlaufend – und das heißt: durcheinander – eingelagert, und zusammengehörige Aktengruppen aus verschiedenen

Ablieferungen können nachträglich nicht mehr zusammengelegt werden. Dies alles bedeutet natürlich, daß eigentlich nie ein Archiv im klassischen Sinne entstehen wird, indem man die archivwürdigen Akten beispielsweise des Kultusministeriums ab 1946 auch tatsächlich an einer Stelle im Magazin liegen hätte. Für die Benutzung ist dies allerdings kein Nachteil, und darauf sollte es letzten Ende ankommen, – vorausgesetzt natürlich, daß die Erschließung der Akten in den Findmitteln gut gelungen ist. Das Aufrücken im Magazin jeweils nach Ablauf einiger Jahre ist lästig, aber unvermeidbar, außerdem ist zu berücksichtigen, daß sich die Pluszeichen der mittleren und der rechten Spalte der Anlage 2 bei den Positionen 13 und 14 gegenseitig ausschließen.

Die Möglichkeit, die Akten sofort und endgültig im Archiv zu bearbeiten, scheint mir ein sehr wesentlicher Vorteil zu sein. Daß man dabei auswählen muß und weniger wichtige oder schwer zu beurteilende Aktengruppen einige Zeit unbearbeitet liegen läßt, ist klar. Immerhin läßt sich so vermeiden, daß sich zu viel unerledigte Arbeit aufstaut und möglicherweise eine unerträgliche Belastung für den Nachfolger im Amt wird. Ein besonderer Vorteil liegt natürlich in der schnellen Benutzbarkeit wichtiger Aktengruppen vor allem für den Zeithistoriker. Eventuelle geringfügige Nachteile für die amtliche Benutzung fallen nach unserer Erfahrung nicht ins Gewicht, und andererseits sind die Behörden für unsere Findbücher als Findmittel zu ihren eigenen Altakten sehr dankbar.

Vor dem Bezug des Neubaus des Düsseldorfer Archivs 1974/75 ist von den Kollegen diskutiert worden, ob man intern ein Zwischenarchiv innerhalb des Ministerialarchivs einrichten sollte. Nun ist das Ministerialarchiv im Laufe der Jahre allmählich entstanden und hat sich

in bestimmter Richtung auf den gegenwärtigen Zustand hin entwickelt. Hätte man 1974/75 diese Entwicklung unterbrechen und ein Zwischenarchiv einrichten wollen, wären zusätzliche Probleme aufgetaucht, die in der mittleren Spalte der Anlage 2 einige Pluszeichen, die jetzt dort stehen, verhindert hätten. Insofern gelten die Wertungen der Anlage 2 nicht für ein schon bestehendes, sondern nur für ein neu einzurichtendes Archiv bzw. Zwischenarchiv. Folgerichtig haben sich die Kollegen damals gegen die Einrichtung eines Zwischenarchivs in Düsseldorf entschieden.

Zusammengefaßt kann man feststellen, daß die Funktionen, die andernorts ein Zwischenarchiv hat, in Düsseldorf teilweise noch die Registraturen der Landesregierung selbst ausüben, weitgehend aber doch von unserem Archiv erfüllt werden, und dies in einer pragmatischen Weise, die bisher zu durchaus vorzeigbaren Ergebnissen und Erfolgen unserer Arbeit geführt hat. Ich hoffe klargemacht zu haben, daß die Düsseldorfer Lösung sowohl Vor- wie Nachteile hat, daß sie keine Ideal-Lösung ist, daß sie aber praktikabel ist und auch tatsächlich heute schon praktische Erfolge aufweisen kann. Es mag durchaus sein, daß dies von den spezifischen Voraussetzungen in Düsseldorf abhängig ist. Anderswo können andere Voraussetzungen vorliegen, das Archiv in großem räumlichen Abstand zu seinen Provenienzstellen liegen, die Verwaltungen wesentlich umfangreichere Aktenmengen aussondern oder solche Akten, die einen wesentlich höheren Anteil von befristet aufzubewahrenden Kassanden haben. In solchen Fällen kann ein Verfahren nach den Düsseldorfer "Modell" vielleicht ganz unpraktisch sein. Dies zu beurteilen ist aber nicht meine Aufgabe.

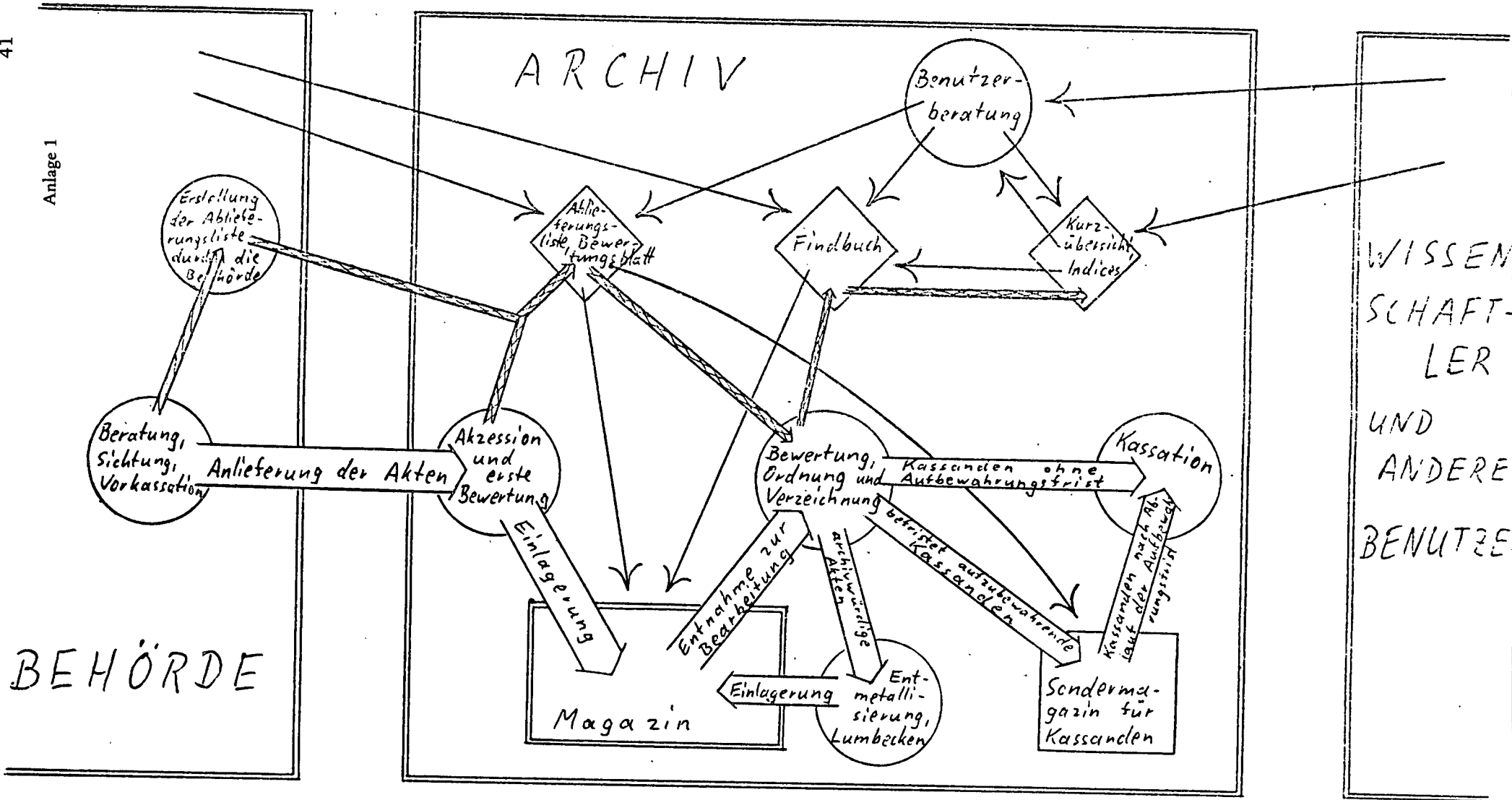
ANMERKUNGEN

- 1 Schatz, Rudolf: Niemandsland zwischen Behörden und Archiven, in: *Archival. Zs.* 62 (1966), S. 66 – 86.
- 2 Hofmann, Hans: Das Ministerialarchiv Nordrhein-Westfalen – Ein Erfahrungsbericht, in: *Der Archivar* 31 (1978), Sp. 335 – 348.
- 3 Hofmann a.a.O. Sp. 343 f.
- 4 Die Bestände des Hauptstaatsarchivs Düsseldorf – Kurzübersicht, Veröffentlichungen d. staatl. Archive des Landes Nordrh.-Westf. Reihe B Bd. 4, Düsseldorf 1974.

Die Arbeitsweise des Ministerialarchivs N W

41

Anlage 1



Anlage 2

Vor- und Nachteile eines Zwischenarchivs (ZA)

	ohne ZA mit Numerus-Currens-Beständen (1 Aktenablieferung = 1 Bestand)	mit ZA innerhalb des Archivs	mit eigenständigem ZA
1)	+ vorhandene Institution "Archiv" reicht aus	+ lediglich Umorganisation innerhalb des Hauses notwendig	besondere Initiative zur Einrichtung des ZA notwendig
2)	Haushalt und Personal des Archivs werden zunehmend belastet	+ neue Anträge für Personal- und Sachmittel lassen sich für ein zusätzliches ZA politisch/bürokratisch leichter durchsetzen	++ neue Anträge für Personal- und Sachmittel lassen sich für ein eigenständiges ZA politisch/bürokratisch leichter durchsetzen
3)	+ optimale Raumausnutzung	höherer Raumbedarf	höherer Raumbedarf
4)	Gefahr der Entstehung von Behördenarchiven, Gefahr "wilder" Kassationen	+ Mißtrauen der Verwaltung kann leichter abgebaut werden	+++ Mißtrauen der Verwaltung wird abgebaut, Aktenablieferung ans Archiv ist gesichert
5)	Zwang zur Vorkassation, trotzdem müssen auch nicht archivwürdige Akten im Archiv verwaltet werden	++ räumlich konzentriertes Endarchiv ohne Kassanden	++ räumlich konzentriertes Endarchiv ohne Kassanden
6)	enger Kontakt zwischen Registratur und Archiv	enger Kontakt zwischen Registratur und Archiv	"Zwischen-Archivar" als Verbindung von Registratur und Archiv
7)	Belastung des Archivs mit Registraturarbeiten (bes. Aktenrückforderungen)	Belastung des Archivs mit Registraturarbeiten (bes. Aktenrückforderungen)	++ Archiv wird von Registraturarbeiten freigehalten
8)	befristet aufzubewahrende Kassanden lagern an 2 Stellen, z.T. in unsystematischer Folge	++ Kassanden liegen nur im ZA und dort in systematischer oder numerischer Folge	++ Kassanden liegen nur im ZA und dort in systematischer oder numerischer Folge
9)	+ nur die archivwürdigen Akten werden konservatorisch behandelt	unter den Akten mit längeren Aufbewahrungsfristen werden z.T. auch Kassanden umgebettet	unter den Akten mit längeren Aufbewahrungsfristen werden z. T. auch Kassanden umgebettet
10)	++ Lagerung seit der Ablieferung an einem Platz	+ Lagerung in einem Hause an 2 Stellen	Lagerung an 2 räumlich getrennten Stellen
11)	++ Archivar kann immer im Hause arbeiten	++ Archivar kann immer im Hause arbeiten	Archivar muß z. T. außerhalb des Hauses arbeiten
12)	++ einheitliche Bestandsbezeichnung seit der Ablieferung	+ Bestandsbezeichnung kann je nach Arbeitsweise beibehalten werden oder wechseln	wechselnde Bezeichnung im ZA und im Endarchiv
13)	mehrere Aktenablieferungen können im Magazin nicht vereinigt werden, nur "auf dem Papier"	++ mehrere Ablieferungen können spätestens im Endarchiv vereinigt werden, etwa zu Behörden- oder Ressortbeständen	++ mehrere Ablieferungen können spätestens im Endarchiv vereinigt werden, etwa zu Behörden- oder Ressortbeständen
14)	es muß ca. alle 10 Jahre der gesamte Inhalt des Magazins gerückt werden	+ im ZA muß gerückt oder eine besondere Findkartei geführt werden; bei Numerus-Currens-Beständen im Endarchiv braucht dort nicht gerückt zu werden	+ im ZA muß gerückt oder eine besondere Findkartei geführt werden; bei Numerus-Currens-Beständen im Endarchiv braucht dort nicht gerückt zu werden
15)	+++ archivische Bearbeitung ist sehr früh, evtl. sofort möglich	archivische Bearbeitung ist erst nach Ablauf bestimmter Fristen möglich	archivische Bearbeitung ist erst nach Ablauf bestimmter Fristen möglich
16)	+ Akten werden einmal und endgültig bearbeitet	evtl. sind mehrere zeitlich weit auseinanderliegende Bearbeitungen nötig	evtl. sind mehrere zeitlich weit auseinanderliegende Bearbeitungen nötig
17)	++ wissenschaftliche Benutzung ist schon früh möglich	wissenschaftliche Benutzung ist im ZA schwierig bzw. umständlich	wissenschaftliche Benutzung ist im ZA schwierig bzw. umständlich
18)	amtliche Benutzung ist z.T. evtl. etwas umständlich	+ amtliche Benutzung ist im ZA einfach	+ amtliche Benutzung ist im ZA einfach

PRAKTISCHE ERFAHRUNGEN MIT DEM BUNDESARCHIV – ZWISCHENARCHIV

Archivrätin Dr. I. Eder-Stein, Bundesarchiv Koblenz

Das Zwischenarchiv ist mit einer doppelten Zielsetzung begründet worden:

1. als zentrale Altregistratur der Bundesministerien und
2. als Arbeitsinstrument der Abt. II (Staatliches Schriftgut) des Bundesarchivs zur Vorbereitung von Bewertung und Erschließung.

1. Das Zwischenarchiv als zentrale Altregistratur der Bundesministerien

Ausgangspunkt der Überlegungen war Ende der fünfziger Jahre die Feststellung des Bundesarchivs, daß eine seiner Hauptaufgaben, die Sicherung und Archivierung des Schriftgutes der Bundesregierung und ihrer Dienststellen mit den hergebrachten Methoden nicht mehr durchführbar war: Archivare des Bundesarchivs stellten bei ihren Besuchen immer wieder fest, daß das Altschriftgut in Kellern und Speichern alles andere als vorbildlich verwaltet wurde. Erschwerend kam hinzu, daß damals die Aktenpläne noch größtenteils in Anlehnung an die Organisationseinheiten aufgestellt worden waren (Abteilungsaktenpläne, Referatsaktenpläne) und demnach bei jeder der häufigen Organisationsänderungen ebenfalls geändert wurden. So befand sich in den Registraturen Schicht auf Schicht in sich zusammenhanglos gewordenen Schriftgutes. Wenn dieses in die behördeneigenen Ablagen gelangte, gingen die Zusammenhänge vollends verloren. Über die Altakten gab es keine Listen, die Lagerung erfolgte dort, wo gerade Platz war. Wurde der Platzmangel zu drückend, kam es unter Umständen zu behördeneigenen Kassationen oder im besten Fall zu unter starkem Zeitdruck abzuwickelnden Bewertungen durch Archivare des Bundesarchivs.

Hilfreich für das Bundesarchiv wurde der Faktor, daß nach mehr als 10jähriger Tätigkeit der Ministerien einfach kein Platz mehr für die Lagerung der Altakten war: die Keller quollen über. Man benötigte also möglichst rasch eine Stelle, die die Papiermassen aufnahm und sie bei Rückgriffwünschen wieder zur Verfügung stellen konnte. Die Ministerien hatten zum Zeitpunkt der Gründung des Zwischenarchivs schon teilweise eigene Überlegungen angestellt, die Raumnot durch Lagerung von Altschriftgut außerhalb der Dienststelle zu beheben. Hier kamen nun die Vorstellungen des Bundesarchivs zum Zuge: Wenn man sich schon zu einer Lagerung außer Haus entschließen mußte, so stellte das Angebot des Bundesarchivs, die Akten zentral zu verwalten und bei Bedarf den raschen Zugriff zu ermöglichen, eine bessere Lösung dar, als die Anmietung von mehr oder weniger provisorischen Lagerräumen in der Obhut jedes einzelnen Ministeriums.

Diese Zwischenlagerung konnte im Bundesarchiv in Koblenz nicht durchgeführt werden: Der Rückgriff hätte zu lange gedauert, das Aktenmaterial war noch nicht vorkassiert (und nicht vorkassierbar, da unter Aufbewahrungsfrist stehend) und aus Mengengründen in Koblenz gar nicht unterzubringen. Daher entschloß man sich für ein Zwischenarchiv mit dem Standort Bonn.

Die damit gefundene Lösung erwies sich für beide Seiten als großer Vorteil. Für die Ministerien bedeutete die Einrichtung des Zwischenarchivs zunächst in Bad Godesberg neben der kurzfristigen Entlastung der Altaktenlager vor allem, daß sie auf Dauer keine behördeneigene Altregistratur mehr benötigten. Die nicht mehr ständig gebrauchten Akten konnten sofort an das Zwischenarchiv abgegeben werden, von wo sie innerhalb von 24 Stunden beschafft werden können, d.h. nicht langsamer, als wenn man in einem Altaktenkeller auf die Suche gegangen wäre, in vielen Fällen sogar wesentlich schneller. Auch der Zwang zur Anfertigung von Abgabeverzeichnissen, d.h. von ersten Listen über die Altakten, erwies sich auf Dauer als Vorteil, da er den Rückgriff wesentlich verbesserte.

Für das Bundesarchiv ergab sich als Hauptvorteil, daß nunmehr alle Akten der Ministerien in den Arbeitsbereich des Archivs gelangen. Es gewinnt damit eine vollständige Anschauung der Gesamtüberlieferung. Daneben konnte das Bundesarchiv in diesem Zusammenhang seine Kontakte mit den Schriftgutverwaltern der Ministerien verstärken und auf Vereinheitlichung hinwirken. Zumindest für den Bereich der Aktenabgaben an das Zwischenarchiv ist es dem Bundesarchiv gelungen, einheitliche Richtlinien durchzusetzen, die heute in der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Bundesregierung, Registraturanweisung §§ 8 und 9 festgelegt sind. Daneben bemüht man sich seit Jahren durch Fortbildungsmaßnahmen für das Registraturpersonal und für ganze Häuser die Schriftgutverwaltung und damit die Aktenführung zu verbessern: Nicht zu vergessen ist auch der Gesichtspunkt, daß das Bundesarchiv durch das Zwischenarchiv in Bonn präsent und damit ein Ansprechpartner geworden ist.

Im einzelnen hat sich für die Bewältigung der Dienstleistungsaufgaben folgendes Verfahren eingespielt:

Die Ministerien müssen auf vorgeschriebenen Formularen, die das Zwischenarchiv auf Anforderung ausgibt, Abgabeverzeichnisse erstellen, auf denen in der Reihenfolge der einzelnen Aktenzeichen die einzelnen Bände mit Kurztitel, Laufzeit und Aktenzeichen aufgeführt werden. Diese Listen werden jeweils von 1 anfangend durchnummeriert, die dazugehörigen Bände werden ebenfalls

mit den Nummern gekennzeichnet. Nach der Anlieferung im Zwischenarchiv wird zunächst die Vollständigkeit der Ablieferung geprüft, anschließend werden die Bände den jeweiligen Beständen, von denen einer je Ministerium geführt wird, nach numerus currens angegliedert. Die Signaturen werden auf dem Rücken der Ordner mit Klebeetiketten gut sichtbar angebracht und in den vier Exemplaren des Abgabeverzeichnisses eingetragen. Zwei davon gehen anschließend mit Empfangsbestätigung an das Ministerium zurück und dienen dort als Unterlage für die Bestellung von Altakten aus dem Zwischenarchiv.

Der Ausleihverkehr mit den Ministerien ist so lebhaft, daß sich dafür ein eigener Dienstwagen des Zwischenarchivs lohnt, der zweimal täglich die Postaustauschstelle der Behörden im Bonner Raum anfährt und in eiligen Fällen auch gesonderte Kurierfahrten macht. Im Jahr 1979 wurden ca. 8000 Bände von den Ministerien angefordert, d.h. ca. 40 pro Arbeitstag.

Zur Verwaltung der Altakten stehen dem Zwischenarchiv als Hilfsmittel zur Verfügung:

- Abgabeverzeichnisse, erstellt von den Ministerien, pro Ministerium wird ein Bestand nach numerus currens geführt;
- Zugangskartei, geordnet nach Archivbeständen zur Überwachung der Abgaben der einzelnen Organisationseinheiten;
- Fristenkartei, rein chronologisch geordnet zur Überwachung der Aufbewahrungsfristen;
- Nummernlisten zum Nachweis des Verbleibs jeder einzelnen Achivalieneinheit;
- Inhaltsübersicht nach Beständen (Systematische Beständeübersicht) als Hilfsmittel für inhaltliche Recherchen.

Diese Hilfsmittel werden zur Zeit manuell geführt, sollen jedoch aufgrund des verstärkten Arbeitsanfalls in absehbarer Zeit auf EDV umgestellt werden.

2. Das Zwischenarchiv als Vorstufe zum Endarchiv

Mit der Wirksamkeit als Altregistratur der Ministerien hielt die praktische Entwicklung der archivischen Bewertungsmaßnahmen nicht Schritt. Dies war mitverursacht durch die räumliche Entfernung, die die ohnehin geringe Personalkapazität der Abt. II zusätzlich belastete. Seit einigen Jahren können jedoch praktische Erfahrungen in größerem Umfang vorgewiesen werden, nicht zuletzt, weil es wegen des bevorstehenden Ablaufs der 30jährigen Benutzungssperrfrist jetzt gilt, die Akten auf die reguläre Benutzung vorzubereiten. Relativ problemlos – abgesehen von der Massenfrage – ist dabei die archivische, d.h. technische Aufbereitung der Bände, die vom Magazinpersonal des Zwischenarchivs für die archivwürdigen Bände vorgenommen wird. Die archivische Bearbeitung, d.h. die Bewertung und Verzeichnung, ist seit der Gründung des Zwischenarchivs

den Archivaren der Abt. II in Koblenz vorbehalten. Aufgrund der für das Bundesarchiv geltenden gleitenden 30-Jahressperrfrist ist am 1. Januar 1980 die Benutzungssperrfrist für die Akten der Bundesregierung abgelaufen, die 1949 geschlossen worden sind. Erstmals stehen damit einige, in jedem folgenden Jahr aber eine immer größere Zahl von Akten der Forschung zur Verfügung. Bis zum 1. Januar 1984 sind die Akten der ersten Legislaturperiode 1949 – 1953 vollständig freigegeben, bis dahin sind quantitativ bedeutsame Aktenmengen auf die Benutzung vorzubereiten.

Die Bewertungs- und Verzeichnungsarbeit kann nur im Zwischenarchiv stattfinden. Trotz der dadurch entstehenden technischen Schwierigkeiten muß man doch betonen, daß die Arbeitsbedingungen letztendlich durch das Zwischenarchiv verbessert werden. Auf dieser Grundlage ist es nämlich möglich, von zwei Grundvoraussetzungen auszugehen, die die Tätigkeit wesentlich beschleunigen und erleichtern:

- Vollständigkeit der Überlieferung
- Orientierung an der Zuständigkeit der aktenführenden Stelle.

Die Vollständigkeit der Überlieferung kann für die Zwischenarchivbestände unterstellt werden, da gesichert ist, daß alle Akten in den Arbeitsbereich des Archiv gelangen; behördeninterne Kassationen in nennenswertem Umfang hat es seit 1965 nicht mehr gegeben. Auf die Feststellung von Überlieferungslücken kann daher in aller Regel verzichtet werden. Der Archivar muß nur versuchen, bei seiner Bewertungs- und Verzeichnungsarbeit den Hauptbetreff eines Aktenbandes zu ermitteln; auf Nebenbetreffe und Querverweise kann in der Regel verzichtet werden, da das dafür einschlägige Material an der Stelle seiner Hauptüberlieferung als vorhanden (und besser überliefert) vorausgesetzt werden kann. Die Orientierung der Bewertungsentscheidung an der Aufgabenstellung der aktenführenden Stelle bringt eine wesentliche Arbeitsbeschleunigung mit sich. Man hat aufgrund der bisherigen Erfahrungen einen standardisierten Katalog von Bewertungsgründen ("Bewertungscode") entwickelt, d.h. regelmäßig wiederkehrende Bewertungsgründe müssen nicht mehr ausformuliert werden, sondern werden in einer Ziffern-Buchstabenkombination wiedergegeben, nur ein geringer Teil der Bewertungsentscheidungen ist damit nicht abzudecken und muß weiterhin in Worten explizit festgehalten werden.

Die primären Entscheidungsgründe orientieren sich am Grad der Zuständigkeit:

- 1 keine aktive Zuständigkeit
- 2 geringe Mitwirkung, Federführung bei anderer Stelle des Hauses
- 3 geringe Mitwirkung, Federführung bei anderer Dienststelle
- 4 qualifizierte (Sach- oder politische Ziele bestimmende) Mitwirkung

5 Federführung.

Zur Ergänzung dieses ersten Merkmals, das rein zuständigkeitsbezogen ist, werden durch mnemotechnisch merkbare Buchstaben Gründe aus der Art und Weise der Aufgabenwahrnehmung aufgeführt:

- A aktive Gestaltung des Verantwortungsbereiches
- S Sammlung und Aufbereitung von Material und Information in einmaliger, zweckgerichteter Weise
- M Materialsammlung (soweit nicht S)
- D Detailregelungen der Aus- und Durchführung, schließlich (grundsätzlich) regelungsbedürftiger Einzelfälle
- E Abwicklung von Einzelfällen
- R routinemäßige-formale Abwicklung der Aufgaben
- B benutzungsfeindliche Aktenführung (überfrachtet mit Ballast, Sammelsurium, Auskünfte zu diversen Themen usw.)
- P passives Verhalten im Verantwortungsbereich.

Ausgegangen wird in der Praxis der Bewertung also in erster Linie von dem formalen Kriterium der Zuständigkeit. Das dadurch gewonnene erste Ergebnis wird dann weiter qualifiziert durch die Beurteilung der Art und Weise der Aufgabenwahrnehmung. In der Regel treffen beide Aspekte zusammen, in bestimmten Fällen führt die doppelte Beurteilung aber dazu, daß Akten der federführenden Stelle kassiert oder Akten einer nicht primär zuständigen Stelle archiviert werden. Ziel ist es, die Gesamtaufgabe einer Behörde zu dokumentieren und davon nur in begründeten Fällen kontrollierte Ausnahmen zu machen. Was mit diesem Bewertungsverfahren bewußt nicht stattfindet, ist eine globale inhaltliche Bewertung von Akten nach ihrem historisch politischen Interesse. Statt dessen wurde versucht, dieses Werturteil durch das dargelegte Bewertungssystem in gewisser Weise zu objektivieren. Die Bewertungspraxis des Bundesarchivs läßt genug individuellen Ermessensspielraum und entläßt den Archivar nicht aus der Verantwortung für seine Entscheidung. Durch die Vorgabe der Hauptbewertungskriterien sind die individuellen Entscheidungen der Archivare jedoch in gewisser Weise kontrollierbar und im Kollegenkreis kommunizierbar geworden. Das hier dargelegte Verfahren ist für die Akten der Bundesministerien entwickelt worden, bei denen der Ausführungsbereich gegenüber dem Entscheidungsbereich in der Aktenüberlieferung weit zurücktritt. Für nachgeordnete Behörden sind sie sicherlich nicht unverändert übernehmbar, insbesondere die Kriterien der Art der Aufgabenwahrnehmung wären zu modifizieren. Das Kriterium des Grades der Zuständigkeit dürfte allerdings auch für Überlieferungen anwendbar sein, bei denen die Funktion der Planung und Regelung gegenüber dem Verwaltungsvollzug zurücktritt.

3. Zusammenfassung

Die Hauptvorteile einer Lösung "ZwA" kann man nach den Erfahrungen des Bundesarchivs folgendermaßen zusammenfassen:

- a) Der wichtigste und im Grund schon allein ausreichende Vorteil des ZwA für das Bundesarchiv ist, daß die Behördenüberlieferung vollständig übernommen wird, ohne daß es der immer wieder neuen Initiative des Archivars bedarf.
- b) Der wichtigste Vorteil des ZwA für die Behörden besteht darin, daß ihnen das Archiv einen wesentlich verbesserten Service in der Verwahrung und Erschließung der Altakten und vor allem bei Rückgriffswünschen anbietet.
- c) Auf dieser Grundlage ergeben sich weitere Vorteile für die Bewertungs- und Verzeichnungsarbeit der Archivare. Die Akten müssen nicht mehr ablieferungsweise bearbeitet werden, sondern die Bewertung kann in Kenntnis der Gesamtüberlieferung erfolgen. Da ausgehend von der Vollständigkeit der Überlieferung neue Verzeichnungs-kriterien entwickelt wurden, kann auf die zeitraubende Suche nach möglichen Parallelüberlieferungen und die gängige Praxis einer einstweiligen, sicherheitshalben Übernahme der Akten verzichtet werden. Dadurch wird die Arbeitseffizienz der Archivare beträchtlich gesteigert.
- d) Auch die archivische Weiterverarbeitung der Akten läßt sich unter Zwischenarchivbedingungen rationeller gestalten. Jede Akte wird auf ihrem Weg ins Endarchiv bzw. den Reißwolf nur dreimal in die Hand genommen:
 1. bei der Anlieferung zur Signierung und Einlagerung durch das Magazinpersonal,
 2. bei der Bewertung und Verzeichnung durch den Archivar,
 3. bei der Übernahme ins Endarchiv oder der Durchführung der Kassation durch das entsprechende technische Personal.

Es ist zu betonen, daß schon bei der Bewertung alle weiteren technischen Arbeitsschritte so vorprogrammiert werden, daß sich eine nochmalige Einschaltung des Archivars oder gar eine erneute Einsichtnahme in die Akten bei der Übernahme ins Endarchiv erübrigt.
- e) Das ZwA selber arbeitet durchaus rationell. Ohne hier eine Globalrechnung aufstellen zu können, kann gesagt werden, daß der Betrieb des ZwA mit insgesamt 13 Mitarbeitern (einschließlich Reinigungs-personal) sicherlich billiger und effizienter ist als das sich vor der Errichtung des ZwA abzeichnende System von außerhalb der Behörde gelagerten Altreglstraturen gewesen wäre. Die Lagerungskosten wären kaum geringer, die Personalkosten sicher höher und die Effizienz überhaupt nicht zu ver-

gleichen. Unter den für das Bundesarchiv gegebenen Voraussetzungen kann deshalb das ZWA als das erreichbare Optimum bezeichnet werden.

Für das Bundesarchiv hat sich die Einrichtung ZWA voll bewährt. Es ist jedoch die Einschränkung zu machen, daß die Einrichtung nur dann sinnvoll ist, wenn der ständige Rückgriff der Behörden auf die Akten gesichert ist, was eine räumliche Nähe und Einbeziehung in eine vorhandene Infrastruktur (Behördentelefonnetz, Post-austauschorganisation) voraussetzt. Insofern ist ein ZWA am Regierungssitz für die Ministerien oder in Städten

für die verschiedenen Ämter sinnvoll. Ein ZWA für räumlich verstreute und nicht durch stehende und eingespielte Kommunikationsverbindungen zusammengefaßte Dienststellen wird dagegen die Funktion einer behördlichen Altregistratur nicht befriedigend wahrnehmen können und insofern nur als eine Art Ausweichlager des Endarchivs dienen. Der wesentliche Vorteil des ZWA, nämlich, daß alle Akten in den Arbeitsbereich des Archivs gelangen und daß den Behörden gleichzeitig ein guter Service geboten wird, dürfte mit einer solchen Einrichtung kaum zu erreichen sein.

Dr. Höing fragt zunächst nach der Rechtsgrundlage des Bundesarchiv-Zwischenarchivs, wem die Akten gehören und ob sie privat benutzt werden können.

Frau Dr. Eder-Stein ergänzt, daß die Verfügungsgewalt bis zum Ablauf der Fristen bei dem jeweiligen Ministerium verbleibt. Für private Benutzungen ist daher in diesem Zeitraum die Zustimmung des Ministeriums bzw. der Bundesregierung erforderlich.

Dr. Höing hält die praktizierte Bewertung nach der jeweiligen Federführung für sehr problematisch. Dann müssen bei den entsprechenden Dienststellen auch alle Einzelfallakten aufbewahrt werden.

Frau Dr. Eder-Stein führt an, daß dies Verfahren einmal nur auf der Ministerialebene, nicht im nachgeordneten Bereich angewandt wird und daß nicht die Federführung allein, sondern das Ausmaß der Mitwirkung Bewertungskriterium ist.

Baron Schimmelpenninck fragt nach der Bedeutung der O-Akten.

Frau Dr. Eder-Stein und Frau Dr. Preuß erläutern, daß es sich um Akten handelt, die für die Verwaltung von geringer Bedeutung sind und für die daher vom Registraturbildner keine Aufbewahrungsfristen festgelegt worden sind.

Winsemius stellt fest, daß Einrichtung und Betrieb eines Zwischenarchivs sehr aufwendig sind. Für ihn ist fraglich, ob es sich nicht mit organisatorischen Maßnahmen wie besserer Ausbildung der Registratoren u.ä. ersetzen ließe. In den Niederlanden werden zwischenarchivische Einrichtungen unter Verantwortung der Kommunalarchive in den Behörden von den Registratoren geführt.

Frau Dr. Eder-Stein bestreitet die höheren Kosten, da umfangreiche Altregistraturen in den Ministerien insgesamt teurer sind. Im übrigen wirkt das

Bundesarchiv auch bei der Fortbildung von Registratoren der Ministerien mit, wobei Ziel ist, nicht nur deren Arbeit, sondern das gesamte Registraturwesen zu verbessern.

Dr. O p p e l fragt, wie weit in Bayern der mittlere Archivdienst für die Tätigkeit in Registraturen ausgebildet wird.

Dr. R u m s c h ö t t e l stellt zunächst fest, daß der mittlere Archivdienst sich an sich aus Schulabgängern mit mittlerer Reife rekrutieren sollte, zunehmend aber auch Abiturienten und Studenten unter den Bewerbern zu finden sind. In einer zweijährigen Ausbildung werden die Anwärter in Paläographie, Geschichte, Verwaltungskunde und Erschließungstechnik geschult, um besonders bei der Verzeichnung staatlicher Akten den gehobenen Archivdienst zu entlasten. Zunehmend werden sie jedoch auch in den Registraturen der Ministerien eingesetzt.

Dr. O p p e l möchte ergänzend etwas über den mittleren Archivdienst in den Niederlanden erfahren.

Dazu führen M e n t i n k und W i n s e m i u s aus, daß an der niederländischen Archivschule mittlerer und gehobener Archivdienst ausgebildet werden. Die Anwärter müssen als Vorbildung für die archivische Ausbildung in Registraturen gearbeitet haben.

Zum Abschluß entwickelt sich zwischen v a n D r i e l, v a n H e e l, D r. S t a h l s c h m i d t und D r. B r o s i u s eine Diskussion über die Zweckmäßigkeit des Lumbeckens. Dabei sind die beiden Niederländer der Auffassung, daß dies Verfahren aus restauratorischen Gründen und wegen der Probleme beim Kopieren nicht empfehlenswert ist, während Dr. Stahl Schmidt keine Schwierigkeiten sieht und im Gegenteil gelumbeckte Akten für gut benutzbar und gut geschützt hält. Dr. Brosius findet dagegen das Lumbecken zu teuer und für Ministerialakten mit häufig unformatigen Anlagen wenig geeignet.

Schluß

In einer Zusammenfassung stellt R i j k s a r c h i v a r i s M e n t i n k als Ergebnis des Symposiums fest, daß Registraturen und Archive offenbar auseinandergewachsen sind. Welche der beiden Institutionen die Sorge und die Verantwortung für die Altregistraturen trägt, bleibt letztlich nebensächlich, wenn nur sichergestellt ist, daß Verwahrung und Bearbeitung sachgerecht durchgeführt werden. Er empfiehlt, bei allen archivischen Arbeitsprozessen die möglichen Benutzer stärker einzuschalten, besonders aber mehr die Aufmerksamkeit der Politiker zu wecken, um archivische Belange besser durchsetzen zu können.

Dr. O p p e l schließt als Gastgeber das Symposium.

Er glaubt, daß durch die Referate und Diskussionen mindestens das Problembewußtsein gestärkt worden ist, wenn auch keine Lösungen für Einzelfragen gefunden werden konnten. Die Kenntnis der niederländischen Praxis muß für die deutschen Archivare zu der Erkenntnis führen, daß Archivgesetze und Kassationslisten ohne praktischen Nutzen sind, wenn sie nicht ständig fortgeschrieben werden. Sinnvoll weitergeführt würden sie dagegen ermöglichen, den Registratoren stärker die Verwaltung der Altakten anzuvertrauen.

Dr. O p p e l dankt schließlich dem Rijksarchief in Gelderland für die Mitorganisation und dem Westfälischen Landesamt für Archivpflege für die Unterstützung.

VERZEICHNIS DER TEILNEHMER

- BARTLING, Gerhard
 BAUSCH, Hermann
 BECKER, Dr. Jürgen
 BEHR, Lothar
 BENNER, Heinz
 BENNING, Stefan
 BETTGE, Götz
 BLANK, Gebhard
 BÖCKELMANN, Gertrud
 BOCKLITZ, Klaus J.
- BÖHRINGER, Dieter
 BOHN, Heribert
 BOVEN, M. W. van
 BRAND, Margrit
 BREGULLA, Waldemar
 BRINKMANN, Heinrich
 BRIX, Alfred
 BROOD, P.
 BROSIUS, Dr. Dieter
 BRÜSCHKE, Rudolf
 BRUNS, Dr. Alfred
 BÜRGER, Josef
 BUBKAMP, Christa
 BUYLINCKX, J. J. A.
- CEÜLEMANS
 CLABEN, Friedrich-Wilhelm
- DASCHER, Dr. Ottfried
 DEISTING, Heinz-Josef
 DESSAUER, Dr. Guido
 DRIEL, M. van
- EDER-STEIN, Dr. Irmtraut
 EEFTHING, J.
 EISENGARTEN, Albrecht
- FRESE, Dr. Werner
- GILLEN, Werner
- HÄMING, Josef
 HAIDER, Heinz
 HALWER, Andreas
 HANGEBRUCH, Dieter
 HARTONG, O.A.M.W.
 HEBING, Erich
 HEEL, Caspar van
 HOFMAN, J.
 HÖING, Dr. Hubert
 HUIJSMANS, W.
- JOHANN, Gerhard
- KERSTEN, A. E.
- KIEßLING, G.
 KIEßLING, Rickmer
 KLEIN, Friedrich
 KLEINERTZ, Dr. Everhard
 KLEIPAF, Herbert
 KOCH, Dr. Paul
 KÖHN, Dr. Gerhard
 KOEPP, Hans-Joachim
 KÖRPER, Martina
 KOLLMANN, Hans-Werner
 KROSENBRINK, G.J.H.
 KRUIJTER, C.J. de
- LAMERS, Gerd
 LOHLKER, Rainer
- Stadthauptsekretär
 Stadttarchivinspektor
 Stadtrat
 Staatsarchivinsp.-Anw.
 Leiter des Verw.-Archivs
 Archivinspektoranzwärter
 Stadttarchivar
 Archiv-Angestellter
 Archivsachbearbeiterin
 Leiter d. Referats Behördenregistr.
 und Archivablieferung
 Kreisarchivar
 Redakteur
 Gemeentearchivaris
 Städt. Archivamtsrätin
 Stellv. Stadttarchivar
 Stadttarchivar
 Stadttarchivar
 Archivist
 Archivoberrat
 Kreisamtsrat
 Landesarchivdirektor
 Verw.-Angestellter
 Stadttarchivinspektorin zA
 Middelbaar Archiefambtenaar
- Middelbaar Archiefambtenaar
 Archivverwalter
- Archivdirektor
 Stadttarchivar
 Forschungsberater
 Chartermeester
- Archivrätin
 Middelbaar Archiefambtenaar
 Archivar
- Landesarchivrat
- Stadtdirektor
- Landesamtsmann
 Archivleiter
 Stadttarchivinspektor
 Archivamtsrat
 Archiefinspecteur
 Verw.-Angestellter
 Prov. Archiefinspecteur
 Chartermeester
 Archivrätin
 Archiefmedewerker
- Archivoberamtsrat
- Wetenschapp. Medewerker
- Staatsarchivamtännin
 Archivamtsmann
 Archivverwalter
 Stadttarchivdirektor
 Stadttarchivar
 Stadttarchivar
 Stadttarchivar
 Verw.-Angestellter
 Städt. Archivinspekt. z.A.
 Oberamtsrat
 Journalist, Wiss. Leiter
 Archiefmedewerker
- Stadttarchiv-Inspektor
 Archivinspektoranzwärter
- Stadt Bad Oeynhausen
 Stadttarchiv Dortmund
 Stadt Bocholt
 Staatsarchiv Osnabrück
 Märkischer Kreis Altena
 Staatsarchiv Osnabrück
 Stadttarchiv Iserlohn
 Stadttarchiv Stuttgart
 Stadttarchiv Rheine
- Staatsarchiv Hamburg
 Kreis Borken
 WDR Landesstudio, Münster
 Gemeentearchief Helmond
 Stadttarchiv Essen
 Stadt Lüdenscheid
 Stadttarchiv Moers
 Stadttarchiv Ahaus
 Rijksarchief in Drenthe
 Hauptstaatsarchiv Hannover
 Hochsauerlandkreis, Meschede
 Westf. Landesamt f. Archivpflege Münster
 Stadttarchiv Bocholt
 Stadttarchiv Dorsten
 Gemeentearchief Nijmegen
- Gemeentearchief Nijmegen
 Stadttarchiv Herford
- Westf. Wirtschaftsarchiv Dortmund
 Stadttarchiv Werl
 Feldmühle AG Düsseldorf
 Rijksarchief in Gelderland
- Bundesarchiv Koblenz
 Gemeentearchief Zutphen
 Rhein-Westf. Wirtschaftsarchiv Köln
- Westf. Landesamt f. Archivpflege Münster
- Stadt Bocholt
- West. Landesamt f. Archivpflege Münster
 Kreisarchiv Soest
 Stadttarchiv Bochum
 Stadttarchiv Krefeld
 Provincie Groningen
 Stadttarchiv Bocholt
 Provincie Overijssel
 Rijksarchief in Gelderland
 Nieders. Hauptstaatsarchiv Hannover
 Gemeentearchief Zwolle
- Bundesarchiv-Zwischenarchiv
- Rijkscommissie voor Vaderlandse,
 Geschiedenis, 's-Gravenhage
 Nordrh.-Westf. Staatsarchiv Münster
 Westf. Landesamt f. Archivpflege Münster
 Stadt Hilchenbach
 Stadt Köln, Histor. Archiv
 Stadttarchiv Emmerich
 Stadttarchiv Menden
 Stadttarchiv Soest
 Stadt Goch
 Stadttarchiv Münster
 Stadt Castrop Rauxel
 Staring Instituut, Doetinchem
 Gemeentearchief Zwolle
- Stadttarchiv Mönchengladbach
 Archivschule Marburg

MARSEILLIS, T.J.N.M.	Assistent-Archiefinspecteur	Provincie Overijssel
MENK, Friedhelm	Stadttarchivar	Stadttarchiv Siegen
MENTINK, G.J.	Rijksarchivaris	Rijksarchief in Gelderland Arnhem
METSELAARS, H.J.A.H.G.	Chartermeester	Rijksarchief in Gelderland Arnhem
MOL, M.M.M. de	Middelbaar Archiefambtenaar	Gemeentearchief Nijmegen
MOORMAN VAN KAPPEN, Prof. O.	Hoogleraar Rechtsgeschiedenis	Kath. Universiteit Nijmegen
MÜLLER, Dr. Hartmut	Ltd. Archivdirektor	Staatsarchiv Bremen
MÜLLER, Dr. Helmut	Oberstaatsarchivrat	Nordrh.-Westf. Staatsarchiv Münster
MÜLLER, Rolf-Dietrich	Stadttarchivoberinspektor	Stadttarchiv Paderborn
NALIS, H.J.	Archiefambtenaar	Gemeentearchief Deventer
OPPEL, Dr. Hans D.	Städt. Verwaltungsrat/Stadttarchivar	Stadttarchiv Bocholt
PALM, Hanneliese	Stadttarchivamtännin	Stadttarchiv Dortmund
PEENEMAN, K.J.W.	Middelb. Archiefambtenaar	Rijksarchief in Gelderland Arnhem
PETERSEN, J.W. van	Streekarchivaris De Liemers en Doesburg	Doesburg
POENSGEN, Aline	Stadttarchivarin	Stadttarchiv Solingen
PORST, Günter	Verw.-Angestellter	Stadt Lemgo
PREUß, Dr. Heike	Staatsarchivrätin z.A.	Nordrh.-Westf. Hauptstaatsarchiv Düsseld.
RAAFF, R.M.E.	Chartermeester	Beheerder Hulpdepot Schaarsbergen, Rijksarchiefd.
REIß, Adolf	Archivar	Stadttarchiv Lünen
RICHTERING, Dr. Helmut	Ltd. Landesarchivdirektor	West. Landesamt f. Archivpflege Münster/ Beauftragter d. Dt. Städtetages
ROEBBERS, Paul	Verw.-Angestellter	Stadttarchiv Bocholt
RÖPCKE, Dr. Andreas	Archivrat	Staatsarchiv Bremen
ROTTHUES, Annemarie	Verw.-Angestellte	Stadttarchiv Bocholt
RUMSCHÖTTEL, Dr. Hermann	Archivoberrat	Generaldirektion der Staatl. Archive Bayerns München
SAAL, Dieter	Stadttarchivar	Stadt Lüdenscheid
SAGEBIEL, Dr. Martin	Staatsarchivdirektor	Nordrh.-Westf. Staatsarchiv Münster
SCHÄFER, Jürgen	Kreisamtsrat/Archivar	Kreisverwaltung Recklinghausen
SCHIMMELPENNING VAN DER OIJE, C.O.A. Baron	Gemeentearchivaris	Gemeentearchief Zutphen
SCHMIDT, Susanne	Stadttarchivinspektorin z.A.	Stadttarchiv Bochum
SCHÖNTAG, Dr. Wilfried	Staatsarchivdirektor	Landesarchivdirektion Baden-Württem- berg, Stuttgart
SPECKER, Dr. Hans-Eugen	Stadttarchivdirektor	Stadttarchiv Ulm
STAHLSCHMIDT, Dr. Rainer	Staatsarchivrat	Nordrh.-Westf. Hauptstaatsarchiv Düsseld.
STEIN, Dr. Wolfgang	Archivrat	Landeshauptarchiv Koblenz
SÜHMANN, Harri	Archivleiter	Stadttarchiv Castrop-Rauxel
THOMS, Karl	Stadtamtman	Stadttarchiv Bochum
TRAUD, Heinrich	Archivangestellter	Stadt Gelsenkirchen
UFFMANN, Rüdiger	Archivar	Stadttarchiv Bielefeld
UNGER, Ruth	Verw.-Angestellte	Stadttarchiv Bocholt
WAGNER, Dr. Johannes Volker	Stadttarchivdirektor	Stadttarchiv Bochum
WARTENA, R.	Streekarchivaris Aalten-Dinxperlo-Wisch	Aalten
WELLING, Maria	Verw.-Angestellte	Stadttarchiv Bocholt
WESSELMANN, Josef	Stadtinspektor	Stadt Dülmen
WESSELS, H.D.	Asp. hoger Archiefambtenaar	Rijksarchief in Gelderland Arnhem
WINSEMIUS, J.D.	Prov. Archiefinspecteur	Provincie Zuid-Holland 's-Gravenhage
WOELDERINK, B.	Gemeentearchivaris	Gemeentearchief Deventer
WOLFF, Dr. Fritz	Archivoberrat	Institut für Archivwissenschaft Marburg

**Veröffentlichungen des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe
Westfälisches Landesamt für Archivpflege**

Aus der Reihe "Inventare der nichtstaatlichen Archive Westfalens" können über die Buchhandlungen beim Verlag Aschendorff, Münster/Westf., folgende Bände bestellt werden:

1. Inventar des Archivs der Stadt Höxter. Bearb. v. Wolfgang Leesch. 1961. XII, 592 S. 18 Abb., kart. 32,- DM
2. Inventar des Grafen v. Spee'schen Archivs Ahausen. Bearb. v. Horst-Oskar Swientek. 1968. XVIII, 825 S., kart. 63,- DM
- 3.1 Inventar des Archivs der Stadt Werl. T. 1: Urkunden. Hrsg. v. Rudolf Preising. 1971. XII, 260 S., 16 Abb., kart. 42,- DM
- 3.2 Inventar des Archivs der Stadt Werl. T. 2: Akten. Bearb. v. Dietrich Kausche u. Wolfgang Müller. 1969. XII, 195 S., kart. 22,- DM
4. Inventar des Stadtarchivs Brilon, Bestand A. Bearb. v. Alfred Bruns. 1970. XV, 388 S., 1 Faltk., kart. 48,- DM
5. Inventar des Fürstlichen Archivs zu Burgsteinfurt. Bestand A. Allgemeine Regierungssachen der Grafschaften Bentheim und Steinfurt. Hrsg. v. Alfred Bruns, bearb. v. Alfred Bruns u. Wilhelm Kohl. 1971. XIX, 285 S., 1 Faltk., 89 Abb., davon 7 farbig, kart. 32,- DM
6. Inventar des Fürstlichen Archivs zu Burgsteinfurt. Regierungssachen der Grafschaften Bentheim und Steinfurt. Bestände A Bentheim, A Steinfurt, G. Bearb. v. Alfred Bruns u. Hans-Joachim Behr. Hrsg. v. Alfred Bruns. 1976. XVI und 544 Seiten, 10 Abbildungen auf Tafeln, Leinen, 59,- DM, ISBN 3-402-05278-4.
7. Im Druck.
8. Inventar des Stadtarchivs Kamen. Die Urkunden bis 1500. Bearb. v. Johannes Bauermann, 1978. XX, 188 Seiten, 9 Abbildungen auf Tafeln, Leinen 43,- DM, ISBN 3-402-05282-2

Direkt vom Landschaftsverband Westfalen-Lippe, Westfälisches Landesamt für Archivpflege, Postfach 6 125, 4400 Münster, können bestellt werden:

*Varlarer Frei- und Wechselbriefe 1329 – 1803. Bearb. v. Alfred Bruns. 1977. 270 S., 1 Karte, Leinen 19,50 DM
(Westfäl. Quellen und Archivverzeichnisse 1)*

*Kommunale Registraturordnungen, hrsg. und eingeleitet v. Alfred Bruns. 1977. 88 Seiten, broschiert 5,- DM
(Nachdrucke zur westfäl. Archivpflege 1)*

Die Amtssprache. Verdeutschung von Fremdwörtern bei Gerichts- und Verwaltungsbehörden in der Bearbeitung von Karl Bruns. Hrsg. v. Alfred Bruns. 1978. VIII, 184 S., geheftet 9,- DM (Nachdrucke zur westfäl. Archivpflege 2)

150 Jahre Westfalenparlament. Dokumentation zur Ausstellung. Hrsg. v. Alfred Bruns. 3. Aufl. 1977. 111 Seiten, broschiert 3,- DM

Die Abgeordneten des Westfalenparlamentes 1826 – 1978. Bearb. v. Josef Häming. Eingeleitet und hrsg. v. Alfred Bruns. 1978. 702 S., über 1200 Abb., 7 Farbb., Leinen, 24,50 DM (Westfäl. Quellen und Archivverzeichnisse 2)