

# Archiventwicklungsplanung als strategisches Instrument

Dr. Marcus Stumpf

66. Westfälischer Archivtag in Bielefeld | 11./12. März 2014

# Planungspiloten in westfälischen Kommunen

- Startseite
- Projekt Kultur
- Westfälische
- Kulturagenda
- Tagung - "Pilot"
- Umfrage 2013
- Visionskonfer
- Pilotplanungs
- Tagung "Kultu
- Hintergrund
- Steuerungsgr
- Hilfe für Kultu
- literaturland v
- Gärten und P
- Westfalen-Di
- Ehrenamt in
- 1914-2014
- Tagungen und

## Planungspiloten

Folgende Planungsprozesse werden durchgeführt

- **Stadt Freudenberg**
  - Kulturentwicklungsplanung
  - Beispiel für eine kleine Stadt im ländlichen Raum
- **Stadt Lippstadt**
  - Kulturentwicklungsplanung
  - Beispiel für eine mittlere Stadt im ländlichen Raum
- **Stadt Hattingen**
  - Kulturentwicklungsplanung mit der Frage nach Intensivierung der Kooperationen mit Witten
  - Beispiel für eine Stärkungspaktkommune
- **Kulturforum Witten**
  - Kulturentwicklungsplanung mit der Frage nach Intensivierung der Kooperationen mit Hattingen
  - Beispiel für eine mittlere Stadt im Spannungsfeld zwischen Metropole Ruhr und ländlichem Raum
- **Kreisfreie Stadt Hagen**
  - Masterplan Kultur mit Schwerpunkt Interkultur
  - Beispiel für eine große Stadt. Hagen hat in NRW den höchsten Anteil von Menschen mit Migrationshintergrund.

- achen
- 
- 
- Anmelden
- 
- turWestfalen
- agebroschüre
- 
- parks
- LIPPE
- LIGE

- „Oben an der Volme“ Kooperation der Städte Halver, Kierspe,

# Archiventwicklungsplan für Kommunalarchive?

Referat des 51. Deutschen Archivtages (Fachgruppe 2) \*

Von Kurt Ortmanns

en mehr oder minder intensiv und heftig  
gs- und Kulturdiskussion in der Bundes-  
land haben sich inzwischen klar faßbare  
kristallisiert, die — unumstritten von den  
ungen — in Zukunft die Ziele der Kultur-  
tik bestimmen werden. Seit 1973 sind  
apiere, Konzepte und Strukturpläne zu  
mplex erschienen, die es angezeigt er-  
ch Rechenschaft zu geben über den Platz

schläge für die Aufgaben der Archiv  
des Städtetages unterbreitet<sup>8</sup>.

Ebenfalls nur mit Protest konnte  
neue nordrhein-westfälische System  
Haushalte<sup>9</sup> reagieren, die ab 1. Januar  
neuen kommunalen Haushaltsrecht  
nämlich kein eigener Unterabschnitt  
tungen ist es damit anheimgestellt,

Archive zu Informationsausstellungen angeregt und  
Kursen und Arbeitsgemeinschaften in Schulen und Volk-  
hochschulen herangezogen werden<sup>17</sup> sollen.  
Gegen diese Unterbewertung und Zurücksetzu

Der Archivar 31 (1978), Sp. 179-184

„Ist es daher nicht an der Zeit, unsere Zurückgezogenheit aufzugeben und uns in die Kultur- und Bildungsdiskussion einzuschalten, wie es vor uns mit beachtlichem Erfolg bereits die Bibliotheken, Museen und Volkshochschulen getan haben? “

K. Ortmanns, 1978

„Allen Pläne der genannten Bildungseinrichtungen ist gemeinsam, dass sie sehr sorgfältig und belegt mit umfangreichem Dokumentationsmaterial die gegenwärtige Situation der jeweiligen Institutionen analysieren. [...]

Durch die in den Plänen hergestellte Transparenz von Aufgabenstellung, Lösungsvorschlägen und finanziellen Konsequenzen werden den Bildungs- und Kulturpolitikern umfangreiche Daten an die Hand gegeben und den Argumenten der Bibliotheken, Volkshochschulen und Museen örtlich wie überörtlich eine wesentlich verstärkte Resonanz verliehen.“

K. Ortmanns, 1978

## Kurzdefinition: Kulturentwicklungsplanung

- Zustandsbeschreibung und Analyse
- Einschätzung gesellschaftlicher Zukunftsentwicklungen, die Kulturarbeit beeinflussen
- Zielentwicklung
- Beschreibung der Maßnahmen und Projekte zur Umsetzung der Ziele
- Quantifizierung und Priorisierung
- Zeit- und Finanzplanung

Quelle: [www.kulturkontakt-westfalen.de](http://www.kulturkontakt-westfalen.de)

„Erst wenn es Ihnen gelingt, Ihre Probleme fachlich *und* betriebswirtschaftlich aufzuarbeiten, sie in die Sprache der Politik und der Finanzressorts zu übersetzen, selbst in betriebswirtschaftlichen Kategorien zu denken und Lösungen zu erarbeiten, wird es möglich sein, Ihre gravierenden Probleme gemeinsam mit Ihren Trägern zu lösen.“

Gerd Schneider, 2004



Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

1/8

Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

1/8

## ARBEITSHILFE

# Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit

Verabschiedung: Beschluss der BKK vom 2012-04-26/27 in Bamberg

Kommunalarchive erfüllen orientiert am aktuellen Geschehen als ortsgeschichtlicher Dienstleister und als „Gedächtnis der Stadt bzw. der jeweiligen Gebietskörperschaft“



## Archiventwicklungsplanung

### I. Datensammlung und Ist-Analyse

#### 1. Rahmenbedingungen

- a. Finanz- und Personalausstattung
- b. Gebäudesituation
- c. organisatorische Rahmenbedingungen:  
Verwaltungsanbindung / Organigramm /  
Geschäftsverteilungspläne
- d. rechtliche Rahmenbedingungen: Archivsatzung,  
Archivbenutzungsordnung, Gebührenordnung

## Archiventwicklungsplanung

### I. Datensammlung und Ist-Analyse

#### 2. Ist-Situation / Rückstandsermittlung / priorisierende Erfassung

- a. Vorfeldarbeit: Kontakte in die Verwaltungszweige / Aktenpläne, Einsatz von DMS und Fachverfahren / Retrodigitalisierungstendenzen in der Verwaltung: z. B. Kataster-/ Bauämter
- b. Übernahmen aus der Verwaltung: Bewertung / Übernahmemengen / Schwerpunkte / Sonderfall Personenstandsunterlagen
- c. Magazinierung und Lagerung

## Archiventwicklungsplanung

### I. Datensammlung und Ist-Analyse

#### 2. Ist-Situation / Rückstandsermittlung / priorisierende Erfassung

- d. Bestandserhaltung: Konservierung, Massenentsäuerung,
- e. Erschließung / Erschließungsrückstände / priorisierende Erfassung
- f. externe Benutzung: Lesesaal, Onlinepräsenz: Beständeübersicht, Findmittel, Digitalisierung  
Situation Öffentlichkeitsarbeit / hist. Bildungsarbeit

Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

4/8

### Anlage zur Arbeitshilfe "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit"

Arbeitsbereich <sup>1</sup>	Zeit in Minuten <sup>2</sup>	Einheit <sup>3</sup>	Kommentar
<b>1. Vorfeldberatung/Zwischenarchiv</b>			
1.1. <i>Pflege eines Teilaktenplans</i>	120	pro Fall	Aktenplan der Struktureinheit
1.2. <i>Registraturberatung (je Registratur)</i>	120	pro Fall	
1.3. <i>Verwaltung eines Zwischenarchivs:</i>			
- Übernahmen aus lfd. Registraturen	15	Akte	Kurztitelaufnahme, Fristvermerk, Einlagerung An Verwaltung und sonstige Nutzer Archivwürdiges Registraturgut (hier noch keine Verzeichnung!)
- Ausleihen von Zwischenarchivgut	30	Akte	
- Übernahmen ins Historische Archiv	10	Akte	
- Vernichtung der Kassanda	2	Akte	
<b>2. Überlieferungsbildung/ Bewertung</b>			
<b>2.1. Bewertung von Sachakten<sup>4</sup></b>			Overhead = 10% des jährlich für die Bearbeitung der Anbietungen notwendigen Aufwands; Wegezeiten sind je nach Entfernung der Fachbereiche vom Sitz des Archivs separat zu berechnen.
2.1.1 Einzelsachakten	15	Akte	
2.1.2 Erarbeitung/Neuerstellung eines Modells	15	Akte	Einmalig pro Akte oder Aktengruppe, die in das Modell aufgenommen wurde. Synergieeffekt aus 2.1.2
2.1.3 Anwendung eines Bewertungsmodells <sup>5</sup>	5	Akte	
2.2. <i>Bewertung von seriellen Massenakten</i>			Voraussetzung: Bewertungsmodell, daher keine Zeitangabe Einmalig pro Unterlagengruppe bei gleichbleibender Aktenführung (Festlegung der Methode: Komplettrarchivierung oder Auswahlarchivierung:
2.2.1 Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten		Einheit <sup>6</sup>	
2.2.2 Erarbeitung/Neuerstellung Bewertungsmodell	480	Einheit	

Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag			5/8
2.2.3 Anwendung Modell serielle Massenakten	1	Akte	Aufgabendokumentation, Klumpenstichprobe , repräsentative Stichprobe +Auswahl des Besonderen; danach nur noch Anwendung der Methode. Identifizierung der archivwürdigen Serienakten durch Archivpersonal aus einem Zwischenarchiv
	2	"	Identifizierung der archivwürdigen Serienakten aus Amts-, Abteilungs-, Sachbearbeiterregistriaturen <sup>7</sup>
2.3. Zeitzeugeninterviews	400	Fall (ggf. auch mehrere Interviews mit einer Person	Vorbereitung, Durchführung und Erschließung von Interviews
<b>3. Bestandserhaltung<sup>8</sup></b>			
3.1 Bestandsrevision/Inventur <sup>9</sup>			
- Formierte Akten	60	lfm	
- schlecht formiertes Schriftgut <sup>10</sup>	120	lfm	
3.2. Magazinierung <sup>11</sup>	960	lfm	
3.3. Follierung			
- Altbestand vor 1800 (händisch)	960	lfm	
...- neuere Akten (technische Hilfsmittel)	360	lfm	
Overhead <sup>12</sup>			
<b>4. Erschließung</b>			
4.1 Akten vor 1900	80	VE	
4.2. Akten nach 1900:			
- Sachakte	30	VE	
- Massenakte	15	VE	

Arbeitshilfe der Bundeskonferenz der Kommunalarchive  
beim Deutschen Städtetag

6/8

4.3. Amtsbücher - serielle	80 15	VE VE	
4.4. Urkunden	100	VE	
4.5 Karten und Pläne	20	VE	
4.6. Fotos/Postkarten	10	VE	
4.7. AV Medien	15	Minute	
4.8. Plakate usw.	10	VE	
4.9. Nachlässe	30	VE	
4.10 ZGS <sup>13</sup> /Stadtchronik	15	VE	
4.11. Dienstbibliothek	15	VE	
4.12. Erschließungs-Overhead <sup>14</sup>	360	Bestand	
<b>6. Benutzerdienst</b>			
<i>6.1 Anfragen incl. Kopieranfertigung</i>			Minimalaufwand: Aufwand kann bei schwierigen Anfragen auf mehrere Stunden anwachsen
- einfach (am Arbeitsplatz)	30	Fall	
- einfach (Verlassen des Arbeitsplatzes)	60	Fall	
- komplex	90	Fall	inklusive Verwaltung; bei nicht bekannten Si- gnaturen: Anfrage-Aufwand
6.2. Fotoauftrag	60	Fall	
<i>6.3. Erstberatung im Lesesaal</i>			Verwaltung, Aufsicht
- Basiseinführung	20	Fall	
- vertiefende Einführung	40	Fall	
- komplexe Einführung	60	Fall	
6.4. Benutzertag im Lesesaal	10	Fall	
6.5. Aushebung und Reponierung	10	VE	
6.6. Aktenausleihe (Behörden)	20	VE	

## Archiventwicklungsplanung

### II. „Archiv 2020“ – Ziele

#### 1. Rahmenbedingungen – strategische Ziele:

- z. B. Raumbedarfsplanung - gestützt auf die Berechnung der Volumenzuwächse durch Umbettung älterer Bestände und neue Zugänge aus der Verwaltung



## Archiventwicklungsplanung

### II. „Archiv 2020“ – Ziele

2. **Strategische Ziele in den Arbeitsgebieten:  
Ressourcenbedarf und Zeitplanung (Basis: ermittelte  
Sach- und Rückstände x Kennzahlen)**
  - a. Vorfeldarbeit: z. B. Archivierungskonzept für digitale  
Unterlagen => Kooperation mit anderen Archiven
  - b. Übernahmen aus der Verwaltung: z. B.  
Dokumentationsprofil / Bewertungsmodelle
  - c. Magazinierung: konkrete Rückstandsbewältigung
  - d. Bestandserhaltung: konkrete Rückstandsbewältigung

## Archiventwicklungsplanung

### II. „Archiv 2020“ – Ziele

2. Strategische Ziele in den Arbeitsgebieten:  
Ressourcenbedarf und Zeitplanung (Basis: ermittelte Sach- und Rückstände x Kennzahlen)
  - e. Erschließung: Abarbeitung der Rückstände
  - f. externe Benutzung: Konzepte für Lesesaalnutzung und Onlinepräsenz: Beständeübersicht und Findmittel
  - g. Konzepte für Öffentlichkeitsarbeit / historische Bildungsarbeit

## Archiventwicklungsplanung: Analyseschritte

- III. **Prioritätensetzung: welche Maßnahmen sind uns am wichtigsten? In welcher Reihenfolge sollten sie erledigt werden?**
- IV. **Analyse der Umsetzungschancen und potentiellen Hemmnisse**
- V. **Formulierung von realistischen Zielen für Verwaltung / Politik**