

Handreichung zur Bewertung von Unterlagen kommunaler Amtsleitungen

erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts NRW¹

Aufgaben und Organisation

Organisatorische Einheiten, die für bestimmte sachlich zusammenhängende Aufgabengruppen verantwortlich waren, wurden bis zur Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements in den Kommunen als Amt bezeichnet.² Der Amtsleitung oblag die fachliche Leitung und Aufsicht über die zugeordneten unselbstständigen Organisationseinheiten, die in der Regel als Abteilungen bezeichnet wurden. Die Amtsleitung war für ihr Amt verantwortlich und hatte Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern des Amtes. Mehrere Ämter wurden im kommunalen Verwaltungsaufbau in Dezernaten zusammengefasst, die von Dezernenten geleitet wurden. Amtsleitungen und deren Personal unterstanden der Weisungsbefugnis des Dezernenten. Die Dezernate unterstanden dem Gemeinde-, (Ober-)Stadt- bzw. (Ober-)Kreisdirektor als Verwaltungsleiter der Kommune.

Seit Ende der 1990er-Jahre brachten Reformen Neustrukturierungen und Neubezzeichnungen im organisatorischen Aufbau der Kommunalverwaltungen. Ämter wurden beispielsweise zu Bereichen, Fachbereichen, Geschäftsbereichen oder Referaten. Die Bezeichnung einer Organisationseinheit ist jedoch für die Bewertungsentscheidung der dort entstehenden Unterlagen zweitrangig, sofern die Verwaltung und Steuerung eines größeren Verwaltungsbereiches wahrgenommen wird.

In Anlehnung an diese Bewertungsempfehlung können auch die Überlieferungen anderer übergeordneter Organisationseinheiten wie Dezernats- oder Fachbereichsleitungen bewertet werden.

Überlieferungsbildung

Die bei Amtsleitungen anfallenden und zu bewertenden Unterlagen können sich je nach Größe des Amtes, also der Anzahl der zugeordneten Organisationseinheiten (Abteilungen), der personellen Ausstattung und der zugewiesenen Aufgaben sowie des persönlichen Führungsstils der Amtsleitung, sehr unterschiedlich gestalten.

Archivisch überliefert werden sollten vor allem solche Unterlagen, die originär bei der Amtsleitung entstanden sind und in denen sich die Federführung der Amtsleitung bei der Fachaufsicht über den jeweiligen Aufgabenbereich widerspiegelt. Dazu zählen etwa Protokolle der internen Dienstbesprechungen mit den Mitarbeitern eines Amtes bzw. den zugeordneten Abteilungsleitungen, Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung für die Organisation und Aufgabenwahrnehmung des Amtes, wie beispielsweise Dienstanweisungen, Geschäftsverteilungspläne, Organigramme, Aktenordnungen und Aktenpläne des Amtes und der zuge-

ordneten Organisationseinheiten. Lag die Schriftführung eines Fachausschusses bei der Amtsleitung, so sind auch diese Unterlagen (Einladungen, Beratungsvorlagen, Sitzungsprotokolle) archivwürdig.³ Ebenso archivwürdig erscheinen die von der Amtsleitung erstellten Jahresberichte, Statistiken, Chroniken, Festschriften und andere Publikationen sowie die Unterlagen aus der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Bei den Amtsleitungen sind häufig auch Unterlagen amtsinterner, amtsübergreifender und projektbezogener Arbeitsgruppen sowie deren Dienstbesprechungen zu finden. Für eine Bewertungsentscheidung sollte hier zunächst ein Augenmerk auf die Federführung gelegt und sollten die inhaltlich aussagekräftigsten Unterlagen bei der federführenden Stelle übernommen werden.⁴ Bei behördenübergreifenden oder interkommunalen Arbeitsgruppen sollte geprüft werden, an welcher Stelle die dichteste und damit aussagekräftigste Überlieferung zu finden ist. Im Rahmen einer Überlieferung im Verbund sollte die Übernahme der archivwürdigen Unterlagen mit den weiteren zuständigen Archiven abgesprochen werden. Gutachten, die bei den Amtsleitungen überliefert sind, erscheinen nur archivwür-

1 An der Erarbeitung dieser Bewertungsempfehlung waren folgende Kommunalarchive beteiligt: LWL-Archivamt für Westfalen (Nicola Bruns), LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum (Michael Habersack/Gregor Patt), Kreisarchiv Soest (Iris Zwitzers), Stadtarchive Castrop-Rauxel (Thomas Jasper), Bochum (Annett Schreiber), Dortmund (Ute Pradler/Sandra Holtgreve), Iserlohn (Rico Quaschny), Köln (Andrea Wendenburg) und Sankt Augustin (Michael Korn).

2 Vgl. dazu und zum Folgenden Gustav Giere, Die allgemeine Verwaltung, in: Hans Peters (Hrsg.), Handbuch der kommunalen Wissenschaft und Praxis. Zweiter Band: Kommunale Verwaltung, Berlin u. a. 1957, S. 7–11 sowie Hans Hack, Die institutionelle Organisation/Aufbauorganisation, in: Günter Püttner (Hrsg.), Handbuch der kommunalen Wissenschaft und Praxis. Band 3: Aufgabenerfüllung, 2. Aufl., Berlin u. a. 1983, S. 109–120.

3 In vielen Kommunen sind bereits elektronische Ratsinformationssysteme (z. B. ALLRIS, Session, u. a.) im Einsatz. In diesen werden die Sitzungsunterlagen der Gremien und Organe zentral verwaltet, sodass die entsprechenden Unterlagen langfristig nicht mehr bei den fachlich für die Gremien zuständigen Amtsleitungen zu erwarten sind. Eine strukturierte Aussonderung und Übernahme der archivwürdigen Sitzungsunterlagen aus dem Ratsinformationssystem in eine Langzeitarchivlösung erfolgt über eine entsprechende Schnittstelle. Vgl. hierzu u. a. die Handreichung zur Archivierung aus Ratsinformationssystemen der Bundeskonferenz Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag: <http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Handreichung%20Ratsinformationssysteme.pdf>.

4 Zunehmend werden Unterlagen von Arbeitsgruppen nur noch elektronisch in Form von Fileablagen auf Gruppen-Laufwerken innerhalb der Kommunalverwaltung vorgehalten. Die Fileablagen ermöglichen einen zentralen Zugriff und einen einfachen Informationsaustausch zwischen allen Mitgliedern der Arbeitsgruppen. Die Federführung ist hier in der Regel nicht mehr erkennbar. Auch eine eindeutige Abgrenzung von Provenienzen ist häufig nur noch schwer möglich. Zum archivischen Umgang mit Fileablagen und zur Übernahme von Informationen aus Fileablagen in eine elektronische Langzeitarchivlösung vgl. u. a. Gunnar Wendt/Sina Westphal, Eine Herausforderung des Übergangs: Fileablagen als Quellen der digitalen Überlieferungsbildung, in: Monika Storm (Red.), Transformation ins Digitale. 85. Deutsche Archivtag in Karlsruhe (Tagungsdokumentationen zum Deutschen Archivtag Bd. 20), Fulda 2017, S. 105–113.

dig, wenn diese grundsätzliche Themen aus dem Aufgabenbereich des Amtes betreffen.

Als kassabel können alle Unterlagen angesehen werden, die an anderen Stellen der Verwaltung entstanden und der Amtsleitung lediglich zur Kenntnisnahme zugekommen sind und somit keinerlei Bearbeitungsspuren der Amtsleitung tragen dürften. Nicht archivwürdig sind ferner Unterlagen der Amtsleitung, die federführend von anderen Organisationseinheiten innerhalb der Kommunalverwaltung bearbeitet werden: Dazu gehören beispielsweise Personalangelegenheiten (Personalamt); Unterlagen zu Diensträumen, deren Einrichtungen und zum sonstigen Sachbedarf (Hauptamt), Haushalts- und Rechnungsunterlagen (Kämmerei und Stadtkasse), NKF-Berichtswesen und -Controlling (Hauptamt) sowie Prüfberichte (Rechnungsprüfungsamt). In einzelnen Fällen, wie beispielsweise bei Unterlagen zu Haushaltssicherungskonzepten oder besonderen Prüfungen, kann die Überlieferung der Amtsleitung inhaltlich aussagekräftiger und damit archivwürdig sein. Fachliteratur, Rechtsvorschriften und Materialsammlungen ohne wesentliche Bearbeitungsspuren sind ebenfalls nicht archivwürdig.

Zusammenfassung der Bewertungsentscheidungen

Folgende Unterlagen sind archivwürdig:

- Grundsatzangelegenheiten
- lokale Satzungen und Ordnungen [nur bei Federführung]
- Dienstabweisungen der eigenen Organisationseinheit
- Geschäftsverteilungspläne/Organigramme des eigenen Organisationseinheit
- Interne Dienstbesprechungen

- Aktenordnungen und Aktenpläne
- Sitzungsunterlagen von Gremien [nur bei Federführung]
- Jahresberichte und Statistiken
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Publikationen, Festschriften, Chroniken (in Eigenregie erstellt)

Nur bei Federführung und unter Vermeidung von Redundanzen sind zu übernehmen:

- Interkommunale Arbeitsgruppen oder behördenübergreifende Besprechungen [Überlieferungsbildung im Verbund]
- Gutachten

Folgende Unterlagen sind kassabel:

- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (z. B. zur Geschäftsordnung oder zu IT-Angelegenheiten)
- Personalangelegenheiten (z. B. Stellenbesetzungsverfahren)
- Diensträume, Ausstattung und Sachbedarf
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten⁵
- NKF-Berichtswesen und -Controlling
- Prüfberichte der Rechnungsprüfung⁶
- Fachliteratur, Rechtsvorschriften und Materialsammlungen ■

⁵ Vgl. Überlegungen zur Bewertung kommunaler Kämmerei- und Kassenunterlagen – Eine Handreichung, erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts NRW, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 84 (2016), S. 40–42.

⁶ Vgl. Handreichung zur Bewertung von Unterlagen der kommunalen Rechnungsprüfung, erarbeitet vom Arbeitskreis Bewertung kommunalen Schriftguts NRW, in: Archivpflege in Westfalen-Lippe 83 (2015), S. 63–64.