

Grundlagen der archivischen Bewertung

1. Vorwort

Die Bewertung von Registraturgut ist eine der zentralen Aufgaben in einem Archiv. Durch sie wird das Archivgut stetig und passend zur Überlieferung erweitert. Daraus ergibt sich, dass die Bewertung eine der schwierigsten und anspruchsvollsten Aufgaben im archivischen Tätigkeitsfeld darstellt. Die Verantwortung ist in diesem Bereich ungleich hoch. Daher gilt die eigenständige Bewertung allgemein als Aufgabe der Facharchivare und gehört im Allgemeinen nicht einmal in den Bereich der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste.

2. Kennzeichen der archivischen Bewertung

Verwaltungen produzieren heute durch moderne Büro- und IT-Hilfsmittel deutlich mehr Schriftgut als zu Beginn des letzten Jahrhunderts. Es ist für Archivare allein schon raumtechnisch nicht möglich, alle Unterlagen, die eine Verwaltung abgeben will, unterzubringen. Die Zugänglichkeit wäre bei Komplettübernahmen ungleich schwieriger, da man viele wertlose Informationen durcharbeiten müsste, um auf die gewünschte aussagekräftige Überlieferung zu kommen. Der enorme Aufwand bei der Erschließung ist ebenso logische Konsequenz.

Das Archivgesetz legt daher die Bewertung, d.h. die Auswahl von archivwürdigen Unterlagen durch die Archive, als Kernaufgabe fest¹ und verfügt für die Verwaltungen eine Anbieters- und Ablieferungspflicht gegenüber dem Archiv².

Was Archivwürdig ist legt das Gesetz ebenfalls in §3 (7) fest:

„Archivwürdig ist Schriftgut, das einen bleibenden Wert hat

- für die kirchliche Gesetzgebung, Rechtsprechung oder Verwaltung
- aufgrund seiner kirchlichen, politischen, rechtlichen, sozialen, wirtschaftlichen oder kulturellen Bedeutung für Wissenschaft oder Forschung oder
- für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener und Dritter“

Dies sind natürlich keine konkreten Kriterien, an denen eine Bewertung ausgerichtet werden kann, dennoch zeigt es, warum archivwürdige Unterlagen dauerhaft aufgehoben werden müssen: Es geht um deren rechtssichernden Charakter und dokumentiert kirchliches Handeln und Leben. Dies ist nicht zuletzt unverzichtbar für Wissenschaft und Forschung. Infolgedessen ist es notwendig vor allem Unterlagen mit Informationen zu wichtigen Ereignissen und Personen bewahren. Bewertungsentscheidungen müssen für Dritte nachvollziehbar dokumentiert und nach Möglichkeit objektiv begründet werden. Durch Personal-mangel, Arbeitsverdichtungen und zusätzlichen sowie neuen Aufgaben wird die Bewertung leider oft vernachlässigt und es wird meist nur auf kurzfristige Abgabeangebote der Schriftgutbildner mit ad-hoc-Übernahmen reagiert.

Wie man in Idealfall bei der Bewertung und Übernahme von kirchlichem Verwaltungsschriftgut strukturiert vorgehen kann, wird im Folgenden behandelt.

¹ § 3 Absatz 3 des Kirchengesetzes über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Archivgesetz – ArchG) vom 29. November 2017 (Kirchliches Amtsblatt der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland 2018, S. 3-7.).

² § 3 Absatz 7 ArchG.

3. Bewertungsarbeit in der Praxis

3.1 Vorbereitung der Bewertung

Eine sinnvolle Bewertung kann nur dann durchgeführt werden, wenn diese langfristig vorbereitet wurde.

Die Bewertung beginnt nicht erst in der Altregistratur der abgebenden Stelle, sondern wird dort mit einer Sichtung der Akten (Aktenautopsie) verfeinert. Dieser Bewertungstätigkeit an der eigentlichen Materie gehen verschiedene Arbeitsschritte voraus. Für eine gute Vorbereitung sind regelmäßige Informationsbesuche beim Registraturbildner notwendig. Die Erstellung einer systematischen Materialsammlung zur inneren Organisation, den Aufgabenfeldern sowie zur Aktenüberlieferung einer Verwaltungseinheit ist geboten.

Die regelmäßige Kontaktpflege mit der abgebenden Stelle ist somit für eine erfolgreiche Überlieferungsbildung zwingend notwendig. Kirchliche Körperschaften haben zwar laut Archivgesetz ihr „archivreifes Schriftgut“ dem zuständigen kirchlichen Archiv anzubieten³, oft ist diese Anbieterspflicht nur unzureichend oder überhaupt nicht bekannt, weswegen sich diese nur durch intensive Kontaktpflege durchsetzen lässt.

Diese Informationsbesuche dienen dem beiderseitigen Informationsfluss und sollen dem Archiv ein genaueres Bild über die Aufgaben und deren organisatorischer Umsetzung in einer schriftgutbildenden Stelle geben. Daher ist die Teilnahme einer Leitungsperson aus der betreffenden Verwaltungseinheit nach Möglichkeit erforderlich. Auch muss die Stelle überzeugt werden, eine Kontaktperson für die Schriftgutverwaltung zu benennen, welche dem Archiv regelmäßig Informationen bereitstellen kann.

Mit diesen Struktur- und Organisationshilfsmitteln trägt man systematisch Informationen über eine Verwaltungseinheit zusammen und macht deren Organisationsstruktur und Handlungsfelder sichtbar. Dadurch wird eine Überlieferungsbildung vereinfacht. Sich als Archiv auf den Verteiler einer Verwaltungseinheit setzen zu lassen, ist ebenfalls ein gutes Hilfsmittel, um über das weitere Geschehen innerhalb der abgebenden Stelle im Bilde zu bleiben.

Auf der anderen Seite muss über die Arbeit des Archivs aufgeklärt werden, damit Vorbehalte oder gar falsche Vorstellungen abgebaut werden. Oftmals ist den Verwaltungen nicht bekannt, was mit den als archivwürdig gekennzeichneten Akten weiter geschieht. Hier können Praxisberichte aus dem Dienstbetrieb im Archiv einer verbesserten Mitarbeit durch die abgebende Verwaltung zuträglich sein. Angebote der verwaltungsinternen Öffentlichkeitsarbeit, etwa ein Tag der offenen Tür für Verwaltungsmitarbeiter oder aber eine Einladung der einzelnen Ansprechpartner in das Archiv sind ebenfalls wichtig.

Bei einem Informationsbesuch sollte auch unabhängig von einer anstehenden Übernahme die Altregistratur gesichtet werden, um sich ein erstes Bild von der Überlieferung zu verschaffen.

3.2 Das Bewertungsverfahren

Zum eigentlichen Bewertungsvorgang kommt es oft, weil die abgebende Stelle keinen Platz mehr in der eigenen Altregistratur hat, ein Umzug ansteht oder aber, was den Idealfall darstellt, das Archiv und die Verwaltungseinheit eine turnusgemäße Aussonderung vereinbart haben. Um eine kontinuierliche Überlieferungsbildung im Archiv erfolgreich umzusetzen, kommt man ohne regelmäßige Aussonderungen nicht ans Ziel.

Wird nur unregelmäßig ausgesondert, führt dies zu einer Reihe von Nachteilen. Der Kontakt zum Registraturbildner reißt ab und es besteht die Gefahr, dass ohne Wissen des Archivs Akten vernichtet werden. Darüber hinaus wird das Archiv häufig zu ad-hoc-

³ § 7 Absatz 1 ArchG.

Übernahmen gezwungen, welche eine sorgfältige Vorbereitung unmöglich machen. Dies führt wiederum zu einer mangelhaften Bewertungsarbeit, die Qualität sinkt folglich.

Bevor eine sinnvolle Bewertung stattfinden kann, muss das Schriftgut die Archivreife erlangt haben. Dies ist gegeben, wenn die festgesetzten Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die Akten nicht mehr für den laufenden Dienstbetrieb benötigt werden.

Es sollte darauf geachtet werden das eine Aussonderungsliste, also eine Liste mit den aussondernden Akten, gemeinsam mit der Aussonderungsmitteilung an das Archiv übermittelt wird. Bei den meisten Verwaltungen, die ohne zentrale Registraturen und entsprechendes Fachpersonal arbeiten, ist eine Aussonderungsliste leider selten zu erwarten.

Die Bewertung selbst kann in drei Formen erfolgen: Einzelbewertung, Listenbewertung oder nach einem Bewertungskatalog. Keines der Verfahren sollte, nach Möglichkeit, einzeln angewendet werden. Die Bewertung erfolgt im Normalfall bei der abgebenden Stelle. Die zu bewertenden Akten komplett ins Archiv liefern zu lassen, bringt hingegen nur Nachteile mit sich. Zum einen beansprucht dies viel Platz. Zum anderen kommt es bei hoher Aufgabenverdichtung häufig dazu, dass die Bewertung aufgeschoben wird und letztlich gar nicht mehr erfolgt. Die Kosten zur Entsorgung der kassierten Akten obliegen dadurch ebenfalls dem Archiv.

Die o.g. genannten Formen der Bewertung bringen verschiedene Vor- und Nachteile mit sich, welche unterschiedliche Auswirkungen auf die Überlieferungsbildung haben.

Bei der Einzelbewertung wird jede ausgesonderte Akte einzeln auf Archivwürdigkeit geprüft. Dadurch erhält man eine sehr genaue Kenntnis über die Inhalte der einzelnen Akten, verliert bei großen Beständen aber schnell den Überblick, wodurch eine Einordnung in die bestehende Überlieferung stark erschwert bis unmöglich wird. Darüber hinaus sind derartig erfolgte Bewertungsentscheidungen stark an die Situation und / oder die Person gebunden.

Bei der Listenbewertung wird allein anhand der Anbietersliste entschieden, welche Akte archivwürdig ist, und welche kassiert werden soll. Dies beschleunigt den Bewertungsprozess ungemein, führt aber auch zu vielen Fehlentscheidungen. Diese rühren von dem Umstand, dass Aktentitel sehr häufig nicht den tatsächlichen Inhalt einer Akte widerspiegeln, weswegen eine stichprobenartige Autopsie grundsätzlich stattfinden muss.

Um einen Bewertungskatalog anwenden zu können, ist ein Aktenplan zwingende Voraussetzung. Hier können einzelne Aktenplanpositionen, nach der Prüfung von inhaltlichen und formalen Kriterien, für archivwürdig (A) oder kassabel (V=Vernichten) erklärt werden. Auch hier kommt man, zumindest am Anfang, ohne eine stichprobenartige Sichtung der Akten nicht aus. Sollte sich das Verfahren bewährt und eingespielt haben, kann auch die abgebende Stelle in selbstständiger Weise mit Hilfe des Bewertungskatalogs die Vorauswahl für das Archiv vornehmen und die archivwürdigen von zu vernichtenden Akten trennen. Es versteht sich von selbst, dass der Bewertungskatalog gepflegt und an Veränderungen und Besonderheiten innerhalb der Verwaltung angepasst werden muss, da sonst ein Überlieferungsverlust droht.

3.3 Kriterien bei der Bewertung

Bevor die verschiedenen Kriterien für eine Bewertung erläutert werden sollen, muss zunächst der Bewertungsgrundsatz verinnerlicht werden. Dieser besagt, dass man aus den Akten keine Einzelblätter kassiert oder gar nur die wichtigsten Dokumente aus einer Akte übernimmt, um die vermeintlich konzentrierte Aussage der Akte zu gewinnen. Unabhängig nach welchen Kriterien man die Akte für archivwürdig oder kassabel befunden hat: Es wird immer die ganze Akte, wie sie beim Registraturbildner entstanden ist, übernommen oder vernichtet. Ausnahmen können lediglich bei mehreren Kopien ein und desselben Schreibens erfolgen, sofern sich diese nicht durch Anmerkungen o.ä. unterscheiden. Auch Bro-

schüren, Flyer etc. welche mehrfach der Akte beiliegen, können auf ein Einzelexemplar reduziert werden.

3.3.1 Formale Kriterien der Bewertung

Bei der Bewertung ist eine der wichtigsten Vorgaben, dass Redundanzen, also Doppel- oder Mehrfachüberlieferungen, vermieden werden. Daher ist es oft notwendig festzustellen, welche Verwaltungseinheit in einem Bereich die Entscheidungshoheit besitzt. Bei dieser Einheit findet dann in der Regel auch die Überlieferung statt, welche ins Archiv übernommen wird. Man spricht hierbei vom sogenannten Federführungsprinzip. Allerdings sollte diese Vorgehensweise nicht als festes Schema verstanden werden, da oft auch bei der Gegenstelle eine andere Überlieferung, mit einem ganz eigenen Informationsgehalt entstehen kann. Hier kann eine Ersatzüberlieferung notwendig und das Federführungsprinzip somit durchbrochen werden.

Ein weiteres formales Kriterium ist die bereits genannte Archivreife. Hier muss auf die Aufbewahrungsfrist und die Bedeutung für den laufenden Geschäftsbetrieb geachtet werden, denn was einmal durch das Archiv zur Vernichtung frei gegeben wurde, das ist unwiederbringlich verloren.

In bestimmten Fällen kann auch aus Gründen der Rechtssicherheit eine Übernahme unabhängig von der Archiwürdigkeit und dem Quellenwert notwendig sein. Beispielsweise Besitznachweise zu Immobilien aus der Zeit vor der Erfassung von Grundeigentum in den Grundbüchern.

3.3.2 Inhaltliche Kriterien der Bewertung

Die Bewertung nach inhaltlichen Kriterien kann nur subjektiv erfolgen. Im Folgenden werden konkretere Punkte genannt, nach welchen zumindest annähernd eine nachvollziehbare Bewertungsentscheidung erfolgen kann.

Die angebotenen Akten sollten dahingehend beurteilt werden, inwiefern sie dazu beitragen die Aufgaben der abgebenden Stelle und deren Aufgabenwahrnehmung abzubilden, den sogenannten Evidenzwert.

Der Informationswert stellt wohl das wichtigste inhaltliche Kriterium dar: Welche Aussagen machen die Akten über wichtige Ereignisse oder die Handlungen Einzelner usw.?

Hierbei reicht es aber nicht als Begründung zu vermerken, dass eine Akte interessant zu lesen ist. Eine Bewertungsentscheidung muss mehr Substanz bieten und für Dritte nachvollziehbar. Daher sind weitere Kategorien von Rang.

Der Entstehungszeitraum kann bspw. ein Hinweis auf die Archiwürdigkeit sein. So sind Akten aus der NS-Zeit z.B. immer hervorzuheben, da es in dieser zeitgeschichtlich bedeutenden Epoche viele Überlieferungsverluste durch Kriegsschäden oder bewusste Vernichtung gibt.

Es kann auch notwendig sein eine Ersatzüberlieferung zu schaffen, da Überlieferungsverluste an anderer Stelle ausgeglichen werden müssen.

Gespräche mit einst zuständigen Sachbearbeitern oder Zeitzeugen können den besonderen Wert eines bestimmten Vorgangs herausstellen.

Auch eine Deutung möglicher wissenschaftlicher Forschung muss in den Fokus genommen werden.

Die Dokumentation kirchlichen Lebens, seiner Veränderung zeittypischer Eigenheiten ist als Ziel der Überlieferungsbildung stets einzubeziehen.

Nicht zuletzt ist der Austausch mit den Fachkollegen oft hilfreich, um Bewertungsentscheidungen zu diskutieren.

Am Ende der Bewertung steht das Bewertungsprotokoll. Ein Bewertungsprotokoll dokumentiert die Bewertungsentscheidungen der verantwortlichen Person im Archiv bei der Auswahl von Registraturgut.

Sinn des Bewertungsprotokolls ist es, für den Archivbenutzenden die Kriterien der Auswahl offenzulegen, um ihm eine Einschätzung des Quellenwerts der Unterlagen zu ermöglichen.

In einem Bewertungsprotokoll werden folgende Informationen erfasst:

- die aktenaussondernde Stelle
- zeitliche Angaben zum Bewertungsvorgang
- namentliche Nennung des Archivmitarbeiters
- Umfang der zu bewertenden Aktenmenge
- begründete Bewertungsentscheidungen für Übernahmen wie für Kassationen – meistens summarisch nach Aktenplanpositionen
- Aussonderungsliste mit Bewertungsvermerken als Anlage

4. Die Übernahme ins Archiv

Ist die Bewertungstätigkeit abgeschlossen, sollte darauf geachtet werden, das Registraturhilfsmittel (Karteien, Register usw.), welche bei der abgebenden Stelle nicht mehr benötigt werden, ebenfalls übernommen werden. Diese können vorerst als Findmittel verwendet werden, bis die Übernahme erschlossen wurde.

Sollte es zu den archivwürdigen Akten keine aufbereitete Aussonderungsliste geben, muss ein Ablieferungsverzeichnis erstellt werden. Mit diesem Verzeichnis muss bei der Anlieferung der übernommenen Akten genau zu prüfen, ob alles vollständig geliefert wurde. Ebenso kann die Ablieferungsliste als erstes Behelfsfindmittel genutzt werden, da oft ein längerer Zeitraum zwischen der Übernahme und der eigentlichen Erschließung vergeht.

Nach der Bewertung muss sichergestellt werden, dass die nicht archivwürdigen Unterlagen als zu vernichtendes Schriftgut gekennzeichnet werden und dass die Entsorgung zügig umgesetzt wird. Dadurch wird nicht nur der oft benötigte Raum in Altregistratur freigegeben, sondern es wird auch vermieden, dass eigentlich kassierte Akten nicht erneut bei einer späteren Aussonderung bewertet werden müssen. Ebenso ist der Registraturbildner darauf hinzuweisen, dass die zu vernichtenden Akten Datenschutz konform entsorgt werden und nicht über den normalen Papiermüll.

Für den Transport des übernommenen Archivguts ist eine enge Abstimmung mit der abgebenden Stelle notwendig. Der Bedarf von Hilfsmitteln und Unterstützungskräften ist sorgfältig zu planen. Oft ist die Verbringung in stabilen Umzugskartons der geeignete Weg. Die Verpackung der Akten in Archivkartons bei der abgebenden Verwaltung kann in einigen Fällen möglich und auch vorteilhaft sein.

Im Vorfeld muss auch die Magazinierung der neuen Unterlagen geplant und vorbereitet werden. Sollten weitere technische Maßnahmen an dem neuen Zugang benötigt werden, dann ist eine Zwischenlagerung in einem Zugangs- bzw. Bearbeitungsmagazin oder aber Quarantänerraum einzuplanen. Ebenso ist Platz, sofern nötig, im Konditionierungsraum vorzuhalten. Weiterhin ist der endgültige Lagerungsort einzurichten und im Magazinbelegungsplan zu vermerken.

Um größere Rückarbeiten im Magazin zu vermeiden, empfiehlt es sich mit dem Zugangs- bzw. Akzessionssystem zu arbeiten. Dabei sollte die Jahreszahl mit der laufenden Nummer der Übernahme im jeweiligen Jahr kombiniert werden. Darüber sollte Buch (Zugangsbuch/Akzessionsbuch) geführt werden.

Sollte das Abgabeverzeichnis zunächst als Hilfsfindmittel dienen, so ist dieses, ergänzt mit Zugangsnummer sowie Signaturangaben, an die abgebende Stelle zu übergeben, alternativ bzw. nach der Erschließung das Findbuch. Dadurch wird ein möglicher Rückgriff vom Registraturbildner auf Akten erleichtert.