

Vom Büro ins Depot Rationelle Verfahren der Bewertung und Übernahme von Akten

Vorträge des 70. Südwestdeutschen Archivtags
am 19. Juni 2010 in Müllheim

Herausgegeben von Jürgen Treffeisen

Verlag W. Kohlhammer Stuttgart 2011

DANIEL PETER

Beraten, ermuntern, übernehmen und bewerten

Das alltägliche Geschäft des Archivars

Das Stadtarchiv Nancy verwahrt rund 7200 Regalmeter Archivgut. Es betreut die Archivalien der Stadt, aber auch die der Behörde des Zweckverbands Grand Nancy und die der Opéra National de Lorraine in Nancy. Seit ich 2005 die Archivleitung übernommen habe, sind 1136,97 Regalmeter Schriftgut ins Archiv abgeliefert worden. Es handelt sich größtenteils um abschließend als archivwürdig bewertete Unterlagen. Rund 2483,48 Regalmeter Schriftgut, das schon seit Jahren im Archiv lagerte, wurde im selben Zeitraum kassiert, was eine Reduzierung um 1346,51 Regalmeter bedeutet. 32 Registraturbildner oder Dienststellen haben während dieser Zeit ein- oder mehrmals Unterlagen abgeliefert. Die Intensivsten sind das Bauamt, die Personalabteilung und das Sozialamt. Wie kommen diese Unterlagen, Akten, Pläne, Fotos oder Plakate ins Archiv? Wie oft und wie lang muss der Archivar beraten und überzeugen, bevor er bewerten und übernehmen kann?

Die dreifache Ausrichtung der Archive – behördlich, wissenschaftlich und kulturell – bedingt die fünf wichtigen Aufgaben der Archivare. Diese werden im französischen Archivwesen durch die fünf *C's* definiert:

- *C* für *conseiller*: Die Schriftgutproduzenten beraten. Diese Beratung betrifft nicht nur die alltägliche Organisation der Ablagen, sondern auch die Zukunft der Unterlagen. Wann ist es Zeit, zu kassieren oder Unterlagen dauerhaft ins Archiv zu übernehmen? Obwohl die Ablieferung der Dokumente für den öffentlichen Dienst Pflicht ist, müssen wir ständig sensibilisieren und die Beamten ermuntern oder manchmal sogar auffordern, die Unterlagen anzubieten. Diese intensive Betreuung bedeutet keinesfalls verlorene Zeit für den Archivar oder für diejenigen, die er berät, denn sie dient letztendlich der schnelleren und besseren Vorbereitung der späteren Übernahme.

- C für *collecter*: Die Dokumente bei den Dienststellen oder bei anderen Schriftgutproduzenten erfassen. Die einzelnen Akten werden durchgesehen nach solchen, die keinen administrativen Wert oder Zweck mehr erfüllen – *durée d'utilité administrative, DUA* – und keine dokumentarische oder historische Bedeutung haben oder haben könnten. Beratung und Erfassung erfolgen oft gleichzeitig.
- C für *classer*: Die Archivare sortieren oder verzeichnen die archivwürdigen Unterlagen, indem sie die Abgaben kontrollieren und, wenn notwendig, korrigieren. Die Dokumente sind auf einer Ablieferungsliste – *bordereau de versement* – erfasst, die als provisorisches Findmittel dient.
- C für *conserver*: Die Archivalien unter bestmöglichen Bedingungen aufbewahren – in säurefreiem Papier und Archivkartons –, sie gegebenenfalls auf Mikrofilm verfilmen oder digitalisieren.
- C für *communiquer*: Dem Nutzer die verzeichneten Archivalien aushändigen, sei es der Verwaltung, im Lesesaal oder über andere Kommunikationsformen, zum Beispiel im Internet.

Diese Grundsätze sind umso wichtiger, da mit der Einführung der fortlaufenden Serie W für die seit 10. Juli 1940 entstandenen Unterlagen der Archives départementales zu Beginn der 1980er-Jahre die allgemeinen Arbeitsmethoden der Archivare geändert wurden. Das erste Rundschreiben für die Archives départementales wurde am 31. Dezember 1979 von der Archivdirektion beim Kulturministerium veröffentlicht, das für die Bewertung der Kommunalarchive am 8. März 1983. Letzteres wurde durch ein Rundschreiben

vom 11. August 1993 ersetzt. Die Einführung der Serie W für alle Dokumente der Stadtverwaltung seit 1940 beziehungsweise seit 1983 wurde damit in den Stadtarchiven vorgeschrieben.⁴ Die Zeit der Einordnung in feststehende Serien und Unterserien war vorbei. Es begann nun die Zeit der Bearbeitung archivischer Massenakten.

Beraten und ermuntern

Offiziell kennt die französische Verwaltung die Registratur nicht. Daher haben die Archivare auch keine besondere Erfahrung mit diesen Einrichtungen. Es gibt verschiedene Gründe, die zur Beratung führen. Als ich 2005 nach Nancy kam, besuchte ich zuerst alle Abteilungen und Büros, die seit fünf Jahren nicht mehr abgeliefert hatten. Leider war die Anzahl ziemlich groß, und ich war allein mit wenigen Mitarbeitern, von denen die meisten seit Jahren keine aktive Überlieferungsbildung betrieben hatten. Zudem war die Serie W erst ab 1994 auf unpräzise Weise im Archiv eingeführt worden. Im Oktober 2005 bekam ich Unterstützung durch meine Stellvertreterin (*Adjudant*) Marie Penlaë, die gerade ihr Studium der Archivwissenschaften an der Universität Angers abgeschlossen hatte. Insgesamt 14 Dienststellen der Stadt und zwei des Zweckverbands wurden besucht. Die Ziele waren vielfältig. Wie ist das Schriftgut zu klassifizieren: Zwischenarchiv oder archivwürdige Dokumente? Beraten, eine Bewertungstabelle (*tableau de gestion*) aufstellen und, wenn möglich, einen Ansprechpartner für das Archiv benennen.

Das erste Bewertungsmodell dieser Art wurde 1972 für die Ablieferungen der Unterlagen der Direktionen des Landwirtschaftsministeriums in

den Departements aufgestellt. Die Bewertungstabelle wurde in Zusammenarbeit mit den Beamten einer Abteilung zusammengestellt. Alle Dokumente, die diese Abteilung produziert oder erhält, um ihre alltäglichen Aufgaben auszuführen, wurden aufgelistet. Gesetzliche, finanzielle, kommerzielle Regeln oder manchmal Gewohnheitskriterien, aber natürlich auch die Rundschreiben der Archividirektion dienen dazu, die behördlichen Aufbewahrungsfristen festzulegen. Dazu wird das künftige Verfahren für die einzelnen Dokumente festgelegt: D für *destruction* (Kassation), TS für *tri sélectif* (Sortierung nach alphabetischen oder zeitlichen Kriterien), C für *conserver* (Konservierung, Übernahme in das Archiv). Das Ganze soll den Beamten der anbieterpflichtigen Stellen helfen, ihre Fragen an das Archiv zu beantworten.

Einige Beispiele: Die Betriebskostenrechnungen haben eine fünfjährige Aufbewahrungsfrist, danach werden sie kassiert. Die Investitionsrechnungen haben eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist, danach werden sie auch kassiert. Die personenbezogenen Einzelfallakten der Sozialhilfe (Mindesteingliederungseinkommen – RMI) bleiben fünf Jahre nach Aktenschließung bei der Behörde und werden danach folgendermaßen bewertet: Akten aus dem Eröffnungsjahr sowie der Jahre mit den Endziffern 3 und 8 kommen ins Archiv, der Rest wird kassiert. Manchmal berücksichtigen wir besondere Wünsche der Verwaltung. Zum Beispiel haben wir zunächst eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist für alle Dienstaufträge der Stadtwerke festgelegt, nachdem im Dezember 2008 ein Unfall im Theater- und Konzertsaal Poirel ein Todesopfer gefordert hat. Der Leiter der Stadtwerke möchte diese Dokumente jedoch noch länger aufbewahren, um Verhandlungen

mit den Versicherungen bei eventuell auftretenden Problemen zu vereinfachen.

Jede Bewertungstabelle wird der Direktion der Archives départementales vorgelegt, der wir als Stadtarchiv in dieser Angelegenheit durch Verordnung unterstellt sind, und kann nur mit deren Genehmigung umgesetzt werden. Es ist klar, dass diese Bewertungsentscheidungen unter den Archivaren ausgetauscht werden. Leider gibt es weiterhin Archivare, die nur bestehende Bewertungsmodelle übernehmen und nie eigene erstellen, aber es sind die Wenigsten.

Kassation wird unter Aufsicht des Archivars durchgeführt. Die Behördenmitarbeiter nutzen die Bewertungstabellen und unsere Anregungen, um Kassationslisten zu erstellen, die dann zuerst von mir kontrolliert und unterschrieben werden. Diese gehen dann zur Direktion der Archives départementales, deren Zustimmung allein die Erlaubnis zum Kassieren gibt. Wir kontrollieren aber auch vor Ort, damit die Kassation ordnungsgemäß abläuft. Viele Kassationen werden erst nach der Ablieferung der Unterlagen ins Archiv durchgeführt.

Die Benennung eines Ansprechpartners in der Behörde für das Archiv ist oft schwierig. Aber, wenn man Glück hat, findet man immer wieder jemanden, der sich für die Archivbelange interessiert. Wichtig dabei ist, nicht überheblich vorzugehen. In erster Linie präsentieren wir uns als Partner der Behörde. Die Belange und Interessen des Archivs scheinen den meisten Beamten eher fremd zu sein. Wir versuchen auch, das gesamte Personal einer Dienststelle anzusprechen. Wir besichtigen natürlich auch die Keller und Dachböden, wo öfter potenzielles Archivgut gelagert wird. Wir setzen ein gewisses Maß an pädagogischem Geschick ein, untermauern dies anhand

einer PowerPoint-Präsentation, von Bildern, Beispielen und natürlich auch mit Humor. Wir erinnern daran, dass Schriftgutablieferungen Pflicht und wilde Kassationen strafbar sind. Wenn möglich, schlagen wir den Kollegen der Verwaltung auch vor, das Archiv zu besichtigen, damit sie sehen und verstehen, was aus ihren Dokumenten wird. Dieses Angebot trifft auf breite Zustimmung, muss aber gleich beim ersten Treffen angeboten werden. Insgesamt haben seit 2005 rund 150 Behördenmitarbeiter das Stadtarchiv besucht.

Die meisten Beratungstermine teile ich mir mit meiner Stellvertreterin. Zwei weitere Archivbedienstete werden aber seit einiger Zeit immer mehr hinzugezogen. Die Erste kümmert sich seit einem Jahr offiziell um die Beziehungen zu den Aktenbildnern und die konkrete Organisation der Archivalienablieferungen während die Zweite erst im September 2009 eingestellt wurde und für die elektronischen Archive zuständig ist.² Mehr als 50 Prozent der Beratung der ersten Jahreshälfte 2010 nahmen elektronische Anwendungen in Anspruch.

Die Beratungen können ein oder zwei Stunden dauern. Manche führen zu langen Diskussionen und bleiben ohne Einigung – zum Beispiel die Verhandlung mit der Abteilung Formalités administratives (behördliche Formalitäten) nach der Einführung des neuen Archivgesetzes vom 15. Juli 2008 – Änderung der Schutzfristen der Standesamtsregister, im Oktober 2008. Die meisten müssen nach einiger Zeit wiederholt werden. Zum Schluss schreiben wir immer einen kurzen Bericht, den wir auch dem Leiter der besuchten Dienststelle zukommen lassen.

Es kommt auch vor, dass Behördenmitarbeiter uns um Hilfe bitten, weil die Aktenschränke voll

sind oder der neue Chef alles wegwerfen will. In manchen Fällen führt ein anstehender Umzug zur Kontaktaufnahme mit den Archivaren. Dies ist die unglücklichste Situation, weil meistens die Zeit drängt und die Anforderungen des Archivars als große Last empfunden werden. Der steigende Platzmangel im Rathaus sowie in dessen Außenstellen führt immer wieder zu derartigen Situationen. Deswegen müssen wir bereit sein, pragmatisch vorzugehen und realistische Lösungen anzubieten.

Wie ich schon erwähnte, kennt die französische Verwaltung keine Registratur. Seit zehn Jahren vermehren sich aber die Records-Management-Stellen, unter anderem in den größeren Archiven. Im Stadtarchiv Nancy gibt es offiziell keine derartige Stelle, aber die Referentin für elektronische Archive widmet sich auch dieser Aufgabe. Letztendlich ist Beratung besonders wichtig. Den Behördenmitarbeitern ist nämlich selten bewusst, was sie machen müssen oder dürfen. Man muss sie daran erinnern, dass es nicht ihre Dokumente sind, sondern die der Verwaltung, und dass sie verpflichtet sind, sie korrekt aufzubewahren. Aber der vorangehenden Beratung folgt nicht unbedingt eine sofortige Aktenablieferung. Deswegen ist es auch wichtig und notwendig, die Betroffenen zu ermuntern, dem Wort des Archivars Taten folgen zu lassen. In den meisten Fällen stellt sich innerhalb von ein bis zwei Monaten der Erfolg ein.

Der letzte schwierige Fall in Nancy war die Archivalienablieferung der für die Abwicklung der Wahlen zuständigen Abteilung der Verwaltung. Das erste Treffen fand im April 2007 statt, die Ablieferung sollte im Juni folgen. In der Zwischenzeit hatte die zuständige Mitarbeiterin dieser Abteilung ihre Versetzung ins Stadtarchiv

beantragt. Ich war einverstanden, aber es dauerte 17 Monate bis es soweit war. Diese neue Mitarbeiterin ist jetzt meine Sekretärin und verantwortlich für die Akteneinlieferungen. Anfangs Dezember 2009 habe ich sie gebeten, ihren ehemaligen Chef zu kontaktieren, um die vereinbarte Aktenablieferung umzusetzen. Zwei Monate später war alles im Archiv. Sie hat die Ablieferung auch kontrolliert und verzeichnet. Nunmehr stehen die Akten dem Nutzer unter der Signatur 663 W 1-22 (2,32 Regalmeter) zur Verfügung. Die Archivierung dieser Unterlagen hat sich als richtig erwiesen. Seit der Abgabe wurden diese bereits zehnmal eingesehen, meistens von der Verwaltung selbst. Ich muss aber hinzufügen, dass in der Zwischenzeit Wahlen in Frankreich waren.

Übernehmen und bewerten

Ich spreche vor allem von traditionellem Archivgut, da wir zurzeit nur erste Beratungserfahrungen in Sachen elektronisches Archivgut haben und erst demnächst mit dessen Übernahme beginnen werden.

Bewertung und Übernahme sind eng miteinander verbunden. Basis einer funktionierenden Bewertung und Übernahme ist eine effektive Beratung. Die Übernahme der Papierarchivalien kann dann auf zwei Wegen erfolgen. Wenn wir die Behörde gut kennen und wissen, dass deren Mitarbeiter unsere Forderungen verstanden und angenommen haben, begnügen wir uns mit der Sendung der Ablieferungsliste per E-Mail. Diese Liste wird kontrolliert und, wenn alles in Ordnung ist, ein Termin für die Einlieferung vereinbart. Diese führen die Stadtwerke mit eigenem

Personal und Fuhrpark durch. Es gibt einige Dienststellen, bei denen die Übernahme praktisch problemlos erfolgt – zum Beispiel das Bauamt und die Personalabteilung. Der zweite Weg, der häufigste, rückt das Thema der Beratung wieder ins Blickfeld. Hier zunächst einige Bemerkungen zur Ablieferungsliste (*bordereau de versement*). Diese Liste wird von den Bediensteten der abliefernden Stellen erstellt. Es handelt sich nicht nur um eine Beschreibung aller Unterlagen, die ins Archiv geliefert werden, sondern auch um ein Übernahmeprotokoll, das dem Archiv die Verantwortung für das Schriftgut überantwortet. Nichts kann ohne dieses Verfahren ins Archiv eingeliefert werden.

Obwohl nach der Einlieferung (*versement*) alles kontrolliert wird, soll die Beschreibung der einzelnen Akten klar und deutlich sein. Die Aktenbildner haben normalerweise die Dubletten und nichtarchivwürdigen Unterlagen unter Beachtung der Bewertungstabelle kassiert. Auf den Archivkartons werden zunächst nur die fortlaufenden Nummern der Akten angeführt. Die endgültige Signatur wird im Archiv angebracht. Jede Einlieferung erhält eine eindeutige Signatur. Wenn beispielsweise die Personalabteilung im Januar 2010 45 Kartons abliefert, die mit 688 W 1–45 bezeichnet werden, wird eine eventuelle Nachlieferung im April nicht mit den Nummern 46–X beschrieben, sondern eher mit 697 W 1–X. Alle Einlieferungen werden im Vorordnungsraum (*salle de tri*) systematisch gesichtet. Die Unterlagen, die nur zur Zwischenarchivierung abgegeben werden, werden weniger aufwendig bearbeitet: Kontrolle, Signatur mit EL (*éliminable*, das heißt kassierbar) und minimales Verzeichnis. Die archivwürdigen Dokumente werden gut betreut, so wie man es für solche Dokumente vorsieht und vor-

sehen muss. Man muss hinzufügen, dass ein größerer Teil der Kassation oft im Vorordnungsraum erfolgt. Die Auswahl der archivwürdigen Unterlagen nach der Bewertungstabelle ist für die meisten Behördenmitarbeiter zu aufwendig und wird nicht gerne gemacht. Ich ärgere mich schon lange nicht mehr darüber, im Gegenteil. Ich habe bis jetzt nur Ablieferungen abgewiesen, wenn keine Ablieferungsliste vorlag, kein Termin vereinbart wurde oder die abzugebenden Unterlagen in Müllsäcken eingeliefert wurden – obwohl wir die Archivkartons zu Wiederverwendung anbieten.

Elektronische Anwendungen werden wie traditionelles Archivgut behandelt. Hier ist die Beratung besonders wichtig. Sie erfolgt bei der Einrichtung der Datenbanken oder Anwendungen, damit es zu einer dauerhaften, sicheren und unveränderbaren Aufbewahrung von jederzeit wieder reproduzierbaren und lesbaren elektronischen Informationen kommt. Zurzeit arbeiten wir vor allem mit drei Testabteilungen: die Personalabteilung, die EDV-Abteilung und das Stadtarchiv.

Beraten, ermuntern, übernehmen und bewerten gehören zum unentbehrlichen Wortschatz des Archivars. Als ich vor rund 14 Jahren an der Universität Mulhouse Archivistik lehrte, erklärte ich humorvoll, dass man sich als Archivar nicht zu wichtig zu nehmen dürfe und ein wenig verrückt sein müsse. Der Archivar übt einen Beruf aus, den er ständig rechtfertigen muss. Immer wieder trifft er Menschen, die ihn verstehen und seine Anregungen annehmen, aber manchmal stößt er auf Personen, die bessere Archive zu sein glauben als er selbst oder die Bedeutung seiner Aufgaben und der Archive leugnen.

Persönlich bin ich ein glücklicher Archivar, da der Oberbürgermeister, der Bürgermeister für

Kultur, die Kulturreferentin und der Generaldirektor der Verwaltung mein Archiv unterstützen. Das ist von großer Wichtigkeit. Das Verfahren, das zur definitiven Überlieferung ins Archiv führt, wird in enger Zusammenarbeit mit der Verwaltung und im Rahmen eines formalisierten und gesetzlichen Systems durchgeführt. In der Praxis ist es aber nicht immer einfach, widerspenstigen Beamten aus dem Weg zu gehen oder überfüllte Schränke und Keller zu verhindern. Es wird wahrscheinlich weiterhin immer wieder notwendig sein, zur Rettung von Archivalien mit klaren, auf gesetzlicher Basis beruhenden Anweisungen zu mahnen. Ich mache mir keine großen Illusionen, wir werden weiterhin viel beraten und ermuntern müssen, bevor wir übernehmen können. Das gehört zu den Mühen und dem Charme unseres Berufs.

Anmerkungen

- 1 AD 79-6, 31. Dezember 1979, *Instructions sur le traitement des documents des Archives départementales postérieurs au 10 juillet 1940. Instruction pour le tri aux Archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes*, 1993, 177 S.
- 2 Die *Direction des Archives de France* hat bereits 1978 Überlegungen über elektronische Archive im *Centre des archives contemporaines* in Fontainebleau angestellt. Es ist das sogenannte Projekt *Constance* (CONservation et Stockage des Archives Nouvelles Constituées par l'Électronique). Siehe Michèle Conchon: L'archivage des fichiers informatiques, September 1999, Internetportal der Direction des archives de France.