

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“ z. T. seit Jahrhunderten Aufgaben für die Zukunft der Städte, Gemeinden und Landkreise unter wechselnden ökonomischen und gesellschaftlichen Bedingungen. Sie bewerten Informationsträger unter Berücksichtigung der Rechtssicherheit von Kommune und Bürger/innen, der historischen und der aktuellen Entwicklung der Gebietskörperschaft und ihrer Individualität. Die bewerteten Informationsträger werden als Archivgut dauerhaft gesichert.

Die kommunale Pflichtaufgabe des Archivs basiert seit den 1980er Jahren auf den Vorgaben der jeweiligen Landesarchivgesetze und in der Regel auf einer Archivsatzung sowie einer Dienstanweisung. Aufgaben und Zuständigkeiten eines Archivs sind dort aufgeführt, ohne dass sie detailliert erläutert sind. Im Positionspapier „Das Kommunalarchiv“ der BKK vom September 2002 werden Aufgaben genauer beschrieben, die die Kommunen im Rahmen ihrer archivischen Arbeiten wahrnehmen müssen. Hierzu gehören das Bewerten, die Erschließung, das dauerhafte Bewahren und Erhalten, die Gewährleistung der öffentlichen Zugänglichkeit sowie das wissenschaftliche Auswerten und Vermitteln von Ergebnissen der archivischen Arbeit. An diesen Arbeitsschritten orientiert sich auch diese Arbeitshilfe.

Viele Kommunen arbeiten inzwischen mit neuen Steuerungsmodellen, für die Produktpläne erstellt, Kennzahlen erhoben und Controllingberichte gefertigt werden. Manche Städte lassen auch die Verwaltungsstrukturen ihrer Organisationseinheiten mit dem Ziel analysieren, durch optimierte Arbeitsabläufe einen effizienteren Umgang mit Haushaltsmitteln zu erreichen. Zudem werden auch interkommunale Vergleiche angestellt, um die Best Practice zu ermitteln. In all diesen Bereichen sind belastbare quantifizierende Angaben erforderlich, die in der Regel nicht oder nur zum Teil vorliegen.

Die Bundeskonferenz der Kommunalarchive - BKK - als die kommunalarchivische Fachkonferenz beim Deutschen Städtetag, die dem Erfahrungsaustausch über fachspezifische Themen und Probleme kommunaler Archive sowie der Beratung zu Fragen des kommunalen Archivwesens der Städte, Gemeinden und Landkreise in Deutschland dient, hat deshalb darauf reagiert und legt nun die Arbeitshilfe „Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit“ vor. Sie benennt auf der Basis der kommunalen Produktpläne die für ein funktionierendes Archiv grundlegenden archivischen Fachaufgaben und gibt die durchschnittliche Bearbeitungsdauer an. Die Angaben gelten für archivistisches Fachpersonal.

Die BKK ist sich trotz einer genauen Datenerhebung und einer intensiven Diskussion der Zahlenwerte, die immer im Konsens festgelegt wurden, dabei bewusst, dass die Zahlen letztlich nur Näherungswerte sein können, die im Einzelfall vor dem Hintergrund der örtlichen Archiv- und Registraturstrukturen, der jeweiligen Bestände und gegebenenfalls auch höherer Anforderungen z. B. an die Erschließungstiefe einer Archivalie überprüft und ggf. modifiziert werden müssen. Auf lokalen Besonderheiten basierende Abweichungen sind deshalb immer möglich. So sind die Zeiten für Aushebung und Reponierung einer Archivalie von den durch die baulichen Gegebenheiten erforderlichen Laufwegen abhängig, die Dauer einer Beratung von dem Anliegen des Benutzers/der Benutzerin, die Beantwortung einer Anfrage vom Rechercheaufwand oder ein Redeentwurf für den Oberbürgermeister vom Thema und den dafür schon geleisteten Vorarbeiten. Die Erledigung von Fotoaufträgen hängt z. B. davon ab, ob ein Digitalisat vorhanden ist.

Dennoch helfen die angegebenen Zahlen bei der Planung der Arbeit und der personellen und finanziellen Ausstattung eines Archivs weiter. Sie ergänzen die vorhandenen Aussagen z. B. über die bauliche Ausstattung (DIN ISO 11799) oder die Empfehlungen und Handreichungen der BKK oder anderer Fachverbände zu einzelnen Fachaufgaben. Der Arbeitsgruppe stand auch ein Strategiepapier der ARK mit Kennzahlen zu einzelnen Aufgabenbereichen zur Verfügung, dessen Werte in die Diskussion einbezogen worden sind.

Die Bearbeitungszeit gilt für analoge und digitale Datenträger. Der Zeitaufwand für Leitung und Verwaltung wird nicht aufgeführt, er hängt u .a. von der Einbindung des Archivs in die Verwaltungsstrukturen ab, ob z. B. die Personalverwaltung oder das Rechnungswesen dezentral oder zentral erledigt wird. Er ist aber bei Arbeitsplanungen zu berücksichtigen und kann bis zu 25 % ausmachen.

Anlage zur Arbeitshilfe "Grundlagen kommunalarchivischer Arbeit"

Arbeitsbereich ¹	Zeit in Minuten ²	Einheit ³	Kommentar
1. Vorfeldberatung/Zwischenarchiv			
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>			Kurztitelaufnahme, Fristvermerk, Einlagerung An Verwaltung und sonstige Nutzer Archivwürdiges Registraturgut (hier noch keine Verzeichnung!)
- Übernahmen aus lfd. Registraturen	15	Akte	
- Ausleihen von Zwischenarchivgut	30	Akte	
- Übernahmen ins Historische Archiv	10	Akte	
- Vernichtung der Kassanda	2	Akte	
2. Überlieferungsbildung/ Bewertung			
2.1. <i>Bewertung von Sachakten⁴</i>			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	
2.1.3 Anwendung eines Bewertungsmodells ⁵	5	Akte	Einmalig pro Akte oder Aktengruppe, die in das Modell aufgenommen wurde. Synergieeffekt aus 2.1.2
2.2. <i>Bewertung von seriellen Massenakten</i>			Voraussetzung: Bewertungsmodell, daher keine Zeitangabe Einmalig pro Unterlagengruppe bei gleichbleibender Aktenführung (Festlegung der Methode: Komplettarchivierung oder Auswahlarchivierung:
2.2.1 Massenhaft gleichförmige Einzelfallakten		Einheit ⁶	
2.2.2 Erarbeitung/Neuerstellung Bewertungsmodell	480	Einheit	

<p>2.2.3 Anwendung Modell serielle Massenakten</p> <p>2.3. Zeitzeugeninterviews</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>400</p>	<p>Akte</p> <p>„</p> <p>Fall (ggf. auch mehrere Interviews mit einer Person</p>	<p>Aufgabendokumentation, Klumpenstichprobe , repräsentative Stichprobe +Auswahl des Besonderen; danach nur noch Anwendung der Methode. Identifizierung der archivwürdigen Serienakten durch Archivpersonal aus einem Zwischenarchiv</p> <p>Identifizierung der archivwürdigen Serienakten aus Amts-, Abteilungs-, Sachbearbeiterregistriaturen⁷</p> <p>Vorbereitung, Durchführung und Erschließung von Interviews</p>
<p>3. Bestandserhaltung⁸</p> <p>3.1. Bestandsrevision/Inventur⁹</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formierte Akten - schlecht formiertes Schriftgut¹⁰ <p>3.2. Magazinierung¹¹</p> <p>3.3. Folierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altbestand vor 1800 (händisch) <p>...- neuere Akten (technische Hilfsmittel)</p> <p>Overhead¹²</p>	<p>60</p> <p>120</p> <p>960</p> <p>960</p> <p>360</p>	<p>lfm</p> <p>lfm</p> <p>lfm</p> <p>lfm</p> <p>lfm</p>	
<p>4. Erschließung</p>			
<p>4.1. Akten vor 1900</p> <p>4.2. Akten nach 1900:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachakte - Massenakte 	<p>80</p> <p>30</p> <p>15</p>	<p>VE</p> <p>VE</p> <p>VE</p>	

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 ¹³ /Stadtchronik	15	VE	
4.11. Dienstbibliothek	15	VE	
4.12. Erschließungs-Overhead ¹⁴	360	Bestand	
5. Benutzerdienst			
<i>5.1. 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	
<i>5.2. Fotoauftrag</i>	60	Fall	inklusive Verwaltung; bei nicht bekannten Signaturen: Anfrage-Aufwand
<i>5.3. Erstberatung im Lesesaal</i>			
- Basiseinführung	20	Fall	
- vertiefende Einführung	40	Fall	
- komplexe Einführung	60	Fall	
<i>5.4. Benutzertag im Lesesaal</i>	10	Fall	Verwaltung, Aufsicht
<i>5.5. Aushebung und Reponierung</i>	10	VE	
<i>5.6. Aktenausleihe (Behörden)</i>	20	VE	

6. Service für die Verwaltung			
6.1. Redeentwürfe (z. B. Oberbürgermeister)	240	Fall	
6.2. Gutachten (Straßennamen, Ehrengräber usw.)	240	Fall	
7. Historische Bildungsarbeit			
7.1. Vorbereitung Sachthematisehe Führung Archivpädagogische Angebote (einfach)	480	Fall	
7.2. Fachvortrag (45 Minuten, neu erarbeiten)	1440	Fall	
7.3 Ausstellung			
- bis 200 qm	42000		
- bis 50 qm	9600		
7.4. Buchredaktion	60 ¹⁵	Normseite (ca. 2.500 Zeichen/S.)	
7.5 Beiträge verfassen	300 ¹⁶		
7.6. Veranstaltungen (Buchvorstellungen usw.)	800	Fall	

¹ Die Tätigkeiten, die in Spalte 1 benannt sind, umfassen Arbeiten, die als Arbeitspakete zu verstehen sind, die einen logischen Sachzusammenhang aufweisen. Sie können sich aber hinsichtlich des Zeitbedarfes von Archiv zu Archiv und Bestand zu Bestand I erheblich voneinander unterscheiden. Beispiel: Bei der Erschließung von Akten vor 1945 kann es sich um maschinengeschriebene Vorgänge im DIN A4-Format oder handgeschriebene Unterlagen handeln.

² Die Zeitangaben für die einzelnen Tätigkeiten sind i.d.R. in Minuten angegeben. Grundlage dafür waren Messungen, die vor Ort in einzelnen Archiven vorgenommen wurden. Diese Angaben wurden gesammelt und diskutiert. Es wurden dann nach bestem Wissen Durchschnittswerte ermittelt, über die in der Arbeitsgruppe immer Konsens bestand. Bei der Nutzung dieser Angaben ist zu berücksichtigen, dass diese Durchschnittswerte/Mittelwerte im Einzelfall vor dem Hintergrund der örtlichen Archiv- und Registraturstrukturen der jeweiligen Bestände und ggf. auch höheren Anforderungen z.B. an die Erschließungstiefe einer Archivabteilung oder eines Bestandes modifiziert werden müssen. Diese Werte geben somit einen ersten Anhaltspunkt wieder, welchen Zeitaufwand in Spalte 1 benannte Tätigkeiten durchschnittlich beanspruchen. Diese Methode der Darstellung von Tätigkeiten und Zeitbedarf wurde deshalb gewählt, weil sie am ehesten Vergleiche des jeweiligen örtlichen Archivs mit einem (imaginären) Durchschnittsarchiv ermöglicht.

³ Abkürzungen: lfm = laufender Meter (8000 Blatt); lfm. bei liegender Lagerung in Archivkartons/-kästen: Anzahl der bis zur Höhe von 100 cm gestapelten Archivkartons bzw. -kästen, lfm. bei stehender Lagerung (unverpackt oder in Schubern): 100cm Archivgut (unabhängig von der Breite der Regale/Regalböden).

VE = Verzeichnungseinheit.

⁴ Idealfall: Aktenplan, Anbieterliste/Abgabeliste, hauptamtlich Zuständige, Akten in zentralem Aktenraum, letzte Anbieterung < 5-7 Jahre

Negativfall: keine vorarchivische Ordnung, keine Listen, keine hauptamtlich Zuständigen, Akten verstreut, letzte Anbieterung > 5-7 Jahre. Jeder Negativfall steigert den Zeitfaktor bis auf 5.

⁵ Viele Bewertungsmodelle erhöhen Anteil des Overheads und senken sonstige Bearbeitungszeit.

⁶ *Einheit*: bei massenhaft gleichförmigem Schriftgut die Unterlagengruppe (Personalakten, Sozialhilfeakten etc.), die Menge irrelevant.

⁷ Der Zeitaufwand für die Auswahl von besonderen Einzelfällen erhöht sich, wenn diese in archivfernen und schlecht geführten Registraturen stattfindet

⁸ Der Bereich der Restaurierung wurde wegen der Komplexität und der nicht in einem Mittelwert zu ermittelnden unterschiedlichen Faktoren wie der Ausstattung der Werkstatt oder des jeweils unterschiedlichen Schadensbefundes nicht aufgenommen.

⁹ Bestandsrevision: Kontrolle der Vollzähligkeit, Dokumentation gravierender Schadensbilder.

¹⁰ Bei Sammlungsgut wie Fotos, AV-Medien, Karten und Pläne sind die Werte individuell zu errechnen.

¹¹ Magazinierung umfasst: Grobreinigung, Entmetallisierung, Umbettung, Schließung kleinerer Risse, Lagerung.

¹² Overhead = 10% des jährlich für die Bestandserhaltung notwendigen Aufwands. Umfasst u.a. Vergabe, Monitoring, Planung

¹³ ZGS = Zeitgeschichtliche Sammlung

¹⁴ Umfasst: Vorwort, Konkordanz, Ergänzung vorhandener Listen, Druckformat, Portale, Findbücher usw.

¹⁵ Normseite (ca. 2.500 Zeichen/S.) Der Arbeitsaufwand ist vom Umfang des Buches und des redaktionellen Eingriffs sowie vom organisatorischen Aufwand (Zahl der Beteiligten, Organisation des Versands etc.) abhängig.

¹⁶ Der Arbeitsaufwand ist vom Rechercheaufwand und der Erfahrung des Autors abhängig.