

Peter Csendes

Bewertung und Skartierung von Behördenschriftgut

Bewertung

Bewertung, englisch appraisal, ist die zentrale Aufgabe des Archivars. Sie entscheidet über Archivwürdigkeit und ist damit auch die Grundlage für die Skartierung oder Kassation, die bereits eine formalisierte, mehr oder weniger exakten Vorgaben folgende Aktion darstellt. Auf Grund der Bedeutung der Bewertung gibt es entsprechende theoretische Behandlungen des Themas. Demnach sind bei der Bewertung zwei grundsätzliche Aspekte zu beachten.

1. Der Primärwert. Dieser kann sich ex re oder ex lege ergeben. Dabei konstituiert die Bedeutung des Inhalts die Archivwürdigkeit eines Dokuments. (Beispiele: Stadterhebungsurkunde, Vertrag über eine Städtepartnerschaft, Grundsteinlegungsurkunde für ein neues Rathaus, usw.). Es können auch gesetzliche Bestimmungen für die Bedeutung des Primärwerts ausschlaggebend sein (z.B. Krankengeschichten). In den meisten Fällen wird der Primärwert jedoch nur von temporärer Relevanz sein.

2. Der Sekundärwert. Diesen festzustellen ist die Aufgabe des Archivars, der u.U. Experten beiziehen wird. Dabei sind zwei Kriterien zu beachten.

2.1. Evidenzwert. Dieser Begriff bezeichnet die Aussagekraft von Unterlagen über Abläufe und Verfahren in der aktenproduzierenden Stelle anhand formaler Merkmale. Die Archivwürdigkeit ergibt sich somit aus der Bedeutung für die Geschichte der eigenen Verwaltung, wobei es das Idealziel wäre, alle Agenden und Verwaltungsvorgänge beispielhaft dokumentiert zu wissen.

2.2. Informationswert. Hiefür ist der Aussagewert von Archivgut über Personen, Orte (Objekte) und Ereignisse (Phänomene) zu beurteilen, die Gegenstand von Verwaltungshandeln waren. Da natürlich die Menge an Material zur Auswahl zwingt, ist auf Redundanz zu achten und die Konzentration der Information im Auge zu

behalten. Diese kann *extensiv* (z.B. einige Fakten über viele Personen, etwa in Meldeunterlagen), *intensiv* (z.B. viele Fakten über wenige Personen, etwa Personalakten) oder *diversifiziert* (viele Fakten über viele Ereignisse, z.B. die Registratur einer Kulturabteilung) sein. Der Archivar hat nach diesen Kriterien die Archivwürdigkeit zu überprüfen.

Skartierung

Die Skartierung ist ein wichtiges Ergebnis der Bewertung (sog. negativer Archivschutz). Sie kann durch einen Aktenplan oder eine Skartierungs- oder Kassationsordnung präfiguriert sein. Der klassische Ablauf sieht vor, daß eine Dienststelle Registraturgut an das Archiv abgibt, begründet durch nicht mehr gegebene Aktualität (Archivreife durch Abschluß des behördlichen Verfahrens, Beendigung einer Aktivität usw.). Das Archiv entscheidet im Zusammenwirken mit der Dienststelle anhand der Bewertungskriterien über die Archivwürdigkeit (d.h. über eine dauernde oder zumindest langfristige Aufbewahrung). Ist diese nicht gegeben, kann das Material zur Gänze (Skartierung oder Kassation) oder teilweise (Teilskartierung, Aktenskelettierung oder -ausdünnung) ausgeschieden werden. Dieser klassische Ablauf ist jedoch mit dem Vordringen der Büroautomation unzulänglich geworden. Welche Probleme sind entstanden?

Da lange Zeit nur Bereiche von der Automation erfaßt wurden, die nicht archivwürdig waren, hat sich die Entscheidung über den EDV-Einsatz bei Technikern und Bürokraten angesiedelt, wobei Kostenfragen und Aktualitätsanspruch, nicht aber archivische Bewertungskriterien ausschlaggebend wurden.

War bisher die Qualität des Informationsgehalts von der schriftlichen Überlieferung abhängig und durch die Stufen des Aktenlaufs gegeben, so kann nunmehr das Schriftstück durch einen Arbeitsprozeß ersetzt werden, wobei die Systeme (Workflow) die herkömmliche Strukturierung, die durch Arbeitsschritte geformt war, nicht mehr berücksichtigen. Für den Archivar ergeben sich daraus wesentliche Konsequenzen. Die Bewertung muß **vor** der Aktenproduktion erfolgen, nur so kann sichergestellt werden, daß die Struktur des Informationsflusses, der Provenienzzusammenhang gewahrt bleibt. Darauf muß der Archivar dringen und gegebenenfalls dies durch Hardcopies sicherstellen, da es zweifellos niemals möglich

sein wird, bei Systemwechseln alle erforderlichen Bestände zu konvertieren. Es muß freilich auch klargemacht werden, daß sich das nur auf jene Geschäftsfälle bezieht, die einen entsprechend hohen Primär- und Sekundärwert besitzen. Die Anliegen der Administration und der Archive sollten somit in vernünftiger Weise aufeinander abgestimmt werden können.

Bei der Ausarbeitung einer Skartierungsordnung empfiehlt es sich, sofern kein Aktenplan vorliegt, in einem allgemeinen Teil jene Materien zu behandeln, die viele Dienststellen gleichermaßen betreffen (Protokollierung, Personalevidenz und -verwaltung, Rechnungswesen usw.). Darüber hinaus ist abteilungsspezifisch vorzugehen, wobei man sich bemühen sollte, möglichst wenig Aufbewahrungsfristen festzulegen.

Literatur (Auswahl)

Berg, Heinrich, Die Auswirkungen der Büroautomation auf die Arbeit der Archive, in: *Scrinium* 50 (1996), 525-534.

Dollar, Charles, Die Auswirkungen der Informationstechnologien auf archivische Prinzipien und Methoden. Übersetzt und herausgegeben von Angelika Menne-Haritz (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 19, 1992).

Franz, Eckhart G., Einführung in die Archivkunde, 3. Aufl., Darmstadt 1990.

Menne-Haritz, Angelika, Optische und elektronische Speichermedien in der Verwaltung. Konsequenzen für Theorie und Praxis der Archive, in: *Der Archivar* 46 (1993), Sp. 69-73.

Menne-Haritz, Angelika, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20, 1992).

Schellenberg, Theodore R., Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 17, 1990).

Wettengel, Michael, Überlieferungssicherung in Verwaltungen ohne Papier, in: *Der Archivar* 48 (1995), Sp. 24-36.