

Prof. Dr. Michael Scholz und Sabine Stropp
Landesfachstelle für Archive Brandenburg (FH Potsdam)

Altregistratur, Zwischenarchiv und Endarchiv - unterschiedliche Rechtskreise und Aufgaben

Gliederung:

- Definitionen: laufende Registratur, Altregistratur, Zwischenarchiv, Endarchiv
- Rechtsgrundlagen
- Einführungstext: Zwischenarchiv und Endarchiv – zwei unterschiedliche Rechtskreise
- Zwischenarchiv
 - Muster - Zwischenarchivordnung
 - Muster - Ablieferungsverzeichnis
- Endarchiv
 - Ablaufschema: von der Registratur zum Archiv
 - Aufgaben eines (End-)archivs
- Zusammenfassende Übersicht

- **Definitionen:**

Laufende Registratur – Altregistratur – Zwischenarchiv – Endarchiv

Man unterscheidet zwischen der **laufenden Registratur**, in der die aktuellen Geschäftsvorgänge (die laufenden Akten) bereitgestellt werden, und der **Altregistratur**, in die abgeschlossene Vorgänge (geschlossenen Akten) eingeordnet werden. Im öffentlichen Archivwesen gibt es anstelle einer Altregistratur häufig das **Zwischenarchiv**, bei dem die Unterlagen zwar vom Archiv verwaltet werden, aber noch der Verfügung des Registraturbildners unterstehen. Aufbewahrungsfristen, oft auf der Grundlage von Registraturordnungen, regeln, wie lange diese in der Altregistratur vorzuhalten sind.

Nach Ablauf dieser Fristen gelangt das Schriftgut in das zuständige **Endarchiv** (Bundesarchiv, Landesarchiv, Stadtarchiv, Gemeindearchiv, Amtsarchiv, Firmenarchiv, Kirchenarchiv...), sofern es sich um archivwürdiges Schriftgut handelt. Bei Sachbetreffen ohne bleibenden Wert erfolgt nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen die Kassation der Unterlagen.

- **Rechtsgrundlagen**

Zwischenarchiv:

Gesetz zur Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg vom 7. April 1994 (Brandenburgisches Archivgesetz) § 2 Abs. 4:

„Zwischenarchivgut sind die von einem öffentlichen Archiv zur vorläufigen Aufbewahrung in ein Zwischenarchiv übernommenen Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen und aus denen das Archivgut noch nicht ausgewählt worden ist.“

„Das zuständige öffentliche Archiv kann auch Zwischenarchivgut übernehmen. Die Aufbewahrung des Zwischenarchivgutes im zuständigen öffentlichen Archiv erfolgt im Auftrag der anbietenden Stelle oder ihres Rechts- oder Funktionsnachfolgers. Diese Stelle bleibt für die Unterlagen weiterhin verantwortlich und entscheidet über die Benutzung durch Dritte. Die Verantwortung des zuständigen öffentlichen Archivs beschränkt sich bis zur endgültigen Übernahme auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Verwahrung und Sicherung dieser Unterlagen.“ § 5 Abs. 5 BbgArchivG

Nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen vom Zwischenarchiv dem zuständigen öffentlichen Endarchiv zur Übernahme anzubieten.

Endarchiv:

Die öffentlichen Archive im Land Brandenburg arbeiten auf der Grundlage des Brandenburgischen Archivgesetzes.

Die Archive haben nach § 3 Abs. 1 BbgArchivG die Aufgabe, das bei den Behörden erwachsene Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu sichern, zu bewerten und das für archivwürdig befundene Schriftgut in die Archive zu übernehmen, dort zu verzeichnen, zu ergänzen und für die Benutzung bereitzustellen.

Nach § 16 Abs. 1 BbgArchivG regeln die Gemeinden und Gemeindeverbände die Archivierung ihres Archivgutes nach Maßgabe dieses Gesetzes in eigener Zuständigkeit.

Diese Aufgabe erfüllen sie durch (§ 16 Abs. 2 BbgArchivG)

1. „die Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder
2. die Errichtung und Unterhaltung einer für Archivierungszwecke geschaffenen archivischen Gemeinschaftseinrichtung oder
3. die Übergabe ihres Archivgutes an ein anderes öffentliches Archiv.“

Die Gemeinden und Gemeindeverbände erlassen Archivordnungen durch Satzung (§ 16 Abs. 5 BbgArchivG).

- **Einführungstext Zwischenarchiv und Endarchiv – zwei unterschiedliche Rechtskreise**

Das Endarchiv und das Zwischenarchiv sind zwei voneinander getrennte Einrichtungen der Verwaltung, die nach unterschiedlichen rechtlichen Grundlagen arbeiten.

Zwischenarchiv

Das durch Verwaltungshandeln entstandene Schriftgut der Fachämter verliert in der Regel nach Abschluss des Verwaltungshandelns das Interesse der Fachämter. Das heißt, das Verwaltungshandeln hat zu einem Ergebnis geführt und die Akten können geschlossen werden. Dennoch müssen diese geschlossenen Unterlagen über einen gewissen Zeitraum aufbewahrt und vorrätig gehalten werden (Aufbewahrungsfristen). Die weitere Verwahrung dieser geschlossenen Unterlagen sollte so gestaltet werden, dass eine zentrale Lagerung und einheitliche Verwaltung ermöglicht wird, damit diese geschlossenen Unterlagen schnell auffindbar und zeitnah den Fachämtern zur Verfügung gestellt werden können. Um dieses Ziel zu erreichen, ist daher die Einrichtung eines Zwischenarchivs in den Verwaltungen sinnvoll.

Arbeitsgrundlage für das Zwischenarchiv bilden die Schriftgutordnung, der Aktenplan, das Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen sowie die Dienstanweisung des Zwischenarchivs (Zwischenarchivordnung). Die Benutzung der dort aufbewahrten, geschlossenen Unterlagen (Zwischenarchivgut) ist durch die zuständigen abgeben-

den Fachämtern im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung möglich. Die Entscheidung über die Benutzung des Zwischenarchivguts durch Dritte treffen die abgebenden Fachämter auf der Grundlage des Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetzes und nicht der Mitarbeiter des Zwischenarchivs.

Zu den Aufgaben eines Zwischenarchivs gehört die Übernahme und Aufbewahrung der geschlossenen Unterlagen (Fristakten sowie anderer aufzubewahrender Informationsträgern vor der Anbiendung an das zuständige öffentliche Endarchiv). Das Zwischenarchiv entlastet somit die Fachämter der Verwaltung, indem es Akten, welche für die aktuelle Bearbeitung nicht mehr laufend benötigt werden, in das Zwischenarchiv übernimmt, dort verwaltet, deren Aufbewahrungsfristen überwacht und der Verwaltung für die Benutzung zur Verfügung stellt.

Um die Zusammenarbeit mit den Fachämtern zu erleichtern, empfehle ich Ihnen grundsätzlich die Erlassung der Zwischenarchivordnung in Form einer Dienstanweisung.

Die Aktenübergabe sollte immer mit einem Übergabeprotokoll erfolgen, um eine Nachweisführung zu gewährleisten. Auf diesem Übergabeprotokoll ist u.a. die Aufbewahrungsfrist der Unterlagen durch das abgebende Fachamt zu vermerken. Die Festlegung der Aufbewahrungsfristen gestaltet sich in der Praxis oftmals problematisch, als Hilfsmittel zur Arbeitserleichterung dient u.a. der KGSt-Bericht „Aufbewahrungsfristen“ (Kommunale Gemeinschaftsstelle, Lindentallee 13-17, 50968 Köln).

Endarchiv

Nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen vom Zwischenarchiv dem zuständigen öffentlichen Endarchiv zur Übernahme anzubieten.

Die öffentlichen Archive im Land Brandenburg arbeiten auf der Grundlage des Gesetzes zur Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg vom 7. April 1994.

Die Archive haben die Aufgabe, das bei den Behörden erwachsene Schriftgut nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu sichern, zu bewerten und das für archivwürdig befundene Schriftgut in die Archive zu übernehmen, dort zu verzeichnen und für die Benutzung bereitzustellen. Das bedeutet, dass die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist einzig und allein das Endarchiv trifft. Das Zwischenarchiv ist somit ohne Zustimmung des Endarchivs nicht berechtigt, Kassationen der Unterlagen vorzunehmen bzw. diese zu veranlassen.

Nach § 16 des Brandenburgischen Archivgesetzes hat jede Stadt-, Amts- und Gemeindeverwaltung die Möglichkeit ein eigenes kommunales Endarchiv einzurichten. Dazu ist das Erlassen einer Archivordnung durch Satzung Voraussetzung. Erst mit dem Erlass einer Archivsatzung mit Benutzungs- und Entgeltordnung ist die Arbeitsgrundlage für ein kommunales Endarchiv geschaffen.

Die Benutzung des im Endarchiv gelagerten Archivguts (also das in den Fachämtern entstandene Schriftgut, dessen gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und das vom zuständigen Endarchiv als archivwürdig bewertet worden ist) wird auf der Grundlage

der Benutzungsordnung in Übereinstimmung mit dem Brandenburgischen Archivgesetz und der Archivsatzung durchgeführt.

Wenn sich Ihre Verwaltung zur Einrichtung eines Endarchivs (Stadtarchiv, Amtsarchiv, Gemeindearchiv) entschließt, so setzt das die Verabschiedung einer Archivsatzung mit Benutzungs- und Entgeltordnung voraus. Wird kein eigenes Endarchiv eingerichtet, so ist das jeweilige Kreisarchiv das zuständige öffentliche Endarchiv der Stadt, Gemeinde oder des Amts.

• **Zwischenarchiv**

Entwurf/Muster

Zwischenarchivordnung
vom ...

Die Gemeinde/Stadt/Amtsverwaltung richtet mit Wirkung vom ... ein Zwischenarchiv ein und beschließt folgende Ordnung.

Einleitung

Diese Ordnung regelt die Sicherung des Zwischenarchivguts der Gemeinde/Stadt/Amtsverwaltung

Zum Zwischenarchivgut der Gemeinde/Stadt/Amt gehören alle Unterlagen, die bei der Gemeinde/Stadt/Amtsverwaltung, sowie bei ihren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und die im Zwischenarchiv vorläufig aufbewahrt werden, bis über deren endgültige Archivwürdigkeit durch das zuständige öffentliche Archiv entsprechend dem Brandenburgischen Archivgesetz (BbgArchivG) vom 7. April 1994 (GVBl. I S. 94) und der Archivsatzung des * vom ... entschieden ist.

Das Zwischenarchiv wird dem unterstellt / zugeordnet.

1. Aufgaben, Rechte und Pflichten des Zwischenarchivs

1.1. Das Zwischenarchiv übernimmt und verwahrt das Zwischenarchivgut im Auftrag der Gemeinde/Stadt/Amtsverwaltung.

1.2. Das Zwischenarchiv führt einen Nachweis über die Übernahmen.

- 1.3. Das Zwischenarchiv gewährleistet eine sichere Verwahrung des Zwischenarchivguts.
 - 1.4. Das Zwischenarchiv sichert eine schnelle Bereitstellung der angeforderten Unterlagen an die jeweilige Stelle der Gemeinde/Stadt/Amtsverwaltung zu.
 - 1.5. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit und die dauernde Aufbewahrung in ein öffentliches Archiv oder Vernichtung der Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen fällt gemäß § 5 des Brandenburgischen Archivgesetzes das * . Das Zwischenarchiv ist verpflichtet, die spätere Bewertung und Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen vorzubereiten und zu erleichtern.
Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden vom * übernommen und dort archiviert, nicht als archivwürdig bewertete Unterlagen werden der Kassation (Vernichtung) zugeführt.
- 2. Rechte und Pflichten der abgebenden Stellen der Gemeinde/Stadt/Amtsverwaltung**
 - 2.1. Die abgebenden Stellen sind verpflichtet, Unterlagen, die für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Zwischenarchiv zu übergeben.
 - 2.2. Bis zur Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen gemäß § 5 des Brandenburgischen Archivgesetzes tragen ausschließlich die abgebenden Stellen die Verantwortung für das abgegebene Zwischenarchivgut und dessen Benutzung durch Dritte nach dem Akteneinsichts- und Informationsgesetz (AIG) vom 10. März 1998 (GVBl. I S. 46) oder anderer Rechtsvorschriften.
 - 2.3. Die Abgabestellen übergeben dem Zwischenarchiv zusammen mit den nicht mehr benötigten Unterlagen ein Abliefe-

rungsverzeichnis (s. Anlage 1), in welchem jede an das Zwischenarchiv abgebende Akteneinheit aufgeführt ist.

- 2.4. Die abgebende Stelle setzt die Aufbewahrungsfristen für das Zwischenarchivgut fest.

3. Inkrafttreten

Diese Zwischenarchivordnung tritt am in Kraft.

... , den ...

Unterschrift

* Bitte hier den Namen des zuständigen Archivs eintragen.

Muster - Ablieferungsverzeichnis

Registraturbildner

Aktenführende Stelle
nummer: _____

Zugangs-

| Lfd. Nr. | Aktenplannummer | Aktentitel bzw. Inhalt | Zeitlicher Umfang von - bis | Aufzubewahren bis | Zwischenarchivnummer | Abgabevermerk |
|----------|-----------------|------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|---------------|
| | | | | | | |

Datum

Bestätigung
Übernahme

Übergabe

Eine Verlängerung der in Spalte 5 festgelegten Frist ist dem Verwaltungsarchiv rechtzeitig mitzuteilen!

- **Endarchiv**
Ablaufschema: Von der Registratur zum Archiv

Erfassung

(von der Behörde/Verwaltung im Aussonderungsverzeichnis zwecks Aussonderung)



Aussonderung



Zwischenarchiv / Altregistratur

(verwahrt das Schriftgut im Auftrag der Behörde/Verwaltung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen)



Bewertung

*(durch das Endarchiv, z.T. anhand der Aussonderungslisten)
Durch den Rechtsakt der Bewertung wird das Registraturgut zu Archivgut.*



Übernahme in das Endarchiv oder Kassation

(mit Ablieferungsverzeichnis von der Behörde)



Erschließung



Bereitstellung für den Benutzer

Aufgaben eines (End-) archivs

Aufgabenbereiche eines Archivs

Im § 3 des Brandenburgischen Archivgesetzes (BbgArchivG) werden die Aufgaben der öffentlichen Archive im Land Brandenburg konkret benannt. Anliegen des Brandenburgischen Archivgesetzes ist es, durch die hier getroffenen Bestimmungen eine Sicherung und Nutzung des öffentlichen Archivguts zu gewährleisten. Die gesetzlich fixierten Bestimmungen bilden den Rahmen der archivischen Aktivitäten, zu denen die traditionellen Aufgaben der Erfassung, Bewertung, Übernahme, Erschließung, Sicherung, Auswertung und Bereitstellung von Archivgut gehören.

Im Folgenden werden diese vielseitigen Aufgaben der Archive praxisorientiert beschrieben, um daraus abgeleitet die notwendigen Arbeitsbereiche vorzustellen.

Aufgaben eines Archivs

Die Aufgabengebiete sind sowohl für große als auch für kleine, für öffentliche und private Archive grundsätzlich identisch. Sie werden im Folgenden am Beispiel der öffentlichen Archive im Land Brandenburg dargestellt.

Erfassung, Bewertung und Übernahme der Unterlagen

Die abgabepflichtigen Stellen der Kommunen sind verpflichtet, ihre Unterlagen, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem zuständigen Archiv anzubieten und zu übergeben (vgl. § 4 Abs.1 BbgArchivG).

Durch die Bewertung entscheidet das Archiv über die Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen in das Archiv (vgl. § 5 BbgArchivG). Hierbei wird aus der Fülle der Unterlagen nur ein geringer Teil ausgewählt, der auf Grund seiner rechtlichen, sozialen, wirtschaftlichen, politischen oder kulturellen Bedeutung dauerhaft aufzubewahren ist. Auf diese Weise erfolgt der kontinuierliche Bestandsaufbau des Archivs. Als nicht archivwürdig bewertete Unterlagen werden der Kassation zugeführt. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden von dem Archiv übernommen und aufbereitet. Bei der Eingangsrevision werden die Unterlagen auf ihren Erhaltungszustand geprüft und je nach Bedarf konservatorische Arbeiten durchgeführt. Zu den konservatorischen Arbeiten gehören u.a. die Reinigung der Unterlagen von Verschmutzungen, das Entfernen von Metallteilen, die separate Lagerung z.B. schimmelpilzbefallener Unterlagen und die Durchführung kleinerer Reparaturtätigkeiten. Größere Reparaturen hingegen müssen von einer Restaurierungswerkstatt fachgerecht vorgenommen werden. Abschlie-

ßend kann die Vorordnung und sachgerechte Verpackung der Unterlagen in geeignete Archivbehälter erfolgen. Nach der Aufbereitung erfolgt die Einlagerung der Neuzugänge im Magazinbereich, in den dafür bereitgestellten Regalanlagen bzw. Karten-, Film- und Fotoschränken.

Als Serviceleistung für die abgabepflichtigen Stellen der Verwaltung ist darüber hinaus auch die Einrichtung eines Zwischenarchivs sinnvoll und im Archivgesetz als Möglichkeit vorgesehen. Die Verwaltungsstellen werden von den Unterlagen, die sie für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigen, durch die Abgabe an das Archiv entlastet. Zu beachten ist, dass diese Unterlagen bis zur Bewertungsentscheidung kein Archivgut darstellen und somit nicht dem Archivgesetz unterliegen, sondern als Zwischenarchivgut zum Zuständigkeitsbereich der abgebenden Stelle zählen und daher vom Archivgut gesondert gelagert werden sollte.

Erschließung der übernommenen Unterlagen

Die Erschließungsarbeiten an den Beständen, d.h. Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, stehen im Mittelpunkt der archivischen Tagespraxis. Sie dienen der Nutzbarmachung der übernommenen Unterlagen und bilden die Voraussetzung, um erbetene Auskünfte schnell und korrekt erteilen zu können. Je nach den vorhandenen Arbeitsbedingungen stehen verschiedene Vorgehensweisen

bei der Erschließungstätigkeit zur Verfügung. Wenn genügend Platz zum Auslegen der Unterlagen vorhanden ist, werden die Unterlagen zunächst vorgeordnet und anschließend verzeichnet.

Die Qualität der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten prägt das Niveau der bereit gestellten Findhilfsmittel (Bestandsübersichten, Findbücher und Datenbanken), die als Ergebnis (Informationsprodukte) des mehrstufigen Erschließungsprozesses entstehen. Sie dienen dazu, den Benutzer zuverlässig an die gesuchten Informationen heran zu führen.

Bestandssicherung

Die Sicherung und Erhaltung der Archivbestände gehört zu den wichtigsten Aufgaben eines Archivars und erfordert eine Reihe von technischen, organisatorischen und personellen Maßnahmen. Um bereits geschädigte Unterlagen (z.B. in Folge von Ungezieferfraß, Brand- und Wasserschäden) erhalten zu können, ist eine Vielzahl von aktiven konservatorischen und restauratorischen Arbeiten in Werkstätten notwendig. Damit Schäden rechtzeitig vermieden werden, muss den passiven, d.h. vorbeugenden Maßnahmen bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archivgut, verstärkte Aufmerksamkeit geschenkt werden. Das beinhaltet u.a. eine archivgerechte Klimatisierung und eine geeignete Ausstattung des Ma-

gazinbereichs. Darüber hinaus muss der im Magazin gelagerte Bestand gepflegt werden, d.h. regelmäßige Kontrollen, Reinigungen und Maßnahmen zur Schadensbegrenzung gehören zum Selbstverständnis der Bestandssicherung. Beim Ausheben, Transportieren und Zurücklagern sowie bei der Nutzung des Bestandes muss große Sorgfalt gewahrt werden.

Bereitstellung und Auswertung

Die Bereitstellung des erschlossenen Archivbestandes ist das Anliegen eines jeden Archivars. Bei der Benutzung ist jedoch zu beachten, dass die Unterlagen auch für nachfolgende Generationen gepflegt und erhalten werden müssen. Die Benutzer sind zum ordnungsgemäßen Umgang mit den Archivalien zu sensibilisieren. Die Bereitstellung von Archivalien für die persönliche Benutzung schließt eine beratende Tätigkeit mit ein, bei der auch auf Fachliteratur zurückgegriffen werden muss. Des Weiteren fertigen die Mitarbeiter Kopien von den Archivalien an und stellen diese den Benutzern bereit. Nach der Benutzung erfolgt die Rückgabe der Archivalien an den Magazinbereich. Bei häufig benutztem und besonders gefährdetem Archivgut wird die Verfilmung zur Sicherung der Informationen und zum Schutz der Archivalien sinnvoll. Einen weiteren schwerpunktmäßigen Aufgabenbereich bildet die Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen

Benutzeranfragen. Die damit verbundenen Recherchen sind oft mit einem großen Forschungsaufwand verbunden.

Darüber hinaus haben die Archivare den gesetzlichen Auftrag, bei der Auswertung des erschlossenen Archivbestandes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Heimat- und Ortsgeschichte mitzuarbeiten und eigene Beiträge zu leisten. Dazu gehört die Herausgabe von Publikationen sowie die Gestaltung und Durchführung von Vorträgen und Ausstellungen, die zu verschiedenen Themen unter anderem Einblicke in die Geschichte des Landes und der Region geben.