

# **ANFORDERUNGEN AN DAS KOMMUNALE ARCHIVWESEN ALS PFLICHTIGE SELBSTVERWALTUNGSAUFGABE DER GEBIETSKÖRPER- SCHAFTEN**

Die Archivberatungsstelle Thüringen gibt im Einvernehmen mit dem Thüringer Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst als oberster Archivbehörde des Landes nachfolgende Handreichung zur Auslegung von § 4 in Verbindung mit § 7 des Thüringer Archivgesetzes zur Archivierung auf kommunaler Ebene heraus:

Kommunalarchive sind die wichtigsten nichtstaatlichen Archive. Zu ihnen gehören die Kreis-, Stadt- und Gemeindearchive bzw. die Archive kommunaler Zweckverbände oder sonstige kommunale Gemeinschaftsarchive. Sie tragen zum Funktionieren der kommunalen Verwaltung bei. Kommunalarchive stellen fest in das System der behördlichen Aufgabenerfüllung integrierte Informations- und Dokumentationseinrichtungen dar. Sie dienen der Rechtssicherung, der wissenschaftlichen – vor allem der lokalgeschichtlichen – Forschung sowie der Ausprägung eines identitätsstiftenden Heimatgefühls der Bürger. Damit sind sie wesentlicher Bestandteil des politischen und kulturellen Lebens der Kommune.

## **1. RECHTLICHE GRUNDLAGEN**

Der Rang der kommunalen Archivtätigkeit ergibt sich als Folge des Verfassungsgebotes des Artikels 30 Abs. 2 der Verfassung des Freistaates Thüringen vom 25. Oktober 1993:

*"(2) Die Denkmale der Kultur, Kunst, Geschichte und die Naturdenkmale stehen unter dem Schutz des Landes und seiner Gebietskörperschaften. Die Pflege der Denkmale obliegt in erster Linie ihren Eigentümern. Sie sind der Öffentlichkeit im Rahmen der Gesetze unter Beachtung der Rechte anderer zugänglich zu machen."*

Im Thüringer Archivgesetz (Thüringer Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut vom 23. April 1992) erhält der Verfassungsauftrag seine notwendige Konkretisierung. § 4 Abs. 1 ThürArchivG legt eindeutig fest:

*"(1) Als kommunales Archivgut werden alle archivwürdigen Unterlagen bestimmt, die bei kommunalen Einrichtungen und ihren Funktions- und Rechtsvorgängern entstanden sind. Kommunales Archivgut wird von den Gemeinden, Landkreisen und kommunalen Verbänden in eigener Verantwortung und Zuständigkeit archiviert."*

In der amtlichen Gesetzesbegründung heißt es dazu: "Die Gemeinden verfügen vielfach über weit zurückreichende Archivbestände. Es handelt sich um bedeutendes Kulturgut, dessen Pflege dem Staat und den Gemeinden obliegt. Abs. 1 bestätigt die Archivierung als Pflichtaufgabe der Gemeinden...".

Die Archivierung gehört zu den existentiell wichtigen Verwaltungsaufgaben. Die Thüringer Kommunalordnung vom 16. August 1993 unterscheidet zwischen eigenen und übertragenen Aufgaben, wobei sie bei den eigenen Aufgaben wiederum freiwillige und pflichtige Selbstverwaltungsaufgaben benennt. Nach § 2 Abs. 3 der KO kann den Gemeinden durch Gesetz die Verpflichtung auferlegt werden, bestimmte Aufgaben zu erfüllen, wenn es aus Gründen des öffentlichen Wohls erforderlich ist, sprich Pflichtaufgaben. Die Archivierung kommunalen Schriftgutes ist als pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe der Kommunen einzuordnen.

In Abs. 2 ThürArchivG wird den Kommunen jedoch die Möglichkeit eröffnet, sofern sie kein eigenes öffentliches Archiv unterhalten, ihre Unterlagen den Staatsarchiven oder anderen archivfachlichen Ansprüchen genügenden öffentlichen Archiven anzubieten. Das Eigentum am Archivgut des jeweiligen Trägers bleibt dabei unberührt. In der Regel wird zwischen Archivträger und übernehmendem Archiv ein Depositat-Vertrag abgeschlossen. (Siehe auch Empfehlung der Archivberatungsstelle Thüringen "Depositatvertrag für Kreis-, Stadt- und Gemeindearchive, archivische Gemeinschaftseinrichtungen, Archive von Verwaltungsgemeinschaften")

Diese Möglichkeit entbindet leistungsschwächere Kommunen von der Verpflichtung, ein eigenes Archiv vorzuhalten, nicht jedoch von den bei Auftragsarchivierung anfallenden Kosten und der allgemeinen Sorgfaltspflicht. Kommunen erhalten zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben allgemeine Finanzausgleichszuweisungen in Form von Schlüsselzuweisungen nach dem Thüringer Finanzausgleichsgesetz. Mit diesen und eigenen Mitteln sind die Kosten für die kommunale Schriftgutarchivierung zu tragen. Das Gesetz über die kommunale Gemeinschaftsarbeit (GkG) vom 11. Juni 1992 in der Fassung vom 10. November 1995 bietet des weiteren die Möglichkeit, auf der Grundlage einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung archivische Gemeinschaftseinrichtungen zu bilden und zu unterhalten (§§ 23-26 GkG).

Einen Unterfall einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung nach GkG bietet eine Vereinbarung zur Übergabe kommunalen Archivgutes an ein anderes bzw. zur Verwahrung durch ein anderes Archiv. Im Vertrag sind dann im einzelnen Regelungen zur Verwahrung sowie zur Art und Weise der hauptamtlichen Betreuung zu treffen. (Siehe auch Empfehlung der Archivberatungsstelle Thüringen "Vereinbarung zu einer archivischen Gemeinschaftseinrichtung")

Die Übertragung des Archivs an private Dritte ist derzeit rechtlich ausgeschlossen, da damit die Beachtung der für das Archiv geltenden Vorschriften nicht mehr gesichert ist. Lediglich eine Teilprivatisierung von sogenannten Serviceaufgaben (technische Dienste aller Art) wäre denkbar, wenn diese am Markt günstiger angeboten werden und dadurch Archivaufgaben in ihrem Kern nicht beeinträchtigt werden.

## **2. AUFGABEN DER KOMMUNALARCHIVE**

Die Aufgaben des Archivs werden nach den im ThürArchivG vorgegebenen Grundsätzen in einer Satzung festgeschrieben (siehe auch Empfehlung der Archivberatungsstelle Thüringen "Archivsatzung für Kreis-, Stadt- und Gemeindearchive, archivische Gemeinschaftseinrichtungen, Archive von Verwaltungsgemeinschaften"). Aus § 7 ThürArchivG leitet sich für öffentliche Archive die Erfüllung folgender Kernaufgaben ab:

- Erfassung, Bewertung, Erhaltung und Erschließung, Verwahrung und Nutzbarmachung archiwürdiger Informationsträger aus ihrem Zuständigkeitsbereich, d. h. aus den kommunalen Verwaltungsbehörden und aus den von ihnen getragenen Institutionen wie Verkehrsunternehmen und Stadtwerke.
- Benutzungsdienst, Auskünfte und Recherchen.
- Bestandsergänzung mittels archiwürdiger Unterlagen anderer öffentlicher oder privater Herkunft (Sammlung von Dokumenten zur Lokalgeschichte wie Plakate und Flugschriften, Fotos/ Filme/ Videos, Druckschriften, Vereinsschriftgut und Nachlässe, die zum Verständnis politischer und kultureller Ereignisse von Belang sind).
- Archivische Vorfeldarbeit (Mitwirkung an der Gestaltung der Schriftgutverhältnisse der Kommunalverwaltung und Betreuung des Verwaltungsarchivs; Einflussnahme auf Auswahl und Einsatz neuer Informationstechnologien in der Kommunalverwaltung).
- Aufgaben zur Verwaltung des Archivs.

Das Spektrum kann um folgende Aufgaben erweitert werden:

- Einrichtung und Unterhaltung einer Archivbibliothek.
- Erforschung und Darstellung der Gemeinde- und Kreisgeschichte (Publikationen und Ausstellungen).
- Öffentlichkeitsarbeit/historisch-politische Bildungsarbeit (Publikationen und Ausstellungen, Gestaltung von Vortragsreihen, Tag der offenen Tür, Zusammenarbeit mit Einrichtungen und Gruppen des kulturellen, wissenschaftlichen, sozialen und kulturellen Lebens).
- Aufgaben im Rahmen der Archivpflege (Beratung von Archiven im Kreis- bzw. Gemeindegebiet auf kommunaler, kirchlicher und privater Ebene).

Die Aufgaben der Archive unterlagen vor allem im letzten Jahrzehnt einem großen Wandel, der sich mit einer erheblichen Funktionserweiterung darstellt. Archive sind nicht mehr nur Orte der Sicherung und dauerhaften Aufbewahrung von Archivgut. Vielmehr sind sie Verwaltungsamt, Dienstleistungsbetrieb, Informationsstelle und kulturelle Institution in einem. Die Einbeziehung der Archive in das öffentliche Informationssystem und vor allem die Publikumsöffnung (Nutzungsrechte der Bürger und der Wissenschaft) bringen es mit sich, daß eine Reihe rechtlicher Rahmenbedingungen zu beachten sind. Benutzungsanfragen aus allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens (Rehabilitations- und Vermögensrecherchen, sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten, Familien- und Lokalgeschichtsforschung, wirtschafts- und sozialgeschichtliche Fragestellungen) erfordern vom Personal ein hohes Maß an Fachkompetenz sowie umfassende Kenntnis der Rechtsnormen (Grundgesetz, Datenschutz- und Informationsgesetze sowohl auf nationaler wie auf europäischer Ebene). Daneben steigen die Erwartungen der eigenen Verwaltung. Durch die zunehmende Wahrnehmung von Aufgaben im übertragenen Wirkungskreis – vor allem im sozialen Bereich – liegt die Verantwortung auch für diese Akten bei den Kommunen.

Des weiteren verändert sich die Form des Archivgutes selbst. Waren es bisher noch überwiegend Urkunden, Akten und Schriftstücke sowie audiovisuelle Datenträger, die aufgrund ihres rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Wertes als Quellen dauernd aufbewahrt werden, stellt sich modernes Verwaltungsschriftgut zunehmend in der Form elektronischer Datenträger dar. Die Anforderungen im Umgang mit neuen Informationstechnologien an das Archivpersonal steigen stetig; zugleich wird Kompetenz in der Bewertung, Übernahme und Aufbewahrung dieser neuen Informations-träger erwartet.

## **3. ORGANISATIONSFORM**

Im Rahmen ihrer Organisationshoheit haben Kommunen prinzipiell Formenfreiheit, in welcher Organisationsform die öffentliche Einrichtung Archiv geführt wird. Das Archiv nimmt eine Zwitter-

stellung sowohl als Verwaltungsbehörde wie auch als Kulturinstitution ein; es ist kein kommunales Unternehmen. Das Archiv ist ein Verwaltungsbetrieb mit Dienstleistungscharakter, der bestimmte Merkmale aufweist:

- klar abgrenzbare Aufgaben,
- fachlich eigenständige Leitung,
- eigenes Personal,
- eigener Haushalt,
- technische Infrastruktur.

Ein Archiv kann als selbstständiges Amt eingerichtet werden, wenn Aufgabenumfang, Haushaltsvolumen und Personalbestand dies rechtfertigen. Am besten wird das Archiv seiner aufgabenbezogenen Sonderstellung in der Verwaltung durch die Organisation als Institut gerecht, d. h. das Archiv stellt eine selbstständige Dienststelle mit fachlich eigenverantwortlicher Leitung dar. Kommen aufgrund des Umfangs der Aufgaben diese beiden Lösungen nicht in Betracht, wird eine Bündelung mit dem Hauptamt oder die direkte Unterstellung unter den Landrat/Bürgermeister empfohlen. Eine Zuordnung zum Kulturamt trägt zwar den kulturpolitischen Intentionen der Archivarbeit Rechnung, der überwiegende Teil der Archivarbeit und die Sicherung des Status, des Personals und der Finanzausstattung sind jedoch nicht im freiwilligen Kulturleistungsbereich, sondern im pflichtigen Verwaltungsteil der Kommune anzusiedeln. Die Stellung des Archivleiters entspricht der eines Leiters eines sonstigen Fachamtes oder einer Fachdienststelle. In einer Dienstanweisung sind Regelungen zu treffen, die dem Leiter die ordnungsgemäße Durchführung der Archivaufgaben sowie die Wahrnehmung der fachlichen Verantwortung ermöglichen. Die Verfügung über Finanz- und Sachmittel und sonstige Kompetenzen bedarf einer besonderen Regelung. [Anlage 1 zeigt einen Vorschlag zur Gliederung eines größeren Kommunalarchivs.]

## **4. WIE WIRD EIN KOMMUNALARCHIV DEN ARCHIVFACHLICHEN ANFORDERUNGEN GERECHT?**

### **4.1. MATERIELLE GRUNDBEDINGUNGEN**

Von großer Bedeutung für die Wirksamkeit eines Archivs ist sein Standort. Ideal ist die Unterbringung direkt oder in unmittelbarer Nähe des Trägers. So ist der beiderseitige Kontakt zwischen Archiv und aktentführenden Stellen jederzeit möglich. Für die Benutzung sind infrastrukturelle Möglichkeiten wie Verkehrsanbindung und eventuelle Nähe zu anderen kulturellen Einrichtungen der Stadt (Bibliothek/Museum) zu berücksichtigen. Archive sind in festen Gebäuden einzurichten; Baracken und Behelfsbauten sind ungeeignet.

Bei der Einrichtung eines Archivs sind folgende Bedingungen zu erfüllen:

- Schutz des Archivgutes vor Mißbrauch und unbefugtem Zugriff,
- Gestaltung von den Erhalt des Archivgutes gewährleistenden klimatischen Bedingungen,
- Gestaltung optimaler Arbeitsbedingungen für Archivmitarbeiter und Benutzer.

Als bauliche Anforderungen sind zu gewährleisten:

Für die Konzeption der Räumlichkeiten muß beachtet werden, daß Magazinräume von Arbeitsräumen der Mitarbeiter (Verwaltung und technische Werkstätten) getrennt eingerichtet werden. Dauerarbeitsplätze im Magazin sind unzulässig. Für neu eingehendes Archivgut sollte ein besonderer Raum zur Verfügung stehen, in dem die technische Bearbeitung der oftmals verschmutzten Archivalien erfolgt (Aktenannahme). Des weiteren ist ein gesonderter Raum für die Benutzung einzurichten, ein weiterer Raum für die Unterbringung größerer Gruppen, die Durchführung von Ausstellungen u. ä. ist ebenfalls empfehlenswert. Magazin, Klima und Notfall-Vorsorge:

Die Aufbewahrung der Archivalien erfolgt - außer Sonderbeständen wie Fotos, Karten und Pläne, elektronische Datenträger - in Metallregalanlagen. Zu beachten sind hierbei die besonderen Anforderungen an die Statik: Bodenbelastbarkeit bei Standregalen von 750 kp/m<sup>2</sup> für die Lagerung von Akten, 1000 kp/m<sup>2</sup> für die Lagerung von Filmen; Rollregalanlagen erfordern eine Belastbarkeit von mindestens 1000 kp/m<sup>2</sup>. Aus Gründen der Arbeitssicherheit sollten Regalanlagen eine Höhe von 2,40 m nicht überschreiten. Trittsichere und standfeste Trittleitern sind für die Arbeit an den Regalen Bedingung. Magazinräume sollten eine Grundfläche von 600 m<sup>2</sup> nicht überschreiten (Rettungswege dürfen höchstens 35 m lang sein); bei konventionellen Regalen benötigt man für 100 lfm Akten 20 m<sup>2</sup> Fläche, bei Kompaktanlagen nur 9-11 m<sup>2</sup>. Als Gangbreiten müssen für Verkehrswege (Mittelgänge) mindestens 1,25 m und für Zwischengänge ca. 0,80 m vorgesehen werden. Bei der Flächenbedarfsermittlung des Magazins sollten Zuwachsreserven mindestens für die nächsten zehn Jahre eingeplant werden.

Verpackungsmaterialien müssen der Norm ISO 9706 entsprechen (säure- und holzschliffrei, pH-Wert 7,5 – 9,5, alkalischer Puffer von mind. 2 %, ohne optische Aufheller). Die günstigste Verpackung wird mit

Kartons erreicht; sie gewährleisten den Schutz der Archivalien vor dem Eindringen von Licht, Schmutz und Schädlingen und darüber hinaus ein einfaches Ausheben und Reponieren. Bei Bedarf sind außerdem Umschläge für einzelne Archivalieneinheiten einzusetzen. Karten und Pläne lagern am günstigsten horizontal in Mappen übereinanderliegend in Spezialschränken. Für die Fotoarchivierung sollten nach ISO 10214 hergestellte Materialien verwendet werden.

Das Magazinklima muß die dauerhafte Erhaltung des Archivgutes gewährleisten:

	Temperatur in °C	Luftfeuchtigkeit in %
Akten und Urkunden	16 ± 2	50 ± 5
Glasnegative	15 – 20	30 – 50
Filme schwarz/weiß (Azetat)	6 – 12	25 – 35
Mikrofilm	unter 20	15 – 40
Farbfilme	- 5 und tiefer	25 – 35
Fotografien	15 ± 3	30 – 50
Elektronische Aufzeichnungen (Umkopierfrequenz beachten)	18 ± 5	40 ± 5

Baumaterialien und Einrichtung sollen feuerbeständig (nach DIN 4102 Bl. 1) oder zumindest feuerhemmend sein. Dies gilt sowohl für Regale als auch für Bodenbeläge und dgl. Magazine sind in geeignete Brandschutzabschnitte mit feuerbeständigen/ feuerhemmenden Türen zu unterteilen und mit Brandwarn- und Rauchmeldeanlagen zu sichern. Feuerlöscher müssen in genügender Zahl und Ausführung in den Räumen verteilt zur Verfügung stehen. Die Verlegung von Wasserleitungen aller Art ist im Magazinbereich zu vermeiden. Zur Beheizung sind Anlagen zu bevorzugen, bei denen keine Flüssigkeiten zirkulieren. Sind solche Anlagen aber nicht zu vermeiden, ist darauf zu achten, daß Heizungsrohre nur vertikal den an der Wand installierten Heizkörpern zugeführt werden und daß bei Defekten die Menge der auslaufenden Flüssigkeit automatisch mittels Ventilen begrenzt wird. Dächer, Fenster und Lüftungsklappen sind so zu gestalten, daß auch bei Sturm und Hagelschlag kein Wasser eindringen kann. Jedes Archiv sollte über ein Notfall-Konzept für den Fall einer Brand- oder Wasserkatastrophe verfügen.

Magazine dürfen für Unbefugte nicht zugänglich sein. Sie sind verschlossen zu halten. Zugangsberechtigt sind die Archivmitarbeiter und Sicherheitspersonal; Benutzer haben zum Magazin keinen Zutritt. Wände, Fenster und Türen müssen einbruchssicher sein, unter Umständen muß eine Einbruchmeldeanlage mit Polizeimelder eingerichtet werden. [In der Anlage 2 sind die Gesetzlichkeiten zusammengefaßt, nach denen sich die Sicherheitsvorkehrungen herleiten lassen.]

Die Brandschutzordnung nach DIN muß der Hauseigentümer für das gesamte Objekt aufstellen. Auf den sachkundigen Rat von Fachleuten sollte keinesfalls verzichtet werden. Es empfiehlt sich daher eine direkte Zusammenarbeit mit der zuständigen Feuerwehr sowie dem Brandschutz- und Katastrophenamt. Bei Neubauten sind Stellungnahmen der Brandschutzdienststellen an die Bauordnungsämter erforderlich. Weiterer Rat kann beim Thüringer Landesverwaltungsamt bzw. beim Thüringer Innenministerium, Referat 50 – Abt. Brand- und Katastrophenschutz eingeholt werden.

Bei der Planung und Einrichtung der Verwaltungsräume der Archivmitarbeiter ist zu beachten, daß diese nach Möglichkeit größer sein sollten als in der allgemeinen Verwaltung üblich. Besonderer Platzbedarf ergibt sich durch die Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten an Archivgut, insbesondere durch die vorübergehende Lagerung größerer Bestandseinheiten. Auch sollten hinreichend Möglichkeiten zur Unterbringung der für die Bearbeitung notwendigen wissenschaftlichen Literatur geschaffen werden. Ebenso müssen besondere technische Einrichtungen wie Leuchttisch, Kartentisch u. ä. untergebracht werden. Die Ausstattung mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie ist mit Bezug auf die archivischen Kernaufgaben, Informationen zu sammeln, zu erschließen und für die Auswertung bereitzustellen, unabdingbar.

Anforderungen an den Benutzerraum: In der Regel empfiehlt sich ein gesonderter Raum mit einem Arbeitsplatz für die Benutzerraum-Aufsicht. Die Aufsicht von einem Nebenraum durch ein Glasfenster ist ebenfalls denkbar. Die Anzahl der Benutzerplätze richtet sich nach der Größe des Archivs und der Bedeutung seiner Bestände. Eine Handbibliothek mit Nachschlagewerken und die Ausstattung mit Lesegeräten, PC- und Internet-Anschluß und Arbeitsmöglichkeiten für mitgebrachte Laptops sind zeitgemäß. Verschließbare Schränke für Garderobe und Taschen können im Flur Platz finden. Eine spezielle Benutzerraum-Ordnung und die Hinweise des Archivpersonals machen auf die notwendige Sorgfalt im Umgang mit dem Quellenmaterial aufmerksam.

Eigene Werkstattbereiche (Restaurierung, Fotolabor) sollten nur vorgesehen werden, wenn sie wirklich ausgelastet werden können. Andernfalls können die notwendigen Aufträge an Betriebe der freien Wirtschaft vergeben werden bzw. die entsprechenden Arbeiten in Zentralwerkstätten ausgeführt werden.

#### 4.2. PERSONALAUSSTATTUNG

Jedes Archiv benötigt zur Erfüllung seiner Aufgaben eine angemessene personelle Ausstattung. Die sachgerechte Erledigung der archivfachlichen Aufgaben verlangt grundsätzlich die Einstellung hauptamt-

licher Mitarbeiter mit abgeschlossener archivarischer Fachausbildung. Die sachgerechte Bewertung, Übernahme, Erschließung, Verwahrung und Erhaltung von Archivgut erfordert in besonderem Maße ein von Fachkompetenz geprägtes verantwortliches Handeln. Durch unzutreffende Bewertung und Überlieferungsbildung, insbesondere falsche Kassationen, entstandene Schäden sind irreparabel. Sie mindern den Wert des Archivs für Verwaltung und historische Forschung. Die ordnungsgemäße Überlieferungsbildung ist jedoch aus rechtlichen wie politischen Gründen unabdingbar.

In der demokratischen Gesellschaft wird das politische, gesellschaftliche, wirtschaftliche und kulturelle Leben durch Verwaltungstätigkeit geregelt und gestaltet. Archive haben die Verpflichtung, die Entscheidungsprozesse und Aktionen der Verwaltungsorgane transparent zu halten. Erst dadurch werden die Voraussetzungen für Bürger und demokratische Kontrollorgane zur Beteiligung am Verwaltungshandeln geschaffen und nur so wird die historische Forschung in die Lage versetzt, die Überlieferung sachgerecht zu interpretieren. Wenn Kräfte ohne entsprechende Ausbildung die Archivierungsarbeiten einer Kommune wahrnehmen, so ist unbedingt sicherzustellen, daß eine Kooperation mit dem nächsten hauptamtlich besetzten Archiv – in der Regel das Archiv des Landkreises – erfolgt und der Rat der Archivberatungsstelle eingeholt wird.

Eine Teilnahme an fachlichen Fortbildungsveranstaltungen ist unerläßlich. Erwartet wird der Besuch von Seminaren anerkannter archivarischer Fortbildungseinrichtungen in den Bereichen Archivverwaltung (Einführung in das Archivwesen, Aufgaben und Betrieb kleiner und mittlerer Archive), Schriftgutverwaltung, Archivrecht, Bewertung und Erschließung sowie Bestandserhaltung.

Dies gilt auch, wenn das Archiv einem Verwaltungsmitarbeiter als Teilaufgabe zugeordnet wird. Auf keinen Fall ist die Übertragung der dauerhaften Archivierungsaufgaben im Rahmen der Vergabe von ABM oder SAM sinnvoll. Von Seiten der obersten Archivbehörde des Landes, dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst, sowie der Archivberatungsstelle werden ausschließlich die Einstellung von zusätzlichen Hilfskräften über AB- u. ä. Maßnahmen unterstützt, wenn diese fachkundig angeleitet und über den gesamten Zeitraum hin betreut werden.

Personalstärke und Ausbildungsgrad sind von der Größe der zu betreuenden Behörde, vom historischen Rahmen der Kommune, dem Umfang und der Bedeutung der Bestände und demzufolge vom Umfang und der Intensität der Aufgabenwahrnehmung abhängig. Der Personalbestand kann sich zusammensetzen aus Fachpersonal des höheren, mittleren und gehobenen Archivdienstes sowie aus Verwaltungs- und technischem Personal [siehe Anlage 3]. Der notwendige Personalbedarf ist jeweils vor Ort zu ermitteln. In kleineren Archiven oder Archiven, die sich im Aufbau befinden, werden die gesamten Aufgaben häufig von einer Person wahrgenommen.

Genannt werden sollen daher an dieser Stelle einzelne Richtwerte für den archivischen Kernbereich, auf deren Grundlage eine Personalbemessung vorgenommen werden kann. Darüber hinaus sind Verwaltungstätigkeiten, Betreuung der aktenführenden Stellen, Unterhaltung der Archivbibliothek und politisch-historische Bildungsarbeit/Veröffentlichungen nicht berücksichtigt. Diese Tätigkeiten nehmen jedoch ca. ein Viertel des zur Verfügung stehenden Zeitfonds ein. (Es kann davon ausgegangen werden, daß eine Arbeitskraft pro Jahr 250 Bruttoarbeitstage hat; abzüglich Erholungsurlaub, Krankheit etc. durchschnittlich 204,7 Nettoarbeitstage. Dies entspricht einer jährlichen Arbeit von 1 577 Stunden.).

<b>Tätigkeit</b>	<b>Zeitaufwand</b>
Bewertung von 1 lfm Schriftgut zur Übernahme in das Archiv bei guter Aktenführung	2 Stunden
Aussonderung von 1 lfm Kassanda aus einem Bestand	1 Stunde
Intensive Verzeichnung von 1 lfm	25-40 Stunden
Bestandsrevision von 1 lfm	1-3 Stunden
Benutzerbetreuung je Benutzer und Tag	1 Stunde
Schriftliche und mündliche Auskunftserteilung je Auskunft	bis zu 2 und mehr Stunden

(Aus: Leitfaden für Archivare, S. 39)

Zusammenfassend kann festgestellt werden, daß ein Kommunalarchiv archivfachlichen Anforderungen genügt, wenn es hauptamtlich oder hauptberuflich von fachlich ausgebildetem bzw. fachlich geeignetem Personal betreut wird und die baulichen Vorgaben erfüllt. Nicht von fachlich geeignetem Personal betreute Einrichtungen sollten die Angebote der Archivpflege des Landes Thüringen nutzen.

Das Land Thüringen hat seine Verantwortung für die Archivpflege durch die Einrichtung einer Archivberatungsstelle als eigenständiger Landesinstitution wahrgenommen (§ 10 ThürArchivG). Die Beratungsstelle unterstützt die Träger bei Aufbau, Einrichtung und Unterhaltung der Archive und organisiert Weiterbildungsveranstaltungen für die Mitarbeiter. Die Beratung der Träger der Archive sowie des Personals in Fachfragen hat empfehlenden Charakter. Sollten Beratungsergebnisse jedoch nachhaltig nicht befolgt werden, kann die Beratungsstelle bei gravierenden Verletzungen rechtlicher Bestimmungen die zuständigen Aufsichtsbehörden informieren. Darüber hinaus können insbesondere Kreisarchive für die in ihrem Sprengel befindlichen Stadt- und Gemeindearchive archivpflegerisch tätig sein. Ansprechpartner sind

außerdem die sechs Thüringischen Staatsarchive in Altenburg, Gotha, Greiz, Meiningen, Rudolstadt und Weimar.

Diese Empfehlung kann sinngemäß auch bei der Einrichtung und Unterhaltung anderer nichtstaatlicher Archive Anwendung finden.

B. Fischer

## **Gliederungsmodell für ein größeres Kommunalarchiv** (siehe S. 12)

### Anlage 2

#### **Gesetzliche Grundlagen**

zum Brand- und Katastrophenschutz

- Thüringer Brand- und Katastrophenschutzgesetz vom 7. Januar 1992. Neubekanntmachung vom 25. März 1999 (GVBl. Nr. 7/1999 vom 31.3.1999, S. 227-239).
- Gesetz über die Bauordnung vom 20. Juli 1990 (Gesetzblatt der DDR Teil I Nr. 50). Geändert durch: Thüringer Gesetz zur Änderung des Gesetzes über die Bauordnung und des Architekturgesetzes vom 27. Mai 1994 (GVBl. Nr. 19/1994 vom 10.6.1994, S. 553-585).
- Brandschutzordnung, DIN 14096 Teil 1-3.
- Feuerwehrpläne, DIN 14095.
- Allgemeine Verwaltungsvorschriften für die Durchführung der gesetzlichen Unfallversicherung des Landes Thüringen vom 26.8.1993 – Eigenunfallversicherung (Thüringer Staatsanzeiger Nr. 38/1993 vom 29.12.1993, S. 1617-1624).
- Verordnung zur Errichtung des Gemeindeunfallversicherungsverbandes Thüringen vom 27. April 1991 (GVBl. Nr. 8/1991 vom 9.4.1992, S. 90-91).
- Verordnung über Arbeitsstätten vom 20. März 1975 (in: BGBl. I S. 729) geändert durch Verordnung vom 1. August 1983 (BGBl. I S. 1057).
- Regeln für die Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern, hrsg. v. Bundesverband der Unfallkassen; Ausgabe Oktober 1995 (Regeln GUV 10.10).

Anlage 3

#### **Personalstruktur** (siehe S. 13)

Anlage 4

#### **Literatur**

Verfassung des Freistaates Thüringen vom 25. Oktober 1993.

Thüringer Gemeinde- und Landkreisordnung (Thüringer Kommunalordnung) vom 16. August 1993

in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. April 1998 (GVBl. Nr. 5/1998 vom 27.4.1998, S. 73-104).

Thüringer Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut (Thüringer Archivgesetz – ThürArchivG) vom 23. April 1992 (GVBl. Nr. 10/1992 vom 30.4.1992, S. 139-143).

Archivwesen in Thüringen, Rechtsgrundlagen – Kommentare – Empfehlungen. Hrsg. von der Archivberatungsstelle Thüringen in Zusammenarbeit mit dem Thüringer Ministerium für Wissenschaft,

Forschung und Kultur, Weimar 1995.

KGSt-Gutachten Kommunales Archiv. Hrsg. von der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung, Köln 1985.

Eberhard Laux: Gutachtliche Stellungnahme zu einigen Organisationsproblemen kommunaler Archive. In: Archivpflege in Westfalen und Lippe, Vorabdruck aus Heft 42, Münster Oktober 1995.

Gesetz über die kommunale Gemeinschaftsarbeit vom 11. Juni 1992 geändert durch 1. Änderungsgesetz vom 10. November 1995 (GVBl. Nr. 18/1995 vom 16.11.1995, S. 346).

Aufgaben kommunaler Archive – Anspruch und Wirklichkeit. Texte und Untersuchungen zur Archivpflege 9 des Westfälischen Archivamtes. Hrsg. von Norbert Reimann, Münster 1997.

Empfehlungen des Restaurierungsausschusses der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder (ARK) zu präventiven Maßnahmen im Rahmen der Bestandserhaltung. In: Der Archivar 53 (2000), S. 122-126.

Leitfaden für Archivare – Ratgeber für die praktische Arbeit in Verwaltungs-, Kreis- und Stadtarchiven, Hrsg. von der Staatlichen Archivverwaltung der DDR, Berlin 1988.

Bundesangestelltentarifvertrag (BAT) Bund/ Länder/ Gemeinden vom 23. Februar 1961 in der Fassung des 74. Änderungsvertrages vom 5. Mai 1998.

Tarifvertrag zur Anpassung des Tarifrechts. Manteltarifliche Vorschriften (BAT/O) vom 10. Dezember 1990 in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 9 vom 5. Mai 1998.

Thüringer Besoldungsgesetz (ThürBesG) in der Fassung vom 22. August 1995 (GVBl. Nr. 14/1995 vom 1.9.1995, S. 249-256).

Empfehlung des Deutschen Städtetages an die Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) zur Eingruppierung der im Archivdienst beschäftigten Angestellten, Köln 1997.  
Empfehlung des Thüringer Ministeriums für Wissenschaft und Kunst zu Gehaltseinstufungen für Archive der Kommunen und wissenschaftlichen Einrichtungen im Land Thüringen, Erfurt 1991.  
Anlage 1

### Gliederungsmodell für ein größeres Kommunalarchiv

Verwaltung	Öffentlichkeitsarbeit	Bestände und Sammlungen	Archivbibliothek	Archivtechnik
Organisation und Personal Haushalt und Rechnungswesen Sekretariat Materialwirtschaft Benutzungsregelung	Publikationen Führungen Ausstellungen Vorträge Fachberatung und Auskünfte Benutzungsdienst	Verwaltungsarchiv Historische Bestände Fremdprovenienzen Nachlässe Bildarchiv Plakatsammlung Karten, Pläne, Risse Audiovisuelle Medien Zeitgeschichtliche Sammlung	Erwerbung Katalogisierung	Kopierstelle Fotowerkstatt Restaurierung

Anlage 3

### Personalstruktur

**Leiter**

**Tätigkeitsmerkmale:**

1. Leitung des Archivs/Verwaltungstätigkeit

**Mitarbeiter**

**Tätigkeitsmerkmale:**

1. Wahrnehmung der archivischen Kernaufgaben:

**Mitarbeiter**

**Tätigkeitsmerkmale:**

1. Übernahme von Schriftgut u. a. Informationsträgern

2. Archiventwicklungsplanung und Organisationsplanung
3. Wahrnehmung der archivischen Kernaufgaben:
  - Übernahme, Bewertung und Erschließung durch Ordnung und Verzeichnung von Archivgut
  - Erstellung von Findmitteln
  - Archivbibliothek
4. Leitung des Verwaltungsarchivs
5. Benutzerbetreuung und Bearbeitung von Anfragen
6. Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit
  - Veröffentlichungen/Quelleneditionen
  - Vortragstätigkeit
  - Konzipierung und Gestaltung von Ausstellungen
  - Projektbetreuung
  - Archivpädagogik
7. Erwerb und archivische Bearbeitung von nichtamtlichem Archivgut (z. B. von Wirtschaftsunternehmen, Vereinen und Verbänden) sowie archivischem Sammlungsgut (z. B. Nachlässe, Foto-, Film- und Plakatsammlungen)

**Qualifikation:**

1. Archivar mit abgeschlossener archivwissenschaftlicher Hochschulausbildung (Diplomarchivar) bzw. mit geschichtswissenschaftlicher Hochschulausbildung (Diplomhistoriker) bzw. Assessor des Archivwesens
2. Archivar mit abgeschlossenem Fachhochschulstudium = Diplomarchivar (FH) bzw. mit vergleichbarer verwaltungsinterner Ausbildung

**Eingruppierung:**

- Übernahme, Bewertung und Erschließung durch Ordnung und Verzeichnung von Archivgut vorwiegend des 19. und 20. Jh. bzw. entsprechend Berufserfahrung auch früherer Archivgutbestände
  - Erstellung von Findmitteln
2. Benutzerbetreuung und Bearbeitung von Anfragen (vorwiegend 19. und 20. Jh.)
  3. Öffentlichkeitsarbeit/historische Bildungsarbeit
    - Mithilfe bei Ausstellungen und Veröffentlichungen
    - Recherchen (teilweise unter Anleitung) in Akten, Druckschriften und Zeitungsbeständen
  4. Verwaltungstätigkeit

**Qualifikation:**

- Archivar mit abgeschlossenem Fachhochschulstudium = Diplomarchivar (FH) bzw. mit vergleichbarer verwaltungsinterner Ausbildung

**Eingruppierung**

2. Erschließung (vorwiegend Ende 19. und 20. Jh.)
3. Technische Bearbeitung und Aufbewahrung, Bestandspflege
4. Informationsvermittlung und Benutzungsdienst
5. Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit

Die Arbeiten werden unter Anleitung ausgeführt.

**Qualifikation:**

- Archivassistent bzw. Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv

**Eingruppierung:**

1. II a, Höhergruppierung nach I b nach 6 Jahren bzw. mit mindestens drei Mitarbeitern der Vergütungsgruppe II a oder wenn die Tätigkeit hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben erfordert bzw. Eingangssamt A 13

2. V b, Höhergruppierung nach dreijähriger Tätigkeit nach IV b (wobei die Frist bei Vorliegen besonderer Leistungen um bis zu zwei Jahre verkürzt werden kann). Archivleiter mit mindestens zwei Mitarbeitern sind ebenfalls in IV b einzugruppieren, wobei wiederum bei Nachweis gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse bzw. nach vierjähriger Tätigkeit eine Höhergruppierung nach IV a erfolgt. Das Eingangssamt für Archivinspektoren ist A 9. Eine Verbeamtung der Angestellten ist aufgrund der Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben (Datenschutz/Geheimnisschutz, Auskunftserteilung aus Verwaltungs-, Personal- und Patientenakten) zu 1. in den höheren (A 13) und zu 2. in den gehobenen Dienst (A 9) möglich.

**Bemerkungen:**

V b, Höhergruppierung nach dreijähriger Tätigkeit nach IV b (wobei die Frist bei Vorliegen besonderer Leistungen um bis zu zwei Jahre verkürzt werden kann).

Eine Verbeamtung der Angestellten ist aufgrund der Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben (Datenschutz/Geheimnisschutz, Auskunftserteilung aus Verwaltungs-, Personal- und Patientenakten) in den gehobenen Dienst (A 9) möglich.

**Bemerkungen:**

Darüber hinaus können in größeren bedeutenden Stadtarchiven Mitarbeiter mit Hochschulbildung bzw. mit vergleichbarer verwaltungsinterner Ausbildung als wissenschaftliche Angestellte (II a) tätig werden. Eine Verbeamtung in den höheren Dienst (A 13) ist möglich.

VII, nach mehrjähriger Berufserfahrung Höhergruppierung nach VI b  
Eine Verbeamtung der Angestellten ist aufgrund der Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben (Datenschutz/Geheimnisschutz, Auskunftserteilung aus Verwaltungs-, Personal- und Patientenakten) in den mittleren Dienst (A 7) möglich.

**Bemerkungen:**

Die Qualifikation befähigt erst nach mehrjähriger Berufstätigkeit, Erlangung spezieller Kenntnisse und Fertigkeiten sowie kontinuierlicher Weiterbildung zur Leitung kleinerer Kommunalarchive.