

Facharbeit

Unterwegs im Archiv:

Die Arbeit und Aufgaben eines Archivs
anhand der Übernahme und Erschließung
des Bestandes

Joliot-Curie-Gymnasium Görlitz

Verfasser: Julian Globisch

Betreuer: Frau Sehl

Abgabetermin: 07.06.2022

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 - Einleitung.....	3
Grund für die Wahl des Themas	3
Zielsetzung	3
Warum das Joliot-Curie-Gymnasium?.....	3
Frédéric Joliot-Curie	3
Das Joliot-Curie-Gymnasium	4
Geschichte	4
Teil 2 – theoretische Grundlagen und praktische Umsetzung.....	5
Allgemeines.....	5
Die Archive der Stadt Görlitz	9
Die Archivische Vorbetreuung	11
Die Übernahme	12
Bearbeitungsplan.....	13
Bewertung	16
<i>Listenbewertung</i>	16
<i>Bewertungskatalog</i>	17
Erschließung.....	17
Technische Bearbeitung	24
Findhilfsmittel	24
Nachbehandlung.....	27
Magazin.....	28
Aufbewahrungsfrist.....	29
Schutzfristen.....	30
Kassation	31
Die Nutzung	32
Fazit	33
Quellenverzeichnis	34
Bücher	34
Internet	34
Selbstständigkeitserklärung.....	35

Teil 1 - Einleitung

Grund für die Wahl des Themas

In meinem Umfeld fiel mir nach Beginn der Ausbildung auf, dass die Kenntnis über die Arbeitsbereiche und Zielsetzung der archivarischen Tätigkeit nur vage bis gar nicht bekannt ist. Das veranlasste mich, dieses Thema in einer ausführlichen Ausarbeitung darzustellen. Um in keine bloße allgemeine Darstellung zu geraten, welche sich über Buch und Internet schnell selbst aneignen lässt, beziehe ich die kürzlich übernommenen Unterlagen der Görlitzer Bildungseinrichtung Joliot-Curie-Gymnasium ein. Die Schritte der Erschließung, deren Bedeutung und alle damit verbundenen Rahmenbedingungen, die zur vollständigen Verrichtung der archivarischen Tätigkeit benötigt werden, sollen den Hauptteil dieser Ausführung bilden.

Zielsetzung

Dieses Projekt ist also hauptsächlich an ein nicht fachkundiges Publikum gerichtet, soll jedoch genauso auf fachlicher Ebene überzeugen. Ebenso ist es angedacht, die vorliegende Arbeit zur Veranschaulichung und für Auszubildende nutzen zu können. Nicht zu vergessen ist die Möglichkeit, durch die Erläuterungen in allgemein verständlicher Form diejenigen zu informieren, die Interesse an einer Inanspruchnahme der Dienstleistungen eines Archivs haben könnten.

Warum das Joliot-Curie-Gymnasium?

Vor Beginn der Arbeit, in der Planungsphase des Projektes, führte das Joliot-Curie-Gymnasium in Görlitz Renovierungsarbeiten durch. Im Rahmen dieser Aufgaben bot uns die Bildungseinrichtung ihre Unterlagen zur Übernahme an. Aufgrund der Vielschichtigkeit der Unterlagen eignen diese sich meiner Ansicht nach gut zur Veranschaulichung vom Umgang mit verschiedenen Medien zu verschiedenen Zeitabschnitten. Besondere Relevanz wird ihr in den Jahrzehnten der DDR zuteil, da sie zu diesem Zeitpunkt die einzige Erweiterte Oberschule für den Stadtkreis Görlitz war, an welcher man das Abitur abschließen konnte. Zu dem Gymnasium besteht außerdem ein persönlicher Bezug, da Familienmitglieder in der Vergangenheit diese Schule besucht haben. Die Gesamtheit dieser Verhältnisse gab den Anreiz, in Vorbereitung zur Einbindung dieser Einrichtung in meine Facharbeit, Recherchen zum Joliot-Curie-Gymnasium in Hinblick auf die Schule an sich, ihre Geschichte und ihren Namensgeber Frédéric Joliot-Curie zu betreiben.

Frédéric Joliot-Curie

Geboren wurde der französische Physiker Jean-Frédéric Joliot-Curie am 19. März 1900 in Paris. Er war 1925 am Institut du Radium Assistent von Marie Curie. 1926 heiratete er deren Tochter Irène. Aus dieser Ehe gingen zwei Kinder hervor. Gemeinsam mit seiner Frau erhielt

er 1935 für die durch Beschuss von Aluminium mit Alphateilchen gelungene Synthese eines Radionuklids den Nobelpreis für Chemie. Er verließ 1937 das Institut du Radium und wurde für seine Verdienste zum Professor am Collège de France ernannt. Nach der deutschen Besetzung Frankreichs im Jahre 1940 nahm Curie in der Résistance aktiv am Kampf gegen Okkupanten teil. 1941 wurde er Präsident der Nationalen Front des Widerstands. Nachdem seine Frau 1956 starb, übernahm er deren Professur an der Sorbonne und beschäftigte sich in seinen beiden letzten Lebensjahren hauptsächlich mit dem Aufbau des Instituts für Kernphysik in Orsay. Am 14. August 1958 starb er in Paris. Neben besagter Straße ist in Görlitz ebenfalls das Gymnasium am Wilhelmsplatz nach ihm benannt. Auch als Erweiterte Oberschule (EOS) in der DDR trug die Bildungsstätte diesen Namen. Eine Ehrentafel mit Curies Namen wurde an der Schule am 4. Juli 1959 durch Oberbürgermeister Bruno Gleisberg enthüllt, als der Name der Schule verliehen wurde. Die Namensgebung führt zurück auf einen Antrag, den die FDJ-Schulgruppe schon 1951 direkt an Frédéric Joliot-Curie richtete. Nach dem erst wenigen Jahre zurückliegenden Weltkrieg hatten die Schülerinnen und Schüler der Bildungsstätte selbst nach einem Namen gesucht, der als Vorbild auf möglichst breite Resonanz stoßen sollte. Noch 1951 antwortete der berühmte Wissenschaftler: „Eure Wünsche haben mich sehr gefreut, ich nehme euren Vorschlag selbstverständlich an.“ Dass es dennoch bis 1959 dauerte, wird von den späteren Funktionären damit begründet, dass „erst Leistungen der Schule diesen Namen rechtfertigen“ können. Die meisten der Ideengeber von 1951 dürften also die tatsächliche Namensgebung nicht mehr als Schüler miterlebt haben. Auch waren formelle Zustimmungen zu beachten: Der Friedensrat stimmte dem Vorhaben ebenso zu wie letztlich die Görlitzer Stadtverordnetenversammlung. Als es dann endlich so weit war, wurde ein umfangreiches Programm dargeboten, was sich drei Tage hinzog. Der Namensgeber selbst war ein Jahr zuvor bereits gestorben. Dafür wurde der 19. März, Joliot-Curies Geburtstag, fortan zum Schulfesttag erklärt.¹

Das Joliot-Curie-Gymnasium

Geschichte

"Dreitausend Thaler, wovon die jährlichen Zinsen dazu angewendet werden sollen, daß hierinn junge Frauenzimmer von adelichem und bürgerlichem Stande, letztere jedoch von extraction, vom 9.-16. Jahre durch ein christliches und geschicktes Frauenzimmer oder Französin in weiblichen Arbeiten und guter, wohlständiger Lebensart, hienächst zu gewissen Stunden im Schriftenthum und anderen für sie schicklichen Wissenschaften als der Französischen Sprache, der Moral, Historie, Geographie, Rechnen und Schreiben, durch hiezu bestellte Personen gegen Erlegung eines mäßigen Geldbeytrages angeführet werden und Anweisung erhalten sollen. ...

¹ Quelle: SZ

Indessen, so will ich ... den 14. Juni zu dem jährlichen Stiftungsfeste dieser Schule bestimmen."²

Das Joliot-Curie-Gymnasium ist repräsentativ für die geschichtliche Entwicklung der höheren Schulbildung der Stadt Görlitz. Nach Vorlegung eines Entwurfes „zur Errichtung einer Frauenschule“ von 1779 wurde bereits 1781 die Mädchenschule unter dem Namen „Gersdorffsches Frauenzimmer-Institut“ eröffnet. Benannt hatte man diese Einrichtung nach der Stifterin Christiane Luise von Gersdorff. Um neuen räumlichen Anforderungen gerecht zu werden und über dreihundert Schülerinnen Platz zu bieten, verlegte man die Bildungseinrichtung in das Gebäude Wilhelmsplatz 5. Bis heute hat sich dieser Standort nicht mehr geändert. Die Mädchenschule, welche beim Seminarjubiläum 1911 in Luisenschule umbenannt wurde, erreichte 1912 den Status eines Oberlyzeums, also einer höheren Mädchenschule. In der Zeit des Nationalsozialismus ab 1933 bildete die Luisenschule unter der Bezeichnung „Deutsche Oberschule“ eine der drei höheren Schulen in Görlitz. Nach dem 2. Weltkrieg bestimmte ein neues Schulgesetz die weitere Entwicklung. Die Luisenschule für Mädchen, die seit 1948 nach der Vorkämpferin für die Gleichberechtigung der Frau "Luise-Otto-Peters-Schule" benannt wurde, vereinte sich 1950 mit der Lessing-Oberschule für Knaben. Die Schule erhielt ihren Sitz im Gebäude der früheren Mädchen-Oberschule. Durch die Festlegungen des Schulgesetzes von 1959 erhielt sie den Status einer "Erweiterten Oberschule", einer sogenannten „EOS“. Im selben Jahr wurde die Einrichtung am 4. Juni nach dem Physiker und Friedenskämpfer "Frédéric-Joliot-Curie-Schule" benannt. Mit einem kurzen Briefwechsel genehmigte Curie die Verwendung seines Namens. Im Jahr 2004 besuchte sein Sohn Piere die Schule. 1992 erfolgte die letzte Umbenennung in „Joliot-Curie-Gymnasium“.

Teil 2 – theoretische Grundlagen und praktische Umsetzung

Allgemeines

Archiv

„Einrichtung zur Bewertung, Erschließung, Sicherung, Nutzbarmachung und Auswertung von Registraturgut und Archivgut im Zuständigkeitsbereich.“

Die hier genannten Grundlagen beziehen sich auf Kommunale Archive. Auch sämtliche Ausführungen sind im Kontext der Arbeit des kommunalen Verwaltungsarchivs in Görlitz zu sehen.

² Quelle: ARAG – S. 274

Andere Archivarten werden zur Vervollständigung des Bildes der Archivlandschaft in der Region von Görlitz genannt.

„Ein Archiv steht unter der Leitung eines Archivars. Seine Tätigkeiten umfassen die Übernahme und Sichtung von Unterlagen, deren Bewertung, Erschließung, Bewahrung und Bereitstellung für die Nachwelt. Auch schon vorher ist die Anpassung und Mitwirkung bei Einführung eines Aktenplanes eine seiner Aufgaben. Außerdem unterstützt und berät er den Nutzer bei seiner Recherche.“³

Seit 1998 ist der Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste die berufliche Grundlage zur qualifizierten Arbeit in einem Archiv. Im Rahmen einer dreijährigen Ausbildung in der Fachrichtung Archiv, bietet sie die Gelegenheit, Informationen aus der jüngeren oder älteren Vergangenheit als Berufsausbildung zu bewahren, zu konservieren und weiterzugeben.

Der Zuwachs der verwendeten modernen Technologien eröffnet seit den letzten Jahren erweiterte Beschäftigungsmöglichkeiten und revolutioniert zunehmend die Arbeit im Archivwesen.

Gesetzliche Grundlagen

„Rechtliche Grundlagen der archivarischen Tätigkeit sind das Bundesarchivgesetz und die Archivgesetze der Länder, die Archivbenutzungs- und Archivgebührenverordnungen sowie, für Kommunalarchive, die Archivsatzungen.“⁴

Archivgesetz für den Freistaat Sachsen

„Dieses Gesetz regelt die Archivierung von Unterlagen im Sächsischen Staatsarchiv und in den Archiven der der Aufsicht des Freistaates Sachsen unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts sowie die Archivierung von Unterlagen im Archiv des Sächsischen Landtages“⁵

Innerhalb Deutschland besitzt jedes Bundesland ein eigenes Archivgesetz, welches an spezielle Belange des jeweiligen Landes angepasst ist. Für das Bundesland Sachsen gilt dementsprechend das Archivgesetz für den Freistaat Sachsen. In Ihnen wird die Arbeit eines Archivs und damit verbundene Begrifflichkeiten erläutert. Um Regelungen bei der Benutzung oder regionale Besonderheiten festlegen zu können, stellt jedes Archiv zusätzlich eine Archivsatzung auf. So werden Bereiche, welche die übergeordneten Gesetze nicht ins Detail regeln, abgedeckt.

³ Quelle: FRAG

⁴ Quelle: Hausmann – S. 14

⁵ Quelle: SächsArchG – § 1 Abs. 1

Registraturgut

„Gesamtheit der Schrift-, Bild-, Ton- und audiovisuellen Dokumente sowie der elektronischen Unterlagen, die aus der Tätigkeit von Behörden, Einrichtungen und Personen (Registraturbildner) hervorgeht und in Registraturen konzentriert ist, zur Erfüllung ihrer Aufgaben dient und zu Archivgut werden kann.“⁶

Die Unterlagen, mit denen der Archivar zu tun hat unterteilt sich in zwei Gruppen. Den von der Menge her größten Anteil bildet das Registraturgut. Es bildet die Grundlage für die Arbeit eines Archivs. Bewahrt man sämtliches Schriftgut ohne Auslese im Archiv auf, wäre eine umfangreiche, detaillierte historische Dokumentation möglich. Jedoch ist diese Herangehensweise nicht realistisch, da räumliche, personelle und vor allem finanzielle Kapazitäten eine derart umfangreiche Aufbewahrung unmöglich machen. Der Informationsfluss, der in Anbetracht der Geschichte der Verwaltungsorgane stetig zugenommen hat, macht eine ungefilterte Aufbewahrung unmöglich.

Archivgut

„Archivgut ist derjenige Teil des im Archiv aufbewahrten Materials amtlicher und nichtamtlicher Herkunft (einschließlich des Sammelguts), das die Eigenschaft der Archivwürdigkeit besitzt. Dazu zählen alle Informationsträger wie z. B. Urkunden, Akten, Amtsbücher, Karten und Pläne, Bild-, Film-, Tongut, maschinenlesbare Datenträger einschließlich der Hilfsmittel zu ihrer Erschließung und Benutzung.“⁷

„Archivgut ist nach historischen Gesichtspunkten ausgewähltes Schriftgut mit bleibendem Wert für wissenschaftliche Arbeiten, die Sicherung berechtigter Belange Dritter oder für die Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung.“⁸

Aus Registraturgut kann Archivgut entstehen, welches letztendlich im Magazin des Archivs verwahrt wird. Dabei ist es nicht relevant, ob es sich um Material von amtlicher oder nichtamtlicher Herkunft handelt. Sie sind im Sinne ihrer Unersetzbarkeit einzigartig und für die Langzeitaufbewahrung vorgesehen. Darum gilt es auch, diese Einzelstücke nicht zu veräußern und vor möglichen Schäden oder Verfälschung zu bewahren. Um das Archivgut aus dem Registraturgut herauszufiltern, wird eine Bewertung durch den Archivar vorgenommen. Dabei betrachtet man die politische, wirtschaftliche, rechtliche, militärische oder kulturelle Bedeutung des zu bewertenden Schriftguts, welche die Archivwürdigkeit ausmacht.

⁶ Quelle: Reimann04 – S. 321

⁷ Quelle: Reimann13 – S. 334

⁸ Quelle: AktPSachs – S. 3

Archivreife

„Akten können nur dann sinnvoll bewertet werden, wenn sie die notwendige Archivreife haben, d. h., wenn eventuell vorhandene gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die Akten für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt werden.“⁹

Archivreif sind Unterlagen, wenn sie für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden und deren gesetzliche Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Erst dann können diese Unterlagen abschließend bewertet werden. Diese Fristen sind gesetzlich festgelegt und auch als Muster im Aktenplan der Verwaltungseinrichtung genannt. So wird gewährleistet, dass Behörden ihre Abgaben an das Archiv besser organisieren können und in die andere Richtung das Archiv einen geregelten Strom an Schriftgut empfängt. Durch die unterschiedliche Dauer dieser Frist wird auch vermieden, dass Behörden ihre Unterlagen „zu schnell“ weggeben, obwohl sie weiterhin regelmäßig benötigt werden.

Archivwürdigkeit

Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt. Dementsprechend stellt Archivreife nicht zwangsläufig Archivwürdigkeit dar. Detailgenau lässt sich diese Eigenschaft nicht verallgemeinern. Es muss immer im Kontext die regionalen Gegebenheiten beachtet werden. Im Allgemeinen lassen sich Kriterien, die Unterlagen Archivwürdigkeit verleihen wie folgt zusammenfassen:

Archivwürdigkeit = Unterlagen mit politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Bedeutung und bleibendem Wert für		
Gesetzgebung Verwaltung Rechtsprechung	Erforschung oder Verständnis Geschichte	Sicherung berechtigter Belange der Bürgerinnen und Bürger

¹⁰

Archivierung

Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut. Sie stellt eine der Kernaufgaben in der Arbeit eines Archivars dar, um eine möglichst lückenlose Überlieferung zu gewährleisten und so die Zusammenarbeit von Verwaltungsbehörden und Bevölkerung.

⁹ Quelle: Reimann13 – S. 89

¹⁰ Quelle: Reimann13 – S. 46

Archivsparten

Archive werden innerhalb verschiedener Kriterien oder Bereiche in Archivsparten geordnet. Dabei werden regionale, zeitliche, territoriale oder zweigspezifische Aspekte beachtet. Darunter zählen Staatliche Archive, wie das Sächsische Staatsarchiv in Dresden. Literaturarchive verwahren Unterlagen von und über Schriftsteller und Dichter. Dazu kommen kirchliche Archive, Herrschafts-, Haus- und Familienarchive, Wirtschaftsarchive, Parlaments-, Partei- und Verbandsarchive, Medienarchive und Universitätsarchive.

Die Archive der Stadt Görlitz

Kommunalarchive

„Kommunale Gebietskörperschaften, das sind Städte, Kreise und Gemeinden sowie deren Verbände und Stiftungen des öffentlichen Rechts regeln die Archivierung der bei ihnen anfallenden Unterlagen als Pflichtaufgabe der Selbstverwaltung in eigener Zuständigkeit. Im Regelfall unterhalten Sie eigene Archive; sie können sich aber auch zusammenschließen und gemeinsame Archive einrichten.“¹¹

In Verbindung mit der Arbeit mit den Unterlagen des Joliot-Curie-Gymnasiums steht in dieser Facharbeit das Kommunalarchiv im zentralen Blickfeld. Dieses bildet den wichtigsten Teil des öffentlichen Archivwesens und tritt in Form von Stadt-, Gemeinden- und Kreisarchiven in Erscheinung. Durch das Recht zur Selbstverwaltung sind sie keine untergeordnete Behörde der staatlichen Verwaltung. Die Stadt Görlitz unterhält ein Verwaltungsarchiv und ein Ratsarchiv. Das Verwaltungsarchiv ist das zuständige Archiv für das bei der kommunalen Verwaltung entstandene Schriftgut. Das Ratsarchiv ist das historische Endarchiv und zuständig für alle mit Stadtgeschichte und Region zusammenhängenden Fragen und rechtlich-relevante Unterlagen. Es enthält nach Ablauf der einzuhaltenden Fristen nach bestimmten Gesichtspunkten ausgewähltes und zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmtes Schriftgut. Die genannten Archive haben die Aufgabe, Archivgut aller städtischen Organe, Ämter, Einrichtungen, der unter städtischer Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts und der städtischen Eigenbetriebe zu archivieren. Die städtischen Organe, Ämter und Einrichtungen haben ihre Unterlagen, soweit sie nicht mehr für den laufenden Dienst benötigt werden, entsprechend der Schriftgutordnung der Stadtverwaltung mindestens aller zwei Jahre an das Verwaltungsarchiv zu übergeben. Nach Ablauf der Schutzfristen wird das Archivgut dann an das Ratsarchiv zur endgültigen und dauerhaften Archivierung übergeben auch Unterlagen, die dem Datenschutz unterliegen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänge

¹¹ Quelle: Hausmann – S. 21, 22

der Stadt sowie auf Archivgut von ehemaligen staatlichen, gesellschaftlichen oder wirtschaftlichen Organen. Das Ratsarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlichen Stellen archivieren. Dabei gilt immer die Archivordnung, wenn sie keiner anderweitigen Vereinbarung oder Rechtsvorschrift entgegensteht. Das Ratsarchiv kann auf Grund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauerhafte Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen obliegt sowohl dem Ratsarchiv als auch, als Besonderheit, dem Verwaltungsarchiv. Das Verwaltungs- beziehungsweise Ratsarchiv hat das Verwaltungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen. Das Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes von Sachsen, das heißt seine Veräußerung ist verboten. Das Ratsarchiv unterhält und erweitert Sammlungen, betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte und ist verantwortlich für die Führung der Stadtchronik. Es hat im Rahmen seiner Zuständigkeit die Aufgabe, das übernommene Archivgut und archivarische Sammlungsgut im Rahmen der geltenden Rechtsvorschriften einer öffentlichen Benutzung und Auswertung zuzuführen. Durch geeignete Formen der Öffentlichkeitsarbeit, wie Führungen oder Vorträge über die Görlitzer Stadtgeschichte wird eine größtmögliche Nutzung angestrebt.¹²

Kirchenarchiv

„Das Archiv hat die Aufgabe das Archivgut der ehemaligen landeskirchlichen Dienststellen der Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz (EKsOL) zu erhalten und zu erschließen, die Kirchengemeinden des Evangelischen Kirchenkreises Schlesische Oberlausitz in allen Fragen des Archivwesens zu beraten und bei Bedarf deren Archivgut zu verzeichnen.“¹³

Sonstige Archive

In Görlitz existieren dazu noch zahlreiche Firmenarchive. Darunter zählen die Betriebsarchive des Siemens-Werks und Bombardier Transportation Waggonbau. Das größte Medienarchiv im Landkreis Görlitz stellt das Archiv der Sächsischen Zeitung dar.

¹² Quelle: GAB

¹³ Quelle: Web1

Die Archivische Vorbetreuung

Ziel

Das erste Aufgabengebiet eines Archivs beinhaltet die vorbereitenden Maßnahmen, damit das Schriftgut ins Archiv gelangen kann. Ziel ist die fachgerechte Beratung der schriftguterzeugenden Behörden oder Abteilungen. Die Archive können auf entsprechende Vereinbarungen der betroffenen Kommunen zur Beratung des kommunalen Archivwesens der kreisangehörigen Städte und Gemeinden sowie – bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses – auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

Aktenplan

„Der Aktenplan ist das wichtigste Ordnungs- und Suchinstrument in der Schriftgutverwaltung. Er erlaubt den Zugriff auf Schriftgut nach Sachgesichtspunkten und bildet den Ordnungsrahmen auch für voraussichtlich aufkommende Akten“¹⁴

Der Archivar ist an der Erstellung dieser Richtlinie mit beratender Funktion beteiligt. Der Aktenplan dient dem Zweck, eine übersichtliche, systematisierte Ordnung für das entstehende Schriftgut zu liefern. Dies erleichtert nicht nur die Arbeiten der Behörden, sondern letztendlich die des Archivs.

Teilaktenplan

„Auf der Grundlage des Aktenplanes kann jeder Aktenverwalter einen Teilaktenplan für sein Sachgebiet erstellen, der einen Auszug aller möglichen Aktenzeichen enthält.“¹⁵

Aktenzeichen

„Das Aktenzeichen ist das Kennzeichen für einen bestimmten Sachbetreff. Von den Mitarbeiter der einzelnen Verwaltungsbereiche sind nur Sachgruppen und Aktenbetreffende anzuwenden, die für ihre Tätigkeit benötigt werden und zu denen tatsächlich Schriftgut anfällt.“¹⁶

Aktenarten

Der Aktenplan unterscheidet in Bezug auf die Aktenbildung verschiedene Aktenarten, die auch im Archiv anzutreffen sind. Sachakten sind Schriftstücke, die eine allgemeine und grundsätzliche Bedeutung besitzen und nach Aktenzeichen geführt werden. Das können Gesetze, Verordnungen, Satzungen oder Richtlinien sein. Als Einzelakten oder Fallakten werden solche Schriftstücke bezeichnet, die einzelne Personen, Sachen oder eine Personenmehrheit betreffen, wie zum Beispiel Personalakten Steuerakten oder Bauakten. Für Bauakten unterhält

¹⁴ Quelle: AktPSachs – S. 14

¹⁵ Quelle: AktPSachs – S. 4

¹⁶ Quelle: AktPSachs – S. 14

das Verwaltungsarchiv der Stadt Görlitz einen separaten Aufbewahrungsraum in einem anderen Gebäude, um effizienter mit dem Bauordnungsamt der Stadtverwaltung zusammenarbeiten zu können. Handakten enthalten Schriftgut, welches ein Sachbearbeiter zusammengefasst am eigenen Arbeitsplatz außerhalb der allgemeinen Schriftgutablage führt, wobei Bearbeitungsakten Vorgänge beinhalten, die der Bearbeiter laufend zu erledigen hat.

Kontakt mit dem Registraturbildner

Der Idealfall bei der Arbeit mit den anderen Ämtern der Stadtverwaltung in Görlitz ist, bei den abgebenden Stellen einen Mitarbeiter als feste Kontaktperson ansprechen zu können. Das ermöglicht die Kommunikation bezüglich bevorstehender Übergaben und rückt die Relevanz des Archivs in den Fokus der verwaltungstechnischen Tätigkeit. Ohne entsprechendes Kommunizieren kann es schnell passieren, dass die wichtige Arbeit des Archivs zum Erhalt von Informationen nicht wahrgenommen und so einen reibungslosen Austausch und einen professionellen Umgang mit zu verwahrendem Schriftgut verhindert werden würde.

Die Übernahme

„Einbringen von Registraturgut im Zuständigkeitsbereich eines Archivs. Dabei wird das Registraturgut i. d. R. vorläufig in Ablieferungslisten erfasst, signiert, enteist und umgebettet.“¹⁷

Woher kommt das Schriftgut eines Stadtarchivs?

Das Stadtarchiv bezieht seine Unterlagen aus allen Ämtern der Stadtverwaltung. Darin eingeschlossen sind ebenso Schulen in Trägerschaft der Stadt, wie zum Beispiel des Joliot-Curie-Gymnasiums. Es ist festgelegt, welche Behörden zu welchem Zuständigkeitsbereich gehören: So gehen die Unterlagen der Ämter einer Stadtverwaltung an das Stadtarchiv, im Fall der Stadt Görlitz zuerst an das Verwaltungsarchiv. Weitere Möglichkeiten für einen Zuwachs an Schriftgut sind Schenkungen von Institutionen oder Privatpersonen oder ein Depositum. Werden Unterlagen als Depositum dem Archiv überlassen, bleibt der Gebende weiterhin der Eigentümer, jedoch übernimmt das Archiv die Sicherung und Erhaltung des Registraturgutes. Die Formalitäten für ein Depositum werden in einem Depositumvertrag festgelegt, in dem geregelt wird, wie mit den Unterlagen zu verfahren ist, wie lange die Aufbewahrung stattfinden soll und wer berechtigt ist, diesen Bestand einzusehen.

¹⁷ Quelle: Reimann13 – S. 344

Übergabe- und Ablieferungsverzeichnis

Im Normalfall stellt das Verwaltungsarchiv den anderen Ämtern eine Vorlage für ein Übergabe- oder Ablieferungsverzeichnis bereit, in welchem der Registraturbildner aufführt, was für Unterlagen er dem Archiv anbietet. Jede Akteneinheit wird darin einzeln aufgeführt und gibt dazu noch den Akteninhalt, die Anzahl der Bände, die Nummer im Aktenplan, den zeitlichen Umfang, die Aufbewahrungsfrist und gegebenenfalls weitere Bemerkungen tabellarisch an. Im Verwaltungsarchiv der Stadt Görlitz wird diese Liste auf ihre formelle Korrektheit und Vollständigkeit überprüft und bestätigt. Daraufhin werden die Unterlagen an das Archiv übergeben. Der Mitarbeiter des Archivs gleicht die Liste mit der Übergabe ab, bestätigt den Erhalt und sichtet die Unterlagen. Da häufig die Erschließung des Archivgutes aus zeitlichen Gründen nicht unmittelbar nach Übernahme erfolgen kann, dient das Ablieferungsverzeichnis als vorläufiges Findhilfsmittel. Des Weiteren dient ein Übergabe- oder Ablieferungsverzeichnis als Nachweis für sowohl das Archiv als auch die Behörde, beide Seiten erhalten ein Exemplar.¹⁸

Die Unterlagen des Joliot-Curie-Gymnasiums

Das Schriftgut des Joliot-Curie-Gymnasiums hingegen ging größtenteils ohne eine solche Aufzeichnung an das Verwaltungsarchiv. Aufgrund der schulischen Sanierungsarbeiten fehlte die Zeit für eine Vorbereitung. Das Gymnasium plante noch nicht, die Unterlagen an das Stadtarchiv zu übergeben, sondern brachte das Schriftgut in eigenen Räumlichkeiten unter. Die kurzfristige Notwendigkeit, die Unterlagen auszulagern, ließ die Schule auf das Archiv der Stadt zurückkommen. In diesem Fall entschied sich das Verwaltungsarchiv für eine Notübernahme, um eine zeitnahe Übernahme zu gewährleisten. Eine Herausforderung stellte das Fehlen eines Ablieferungsverzeichnisses dar. Die Unterlagen wurden ohne erkennbare Ordnung übergeben. Mit dieser Übergabe war das Joliot-Curie-Gymnasium gleichzeitig die letzte schulische Einrichtung, die ihre Unterlagen von vor dem Jahr 1990 an die Stadtverwaltung Görlitz ins Archiv abgegeben hat.

Bearbeitungsplan

Definition

Der Bearbeitungsplan stellt das Arbeitsmittel im Archiv zur Planung und rationellen Erschließung eines Bestandes dar. Er bildet die leistungsmäßige und wissenschaftliche Grundlage für die an einem Archivbestand durchzuführenden Arbeiten. In ihm wird die konkrete Anwendung

¹⁸ Quelle: Reimann04 – S. 87

der Bewertungsgrundsätze, der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, der Verzeichnungsmethoden und des Arbeitsablaufes festgelegt.¹⁹

Grundlage

Die Erschließungsrichtlinie des Sächsischen Staatsarchivs 1.2.2.²⁰ bieten eine Grundlage zur Erstellung eines Bearbeitungsplans. Aufgrund dieser Richtlinie wurde auch der Bearbeitungsplan für die Erschließung des Joliot-Curie-Gymnasiums angefertigt.

Voraussetzungen

Unter Mitwirkung aller an der betreffenden Aufgabe beteiligten Mitarbeiter wird der Bearbeitungsplan angefertigt. Die Verwendung eines solchen Planes ist nur dann notwendig, sollte der Umfang, die Bedeutung oder Erschließungsprobleme eines Bestandes dies erforderlich machen. Zu den Voraussetzungen zählt die gesellschaftliche Bedeutung des Bestandes. Diese leitet man vom Klassencharakter und der Funktion des Registraturbildners in seiner geschichtlichen Entwicklung ab. Zudem werden der Umfang und die Vollständigkeit der Unterlagen überprüft. Daraus lässt sich ableiten, ob das eigene Archiv die für einen reibungslosen Ablauf essenziellen personellen und räumlichen Voraussetzungen überhaupt bieten kann. Ein weiterer Punkt ist der Erhaltungs- und Erschließungszustand. Dabei werden die Unterlagen eingesehen, auf Schäden überprüft und kontrolliert, ob bereits eine technische Bearbeitung oder Vorsortierung stattgefunden hat.

Zu klärende Fragen

Vor Anfertigung des Bearbeitungsplanes müssen verschiedene Sachverhalte geklärt werden. Zuerst muss festgestellt werden, wem die Unterlagen gehören. Handelt es sich um eine Schenkung, Unterlagen einer abgabepflichtigen Stelle oder existiert ein Depositatvertrag? Es gilt herauszufinden, welche Stelle die Unterlagen abgibt. Des Weiteren wird der Zeitpunkt der Übergabe einbezogen. Handelt es sich bei der abgebenden Stelle nicht um den Registraturbildner wird durch Nachforschung die Stelle ermittelt, bei der die Unterlagen entstanden sind. Die abgegebenen Unterlagen werden auf Vollständigkeit und eventuelle Lücken untersucht. Dabei berücksichtigt man den Umfang der Unterlagen und ihren bisherigen Lagerungsort. Genauso gehört auch der Überlieferungszeitraum mit in den Bearbeitungsplan. Zeitgleich wird der Bestandszustand überprüft. Existieren Unterlagen von Vorgängern oder Nachfolgern des Registraturbildners? Finden sich Fremdprovenienzen oder versprengte Unterlagen darin, welche auch

¹⁹ Quelle: Web2 – S. 64

²⁰ Quelle: Web3 – S. 10, 11

außerhalb des Archives liegen können? Sind diese Fragen geklärt, wird der vorliegende Ordnungs- und Erhaltungszustand geprüft. Um danach die Registraturordnung zu kontrollieren, wird der beim Registraturbildner vorliegende Aktenplan zu Rate gezogen. Ein wichtiger Punkt ist der bisherige Bearbeitungsstand, was einschließt, ob bereits Signaturen vergeben wurden und ob sie technisch bearbeitet wurden. Liegen Findmittel bei, wird deren Art und Anzahl, der Verfasser, der Entstehungszeitpunkt und die Tatsache, ob sie den Gesamtbestand oder nur einen Teil enthalten, ermittelt.

Vorgefundener Zustand

Die Unterlagen wurden im Magazin zwischengelagert und gesichtet. Es bestand keine erkennbare Ordnung und es existierten keine Findhilfsmittel. Der Bestand umfasste circa 10 laufende Meter und setzte sich aus Büchern, Ordnern und losen Blattsammlungen zusammen. Der Zeitraum in dem die Unterlagen entstanden beginnt beim Jahr 1933 und deckt die Zeit der Einrichtung als „Deutsche Oberschule“ bis zur Umbenennung in das „Joliot-Curie-Gymnasium“ ab. Das Schriftgut befand sich in Ordnern DIN A4, als lose Blattsammlungen in Pappkartons oder in Protokollbüchern. Auch darin befanden sich lose Blätter. Genauso befanden sich gebundene Bücher und Hefte darunter. Die Gesamtheit der Unterlagen wies bei der ersten Sichtung einen relativ guten Erhaltungszustand auf. Jedoch war in noch keiner Weise eine technische Bearbeitung durchgeführt worden, die Unterlagen enthielten Metallteile wie Büroklammern und Tackernadeln. Dadurch sind an einigen Stellen geringfügige Schäden im Papier und in Buchdeckeln zu finden. Das übergebene Schriftgut benötigte von Grund auf die vollumfängliche technische Behandlung.

Erstes Vorgehen

Bei den Unterlagen des Joliot-Curie-Gymnasiums wurde eine Vorsortierung im geringen Umfang durchgeführt. Die Ordner, welche vorwiegend Schülerakten und Abiturunterlagen enthielten, wurden separiert und nach Jahren in einem mehretagigen Regal sortiert. Dies diente für einen zur Erschließung bessere Ausgangslage und bot die Möglichkeit, einzelne Vertreter für bestimmte Zeitabschnitte des Bestandes für die Erschließung herauszusuchen. Die inhaltlich umfangreichen Protokollbücher sind ebenfalls vom Rest getrennt chronologisch geordnet worden. Dazu wurden ebenfalls Bücher und Kisten für eine erleichterte Handhabung separiert. Diese Vorsortierung hatte keinen Einfluss auf die Reihenfolge der späteren Verzeichnung.

Inhalt

Hat man alle Vorgaben berücksichtigt, beginnt man mit der eigentlichen Anfertigung des Bearbeitungsplans. Die inhaltlichen Vorgaben umfassen folgende Punkte:

Grundlegend müssen der Name und die Signatur des zu behandelnden Bestandes enthalten sein. Ebenso gehört die Nennung des Umfangs dazu, wobei meist die laufenden Meter genannt werden. Archivalien werden nicht nach Stückzahl gemessen, sondern nach dem Platz, den sie im Regal einnehmen. Zur Information, wer an diesem Bestand arbeiten wird, werden alle daran beteiligten Mitarbeiter genannt. Was mit dieser Arbeit erreicht werden soll, ist ebenfalls Teil des Bearbeitungsplanes. Dazu werden die Ordnung, die Intensität der Verzeichnung und die Art des zu erarbeitenden Findmittels mit aufgeführt. Um ein Bild des Ablaufes zu vermitteln, muss der Plan die einzelnen Bearbeitungsschritte, die an den Unterlagen durchgeführt werden müssen, beinhalten. Dazu zählen im Normalfall die Bestandsbildung, die Abgrenzung, eine eventuelle Vorsortierung, die technische Behandlung, die Verzeichnung und eine Feinbewertung. Wer für welchen Bereich verantwortlich ist, welche Termine gegeben sind und wie groß der voraussichtliche Zeitraum der Bearbeitung ausfallen wird, bildet den letzten Teil des Planes.

Flexibilität

Jedoch ist der Plan in seiner Fassung keinesfalls ein starres, unveränderliches Gebilde. Mit der Zeit der Umsetzung sind bestimmte Abschnitte gegebenenfalls zu ergänzen und weiter zu konkretisieren.

Bewertung

„Ermittlung der archivwürdigen Teile des Schriftguts, das dem Archiv von einer Dienststelle oder Person zur Übernahme angeboten wird.“²¹ „Bei der Bewertung von Akten finden in der Regel keine Einzelblattkassationen statt. Die Akte, so wie sie in der Verwaltung gebildet wurde, ist nach Zugrundelegung bestimmter Kriterien archivwürdig oder nicht archivwürdig.“

Einzelbewertung

Bei der Einzelbewertung wird jede Akte vor Ort, innerhalb der Registratur im Hinblick auf ihre Archivwürdigkeit geprüft. Der Vorteil dieses Verfahrens zeigt sich darin, dass dies eine genaue Kenntnis des tatsächlichen Akteninhalts mit sich bringt“

Listenbewertung

„Listenbewertung heißt, die Bewertungsentscheidung wird im Archiv auf der Grundlage der von der Dienststelle abgegebenen Aussonderungsliste gefällt.“

²¹ Quelle: Reimann04 – S. 90, 91

Bewertungskatalog

„Bewertung nach Bewertungskatalog heißt, dass jede Aktenplanposition nach Prüfung der formalen wie inhaltlichen Kriterien bewertet wird, d.h. entweder mit einem A für Archivieren bzw. mit einem K oder V für Kassieren oder Vernichten versehen wird.“

Erschließung

Definition der Erschließung

„Die Erschließung hat das Ziel, das bewertete und übernommene Archivgut nutzbar zu machen, indem es geordnet und verzeichnet wird.“²²

Den Arbeitsprozess mit dem größten Zeitaufwand bildet die Erschließung. Mit den dazugehörigen Arbeitsschritten wird der gesamte Bestand Joliot-Curie-Gymnasium nach archivwissenschaftlichen Kriterien bearbeitet, um ihn für spätere Nutzeranfragen aufzuarbeiten und eine Basis zur Forschung der geschichtlichen Wandlung des Schulsystems in Görlitz aufzubereiten.

Erschließungsstufen

- ➔ Die Zuständigkeit des Archivs
- ➔ Die Ordnung des Gesamtbestandes eines Archivs
- ➔ Die Bildung und Abgrenzung der Bestände
- ➔ Die innere Ordnung der Bestände
- ➔ Die technische Bearbeitung und Verzeichnung
- ➔ Das Anfertigen von Findhilfsmitteln

Zuständigkeit des Archivs

In der ersten Stufe wird ermittelt und abgegrenzt, welches Archivsprengel die Zuständigkeit für die Unterlagen innehat. Das Joliot-Curie-Gymnasium ist eine kommunale Körperschaft. Aus diesem Grund fällt die Verantwortung der Verwahrung des Schriftguts an die Archive der Stadt Görlitz und somit an das Verwaltungsarchiv.

Ordnung des Gesamtbestandes

„Die zweite Stufe ist die Ordnung des Gesamtbestandes eines Archivs durch Gliederung und Reihung seiner Bestände und Sammlungen. Daraus ergeben sich der Gesamtbestand und die Gesamtgliederung der Bestände.“²³

Diese Ordnung in einem Archiv wird Archivtektonik genannt. Im Verwaltungsarchiv der Stadtverwaltung Görlitz befinden sich drei große tektonische Obergruppen, unter die die gesamten

²² Quelle: Hausmann – S. 59

²³ Quelle: Reimann13 – S. 112

verwahrten Unterlagen zugeordnet sind. Der Wandel der Verwaltungsstruktur wird als historisch bedingte Trennung zwischen den Tektonikgruppen verwendet. Das „Magistrat der Stadt Görlitz“ umfasst alles Archivgut, welches vor 1945 entstanden ist. Der „Rat der Stadt Görlitz“ bildet den umfangreichen Zeitraum 1945 bis 1990 und umfasst dadurch alle Unterlagen aus der Zeit von Görlitz unter der Deutschen Demokratischen Republik. Aktuell fällt das ab 1990 entstandene Schriftgut und kommende Unterlagen unter die Kategorie „Stadtverwaltung Görlitz“. Diese Einteilung erweist sich vorteilhaft, da sie für historische oder private Recherchen innerhalb einer bestimmten Zeitspanne einen erleichterten Sucheinstieg bietet.

Einordnung des Joliot-Curie-Gymnasiums

Der überwiegende Teil der Unterlagen fällt in den Zeitraum des Rates der Stadt Görlitz. Da nur wenige Unterlagen von vor 1945 in diesem Schriftgut enthalten sind, wurde entschieden, dass das Anlegen eines zusätzlichen Bestandes unter „Magistrat der Stadt Görlitz“ und das dementsprechende Trennen der Unterlagen einen nicht praktikablen Aufwand darstellt. Darum wurde der Bestand Joliot-Curie-Gymnasium als einheitlicher Teilbestand nur dem „Rat der Stadt Görlitz“, Abteilung „Volksbildung“ zugeordnet. Eine Besonderheit bilden die im Schriftgut enthaltenen Zeugnisse, die tektonisch unter „Zeugnisse“ eingeordnet werden. Des Weiteren werden Unterlagen nach 1990 und alle künftigen Übergaben der „Stadtverwaltung Görlitz“ zugeordnet.

Bestandsbildung

In der dritten Stufe werden die Bestände gebildet und bezeichnet. Dies beinhaltet die Bezeichnung und Vergabe eines Bestandskürzels, welches abhängig von der Gesamtgliederung der Bestände ist. Meist werden für einzelne Bestandsgruppen bestimmte alphabetische Kombinationen oder Nummernkreise gewählt. Die Bezeichnung des Registraturbildners sollte erhalten bleiben, welche getragen wurde, als der Bestand den letzten Zuwachs erhielt. Für den neuen einheitlichen Teilbestand wurde der Name „Joliot-Curie-Gymnasium“ gewählt, der aktuelle Name der Schule und das Kürzel „JC“ fand Verwendung.

Pertinenz

„Dieses Prinzip besagt, dass Materialien – unabhängig von Ihrer Herkunft nach sachlichen oder regionalen Betreffen zusammengeführt, geordnet und erschlossen werden.“²⁴

Bei der Feinabgrenzung wurde über Jahre nach dem Pertinenzprinzip vorgegangen. Demnach wurden die Unterlagen nach Sachbetreffen geordnet. Dabei entstanden Mischfonds, das heißt,

²⁴ Quelle: Reimann04 – S. 24

alle Archivalien, werden einer einheitlichen Sachordnung unterzogen, innerhalb eines Sachbetriffs sind Vorgänge verschiedener Registraturbildner zusammengefasst. Dieses Prinzip wurde bei den Zeugnissen des Joliot-Curie-Gymnasiums genutzt. Unter dem Bestand „Schulzeugnis“ ist so eine erleichterte Recherche möglich, da nicht der Bestand jeder einzelnen Schule separat durchgesehen werden muss, sondern Zeugnisse aller Schulen von Görlitz in einer Datenbank recherchiert und an einem Ort im Magazin gemeinsam gelagert werden können. In einem solchen Fall ist das Pertinenzprinzip von Nutzen. In den meisten Fällen ist jedoch durch diese Ordnung der in zahlreichen Situationen wichtige Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang nicht mehr gewährleistet. Die Zusammengehörigkeit des Schriftguts nach Registraturbildnern geht dabei verloren.

Provenienz

„Das Provenienzprinzip ist ein historisches Prinzip bei der Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung. Es wahrt den Entstehungszusammenhang von Archivgut bei den unterschiedlichen Registraturbildnern und grenzt sie gegeneinander ab.“²⁵

„Das sogenannte Provenienzprinzip ist heute allseits anerkannt und gilt geradezu als Fundament der Archivistik“²⁶

Darum wird heute meistens das Provenienzprinzip verwendet. Dabei werden die Unterlagen nach ihrer Herkunft und dem Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang abgegrenzt. Mit dieser Vorgehensweise wurde auch beim restlichen Bestand des Joliot-Curie-Gymnasiums verfahren. Damit lassen sich die Unterlagen an einem Ort und in einer Datenbank konzentrieren und sind nicht über mehrere Teilbestände verstreut. Das Provenienzprinzip lässt sich weiterhin in vier Ebenen unterteilen. Beim Ordnungsprinzip wird das ganze bei Behörden, Unternehmen und Institutionen anfallende Schriftgut in den dafür zuständigen Archiven aufbewahrt. Meist ist dies dann in einem eigenen Archiv. Da aber nicht jede kleine Behörde u. a. ein fachkundig betreutes Archiv unterhalten kann, wird das Schriftgut in ein mittelbar mit der Einrichtung verbundenes Archiv gegeben. Für jede Einrichtungsart gibt es ein dazugehöriges Archiv. Das Gliederungsprinzip beachtet die Struktur innerhalb der Ämter und jedes Amt als einen Registraturbildner. In diesem Fall werden die Aktenbestände nach dem Aktenplan benannt. Das Ordnungs- und Erschließungssystem heißt, dass das in das Archiv gelangte Schriftgut einer Behörde als Registratureinheit im Zusammenhang verbleibt, erschlossen oder verzeichnet wird. Als vierte

²⁵ Quelle: Reimann13 – S. 115

²⁶ Quelle: Schenk – S. 77

Ebene ist das Forschungsprinzip zu nennen. Das heißt, dass unter Berücksichtigung der wesentlichen verwaltungsgeschichtlichen Eckdaten das Provenienzprinzip hilft, sich innerhalb der deutschen Archivlandschaft zurechtzufinden.

Einheitsbestand

Wenn die Bestandsbildung vorgenommen wird, gibt es zwei Formen. Die erste Form ist der Einheitsbestand. Ein solcher Bestand umfasst Unterlagen eines Registraturbildners, welche getrennt von anderen Beständen erschlossen und gelagert werden. Wie bereits angeführt, ist der Bestand Joliot-Curie-Gymnasium als einheitlicher Teilbestand behandelt worden, da das Zusammenfassen mehrere Registraturbildner bei dieser Übergabe nicht praktikabel wäre.

Zusammengefasster Bestand

In der zweiten Form, werden dagegen Unterlagen mehrerer Registraturbildner in einem Bestand vereinigt. Nach dieser Methode wurde bei den ebenfalls im Bestand enthaltenen Zeugnissen vorgegangen.

Innere Ordnung

In der vierten Stufe wird die innere Ordnung der Bestände vorgenommen. Dort kann nach vier Strukturformen vorgegangen werden. Im strengen Registraturprinzip bleibt die vorarchivische Ordnung unverändert. Die Grundlage für diese Vorgehensweise bildet der vorher festgelegte Aktenplan. Wird das regulierende Registraturprinzip angewandt, wird die vorarchivische Ordnung beibehalten, jedoch behält sich der Archivar kleine Eingriffe vor. In diesem Fall werden die Ordnungskriterien aus dem Bestand gewonnen. Wird hingegen das Verwaltungsstrukturprinzip verwendet, ersetzt eine Neuordnung die bereits gewachsene Ordnung. Diese Neuordnung wird durch den Archivar entsprechend den Aufgaben des Registraturbildners oder durch den Bestand selbst gegliedert. Ist keinerlei Vorordnung vorhanden, kommt das abstrakt systematisierende Prinzip zum Tragen. Der Archivar bildet nach theoretischen und möglichst allgemein gültigen Gesichtspunkten eine neue Bestandsordnung. Bei größeren Beständen entsteht aus dieser inneren Ordnung eine Klassifikation, eine Systematik, um einen besseren Überblick und eine erleichterte Recherche zu erzielen. Aufgrund des in der Gesamtheit geringen Umfangs des Bestandes „Joliot-Curie-Gymnasium“ wurden keine Klassifikationen vorgenommen.

Verzeichnung

In der fünften Stufe erfolgt die eigentliche Verzeichnung des Archivguts. Auch dort lassen sich verschiedene Vorgehensweisen differenzieren, abhängig davon, um welche Art Unterlagen es sich handelt.

Massenakten

„Serien gleichförmiger Einzelfallakten zu einem bestimmten, genau abgrenzbaren Geschäftsvorfall, die lediglich unterschieden sind durch einen individuellen Bezug, der personen-, institutionen- wie auch ortsbezogen sein kann.“²⁷

Bei Massenakten wird eine Ordnung ohne Verzeichnung vorgenommen. Nach einem bestimmten formalen Merkmal werden diese in eine Reihenfolge gebracht um einen direkten Zugriff zu ermöglichen.

Aktengruppen

„Zumeist ist diese Variante die Vorstufe der eigentlichen Erschließung des Bestandes.“²⁸

Bei der Ordnung nach Sachgruppen ohne Verzeichnung werden nach dem Aktenplan oder der Verwaltungsgliederung Aktengruppen gebildet. Diese Gruppen haben aufgrund der Notwendigkeit einer guten Handbarkeit maximal einen Umfang von 3 laufenden Metern.

Gruppenverzeichnung

„Bei der Gruppenverzeichnung werden die Einzeltitel nicht berücksichtigt. Es werden Angaben über eine Gruppe von Archivgut fomuliert.“²⁹

Führt man eine Ordnung und Gruppenverzeichnung durch, werden inhaltlich gleichförmige Archivalien in eine Gruppe zusammengefasst. Dabei erhält jedoch jede Akte eine eigene Signatur und verbleibt einzeln.

Einfache Verzeichnung

Wird für Unterlagen nur ein Aktentitel ohne Zusätze formuliert oder übernommen, spricht man von der einfachen Verzeichnung. Der Inhalt sollte möglichst umfassend wiedergegeben werden.

Erweiterte Verzeichnung

Einen höheren Aufwand an Arbeit stellt die erweiterte Verzeichnung dar. Ziel ist es, diese Methode bei der Verzeichnung des Bestandes Joliot-Curie-Gymnasium zu verwenden. Grundlegender Bestandteil einer Aktenverzeichnung ist der Aktentitel, mit der Aufgabe, den Inhalt korrekt, kurz und bündig zu benennen. Bei Übergaben vergibt die abliefernde Registratur einen eigenen vorläufigen Titel. Bereits vergebenen Titel werden vom Mitarbeiter im Archiv auf ihre Richtigkeit nachgeprüft und gegebenenfalls berichtigt oder ergänzt. Vor allem sind die dort

²⁷ Quelle: Reimann04 – S. 85

²⁸ Quelle: Reimann13 – S. 85

²⁹ Quelle: Reimann04 – S. 85

enthaltenen Protokollbücher Gegenstand der erweiterten Erschließung. Sind derartige Unterlagen nur vereinzelt vorhanden, genügt es in vielen Fällen, die Inhalte allgemein zu halten. Die Menge an Protokollbüchern beim Joliot-Curie-Bestand erfordert eine detaillierte Aufnahme. Sie bieten die ausführlichsten Informationen im gesamten Bestand, da in den dort aufgeführten Lehrerkonferenzen, Dienstberatungen und sonstigen Sitzungen sämtliche schulischen Aktivitäten und Problemfälle behandelt wurden. Die politisch-ideologische Arbeit der Deutschen Demokratischen Republik nimmt großen Einfluss auf das Schulsystem des Joliot-Curie-Gymnasiums und seinen Aktivitäten und wird ausführlich in den Protokollbüchern dokumentiert. Die Recherchearbeit zur Aufarbeitung der deutschen Schulsysteme Ostdeutschlands zur Zeit der DDR erfordern daher eine umfängliche Verzeichnung. Neben Bildungsfragen bietet die Protokolle der Lehrerkonferenzen Aufschluss über weltweite Ereignisse und mit welchen Maßnahmen das Schulsystem der DDR, speziell im Fall von Görlitz, auf diese politischen Fragen reagiert.

Enthält-Vermerke

Erfordert die Erfassung der Unterlagen eine höhere Intensität, reicht der Titel oft nicht aus, um den genauen Inhalt einer Akte widerzugeben, da der Titel kurz und bündig gehalten sein soll. Ein zu lang gefasster Titel behindert die Übersicht und erschwert den Sucheinstieg. Um das zu vermeiden, bedient sich der zuständige Mitarbeiter sogenannter Enthält-Vermerke. Dabei unterscheidet man zwischen folgenden Formulierungen, die in der Oberfläche des Erfassungsprogramms verwendet werden können:

Enthält: Dieser Vermerk erfordert, den gesamten Inhalt der Akteneinheiten vollständig widerzugeben. Sie bietet den Vorteil, eine große Bandbreite an Sucheinstiegen für die spätere Recherche zu liefern. Bei umfangreichen Unterlagen erfordert diese Methode jedoch einen hohen Zeitaufwand.

Enthält unter anderem: In diesem Fall wird nur eine bestimmte Auswahl des Inhalts der Unterlagen, die der Bearbeiter als wesentlich empfindet, im Archivprogramm erfasst. Diese Art resultiert in einer subjektiven Erschließung, da jeder Bearbeiter andere Unterlagen als relevant ansehen kann. Dabei können politische, wirtschaftliche oder soziale Gesichtspunkte des Schriftguts eine Rolle spielen.

Enthält vor allem: Hier wird der überwiegende Inhalt einer Akteneinheit wird in Form einer Auswahl wiedergegeben, die ein Abbild des Akteninhalts darstellt.

Enthält auch: Ist ein Aktentitel zu eng gefasst wird er damit berichtigt. Dies kann jedoch anderweitig physisch oder formal abweichendes Material beinhalten, welches sich in dieser Akteneinheit befindet. Für diesen Sachverhalt wird in manchen Archiven stattdessen der Darin-Vermerk genutzt. In den Archiven der Stadt Görlitz wird ebenfalls nach der Methode vorgegangen, den Darin-Vermerk für andersförmige Medien zu benutzen

Enthält nur: Ein zu weit gefasster Aktentitel wird berichtigt.

Beispiel Joliot-Curie-Gymnasium

Nur in Ausnahmefällen mehrere Arten der Enthält-Vermerke kombiniert. Für die Erfassung der Unterlagen des Bestandes Joliot-Curie-Gymnasium wurde in den meisten Fällen der „Enthält unter anderem“-Vermerk benutzt. Dies bietet die Möglichkeit, die wesentlichsten Punktwiedergabe, ohne wie beim Vermerk „Enthält“ jeden einzelnen Inhalt aufzuführen. Der Inhalt der Unterlagen ist vom Mitarbeiter im Archiv wertungsfrei zu erfassen. Besonders die Protokollbücher enthalten unter anderem Disziplinarfälle einzelner Schüler, denen regimewidriges Verhalten vorgeworfen wurde, was mit Verwarnungen bis hin zu landesweitem Schulverbot geahndet wurden. Um spätere Recherchen nicht zu beeinflussen und dadurch den Wert dieser Quellen zur Dokumentation der Geschichte nicht zu beeinträchtigen, unterlässt der Bearbeiter bei der Erfassung das Einbringen einer subjektiven Beschreibung und gibt den Inhalt nur rein sachlich wider.

Bär'sches Prinzip

„Dabei existiert die sachliche Ordnung ‚nur auf dem Papier‘, im Magazin werden die Archivalien entsprechend der Verzeichnungsreihenfolge (numerus currens) gelagert.“³⁰

Verzeichnet der Archivar das Archivgut kann er nach zwei Methoden vorgehen. Das Bär'sche Prinzip wird verwendet, wenn die Verzeichnung in der Reihenfolge vorgenommen wird, wie die Unterlagen dem Archivar in die Hand gelangen. Dieses System spart Zeit und wird aus diesem Grund in den Meisten Fällen angewandt. Auch der die Unterlagen des Gymnasiums werden mit dieser Methodik verzeichnet. Das System bietet den Vorteil, nicht alle Unterlagen erst aufwändig sichten und vorsortieren zu müssen, um mit der Verzeichnung beginnen zu können. Da der Bestand einen sehr großen Zeitraum umfasst und die Erschließung auch nach dem Projekt weiterzuführen ist, blieb es bei dem Bär'schen Prinzip. So hatte ich die Möglichkeit, aus den verschiedenen Zeitabschnitten Vertreter herauszusuchen.

³⁰ Quelle: Reimann13 – S. 126

Streifenmethode

„Auf diese Weise entspricht die Lagerung im Magazin auch der inhaltlichen Gliederung der Archivalien.“³¹

Kommt die Streifenmethode zur Anwendung, wird eine Feinsystematik durch Papierstreifen erstellt, welche provisorisch in die Archivalien eingelegt werden. Diese Art der Vorsortierung ist mit einem hohen Zeitaufwand verbunden. Zudem funktioniert diese Methode nur bei Beständen, die keinen Zuwachs mehr erfahren, da sonst immer wieder von neuem sortiert werden müsste. Dieses Prinzip wurde bei der oben angeführten Erschließung des Joliot-Curie-Gymnasium-Bestandes nicht angewandt, da in dem Zeitrahmen des Projektes der Bestand nicht vollständig erschlossen werden kann, wobei aber letztendlich aus jedem Zeitabschnitt der Unterlagen Vertreter erschlossen werden sollen. Es bietet nicht die Freiheit, in einer frei wählbaren Reihenfolge zu verzeichnen, das heißt, dass die Arbeit mit den Papierstreifen einen unnötigen Aufwand darstellen würde.

Technische Bearbeitung

Um die Unterlagen einheitlich verwahren zu können und eine Langzeitarchivierung zu gewährleisten, wird vor oder während der Verzeichnung eine technische Bearbeitung an den Akten vorgenommen. Für diesen Zweck wurden bei den in Ordner gehefteten Blättern grober Schmutz entfernt. Ein weiteres Problem stellen die Metallteile dar. Unvorteilhafte Lagerungsbedingungen, besonders bei zu hoher Luftfeuchtigkeit, lassen Metallteile in den Unterlagen rosten. Dazu zählen Büroklammern, Heftklammern und metallene Bestandteile der Aktenordner. Da Rost das Papier nachhaltig beschädigt. Ebenso wurde mit Klebezetteln verfahren. Die technische Bearbeitung ist ein wesentlicher Bestandteil zur Gewährleistung einer Langzeitaufbewahrung. Sind alle störenden Elemente beseitigt, wird das Schriftgut in Hefter verpackt und erhält ein Etikett mit der vergebenen Signatur.

Findhilfsmittel

„Der Erschließung der Archivbestände und dem Auffinden des benutzbaren Archivguts dienen die Findmittel, das sind Bestandsverzeichnisse, Findbücher, Ablieferungslisten, Karteien und Dateien“³²

In der sechsten Stufe werden zu dem nun verzeichneten Bestand Findhilfsmittel angefertigt. Ob und welche Art dabei verwendet wird, ist bei jedem Bestand individuell abzuwägen.

³¹ Quelle: Reimann13 – S. 126

³² Quelle: Hausmann – S. 59

Beispiele

Wie bereits bei dem Ablauf der Übernahme erläutert kann ein Übergabe- oder Ablieferungsverzeichnis als Findmittel dienen und wird vorläufig als Hilfsmittel genutzt. Die Datenbank, die in FAUST 8 eingepflegt wurde, bildet mit den darin verzeichneten Datensätzen ebenfalls ein Findhilfsmittel.

Faust 8

„Faust ist ein Dokumentations- und Retrieval-System, das aufgrund seiner Leistungsbreite und Anpassungsfähigkeit in vielen Bereichen erfolgreich eingesetzt wird. Dazu gehören Archive und Dokumentationsstellen aller Art, Museen und Sammlungen und natürlich Wissenschaft und Forschung, Unternehmen und Verbände mit ihren zahlreichen Anforderungen an die Verwaltung und Nutzung von Massendaten“³³

Jeweils das Verwaltungsarchiv und das Ratsarchiv Görlitz unterhalten eigene Datenbanken, die für das Programm Faust 8 konzipiert sind. Der Bestand des Curie-Gymnasiums wurde unter der Kategorie Sachakten gespeichert.

Erfassung

Die Software bietet die Möglichkeit, über eine Erschließungsmaske neue Datensätze in die Datenbank einzuspielen. Dazu bedient man sich einer Maske, die neben den eigentlichen Verzeichnungskriterien der Akte auch Registerfelder und einen Verwaltungsteil enthält. Die Registerfelder begünstigen die Recherche, in Ihnen können Personen, Firmennamen, Orte, Gebäude, Straßen, andere Sachbegriffe oder die Aktenplangruppe erfasst werden. Das bietet die Möglichkeit, mehr Sucheinstiege zu erzeugen, die im Titel, den Enthält oder Darin-Vermerken noch nicht vorgekommen sind. Auch sind Querverweise auf andere Signaturen, sowie Bemerkungen über Besonderheiten der Akte möglich. Der dritte Bestandteil der Erfassungsmaske ist die Verwaltung. Wer der Bearbeiter ist, wann der Datensatz erstellt und zuletzt geändert wurde, wird in diesem Bereich automatisch vom System eingetragen. Um die Unterlagen im Magazin einfacher wiederzufinden, kann man Raum, Regal und Fach ebenfalls eingeben. Auch für die Aufbewahrungsfrist existiert ein eigenes Feld. Ist es erst nach einer festgelegten Zeitspanne erlaubt, eine Akte vollständig zu bearbeiten, wird unter dem Feld „Bearbeitungstermin“ ein Datum festgelegt, ab welchem die endgültige Bewertungsentscheidung getroffen wird.

³³ Quelle: FAUST – S. 8

Ausleihe

Die letzte Kategorie beschäftigt sich mit der Ausleihe einer Akte. Sie dient zur Rückversicherung, sodass keine verliehenen Akten verloren gehen. Dazu zählt das Ausleihdatum, welches Amt oder welche Person der Ausleihende ist und ob die gesamte Akte oder nur ein Teil davon verliehen wurde.

Recherche

Mit Faust 8 sind Recherchen über mehrere Benutzeroberflächen innerhalb ausgewählter Datenbanken möglich. Sie beinhalten Indexrecherche, Suchen nach formalen oder inhaltlichen Kriterien oder Wortrecherchen.

Findbuch

„Findhilfsmittel in Buchform, das nach Abschluss der Erschließungsarbeiten zu einem Bestand angefertigt wird. Es besteht im Allgemeinen aus Vorwort, Inhaltsverzeichnis mit Klassifikation, Verzeichnungsteil und Index.“³⁴

Viele kleinere Archive fertigen jedoch aufgrund des damit verbundenen Zeit- und Personalaufwandes kein Findbuch an, es sei denn, es handelt sich um einen Bestand von besonderer Bedeutung. Auch die Archive der Stadtverwaltung Görlitz fertigen im Allgemeinen bei Beständen keine zusätzlichen Findhilfsmittel an.

Aufgabe

Ist der Bestand vollständig erschlossen, wird für die Unterlagen Joliot-Curie-Gymnasium ein Findbuch angefertigt. Das Findbuch gilt immer für einen Bestand und bildet den eigentlichen Abschluss der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten. Ein Findbuch kann als erste Variante vorläufig sein, sollte die Erschließung noch nicht zu Ihrem vollständigen Abschluss gekommen sein. Dies wird mitunter mit dem Ziel getan, eine voraussichtliche Übersicht über den noch zu bearbeitenden Bestand zu erlangen. Die zweite, meist verwendete Variante ist ein endgültiges Findbuch. In der Regel wird ein Findbuch im Format A4 und in drei Auszügen angefertigt: Einer dient zur Orientierung für den Bearbeiter selbst, die andere steht für innerdienstliche Zwecke zur Verfügung und die dritte wird dem Benutzer bereitgestellt.

Aufbau

Ein Findbuch besitzt ein Deckblatt, auf dem die Institution, der Bestandsname mit Signatur, der Bearbeiter und das Datum vermerkt sind. Wurde bei der Erschließung eine Klassifikation vor-

³⁴ Quelle: Reimann13 – S. 339

genommen, kommt diese im dazugehörigen Inhaltsverzeichnis vor. Darauf folgt eine Zitierempfehlung, damit Benutzer exakte, fundierte Quellenangaben nutzen können. Zur Erleichterung der Recherche und des Bestellvorganges wird ebenfalls eine Bestellvorschrift aufgeführt, um Akten im Archiv für den Benutzer und den Mitarbeiter einheitlich. Den nächsten Teil des Findbuches umfasst die Behördengeschichte. Sie enthält Informationen über die Entstehung, die Stellung in der Behördenhierarchie, Aufgaben, Zuständigkeiten, das Verhältnis zu gleichen, über- und untergeordnete Behörden oder die strukturierte Entwicklung der Einrichtung, von der der Bestand handelt. Darauf folgt die Bestandsgeschichte, die sich mit dem Schriftgut an sich befasst. Dazu gehören Angaben aller durchgeführten Bearbeitungsschritte, dazu der Bearbeiter und die Bearbeitungszeit, benutzte Hilfsmittel, Informationen zur Ordnung und ob vollständig übernommen oder Kassation durchgeführt wurde. Der Hauptteil beinhaltet alle Titelaufnahmen des Bestandes in klassifizierter Form. Sämtliche genutzten Verzeichnungsangaben der einzelnen Akteneinheiten werden aufgeführt. Im Falle der erweitert erschlossenen Protokollbücher sind das die Signatur, der Titel, die Darin- und Enthält-Vermerke und die Laufzeit. Des Weiteren können dazu Hinweise für Benutzer, zum Beispiel eine Sperrung für die Benutzung kommen. Die Titelaufnahmen können in einer vom Bearbeiter frei gewählten Form sortiert werden. Jedoch muss dies im Vorwort des Findbuches erwähnt werden. Ist ein Indizes Register enthalten, wird dies ebenfalls aufgeführt. Im Falle des Joliot-Curie-Gymnasiums wird das Findbuch für den zugehörigen Bestand nicht angefertigt. Da die Unterlagen des Gymnasiums kein unabhängiger, eigener Bestand, sondern nur ein einheitlicher Teilbestand darstellt und die Unterlagen dem „Rat der Stadt Görlitz“ zuzuordnen sind, müsste erst dieser gesamte Bestand erschlossen werden, bevor man das Findbuch als Findmittel eines abgeschlossenen Bestandes vollständig anfertigen kann. Außerdem kommt es noch vermehrt vor, dass Unterlagen, die diesem Zeitraum zuzuordnen sind, verspätet oder nachträglich an das Archiv übergeben werden. Dies zeigt sich eben gerade am Beispiel der Notübernahme der Unterlagen vom Joliot-Curie-Gymnasium. Diese Aufgabe besitzt einen äußerst hohen personellen und zeitlichen Aufwand. Darum wird dieses Vorhaben bei diesem Projekt nicht wahrgenommen.

Nachbehandlung

Bei häufig benutzten Beständen oder in Zusammenhang für beispielsweise Vor- und Nacharbeiten oder zur Sicherungsverfilmung wird periodisch eine Bestandsrevision durchgeführt. Je nach der Größenordnung des Archivs und des somit verbundenen vertretbaren Arbeitsaufwandes kann es sich dabei um einzelne Bestände oder den Gesamtbestand handeln. Die Bestandsrevision ist die Kontrolle der Vollständigkeit und ordnungsgemäßen Lagerung eines Bestandes anhand der dafür angefertigten Findhilfsmittel. Das Ergebnis einer solchen Revision wird protokollarisch festzuhalten.

Magazin

“Gebäude, Gebäudeteil oder Raum, in dem Registraturgut oder Archivgut unter besonderen klimatischen Bedingungen aufbewahrt wird.“³⁵

Sowohl das Verwaltungsarchiv als auch das Ratsarchiv unterhalten ein eigenes Magazin, welches sich über mehrere Etagen und einen zusätzlichen Gebäudeteil erstreckt. Dieser neue Anbau enthält Baufeuchte, die dem Archivgut Schaden durch zu hohe Luftfeuchtigkeit zufügen kann und das Archiv vor ein Problem stellte. Darum wurde eine Entfeuchtungsanlage in den Räumen installiert, um die Luftfeuchtigkeit bei 45 bis 50 Prozent zu halten. Die Temperatur ist kontinuierlich im Bereich 16 bis 18 Grad Celsius gehalten. Ermöglicht wird dies unter anderem durch eine Zwangsentlüftung in den Fenstern, die für eine natürliche Luftregulierung sorgen, ohne das Klima in den Magazinräumen zu gefährden. Jalousien an den Fenstern verhindern eine direkte Sonneneinstrahlung und das damit einhergehende Ausbleichen des Papiers.

Lagerungsbedingungen

Archivmagazine sollen mit Schließsystemen gesichert werden, die nur dem Archivpersonal den Zugang gestatten. Die Magazinräume sollen den konservatorischen Anforderungen an das erforderliche Raumklima, zum Beispiel Temperatur und Luftfeuchtigkeit, entsprechend; schädigende Einflüsse wie Lichteinfall oder mechanische Belastungen müssen ebenso vermieden werden. Generell sind als Schriftgutbehälter für das Archiv und die Altablage nur Behälter aus stabilem, PH-neutralem, getestetem und kontrolliertem Material archivgeeignet. Eventuell enthaltene Niete oder Klammern müssen rostfrei oder die Behälter zerlegbar und ohne Metall zusammensteckbar sein.³⁶

Registratursysteme

Entsprechend der Räumlichen Voraussetzungen und des damit verbundenen Arbeitsaufwands verwendet man unterschiedliche Methoden, wie Unterlagen gelagert werden. Die **Ordnerregistratur** sieht vor, Ordner aufrechtstehend nebeneinander mit dem Rücken zum Benutzer zu stellen, wie es bei Büchern üblich ist. Beim **Lose-Blatt-Ordner** hingegen ist ein geschlossener Schriftgutbehälter, den man hochkant oder quer abstellt. Im Verwaltungsarchiv verwendet man dafür Archivpappe als stabiles Material. Lose-Blatt-Ordner sind besonders für Urkunden, Verträge und Zeugnisse geeignet, die durch lochen Schaden nehmen würden. Der größte Teil der Unterlagen des Görlitzer Verwaltungsarchivs, worunter auch die fertig erschlossenen Teile des

³⁵ Quelle: Reimann13 – S. 341

³⁶ Quelle: Hausmann – S. 54

Joliot-Curie-Bestandes zählen, sind der **lateralen Stehablage** zugeordnet. Dazu dienen Stehsammler aus Kunststoff, welche zur Aufnahme des Schriftguts nach oben und zum Betrachter hin geöffnet sind. Bei der **lateralen Hängeregistratur** hängen die Schriftgutbehälter seitlich nebeneinander an Profilschienen, bei der **vertikalen Hängeregistratur** hintereinander in Auszügen. Die Breitseite der Behälter ist dem Beschauer zugewandt. Sie ist zwar in ungelochter Form die schnellste Ablagemöglichkeit aller Registriersysteme, wird jedoch im Verwaltungsarchiv aufgrund des höheren Platzaufwands und den dafür fehlenden räumlichen Möglichkeiten nicht verwendet. Häufig kommt es vor, dass in Regalen Unterlagen als **Flachablage** deponiert werden. Dies Ablageart sollte jedoch überhaupt nicht eingesetzt werden. Neben einer schlechten Übersicht und einem umständlichen Zugriff kann nicht aktenschonend mit den Unterlagen verfahren werden, wenn die Akten als Stapel liegen und bei häufiger Benutzung ständig herausgezogen werden müssen. Eine Ausnahme bilden im Ratsarchiv befindliche wertvolle Dokumente von höherem Wert, welche dann aber mit geeigneten Archivbehältern umgeben werden sollten.³⁷

Aufbewahrungsfrist

“Schriftgut darf erst nach Ablauf dieser [...] für eine Aussonderung vorgeschlagen werden.“³⁸

Dienstliches Schriftgut unterliegt durch Rechtsvorschriften wie dem Archivgesetz des Freistaats Sachsen Aufbewahrungsfristen. Vorrangig ist dabei die Schriftgutordnung Unterlagen der Stadt Görlitz zu beachten. Ansonsten gilt das Verzeichnis der Aufbewahrungsfristen. Aufbewahrungsfristen in einer Registratur zeigen an, für welche Dauer Unterlagen aufbewahrt werden müssen. Neben gesetzlichen Vorgaben können auch interne Festlegungen eine Rolle bei der Fristdauer spielen. Im Normalfall erstreckt sich eine Aufbewahrungsfrist von 1 bis 6, 10, 15 oder 30 Jahre. Allerdings beinhalten Aufbewahrungsfristen keine Aussagekraft über die archivische Entscheidung, sagen also nichts über die Archivwürdigkeit von Unterlagen. Damit bilden Sie den Unterschied zu Schutzfristen, sagt also nichts darüber aus, ob nach Fristablauf Unterlagen kassiert, also vernichtet werden können. Bewertet das Archiv die Unterlagen als „archivwürdig“ und übernimmt sie, so wird die Aufbewahrungsfrist nach § 5 Abs. 8 SächsArchivG auch im Archiv eingehalten. Wird Schriftgut zur dauerhaften Aufbewahrung verwahrt, hat der Ablauf der Aufbewahrungsfrist in diesem Fall keine Bedeutung mehr. Werden Unterlagen vor Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist durch das Archiv als nicht archivwürdig bewertet und nicht übernommen, hat die anbietende Stelle die Pflicht, die Unterlagen bis zum Ablauf

³⁷ Quelle: AktPSachs – S. 16-19

³⁸ Quelle: AktPSachs – S. 8

ihrer Aufbewahrungsfrist bei sich aufzubewahren. Bis dahin kann das Archiv die Bewertungsentscheidung noch ändern oder nach Fristablauf gemäß § 5 Abs. 9 SächsArchivG auf diese „Anbietung von Unterlagen ohne bleibenden Wert verzichten und für diese unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen“. Die Entscheidung über Archivierung von Unterlagen liegt in jedem Fall nach SächsArchivG bei dem zuständigen öffentlichen Archiv.³⁹ Erst wenn das zuständige öffentliche Archiv die Übernahme abgelehnt oder nicht innerhalb eines Jahres entschieden hat, können Unterlagen vernichtet werden.⁴⁰ Durch die Besonderheit des Görlitzer Verwaltungsarchivs als zusätzlicher Entscheidungsträger wird gemeinsam mit dem Ratsarchiv festgelegt, welche Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen als Archivgut in das Historische Ratsarchiv übernommen werden.

Schutzfristen

“Frist bis zur Öffnung von Verwaltungsunterlagen für die allgemeine Benutzung, festgelegt in Archivgesetzen oder Benutzungsordnungen.“⁴¹

Diese Fristen gelten nur für Archivgut und unterscheiden sich dadurch von Aufbewahrungsfristen. Die Archivgesetze und -satzungen schaffen durch Schutzfristen einen Ausgleich zwischen den Interessen der Forschung und der interessierten Öffentlichkeit einerseits und den Interessen der die Unterlagen abgebenden Stelle und der von den Unterlagen Betroffenen andererseits. Schutzfristen zeigen an, wie lange Unterlagen ab ihrer Entstehung nicht zur Benutzung vorgelegt werden dürfen. Abhängig von der anzuwendenden Rechtsvorschrift und der Art der Unterlagen kommen verschiedene Schutzfristen zum Tragen. Nach § 10 Abs. 1 Satz 1 SächsArchivG gilt im Regelfall eine Schutzfrist von 30 Jahren „nach Entstehung der Unterlagen“. Berechnet wird diese Frist bei einer Akte vom Ende der Laufzeit an, dem jüngsten „Zuwachs“ der Akte. Neben der allgemeinen Schutzfrist von 30 Jahren greifen in einigen Fällen weitere Schutzfristen. Bei personenbezogenem Archivgut gilt neben der 30jährigen allgemeinen Schutzfrist zusätzlich eine personenbezogene Schutzfrist nach § 10 Abs. 3 SächsArchivG. Diese Vorschrift gilt „für Archivgut, das sich seiner Zweckbestimmung oder seinem wesentlichen Inhalt nach auf eine oder mehrere natürliche Personen bezieht“. Derartiges personenbezogenes Archivgut ist an verschiedene Schutzfristen gebunden, abhängig davon, was über die Person, auf die sich das Archivgut bezieht, bekannt ist. Im Normalfall dauert die Schutzfrist 10 Jahre nach dem Tod der Person. Ist kein genaues Todesdatum bekannt ist 100 Jahre nach der Geburt. Sind Todes- und Geburtstag nicht feststellbar, betrachtet man die Unterlagen an sich und eine Frist von 60

³⁹ Quelle: SächsArchG § 5 Abs. 6

⁴⁰ Quelle: Web4

⁴¹ Quelle: Reimann13 – S. 343

Jahren nach Entstehung der Unterlagen wird angewandt. Bei personenbezogenem Archivgut sind personenbezogene und allgemeine Schutzfristen im Allgemeinen unabhängig voneinander zu prüfen. Erst nach Ablauf dieser Fristen ist die Vorlegung zur Benutzung gestattet. Ausnahmen sind nur möglich, wenn laut Bestimmung im § 10 Abs. 5 SächsArchivG eine noch laufende Schutzfrist aufgrund eines öffentlichen Interesses verkürzt wird. Schutzfristen Personenbezogener Unterlagen können jedoch nur verkürzt werden, „wenn die Benutzung für ein konkretes Forschungsvorhaben oder zur Wahrnehmung berechtigter Belange einer anderen Person oder öffentlichen Stelle erforderlich ist und wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens oder die berechtigten Belange einer anderen Person oder öffentlichen Stelle die schutzwürdigen Belange der Person, auf die sich das Archivgut bezieht, überwiegen.“⁴²

Dazu wird das Einverständnis der betroffenen Person oder, im Todesfall, ihrer Angehörigen gemäß § 10 Abs. 4 SächsArchivG benötigt.⁴³

Kassation

„Vernichtung oder Aussonderung von Unterlagen, die bei der Bewertung als nicht archivwürdig eingeschätzt werden.“⁴⁴

Im Verwaltungsarchiv wird Kassation nach Bedarf durchgeführt. Jede Vernichtung von Schriftgut ist jedoch nachweis- und genehmigungspflichtig und erfolgt durch den Leiter des zuständigen Archivs. Die Stadtverwaltung Görlitz beauftragen ein externes Unternehmen zur Akten- und Datenvernichtung, die eine dem Datenschutz entsprechende Vernichtung in einer entsprechend hohen Sicherheitsstufe vornimmt. Dabei muss beachtet werden, dass im Archivbestand medizinische Unterlagen vorhanden sind und darum gemäß DIN 66399 entsorgt werden. Der Service für das Verwaltungsarchiv umfasst Schutzklasse 2, was für hohen Schutzbedarf für vertrauliche und personenbezogene Daten steht. Ein Buchstabenkürzel definiert die Form der Datenträger, „P“ steht dabei für Papier, Aktenordner oder Dokumente. Als letztes zeigt die Sicherheitsstufe an, wie intensiv die Vernichtung der Daten vorgenommen wird, um eine Reproduktion zu erschweren oder gar unmöglich zu machen. Die hier verwendete Stufe 5 ist für geheim zu haltende Daten, sodass sie nur „mit zweifelhaften Methoden“ reproduziert werden könnten. Daraus ergibt sich die Bezeichnung „Sicherheitsklasse 5 / Sicherheitsstufe P5“.⁴⁵

⁴² Quelle: SächsArchG § 10 Abs. 5

⁴³ Quelle: Web5

⁴⁴ Quelle: Reimann13 – S. 340

⁴⁵ Quelle: Web6

Die Nutzung

Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Verwaltungs- und Ratsarchivs benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts oder sonstigen Berechtigten nichts anders ergibt. Zur Benutzung des Archivguts ist eine Benutzungserlaubnis erforderlich, die von der zuständigen Stelle des kommunalen Archivträgers auf schriftlichen Antrag erteilt wird. Die Einsicht in Archivgut kann unterschiedliche Zwecke verfolgen: Dienstliche Belange seitens Behörden, Gerichten oder sonstigen öffentlichen Stellen, wie die Ämter der Stadtverwaltung, über wissenschaftliche und bildungsorientierte Zwecke bis hin zu Presse, Funk, Film und Fernsehen. Ein nicht minderer Teil der Benutzer im Verwaltungsarchiv verfolgt mit Recherchen private Interessen. Oft liegt es im Interesse des Benutzers, Auskunft über im Archiv befindliche Daten seine Person betreffend zu erhalten. Die Auskunft kann auch in Form der Einsicht in das Archivgut oder durch Aushändigung einer Kopie gewährt werden. Wird die Richtigkeit personenbezogener Daten von der betroffenen Person bestritten, hat sie das Recht zu verlangen, dass dem Archivgut ihre Gegendarstellung beigelegt wird, wenn die betroffene Person ein berechtigtes Interesse daran glaubhaft macht. Nach ihrem Tod steht dieses Recht den Angehörigen nach zu. Weitergehende Rechte auf Berichtigung, auf Löschung und auf Einschränkung der Verarbeitung bestehen nicht. Ein Recht auf Datenübertragbarkeit und ein Widerspruchsrecht betroffener Personen gegen die Archivierung sie betreffender Daten bestehen nicht. Hier ein Beispiel im Falle des Bestandes Joliot-Curie-Gymnasium: Person X war Schüler am Curie-Gymnasium und legte 1968 die Reifeprüfung ab. Nun ist er an einen Einblick in die Aufzeichnungen, die in dieser Zeit von Seiten der Schule über ihn angefertigt wurden, interessiert. Nimmt Person X vor Ort in eine Akte Einsicht, die jedoch personenbezogene Daten Dritter enthält, ergeben sich für den Mitarbeiter des Archivs mehrere Möglichkeiten, datenschutzkonform damit umzugehen. Entweder wird dem Benutzer nur der Teil der Akte zu Einsicht überlassen, welche seine Daten enthalten. Bei den Schülerunterlagen des Curie-Gymnasiums können dies vereinzelte Blätter sein, die nur seine Daten enthalten. Sind Unterlagen mit Daten mehrerer Personen nicht voneinander trennbar, zum Beispiel auf einem Blatt, fertigt der Archivmitarbeiter eine Kopie an und schwärzt personenbezogene Daten Dritter. Ist der Aufwand zum Schutz der sensiblen Daten nicht vertretbar, kann der Mitarbeiter die Einsicht verweigern.

Fazit

Die Verwahrung von Medien und Informationen in Archiven ist einer der wichtigsten Bestandteile der historischen Überlieferung. Mit ihr wird schriftliches Kulturgut bewahrt, vor Zersplitterung geschützt und für die Öffentlichkeit nutzbar gemacht. Es wird die Möglichkeit geschaffen, die Vergangenheit zu analysieren, um die Zukunft effizienter und vorteilhafter zu gestalten und dabei auf einen großen Wissens-Pool zurückgreifen zu können. Die Vorgänge und Berichte, die im Bestand des Joliot-Curie-Gymnasiums zu finden sind, bieten Aufschluss über historische Entwicklungen im Schulsystem und die ideologisch-politische Arbeitsweise eines organisierten Staatsapparates im 20. Jahrhundert und ist somit neben Historiker für Forscher in sozialen, politischen, wissenschaftlichen Bereichen eine aufschlussreiche Quelle. Anhand der Arbeit mit diesem Bestand sollte diese Ausarbeitung einen Überblick über die Arbeit eines Archivs mit Fokus auf das Görlitzer Verwaltungsarchiv für ein nicht fachkundiges Publikum gewähren.

Quellenverzeichnis

Bücher

Kürzel	Volltext
SZ	Sächsische Zeitung, 10.11.2009 von Erich Feuerriegel
ARAG	Ratsarchiv Görlitz: Rep. I. Seite 274 Nummer 358 Regal 7, Fach 12
FRAG	Ratsarchiv Görlitz: Flyer - Das Ratsarchiv - Staub! Dreck! Langeweile!
Hausmann	Hausmann, Jost : Archivrecht : ein Leitfaden. - Verlag für Standesamtswesen. – 2016.
SächsArchG	Archivgesetz für den Freistaat Sachsen
Reimann04	Reimann, Norbert : Praktische Archivkunde : ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv / im Auftr. des LWL-Archivamtes für Westfalen. – 2004 .
Reimann13	Reimann, Norbert : Praktische Archivkunde : ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung Archiv / im Auftr. des LWL-Archivamtes für Westfalen. - 3., aktualisierte Aufl. – 2013.
AktPSachs	Aktenplan für die Kommunen des Freistaates Sachsen. – Stuttgart.- Boorberg. – Losebl. Ausg. -1994.
GAB	Görlitzer Amtsblatt 2002 mit Archivsatzung
Schenk	Schenk, Dietmar : Kleine Theorie des Archivs. – Stuttgart.- Steiner.- 2., überarb. Auflage.- 2014.
FAUST	FAUST 3.0 : Einführung in das Programm. – Oberasbach. – Doris Land. – 1998

Internet

Kürzel	Volltext
Web1	https://www.kirchenkreis-sol.de/archiv/
Web2	https://www.ifsg-bw.de/images/3/33/OVG.pdf
Web3	https://www.staatsarchiv.sachsen.de/download/Erschliessungsrichtlinie_2022-05-05.pdf
Web4	https://archivberatung.hessen.de/rechtsfragen/aufbewahrungsfristen
Web5	https://archivberatung.hessen.de/rechtsfragen/schutzfristen
Web6	https://www.emde-ab.de/aktenvernichtung-schutzklassen

Selbstständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel

Unterwegs im Archiv: Die Arbeit und Aufgaben eines Archivs anhand der Übernahme und Erschließung des Bestandes Joliot-Curie-Gymnasium Görlitz

selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die den verwendeten Quellen und Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift