

Bestandserhaltung und Informationssicherung*

Grundsätzliche und strategische Überlegungen¹

Die Bestandserhaltung ist eine der wesentlichsten und vornehmsten Aufgaben, die ein Archiv wahrzunehmen hat. Der Präsident der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg, Wilfried Schöntag, hat diesen Problemkreis anlässlich einer Tagung zur Bestandserhaltungsproblematik sogar noch weitgehender umrissen, indem er zum Ausdruck brachte, „... daß die Erhaltung unserer Kulturtradition eine archivvarische ... Kernaufgabe von kulturpolitischem Rang darstellt. Die Bestandserhaltung stützt damit einen der Pfeiler, auf den unsere Zivilisation gegründet ist.“²

Leider setzt nun die anhaltende Finanzkrise der öffentlichen Hand der Realisierung von Bestandserhaltungsmaßnahmen enge und noch enger werdende Grenzen. Die eigentlich im Vordergrund stehende Erledigung der Fachaufgaben scheint durch die sicher notwendigen finanzpolitischen Einschnitte mehr und mehr in den Hintergrund gedrängt zu werden. So ist es in vielen Fällen inzwischen nicht mehr die Frage, welche geeigneten und notwendigen Bestandserhaltungsprojekte angegangen werden, sondern welche Rettungsmaßnahmen man sich überhaupt noch leisten kann und welche Archivalien man aufgrund fehlender Mittel als verloren ansehen muß. Nur am Rande sei in diesem Zusammenhang bemerkt, daß die Bestandserhaltung eine archivgesetzlich verankerte Aufgabe darstellt.³ Nun muß der Archivar

* Der Text ist zuerst erschienen in: Klaus Neitmann, Aus der brandenburgischen Archivalienkunde. Festschrift zum 50jährigen Jubiläum des Brandenburgischen Landeshauptarchivs (= Veröffentlichungen des Brandenburgischen Landeshauptarchivs, 40), Berlin 2003, S. 45–60.

¹ Der Beitrag stellt das Ergebnis einer Vielzahl von Beratungsgesprächen dar, die im Rahmen der Archivpflege mit Vertretern der kommunalen Archive Brandenburgs geführt wurden, und soll u. a. als erste Handreichung für diese Archive dienen. In die Darstellung sind zudem Überlegungen eingeflossen, die für das Brandenburgische Landeshauptarchiv selbst angestellt worden sind. Weiterführende Literaturhinweise finden sich bei Hans-Peter Neuheuser, Konzeptionelle Bestandserhaltung: zur Vernetzung eines archivischen Kernaufgabe, in: ABI-Technik, 21, H. 4 (2001), S. 299–311.

² Hartmut Weber (Hrsg.), Bestandserhaltung: Herausforderung und Chancen (Veröffentlichungen der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, 47), Stuttgart 1997 (im folg. Weber Bestandserhaltung II), S. 11. – Vgl. Volker Wahl, Archivgut als Kulturgut. Gedanken über die Kulturfunktion der Archive, in: Archive und Gesellschaft. Referate des 66. Deutschen Archivtags 1995 in Hamburg (Der Archivar, Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen, Beiband 1), Siegburg 1996, S. 35–68.

³ GVBl. 1 (1994), Nr. 9, S. 96, Gesetz über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg vom 7. April 1994 (im folg.: Brandenburgisches Archivge-

zwar realistisch zur Kenntnis nehmen, daß nur soviel Geld ausgegeben werden kann, wie eingenommen wurde, doch entlastet ihn diese Erkenntnis nicht von der (gesetzlichen) Verpflichtung, auf die Situation aufmerksam zu machen und bestandserhaltende Maßnahmen einzuleiten und auch durchzusetzen. Daß er in seine Entscheidung die von den Landeshaushaltsordnungen geforderte Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit bei der Verwendung der Mittel (sprich: Steuergelder) einzubeziehen hat, sollte eine Selbstverständlichkeit sein.⁴ Bei der Größe der Aufgabe und der Vielzahl der vorhandenen und miteinander korrespondierenden bestandserhaltenden Maßnahmen dürfte dies nicht immer einfach sein, sind doch für die Lösung eines speziellen Problems im Regelfall mehrere Wege offen und gangbar.

Der Begriff „Bestandserhaltung“ selbst, so hat zuletzt Hartmut Weber, einer der geistigen Väter des richtungsweisenden baden-württembergischen Bestandserhaltungsprogramms und -konzepts festgestellt, ist „... als deutsches Pendant zum englischen Terminus *Preservation* zum Bestandteil der Fachsprache geworden. Der neue Begriff hat deutlich gemacht, daß Erhaltungsmaßnahmen nicht nur in Restaurierungswerkstätten stattfinden, wie dies bei den Termini *Restaurierung* oder *Konservierung* zu unterstellen bequem war.“⁵ In der Archivwelt ist es inzwischen zum Gemeingut geworden, daß Bestandserhaltung nicht nur Maßnahmen zur Wiederherstellung oder zur Beibehaltung eines bestimmten Erhaltungszustands einer Archivalie bedeutet, wie es die althergebrachten Begriffe Restaurierung und Konservierung implizierten,⁶ sondern daß vor allen Dingen vorbeugende Maßnahmen in die Konzeptionen und Programme, die wiederum erst einmal erstellt werden müssen, einzubeziehen sind.

Die Komplexität der Aufgabe wird deutlich, wenn bewußt geworden ist, daß vor der Erstellung von Konzeptionen und Programmen der Erhaltungszustand des Gesamtbestandes analysiert werden muß. Hieran dürften zunächst die meisten guten Ansätze scheitern, da diese Analysen im Regelfall nicht vorhanden sind. Verlässliche Zahlen liegen für die baden-württembergische Archivverwaltung mit dem Stand von ca. 1992 vor und wurden im Bericht der Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Papierzerfall“

setz), § 6 Abs 3: „Die öffentlichen Archive haben die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen.“

⁴ Vgl. Landeshaushaltsordnung Brandenburg in der Fassung vom 21.4.1999, in: GVBl. 1 (1999), Nr. 7, S. 106–127: „§ 7 ... (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. (2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen ...“.

⁵ Weber, Bestandserhaltung II (wie Anm. 2), S. 13.

⁶ Vgl. Gerd Brinkhus, Instandsetzung von Kulturgut – Konservierung, Restaurierung, Renovierung, Rekonstruktion und Replik. Zur Begriffserklärung und zu den Grundsätzen, S. 45, in: Hartmut Weber (Hrsg.), Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, A 2), Stuttgart 1992 (im folg.: Weber, Bestandserhaltung I).

vom 15. Juni 1992 veröffentlicht.⁷ Die auf diesen Angaben beruhenden Hochrechnungen ergaben, daß von den geschätzten 2.200 laufenden Kilometern Archivgut in den deutschen Archiven ca. 1.540 laufende Kilometer potentiell vom Papierzerfall betroffen sind, wovon wenigstens 352 laufende Kilometer schon beschädigt oder akut gefährdet sind.⁸ Der Bericht kommt dann zwar zu dem Ergebnis, daß weitere und genauere Quantifizierungen keine neueren Erkenntnisse bringen und deshalb nicht gerechtfertigt seien, doch erscheint diese Aussage nicht ganz unproblematisch, wenn man das Ergebnis auf das einzelne Archiv zu übertragen versucht. Für größere Archive, in der Regel Staatsarchive und große kommunale Archive, sind die gemachten Angaben zum Stand der Schädigung sicher anzunehmen, aber für kleinere Archive, vor allem für kommunale Archive oder auch Staatsarchive in den neuen Bundesländern müssen die Zahlen wesentlich höher angesetzt werden, da die Archive nach dem Beitritt der DDR zur Bundesrepublik und der damit verbundenen Auflösung der bisherigen Verwaltungsstrukturen einen erheblichen Zuwachs an neuem und neuestem Archivgut erfahren haben. Hinzu kommt, wenn man die Verhältnisse in Brandenburg betrachtet, eine nicht zu unterschätzende Zahl von Archivneugründungen im kommunalen Bereich.⁹ Zumindest diese Archive verwalten in der Regel keinerlei Archivgut, das vor 1850 entstanden ist. Für das einzelne Archiv ist es deshalb empfehlenswert, die hochgerechneten Zahlen kritisch zu überprüfen und ggf. eigene Berechnungen anzustellen, nicht zuletzt um Mittelanmeldungen fundiert untermauern zu können und nicht bei der Verteidigung des Haushalts böse Überraschungen zu erleben.

⁷ Vgl. Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Papierzerfall“. Bericht über Ursachen, Ausmaß, Wirkungen und Folgen des Papierzerfalls im Bibliotheks-, Archiv- und Verwaltungsbereich sowie Gegenmaßnahmen und Empfehlungen vom 15. Juni 1992, o. O., S. 6–7. Demnach sind in den baden-württembergischen Staatsarchiven „... 17.000 laufende Meter Akten (18 % des Gesamtbestandes), mehr als 160.000 Amtsbücher (54 %), 43.000 Karten und Pläne (30 %) mehr oder weniger stark beschädigt. Von diesen Archivaliengruppen auf dem Informationsträger Papier sind 10 % der Akten, 15 % der Amtsbücher und 21 % der Karten und Pläne so stark beschädigt, daß nur eine Restaurierung in den nächsten zwei bis drei Jahrzehnten den unwiederbringlichen Verlust verhindern kann. Dem Phänomen Papierzerfall sind ... 14.600 laufende Meter akut gefährdeter oder bereits beschädigter Akten (ca. 500.000 Einheiten) zuzuordnen. Durch Zugänge kommen ca. 500 laufende Meter (ca. 17.000 Einheiten) jährlich hinzu. Insgesamt ist davon auszugehen, daß 70 % des Aktenbestandes (2,2 Mio. Einheiten) potentiell durch Papierzerfall gefährdet sind.“

⁸ Ebd., S. 6.

⁹ So waren bis zum Ende der DDR in den Bezirken Potsdam, Cottbus und Frankfurt/Oder, aus deren Territorien im wesentlichen das Land Brandenburg gebildet wurde, nur sehr wenige Stadtarchive von der Staatlichen Archivverwaltung der DDR als Endarchive bestätigt worden. Das Archivgut der Kommunen, soweit erfaßt, befand sich entweder in den zuständigen Kreisarchiven oder im Brandenburgischen Landeshauptarchiv. Vgl. dazu zukünftig: Uwe Schaper, Aufbau einer Archivpflege in Brandenburg, Vortrag gehalten am 27. 8. 1999 auf der Fachveranstaltung „Nichtstaatliche Archivpflege“ des Landschaftsverbands Rheinland in der Abtei Brauweiler. Der Vortrag erscheint als Veröffentlichung des Landschaftsverbands Rheinland.

Für das Brandenburgische Landeshauptarchiv erweist es sich heute als vorteilhaft, daß seit Mitte der 70er Jahre über einen Zeitraum von ca. 10 Jahren hinweg eine komplette Bestandsrevision durchgeführt wurde, in der auch Aussagen zum Erhaltungszustand gemacht wurden. So sind zumindest für einen nicht geringen Teil der Bestände aussagekräftige Dokumente vorhanden, die leider noch auf ihre Auswertung warten, da die „Wende“ und die nachfolgend notwendige Umorientierung mit der Neugewichtung der Aufgaben das Thema Bestandserhaltung in den Hintergrund gedrängt hat. Diese Unterlagen bilden aber heute den Grundstock der Daten, die für die Erstellung einer Bestandserhaltungskonzeption für das Brandenburgische Landeshauptarchiv notwendig sind.

Ein weiteres wichtiges Dokument ist der sog. Zentrale Bestandsnachweis (ZBN), der bis 1990 geführt werden mußte.¹⁰ Er sollte auch Angaben zur Sicherungsverfilmung und zu durchgeführten anderen bestandserhaltenden Maßnahmen enthalten, wurde jedoch von verschiedenen Mitarbeitern in unterschiedlicher Weise geführt, so daß in diesem Nachweismittel die Angaben zur Bestandserhaltung nicht vollständig vorhanden sind oder z. T. ganz fehlen.¹¹ Auch nach 1990 glaubten die Verantwortlichen im Landeshauptarchiv, nicht auf die Führung des ZBN verzichten zu können, so daß dieses wichtige Nachweismittel noch heute vorhanden ist und inzwischen in elektronischer Form vorliegt. Das Formular wird zur Zeit überarbeitet und den neuen Bedürfnissen angepaßt. Ein besonderer Augenmerk wird dabei auf das Problem der Bestandserhaltung gelegt und das Formular in diesem Bereich erheblich erweitert und differenziert. Leider liegen referierbare Einzelergebnisse zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht vor. Prinzipiell wird mit der Neugestaltung des ZBN für das Landeshauptarchiv die Möglichkeit geschaffen, präzise Angaben zum Erhaltungszustand aktuell und maschinenlesbar vorzuhalten, er stellt damit eine der Varianten dar, quantitative und auch qualitative Angaben zum Erhaltungszustand zu machen. So erhält das Archiv die Grundlage, gezielt konservatorische und restauratorische Arbeiten einleiten zu können.

Dabei ist es zunächst wichtig, unter Hinzuziehung von Fachleuten die richtige Maßnahme für die einzelne Archivalie oder den Archivalientyp auszuwählen, damit die Information und, im Regelfall, der Informationsträger unabhängig von der physischen Beschaffenheit des Trägers erhalten bleiben.¹² Weiter ist zu prüfen, ob es sich um konservatorische oder restauratorische Maßnahmen für ein Einzelstück von besonderem Wert oder für eine kleinere oder größere Anzahl von gleichartigen

¹⁰ Ministerrat der Deutschen Demokratischen Republik, Ministerium des Innern, Staatliche Archivverwaltung (Hrsg.), Grundsätze für die Bearbeitung der Karteikarten des Zentralen Bestandsnachweises (ZBN) des Staatlichen Archivfonds der DDR, o. O. (Potsdam), o. J. (1970).

¹¹ Der ZBN wurde DDR-weit doppelt geführt, nämlich bei den einzelnen Archiven und bei der Staatlichen Archivverwaltung. Nach deren Auflösung ergab sich für das Brandenburgische Landeshauptarchiv die Möglichkeit, den „Brandenburger Teil“ zu übernehmen.

¹² Vgl. Weber, Bestandserhaltung I (wie Anm. 6) und Bestandserhaltung II (wie Anm. 2). Beide grundlegenden Veröffentlichungen bieten einen sehr guten Überblick über Ursachen des Archivalienzerfalls und die notwendigen Gegenmaßnahmen.

Archivalien handelt, die dann als „Paket“ und damit kostengünstiger durchgeführt werden können.

Auch wenn sich dieser Beitrag im wesentlichen mit dem Informationsträger Papier beschäftigt, sollte nicht vergessen werden und damit auch nicht unerwähnt bleiben, daß es neben den Akten, die zweifellos die größte Archivaliengruppe bilden, eine Reihe von Archivalien mit z. T. anderen Informationsträgern gibt, wie Karten, Pläne, Filme, Fotos, Negative oder maschinenlesbare Daten, deren Erhaltung jeweils andere Probleme aufwirft.

In einem engen Zusammenhang mit den aktiven konservatorischen und restauratorischen Arbeiten in den Werkstätten stehen die korrespondierenden Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archivgut,¹³ die u. a. für die Wirtschaftlichkeitsberechnungen von nicht zu unterschätzender Bedeutung sind, da die vorbeugende Bestandserhaltung im Regelfall kostengünstiger ist als die Archivalienrestaurierung. So beginnt im Archiv die Bestandserhaltung schon bei der Bau- und der Materialplanung.¹⁴ Sie ist aber keinesfalls eine rein technische Angelegenheit, da sie auch den internen Umgang mit dem Archivgut und die Benutzungsmodalitäten berührt und damit, wie später zu zeigen sein wird, in den Bereichen Benutzung und Magazin erhebliche Auswirkungen auf die Organisation in einem Archiv haben kann.

Der Bogen ist aber noch weiter zu spannen, da der Zerfallsprozeß der Unterlagen schon bei ihrer Entstehung beginnt. Es stellt also eine zwingende Forderung an die Arbeit des Archivars dar, bei der sog. Vorfeldarbeit in den Behörden unbedingt darauf hinzuweisen, daß die Akten möglichst schonend behandelt und in klimatisierten Räumen gelagert werden und daß möglichst alterungsbeständiges Papier verwendet wird. Leider hat die Realität gezeigt, daß schon die ersten beiden Forderungen (wie es fast zu erwarten ist) nicht durchzusetzen sind, wie auch im Bericht der Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Papierzerfall“ beinahe resignierend festgestellt wurde.¹⁵ Negative Auswirkungen auf den Erhaltungszustand haben auch die in den öffentlichen Verwaltungen verwendeten Beschreibstoffe und Hilfsmaterialien, die eigentlich alterungsbeständig, lichtecht und farbstabil sein sollten.¹⁶

¹³ Anna Haberditzl, Kleine Mühen – große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut, in: Weber, Bestandserhaltung I (wie Anm. 6), S. 71–89.

¹⁴ Vgl. Helmut Bansa, Unterstützung der Bestandserhaltung durch nationale und internationale Normung, in: Weber, Bestandserhaltung II (wie Anm. 2), S. 69–77.

¹⁵ Papierzerfall (wie Anm. 7), S. 9: „In den entscheidenden ersten Lebensjahrzehnten des Papiers ist potentielles Archivgut demnach hohen Belastungen ausgesetzt. Schonender Umgang mit Verwaltungsunterlagen und eine materialgerechte Klimatisierung ist weder in Büroräumen noch in den Registraturen zu erwarten oder durchzusetzen.“

¹⁶ Papierzerfall (wie Anm. 7), S. 10: „Die Alterungsbeständigkeit der Informationsträger in den Archiven wird nicht nur von der Qualität des Papiers bestimmt, sondern auch von Beschreibstoffen wie Tinten, Toner, Farben und Farbbändern sowie von Hilfsmaterialien wie Klebstoffe, Klebefilme, Kunststoffhüllen und Selbstklebeetiketten, die im Rahmen einer

Als fatal hat sich die Entwicklung bei der Verwendung alterungsbeständiger Papiere erwiesen. Die Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Papierzerfall“ hatte in ihrem Abschlußbericht die Verwendung von alterungsbeständigem Papier nach ISO 9706 empfohlen. Der Bundesminister für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit konnte sich dieser Empfehlung nicht anschließen, sondern hatte in einem Sondervotum darauf gedrängt, die Verwendung von Recyclingpapier aus Gründen des Umweltschutzes erheblich auszuweiten. Als Kompromiß wurde vorgeschlagen, Recyclingpapiere mit höheren Lebensdauerklassen nach DIN 6738 (Papier und Karton Lebensdauer-Klassen) zu verwenden, ein Kompromiß, der für die Archive nicht annehmbar ist, da er dem gesetzlichen Auftrag zur dauerhaften Archivierung entgegensteht.¹⁷ Um einen Ausgleich zwischen den kulturpolitischen und den umweltpolitischen Forderungen zu erzielen, wurde seitens der Archive u. a. vorgeschlagen, den Einsatz von Recyclingpapier in der Verwaltung sinnvoll und gezielt zu regeln, für Unterlagen von bleibendem Wert aber auf jeden Fall alterungsbeständiges Papier einzusetzen. Hinzugefügt wurde der Hinweis, daß der Anteil des Büro-, Kopier- und Verwaltungsbereichs am Papiergesamtverbrauch nur 7 % beträgt und daß die Verwendung von nicht alterungsbeständigen Papieren für Schriftgut von bleibendem Wert Kosten für bestandserhaltende Maßnahmen in immenser Höhe nach sich zieht.¹⁸ Diese Forderungen wurden in der Empfehlung der Kultusministerkonferenz zur Erhaltung der vom Papierzerfall bedrohten Bestände vom 17. Februar 1995 wiederholt und weiter ausgeführt¹⁹ und u. a. auch vom Deutschen Städtetag bekräftigt.²⁰ Das Problem wurde mehrfach ebenso in der Bundesverwaltung diskutiert, aber auch für diesen Bereich ist zu konstatieren, daß Recyclingpapiere zwar in großem Umfang eingesetzt werden, eine Lösung für das Archivgut oder das potentielle Archivgut

sachgemäßen oder unsachgemäßen Schriftgutverwaltung Verwendung finden. So können Schriften mit ungeeigneten Tinten oder mit Faserstiften schon nach wenigen Jahren ausbleichen. Aggressive Tinten und Lösungsmittel stark auftragender Markierstifte können das Papier zerfressen. Klebefilme lösen sich ab und hinterlassen einen braunen Belag, der die Information abdeckt. Weichmacher aus Kunststoffhüllen lösen Tinten, Farben und selbst Drucker Schwärze.“

¹⁷ Vgl. Papierzerfall (wie Anm. 7), S. 7–11 und S. 17. – Vgl. zur Problematik der Papierhaltbarkeit auch Udo Tober, Papierherstellung aus mechanisch und chemisch aufgeschlossenen Fasern bei Beachtung der Haltbarkeit, in: Brandenburgische Archive, Mitteilungen aus dem Archivwesen des Landes Brandenburg (im folg.: Brandenburgische Archive) 8 (1996), S. 5–6. – Vgl. Hauserlaß Nr. 8/1996 des Brandenburger Ministeriums für Umwelt, Naturschutz und Raumordnung zur Verwendung von umweltfreundlichen Papier vom 13. 8. 1996: „Verwendete graphische Papiere ... sowie Ordnungsmittel... müssen grundsätzlich aus umweltfreundlichem Papier hergestellt sein, das das Gütezeichen „Blauer Engel“ [Aufschrift: Umweltzeichen, weil aus 100 % Altpapier, Kurzzeichen RAL-UZ 14] trägt ...“.

¹⁸ Papierzerfall (wie Anm. 7), S. 8.

¹⁹ Vgl. Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Empfehlungen der KMK zur Erhaltung der vom Papierzerfall bedrohten Archivbestände (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 17. 2. 1995).

²⁰ Ralf-Rüdiger Targiel, Recyclingpapier in der Verwaltung, in: Brandenburgische Archive, 8 (1996), S. 6–7. – Vgl. Archivpflege in Westfalen und Lippe, 45 (1997), S. 46–47, „Einsatz von Recyclingpapier in Kommunalverwaltungen“.

nicht in Sicht ist. Allein der von den Vertretern des Bundesarchivs 1996 vorgeschlagene Weg deutet eine gangbare, jedoch nicht befriedigende Lösung an: „Um jedoch auch den umweltpolitischen Erwägungen Rechnung zu tragen, ist seitens der deutschen Archive vorgeschlagen worden, Recycling-Papiere innerhalb der öffentlichen Verwaltung überall dort einzusetzen, wo mit Sicherheit eine Archivierung nicht in Frage kommen kann (z.B. Formularwesen, etwa Reisekostenabrechnungen u. a.), für alle anderen Bereiche jedoch alterungsbeständiges Papier gemäß der internationalen und mittlerweile auch deutschen Norm DIN ISO 9706 zu verwenden.“²¹ Bei der Menge der auf die Archive jährlich zukommenden Unterlagen wird damit nur die Spitze des Eisbergs erreicht. Überdies dürfte die im Hintergrund stehende Drohung der Folgekosten für restauratorische und konservatorische Maßnahmen nach den gemachten Erfahrungen weder auf Umwelt- noch auf Finanzpolitiker bleibenden Eindruck hinterlassen. Einzig und allein in Baden-Württemberg wurde durch Ministerratsbeschluß schon 1990 festgelegt, daß die Verwendung von Recyclingpapieren bei archivwürdigen Unterlagen ausscheidet.²²

Ein anderer nicht zu unterschätzender Aspekt wird aus der Stellungnahme des Bundesarchivs von 1996 deutlich: „Hinzu kommt, daß sich innerhalb des großen Spektrums an Verwaltungsschriftgut, das tagtäglich entsteht, die Teilmenge, für die in einigen Jahrzehnten eine Archivierung in Frage kommen wird, gegenwärtig gar nicht festlegen läßt, weil die Ereignisse, die über ihren Archivwert bestimmen, noch gar nicht eingetreten sind und sich auch in aller Regel nicht vorhersagen lassen. Eine Regelung, für diese Teilmenge alterungsbeständiges Papier zu verwenden, wie vom Umweltbundesamt vorgeschlagen, kann also nicht realisiert werden.“²³

Fazit der bisherigen Ausführungen kann nur sein, daß die Positionen sehr weit auseinander liegen und daß bei einem Beharren beider Seiten auf ihrem jeweiligen Standpunkt keine Lösung des Problems erreicht wird und das Archivgut unrettbar auf der Strecke bleibt. Vielleicht stellt sich eines Tages heraus, daß die Herstellung von Recyclingpapier doch nicht so umweltfreundlich ist wie angenommen und daß damit die Verwendung von alterungsbeständigem Papier auch zu einer umweltpolitischen Forderung wird. Bis dahin kann man diesen Ansatz eher mit einem mehr oder weniger deutlichen Augenzwinkern auf sich beruhen lassen. Klar ist jedoch, daß der Einsatz von Recyclingpapier (unabhängig von der Erhaltungsproblematik) bei der derzeit herrschenden Preisgestaltungspolitik der Papierhersteller keine oder zumindest keine wesentlichen finanziellen Vorteile für die öffentliche Verwaltung bringt. Die Archivare sollten je-

²¹ Bundesarchiv befürwortet Verwendung alterungsbeständigen Papiers in der Verwaltung, in: *Der Archivar*, 50 (1997), Sp. 906–908.

²² Gregor Richter, Damit nicht „Registraturen mit dem Besen hinausgefegt werden müssen“. Bemühungen um alterungsbeständiges Papier seit 150 Jahren, in: Weber, Bestandserhaltung I (wie Anm. 6), S. 23. Erneut in einem Ministerratsbeschluß vom 19.7.1999 und zuletzt in einem Erlaß des Wissenschaftsministeriums vom 22.8.2001 (mit Musterausschreibungstexten zur Papierbeschaffung, die für die Beschaffung von alterungsbeständigem Papier die DIN ISO 9706 als Orientierung versehen).

²³ Wie Anm. 21, Sp. 907.

doch im Sinne der Sache ernsthaft beginnen, ihre Position in der Weise zu überdenken, daß sie zwar berechtigten umweltpolitischen Forderungen nachkommen, aber gleichzeitig den Anspruch der dauerhaften Archivierungsmöglichkeit nicht aufgeben.

Damit ist ein Anknüpfungspunkt zwischen der Bestandserhaltung und der archivistischen Bewertung gegeben. Bisher erschien es den Archivaren nicht möglich, zumindest bei „konventioneller“ Überlieferung den Zeitpunkt der Bewertung so vorzuziehen, daß schon bei der Entstehung der Unterlagen in der Behörde klar war, ob es sich zukünftig um Archivgut handeln wird oder nicht. Demgegenüber hat die Macht des Faktischen im Bereich der digitalen Informationsträger solchen Überlegungen durchaus breiten Raum gewidmet und zu respektablen Ergebnissen geführt.²⁴ So ist es inzwischen durchaus eine nicht mehr exotische Auffassung, daß – aufgrund der nur kurzzeitigen Haltbarkeit digitaler Informationsträger und den daraus resultierenden hohen Folgekosten der notwendigen permanenten Konvertierung – der Archivar möglichst schon in der Planungsphase des Technikeinsatzes zu beteiligen ist, um dem Auftrag der dauernden Archivierung nachkommen zu können.²⁵ Daten, die in dieser frühen Phase als nicht archivwürdig bewertet werden, können damit für die Verwaltungstätigkeit einer Behörde auf Trägern vorgehalten werden, für die keine Archivierungsstrategien entwickelt werden müssen. So trägt eine solche Vorgehensweise auch zur Kostenminimierung bei. Im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit sei angemerkt, daß die Kosten der Datenvorhaltung im Zuge der andauernden Archivierung nach dem Verursacherprinzip Teil der Wirtschaftlichkeitsanalysen bei der Einführung neuer Datenverarbeitungssysteme in den Behörden sein müßten und nicht erst später auf die Archive abgewälzt werden sollten.

Im Brandenburgischen Archivgesetz ist in § 4 Abs. 7 festgelegt: „Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem zuständigen öffentlichen Archiv festzulegen.“²⁶ So soll zumindest die Möglichkeit für die Archive erhalten bleiben, die Lesbarkeit der Datenträger gewährleisten zu können, sofern die Beteiligung in der Planungsphase nicht möglich war. Für den Bereich der Bewertung haben die Archivare die Konsequenz gezogen, daß eine Bewertung der einzelnen Einheit nicht mehr geleistet werden kann, sondern nur noch „Totalentscheidungen“ möglich sind.²⁷

²⁴ Vgl. Gudrun Fiedler, Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen am Beispiel des Landes Niedersachsen, in: Frank M. Bischoff (Hrsg.), Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen, Beiträge zur Tagung im Staatsarchiv Münster 3.–4. März 1997 (Veröffentlichungen der staatlichen Archive des Landes Nordrhein-Westfalen, Reihe E, Beiträge zur Archivpraxis, 4), Münster 1997, S. 21–29.

²⁵ Vgl. Uwe Schaper, Kommunale Zwischen- und Endarchive, in: Fachtagung „Technikunterstützte Schriftgutverwaltung“, Konzepte-Technologien-Erfahrungen am 28. Oktober 1998 in Frankfurt/Oder (masch.), Frankfurt/Oder 1998, o. S.

²⁶ Brandenburgisches Archivgesetz, S. 96.

²⁷ Vgl. Ilka Hebig, Bewertung und Archivierung von IT-Anwendungen in der Verwaltung, in: Brandenburgische Archive, 11 (1998), S. 15–18. – Vgl. Thomas Becker, Übernahme

Es erscheint durchaus notwendig, sich in einem anderen Rahmen einmal intensiv der Frage zu widmen, ob nicht die Entwicklung ähnlicher oder auch nur die striktere Anwendung vorhandener Bewertungsgrundsätze für konventionelles neuzeitliches Schriftgut, d.h. Massenakten auf konventionellen Informationsträgern, oder auch nur größeren Teilen davon in größerem Maße möglich wäre, als dies bisher geschehen ist,²⁸ sofern man auf der Grundlage der derzeitigen Einschätzung noch für einen längeren Zeitraum davon ausgeht, daß die öffentlichen Verwaltungen parallel Unterlagen auf konventionellen und digitalen Informationsträgern produzieren. Ohne sich hier intensiv mit der herrschenden Bewertungsdiskussion auseinandersetzen zu wollen, sollten Bewertungsgrundsätze generell im Zusammenhang mit der Bestandserhaltungsproblematik diskutiert oder auch neu diskutiert werden.

Sollte man zu der Auffassung gelangen, daß auch für den größeren Teil des konventionellen Massenschriftgutes Totalentscheidungen möglich sind und schon vor der Entstehung des Schriftgutes gefällt werden können, bedeutete dies auch einen qualitativen Fortschritt im Bereich der Bestandserhaltung, da die als archivwürdig bewerteten Unterlagen auf alterungsbeständigen Informationsträgern erstellt werden müßten, während als passabel bewertete Unterlagen eben auf nicht alterungsbeständigen Informationsträgern erstellt werden könnten. Entwickelt man diese Position weiter, könnte sich herausstellen, daß der Graben zwischen umweltpolitischen und archivpolitischen Forderungen doch nicht so tief ist wie angenommen. Generell wäre aber auf jeden Fall, um den Gedanken nochmals zu wiederholen, nach dem Verursacherprinzip über die Übernahme der im Rahmen der Bestandserhaltung entstehenden Kosten durch die allgemeine Verwaltung nachzudenken.

Carsten Müller-Boysen hat kürzlich in einer Ausarbeitung über „Das Archiv als Informationsrecycling“ die These aufgestellt: „Archivierung bedeutet die Überführung von Informationsträgern in eine dauernde Aufbewahrung, wobei sie aus ihrem kommunikativen Kontext herausgelöst und unabhängig von den Zwecken, zu denen sie entstanden sind, zur Benutzung bereitgestellt werden.“²⁹ Entwickelt man diese

elektronischer Medien, Materialien zur Fortbildungseinheit „Übernahme elektronischer Medien ins Archiv“ der Fortbildungsveranstaltung „Übernahme, Bewertung, Ordnung und Verzeichnung von modernem kommunalem Schriftgut“ des Landesverbands Brandenburg des Vereins deutscher Archivare e. V. in Verbindung mit der Fachhochschule Potsdam und dem Brandenburgischen Landeshauptarchiv am 9. und 10.9.1997 in Potsdam (masch.).

²⁸ Vgl. Johannes Papritz, *Archivwissenschaft*, Marburg 1976, Band 4, S. 254–256. – Vgl. *Staatliche Archivverwaltung im Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik* (Hrsg.), *Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der Deutschen Demokratischen Republik*, o. O. (Potsdam) 1965. – *Ministerrat der Deutschen Demokratischen Republik, Ministerium des Innern, Staatliche Archivverwaltung* (Hrsg.), *Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien (RKV)*, Berlin 1987. Die beiden letzten Veröffentlichungen zur „vereinfachten Kassation“ in der DDR haben auch heute noch einen gewissen Wert durch die Darstellung einer strikten Verfahrensweise.

²⁹ Carsten Müller-Boysen, *Das Archiv als „Informationsrecycling“*. Gedanken zur Neudefinition archivischer Arbeitsfelder, in: Udo Schäfer und Nicole Bickhoff (Hrsg.), *Archi-*

Überlegungen in bezug auf die Bestandserhaltung einmal etwas weiter, ergibt sich vielleicht noch ein neuer Ansatzpunkt. Die These geht davon aus, daß die Verwaltung die von ihr hergestellten Informationsträger in ihrem kommunikativen Kontext beläßt resp. im Rahmen ihrer Aufgabenerledigung zu belassen hat, bis die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind (sofern die Informationsträger nicht dauernd aufzubewahren sind) oder dauernd aufzubewahrende Informationsträger als archivwürdig bewertet worden sind. Im Regelfall endet das Interesse der Verwaltung an ihren Informationsträgern aber wesentlich früher, nämlich zu dem Zeitpunkt, an dem der Vorgang als erledigt geschlossen und in die Altregistratur (sofern vorhanden) gebracht wird. Damit der Archivar, um Müller-Boysens Terminologie weiter zu verwenden, seinen Auftrag sinnvoll erfüllen kann, muß er versuchen, den kommunikativen Kontext der Informationsträger in einer Weise zu dokumentieren, die einen möglichst großen Informationsgehalt beläßt.³⁰ Da die Verwaltung der ihr gestellten Aufgabe der Informationsvorhaltung bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen nur in einem unzureichenden Maße nachgekommen ist, haben die Archivverwaltungen aus naheliegenden Gründen Zwischenarchive eingerichtet und damit auch vorab einen erheblichen Teil der Verantwortung übernommen. Ziel muß es aber sein, daß Verantwortungsbewußtsein der Mitarbeiter in den Verwaltungen zu stärken, ohne daß die Einrichtung von Zwischenarchiven, die allein durch die dort herrschenden Lagerungsbedingungen die Lebenserwartung der Informationsträger erheblich verlängern, aufgegeben wird.

Hilfe könnte mit der Verabschiedung von Akteneinsichtsrechtsgesetzen von unerwarteter Seite kommen. War bisher das Einsichtsrecht Dritter für den Zeitraum vom Abschluß des Vorgangs bis zum Zeitpunkt der Archivreife sehr unterentwickelt oder auch nur in Rudimenten vorhanden,³¹ werden mit dem brandenburgischen Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetz³² und vergleichbaren Gesetzen in anderen Ländern nun die Einsichtsrechte Dritter für den genannten Zeitraum geregelt. Dieses vorarchivische Einsichtsrecht für Dritte in Informationsträger innerhalb ihres kommunikativen Kontextes zwingt die Verwaltung, sich in einem stärkeren Maße als bisher aktiv um die Vorhaltung und zügige Bereitstellung ihrer Informationsträger zu kümmern. Dies wird langfristig zu einer schnelleren Abgabe an die Zwischenarchive oder zu einer besseren Führung oder gar Neueinrichtung von Registraturen resp. Altregistraturen führen. Somit bringen Vorschriften zum Akteneinsichtsrecht nicht nur die Diskussion um die Aufweichung oder Zeitgemäßheit archivischer Schutzfristen in Gang, die den (ökonomischen?) Bedürfnissen der modernen Informationsgesell-

verung elektronischer Unterlagen (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, A 13), Stuttgart 1999, S. 21.

³⁰ Ebd., S. 22.

³¹ Vgl. Uwe Schaper, Endarchiv und Zwischenarchiv – zwei Rechtskreise, in: Brandenburgische Archive, 10 (1997), S. 17–19.

³² GVBI I (1998), Nr. 4 S. 46–48. Vgl. „Erste Hinweise zur Anwendung des Akteneinsichts- und Informationszugangsgesetzes des Ministeriums des Innern“, in: Amtsblatt für Brandenburg (1998), Nr. 40, S. 842–849.

schaft entgegenstehen sollen, sondern sie können dem Archivar bei seiner Vorfeldarbeit in den Behörden als Argumentationshilfe in bezug auf die Bestandserhaltung dienlich werden.

Der Normalfall wird weiterhin sein, daß in ihrem Erhaltungszustand geschädigte oder für Schäden anfällige Unterlagen das Archiv erreichen. Um einer Problemlösung näher zu kommen, erscheint auch ein anderer Weg gangbar, der lange bestehende Überlegungen aufnimmt und sich im Rahmen des zuvor beschriebenen anbietet oder nahezu aufdrängt, nämlich der Weg über Konversionsformen oder über die Ersatzträgerherstellung. Gleichzeitig wird der bei den bisherigen Überlegungen eher im Hintergrund stehende Problemkreis der Benutzung von Archivgut stärker in den Vordergrund gerückt.

Während man davon ausgehen muß, daß eine mit Bewertungsaspekten in Zusammenhang stehende Bestandserhaltungsdiskussion erst sehr schleppend in Gang kommt und es nicht vorhersehbar ist, ob diese Diskussion überhaupt zu umsetzbaren Ergebnissen führen wird, liegen die Grundlagen für die Herstellung und den Einsatz von Konversionsformen oder Ersatzträgern vor und bedürfen eigentlich nur einer neuerlichen Prüfung auf ihre Einsatzmöglichkeiten und -bereiche. Konventionell wird mit dem Begriff „Konversionsform“ die Vorstellung eines Films verbunden, der anstelle des Originals in der Benutzung zum Einsatz kommt. Damit soll die originale Archivalie vor der Beschädigung durch die Benutzung geschützt werden. Endogenen Prozessen, die die Archivalie schädigen, beugt man damit freilich nicht vor.³³ Um es deutlich zu sagen: Mit der Herstellung und dem konsequenten Einsatz von Konversionsformen kann man den Zerfall von Archivgut nicht stoppen, sondern allenfalls verlangsamen. Notwendige restauratorische und konservatorische Arbeiten müssen trotzdem durchgeführt werden. Die Möglichkeiten, die sich mit der Verwendung von Konversionsformen eröffnen, sind aber wesentlich vielfältiger, und es bieten sich im Bereich der Bestandserhaltung und/oder der Informationssicherung eine Reihe von überlegenswerten Ansätzen.

Traditionell wird die Verfilmung von Archivalien entsprechend dem verfolgten Zweck in drei Bereiche unterteilt: die Sicherungsverfilmung, die Schutzverfilmung und die Ersatzverfilmung.³⁴ Die Sicherungsverfilmung wird im Rahmen des Kulturgutschutzprogramms der Bundesregierung auf der Grundlage der mit der Unterzeichnung der Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten eingegangenen internationalen Verpflichtungen durchgeführt.³⁵ Beim Bundesarchiv, beim Geheimen Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz und bei elf Landesarchivverwaltungen sind Sicherungsverfilmungsstellen eingerichtet, die insgesamt für den Bund und

³³ Vgl. Klaus B. Hendriks, Der endogene Zerfall von Archivgut – ein zwangsläufiges Phänomen?, in: Weber, Bestandserhaltung II (wie Anm. 2), S. 21–44.

³⁴ Vgl. Bodo Uhl, Die Verfilmung als Mittel der Bestandserhaltung, in: Weber, Bestandserhaltung II (wie Anm. 2), S. 339–354.

³⁵ Vgl. Bundesamt für Zivilschutz (Hrsg.), Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten, 4. Auflage, Bonn 1997.

alle Bundesländer Archivgut verfilmen.³⁶ Die hochauflösenden und extrem alterungsbeständigen Originalsicherungsfilme werden in einem Stollen bei Freiburg i. B. eingelagert, um im Katastrophenfall an die Stelle der vernichteten Archivalien zu treten. Die Archivverwaltungen können sich auf eigene Kosten von den Originalfilmen vor der Einlagerung einen Duplikatfilm zur eigenen Nutzung erstellen. Von über den Zweck der Sicherungsverfilmung hinausgehender und herausragender Bedeutung ist es, daß technische Normen zur Durchführung der Sicherungsverfilmung entwickelt wurden,³⁷ die weit über die Grenzen der Bundesrepublik Anerkennung gefunden haben und die als Arbeitsgrundlage auch für die Schutz- und die Ersatzverfilmung dienen können und sollten. Nun kann der vom Sicherungsfilm erstellte Duplikatfilm resp. die davon gefertigte Arbeitskopie (Diazofilm) in der Benutzung zum Einsatz kommen und dient damit wie auch die im Rahmen der Verfilmung zum Schutz vielbenutzter Archivalien angefertigten Filme vor allem dem Bestandserhaltungszweck. Daneben eröffnet sich unter bestimmten Bedingungen durch die Filmbenutzung die Möglichkeit, auf eine kostenintensive Restaurierung der Originale zu verzichten, die in der Regel teurer ist als die Herstellung von Filmen.³⁸

Eine andere Aufgabe hat die Ersatzverfilmung. Hier tritt der Film an die Stelle der Archivalie und wird zum reinen Ersatzträger. Die Ersatzverfilmung kann nur bei Schriftgut angewendet werden, bei dem dem Informationsträger kein eigener Quellenwert zukommt, sondern nur die in den Archivalien enthaltenen Daten von historischem Interesse sind und das Aktenstück keine Rechtsrelevanz hat.³⁹ Bodo Uhl, stellvertretender Generaldirektor der Staatlichen Archive Bayerns, hat diese Überlegungen erst kürzlich neu formuliert und ihnen auch eine etwas andere Richtung gegeben. „Was spricht dagegen, Unterlagen, deren völlige Zersetzung in spätestens 50 Jahren bereits sicher vorhergesehen werden kann, auf einen Informationsträger zu übertragen, der eine vielfache Haltbarkeit aufweist, und die Originale gleich jetzt zu vernichten? Die Lagerkosten für diese begrenzte Zeitspanne kann man sich guten Gewissens sparen!“⁴⁰ Dieser leicht provozierende Ansatz ist eigentlich nur die konsequente Weiterentwicklung von Überlegungen zum Einsatz von Konversionsformen als Ersatzträger. Bisher galt, wie weiter oben schon ausführlich beschrieben, der Grundsatz, daß bei konventionellem Archivgut Information und Träger untrennbar miteinander verbunden sind. Sofern die Möglichkeit besteht, die Ver-

³⁶ Vgl. Uwe Schaper, Sicherungsverfilmung beim Brandenburgischen Landeshauptarchiv, in: Brandenburgische Archive, 5 (1995), S. 5–6. – Vgl. Uwe Schaper und Barbara Welker, Das Archiv auf dem jüdischen Friedhof in Berlin-Weißensee, in: Jürgen Wetzel (Hrsg.), Berlin in Geschichte und Gegenwart. Jahrbuch des Landesarchivs Berlin 1994, S. 529–543.

³⁷ GMBL (1987), Nr. 16, Grundsätze zur Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien, S. 284–292.

³⁸ Vgl. Hartmut Weber, Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung, in: Weber, Bestandserhaltung I (wie Anm. 6), S. 91–133.

³⁹ Vgl. Uhl, Verfilmung (wie Anm. 34), S. 346–347.

⁴⁰ Ebd., S. 347.

bindung zu erhalten, muß sie zwingend genutzt werden. Damit bleibt das Original erhalten und wird die Konversionsform in der Benutzung eingesetzt.

Das eigentliche Problem stellt sich aber, wenn, wie Uhl deutlich herausgestellt hat, abzusehen ist, daß der Informationsträger nicht erhalten werden kann. Hier ist dann eindeutig festzustellen, ob dem Informationsträger ein eigener Quellenwert zukommt oder, um es mit anderen Worten zu sagen, ob er einen intrinsischen Wert hat. Eine derartige Entscheidung wurde bei der Bewertung von Beständen im Regelfall nicht gefällt, da bisher objektive Kriterien zur Feststellung des intrinsischen Wertes fehlten und der Archivar wegen dieses Mangels dazu tendierte, der Entscheidungsfindung auszuweichen, d. h. in der Endkonsequenz, die Archivalien im Original zu erhalten, ohne sich bewußt zu machen, welche (auch finanziellen) Folgen sich in bezug auf ihre Erhaltung ergeben. Diesem dargestellten Mangel hat die an der Archivschule Marburg im Rahmen eines DFG-Projektes durchgeführte und 1997 veröffentlichte Untersuchung zum intrinsischen Wert von Archiv- und Bibliotheksgut abgeholfen.⁴¹ Wenn objektive Kriterien zum intrinsischen Wert in die Bewertungsentscheidung einfließen können, bleibt zu überlegen, welche Bestände im eigenen Archiv einer erneuten Bewertung bezüglich des Quellenwertes ihrer Informationsträger unterzogen und nach einer Ersatzverfilmung im Original kassiert werden können. Unverantwortlich wäre es, sich einer solchen Entscheidung zu entziehen oder rein aus „Pietät“ vor der Archivalie gar noch Mittel für die Erhaltung derartiger Bestände zu investieren.

Erheblich schwieriger wird es, eine Problemlösung zu entwickeln, wenn den fraglichen Beständen nach der Bewertung ein intrinsischer Wert zugesprochen wird, aufgrund des Umfangs und des Erhaltungszustands der Bestände und der vorhandenen Haushaltsmittel aber davon ausgegangen werden muß, daß die Unterlagen in Gänze auf Dauer nicht erhalten werden können. Auf dem Gebiet der neuen Bundesländer stellt sich dieses Problem besonders für nahezu die gesamte Überlieferung aus der DDR-Zeit. Hier hat man nicht nur mit besonders „saurem“ Papier zu kämpfen, dem man prinzipiell mittels der bekannten Massensäuerungsverfahren Herr werden kann,⁴² sondern man hat auch gerade im Bereich der Thermokopien und der Ormigabzüge durch das stetige Verblässen der Beschreibstoffe mit dem unwiederbringlichen Verlust von Informationen zu rechnen.

Zunächst müssen also Strategien zur Rettung der Unterlagen oder auch nur der Information entwickelt werden, um in der Konsequenz vorhandene Haushaltsmittel optimal einsetzen zu können und darüber hinaus die fachliche Grundlage zu schaffen, um Drittmittel einwerben zu können. Als erstes wird der intrinsische Wert der Be-

⁴¹ Angelika Menne-Haritz und Nils Brübach, Der intrinsische Wert von Archiv- und Bibliotheksgut. Kriterien zur bildlichen und textlichen Konversion bei der Bestandserhaltung. Ergebnisse eines DFG-Projektes (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaft, 26), Marburg 1997.

⁴² Vgl. z. B. Wilfried Feindt, Methoden zur Mengenbewältigung: Arbeitsteilung, differenzierter Personaleinsatz, Automatisieren von Arbeitsgängen, in: Weber, Bestandserhaltung II (wie Anm. 2), S. 101–112.

stände unter Beachtung strengster Maßstäbe festgestellt. Hieraus ergibt sich die Teilmenge an Archivgut, die zwingend im Original zu erhalten ist. Aufgrund der Situation sollte man – wenn möglich – auch nicht davor zurückscheuen, einzelne Bestandteile für die Kassation vorzusehen. Wieder kommt der Film als alterungsbeständige Konversionsform ins Spiel, die zudem kosten- und zeitsparend sowie vorlagenschonend erstellt und mit der man dem Massenproblem Herr werden kann.⁴³ Rechtsfragen spielen in bezug auf die Erhaltung der Originale nur eine untergeordnete Rolle.⁴⁴ Anhand der weiter oben genannten Kriterien ist zu entscheiden, welche Bestände für die Sicherungs-, die Schutz- oder die Ersatzverfilmung in Frage kommen.

Zu klären ist noch, wie man dem Problem der verblaßten Beschreibstoffe bei den Ormigabzügen und den Thermokopien Herr werden kann. Für die Originale muß man konstatieren, daß verlorene Informationen verloren bleiben. Der zur Zeit wohl einzig gangbare Weg zur Wiederherstellung von Informationen scheint mit Hilfe von Konversionsformen beschreibbar zu sein. Da entsprechende Versuche als Verfahren für die in Frage stehenden Mengen an Archivgut noch nicht durchgeführt wurden resp. die Ergebnisse solcher Versuche hier nicht bekannt waren und sind, hat das Brandenburgische Landeshauptarchiv begonnen, eigene Testreihen zu entwickeln, die sich grundsätzlich an den im Rahmen von DFG-geförderten Projekten zur Digitalisierung von Bibliotheks- und Archivgut erzielten Ergebnissen orientie-

⁴³ Vgl. Hartmut Weber, Verfilmen oder Instandsetzen? (wie Anm. 38).

⁴⁴ Im Rahmen der im Brandenburgischen Landeshauptarchiv geführten Diskussion tauchte immer wieder die Frage auf, ob nicht das Archiv in seiner rechtswahrenden Funktion, die auf dem Gebiet der fünf neuen Bundesländer noch auf Jahre eine besondere Rolle spielt, zur Klärung verschiedenster Rechtsfragen Unterlagen im „Original“ zu erhalten hätte, auf denen noch Rechtstitel oder wieder aufgelebte Rechtstitel lägen. Auch Thermokopien und Ormigabzüge können, da die Originale häufig nicht mehr zu ermitteln sind, für Entscheidungen in Rehabilitierungsverfahren nach dem SED-Unrechtsbereinigungsgesetz, bei beruflicher Rehabilitation oder in Verfahren auf der Grundlage des Vermögensgesetzes, des Entschädigungs- und Ausgleichsgesetzes und des SED-Unrechtsbereinigungsgesetzes durchaus rechtserheblich sein. Nach Informationen von Udo Schäfer, (damals) Landesarchivverwaltung Baden-Württemberg, dem ich an dieser Stelle für seine hier stark verkürzt dargestellten Auskunft danken möchte, kann der Mikrofilm grundsätzlich an die Stelle des Originals treten, sofern er auf der Grundlage der „Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung nebst Musterdienstanweisung“ vom 9. März 1978 hergestellt worden ist. Die weiter oben genannten „Grundsätze zur Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien“ widersprechen diesen „Richtlinien“ nicht. Bei strikter Anwendung der „Grundsätze“ auch im Bereich der Schutz- und der Ersatzverfilmung dürften somit keine Rechtsprobleme entstehen. Diese Einschätzung bezieht sich auch auf die in der Zivilprozeßordnung im Bereich der Urkunden- und Wechselprozesse unter § 595 Abs. 2 und 3 gemachten Aussagen: „(2) Als Beweismittel sind bezüglich der Echtheit oder Unechtheit einer Urkunde ... nur Urkunden und Antrag auf Parteienvernehmung zulässig. (3) Der Urkundenbeweis kann nur durch Vorlegen der Urkunden angetreten werden.“ – Vgl. GMBI. (1978), Nr. 11, Richtlinien für die Mikroverfilmung von Schriftgut in der Bundesverwaltung nebst Musterdienstanweisung, S. 188–190.

ren.⁴⁵ Der Anstoß zu den Testreihen ging von der Tatsache aus, daß mit Hilfe der in den Archiven verwendeten hochauflösenden Mikrofilme Informationen unter bestimmten Bedingungen sichtbar gemacht werden können, die auf der Originalvorlage für das menschliche Auge nicht mehr zu erkennen sind. Neben der Verfilmung wurden weitere Versuche mit der Digitalisierung von Originalen und der anschließenden Bearbeitung mit einer automatischen Texterkennungssoftware (OCR) durchgeführt.⁴⁶ Beide Verfahren haben schon zu ansprechenden Ergebnissen geführt. Sinnvoll erscheinen noch weitere Versuchsreihen mit der Digitalisierung und Bearbeitung von Mikrofilmen.⁴⁷ Dabei erscheinen auch Versuche mit einem alterungsbeständigen und hochauflösenden Farbfilm erfolgversprechend. Als kaum überraschendes Ergebnis kann schon jetzt festgehalten werden, daß die Mikroverfilmung für die genannten Zwecke als vorlagenschonendes sowie zeit- und kostensparendes Verfahren der Digitalisierung überlegen ist. Dies schließt nicht aus, daß einzelne besonders wichtige Unterlagen resp. die Mikrofilmaufnahmen dieser Unterlagen im Einzelfall digital bearbeitet werden, sofern die noch durchzuführenden Tests derartige Möglichkeiten aufzeigen. Prinzipiell kann und sollte diese digitale Bearbeitung der Filme im Rahmen der Benutzung durchgeführt werden, also erst zu dem Zeitpunkt, an dem es wirklich notwendig ist. Sollte man sich entschlossen haben, einzelne Bestände in digitaler Form vorzulegen, sind diese Arbeiten natürlich vorzuziehen. Mit der aufgezeigten Vorgehensweise kann ein alterungsbeständiges Medium erstellt werden, mit dem unter bestimmten Bedingungen nicht mehr vom menschlichen Auge erfassbare Informationen sichtbar gemacht und digital weiter bearbeitet werden können. Die Archivalie kann aus der Benutzung genommen und, je nach getroffener Entscheidung, einer bestandserhaltenden Maßnahme oder der Kassation zugeführt werden. Man muß jedoch hinzufügen, daß auch der Film nur Informationen erfassen kann, die, wenn auch nicht sichtbar, noch physisch vorhanden sind.

⁴⁵ Marianne Dörr und Hartmut Weber, Digitalisierung als Mittel der Bestandserhaltung? Abschlußbericht einer Arbeitsgruppe der Deutschen Forschungsgemeinschaft, in: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie vereinigt mit Zentralblatt für Bibliothekswesen, 44 (1997), H. 1, S. 53–76. DFG-Projekt „Neue Möglichkeiten und Qualitäten der Zugänglichkeit zu digitalen Konversionsformen gefährdeter Archivalien und Bücher“: Die Veröffentlichung der Ergebnisse erfolgte auf dem von der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg durchgeführten internationalen Kolloquium „Digitale Archive und Bibliotheken. Neue Zugangsmöglichkeiten und Nutzungsqualitäten“ vom 9.–11. November 1998 in Ludwigsburg. Tagungsband unter demselben Titel hg. v. Hartmut Weber und Gerald Maier (Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg, A 15), Stuttgart 2000.

⁴⁶ Es muß hinzugefügt werden, daß es sich um maschinenschriftliche Vorlagen handelt. Sowohl die analoge Farbmikroverfilmung der Vorlagen unter Verwendung eines Brandbandfilters im gelben Spektralbereich als auch die Digitalisierung der Unterlagen bzw. der Mikrofilmaufnahmen mit einer anschließenden Kontrastverstärkung und Falschfarbendarstellung brachten gute bis sehr gute Ergebnisse für die Lesbarkeit der verblaßten Schrifträger. Eine Veröffentlichung der Prüfergebnisse, die auch den Aufwand und die Kosten der einzelnen Verfahren berücksichtigt, ist vorgesehen.

⁴⁷ An dieser Stelle möchte ich dem Leiter des Instituts für die Erhaltung von Bibliotheks- und Archivgut in Ludwigsburg, Frieder Kuhn, danken, mit dem ich ausführliche Gespräche zu diesem Problemkreis führen konnte.

Die letzten beiden Probleme, denen sich dieser Beitrag widmen will, sind die Fragen der Benutzung von Konversionsformen und die sich daraus ergebenden möglichen organisatorisch-technischen Änderungen im Archiv. Der Benutzer ist nicht der natürliche Feind der Archivalie oder des Archivars. Im Brandenburgischen Archivgesetz steht die Aufgabe der Bereitstellung der Archivalien für die Benutzung gleichrangig neben den Aufgaben der Erfassung, Übernahme, Verwahrung und Sicherung.⁴⁸ Der Archivar hat darauf zu achten, daß sowohl die Erhaltung der Bestände als auch die Benutzung sichergestellt werden. Das Archivgesetz gibt dem Archivar die Möglichkeit an die Hand, die Benutzung einzuschränken oder gar auszuschließen, wenn „... der Erhaltungszustand des Archivgutes beeinträchtigt würde oder einer Benutzung entgegensteht,“⁴⁹ jedoch ist diese Formulierung undeutlich und wenig hilfreich, da jede Benutzung die Archivalie prinzipiell schädigen kann. Auch wenn der Gesetzgeber offensichtlich nur an die augenfälligen Schäden am Archivgut gedacht hat, muß der Weg dahin führen, so wenig wie möglich Archivalien im Original vorzulegen.

Weiter oben wurde ausführlich dargestellt, daß es im Rahmen der Bestandserhaltung zur Herstellung und Weiterverarbeitung alterungsbeständiger und hochauflösender Mikrofilme (Rollfilme) bis auf weiteres keine Alternative gibt. Der Film bietet die Grundlage dafür, daß die Archivalien nicht mehr im Original vorgelegt werden müssen und nach der Durchführung notwendiger konservatorischer und restauratorischer Arbeiten in einem nach allgemein bekannten Standards ausgestatteten Magazin eingelagert werden. Ein derartiges Vorgehen verlängert nicht nur die Lebensdauer der Archivalien und ist damit auch kostengünstig, sondern es führt ebenfalls dazu, daß die Mitarbeiter im Magazin nach und nach von Aushebe- und Reponiertätigkeiten an diesen Beständen entlastet resp. bei stetig wachsenden Beständen in die Lage versetzt werden, diese Arbeiten in dem notwendigen Maß überhaupt noch durchführen zu können. Zudem können sie unter Anleitung an die Erledigung bestandserhaltender Maßnahmen herangeführt werden und ihre Aushebetätigkeit als Teil der Bestandserhaltung begreifen. Es wird auch die Sensibilität des meist archivisch nicht vorgebildeten Personals in den Magazinen für das von ihnen zu betreuende Material erhöht, wenn die Bestandserhaltung als Teil der täglich zu erledigenden Arbeitsaufgaben anerkannt wird. Leider ist es noch nicht überall gelungen, solche selbstverständlichen Forderungen durchzusetzen.

Die weitere technische Organisation der Benutzung hängt im wesentlichen davon ab, welche Konversionsform zum Einsatz kommt. Grundsätzlich ist es unerheblich, für welche man sich entscheidet. Wichtig ist wiederum nur, welche Strategie dem Handeln hinterlegt ist. Dabei ist zu entscheiden, wie weit der mit der gesetzlichen Forderung zur Bereitstellung der Unterlagen verbundene Dienstleistungsauftrag zu fassen ist, und es ist notwendig, daß man sich, nach entsprechenden Wirtschaftlichkeitsberechnungen, für die Konversionsform(en) entscheidet, die bezahlbar ist und

⁴⁸ Brandenburgisches Archivgesetz, §§ 3–9, S. 95–97.

⁴⁹ Ebd., § 11, S. 98.

die die größtmögliche Akzeptanz beim Benutzer findet. Die prinzipielle Einräumung einer Möglichkeit zur Erstellung von Reproduktionen bedarf heute keiner Diskussion mehr, sofern die Frage der Nutzungsrechte an den Reproduktionen eindeutig geklärt ist.⁵⁰

Die vielfältigsten Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung bietet der im Rahmen der Sicherungs-, Schutz- oder Ersatzverfilmung erstellte Rollfilm. Seine Akzeptanz in der Benutzung ist als gering anzusehen, da ein Mikrofilm bei einer Länge von ca. 65 m bis zu 2.500 Aufnahmen enthalten kann und es für den Benutzer u. U. aufwendig ist, die gewünschte Aufnahme zu finden. Weitaus günstiger zu handhaben ist der Planfilm (Mikrofiche), der weitaus weniger Aufnahmen enthält als der Rollfilm und darüber hinaus in der Regel mit einer ohne technische Hilfen lesbaren Inhaltsangabe des Fiches in der Kopfleiste verbunden ist. Über die Bereitstellung von Reader-Printern im Lesesaal kann der Benutzer selbst die gewünschten Kopien herstellen. Die Aufbewahrung der Lesefilme kann im Benutzersaal erfolgen, so daß der Benutzer die gewünschten Filme selbst ausheben und reponieren kann. Dieses in einigen Archiven praktizierte Modell entlastet die Benutzersaalaufsicht sowie den Magazindienst und führt in der Regel nicht zu Filmverlusten durch Diebstahl oder falsches Reponieren. Für kleinere Archive erscheint die eben beschriebene Vorgehensweise auch unter Hinzuziehung von Wirtschaftlichkeitsaspekten als noch ausreichend. Sofern sich die Verantwortlichen aber entscheiden, ihr Archivgut in digitaler Form bereitzustellen, d. h. in letzter Konsequenz auch, die Archivbenutzung im Internet vorzubereiten, sollte der Mikrofilm, d. h., in der Regel der Rollfilm,⁵¹ bei der Herstellung mit Bildmarken versehen werden, die es erlauben, mit Hilfe entsprechender Lesegeräte jede beliebige Aufnahme anzusteuern, oder später ein rationelles Arbeiten mit dem digitalisierten Film ermöglichen.⁵² Der Benutzerdienst müßte damit neben seinen Aufsichts- und archivischen Beratungsfunktionen weit mehr im technischen Bereich geschult werden, als dies bisher allgemein üblich war. Daneben ist festzulegen, welche archivischen Ordnungskriterien durch die Ver-

⁵⁰ Vgl. GBVI. 11 (2000), Nr. 4, S. 53, Gebührenordnung für das Brandenburgische Landeshauptarchiv (LHAGeB) vom 26. Januar 2000.

⁵¹ Marianne Dörr und Hartmut Weber, Digitalisierung, (wie Anm. 45), S. 57: „Die Digitalisierung ist auch vom Mikroplanfilm (Mikrofiche) möglich. Durch das kleinere Bildfeld ist jedoch, zumal bei größeren Vorlagen, eine geringere Wiedergabequalität zu erwarten. Weiterhin ist der Personalaufwand beim Digitalisieren von Mikroplanfilm deutlich höher. Auch von der Software wird hier mehr gefordert, so daß der Zeit- und damit der Kostenrahmen der Digitalisierung im Vergleich mit der weitgehend automatisierbaren Bearbeitung des Rollfilms ansteigt. Wenn hingegen nicht sequenziell, sondern ausgesprochen selektiv von Mikroformen digitalisiert werden soll, kann die Verwendung von Mikroplanfilmen unter wirtschaftlichen Aspekten sinnvoll sein.“

⁵² Ebd.: „Da der Aufnahme film (preservation master) selbst Sicherungszwecken dient und nicht unmittelbar benutzt werden darf, soll vom Silberhalogen-Duplikat (DDP) des Aufnahme films, der in negativer Polarität mit Hilfe eines polaritätsgleichen duplizierenden Films (DDP-Film) hergestellt wird, digitalisiert werden; prinzipiell kann jedoch auch von einer Diazo-Kopie digitalisiert werden. Eine Verfilmung unter Verwendung von Bildmarken (Blips) ist in aller Regel Voraussetzung für eine rationelle Arbeitsweise mit Mikrofilm scannern.“

gabe der Bildmarken später mit abrufbar sein sollen. Für im Rahmen der Sicherungsverfilmung hergestellte Filme ist die Bildmarkeneinbelichtung inzwischen Standard geworden.

Zu bemerken ist an dieser Stelle noch, daß die bisher verwendeten Reader-Printer als veraltete Technik gelten müssen. Es beginnen sich in der Benutzung Filmscanner durchzusetzen, die neben der reinen „Kopierfunktion“ auch die Möglichkeiten zur digitalen Weiterverarbeitung der Filme bieten. Es ist zu überlegen, ob es nicht an der Zeit ist, zukünftig von Einsatz der Filme in der Benutzung Abschied zu nehmen oder den Abschied vom Film vorzubereiten. Diese Entscheidung ist jedoch nicht unproblematisch, da es noch eine sehr große Anzahl von Filmen ohne entsprechende Bildmarken gibt, die zwar, sofern sie den Qualitätsstandards entsprechen, ohne weiteres digitalisiert werden können, bei denen es aber nicht unproblematisch, d. h. nicht ohne erhebliche manuelle und damit kostenintensive Vorarbeiten möglich ist, einzelne Aufnahmen auf dem digitalen Datenträger gezielt anzusteuern. Für kleinere Archive wird deshalb auf absehbare Zeit der Reader-Printer resp. der Filmscanner ohne Alternative bleiben. Überlegenswert scheint trotzdem der Ansatz, neben den Findhilfsmitteln auch einzelne Bestände digital im eigenen Archiv und auch über das Internet zugänglich zu machen und damit neuen Formen der Archivbenutzung und auch einer neuen Klientel den Weg in die Archive zu öffnen.

Als Fazit der gemachten Überlegungen müssen folgende Punkte nochmals gesondert erwähnt werden:

1. Um dem übermächtig erscheinenden Bestanderhaltungsproblem Herr zu werden, sind langfristig angelegte Konzeptionen unerlässlich.
2. Da vorbeugende Bestandserhaltungsmaßnahmen kostengünstiger sind als Archivalienrestaurierung und -konservierung und um der Aufgabe der Informationssicherung gerecht zu werden, müssen Bestandserhaltungskonzeptionen mit Bewertungsmodellen verknüpft werden.
3. Zum Mikrofilm als alterungsbeständiger und kostengünstiger Konversionsform gibt es noch keine Alternative.
4. Der Einsatz von Konversionsformen, auch digitalen Konversionsformen, in der Benutzung muß intensiv gefördert werden.