



# **Verband hessischer Kommunalarchivarinnen und Kommunalarchivare e. V.**

---

## **Schriftgutverwaltung in der Praxis**

Bericht über die Herbsttagung 2016 in Michelstadt

Die Herbsttagung des Verbandes hessischer Kommunalarchivarinnen und Kommunalarchivare e. V. fand am 12. Oktober 2016 in Michelstadt im Odenwald statt. Rund 50 Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus ganz Hessen waren der Einladung gefolgt.

Begrüßt wurden sie zunächst von Bürgermeister Stephan Kelbert, der eingestand, dass die räumliche Unterbringung des Archivs der Stadt Michelstadt doch etwas zu wünschen übrig lasse. Davon, dass hier durchaus Verbesserungsbedarf besteht, konnten sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Ende der Tagung bei einem kurzen Rundgang durch das Stadtarchiv selbst überzeugen.

Die Tagung widmete sich diesmal dem interessanten Thema der Schriftgutverwaltung. In zunehmendem Maße bereiten mangelnde Kenntnisse von Schriftgutverwaltung, Aktenordnung oder Aktenaufbewahrungsfristen den Verwaltungen Probleme. Die Einführung der elektronischen Akte wird diese Probleme auch nicht lösen, sondern eher verstärken, wenn sie nicht klaren Regeln folgt. Dass Archive fachlich kompetente Ansprechpartner bei Fragen der Schriftgutverwaltung sein können, wurde in einem sehr interessanten und informativen Vortrag zum Thema deutlich. Die Referentin Miriam Eberlein vom Stadtarchiv Heilbronn machte deutlich, dass eine gut strukturierte Schriftgutverwaltung, das Arbeiten nach einem Aktenplan, eine klare Akten-/Schriftgutordnung und Kenntnisse der Aufbewahrungsfristen nicht nur die Voraussetzungen für geordnete Aktenübernahmen seitens der Archive sind, sondern – und das dürfte das überzeugendere Argument in den Verwaltungen sein – zugleich Voraussetzungen für den funktionierenden Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) bzw. das Führen elektronischer Akten. Das Hessische Archivgesetz bildet die Rechtsgrundlage für die Aktenübernahme. Hier ist in § 8, Abs. 1 und 2 geregelt, dass öffentliches Archivgut dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten ist und nicht einfach nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden darf. Neben der Definition, was unter öffentlichem Archivgut zu verstehen ist (§2 Abs. 3) findet sich hier auch die Verpflichtung der Kommunen, die Archivierung ihrer Unterlagen im Rahmen ihrer wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit in eigener Zuständigkeit durch Satzung zu regeln (§ 19).

Die eigenständige Vernichtung bzw. Löschung von Unterlagen ohne Wissen und Genehmigung des Archivs ist ein Straftatbestand (Verwahrungsbruch gem. § 133 StGB).

Aktenführung an sich ist kein Selbstzweck der Archive oder eine lästige Pflicht, sondern vielmehr Grundlage jedes Verwaltungshandelns. Schließlich ist das Handeln der öffentlichen Verwaltung dem Rechtsstaats- und dem Demokratieprinzip verpflichtet (Art. 20 GG) und unterliegt daher besonderen Bestimmungen. Damit die behördliche Aktenführung ihre rechtsstaatlichen Funktionen erfüllen kann, muss sie den Geschehensablauf vollständig und wahrheitsgetreu wiedergeben. Zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer Aktenführung zählen Transparenz, Vollständigkeit, Verlässlichkeit, Aktenmäßigkeit, Sicherung und Auffindbarkeit. Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronischen oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein.

Eberlein machte im weiteren Verlauf ihres Vortrags deutlich, dass Dienstanweisungen zur Schriftgutverwaltung eine ordnungsgemäße Aktenführung erleichtern. Ein Aktenplan regelt die systematische Ordnung des gesamten Schriftguts einer Verwaltung und dient dazu, das Schriftgut übersichtlich, nachvollziehbar und wirtschaftlich zu ordnen.

Damit ist er ein wesentlicher Bestandteil der ordnungsgemäßen Schriftgutverwaltung. Leider sind – und da herrschte Einigkeit bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Tagung – bei vielen Behörden in den letzten Jahren oder Jahrzehnten Aktenpläne nur unzureichend gepflegt worden und so manches Mal wird in Teilbereichen der Verwaltung gar ohne Aktenplan gearbeitet. Spätestens mit Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) in der Verwaltung, wird die Notwendigkeit der Anwendung eines Aktenplans jedoch unabdingbar. In der elektronischen Aktenführung benötigt nämlich jeder Vorgang ein Aktenzeichen, welches die eindeutige Zuordnung zu einer Aktenplanposition und damit die eindeutige Identifizierung garantiert.

Aufbewahrungsfristen beginnen mit dem Abschluss eines Verwaltungsvorgangs und legen die Dauer der Aufbewahrung für Unterlagen der Verwaltung fest. Während es für manche Unterlagen per Erlass, Verordnung oder Verfügung geregelte Aufbewahrungsfristen gibt, gelten bei anderen Unterlagen Erfahrungswerte. Aufbewahrungsfristen bedeuten natürlich nicht, dass die Unterlagen danach weggeworfen werden dürfen, sondern vielmehr dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten werden müssen.

In vielen kommunalen Verwaltungen muss erst wieder ein Bewusstsein für die eminente Bedeutung einer geordneten Schriftgutverwaltung entstehen. Dass Archive hierbei Unterstützung leisten können, machte Miriam Eberlein

deutlich und nannte beispielhaft Schulungen, Merkblätter und Dienstanweisungen.

Nach diesem anregenden Vortrag und eifriger Diskussion bestand für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nachmittags noch die Gelegenheit zur Teilnahme an einer Stadtführung und zum Besuch des Stadtarchivs Michelstadt.