

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

Arbeitsschritte – zum Einrichten eines Archivs

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

Dieser Abschnitt stellt die Arbeitsschritte vor, die zum Einrichten eines eigenen Archivs notwendig sind.

Zunächst werden die möglichen Archivträger und die damit verbundenen gesetzlichen Grundlagen vorgestellt. Ausgehend von den Aufgaben, die unabhängig von der jeweiligen Rechtsform des einzurichtenden Archivs wahrgenommen werden, erfolgt die Darstellung der räumlichen, personellen sowie rechtlichen Voraussetzungen, um ein funktionsfähiges Archiv zu unterhalten.

Den Abschluss bildet ein Ablaufplan, der den systematischen Aufbau eines Archivs bedarfsgerecht unterstützt.

1. Archivträger und gesetzliche Grundlage

Archive werden nach ihren Trägern unterschieden. Es gibt Archive der öffentlichen Hand, die den Regelungen der Archivgesetze unterliegen („öffentliche Archive“, z.B. Staatsarchive und Kommunalarchive). Hinzu kommen Archive öffentlich-rechtlicher Träger, die nicht den Archivgesetzen unterliegen (z.B. Archive öffentlich-rechtlicher Rundfunkanstalten und öffentlich-rechtlicher Unternehmen, die am Wettbewerb teilnehmen), Kirchenarchive und Privatarchive.

Öffentliche Archive verwahren die Unterlagen der Verwaltung, für die sie zuständig sind, nach Maßgabe der Archivgesetze. Für das Land Brandenburg gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von öffentlichem Archivgut im Land Brandenburg“ vom 7. April 1994. Diesen unterliegen das Brandenburgische Landeshauptarchiv als staatliches Archiv des Landes, die Archive von Körperschaften, Stiftungen und Anstalten des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht des Landes unterstehen (z.B. Universitätsarchive, Archive der Stiftung Brandenburgische Gedenkstätten), sowie die kommunalen Archive.

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

Zur Erfüllung dieser Aufgabe stehen ihnen drei Varianten (§ 16 Abs. 2) zur Verfügung:

1. „die Errichtung und Unterhaltung eigener Archive oder

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

Um ein öffentliches Archiv unterhalten zu können, sind nach dem Archivgesetz folgende Voraussetzungen zu gewährleisten:

- Schaffung geeigneter und ausreichender Magazin- und Diensträume,
- Betreuung durch hauptamtlich oder hauptberuflich tätiges Archivpersonal, das eine archivfachliche Ausbildung besitzt, oder in sonstiger Weise fachlich geeignet ist (§ 2 Abs. 8 BbgArchivG),
- Erlass einer Archivordnung durch Satzung (§ 16 Abs. 5 BbgArchivG) einschließlich einer Benutzungs- und Gebührenordnung.

Archive von Körperschaften, Stiftungen und Anstalten des öffentlichen Rechts müssen dieselben Voraussetzungen erfüllen. In Brandenburg ist es für sie zusätzlich erforderlich, dass sie sich von der obersten Archivbehörde (dem zuständigen Landesministerium) dies bestätigen lassen.

Stellen, die nicht den Bestimmungen des Archivgesetzes unterliegen, können sich jedoch beim Aufbau eines Archivs an diesen orientieren.

2. Aufgaben eines Archivs

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

Erfassung, Bewertung und Übernahme der Unterlagen

Die abgabepflichtigen Stellen sind verpflichtet, sämtliche Unterlagen, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, dem zuständigen Archiv anzubieten und zu übergeben (vgl. § 4 Abs.1 BbgArchivG). Dies gilt sowohl für Schriftgut in Papierform als auch für alle digital entstandenen Aufzeichnungen.

Durch die Bewertung entscheidet das Archiv über die Archivwürdigkeit und die Übernahme der Unterlagen in das Archiv (vgl. § 5 BbgArchivG). Hierbei wird aus der Fülle der Unterlagen nur ein geringer Teil ausgewählt, der auf Grund seiner rechtlichen, sozialen, wirtschaftlichen, politischen oder kulturellen Bedeutung dauerhaft aufzubewahren ist. Auf diese Weise erfolgt der kontinuierliche Bestandsaufbau des Archivs. Als nicht archivwürdig bewertete Unterlagen werden der Kassation zugeführt. Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen werden von dem Archiv übernommen und

aufbereitet. Bei der Eingangsrevision werden die Unterlagen auf ihren Erhaltungszustand geprüft und je nach Bedarf konservatorische Arbeiten durchgeführt. Zu den konservatorischen Arbeiten gehören u.a. die Reinigung der Unterlagen von Verschmutzungen, das Entfernen von Metallteilen, die separate Lagerung z.B. schimmelpilzbefallener Unterlagen und die Durchführung kleinerer Reparaturtätigkeiten. Größere Reparaturen hingegen müssen von einer Restaurierungswerkstatt fachgerecht vorgenommen werden. Abschließend kann die Vorordnung und sachgerechte Verpackung der Unterlagen in geeignete Archivbehälter erfolgen. Nach der Aufbereitung erfolgt die Einlagerung der Neuzugänge im Magazinbereich, in den dafür bereitgestellten Regalanlagen bzw. Karten-, Film- und Fotoschränken.

Erschließung der übernommenen Unterlagen

Die Erschließungsarbeiten an den Beständen, d.h. Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, stehen im Mittelpunkt der archivischen Tagespraxis. Sie dienen der Nutzbarmachung der übernommenen Unterlagen und bilden die Voraussetzung, um erbetene Auskünfte schnell und korrekt erteilen zu können. Je nach den vorhandenen Arbeitsbedingungen stehen verschiedene Vorgehensweisen bei der Erschließungstätigkeit zur Verfügung. Wenn genügend Platz zum Auslegen der Unterlagen vorhanden ist, werden die Unterlagen zunächst vorgeordnet und anschließend verzeichnet.

Die Qualität der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten prägt das Niveau der bereit gestellten Findhilfsmittel (Bestandsübersichten,

Findbücher und Datenbanken), die als Ergebnis (Informationsprodukte) des mehrstufigen Erschließungsprozesses entstehen. Sie dienen dazu, den Benutzer zuverlässig an die gesuchten Informationen heran zu führen.

Bestandssicherung

Die Sicherung und Erhaltung der Archivbestände gehört zu den wichtigsten Aufgaben eines Archivars und erfordert eine Reihe von technischen, organisatorischen und personellen Maßnahmen. Um bereits geschädigte Unterlagen (z.B. in Folge von Ungezieferfraß, Brand- und Wasserschäden) erhalten zu können, ist eine Vielzahl von aktiven konservatorischen und restauratorischen Arbeiten in Werkstätten notwendig. Damit Schäden rechtzeitig vermieden werden, muss den passiven, d.h. vorbeugenden Maßnahmen bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archivgut, verstärkte Aufmerksamkeit geschenkt werden. Das beinhaltet u.a. eine archivgerechte Klimatisierung und eine geeignete Ausstattung des Magazinbereichs. Darüber hinaus muss der im Magazin gelagerte Bestand gepflegt werden, d.h. regelmäßige Kontrollen, Reinigungen und Maßnahmen zur Schadensbegrenzung gehören zum Selbstverständnis der Bestandssicherung. Beim Ausheben, Transportieren und Zurücklagern sowie bei der Nutzung des Bestandes muss große Sorgfalt gewahrt werden.

Die Sicherung der digital entstandenen Unterlagen (digitale Bestandserhaltung, „Langzeitarchivierung“) ist dabei eine große Herausforderung, mit der sich die Archive auseinandersetzen müssen.

Ein zentrales elektronisches Archiv gibt es im Land Brandenburg noch nicht.

Bereitstellung und Auswertung

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

Einen weiteren schwerpunktmäßigen Aufgabenbereich bildet die Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Benutzeranfragen. Die damit verbundenen Recherchen sind oft mit einem großen Forschungsaufwand verbunden.

Darüber hinaus haben die Archivare den gesetzlichen Auftrag, bei der Auswertung des erschlossenen Archivbestandes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Heimat- und Ortsgeschichte mit-

zuarbeiten und eigene Beiträge zu leisten. Dazu gehört die Herausgabe von Publikationen sowie die Gestaltung und Durchführung von Vorträgen und Ausstellungen, die zu verschiedenen Themen unter anderem Einblicke in die Geschichte des Landes und der Region geben.

Unterhaltung eines Zwischenarchivs

Das dargestellte, Aufgabenspektrum eines Archives lässt sich noch durch die Aufgabe: „**Unterhaltung eines Zwischenarchivs**“ ergänzen. Hier fungiert das Archiv als Serviceeinrichtung für die abgabepflichtigen Stellen der Verwaltung bzw. des jeweiligen Archivträgers. Die abgebenden Stellen werden von den Unterlagen, die sie für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigen, durch die Abgabe an das Archiv entlastet. Diese Unterlagen (Zwischenarchivgut) werden innerhalb der festgelegten Aufbewahrungsfristen im „Zwischenarchiv“ aufbewahrt. Zu beachten ist, dass diese Unterlagen bis zur oben beschriebenen Aufgabe: Bewertung der Unterlagen noch kein Archivgut darstellen. Sie unterliegen somit auch nicht dem Archivgesetz. Als Zwischenarchivgut gehören sie zum Zuständigkeitsbereich der abgebenden Stelle und sollten daher vom Archivgut gesondert gelagert werden. Weitere Ausführungen können der Anlage X „Unterscheidung Altregistratur, Zwischenarchiv und Archiv“ entnommen werden.

3. Raum- bzw. Arbeitsbereiche eines Archivs

Die individuellen Anforderungen (Klima, Brandschutz) einerseits und die unterschiedlichen Zugangsberechtigungen (Sicherheitsaspekte) andererseits erfordern drei klar definierte (nach Möglichkeit auch baulich) und voneinander getrennte Arbeitsbereiche:

- den nicht öffentlichen Funktionsbereich,
- den begrenzt öffentlichen Funktionsbereich,
- den öffentlichen Funktionsbereich.

Der nicht öffentliche Archivbereich

Kernstück dieses Bereiches bildet das Magazin, wo das gesäuberte und verpackte Archivgut gelagert wird. Das Magazin muss für eine dauerhafte Aufbewahrung der Archivalien geeignet sein (vgl. Anlage 4 /Anforderungen an Archivbauten). Daher ist bei der Auswahl eines Magazinbereichs in einem bestehenden Gebäude zu prüfen, ob es den gestellten Anforderungen, insbesondere in Bezug auf Sicherheit und Brandschutz, entspricht. Der Zugang zum Magazin ist von der Öffentlichkeit zu trennen. Grundsätzlich müssen die Rechtsvorschriften des Brandschutzes eingehalten werden, die Räume sind mit Brandmeldeeinrichtungen und Brandbekämpfungsmitteln auszustatten, nach Möglichkeit sollten Brandschutztüren Verwendung finden, Brandabschnitte sind einzurichten, Brandlasten zu vermeiden und Evakuierungspläne zu erstellen. Es empfiehlt sich, in enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Feuerwehr, einen umfassenden Brandschutz- und Rettungsplan zu erarbeiten. Aus Sicherheitsgründen ist die Zahl der Zugänge zum Ar-

chivgebäude zu begrenzen. Die Zufahrt zum nicht öffentlichen Eingangsbereich muss für die An- und Ablieferung von Verpackungsmaterial, Archiv- und Kassationsgut mittels LKW genügend Platz bieten und im Brand- und Katastrophenfall den Einsatzfahrzeugen einen schnellen Zugang ermöglichen.

Darüber hinaus ist bei der Auswahl der geeigneten Magazinräume zu beachten, dass die Lichtverhältnisse und Klimawerte (Temperatur und Luftfeuchtigkeit) einen direkten Einfluss auf den Erhaltungszustand der Archivalien haben. Die DIN V 33901 gibt Empfehlungen, unter welchen Bedingungen die Archivalien gelagert werden sollten. Da das Licht eine schadhafte Wirkung auf die Archivalien ausübt, sollte Intensität, Dauer und Strahlungsspektrum jedweder Art von Beleuchtung in einem Magazin soweit wie möglich begrenzt werden. So ist die Einstrahlung von direktem Sonnenlicht zu vermeiden. Die in der DIN V 33901 empfohlenen Grenzwerte für Temperatur und Luftfeuchte sind einzuhalten und Temperaturschwankungen grundsätzlich zu vermeiden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass das aus verschiedenen Materialien bestehende Archivgut (u.a. Papier, Pergament, Fotos, Filme) unterschiedliche Anforderungen an das Klima stellen. Dem müssen die Magazinräume Rechnung tragen, indem verschiedene Klimaabschnitte eingerichtet werden. Weiterhin ist bei der Planung und Einrichtung eines Magazins die Trennung der Funktionsbereiche End- und Zwischenarchiv zu berücksichtigen und auf eine ausreichende Platzkapazität zu achten, damit genügend Fläche für die vorhandenen Be-

stände und den zu erwartenden Bestandszuwachs zur Verfügung steht. Reserveflächen sind daher *immer* einzuplanen.

Bevor Neuzugänge in den Archivbestand des Magazins eingelagert werden können, sind eine Reihe vorbereitender Arbeiten notwendig, die weitere Funktionsräume erfordern. Das beginnt bereits bei der Anlieferung der zu übernehmenden Unterlagen. Die Übernahme eines Bestandes erfordert einen vom Besuchereingang deutlich getrennten Zugangsbereichs, der je nach Bedarf mit einer Anlieferungsrampe versehen sein sollte. Von dort gelangen die Unterlagen in das Eingangsmagazin. Hier werden die Funktionen der Reinigung, Ordnung und Verpackung vorgenommen. Das Eingangsmagazin muss so ausgestattet werden, dass ausreichende Arbeitsflächen für diese Tätigkeiten zur Verfügung stehen. Ausgesonderte und somit nicht für die Archivierung vorgesehene Unterlagen werden in einem Kassationsraum bis zur Abholung und Vernichtung aufbewahrt. Kontaminiertes Archivgut, z.B. durch Schimmel, sollte in einem gesonderten Raum (Isoliermagazin) separat gelagert oder direkt den Werkstätten zur Restaurierung zugeführt werden. In Abhängigkeit von den dort verrichteten Tätigkeiten muss für ausreichend Platzbedarf und technische Ausstattung gesorgt sein. Das betrifft auch die Fotowerkstatt (Kopierstelle), in der die Bereitstellung von Reprografien erfolgt und gegebenenfalls auch die Verfilmung von besonders gefährdetem oder häufig benutztem Archivgut vorgenommen wird. Die Erschließung des Archivgutes sollte in gesonderten Ordnungs- und Verzeichnisräumen mit ausreichenden Ablageflächen erfolgt. Da die Tätigkeit der Verzeichnung von Ar-

chivbeständen ohne die Unterstützung durch eine Datenverarbeitungsanlage kaum denkbar ist, sollten diese Räume mit Bildschirmarbeitsplätzen ausgestattet werden. Die Umgebungsbedingungen müssen den Anforderungen, die die Arbeiten an Bildschirmgeräten mit sich bringen, entsprechen.

Damit die im Magazin gelagerten Archivalien für die Benutzung bereit gestellt werden können, müssen die angeforderten Unterlagen ausgehoben und in einem Übergaberaum an den öffentlichen Benutzungsbereich übergeben werden. Der Übergaberaum bzw. Bereitstellungsbereich fungiert als Schnittstelle zwischen dem nicht öffentlichen und dem öffentlichen Archivbereich und dient der fachlichen Vorkontrolle bei der Archivgutübergabe sowie der Nachkontrolle bei der Archivgutrückgabe.

Wie dargestellt, bildet das Magazin den Kern des nicht öffentlichen Archivbereichs. Arbeits- und Funktionsräume, Werkstätten sowie Technikräume (u.a. für Haustechnik, IT-Server, Materiallagerung) sind ebenfalls nicht für die Öffentlichkeit bestimmt und dem nicht öffentlichen Archivbereich zuzuordnen. Die Werkstätten sowie die Arbeits- und Funktionsräume des nicht öffentlichen Archivbereichs sind in Abhängigkeit von ihren funktionalen Beziehungen sinnvoll einander zuzuordnen, um die Arbeitsabläufe optimal zu gestalten. So sollten die Arbeitsräume, in denen die Funktionen der Reinigung, Vorordnung und Verpackung wahrgenommen werden, dem Eingangsbereich für angeliefertes Archivgut angegliedert sein und einen direkten Zugang zum Magazin besitzen. Darüber hinaus sind

nach Möglichkeit, Nebenräume für die Lagerung von Material (z.B. Verpackungs-, Büro- und Reinigungsmaterial) einzuplanen.

Bei der Gestaltung des nicht öffentlichen Archivbereichs geht es insgesamt um Zweckmäßigkeit, bei der die Erhaltung der Archivalien eindeutig im Mittelpunkt steht. Da die für die dauerhafte Aufbewahrung idealen klimatischen Bedingungen im Widerspruch zu den vorgeschriebenen Arbeitsbedingungen der Beschäftigten stehen, sind im Magazin grundsätzlich keine Dauerarbeitsplätze einzurichten. Nach den Bestimmungen der Biostoffverordnung zum gesundheitlichen Schutz vor schimmelbefallenen Unterlagen sind für die Mitarbeiter Umkleide- und Waschräume einzurichten. Im Magazin sollten, getrennt vom Lagerraum des Archivguts, Handwaschmöglichkeiten bereit stehen.

Der begrenzt öffentliche Archivbereich

Zum begrenzt öffentlichen Archivbereich zählen die Büroräume der Mitarbeiter. Die Räume dienen sowohl zur Bearbeitung und Auswertung der Archivbestände, als auch zur Beantwortung mündlicher und schriftlicher Anfragen. Dort können die Benutzer persönlich empfangen und beraten werden. Es ist also ein Bereich, der in erster Linie den Mitarbeitern vorbehalten ist, aber keine strikte Trennung vom Benutzungsbereich erfordert. Aus diesem Grund sollen in Büroräumen keine Archivalien dauerhaft gelagert werden. Ordnungs- und Verzeichnisarbeiten sind nach Möglichkeit in den vorgesehenen Räumen des nicht öffentlichen Bereichs durchzuführen.

Auch im begrenzt öffentlichen Archivbereich steht die Zweckmäßigkeit der Ausstattung im Mittelpunkt, die jedoch mit optimalen und freundlichen Arbeitsbedingungen für die Mitarbeiter verbunden werden muss. Bildschirmarbeitsplätze sollten selbstverständlich zur Grundausrüstung der Büros gehören und deren unmittelbare Arbeitsumgebung (z.B. Licht- und Platzverhältnisse) der Verordnung über Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (Bildschirmarbeitsverordnung – BildscharbV) entsprechen.

Wünschenswert ist nach den Bestimmungen der Biostoffverordnung die Einrichtung von Waschabteilen in den Büros. Aus Gründen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie aus Gründen der Bestandserhaltung ist an Plätzen, an denen Archivalien bearbeitet werden (mikrobiell gefährdete Arbeitsbereiche), den Mitarbeitern das Essen und Trinken untersagt. Daher müssen Aufenthaltsräume und Teeküchen zur Verfügung gestellt werden. Für sanitäre Einrichtungen ist ausreichend zu sorgen. Je nach Größe des Archivs sind Seminar- und Versammlungsräume wünschenswert.

Der öffentliche Archivbereich

Der öffentliche Archivbereich muss auf direktem Weg und bequem vom Benutzer zu erreichen sein. Dabei sind ausreichende Benutzerparkplätze in unmittelbarer Nähe zum Eingangsbereich einzuplanen.

Im Mittelpunkt des öffentlichen Archivbereichs stehen der Benutzersaal sowie technische Benutzerräume. Während in den anderen Archivbereichen bei der Einrichtung und Gestaltung vor allem die

Zweckmäßigkeit im Vordergrund steht, sind hier die Bedürfnisse und Wünsche der Archivbenutzer besonders zu berücksichtigen. In hellen freundlichen Räumen, die eine ruhige und angenehme Arbeitsatmosphäre vermitteln, sollen sich die Benutzer wohl fühlen. Der Leseraum soll nach Norden ausgerichtet sein, um direkten Sonneneinfall zu vermeiden. Um die Voraussetzungen zu schaffen, dass u.a. Benutzerfilme, großformatige Dokumente und andere im Archiv gelagerte Medien eingesehen werden können, ist die Einrichtung von technischen Arbeitsräumen notwendig. Diese Räume sind mit Lesegeräten und großen Tischen auszustatten. In den Benutzerräumen ist ein Aufsichtsbereich zu integrieren, von dem aus die Benutzer beaufsichtigt und betreut werden sowie die Bereitstellung der benötigten Findhilfsmittel erfolgt. Ein Katalograum, wo die Findhilfsmittel und die Handbibliothek separat (um Geräuschbelästigungen zu vermeiden) untergebracht sind, sollte für die Benutzer frei zugänglich sein. Um eine individuelle Benutzerberatung durchführen zu können, empfiehlt sich zusätzlich die Einrichtung eines Beratungsraums.

Darüber hinaus sollten im öffentlichen Archivbereich ein Veranstaltungsraum und Präsentationsflächen zur Verfügung stehen, um eine wirksame und flexible Öffentlichkeitsarbeit leisten zu können. In diesem Raumbereich sind die besonderen Anforderungen an das Raumklima, die Lichtverhältnisse und die Sicherheit der auszustellenden Archivalien zu berücksichtigen. Außerhalb der Benutzerräume müssen Aufenthaltsräume mit Getränkeautomaten und Cafe-

teria, verschließbare Garderobenschränke sowie Toiletten- und Waschräume bereitgestellt werden.

Der Zugang zum öffentlichen Archivbereich ist für die Benutzer deutlich auszuschildern und sollte nur über einen einzigen Eingangsbereich möglich sein. Im Foyer werden die Besucher empfangen und geleitet. Die für die Benutzer unzugänglichen Räume sind durch verschließbare Türen deutlich abzugrenzen.

Der gesamte Benutzerbereich ist behindertengerecht und barrierefrei (gem. DIN 18024 Teil 2) zu gestalten, um allen Interessenten die Benutzung zu ermöglichen.

Struktur und Zuordnung der einzelnen Funktionsbereiche

Es wurde deutlich, dass jeder Funktionsbereich aus einer Vielzahl von Räumen besteht bzw. bestehen kann, deren Aufteilung und Anordnung optimale Arbeitsabläufe ermöglichen muss. Die dargestellten drei Funktionsbereiche müssen klar voneinander abgegrenzt, aber dennoch sinnvoll einander zugeordnet werden. Einerseits muss das verwahrte Archivgut gesichert und vor fremden Zugriff geschützt und andererseits das Archiv der Öffentlichkeit leicht zugänglich sein.

Der Magazinbereich muss eine möglichst abgeschlossene Einheit im Gebäudekomplex bilden. Die Zahl der Zugänge ist zu begrenzen, um unter anderem auch das Raumklima im Magazin konstant zu halten. Das Magazin muss einen klimatisch abgeschlossenen Bereich bilden und so gestaltet sein, dass sich in ihm ein stabiles und gleichmäßiges Raumklima einstellt. Zwischen dem Magazin und

den Arbeits- und Funktionsräumen sind Räume vorzusehen, die als Klimaschleusen dienen. Der begrenzt öffentliche und der öffentliche Archivbereich sollten klar getrennt vom Magazin und dennoch in unmittelbarer Nähe gelegen sein. Somit werden die Wege, die die Archivalien von der Anlieferung ins Magazin sowie vom Magazin in die Benutzung oder Bearbeitung nehmen müssen, kurz gehalten. Bei der Unterbringung der drei Funktionsbereiche ist darauf zu achten, diese möglichst kompakt in einem Gebäudekomplex (keine Außenstellen) und idealer Weise auf einer Ebene (ohne Stufen, Schwellen und Geschosswechsel) anzuordnen. Bei mehrstöckigen Gebäuden oder zu überwindenden Niveauunterschieden sind ausreichende Lastenaufzüge vorzusehen.

Je nach Größe des einzurichtenden Archivs werden sich Abweichungen von den einzurichtenden Arbeitsräumen ergeben. Dennoch bleiben in jedem Archiv die Aufgaben identisch. Daraus leitet sich ab, dass unabhängig von der Archivgröße die einzurichtenden Arbeits- und Funktionsbereiche den dargestellten Anforderungen entsprechen sollten.

4. Personelle Voraussetzungen

Neben den rechtlichen und räumlichen Voraussetzungen, die es zu gestalten gilt, schreibt das Brandenburgische Archivgesetz den Einsatz von qualifiziertem Personal im Archiv vor. Welche Qualifikation im Einzelfall erforderlich ist, richtet sich nach Umfang und Qualität der Aufgaben und nach der zu betreuenden Überlieferung. Notwendig sind in jedem Fall spezielle archivische Fachkenntnis-

se. Eine Verwaltungsausbildung oder ein historisches Studium sind in vielen Fällen hilfreich, aber qualifizieren allein genommen noch nicht für eine verantwortliche Tätigkeit im Archiv. In Archiven mit umfangreicher mittelalterlicher und frühneuzeitlicher Überlieferung und solchen, in denen auch historische Forschung betrieben wird, ist der Einsatz eines wissenschaftlichen Archivars notwendig. Die Qualifikation wird in der Regel durch ein Hochschulstudium und die postgraduale Ausbildung an der Archivschule Marburg (Referendariat) oder der Fachhochschule Potsdam (Master-Studium) erworben. Für mittlere Archive mit überwiegend neuzeitlicher Überlieferung ist eine Ausbildung für den gehobenen Archivdienst (Dipl.-Archivar [FH], Bachelor) einschlägig. In kleinen Archiven kann auch der Einsatz Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (FaMI) in der Fachrichtung Archiv bzw. eines Archivassistenten ausreichend sein. In schwierigeren Fachfragen wird in diesen Fällen jedoch eine Beratung durch höher qualifizierte Facharchivare notwendig sein.

5. Rechtliche Voraussetzungen

„Die Gemeinden und Gemeindeverbände erlassen Archivordnungen durch Satzung.“ § 16 Abs. 5

Nach § 3 der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg (BbgKVerf) regeln die Gemeinden ihre eigenen Angelegenheiten durch Satzung. Eine Satzung kann nur durch eine juristische Person des öffentlichen Rechts, die über eine Satzungsautonomie in diesem Bereich verfügt, erlassen werden. Sie muss inhaltlich hinreichend

bestimmt (Art. 20 Abs. 3 Grundgesetz) und demzufolge auch für den juristischen Laien verständlich (subsumierbar) sein.

Eine Archivsatzung ist eine Rechtsnorm, die das spezifische Aufgabengebiet „Archivierung des Archivgutes“ der jeweiligen Gemeinde regelt. Sie sollte im Rahmen des brandenburgischen Archivgesetzes folgende Inhalte umfassen:

- Rechtsstellung und Zuständigkeit,
- Begriffsbestimmungen,
- Aufgaben,
- Benutzung und Gebühren.

Die Regelung der Archivbenutzung und der damit verbundenen Gebührenerhebung sollte gesondert in Form von Ordnungen erfolgen und folgende inhaltliche Punkte regeln:

Benutzungsordnung

- Arten der Benutzung,
- Benutzungsantrag,
- Benutzungsgenehmigung,
- Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung,
- Benutzung und Reproduktion.

Gebührenordnung

- Gegenstand der Gebührenordnung,
- Gebührenbemessung,
- Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung,
- Gebührenpflichtige,
- Entstehung, Fälligkeit und Erhebung der Gebühr.

Entsprechende Muster für eine Archivsatzung, Benutzungs- und Gebührenordnung können unter der Rubrik: Archivrecht auf dieser Homepage abgerufen werden.