

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz  
**Band:** 11 (1996)  
**Heft:** 11

**Artikel:** Die Erschliessung des modernen Verwaltungsarchivs :  
(Zusammenfassung)  
**Autor:** Huber, Max  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-770241>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 15.03.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**



## DIE ERSCHLIESSUNG DES MODERNEN VERWALTUNGSARCHIVS

### (Zusammenfassung)

Unter «modernem Verwaltungsarchiv» ist hier nicht nur das Schriftgut aus den verschiedenen Departementen, Anstalten und Amtsstellen der kantonalen Verwaltung gemeint, sondern auch jenes, das von der Regierung, dem Parlament und den Gerichten ins Staatsarchiv kommt.

### 1. Übersicht über das moderne Verwaltungsarchiv

1971 wurde beim Schriftgut der Verwaltung im engeren Sinne mit der Ablieferungs-Nr. A 500 begonnen. Die nächste Ablieferung erhielt die Nr. A 501 etc. Man verzichtete also darauf, in den Magazinen Bestände mit identischen Signaturen zu bilden, sondern hängte jede Ablieferung, egal von welcher Amtsstelle sie stammte, im Magazin an die vorherige Ablieferung an. Die Zusammenführung geschah nur auf dem Papier. Man machte gute Erfahrungen mit diesem System, das jetzt übrigens auch in Frankreich angewendet wird. Später gab es mehrere Modifikationen. Heute werden Ablieferungen des Parlaments mit RZ-, der Gerichte mit X-, der Grundbuchämter bzw. Hypothekarkanzleien mit Z-, der Konkursämter mit XM- und der Untersuchungsbehörden mit C-Signaturen bezeichnet. Mittlerweile sind wir bei A 1040 angelangt. Der gesamte Zuwachs betrug im Jahre 1995 rund 340 Laufmeter.

Der Umzug ins neue Archivgebäude 1993 hat zu zwei Änderungen geführt. Da wir nun einen Akzessionsraum zur Verfügung hatten, rückten wir vom Prinzip ab, dass alle Neuzugänge sofort eine A-Nummer erhalten und in die Magazine gestellt werden sollten. Stattdessen erhalten sie eine B-Nummer und werden dann sukzessive zur Erschliessung ausgewählt, wobei sie eine A-Nummer erhalten. - Die zweite Änderung ist darauf zurückzuführen, dass wir z.T. Akten übernehmen mussten, die allein aus rechtlichen Gründen noch eine bestimmte Zeit lang aufbewahrt werden mussten. Für solche Ablieferungen reservierten wir in einem Magazinteil die sogenannte «Kassations-Abteilung». Für die Kontrolle erhalten diese Ablieferungen eine Q-Nummer.

Durch diese Änderungen hat sich auch der Charakter des Verwaltungsarchivs als Zwischenarchiv etwas verändert. Wir müssen nun einer Ablieferung, bei der schon heute feststeht, dass wir sie nicht definitiv behalten werden, keine A-Nummer mehr zuteilen, sondern können sie in die Kassations-Abteilung stellen. Umgekehrt gehen wir davon aus, dass eine B-Ablieferung, die wir zur detaillierten Erschliessung auswählen, nicht nachträglich einmal kassiert werden wird. Es ist uns jedoch bewusst, dass insbesondere jene A-Ablieferungen, die nur summarisch erschlossen wurden, irgendwann im nächsten Jahrtausend einmal auf Kassationsmöglichkeiten hin untersucht werden müssen.

Um die Übersicht über die Ablieferungen sämtlicher staatlicher Dienststellen zu erleichtern, haben wir ein Übersichts-Verzeichnis erstellt. Dieses enthält ausser einer kurzen Angabe über Inhalt und Umfang der verschiedenen Ablieferungen einer Dienststelle auch eine kurzgefasste Notiz behördengeschichtlicher Art. Eingeleitet wird es durch ein Register, das auf den heute gültigen Dienststellennamen und das heute zuständige Departement verweist.

Die Bestände im Akzessionsraum und in der Kassations-Abteilung sind im Übersichts-Verzeichnis ebenfalls enthalten. Darüber hinaus existiert für diese beiden Bestände je eine Kontrolle samt Ablieferungsberichten.

### 2. Typen von Ablieferungen

- nach Grösse
- nach Trägermaterial
- nach inhaltlicher Struktur
- nach Aufbewahrungsfrist
- nach Ablieferungsrhythmus
- nach Urheber
- nach Arbeitsaufwand

### 3. Erschliessungstiefe (Intensität der Erschliessung)

Ungefähr 80 % der modernen Ablieferungen sind bis auf Dossier-Ebene erschlossen. Dazu kommen noch etwa 20 Ablieferungen, die im Akzessionsraum einer Bearbeitung harren. Fernziel ist, dass jede unserer Ablieferungen bis auf Dossier-Ebene verzeichnet ist.

Grundsatz ist, dass jede Ablieferung mindestens mit einem Ablieferungsbericht erschlossen ist. Später kann dann weiter in die Tiefe gegangen werden (spiralförmiges Vorgehen).

Fragen: Wo kann man die vorhandenen Kräfte am sinnvollsten einsetzen? Wie weit kann man die Amtsstellen dazu bringen, Verzeichnisse selber zu schreiben? Wieviel Zeit und Energie soll man für grundsätzliche Fragen aufwenden und wann ist es Zeit, einfach mal anzufangen?

### 4. Organisatorische Grundlagen

Anstrengungen bei der Erschliessung laufen auf der Organisations-Ebene (Bereitstellen von Personal, Arbeitsmitteln und Arbeitsraum, Instruktion des Aushilfspersonals und der Registratoren und Registratorinnen) und auf der Vollzugs-Ebene (einfachere und anspruchsvollere Verzeichnungsarbeiten).

**Personal:** Insgesamt wird für die Erschliessung moderner staatlicher Akten im Staatsarchiv Luzern ein Arbeitspotential von etwas über 100 Wochenstunden erreicht.

**Räume:** Büros des Archivpersonals oder Sortierraum. Im Sortierraum haben wir vier Arbeitsnischen, um schlecht strukturierte Ablieferungen zu sortieren und mit provisorischen Nummern zu versehen.

**Apparate:** Arbeitsplatz mit einem PC (Mac). Die meisten Verzeichnisse werden auf Word erstellt. Für gewisse Ablieferungen werden auch die Programme Filemaker (Datenbank) oder Excel (Tabellenkalkulation) verwendet. Die Register werden immer nachträglich, und zwar ebenfalls auf Word, erstellt.

Der Personaleinsatz erfolgt entsprechend den unterschiedlichen Anforderungen: Strukturiert oder unstrukturiert, gleichförmig oder heterogen, Übernahme der Gesamtmenge oder Auswahl nach verschiedenen Kriterien bzw. «Fingerspitzengefühl».

Die Arbeit im Archiv wird wesentlich erleichtert, wenn möglichst viele Ablieferungen schon von der Amtsstelle selber



verzeichnet werden. Wenn das Verzeichnis unseren inhaltlichen und formalen Ansprüchen entsprechen soll, erfordert dies jedoch einen beträchtlichen Instruktionsaufwand. Im Idealfall geht mit dem Verzeichnen auch das Verpacken in Mäppchen und Schachteln einher. So erhalten wir eine Ablieferung, deren einzelne Elemente bereits mit den Staatsarchiv-Signaturen (Kleber auf Mäppchen) versehen und die von einem detaillierten Verzeichnis erschlossen wird, das die Archiv-Signaturen bereits

enthält. In naher Zukunft werden wir auch Verzeichnisse auf Disketten übernehmen. Dies war bis jetzt noch nie der Fall.

*Dr. Max Huber*

*Wissenschaftlicher Archivar am Staatsarchiv Luzern*

## DISKUSSION (Zusammenfassung)

Um in allen vier Gruppen zu vergleichbaren Ergebnissen zu kommen, wurde die Diskussion strukturiert: Es wurden vier Fragenkomplexe angegangen, die sich durch die Stichworte Strategie und Akzente, Erschliessungstiefe, Mitteleinsatz und Findmittel definieren lassen. Die Diskussionsergebnisse, die im folgenden kurz zusammengefasst werden, zeigen ein für die Archivlandschaft Schweiz typisches Bild: Ein einheitliches Vorgehen lässt sich nicht erkennen, sondern lediglich gewisse Tendenzen.

### Strategien und Akzente

In der Regel wird nicht nach eindeutigen Strategien erschlossen. Eines der am häufigsten genannten Kriterien ist die Benutzungsintensität. Meist genießt das moderne Verwaltungsschriftgut den Vorzug gegenüber den historischen Beständen. Die meisten Archive geben zu, mit der Erschliessung stark im Rückstand zu sein. Das Problem der vorarchivischen Schriftgutbetreuung ist zwar allgemein erkannt, wird aber sehr unterschiedlich gehandhabt. Die Archive sind sich der problematischen Situation bewusst, verweisen aber auf die unbefriedigende Personaldotation.

### Erschliessungstiefe

Einigkeit herrscht darüber, dass jeder Bestand in irgend einer Form erfasst werden muss. Bei der definitiven Erschliessung tendiert die Politik vieler Archive dahin, nur bis auf Schachtel- bzw. Bandebene zu erschliessen; dies gilt vor allem für die modernen Provenienzbestände. Seltener wird bis auf Dossierebene erschlossen; dabei handelt es sich meist um Bestände, die

häufig benutzt werden. Reglemente für die Erschliessung liegen nur in wenigen Fällen vor; auch die ISAD-Normen haben sich noch nicht allgemein eingebürgert.

### Mitteleinsatz

Hier wird wieder auf die angespannte Personalsituation verwiesen: Die Erschliessung kommt häufig erst dann, wenn dafür noch Zeit bleibt. Eine feste Arbeitsplanung mit Zeitbudget ist in diesem Bereich nicht realistisch. In der Regel wird individuell erschlossen, Teamarbeit ist kaum möglich. Vielerorts werden qualifizierte Aushilfen eingesetzt, was sich dann in mangelnder Kontinuität und Einheitlichkeit der Verzeichnung auswirken kann. Mit der Erschliessung durch die Verwaltung wurden unterschiedliche Erfahrungen gemacht. Der EDV-Einsatz ist allgemein verbreitet, wobei die reine Textverarbeitung vermehrt durch Datenbanken abgelöst wird.

### Findmittel

Hier ist eine Vielfalt von Systemen festzustellen. Auch innerhalb der einzelnen Archive kommen verschiedene Formen zur Anwendung, und zwar je nach Bestand und Epoche. Der Normalfall ist nach wie vor das ausgedruckte Repertorium; On-Line-Abfragen sind kaum möglich. Umfassende Findmittel sind selten, es herrschen die Einzelverzeichnisse vor.

*(Zusammenfassung: Stefan Jäggi)*

 : Auf BBS-Server und SVD/ASD Bulletin Board