

Zeitschrift: Arbido
Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek
Information Schweiz
Band: 15 (2000)
Heft: 2

Artikel: Die Bedeutung von Archiven und eine praktische Anleitung zum Aufbau
eines Privatarchivs
Autor: Hagmann, Jürg
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-768930>

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: 05.05.2025

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

DIE BEDEUTUNG VON ARCHIVEN UND EINE PRAKTISCHE ANLEITUNG ZUM AUFBAU EINES PRIVATARCHIVS

von Jürg Hagmann, Leiter Zentralarchiv CREDIT SUISSE GROUP

1. TEIL:

DIE BEDEUTUNG VON ARCHIVEN

«Also nochmals in die Archive hinabsteigen, ..., Staub wegwischen, Lust empfinden und wecken, entziffern, kombinieren, in Bildern denken, assoziativ forschen, Gestalten entdecken, aber auch das Alltagsleben ...»

(Niklaus Meienberg, Zunder, S.123)

GRUNDSÄTZLICHES

Vom Griechischen «*archeion*» für Behörde und vom Lateinischen «*arca*» für sicherer (und meist geheimer) Ort abgeleitet, ist das Archiv die Gesamtheit der Akten (Dokumente), die aus der Tätigkeit oder dem Geschäftsgang einer natürlichen oder juristischen Person entstanden und zur dauernden Aufbewahrung bestimmt sind.

Die im Archiv verwalteten Unterlagen werden als Archivgut bezeichnet. Sie sind aus der Tätigkeit von Organisationen in Wahrnehmung der jeweiligen Aufgaben erwachsen. Daher stehen sie in einem durch die Funktion der Überlieferung bildenden Stelle bestimmten strukturellen Zusammenhang und sind im Prinzip einmalig (Unikatscharakter des Archivguts). Bei diesen Archivalien kann es sich um Schriftgut, Karten und Pläne, Fotografien, audiovisuelle sowie elektronische Unterlagen handeln.

Archivgut gelangt aufgrund von Zuständigkeit und Bewertung in das Archiv: Die im Zuständigkeitsbereich eines Archivars entstandenen Unterlagen werden von den Archi-

varen gesichtet und bewertet und nur dann in das Archiv übernommen, wenn sie archivwürdig, also für die dauernde Aufbewahrung geeignet sind.

Im Archiv wird Archivgut in der Regel nach seiner Herkunft (Provenienzprinzip) zu Beständen zusammengefasst. In den meisten Archiven gibt es jedoch auch Bestände, die nach einem bestimmten Sach- oder Themengebiet gebildet wurden (Pertinenzprinzip). Die einzelnen Archivalien werden in der Weise erschlossen, also geordnet und verzeichnet, dass Struktur- und Handlungszusammenhänge sichtbar gemacht werden. Durch den Bearbeitungsvorgang können Archivalien, vor allem Akten, inhaltlich (durch Kassation unwichtiger Teile) und äusserlich (durch Ordnen und Umbetten in archivgerechte Behältnisse) verändert werden. Ein anderer Archivbegriff hat in die elektronische Datenverarbeitung frühzeitig Eingang gefunden: Er bezeichnet dort den Vorgang oder das System der dauerhaften, langfristigen Speicherung von Dokumenten und Daten (ELAR = Elektronisches Archiv). Dabei finden meist weder Strukturierung noch Bewertung statt. Umgangssprachlich wird der Begriff Archiv darüber hinaus für beliebige Sammlungen alter Schriften und Unterlagen (dazu gehören auch Gegenstände) verwendet. Verlage schliesslich bezeichnen als Archive Zeitschriften mit Sammlungen von Aufsätzen zu bestimmten Themenbereichen¹.

DEFINITORISCHES

Abgrenzungen: Archiv – Bibliothek – Museum – Dokumentation (vgl. unten)

Die Unterschiede können anhand der Kriterien Benutzer- bzw. Besucherperspektive, Arbeitsmethoden, Einrichtungen und Bestände vorgenommen werden (Anhang 1)².

HISTORISCHE ENTWICKLUNG VON ARCHIVEN

Ursprünglich und bis in die Zeit der Französischen Revolution bildeten Archive nahezu vollständig in sich geschlossene Informationskreisläufe. Akten, Urkunden, Rechnungsbücher usw. standen ausschliesslich den aktenproduzierenden Stellen, den Behörden, zur Verfügung. Das Archiv war geheim.

Den entscheidenden Einschnitt in der archivgeschichtlichen Entwicklung bildet das vor rund 200 Jahren im Kontext der Französischen Revolution erlassene Archivgesetz vom 25. Juni 1794.

Zwei Bestimmungen liessen es zu einem Grundgesetz des modernen Archivwesens werden: Einerseits die Forderung, dass für die Aufbewahrung eines Dokuments im Archiv nicht mehr nur die rechtliche Beweis kraft massgebend sein sollte («Primärwert» nach Th. Schellenberg), sondern mit gleichem Gewicht auch der historische, wissenschaftliche oder künstlerische Wert (Sekundärwert). Und andererseits die Verfügung, dass die Archive als Nationaleigentum nicht bloss einzelnen Privilegierten, sondern jedem Bürger – *tout citoyen* – frei zugänglich sein müssten. Dies war die Ausgangslage für die janusköpfige Situation, in der sich die staatlichen Archive heute noch befinden:

ARBEITSVERFAHREN DER UNTERSCHIEDLICHEN DOKUMENTATIONSBEREICHE

	Archiv	Bibliothek	Dokumentation	Museum
Gegenstände	Verwaltungsunterlagen (Strukturen)	Bücher, einzelne Handschriften (Unikate)	Informationen (unabhängig vom Fundort)	Objekte
Zugänge	Übernahme aus Zuständigkeitsbereich nach Bewertung	Erwerbung nach Sammlungsprofil	Auswahl nach Fragestellungen	Erwerbung nach Sammlungsprofil
Erschliessung	Verzeichnung und Ordnung: Findbücher, Beständeübersichten	Titelaufnahmen und Systematisieren: Kataloge	Inhalte wiedergeben und Systematisieren	Inventarisierung
Ziel / Zweck	Verdeutlichen von Handlungszusammenhängen	Erleichterung der Suche nach Literatur zu bestimmten Themen	Antwort auf vorgelegte Fragestellungen	Informationsvermittlung und Unterhaltung

Anhang 1

Kroker, S. 5

ENTWICKLUNG DER INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIKEN

Epoeche	Beschreibstoff	Schreibzeug	Dokumente	Verbreitung
Antike	Stein, Tontafeln, Papyrus	Keil, Feder	Inschriften, Werke, Briefe	1 ×, Kurier
Mittelalter	Pergament, Papier	Feder	Urkunden	1 – wenige Male, Kurier
Neuzeit	Papier	Feder, Druckpresse	Briefe, Akten, Bücher, Zeitungen, Telegramme	1 – wenige Male, Kurier, Post, unbeschränkt, Telegraf, u.a.
20. Jh.	Papier, Tonband, Schallplatte, Film, Magnetband, Diskette, Harddisk, optischer Speicher u.a.m.	Schreibmaschine, diverse mechanische, elektrische und elektronische Aufzeichnungsarten	Zahlreiche Dokumentenarten wie z.B. Notizen, Berichte, audiovisuelle und elektronische Dokumente	Unbeschränkt; div. Druck- und Reprotechniken, Post, Telegraf, Telefon, Telex, Telefax, Telepac, E-Mail und div. andere Verbreitungsarten

Anhang 2

VBG, C. Graf, S.4

einerseits rechtssichernde Dienstleistungen für den Archivträger und seine Zwecke, andererseits historischer Datenspeicher mit gesamtgesellschaftlicher Ausrichtung über die Bedürfnisse des Archivträgers hinaus (Öffentlichkeitsprinzip).

Die Historisierung der Gesellschaft, die im 19. Jh. ihren Aufschwung nahm, führte zu neuen Ansprüchen an die geschichtlichen Datenspeicher der Archive (Eröffnung hist. Museen, Aufschwung der Archäologie, Einfluss der Denkmalpflege usw.).

Rascher Wandel im 20. Jh. durch die Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechniken:

Die ständige Diversifizierung der Informations- und Datenträger sowie der Aufzeichnungs- und Verbreitungsarten über die Zeit (s. Anhang 2) hat sich v.a. in der zweiten Hälfte des Jahrhunderts rasant beschleunigt und zu einem lawinenartigen progressiven Wachstum der Informationsmenge und Kommunikationsdichte geführt. Gleichzeitig hat im Zuge der Entwicklung von der Industrie zur Informationsgesellschaft der Stellenwert von Information in Staat, Gesellschaft und Wirtschaft stark zugenommen. Wissen ist Macht, Macht und Produktionskraft beruhen auf Informationen, aber das Informationsmanagement wird immer anspruchsvoller infolge:

- Menge der Information
- Diversität der Informationsträger
- breite Streuung der Informationen
- Differenzierung des Wissens
- quantitative und qualitative Entwicklung der Informationsbedürfnisse

Daraus wird klar erkennbar, dass Archive als «natürliche», «logische» und «organische» Informationszentren jedes Informationsproduzenten (Wissenspeicher, Gedächtnis, Spezialist für Informationsmanagement) eine erstrangige Bedeutung haben und dass die Archive diese Herausforderungen annehmen müssen, insbesondere auf dem Gebiet der Informationstechnologie³.

Wie ist z.B. die Geschichte des 20. Jh. zu

schreiben, wenn die Speichermedien so rasch veralten, dass eine physische und logische Lesbarkeit von Daten bereits nach 10 Jahren nicht mehr gewährleistet ist? Einen interessanten Ansatz zur Archivierung digitaler Bestände verfolgt z.B. der Kalifornier Brewster Kahle, der es sich in den Kopf gesetzt hat, Teile des Internets zu archivieren.⁴

FUNKTION/NUTZEN VON ARCHIVEN

- *Erinnerungsarbeit, historische Bedeutung:* Stoff bereitzustellen für einen einigermassen rationalen, redlichen Umgang mit der Vergangenheit, ist einer der Hauptzwecke von Archiven. Sich erinnern als aktive Tätigkeit, nicht als nostalgisches, manipulierendes Verklären, ist für ein Gemeinwesen ebensowenig ein Luxus wie für ein Individuum. Nur wer seine Vergangenheit kennt, mit ihr annähernd im reinen ist, kann in der Gegenwart einigermassen souverän handeln. In der Erinnerungsarbeit erfahren Gruppen und einzelne Menschen die Einheit ihres Handelns und Erlebens über den Augenblick hinaus. Erinnerungsarbeit stiftet im individuellen und kollektiven Leben Identität. Die Verknüpfung von Erinnerung an die Vergangenheit, Deutung der Gegenwart und Erwartungen an die Zukunft ermöglicht historische Identität als Selbstbehauptung von Menschen im zeitlichen Wandel ihrer selbst und ihrer Welt⁵.
- *Juristische Bedeutung:* Sicherung von Beweismitteln für staatliches oder privates Handeln, Geltendmachung von Rechtsansprüchen (hist. ursprüngliche Funktion von Archivalien).
- *Politische Bedeutung, Prinzip Verantwortung:* Zu einer Demokratie gehört, dass staatliches Handeln nachvollzogen werden kann. Staatliches (auch unternehmerisches) Handeln kann aber nur dann nachvollzogen werden, wenn die Unterlagen, in denen es sich widerspiegelt, greifbar bleiben, das heisst auf Dauer aufbewahrt, erschlossen und zugänglich gemacht wer-

den. Insofern sind Archive ein Element der Demokratie und des Rechtsstaates. Darum müssen sich Archive – zumal in der Zeit elektronischer Informationsverarbeitung – um die Unterlagen von dem Moment an kümmern, da sie bei einer Organisationseinheit entstehen (vorarchivische Bewertung). Weder die Organisationseinheit, welche die Unterlagen hervorbringt, noch die Person, auf die sie sich beziehen, können beliebig über sie verfügen. Die politische Bedeutung von Archiven wurde v.a. in der Fichenauffäre evident. Keine Demokratie ohne Verantwortlichkeit von Behörden und Verwaltung. Die Verantwortlichkeit wäre jedoch illusionär, wenn Behörden und Verwaltung nicht verpflichtet würden, die Entscheidungsabläufe transparent und nachvollziehbar zu gestalten⁶.

- *Praktischer Nutzen:* Alte Baupläne helfen Geld sparen bei Umbauten; Angaben der Einwohnerkontrolle dienen der Suche nach Verwandten usw.

RECHTSGRUNDLAGEN

- *Öffentliche Archive:* Das neue Bundesgesetz über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA) vom 26.6.1998⁷ fasst den Überlieferungsauftrag sehr weit und statuiert neben einer «systematischen Aktenführung»⁸ auch eine «Anbieterpflicht» der aktenproduzierenden Stelle. Der Überlieferungsauftrag soll «rechtlich, politisch, wirtschaftlich, historisch, sozial und kulturell wertvolle Unterlagen» betreffen und einerseits der Rechtssicherung sowie der kontinuierlichen und rationalen Verwaltungsführung dienen, andererseits aber und «insbesondere eine umfassende historische und sozialwissenschaftliche Forschung ermöglichen»⁹. Neben dem Bund (Verwaltung) haben natürlich alle Kantone und z.T. auch die Gemeinden eigene Archivgesetze. Schutzfristen und Zugangspraxis werden dabei sehr unterschiedlich (Föderalismus) gehandhabt.
- *Private Archive:* Auf der privatwirtschaft-

lichen Ebene bestehen abgesehen von obli-gationenrechtlichen Vorschriften über die zehnjährige Aufbewahrungsfrist für Ge-schäftsbücher, Geschäftskorresponden-zen und Buchungsbelege¹⁰ keinerlei gesetz-liche Unterlagen, welche die Frage einer langfristigen Archivierungspflicht oder gar den Aufbau von historischen Archiven und ihre Zugänglichkeit für die Öffent-lichkeit thematisieren. Der dringliche Bundesbeschluss vom 13.12.1996 «betref-fend die historische und rechtliche Unter-suchung des Schicksals der infolge natio-nalsozialistischer Herrschaft in die Schweiz gelangten Vermögenswerte»¹¹ hat hier völliges Neuland betreten, indem er erstmals, wenn auch nicht generell, son-dern nur für das konkrete Untersu-chungsgebiet für den privaten Bereich eine «Pflicht zur Aktenaufbewahrung» sti-pulierte (Art.4).

ARCHIVPROZESSE/ -AUFGABEN EINES WIRTSCHAFTSARCHIVS

Bestandesaufbau

- **Meldung relevanter Unterlagen, Durch-setzung der Anbietepflicht:** Das Firmen-archiv trifft zusammen mit den Organi-sationseinheiten des Unternehmens die erforderlichen Massnahmen, damit dem Firmenarchiv die zu archivierenden Unterlagen und Gegenstände gemeldet werden (Katalog historisch relevanter Dokumente, die eingeliefert werden müs-sen: Akten- und Bewertungsplan).
- **Vorarchivische Bewertung, Identifikation, Selektion, Kassation:** Das Firmenarchiv selektiert und bewertet nicht nur gemelde-te Akten, sondern wird auch selbst aktiv bei der Identifikation von potentiell histo-risch relevanten Unterlagen (Ereignisse); das Firmenarchiv vernichtet (kassiert) für die Überlieferung der Firmengeschichte unwichtige Unterlagen nach seriöser Bewertung (Vernichtungsprotokoll).
- **Einlieferung:** Das Firmenarchiv organi-siert die physische Überführung der Akten und macht eine Eingangskontrolle (Datenbank).
- **Instruktion:** Das Firmenarchiv erlässt eine Instruktion (policy) an die einliefern-den Stellen betreffend archivwürdige Unterlagen. (Wann muss was wie eingelie-fert werden?)

Bestandeserschliessung

Ordnen und Verzeichnen des Archivguts: Alle geschäftsbezogenen Dokumente und Daten werden nach einem zentralen Archivplan inventarisiert, der auf dem Funktionsprinzip basiert. Der zentrale Archivplan des Kon-zerns muss so flexibel sein, dass er durch die Dynamik der Organisation nicht dauernd geändert werden muss (nur grobe Prove-

nienz). Der Archivplan bildet die organisato-rische Grundlage des Inventars. Das Inven-tar gibt Auskunft über die Bezeichnung des Dokuments/der Dokumentenserie, den zeitli-chen Rahmen, in welchem die Dokumente entstanden sind (Rubrik Zeitraum), über den Umfang des Dokuments (Rubrik Anzahl) und über die formale Gestaltung (Rubrik Be-schreibung). Die Inventardaten werden auf einer Datenbank erfasst.

Bestandserhaltung

Sichere und effiziente Erhaltung aller Ar-chivbestände, unabhängig vom Medienträ-ger; dazu gehört auch die optimale Konservierung des Archivguts in säurefreien Behältnissen und die Überwachung des Klimas in den Archivräumen; Sicherstellung der physischen Sicherheit (Räume, Zutritt), Ausleihe und Ausleihkontrolle gem. Benut-zungsordnung, Raumplanung und effiziente Lagerhaltung, Restauration von Akten in schlechtem Zustand, Festlegung eines Sicherheitskonzepts im Katastrophenfall.

Vermittlung

Sicherstellung einer geregelten Benutzung durch einliefernde Stellen; Auskünfte ggf. externer historischer Forschung (im Rahmen des Geschäftsgeheimnisses und der Ge-schäftsinteressen); aktives Informationsma-nagement durch Anbietung von Informa-tionsprodukten und Dienstleistungen.

NUTZEN EINES UNTER- NEHMENSARCHIVS

- Substantieller Beitrag zur Unterstützung der Revisionsfähigkeit des Unternehmens (Sicherung von Evidenz)
- Unterstützung eines effizienten Issue-Managements (dokumentarische Aus-kunftsbereitschaft)
- Sicherung von Know-how, Unterstützung der Unternehmenskommunikation und des Managements (Wissensmanagement und Wissensbewahrung bei Weggang wich-tiger Funktionsträger)
- Aus Erfahrungen lernen (legal cases), Er-innerungsarbeit, Prinzip Verantwortung (Rechtmässigkeit)
- Förderung/Pflege der Unternehmenskul-tur und Corporate Identity (PR- und Marketingaktionen, Werbung, Design usw.)
- Verbesserung des Images des Unter-nehmens (reputational management)
- Jubiläen, Ausstellungen, Bedienung von Museen
- Historische Forschung

2. TEIL:

PRAKTISCHE ANLEITUNG ZUM AUFBAU EINES PRIVATARCHIVS

«Wir können zwar die Schwerkraft überwin-den, aber der Papierkram erdrückt.»

(Wernher v. Braun)

Vorerst: Lassen Sie sich nicht entmutigen, auch wenn das für Sie eine völlig unbekannte Welt ist¹². Es soll versucht werden, metho-disch einfache Grundsätze für den Aufbau eines Privatarchivs und einer -dokumenta-tion zu vermitteln. Eine gut organisierte Ablage ist jedoch immer nur ein Hilfsmittel für die eigenen Arbeits- und Schreibzwecke. Es ersetzt nicht den Blick des erfahrenen Archivars, «dessen betrachtender Geist die Vielfalt des Vergangenen aufzunehmen ver-mag, um sie im Besonderen neu zu beleben. Fontenelle nannte es «la pluralité des mon-des»¹³.

Jede schriftliche Arbeit setzt eine gewisse Sammeltätigkeit von Dokumenten irgendwel-cher Art voraus. Diese persönliche Samm-lung, v.a. wenn sie wächst, zwingt zu deren Ordnung, die später ein rasches Zusammen-stellen von Unterlagen zu irgendeinem Thema ermöglicht.

Die folgenden Ausführungen liegen dem um-gangssprachlichen Archivbegriff zugrunde, der darunter eine beliebige Sammlung von Unterlagen versteht. Es handelt sich dabei um eine Mischung von Dokumentation und Archiv, die immer auch bibliothekarische Elemente enthält, je nachdem was Sie sam-meln und archivieren. Die wesentlichen An-regungen basieren auf dem nach wie vor be-währten Dauerbrenner von Paul Bröderlin¹⁴ sowie auf eigenen Erfahrungen mit dem Umgang eines Privatarchivs.

GRUNDSÄTZLICHE RATSCHLÄGE

- Je mehr Unterlagen und Dokumente Sie sammeln, desto mehr und besser müssen Sie diese ordnen und organisieren.
- Bestimmen Sie ein Informationsziel; je breiter Sie Ihre Sammlung/Ihr Archiv the-matisch fassen, desto anspruchsvoller wird die Erschliessung.
- Bevorzugen Sie ein vertikales Ablage-system, da es für ein schnelles Finden übersichtlicher ist; horizontales Legen führt zu unnötiger Sucharbeit.
- Eine Ordnung nach Sachgebieten in Hängemappen hat Nachteile; schon bei einer relativ kleinen Anzahl eingelegter Dokumente ergeben sich Schwierigkeiten, da nicht alle Themenfacetten auf den

Reitern erwähnt werden können; sobald zudem die Aktenstöße einen grösseren Umfang angenommen haben, werden Sie gewisse Dokumente verzweifelt suchen und kaum innert nützlicher Frist finden; in der Regel wird dann immer der ganze Stoss durchsucht.

- Vom Ausschneiden und Aufkleben von Zeitungsartikeln wird ausdrücklich abgeraten; viele Zeitungsartikel laufen von der Vorder- auf die Rückseite einer Zeitungsseite; das konsequente Schneiden und Kleben bedingt daher den Kauf zusätzlicher Exemplare oder ein Fotokopieren des Artikels, was den ganzen Aufwand beträchtlich erhöht; ich empfehle sowieso, für Presseprodukte die digitale Version zu beziehen (online oder CD-ROM), sofern verfügbar, da sie auch Volltext-recherchierbar ist.

PRAKTISCHE LÖSUNGSANSÄTZE

Es empfiehlt sich ein planmässiges Sammeln nach einem provisorischen oder definitiven (aber flexiblen) Ablage-Plan nach groben Dokumentenarten.

Ein solcher Plan könnte etwa so aussehen:

Bestand	Bezeichnung
B	Bücher und Broschüren
E	Disketten u.a. elektr. Datenträger
FI	Filme
FO	Fotos
G	Gegenstände, Bilder
K	Korrespondenz
P	Pläne und Karten
T	Tondokumente, Bänder
V	Videos
ZS	Zeitschriften (integral)
ZA	Zeitschriften-/Zeitungsartikel, Briefe, Einblattdokumente, Flugblätter

Tab. 1

Wir unterscheiden grundsätzlich zwischen einer aktiven Dokumentation (Registratur) und dem Endarchiv, auf das Sie wahrscheinlich nur noch selten zugreifen müssen.

Alle Dokumente durchlaufen im Prinzip denselben Lebenszyklus von der Selektion gemäss Ihrem Informationsbedarf über die Erfassung bis zur Benutzung und Endablage.

A) DOKUMENTATION

Innerhalb der Dokumentation unterscheidet Bröderlin zwischen zwei Dokumentenarten: G1 = Zeitungs- und Zeitschriftenartikel, Einblattdokumente, Broschüren mit geringem Umfang u.a.m.

G2 = Bücher, dicke Broschüren und andere umfangreiche und gross- oder überformatige Dokumente, die dem Format A4 nicht einverleibt werden können.

Formate G1: Die gesammelten Dokumente sollten möglichst ein einheitliches Format aufweisen. Am besten ist für die normale Ablage das Format «Z»¹⁵. Diesem Format können auch einmal gefaltete A4- bzw. A5-Dokumente einverleibt werden. Damit wird das Dokumentenformat bereits den physischen Lagerungsbedingungen eines Teils des Sammelguts angepasst. Das «Z»-Format weist aber auch den Vorteil auf, dass es in Stahlschrankschubladen DIN A3, die in der Längsrichtung mit einer Trennwand halbiert sind, bequem hineinpasst. Für eine sorgfältig organisierte Sammlung wird ein solcher Stahlschrank empfohlen, der in Einheiten von 1 bis 5 Schubladen käuflich ist. Anstelle eines Stahlschranks leistet auch eine entsprechend gestaltete Kartonschachtel mit Deckel ihre Dienste.

Ordnungsprinzip chronologisch

Die vertikale lose Ordnung ermöglicht ein rasches Absuchen der Dokumente nach Datum des Eingangs in die Sammlung. Eine eindeutige «Akzessions-Nummer» (AN) in Form eines Datums-codes kombiniert mit einer Laufnummer (19991210 001 = das erste Dokument, das Sie am 12. Dez. 1999 in die Sammlung aufgenommen haben) wird links oben auf jedem Dokument eingetragen und entspricht der elektronischen Hinweiskarte in der Datenbank (s. unten). Diese «Akzessions-Nummer» ist der Schlüssel bzw. die eindeutige Verbindung zwischen dem Findmittel (Karteikarte oder Datenbank) und dem Dokument, das Sie suchen. Wenn die Anzahl Dokumente, die Sie pro Tag integrieren, niedrig ist, können Sie auch das Datumsfeld als Schlüssel nehmen, Sie haben dann aber keinen eindeutigen Schlüssel (key) mehr.

In einer physischen Ablage, die auf diesem Ordnungsprinzip beruht, befinden sich die chronologisch ältesten, das heisst die zuerst gesammelten, Dokumente zuhinterst im Verhältnis, die aktuellsten zuvorderst. Dies hat den praktischen Vorteil, dass Sie bei aktuellen Arbeiten meist auf die vordersten Dokumente zugreifen können; zudem können bei überquellender Sammlung die ältesten Dokumente mühelos ausgeschieden werden (s. Endarchiv S. 16).

Für die Dokumentenart G2 (Bücher, Broschüren usw.) empfehle ich, Jahr und eine dreistellige Laufnummer zu kombinieren (1999 001): Sie werden kaum mehr als 999 Bücher pro Jahr in Ihre private Bibliothek integrieren; falls doch, erweitern Sie Ihre Laufnummer auf vier Stellen. Sortieren Sie dann diese Bücher entsprechend in Ihrem Büchergestell.

Das physische Ordnen der Dokumente nach Sachgebieten bildet den häufigsten Fehler, den unerfahrene Sammler begehen (s. Grundsätzliche Ratschläge). In jeder Bibliothek oder Dokumentation kann festgestellt

werden, dass die physische Ablage nicht nach Sachgebieten erfolgt.

Beschriftungskonzept der physischen Dokumente

Wie oben erwähnt, genügt im Prinzip eine Beschriftung des Dokuments mit der Akzessionsnummer, um es via Datenbank oder Kartei wieder zu finden. Da Sie ja die Zeitungsartikel nicht ausschneiden, sind in der Regel Zeitungsname und Datum bereits enthalten, falls nicht, tragen Sie dies noch nach, obwohl Sie die Angaben ja in der Datenbank haben (Fotokopie für den Kollegen). Um die Sammlung nicht unnötig mit überflüssigem Papier zu belasten, trennen Sie jeweils den Inserateteil ab. Bei Zeitschriftenartikeln tragen Sie mindestens Titel, Jahrgang und Nr./Vol., Seiten von-bis, ein, wenn dies nicht bereits auf der Fuss- oder Kopfzeile des Artikels erscheint.

Erschliessung/Bewertung

Bevor Sie ein solches Dokument in die Sammlung aufnehmen, sollten Sie es inhaltlich bewerten bzw. prüfen, ob es sich für Ihre Sammlungszwecke eignet. Ist dies der Fall, so kommt es in die Erschliessung mittels Karteikarte oder EDV. Es ist ratsam, die bereitgelegten Dokumente für die Erschliessung nicht zu lange ungeordnet herumliegen zu lassen, um das Verstauben oder Vergilben zu vermeiden. Erschliessungsgänge sind am rationellsten beim Vorhandensein von mindestens vier, aber nicht mehr Dokumenten. Zunächst stellt sich die Frage, ob Sie für die Erschliessung EDV-Mittel einsetzen wollen oder nicht. Die vorbereitenden Arbeiten des Sammelns, Ordnen und Verzeichnens der physischen Dokumente kann durch EDV kaum unterstützt werden, es sei denn, Sie laden online verfügbare Presseartikel direkt in Ihr System hinein; dies dürfte aber nur für einen gewissen Teil der Dokumente möglich sein.

Wer es einfach und bescheiden halten will, kann immer noch mit Karteikarten auskommen. Das Karteikartenprinzip hat allerdings den entscheidenden Nachteil, dass Sie für jede Ordnungsgruppe (Sachbegriff, Staaten, Autor usw.) eine separate alphabetisch sortierte Kartei führen müssen, wogegen Sie bei der elektronischen Erschliessung einen beliebigen Suchbegriff sofort finden. Damit dürfte auch der rein physische Erschliessungsaufwand grösser sein (Organisation von Alphabetreibern usw.). Wenn Sie eine Kartei führen, müssen Sie auf der Karteikarte mindestens ein Stich- oder Schlagwort sowie die Quellenangaben vermerken.

Ich persönlich empfehle ein EDV-gestütztes System in Form einer einfachen Standard-Datenbank-Applikation wie FileMaker plus (Mac und Windows) oder Access. Mit einem solchen Tool erstellen Sie eine Hinweisdatenbank, die Ihnen hilft, ein bestimmtes Dokument rasch in Ihrer Sammlung wiederzufin-

Feld	Feldbeschreibung	Beispiel, Ansetzung	Tab. 2
AN	Zugangs- oder eindeutige Ordnungsnummer (record-Nr.); Datum und fortlaufende Nr.; für Bücher Jahr und fortlaufende Nr.	19930228001 1992003	
DT	Erscheinungsdatum (f. Bücher nur Jahr)	19881100	
TI	Titel Untertitel mit Punkt abgetrennt	Melancholie. Momente eines Zeitgefühls	
AU	Autor/en	Lutz, F.; Hart, R.; Root, G.	
SO	Zeitungs-/Zeitschriftenausgabe (Source)	DU; Nr. 573, 1988, H.11	
DE	Deskriptor, Schlagwort	Psychologie; Philosophie	
AB	Abstract, Zusammenfassung	Fakultativ	
CC	Country code		
RP	Reported period (Berichtszeitraum)		
PE	Personennamen	Churchill W.	
CI	Corporate information	UNO	
LG	Language code	de	
BE	Allg. Bemerkung		
TD	Type of document, Bestand	ZA	
DI	Document information	Tabelle	
KL	Klassifikation (für Bibliothek)		
ST	Ggf. Standort (kann codiert werden), nur wenn viel Material an verschiedenen Standorten liegt	Hauptstr. 1 (H1)	
AL	Ausleihvermerk	Bei U. Nägeli	

Für eine Kurzvariante sollten Sie mindestens folgende Attribute erfassen:

Feld	Feldbeschreibung	Beispiel, Ansetzung	Tab. 3
AN	Zugangsnummer, eindeutige record-Nr.	19930228001	
DT	Erscheinungsdatum	19881100	
TI	Titel	Melancholie. Momente eines Zeitgefühls	
AU	Autor/en	Lutz, F.; Hart, R.; Root, G.	
SO	Zeitungs-/Zeitschriftenausgabe (Source)	DU; Nr. 573, 1988, H.11	
TD	Type of document, Bestand	ZA	
DE	Deskriptor, Schlagwort, Stichwort	Psychologie; Philosophie	

den. Eine Hinweis- oder Referenzdatenbank gibt Ihnen jedoch noch nicht den Originaltext, – den müssen Sie dann gemäss den Datenbankangaben Ihrer Sammlung entnehmen. Mit einer Hinweisdatenbank können Sie neben dem raschen Finden der Dokumente auch Listen (Reports) erstellen, die Ihnen eine rasche Übersicht nach den verschiedensten Gesichtspunkten erlaubt.

Falls Sie Originale auch noch aufzeichnen möchten, müssen Sie zusätzlich einen Scanner anschaffen, um die Vorlagen zu digitalisieren, und eine Texterkennungssoftware, wenn Sie eine sog. Volltextrecherche durchführen wollen. Ich persönlich würde für Privatzwecke höchstens bis zur Stufe Hinweisdatenbank gehen, da alles übrige zu aufwendig wird.

Obiges Muster eines Datensatzes erlaubt Ihnen, Zeitungs- und Zeitschriftenartikel (bibliografisch unselbständige Dokumente) sowie Bücher und Broschüren (bibliografisch selbständige Einheiten) kombiniert zu erfassen. Layouts und Views können Sie mit Ihrer Software beliebig erweitern und variieren. Wichtig ist, dass Sie die Daten in jedem Feld immer gleich erfassen (Ansetzung). Dies ergibt ein einheitliches Datenformat, das bei Migrationen (Export/Import) keine Probleme schafft.

Wenn Sie keine inhaltliche Deskribierung vornehmen (Thesaurus, Klassifikation, Stichworte), sondern nur eine Formalkatalogisierung, können Sie das Feld DE weglassen. Eine solche wird jedoch empfohlen, bildet sie doch den Kern Ihres Informationsziels. Bücher können z.B. grob klassifiziert werden (KL) nach:

- Belletristik (div. Sprachen): Bde, Bfr, Bit, Ben
- Sachbücher: S (codiert nach groben Fachgebieten gem. Ihrem Erkenntnisinteresse)
- Bildbände: BB
- Nachschlagewerke: N (u.a.m.)

Physische Lagerung/Ordnung

Damit Sie z.B. das Dokument mit der Ordnungsnummer 19930228001 im Bestand ZA (Zeitschriften- und Zeitungsartikel) in Ihrer Ablage finden, müssen Sie Ihre Ablage einfach entsprechend dem Bestandesplan (s. Tab. 1) organisieren. Dabei gilt grundsätzlich: Signatur = Standort. Innerhalb des Bestands «ZA» finden Sie dann Ihr Dokument aufgrund der chronologischen Ordnung. Zur Ablageorganisation empfiehlt sich ein einfacher «Möbelplan»¹⁶.

ZA1	ZA2	ZA3	ZS1
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4

B1	B2
1	1
2	2
3	3

ZA1.1/4 – ZA3.1/4 = Zeitungs-, Zeitschriftenartikel

ZS4.1/4 = Zeitschriften (ganze Ausgaben/Nr. oder Jg.)

B1.1/3 – B2.1/3 = Bücher, Broschüren

Damit die chronologische Reihenfolge eindeutig ist, müssen Sie natürlich definieren, wo Sie beginnen: z.B. zuhinterst in der Schublade Z1.1 ist das älteste Dokument. Für das Büchergestell können Sie Stecker verwenden oder kleine Kleber pro Regal mit den Jahresangaben. Die Stahlschrankschubladen sollten mit den Jahrgängen angeschrieben sein, die sie enthalten. Damit finden Sie via Datenbank sofort das Dokument mit der Ordnungsnummer (AN) 19930228001.

Elektronisches Archiv

Dokumente, die Sie meist im HTML-Format vom Internet herunterladen, können in chronologischen Folder oder in Sachgebietsfolder abgelegt werden; Sie finden sie ohnehin sofort über die Suchfunktion von Windows. Backup-Mechanismus frühzeitig organisieren, wenn Sie an Ihren Daten hängen!

B) ORGANISATION ENDARCHIV

Nehmen wir einmal an, Ihre 3 Stahlschränke mit den Zeitschriften- und Zeitungsartikeln seien voll: dann drängt sich eine Endarchivierung der ältesten Schublade auf, sofern Sie das Material noch länger aufbewahren wollen.

Jetzt ist der Moment gekommen, wo Sie die klassischen Archivschachteln – möglichst aus säurefreiem Karton – hervornehmen müssen. Als Bestandeskontrolle genügt eigentlich eine einfache fortlaufende Liste (kann auch EDV-mässig geführt werden) mit folgenden Angaben:

Bestand/Nr.	Titel	Enthält-Vermerk	Zeitraum	Signatur/Standort	Erstellungsdatum
ZA1	Artikel-sammlung	Zs.- und Zt.-artikel aller Sachgebiete	1970–72	K1, Estrich	19991210
ZS1	DU	DU-Jahrgänge, z.T. unvollständig	1960–70	G1–G5, Estrich	19921210

Tab. 4

Falls Sie auch in diesem alten Bestand noch etwas suchen wollen, müssen Sie dafür sorgen, dass die ursprüngliche Erschliessungsstruktur bzw. die Datenbankangaben beibehalten wird/werden. Zu beachten ist auch, dass die ursprüngliche Sortierung chronologisch nicht verändert werden sollte; zudem sollten keine Originaldokumente entfernt oder vernichtet werden, ohne dies im Hinweissystem (Kartei, Datenbank) zu vermerken.

Kontinuität ist also auch hier wichtig, um ein zuverlässiges Suchen und Finden über viele Jahre hinweg zu gewährleisten. Wenn Sie zudem noch darauf achten, dass die Luftfeuchtigkeit im Archivraum nicht über 50% beträgt und die Temperatur nicht permanent über 20–22 Grad liegt, kann eigentlich einer Langfristarchivierung nichts mehr im Wege stehen. Ihre Enkel werden's Ihnen danken.

contact:

Jürg Hagmann, vgl. Impressum S. 4

¹ Vgl. Kroker, S. 1

² Vgl. auch Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe, S. 74–83

³ Vgl. dazu Kroker S.97, Archivische Aufgaben im Zeitalter der Informationstechnologie; insbesondere aber E. Higgs: History and electronic artefacts

⁴ Vgl. J.Hagmann: «On the darkside of the Cyberspace» – Zur Archivierung des Internets, in: ARBIDO 5/99, s. Weblink: www.archive.org

⁵ Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): Archive in der Schweiz I. Funktion, Benutzung, Der Archivarsberuf, Zukunftsperspektiven, St.Gallen 1997, S. 1 (J. Zwicker)

⁶ Ebenda S. 2–4

⁷ BBl 1998, 3484

⁸ Seit dem 1.5.1999 ist die Regierungs- und Verwaltungsorganisationsverordnung (RVOV) in Kraft. Mit Art. 22 werden die Ämter zur systematischen Aktenführung verpflichtet. Diese Neuerungen stellen eine totale Reform der Aufgaben im vorarchivischen Bereich dar. Vgl. Beat Siegrist: Interessengemeinschaft Records Management (ICRM) und die Arbeit im vorarchivischen Bereich, in: ARBIDO 12/99, S. 12

⁹ Botschaft des Bundesrates über das Bundesgesetz über die Archivierung vom 26.2.1997, in: BBl 1997, Bd.II, S.941–976

¹⁰ OR §§ 590, 747, 962

¹¹ Vgl. Bundesbeschluss betreffend die historische und rechtliche Untersuchung des Schicksals der infolge der nationalsozialistischen Herrschaft in die Schweiz gelangten Vermögenswerte vom 13.12.1996, AS 1996 3487

¹² Noch im letzten Lebensjahr hat sich Niklaus Meienberg nach seinem Archivsystem erkundigt. Stefan Keller riet ihm zu Ordnern, in der Meinung, in die Hängeregistraturen würde er ohnehin nur alles hineinwursteln. Er zeigte ihm, wie man mit Karton-Alphabeten die Papiere unterteilen kann. Meienberg fand das sehr interessant; Keller hatte das Gefühl, das sei für ihn eine völlig unbekannte Welt. Am Schluss fragte Meienberg, wo man denn so etwas kaufen könne. (M. Fehr: Meienberg. Lebensgeschichte des Schweizer Journalisten und Schriftstellers, S. 323, Zürich 1999)

¹³ Vgl. M.Meyer: Licht des Vorläufigen. Zum 70. Geburtstag von H.M. Enzensberger, in: NZZ 11.11.1999, S.65

¹⁴ Brüderlin, P.: Einmann-Dokumentation für geistig Schaffende, Zürich 1987 (5. Aufl.); vgl. auch früher Brüderlin, P.: Dokumentation in der Praxis. Eine Anleitung zur Ordnung von Dokumentensammlungen jeder Art, Zürich 1977

¹⁵ Brüderlin empfiehlt das Format «Z», womit er eine zweimal gefaltete Zeitungsseite meint (Format zwischen A4 und A5, S.12)

¹⁶ Brüderlin, S. 26

Bibliographie

- Brüderlin, P.: Einmann-Dokumentation für geistig Schaffende. Ratschläge für private Sammler. Einführung in die Sammlung, Ordnung und Erschliessung von Druckschriften, Akten und Dokumenten jeder Art und Grösse, Zürich 1987 (Schulthess Polygraphischer V.)
- Dollar, C.: Die Auswirkungen der Informationstechnologien auf archivische Prinzipien und Methoden, übers. und hrsg. von A. Menne-Haritz, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr.19, Marburg 1992
- Franz, E.G.: Einführung in die Archivkunde, Darmstadt 1993 (4. Aufl.)
- Higgs, E., (ed.) (1998): History and electronic artefacts, Oxford 1998 (Clarendon)
- International Council of Archives (ICA): Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung (ISAD), Marburg 1994, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr.23, übersetzt und bearbeitet von R. Brüning und W.Heegewaldt
- International Council of Archives (ICA): Dictionary of archival terminology: English and French with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish, München 1988 (Saur)

- International Council of Archives (ICA): Committee on electronic records
- Guide for managing electronic records from an archival perspective, 1997
- Electronic records: A literature review, 1997
- Electronic records programs: Report on the 1994/95 survey, 1997
- Alle 3 Publikationen sind online herunterzuladen von: <http://www.archives.ca/icalp-er/english.htm>
- Kroker, E., Köhne-Lindenlaub, R., Reininghaus, W. (Hrsg.): Handbuch für Wirtschaftsarchive. Theorie und Praxis, München 1998 (Oldenbourg)
- Menne-Haritz, A.: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, Marburg 1992, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr.20
- Papritz, J.: Archivwissenschaft, Marburg 1983 (2. Aufl.)
- Turton, A.: Managing Business Archives, Oxford 1991
- Verein für Bankgeschichte (VBG): Aufbau und Organisation von Bankarchiven, Tagung v. 19.9.1991 in Zürich
- Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): Archive in der Schweiz I. Funktion, Benutzung, Der Archivarsberuf, Zukunftsperspektiven, St.Gallen 1997
- Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): Archive in der Schweiz II. Die besten Adressen 1997/98, St.Gallen 1998
- Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): Archive in der Schweiz II. Die besten Adressen Nachträge 1999, St.Gallen 1999
- Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): Kodex ethischer Grundsätze für Archivarinnen und Archivare/Code de déontologie des archivistes/Codice di deontologia degli archivisti/Code of ethics for archivists, St.Gallen 1999

Zeitschriften

- ARBIDO (contact: vgl. Impressum S. 4)
- Der Archivar. Mitteilungsblatt für deutsches Archivwesen: <http://www.archive.nrw.de/archivar/>
- Archiv und Wirtschaft. Organ der Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchive (VdW) <http://www.wirtschaftsarchive.de/>
- inform Magazine. The Voice of the Document Management Industry (Association for Information and Image Management, AIIM): <http://aiimweb.aiim.org/inform/infarchi.htm>

Bestelladresse für Publikationen des VSA: Zentralsekretariat VSA, Brunngasse 60, 3011 Bern, Tel. 031/312 72 72, Fax: 031/312 38 01. E-Mail: smueller@thenet.ch

Nützliche Web-Links

- Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA): <http://www.staluzern.ch/vsa/>
- International Council of Archives (ICA): <http://www.archives.ca/ica/english.html>
- Schweiz. Bundesarchiv: <http://www.admin.ch/bar>
- Schweiz. Wirtschaftsarchive, Basel: <http://www.ub.unibas.ch/wvw/wvwzprosp.htm>
- Archiv für Zeitgeschichte der ETH-Z: <http://www.afz.ethz.ch/>
- European Archive Guide; enthält Adressen und Portraits von über 120 Wirtschafts- und Firmenarchiven in Europa sowie eine erstklassige internationale Linksammlung geordnet nach Ländern; gut geeignet als Einstieg, zusammengestellt von der Gesellschaft für Unternehmensgeschichte und der Europäischen Vereinigung für Bankgeschichte: <http://www.euroarchiveguide.org/>
- European Archival Network (EAN): <http://www.european-archival.nl/>
- Archives & Museum Informatics: <http://www.archimuse.com/consulting/consulting.html>
- Internet Archiv, B.Kahle: <http://www.archive.org/>
- Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchive e.V. (VdW): <http://www.wirtschaftsarchive.de/>
- The Pittsburgh Project: <http://www.lis.pitt.edu/nhpre/>
- Archive im Internet: <http://www.unimburg.de/archivschule/andarch.html>
- InterPares Projekt (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), in dessen Rahmen für die ständige Konservierung elektronisch erzeugter Aufzeichnungen unentbehrliche theoretische und methodische Kenntnisse erarbeitet und – aufbauend auf diesem Wissen – Modellkonzepte und -strategien sowie Standards formuliert werden, die es ermöglichen, die Konservierung dieser Aufzeichnungen sicherzustellen: <http://www.interpares.org/index.htm> (University of British Columbia, Canada)
- Archives New South Wales, Australien: <http://www.records.nsw.gov.au/>