

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

Artikel: Die Aktenerschliessung am Beispiel des Staatsarchivs Luzern : VSA Arbeitstagung vom 29. März 1996
Autor: Schöntag, Wilfried
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-770238>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. 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. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

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. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

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. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 12.01.2026

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

DIE AKTENERSCHLIESUNG AM BEISPIEL DES STAATSARCHIVS LUZERN

VSA Arbeitstagung vom 29. März 1996

In logischer Fortsetzung der letztjährigen Thematik (siehe Arbido 9/95), der Bewertung, galt die diesjährige Arbeitstagung der Erschliessung. Die vorbereitende Gruppe aus dem Bildungsausschuss (Dr. Michel Guisolan, Dr. Hans Ulrich Pfister und Dr. Peter Scheck) wählte das Staatsarchiv Luzern als Tagungsort, um an dieser Institution das Tagungsthema darzustellen.

Nach einer allgemeinen Einführung von Prof. Wilfried Schöntag befassten sich die Referate der Luzerner Archivare (Dr. Fritz Gläser, Dr. Stefan Jäggi und Dr. Max Huber) mit der Erschliessung in ihrem Archiv. Der Nachmittag war dann der Diskussion in vier Gruppen gewidmet. Die Tagungsteilnehmer konnten dabei über die Erschliessungssituation in ihren eigenen Archiven berichten und Vergleiche anstellen.

DIE ERSCHLIESUNG: DREH- UND ANGELPUNKT ARCHIVISCHER ARBEITEN

Was heisst archivische Erschliessung? Welchen Stellenwert nimmt der Arbeitsvorgang Erschliessung ein?

Rufen wir uns in Erinnerung: Archive sind Datenverarbeitungsbetriebe. Die Kernbegriffe der Datenverarbeitung treffen auch hier zu. Datenverarbeitung bedeutet das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Nutzen, Sperren und Löschen von Daten. Alle Begriffe dieser Liste sind für die archivische Arbeit relevant. Archivare erheben und erfassen Unterlagen und Datenträger bei den zugeordneten Dienststellen, die dann von diesen an die Archive übermittelt werden. Hier werden sie nach archivischen Kriterien verarbeitet. In veränderter Form werden diese wieder an die Forscher oder sonstigen Nutzer übermittelt.

Die Aufgabe der Archivare ist zunächst die ordnungsgemäss Entlastung der Registraturen von Schriftgut und sonstigen Unterlagen. Vorgaben hierfür sind zahlreiche Gesetze wie z.B. das Datenschutzgesetz oder Gesetze über Berufs- und Amtsgesheimnisse. In einem zweiten Schritt stellen die Archivare aus diesen Unterlagen das Produkt Archivgut her, das zahlreichen Anforderungen der Verwaltung, der Rechtsprechung, der Interessen der Staatsbürger und nicht zuletzt der Forschung genügen muss. Das Produkt Archivgut entsteht vereinfacht ausgedrückt erst durch die archivische Bewertung und die archivische Erschliessung.

Ich erinnere daran, dass die Unterlagen in der Verwaltung nicht entstehen, um die Nachwelt zu informieren. In dieser Lebensphase des Schriftguts und der Informationsträger stehen

das Verwaltungshandeln und rechtliche Gesichtspunkte im Mittelpunkt. Erst die archivischen Arbeitsgänge machen aus diesen Unterlagen etwas anderes und neues, eben das Archivgut. Daher sprechen wir von einer primären und sekundären Nutzung der im Verwaltungsvollzug entstandenen Unterlagen.

Die Unterlagen entstehen im Kontext von Wirtschafts- oder Verwaltungshandeln mit einer bestimmten Zielsetzung, die abgeschlossen oder erreicht ist, wenn diese Unterlagen dem Archiv angeboten werden. Die Archivierung findet dann mit einer neuen und andersartigen Zielsetzung statt, einer sekundären Nutzung.

Alle Arbeiten des Archivars können unter dem Begriff «Dienstleistung» zusammengefasst werden. Er erarbeitet Produkte und Leistungen für einen vielfältigen Kundenkreis, der als Nutzer auf ein Archiv zukommt.

Anmerkungen zu den Rahmenbedingungen der archivischen Erschliessung

Aus dem Modell eines Archivs als Datenverarbeitungszentrum folgt, dass alle Leistungen für potentielle Nutzer deren Bedarf entsprechen müssen und von einem breiten Kreis von Nutzern in Anspruch genommen werden sollen. Die archivischen Arbeiten stehen daher in einem Spannungsverhältnis von Anbieter und Nutzer. Über die Relevanz der Arbeitsergebnisse entscheidet nicht der Archivar sondern der Nutzer. Ergebnisse und Leistungen, die niemandem nutzen und die niemand in Anspruch nimmt, sind überflüssig und stellen fehlgeleitete Arbeit dar.

Im Blick auf den Nutzer, der in vielen neueren Abhandlungen über dieses Thema als das «unbekannte Wesen» bezeichnet wird, müssen sich auch die Archivare mit der rasanten Entwicklung der Informations- und Kommunikationstheorie und -technologie auseinandersetzen. Ein Fragenkomplex bezieht sich auf die Nutzer. Wer sind die Archivnutzer? Was wollen sie,

welche Anforderungen stellen sie, wie arbeiten sie?

Ein zweiter Komplex muss sich der Frage widmen, wie findet heute Vermittlung von Wissen statt? Wie müssen Informationen aufbereitet werden, welche Suchstrategien müssen entwickelt werden?

Bevor wir in diese Erörterungen einsteigen, muss zunächst ein für die archivische Arbeit wesentlicher Aspekt angesprochen werden, der Rechts- und Interessenschutz: Hiermit ist die Spannung von *Forschungsfreiheit und Schutz der Persönlichkeitsrechte* gemeint, in die über die personenbezogenen Unterlagen hinaus auch alle anderen durch Spezialgesetze geschützten Informationen einzubeziehen sind.

Das Archiv ist Teil der Verwaltung, Dienstleistungsbetrieb und wissenschaftliche Einrichtung in einem. Auch wenn eine enge Einbindung in die kulturellen Institutionen und in die öffentlichen Informationssysteme erfolgt, ist sicherzustellen, dass in den Archiven zahlreiche rechtliche Rahmenbedingungen beachtet werden, die es bei den anderen Einrichtungen nicht gibt. «Der Rechts- und Interessenschutz hat für Archive einen besonderen Stellenwert¹. Die Archivierung und die Nutzung archivierter personenbezogener Daten steht wegen des informationsrechtlichen Zweckänderungsverbots unter dem Vorbehalt der jeweiligen Archivgesetze². Es ist jedoch nicht nur an den Schutz der personenbezogenen Daten zu denken, sondern auch an alle anderen Unterlagen, die Gesetzen über Berufs- oder Amtsgeheimnissen unterliegen.

Erschliessung ist Datenverarbeitung mit dem Ziel der Schaffung künftiger Nutzungsmöglichkeiten und muss den rechtlichen Anforderungen der Archivgesetze und vor allem der Datenschutzgesetze und sonstigen Spezialgesetze entsprechen. Einen möglichen Konfliktbereich stellt die Verknüpfung personenbezogener Daten dar. Sie ist innerhalb genannter Fristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange der Betroffenen angemessen berücksichtigt werden.

Ich komme nun zur *Einbeziehung der Ergebnisse der Informationswissenschaft bzw. der Informatik*. Der Aufbruch in das Informationszeitalter hat breite Kreise der Bevölkerung erfasst, die sich teilweise Wunder davon versprechen, vor allem aber volle Kassen. Die ständig wachsenden technischen Möglichkeiten einer beliebigen Informationsverbreitung korrelieren paradoxe Weise mit den Problemen der menschlichen Orientierung in diesem Informationswust. Faktenverbreitung ist ja nicht mit Wissensvermittlung gleichzusetzen. Die Übertragung von Informationen ist preiswert und unproblematisch geworden. Aufwendig geworden ist dagegen die Erschliessung von Informationen und die Nutzung des fast uferlosen Informationsangebots. Lassen Sie mich nur schlagwortartig einige Probleme ansprechen:

- Beschaffung der richtigen Informationen zum richtigen Zeitpunkt bei wachsender Informationsflut: Klassifikation wissenschaftlicher Gebiete und Themen;
- Entwicklung geeigneter Begriffssysteme (Thesauri, Verweisungssysteme, Metainformationen, Wissensablagen, Metastrukturen);

- Erarbeitung neuer multimedialer Darstellungs- und Präsentationsformen;
- Multimediaeinsatz führt zu Strukturveränderungen (Abbau alter Leistungen, Aufbau neuer Serviceleistungen), bei denen die Leistungen schneller und preiswerter erbracht werden können.

So wie sich im Hinblick auf die neuen Kommunikationsmöglichkeiten Veränderungen im Bezug zwischen den Bürgern und der öffentlichen Verwaltung ergeben, treten auch organisatorische und funktionale Veränderungen zwischen den Archiven, Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen auf. Bisher klassische Dienstleistungen müssen neu durchdacht und geordnet werden:

- Die Bibliotheken werden sich zu umfassenden Dienstleistungszentren für Informationsbeschaffung und Wissensvermittlung entwickeln.
- Die Dokumentare erheben einen Anspruch, mit ihren Methoden bibliothekarische wie archivarische Arbeitsbereiche abdecken zu können.

Demgegenüber ist die Tätigkeit der Archivare weiterhin auf die Bildung und Erhaltung umfassender Archivgutbestände ausgerichtet, deren Nutzung gesetzlichen Auflagen unterliegt³. Ich lasse es bei diesen knappen Aussagen zu wesentlichen divergierenden Zielen der Archivare, Bibliothekare und Dokumentare bewenden, die zeigen sollen, wie spannend derzeit die methodische Diskussion ist.

Erlauben Sie nur dennoch einen kurzen Hinweis verbunden mit der Bitte, diese für die Arbeitspraxis und für die Ausbildung der Archivare brisante Diskussion sehr ernst zu nehmen. In der Schweiz wird die Integration der Ausbildung von Bibliothekaren, Dokumentaren und Archivaren weitgehend befürwortet. Auch in Deutschland hat diese Diskussion vor Jahren stattgefunden, gegen eine gemeinsame Ausbildung gibt es teilweise erhebliche Bedenken. Bisher werden nur an der Fachhochschule Potsdam Archivare, Bibliothekare und Dokumentare nach dem Y-Modell gemeinsam ausgebildet. Es gibt unbestritten Gemeinsamkeiten, die jedoch aus archivischer Sicht keine gemeinsame Ausbildung rechtfertigen. Vor allem bei den Erschliessungsmethoden zeigen sich die Unterschiede. Dieser Kernbereich archivischen Arbeitens kann nur bewältigt werden, wenn die Bereiche Bewertung, Erhaltung und Konservierung und Nutzung einbezogen werden.

Ich fasse die Gedanken zu den Rahmenbedingungen zusammen.

Bei der derzeitigen Überprüfung der Aufgaben des öffentlichen Dienstes steht die Frage im Mittelpunkt, welche Leistungen der Bürger vom Staat erwartet, welche er benötigt und für welche er auch zu zahlen bereit ist. Damit ist auch die Frage nach überflüssigen Leistungen gestellt. Sind die Produkte, die die Archivare im Bereich der Erschliessung herstellen, marktfähig, d.h. besteht ein Bedarf seitens der zugeordneten Dienststellen (Schriftgutproduzenten) und seitens der Forscher und Nutzer und entsprechen sie den Anforderungen dieses Kundenkreises? Welchen Weg gehen die Archivare, um ihrem Auftrag gegenüber

den Nutzern und der Forschung gerecht zu werden? Von der Beantwortung dieser Frage hängt es weitgehend ab, wie wir im Archiv erschliessen, d.h. Informationen verfügbar machen, und in welcher Form die Forscher darauf zugreifen können. Die Existenz eines Archivales und eines Archivs hängt in Zukunft nicht nur von seiner realen Existenz, sondern von der Auffindbarkeit und Zugänglichkeit ab.

Erschliessen heisst: auf der Grundlage archivfachlicher Kompetenz Informationen handhaben zu können und Medienkompetenz zu entwickeln!

Die Arbeitsebene

1. Erschliessung muss mit Blick auf eine spätere Nutzung geplant werden

Ich nähre mich dem Problem der Erschliessung zunächst von aussen und begebe mich auf den Standpunkt des Informationssuchenden, des Nutzers bzw. Forschers. Aus dessen Sicht heraus finden sich in der Literatur bemerkenswerte Feststellungen⁴:

1. Die Potenzierung der Printmedien, der digitalisierten Medien und nicht zuletzt des Internet haben zu einer Überschwemmung mit Informationen geführt.
2. Es ist zu erwarten, dass viele Informationen zu Missverständnissen führen und/oder Qualitätsmängel aufweisen.
3. Durch Verknüpfung von Informationen können falsche Aussagen entstehen. Grosse Probleme sind daher beim Vorgang einer Verknüpfung zu lösen.
4. Wie können Einzelne für sie wichtige Informationen zum richtigen Zeitpunkt und für eine bestimmte Fragestellung identifizieren?

Um den Forscher an die Daten heranzuführen, bedarf es kompetenter Personen, die über vorhandene Informationen, Daten und Dienste Kenntnisse haben, die vor allem das Umfeld der Anwendbarkeit und die Verknüpfbarkeit beurteilen können. Neudeutsch heisst dies: Sie müssen Metawissen haben.

Diese Vorstellungen sind dem Archivar nicht neu. Da bisher gewisse rechtliche oder inhaltliche Barrieren vor jeder archivischen Nutzung zu überwinden waren, bedurfte es immer des Archivars als Mittler zwischen der Information und dem Nutzer. Der Archivar stellte auf Anfragen auf das Informationsbedürfnis ausgerichtete nutzerspezifische Antworten/Dossiers zusammen. Der Archivar hat daher immer die für die neuen informationstechnischen Abläufe geforderten «Filter» und die Funktion eines «Informationsbrokers» in seiner Person vereinigt. Mit dem Begriff «Broker» ist eine aktive Komponente verbunden. Er vermittelt zielgerichtet Informationen für bestimmte Benutzergruppen und stellt die Komplexität der Netzstrukturen und der Wissensquellen für die Nutzer verständlich dar. Auch wenn der Archivar diese Tätigkeit schon immer ausgeübt hat, muss er sich dennoch mit der umfangreichen Literatur über die neuen, von den elektronischen Medien geforderten Anforderungen an die Informationsvermittler

auseinandersetzen⁵. Der Archivar muss die Anforderungen kennen, die ein Endnutzer an ein Datenbanksystem stellt⁶.

Aus diesen Bemerkungen sind zahlreiche Forderungen für eine zeitgemäss archivische Erschliessung abzuleiten.

- Erschliessung ist keine nebensächliche Arbeit, die von angelehrten Kräften durchgeführt werden kann. Im Gegenteil, die Arbeit muss auf höchstem theoretischem archivfachlichem wie kommunikationswissenschaftlichem Niveau geplant und durchgeführt werden.
- Der Erschliessung müssen langfristige Strategien zugrunde gelegt werden. Informationen aus mehreren Arbeitsfeldern müssen zusammengeführt werden. Es sind dies einmal die umfangreichen internen Informationen, die bei der Bewertung gewonnen werden, dann die externen Informationen, die bei der Analyse der Nutzeranforderungen anfallen. Letztere werden immer wichtiger. Auf welchen Personenkreis ist das jeweilige Produkt «Findmittel» zugeschnitten? «Findmittel» kann sein eine einfache Liste über einen Teilbestand, ein Findbuch über einen Fonds, eine Übersicht über alle Bestände eines Archivs oder ein sachthemaisches Findmittel zu einer bestimmten Fragestellung. Welche Form des Findmittels deckt alle Anforderungen der Nutzer ab, durch welche Dienstleistungen muss es ergänzt werden? Der Archivar muss sich mit den Voraussetzungen einer angebotsorientierten Erschliessung und einer nachfrageorientierten Erstellung von Findmitteln auseinandersetzen⁷. Die angebotsorientierte Erschliessung entspricht dem traditionellen provenienzbezogenen Vorgehen, bei dem, das muss immer wieder betont werden, der Entstehungszweck und der Kontext der Verzeichnungseinheit und nicht einzelne Informationen und Fakten nachgewiesen werden. Zu einer beide Aspekte abdeckenden Gruppe gehören die Kurzförder oder die Gesamtübersichten über die Bestände eines Archivs. Viele Forscher benötigen zunächst Übersichten oder Kurzförder, d.h. eine schnelle Orientierung über einschlägige Quellen in Archiven⁸. Bei den nachfrageorientierten Findmitteln begebe ich mich auf die Ebene der sachthemaischen Findmittel, der Generalregister oder sonstiger bestandsübergreifender Zugangsformen, die auf bestimmte Nutzerinteressen abgestimmt sind. In all diesen Bereichen hilft der Einsatz der Datenverarbeitung ungemein, zumeist aber nur dann, wenn ich zunächst die bestandsbezogenen Findmittel hergestellt habe. Nur auf dieser Grundlage lassen sich rationell nachfrageorientierte Findmittel erarbeiten. Es bedarf also sorgfältig ausgearbeiteter langfristiger Strategien, um diesen Anforderungen gerecht zu werden. Langfristig ausgerichtete Pläne müssen aufgestellt werden, welche Erschließungsvorhaben vorrangig zu erledigen sind, damit ein mehrzelliges Archiv von einem breiten Forscherkreis benutzt werden kann. Es ist nicht sinnvoll, 10% der Bestände intensiv bearbeitet zu haben, und 90% für längere Zeit als unbenutzbar der Forschung zu entziehen. Am Beginn muss eine Gesamtübersicht über die Bestände eines Archivs stehen, die die Bestände strukturiert und einen Überblick ermöglicht. Dann erst hat nicht nur der Forscher ein Orientierungsinstrument, sondern auch der

Archivar, der seine weiteren Erschliessungsarbeiten nun genauer planen kann. Er wird Schwerpunkte festlegen, was summarisch erschlossen wird und was einer intensiven Bearbeitung bedarf.

Die archivfachliche Literatur betont diese Strategien schon immer, nur werden sie in der Praxis nicht immer hinreichend beachtet. «Erschliessung steht im Zentrum der archivischen Arbeiten»⁹. Erschliessung ist eine der wichtigsten wissenschaftlich-produktiven Tätigkeiten der Archivare. Er erschliesst Archivgut als Quelle der historischen Erkenntnis für breite Kreise.

2. Archivische Strukturen und ihre Abbildung durch Erschliessung

Archivische Erschliessung unterscheidet sich methodisch wesentlich von dokumentarischen Arbeitsgängen¹⁰. Stehen beim Bibliothekar oder beim Dokumentar als Erschliessungseinheit ein Buch oder ein einzelner Text im Mittelpunkt, die katalogisiert oder indexiert oder von denen Referate oder Abstracts angefertigt werden, so weist der Archivar die Entstehungszusammenhänge von Schriftstücken oder Archivalieneinheiten nach, die im Zuge des Verwaltungshandelns einen bestimmten Zweck hatten und die in einem Handlungs- oder Sachzusammenhang stehen.

Anhand von Archivgut können vorrangig Tätigkeiten, Entscheidungsmöglichkeiten und Entscheidungsabläufe in bestimmten Einrichtungen nachvollzogen werden. Erst in zweiter Linie dokumentiert das Archivgut auch Fakten und weist das Findmittel Einzelfakten nach. Der Archivar bereitet beim Erschliessen Informationen in Strukturzusammenhängen auf. Bei aller Offenheit gegenüber den von Bibliothekaren oder Dokumentarern entwickelten Methoden darf der Archivar diesen Grundsatz nicht über Bord werfen. Liv Mykland stellte 1992 fest: «Viele Gefahren bestehen für die Leute, die das Netzwerk der interdependenten Informationen in einem Archiv aufbrechen wollen mit dem Ziel, daraus einzelne atomisierte Daten zu machen... Die heutige Art und Weise mit der Information umzugehen, führt häufig dazu, sich von den kontextuellen Bezügen, d.h. von den organischen Zusammenhängen der Dokumente im Archiv zu lösen.»¹¹. Eine international gültige Definition hat dies in die Worte gekleidet: Archivische Verzeichnung ist die «Titelbildung für eine Verzeichnungseinheit und ihre Bestandteile, bei der jede beim Prozess der Erfassung, Zusammenstellung, Analyse und Ordnung gewonnene Information zur Identifizierung des Archivguts, zur Erklärung des Entstehungskontextes und über die Provenienzstelle von Bedeutung ist»¹².

Erschliessen bedeutet daher nicht allein die Erarbeitung von Datensätzen einzelner Akten, Bände oder Urkunden. Erschliessung ist zunächst vor allem die Erarbeitung von Übersichten über alle in einem Archiv verwahrten Bestände und Fonds. Diese auf einer hohen Abstraktionsebene vorgenommene analytische Beschreibung der Bestände ermöglicht erst dem Forscher, seine Quellen für bestimmte Fragestellungen zu finden. Diese Beständeübersichten und Archivführer ermöglichen einen ersten Zugang für den Forscher.

Das *Findbuch*¹³ oder Repertorium ist das Standardfindmittel für einzelne Bestände von Archivgut. Es enthält eine Zusammenfassung verschiedener Informationen, eine Einleitung, eine Liste der einzelnen *Titelaufnahmen*¹⁴ der Archivalieneinheiten bzw. Dokumentationseinheiten und der Indizes und Register. Das Vorwort ist gegliedert in eine Behörden- und Bestandsgeschichte, es folgt eine Klassifikation als Inhaltsverzeichnis, eine klassifizierte Liste der Datensätze der Verzeichnungseinheiten und häufig mehrere Indizes. Der Arbeitsgang «Erschliessung»¹⁵ besteht auf allen Arbeitsebenen aus den Arbeitsschritten Analyse der *Entstehungsursachen* (Geschichte der schriftgutproduzierenden Einrichtung, Tätigkeit des Registraturbildners, Aufgabenbeschreibung), *Analyse des zu ordnenden Bestandes* (Strukturanalyse, Ordnung bzw. Klassifizierung der Archivalien, Anfertigung von Titelaufnahmen zu den Verzeichnungseinheiten). An dieser Stelle ist kurz auf die bei uns eingeführten Begriffe von Ordnung und Verzeichnung einzugehen. Bei dem herkömmlichen Schriftgut ist die physische Ordnung zu klären. Hat man früher die Lagerordnung der Archivalien der systematischen Ordnung des Findbuchs angepasst, so geht man heute weitgehend davon ab und lagert im Numerus currens. Ganz andere Anforderungen stellen die elektronisch gespeicherten Akten¹⁶, bei denen die Informationen ja auf mehrere Dateien und Unterdateien einschliesslich der Software verteilt sind. Auf die *sachthema*tischen Inventare soll nicht weiter eingegangen werden. Sie setzen eine intensive Erschliessung fast aller Bestände eines Archivs voraus.

Erschliessen bedeutet daher nicht, Basisinformationen oder Fakten für den Nutzer bereit zu stellen, sondern auf einer hohen Ebene darzustellen, wo und in welchem Umfeld der Forscher Informationen zu seiner Fragestellung finden kann. Den Kontext bilden die Entstehungsursachen für Schriftgut im Verwaltungsgeschehen, die Bewertungsentscheidung, die archivische Strukturierung nach dem Provenienzprinzip und die mit der sekundären Nutzung zusammenhängenden quellenkritischen Fragen.

Der Archivar weist beim Erschliessen in der Regel keine Fakten oder Einzelinformationen nach, sondern stellt Zusammenhänge dar, die durch die Entstehungszusammenhänge, d.h. das Verwaltungshandeln vorgegeben sind. Ich weise darauf hin, dass gerade für diese Arbeiten die Strukturprinzipien «Pertinenz» und «Provenienz» von höchster Bedeutung sind. Der Bibliothekar und Dokumentar arbeiten vor allem nach dem Prinzip der Pertinenz. Sie gliedern und erschliessen ohne Rücksicht auf Entstehungszusammenhänge nach einer künstlichen Sachsystematik, einem Thesaurus oder ähnlichem. Der Archivar erhält oder stellt die funktionellen Entstehungszusammenhänge von Unterlagen aus Behörden wieder her und strukturiert nach Verantwortlichkeiten (Federführung, Mitzeichnung, Beteiligung am Verfahren) innerhalb der Aufgabengliederung¹⁷. Wie für andere archivische Arbeitsbereiche besitzt das Provenienzprinzip einen zentralen Stellenwert. Die Erschliessung auf allen Ebenen des Bestandsaufbaus eines Archivs muss diese Entstehungszusammenhänge widerspiegeln. Im Arbeitsablauf «Er-

schliessung» sind auf allen Verzeichnungsstufen die Strukturfragen mitzudenken und die auf den verschiedenen Ebenen anfallenden Informationen zu dokumentieren und im Findbuch zusammenzuführen. Insgesamt gilt, dass für die Gliederung der Findmittel sowohl horizontal wie auch vertikal die Struktur der Bestände eines Archivs ausschlaggebend sein muss¹⁸. Ohne die Arbeitsschritte erschöpfend darstellen zu können, möchte ich auf einige häufig vernachlässigte Gesichtspunkte hinweisen.

Dokumentation der Verwaltungsgeschichte und der Aufgaben: Bevor der Archivar an eine Schriftgutübernahme geht, müssen die Geschichte und Organisation des schriftgutproduzierenden Stelle und deren Aufgaben analysiert werden. Die Ergebnisse sind für die Bewertung und für die Erschliessung von grösster Bedeutung und werden abschliessend in der Einleitung des Findbuchs dargestellt:

Die Archivalien sind im Rahmen eines bestimmten Verwaltungshandelns entstanden. Dieser *Primärzweck* d.h. die Ursachen für die Entstehung, und den Gebrauch der Verwaltungsunterlagen bei der Erledigung von Aufgaben, muss festgestellt werden, damit ein Forscher die Unterlagen interpretieren kann. Die einzelnen Fakten sind nur aus dem Zusammenhang der Aufgabe heraus interpretierbar. Durch die vom Archivar vorgenommene Bewertung und Erschliessung werden die Verwaltungsunterlagen für einen sekundären Zweck, die Auswertung durch Nutzer, aufbereitet.

Dokumentation der Bewertungsentscheidungen: Für eine historische Auswertung von Archivgut ist von grösster Bedeutung, dass der Forscher einen Überblick hat, welche Registraturteile der Archivar zur Vernichtung freigegeben hat und welche Unterlagen aus welchen Gründen erhalten geblieben sind. Es handelt sich hier um die Offenlegung von Bewertungsentscheidungen, um die Begründung für die Stichprobenbildung und statistischer Modelle usw. Dieser Aspekt gehört daher an erste Stelle der *Findbucheinleitung über die Bestandsbildung und Überlieferungsgeschichte*. Der Nutzer muss die Bewertungsentscheidung nachvollziehen können, um das Archivgut methodisch auswerten zu können.

Klassifikation des Bestandes: Die Titel der Verzeichnungseinheiten müssen gegliedert werden. Diese Gliederung oder Klassifikation entspricht im Idealfall dem Aktenplan der aktenproduzierenden Stelle, die die Aufgabengliederung einer Dienststelle weitgehend abbildet. Liegt kein vom Primärzweck her begründetes Gliederungsschema vor, muss ein künstliches Schema erarbeitet werden. Jeder, der dies einmal getan hat, kennt die Schwierigkeiten, einzelne Aktentitel den Rubriken einer künstlichen Gliederung zuzuordnen.

Ebenso ist auf die Problematik hinzuweisen, Titelaufnahmen ohne Berücksichtigung einer Klassifikation zu erarbeiten. Der Gliederungsaufwand ist enorm. Wenn dann am Schluss die Überschriften der Haupt- und Untergruppen feststehen, müssen häufig zahlreiche Einzeltitel umformuliert und überarbeitet werden.

Erst an letzter Stelle komme ich auf die **Titelaufnahme** einer Akte, eines Amtsbuchs usw. zu sprechen, die zumeist im Mittel-

punkt der Verzeichnungslehre steht. Für die Anfertigung von Titelaufnahmen gibt es verlässliche Handbücher, daher möchte ich darauf nicht weiter eingehen. Sie sehen, in welchen komplexen Zusammenhängen der Arbeitsgang der Ordnung und Erschliessung von Archivgut steht. Zuerst müssen diese Zusammenhänge reflektiert werden, dann kann mit der Ordnung und Erschliessung begonnen werden.

Habe ich mich bisher stark auf die in Behördenregistaturen des 19. und 20. Jahrhunderts gebildeten Unterlagen bezogen, so stellen Archivalien aus den früheren Jahrhunderten besondere Anforderungen an die Erschliessung. Dies gilt besonders für bruchstückhaft überlieferte Bestände oder gestörte Überlieferungen. Methodisch ist die Arbeit gleich, der analytische Aufwand ist jedoch sehr hoch. Zunächst erfolgt die Feststellung der Provenienz, dann die der Überlieferung und deren Vollständigkeit. Die Entstehungszusammenhänge müssen rekonstruiert werden, wenn möglich eine Behörden- und Aufgabenbeschreibung angefertigt werden. Dann erst beginnt die Verzeichnung der Archivalieneinheiten.

Da die Verzeichnung von Splitterbeständen sehr aufwendig ist, haben wir in Baden-Württemberg festgelegt, dass bei jeder neuen bzw. abzuschliessenden Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit von Unterlagen aus der Zeit vor 1803/06, dem Ende des Alten Reichs, die Gesamtüberlieferung einer Provenienz ermittelt und analysiert werden muss.

Zusammengehöriges ist in dem zuständigen Archiv zusammenzuführen, soweit dies angesichts der archivgeschichtlichen Gegebenheiten sinnvoll erscheint und mit vertretbarem Personalaufwand zu realisieren ist. Wenn erforderlich, hat eine Beständebereinigung zwischen den verschiedenen Staatsarchiven zu erfolgen. Dieses Ziel einer Zusammenführung aus unterschiedlichen Gründen verstreut verwalteter Archivalien ist archivfachlich begründet und an den Bedürfnissen der historischen Forschung orientiert. Erschliessung hat daher auch etwas mit der Bereinigung bzw. Zusammenführung von Teilprovenienzen zu tun.

Alle angesprochenen Arbeitsschritte werden in den Archiven häufig nacheinander und nicht selten über einen längeren Zeitraum hinweg vorgenommenen. Daher sind angefangen bei der Bewertung und dem Archivalienzugang und allen späteren Arbeiten alle für das Erschliessen einschlägigen Daten aufzuschreiben und über längere Zeit verfügbar zu halten. Es ist ja nicht so, dass für alle Bestände eine ausführliche Erschliessung auf der Ebene von Titelaufnahmen erforderlich ist. In der Behörde angefertigte Aktenverzeichnisse oder leicht überarbeitete Ablieferungslisten können ausreichende Findmittel für die Nutzer darstellen.

Um die archivische Ablauforganisation rationell und wirtschaftlich gestalten zu können, müssen sich die Archivare intensiv mit den jeweiligen Abhängigkeiten einzelner Arbeitsfelder voneinander befassen. Häufig sieht es in der Praxis so aus, dass zunächst ein Bestand erschlossen wird und als Abschluss die Kapitel für die Findbucheinleitung verfasst werden. Bei der Erarbeitung der Verwaltungs- und Kompetenzengeschichte kommen plötzlich

Ergebnisse ans Tageslicht, die die Bewertung und die bisherige Erschliessung in Frage stellen. Dann würde man gerne neu bewerten und neu verzeichnen, weil dem Bearbeiter erst jetzt vieles klarer geworden ist.

Diese wenigen Bemerkungen zeigen, dass Ordnungs- und Erschliessungsarbeiten eine zentrale Aufgabe der Archivare sind. Es geht nicht darum, historische Daten auszuwerfen oder zu indizieren, sondern «den Kontext von Archivalien aufrecht zu erhalten und den Zugang zu ihnen zu erleichtern»¹⁹.

Es kann nicht meine Aufgabe sein, verschiedene Methoden wie Analysen, bestimmte Formen der Titelaufnahme oder das Erschliessungsmodell ISAD (G) des Internationalen Archivrats vorzustellen. Lassen Sie mich bitte jedoch abschliessend noch einen kurzen Hinweis auf die neuen Strategien nach Einführung der IT-unterstützten Schriftgutverwaltung machen.

Die bisher vorgetragenen Gedanken haben sich vor allem auf das klassische Schriftgut in Papierform bezogen. Derzeit findet im Büro- und Registraturbereich eine Veränderung statt, die möglicherweise eine nachträgliche Erschliessung erübrigt.

Die derzeit geplanten und sukzessive umgesetzten Bürokommunikationssysteme sehen integrierte Dokumenten-, Schriftgutverwaltungs- und Registraturführungssysteme vor, die als Auskunftssysteme geplant werden und daher auch nach Abschluss der Verwaltungsaufgaben als eigenständige Auskunftssysteme genutzt werden können²⁰. Die bei den IT-Verfahren angefallenen Daten (z.B. integrierte Registraturhilfsmittel) können für eine automatische Findmittelerstellung genutzt werden. Ein Medienbruch kann vermieden werden, wenn bei der Verfahrensentwicklung die Arbeitsschritte Archivierung und Erstellung von Auskunftshilfsmitteln einbezogen werden.

Mit diesem Beitrag sollte in aller Kürze vorgeführt werden, wie vernetzt die Erschliessung mit den meisten anderen archivischen Arbeiten ist.

Prof. Wilfried Schöntag, Präsident der Landesarchivdirektion des Landes Baden-Württemberg

- 1 Eberhard Laux, Gutachtliche Stellungnahme zu einigen Organisationsproblemen kommunaler Archive, in: Archivpflege in Westfalen und Lippe H. 42, 1995, zitiert nach Sonderdruck S. 4.
- 2 Hans-Ullrich Gallwas, Der Anspruch auf Nutzung von Archivgut - Verfassungsrechtlicher Hintergrund, in: Der Archivar 49, 1996, Sp. 10 (Referat Hamburger Archivtag).
- 3 Ebenda S. 5.
- 4 Bericht und Empfehlungen der Enquête-Kommission «Entwicklung, Chancen und Auswirkungen neuer Informations- und Kommunikationstechnologien in Baden-Württemberg» (Multimedia-Enquête). Landtagsdrucksache 11/64000 vom 20.10.95, S. 61.

- 5 Zusammenfassung bei Jürgen Siemer, Konzeption eines Expertensystems zur Unterstützung von Endnutzern bei der Vorbereitung von Recherchen, in: nfd Zeitschrift für Informationswissenschaft und -praxis 47, 1996, S. 3-14, bes. S. 13 f.
- 6 Josef Herget, Siegfried Hensler, Auf der Suche nach dem Endnutzer. Zur Entmythologisierung eines Phänomens, ebenda S. 15-24.
- 7 Charles M. Dollar, Die Auswirkungen der Informationstechnologien auf archivische Prinzipien und Methoden (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 19), 1992, bes. S. 84f.; vgl. Kent M. Haworth, Standardizing Archival Description, in: Proceedings of the 12th International Congress of Archives 1992 (Archivum 39, 1994), S. 187-199, bes. S. 187f: The purpose of archival description.
- 8 Ein schönes Beispiel bei H. S. Cobb, Archivist and History, in.: Journal of the Society of Archivists 16, 1995, S. 139-144, hier S. 141.
- 9 Reiner Gross, Volkmar Elstner, Josef Hartmann, Joachim Lehmann, Hans-Joachim Schreckenbach, Aufgaben der nutzerorientierten Erschliessung, in: Archivmitteilungen 1, 1977, S. 19-27, hier S. 19, 20.
- 10 Angelika Menne-Haritz, Indizierung oder konventionelle Verzeichnung? Überlegungen vor der Einführung eines EDV-Systems in einem Archiv, in: Der Archivar 38, 1985, Sp. 407-414.
- 11 «Many dangers lie in wait for People who would break up the network of interdependent information in an archives in order to make atomized data of it ... The modern way of handling and regarding information encourages a detachment from the contextual nature of archives, the organic interdependence of documents». Liv Mykland, Protection and integrity. The archivist's identity and professionalism, in: Proceedings of the 12th International Congress on Archives 1992 (Archivum 39, 1994), S. 99-109, hier S. 101. Charles Dollar betonte auch für das digitalisierte Schriftgut die Notwendigkeit der Anwendung des Provenienzprinzips. «Our service to these users will be manifested through reaffirmation of the centrality of provenance in ensuring users of both the value and trustworthiness and reliability of electronic material». Diskussionsbeitrag ebenda S. 160.
- 12 Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Übersetzt und bearbeitet von Rainer Brüning und Werner Heegewaldt (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23), 1994. Glossar S. 25.
- 13 Definition bei Angelika Menne-Haritz, Schlüsselbegriffe der Archivterminologie (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 20), 1992, S. 47.
- 14 Die Literatur über die Erstellung von Titelaufnahmen ist Legion. Vgl. Johannes Papritz, Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 4), 5. unveränderte Aufl. 1993.
- 15 Definition ebenda (wie Ann. 8), S. 46.
- 16 Dollar, Auswirkungen, S. 83f.
- 17 Vgl. ebenda S. 52 zu Pertinenz, Provenienz.
- 18 Dies gilt auch für die Archivtheorie der sozialistischen Länder; vgl. unter anderen Meta Kohnke, Johanna Weiser, Der wissenschaftliche Auskunftsapparat in den Staatsarchiven der DDR Teil 2, in: Archivmitteilungen 3, 1977, S. 84-91, bes. S. 84; vgl. Teil 1 ebenda 2, 1977, S. 59-64.
- 19 Dollar, Auswirkungen, S. 80.
- 20 Ausführlich: EDV-Ausschuss der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder: Klassifikation der EDV-Anwendung in der Verwaltung. Bearb. Peter Bohl, Carsten Müller-Boysen. 7.S. masch. 1995.