

<b>Zeitschrift:</b>	Arbido
<b>Herausgeber:</b>	Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz
<b>Band:</b>	- (2006)
<b>Heft:</b>	3: Erschliessung - Kernaufgabe der Archive und wichtiges Thema für die gesamte I+D-Welt = Classement et description - mission fondamentale des archives et thème essentiel pour le monde I+D = Ordinamento e descrizione - compito essenziale degli archivi e tema centrale per l'intero settore I+D
<b>Rubrik:</b>	Erschliessungsnormen und -standards = Normes et standards de la description

### **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:** 30.01.2026

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



## 2. Erschliessungsnormen und -standards

### *Normes et standards de la description*

# Archival networking and standards in the United Kingdom

## A progress report

Dick Sargent, ICA/CBPS,  
National Archives: Historical Manuscripts Commission, Richmond,  
United Kingdom<sup>1</sup>

**In the United Kingdom, the records of central government have survived in good quantities and may be found at the Public Record Office, now the National Archives, in London, in the National Archives of Scotland in Edinburgh and in the Public Record Office of Northern Ireland in Belfast. In recent years these three bodies have been active in automating and networking descriptive catalogues of the records in their custody.**

The survival of local government records is more patchy. Even if the records of a particular body may be lacking, there is normally an adjacent or nearby body where the archives are more complete. Over the last ten years most local authority record offices have made some attempt to automate and network descriptive catalogues of their archives. These resources vary enormously in coverage and sophistication. The 1990s have been a learning process for archivists, software firms, ICT specialists and potential users of government records.

Responsibility for promoting the preservation, care and knowledge of non-government records in the UK has been vested in the Historical Manuscripts Commission (HMC), established in 1869 and since April 2003 now part of the new National Archives. These records include the personal papers of individuals, the records of non-

government organisations including businesses, churches, trade unions, political parties etc. and the papers of aristocratic and other prominent families. Over its long existence, HMC has adopted a number of different strategies to collect and disseminate this information. It has published summary lists and detailed catalogues and calendars. The National Register of Archives (NRA) was established in 1945 to collect and prepare archival catalogues, printed and typescript and develop comprehensive and consistent indexes to their contents.

**The 1990s have been a learning process for archivists, software firms, ICT specialists and potential users of government records.**

In the UK non-government records are called "private". They remain private property and can be destroyed, sold or otherwise disposed of with few or any restrictions on the owner's actions. The history of the UK as a leading imperial, industrial, trading, literary and scientific influence has complicated the unregulated and random pattern of survival, preservation and disposal of private records by making them attractive to acquisitive archival bodies notably in the USA and other former British colonies. Accordingly the NRA extends its coverage to records of interest to British history, interpreted very broadly, throughout the world. An on-line directory of over 3,000 archival bodies and

a comparable number of private owners can be accessed at ARCHON.

This situation has been further complicated by recent developments in the automation, digitisation and networking of private archives. Generally these processes have been funded externally by a variety of "challenge" funding bodies. These include the Heritage Lottery Fund (HLF), the New Opportunities Fund (NOF) and, in the university higher education sector, the Arts and Humanities Research Board (AHRB) and the Joint Information Systems Committee (JISC). Archivists are invited to apply individually or in consortia with other archivists, librarians, museum curators and other information specialists to provide a package of digitised resources or a networked database of archival descriptions.

The most prominent archival networks are Access to Archives (A2A) led by the PRO, HMC and the British Library and funded centrally by government and locally by the HLF, the Scottish Archive Network (SCAN) led by the NAS and funded by the HLF, the Archives Network Wales led by the National Library of Wales and funded by the HLF, the Archives Hub based at Manchester University and funded by JISC, AIM25 based at the University of London Computer Centre and funded by RSLP.

<sup>1</sup> Der Artikel beruht auf dem vom Autor gehaltenen Referat anlässlich der VSA-AAS-Fachtagung vom April 2005.



Much of this funding has been provided over a short period, 2–3 years, with consequent requirements for haste, uncertainties over long term sustainability and problems of systematic coverage, duplication and interoperability.

On a more positive note the emergence of international and national professional descriptive standards, like ISAD(G), ISAAR and NCA Rules and the exchange standards like EAD and EAC, promises some solutions. More information about these and hundreds of other projects can be found on the Archives Portal.

A major benefit of the merger of the Public Record Office and the Historical Manuscripts Commission is the opportunity to develop greater interoperability between the resources and applications that are now shared within the National Archives. We are now exploring the creation of a National Name Authority File, based on the National Register of Archives, but including government records from PROCAT, hospital records from HOSPREC and catalogue data from Access to Archives.

The NRA already conforms with the four mandatory elements of ISAAR(CPF) 2nd edition, namely record id, type of entity, authorised form of name in compliance with the NCA Rules, and span dates. It is proposed to expand the NRA to include

central and local government bodies for the whole of the UK. Archivists working outside the National Archives will be invited to submit and share authority data probably via EAC. We have supported the development of an EAC module for the Archives Hub which will share data from the NRA. We are also looking at establishing a place names authority list to assist systematic cataloguing of archival resources and simple single access points to the range of National Archives resources to remote users and local historians, perhaps in co-operation with the GB Historical Geographical Information System at Portsmouth University.

The NNAF need not be restricted to the archives profession. The publication of ISAAR(CPF) and EAC has created considerable interest in other information professions. The personal names database of the NRA was successfully exported in EAC to the EU-funded LEAF project. The Natural History Museum in London is looking to create and share authority data not only in its archives and library but also with the many departments looking after millions of specimens. The NRA has also linked successfully with the on-line Oxford Dictionary of National Biography and the Royal Historical Society bibliographical database. We are in discussions with TRAP, a group of railway historians conducting a detailed survey

of surviving railway records in the UK, to create an authority file of railway companies. The NRA has also contributed to the Artists Papers Register, a detailed survey of manuscript sources for the history of art in the UK, which is developing authority records for individual artists and art-related bodies. We have co-operated with the National Library of Wales to compile an authority database of landed families in Wales.

These and other projects are described in greater detail in an article by Teresa Doherty in *Business Archives*, no 87, May 2004.

**Even archivists find it difficult to discover where best to look for information.**

Hitherto it can be argued that automation and networking of archival descriptive data in the UK has not been as systematic and thorough as one would wish. Even archivists find it difficult to discover where best to look for information. It is to be hoped that a resource like the National Name Authority File will offer a much more satisfactory facility for archivists, other information specialists and for the general public.

**contact:**

dick.sargent@nationalarchives.gov.uk

**Schempp®**

Dienstleistungen für die Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut



**Schempp**  
Buch- und Graphikrestaurierung

Buch- und Graphikrestaurierung  
www.buch-und-graphikrestaurierung.de



**Schempp**  
Bestandserhaltung und Schadensanierung

Bestandserhaltung/Schadensanierung  
www.bestandserhaltung.de



**Schempp**  
Schutzverpackung für Kulturgut

Schutzverpackung für Kulturgut  
www.schemppbox.de



**Schempp**  
Verfilmung und Digitalisierung

Verfilmung und Digitalisierung  
www.schemppscan.de

Max-Planck-Str. 12 · 70806 Kornwestheim · Tel. 0 7154/2 2233 · Fax 07154/32 98  
Internet: www.schempp.de · Email: mail@schempp.de

**BUBENBERGHAUS – HUMANA – SIHL**

**Ihre Fachbuchhandlung  
in Bern & Zürich**

**Kompetente Beratung  
an zentraler Lage!**

**www.huberlang.com**



**Fachbücher • Medien • Zeitschriften**

**HUBER & LANG**





# Das Repertorium der handschriftlichen Nachlässe in den Bibliotheken und Archiven der Schweiz

## Eine der meistbesuchten Seiten der Homepage von SLB und SLA

Rudolf Probst,  
Schweizerisches Literaturarchiv (SLA),  
Schweizerische Landesbibliothek (SLB)

**Nachlässe sind unentbehrliche Quellen für die wissenschaftliche Forschung und werden deshalb in angelsächsischen Ländern bezeichnenderweise *primary sources* genannt. Das ursprünglich von einer Arbeitsgruppe der Berufsverbände BBS und VSA-AAS erarbeitete *Repertorium der handschriftlichen Nachlässe in den Bibliotheken und Archiven der Schweiz* enthält Informationen über mehr als 7000 Nachlässe (Stand 15. 7. 2006: 7439 Anzeigen).**

Um diese Daten langfristig zu sichern und auszubauen, übernahmen das Schweizerische Literaturarchiv (SLA) und die Schweizerische Landesbibliothek (SLB) das *Repertorium* und machten es Ende 1996 auf der Website der SLB online zugänglich. Seit einiger Zeit steht nun eine leistungsfähige neue Software zur Verfügung, die eine rasche Aktualisierung durch Partnerinstitutionen ermöglicht, die in der Schweiz solche Nachlässe aufbewahren: [http://www.snl.admin.ch/slb/slb\\_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=de](http://www.snl.admin.ch/slb/slb_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=de)

SLA und SLB tragen auch dazu bei, dass das neue *Repertorium* international der Forschung optimal zugänglich ist. Sie sind Partner des Konsortiums, das aus dem EU-Projekt MALVINE hervorgegangen ist (*Manuscripts And Letters Via Integrated Networks in Europe*) und das den Online-Nachweis von Handschriften und Briefen zum Ziel hat.

Anfang 2005 ist eine aktualisierte Version der Datenbank in Betrieb genommen worden, die als wesentliche Neuerung die Aufnahme von Körperschaftsarchiven ermöglicht. «Kollektivnachlässe», also Archive von Körperschaften wie Firmen oder Vereine, sind

im gedruckten *Repertorium* bisher ausser Betracht gefallen. Für das Online-*Repertorium* ist diese Einschränkung seit der Installation der neuen Version aufgehoben, d.h., es können neu auch Archive von Körperschaften darin angezeigt werden.

### 1 Zur Geschichte

Das *Repertorium* verzeichnet die Handschriftenbestände, Personenarchive und Nachlässe in schweizerischen Bibliotheken, Archiven und anderen aufbewahrenden Institutionen. Seit seinem ersten Erscheinen 1967 wurde es im Auftrag der Vereinigung Schweizerischer Archive und des Verbandes der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz von Anne-Marie Schmutz-Pfister bearbeitet. Gaby Knoch-Mund gab die zweite, stark erweiterte Auflage von 1992 heraus. In den frühen 1990er Jahren wurden die Datenbestände der Buchausgabe in statische HTML-Seiten konvertiert, die auf der Website der Schweizerischen Landesbibliothek zwar konsultiert, nicht aber aktualisiert werden konnten. Seit 1999 wird der Datenbestand in der Datenbank LibRO (*Libraries and related organizations*) in der Schweizerischen Landesbibliothek verwaltet, eine Datenbank, die auch die Schweizerischen Bibliotheksadressen aufführt und auf aktuellem Stand hält (Stand 15. 7. 2006: 640 Adressen). Im Vergleich zur Ausgabe von 1992 oder zu den statischen HTML-Seiten, die seit Ende 1996 auf der Website der SLB zur Verfügung standen, zeichnet sich die neue Datenbank durch folgende Elemente aus:

- Autoritätskontrolle der Autoreintragen;
- Eckdaten eines Einzelnachlasses können präzisiert werden (was vorher nur für Familienarchive möglich war);
- Präzisierung, ob Geburts- und Todesjahr eines Autors oder die Eck-

daten des Nachlasses exakt sind oder nicht: Sie können geschätzt oder gerundet worden sein, wie im Fall von Angaben wie «17. Jahrhundert» in der Ausgabe von 1992 (In der ersten Online-Version waren ungefähre Angaben in Zahlen [1701–1800] umgewandelt worden);

- individuelle Benutzungsbeschränkungen und Angaben zu unpublizierten Findmitteln (was vorher nur mit Standardformulierungen erfolgen konnte);
- Hyperlink zu einer detaillierten Nachlassbeschreibung der aufbewahrenden Institution;
- zahlreiche zusätzliche Suchfunktionen, z.B. nach Autornamen mit Geburts- und Todesjahr; mit Stichwort zu Beruf oder Aktivität; nach Institution, Ort, Signatur, Sprache, zeitweilige Schliessung des Archivs oder nach einzelnen Stichworten aus der Beschreibung der Nachlässe.

Neueintragen können von den am *Repertorium* beteiligten Institutionen über ein passwortgeschütztes Internetformular selber eingegeben werden, interessierten Institutionen gibt die SLB Zugriff auf das Formular. Nach einer Qualitätskontrolle in der SLB werden die Eingaben direkt in die Datenbank geladen. Bestehende Datensätze können nur in der SLB verändert und korrigiert werden.

Alle nachlassbewahrenden Institutionen in der Schweiz sind eingeladen, sich am *Repertorium* zu beteiligen und mit geringem Aufwand ihre Bestände publik zu machen.

### 2 Präsentation und Gebrauch des Repertoriums

Das *Repertorium* listet Nachlässe von Personen, Familien und Körperschaften aus über 260 Archiven, Bibliotheken, Museen und Privatbesitz auf. Der Begriff «Nachlass» wird darin in einem



weiten Sinn verstanden und beinhaltet sowohl Archivalien von Familien als auch von einzelnen Personen, d.h. privates Schriftgut, das eine einzelne Person oder eine Familie organisch gebildet hat (als Subjekt), und Schriftgut, das über einzelne Personen oder über eine Familie (als Objekt) von diesen selbst oder von anderen zusammengetragen wurde. Es sind dies in der Regel handschriftlich vorliegende Werke, wissenschaftliche oder literarische Vorarbeiten, Texte von Vorträgen und Reden, aber auch persönliche Papiere (z.B. Schulzeugnisse), Briefe, Tagebücher usw. «Schriftgut» steht für alle Dokumente, ohne Rücksicht auf die Art des Datenträgers, namentlich auch für Bild- und Tondokumente. Die Vollständigkeit und der Erschließungsstand des Nachlasses sind kein Kriterium für dessen Aufnahme ins *Repertorium*. Es werden auch völlig unerschlossene Archive und Nachlässe angezeigt, wenn die Partnerinstitution dies wünscht. Ebenso ist es möglich, nur Teilnachlässe, Sammlungen oder Einzeldokumente anzuzeigen.

Eine Suche nach Autornamen zeigt zuerst eine Liste der gefundenen Autoren an, gefolgt vom Namen der Institutionen, welche Manuskripte dieses Autors aufbewahren. Wenn man auf den Namen der Institution klickt, erhält man die gesamte Nachlassbeschreibung. Klickt man auf den Autornamen, erscheint die entsprechende Autoritätsaufnahme (als Normdatensatz).

Eine Suche nach Bibliothek/Archiv zeigt zuerst eine Liste der gefundenen Institutionen an, gefolgt von den Namen der Autoren, deren Manuskripte sie aufbewahrt. Beim Klicken auf den Autornamen wird die gesamte Nachlassbeschreibung angezeigt. Der Klick auf den Namen der Institution zeigt die Liste ihrer Nachlässe sowie Adresse und weitere Angaben.

In den Nachlassbeschreibungen sind die Autornamen als Hyperlink angelegt, womit man von einem Autor zu einem anderen navigieren kann.

Die Inhaltsbeschreibung erhebt nicht den Anspruch, den Nachlass vollständig zu erfassen. Sie folgt im Prinzip einer deskriptiven Terminologie, die von der ursprünglichen Arbeitsgruppe zusammengestellt wurde, die aber nicht restriktiv durchgesetzt wurde und

ergänzt werden konnte. (Deskriptive Terminologie: Abschriften, Agenden, Akten, Autografen, Bildmaterial, Briefe, EDV-Datenträger, Filme, Karten, Kollektaneen, Lebenserinnerungen, Materialien zum Werk, Musikhandschriften, Nachrufe, Notizbücher, Fotografien, Fotokopien, Pläne, Predigten, Protokolle, Rechnungen, Reden, Reisebeschreibungen, Sammlungen, Skizzenbücher, Tagebücher, Tonträger, Unterlagen zur Person, Urkunden, Videos, Vorarbeiten zu[Werktitel], Vorlesungsmanuskripte, Vorträge, Werke, Zeitungsausschnitte)

Am Schluss der inhaltlichen Beschreibung finden sich Hinweise auf wichtige Teilnachlässe oder Briefpartner, in seltenen Fällen auch auf weitere Depots in Privatbesitz oder in Institutionen.

**Benutzerinnen und Benutzer von handschriftlichen Materialien würden sich eine gemeinsame Suchoberfläche für die unterschiedlichen Datenbanken wünschen, mindestens eine gegenseitige Verlinkung der entsprechenden Suchportale. Mittelfristig wäre auch eine Vereinigung der verschiedenen Datenbestände in einer gemeinsamen Datenbank ins Auge zu fassen.**

### 3 Ausblick

Für beide Bereiche der Datenbank LibRO, für die Adressverwaltung wie auch für das *Repertorium*, werden in der Schweizerischen Landesbibliothek und im Schweizerischen Literaturarchiv derzeit Überlegungen für mögliche Weiterentwicklungen angestellt.

Was die Bibliotheksadressverwaltung betrifft, besteht der Vorschlag, die Datenbank *Information Schweiz*, die gegenwärtig vom BBS unterhalten wird (<http://www.bbs.ch>), mit den LibRO-Daten zusammenzuführen.

Bezüglich des *Repertoriums* untersucht ein SLB-internes Projekt mit dem Namen *twig* die Möglichkeiten, ob und auf welche Weise die Personen- und Körperschaftsdaten als Autoritätsdatei für Archivinventare des SLA genutzt werden können. Das Projekt ruht im Moment, da weitergehende Überlegungen von anderen laufenden Projekten in der SLB abhängen.

Der Umstand, dass mit der neuen Version des *Repertoriums* auch Körperschaftsarchive angezeigt werden können, wirft in einem gesamtschweizerischen Kontext Fragen auf. Es gibt bereits einige, oft branchenspezifische Datenbanken, die eine ähnliche Funktion übernehmen, wie etwa *ArCHeco*, das *Verzeichnis der Wirtschaftsbestände in öffentlichen und privaten Archiven der Schweiz und Liechtensteins* des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (<http://www.ub.unibas.ch/wwz/vsa/vsa-arc.htm>), die Datenbank *Kirchliche Bestände in schweizerischen Archiven* (<http://www.kirchen.ch/archive/index.php?lang=d>) oder den *Guide des sources d'archives d'architecture et des bureaux techniques en Suisse romande* (<http://archisources.epfl.ch/>). Benutzerinnen und Benutzer von handschriftlichen Materialien würden sich eine gemeinsame Suchoberfläche für die unterschiedlichen Datenbanken wünschen, mindestens eine gegenseitige Verlinkung der entsprechenden Suchportale. Mittelfristig wäre auch eine Vereinigung der verschiedenen Datenbestände in einer gemeinsamen Datenbank ins Auge zu fassen.

Das *Repertorium der handschriftlichen Nachlässe in den Bibliotheken und Archiven der Schweiz* ist als Gesamtkatalog von grossem Interesse in der Archivlandschaft Schweiz und eine der meistbesuchten Seiten der Homepage von SLB und SLA.

Beide Institutionen werden gemeinsam mit den Partnerbibliotheken und -archiven, die sich am *Repertorium* beteiligen, das Angebot der Datenbank auch in Zukunft weiter verbessern und ausbauen.

Weitere Partner sind jederzeit willkommen.

contact:

Rudolf.Probst@slb.admin.ch



# Le Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse

Rudolf Probst,  
Archives littéraires suisses (ALS),  
Bibliothèque nationale suisse (BN)

Les fonds constituent, pour la recherche scientifique, une source indispensable que les Anglo-Saxons désignent par le terme évocateur de *primary sources*. Publié à l'origine par un groupe de travail issu de deux associations professionnelles, la BBS (Bibliothèques et bibliothécaires suisses) et l'AAS (Association des archivistes suisses), le *Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse* recense des informations sur plus de 7000 fonds: il comptait, pour être précis, 7439 entrées au 15 juillet 2006.

Afin de pérenniser et de compléter ces informations, les Archives littéraires suisses (ALS) et la Bibliothèque nationale suisse (BN) ont repris ce *Répertoire*, rendu accessible en ligne dès la fin de 1996, sur la page d'accueil du site de la BN. L'installation récente d'un nouveau logiciel performant permet aux institutions partenaires conservant des fonds d'actualiser rapidement leurs données: [http://www.snl.admin.ch/slb/slb\\_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=de](http://www.snl.admin.ch/slb/slb_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=de)

Les ALS et la BN contribuent en outre à rendre ce nouveau *Répertoire* accessible à la recherche internationale de façon optimale. Elles sont partenaires du réseau issu du projet européen MALVINE (*Manuscripts And Letters Via Integrated Networks in Europe*) permettant la localisation en ligne de manuscrits et de lettres.

La mise en service, début 2005, d'une version actualisée de la base de données, permet désormais – c'est une nouveauté importante – la saisie des archives de collectivités. La version imprimée du *Répertoire*, en effet, ne tenait pas compte des «fonds collectifs», c'est-à-dire de ceux de personnes morales:

institutions, entreprises ou associations qui, désormais, seront accessibles via le *Répertoire* en ligne.

## 1 Historique

Le *Répertoire* signale les collections de manuscrits, les archives de personnes et les fonds manuscrits conservés par les bibliothèques, archives et autres institutions de Suisse. Anne-Marie Schmutz-Pfister en donna, sur mandat de l'Association des archivistes suisses et des Bibliothèques et bibliothécaires suisses, une première édition en 1967. Gaby Knoch-Mund en assura, en 1992, une 2<sup>e</sup> édition, largement revue et augmentée. Aux débuts des années 90, la conversion des références de l'édition papier en pages HTML «statiques», accessibles sur la page d'accueil du site de la BN, assurait certes la consultation de ces données, mais ne permettait pas leur actualisation. Depuis 1999, ces données sont gérées à la Bibliothèque nationale suisse dans la base de données LibRO (*Libraries and related organizations*) qui assure et actualise également le *Répertoire* des adresses de bibliothèques suisses: au 15 juillet 2006, elle compte 640 références.

Voici les principales améliorations que propose la nouvelle base de données par rapport à l'édition papier de 1992 ou aux pages HTML «statiques» de 1996:

- Fichier d'autorité et contrôle des vettes auteur.
- Possibilité de préciser les années extrêmes des documents d'un fonds individuel, ce qui était auparavant réservé aux fonds familiaux.
- Possibilité de préciser si les années de naissance et de décès d'un auteur, ainsi que les années extrêmes des documents d'un fonds, sont exactes ou non: elles peuvent alors avoir été estimées ou arrondies; c'est par exemple le cas des mentions de dates telles que «XVIII<sup>e</sup> siècle» de l'édition

de 1992 qui ont été converties en nombres (1701–1800).

- Possibilité de préciser les mentions de restrictions de consultation et de l'existence d'instruments de recherche inédits qui, auparavant, n'étaient signalés que par une formulation standard.
- Possibilité d'indiquer un lien hypertexte vers une description plus détaillée du fonds, mise à disposition par l'institution conservant le fonds.
- De nombreuses possibilités de recherche supplémentaires, par auteurs: années de naissance et de décès, et mot clé de la profession ou activité; ainsi que par d'autres critères: institution, localité, cote, langue, couverture temporelle du fonds et mot clé de la description.

## 2 Présentation et utilisation du *Répertoire*

Le *Répertoire* signale les fonds de personnes, de familles et de collectivités conservés par plus de 260 archives, bibliothèques, musées et collectionneurs privés. Le terme de «fonds» est utilisé dans un sens général et concerne aussi bien les archives de famille que celles de personnes. Il désigne donc tant les papiers produits organiquement par l'activité d'une personne ou d'une famille que ceux qui ont été réunis comme documentation sur cette personne ou cette famille, que ce soit par elles-mêmes ou par des tiers. En principe, les fonds englobent les manuscrits d'œuvres, les papiers scientifiques ou littéraires, les textes de conférences ou discours, les papiers personnels (les bulletins scolaires, par exemple), les lettres, les journaux intimes, etc. Le terme «papiers» s'applique à tous les documents, quel que soit leur support, et comprend donc aussi les documents audiovisuels.

La complétude d'un fonds ou l'état sommaire des travaux d'inventorisation



ne sont pas un critère d'exclusion du *Répertoire* qui, à la demande des institutions partenaires, peut annoncer des fonds ou archives non traités, des fonds incomplets, des collections ou des pièces isolées.

Une recherche par auteurs affiche d'abord la liste des auteurs trouvés, suivis des noms des institutions conservant des manuscrits de ces auteurs. En cliquant sur le nom d'une institution, on obtient la notice complète du fonds. En cliquant sur le nom d'un auteur, on obtient la notice d'autorité (qui assure le contrôle des vedettes).

Une recherche par bibliothèques ou archives affiche d'abord la liste des institutions trouvées, suivies des noms des auteurs dont elles conservent des manuscrits. En cliquant sur le nom d'un auteur, on obtient la notice complète du fonds. En cliquant sur le nom d'une institution, on obtient la liste de ses fonds, ses coordonnées et d'autres informations.

Dans les notices complètes, les vedettes auteurs sont des liens hypertexte permettant de naviguer d'un auteur à l'autre.

La description du contenu n'a pas la prétention d'être exhaustive. Elle suit en principe la terminologie recommandée par le groupe de travail, cette terminologie n'était néanmoins pas restrictive et pourrait être étendue. (Elle comprend les éléments suivants: actes, agendas, autographes, carnets de croquis, carnets de notes, cartes, collections, copies, correspondance, coupures de presse, cours, discours, conférences, sermons, documents iconographiques, dossiers, films, journaux [intimes], livres de comptes, manuscrits scientifiques, nécrologies, œuvres, papiers littéraires, papiers personnels,

papiers scientifiques, partitions, photocopies, photographies, plans, procès-verbaux, souvenirs, supports informatiques, supports sonores, travaux, vidéos).

À la description du contenu du fonds peuvent s'ajouter des renseignements relatifs à des fonds partiels ou à des correspondants importants, ainsi que, plus rarement, des références à des fonds complémentaires conservés dans d'autres dépôts privés ou publics.

**Les utilisateurs de documents manuscrits seraient heureux de pouvoir disposer d'un portail commun à ces différentes bases de données, ou, à tout le moins, de trouver l'indication de liens permettant de passer des unes aux autres. A moyen terme, on pourrait envisager la fusion des différentes données dans une base commune.**

### 3 Prospective

La BN et les ALS travaillent à des développements concernant les deux domaines couverts par la base de données LibRO: la gestion des adresses et le *Répertoire*. Une première proposition conduirait à la fusion de la base *Information Schweiz*, actuellement gérée par la BBS (<http://www.bbs.ch>) avec le gestionnaire des adresses de bibliothèques de LibRO.

Par ailleurs, *twig*, un projet interne de la BN évalue la possibilité d'utiliser les données de personnes et de collectivités du *Répertoire* comme fichier d'autorité pour les inventaires d'archives des ALS. Mais, comme *twig* dépend du résultat d'autres projets actuellement en cours à la BN, il est momentanément gelé.

Par ailleurs, l'intégration au *Répertoire* d'archives de collectivités ou personnes morales pose quelques problèmes dans le contexte suisse puisqu'il existe déjà, dans certains secteurs très spécifiques, des bases de données qui assurent cette fonction. Ce serait le cas de *ArCHeco*, *Répertoire des fonds d'archives d'entreprises en Suisse et au Liechtenstein*, édité par l'Association des archivistes suisses (<http://www.ub.unibas.ch/wwwz/vsa/vsa-arc.htm>), ou de la base de données *Fonds ecclésiastiques dans les archives suisses* (<http://www.kirchen.ch/archive/index.php?lang=d>) ou, encore, du *Guide des sources d'archives d'architecture et des bureaux techniques en Suisse romande* (<http://archisources.epfl.ch/>).

Les utilisateurs de documents manuscrits seraient heureux de pouvoir disposer d'un portail commun à ces différentes bases de données, ou, à tout le moins, de trouver l'indication de liens permettant de passer des unes aux autres. A moyen terme, on pourrait envisager la fusion des différentes données dans une base commune.

Véritable catalogue collectif, le *Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse* est l'une des pages les plus visitées sur le site de la BN et des ALS: c'est assez dire l'intérêt qu'il suscite dans le paysage archivistique de la Suisse. La BN et les ALS, en collaboration avec les institutions partenaires du *Répertoire*, vont s'efforcer d'en améliorer et enrichir les possibilités. Tout nouveau partenaire est le bienvenu!

contact:

Rudolf.Probst@slb.admin.ch

[a[r[b|i]d]o]

arbido newsletter → [www.arbido.ch](http://www.arbido.ch)



# Entre théorie archivistique et réalité des inventaires, quel usage des normes?

## Le cas de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Sylvie Béguelin,  
Archiviste-conservatrice,  
Bibliothèque de la Ville,  
La Chaux-de-Fonds

Sandrine Zaslawsky,  
Bibliothécaire-archiviste,  
Bibliothèque de la Ville,  
La Chaux-de-Fonds

Depuis une dizaine d'années, la Direction de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds a choisi de mettre l'accent sur les missions patrimoniales de l'institution, notamment en créant un département des fonds spéciaux rattaché au secteur de la recherche et de l'information. Celui-ci est chargé de collecter, conserver et mettre en valeur les archives privées de personnalités ou d'associations chaux-de-fonnières ou liées à la ville par leurs activités<sup>1</sup>.

Pour remplir cette tâche de façon adéquate, un poste d'archiviste-conservateur a été créé en 1996, qui a été suivi quelques années plus tard, en 2002, par un poste de bibliothécaire-archiviste. Entre les deux fonctions, le taux d'occupation s'élève à 1,2 poste. Une subvention annuelle versée par l'Etat de Neuchâtel soutient les activités patrimoniales de la bibliothèque, également dans le secteur audiovisuel pour lequel la bibliothèque a été désignée comme centre d'archivage pour le canton en 1983, puis comme pôle de compétence en 2003<sup>2</sup>. Aujourd'hui, près de deux

kilomètres de documents d'archives papier sont conservés dans un bâtiment récemment réaménagé et mis aux normes climatiques.

La description et la mise en valeur des fonds ont suivi une évolution en plusieurs étapes. En premier lieu, le département des fonds spéciaux a adopté une base de données pour la description archivistique puis, en second lieu, la norme ISAD(G) a été introduite pour la présentation générale des fonds. La mise en place d'une systématique de description a nécessité d'opérer des choix en fonction des ressources disponibles, puis de les faire évoluer selon les normes existant aujourd'hui.

### Vers l'uniformisation de la méthode de description des fonds

L'analyse de l'état de traitement des fonds d'archives au sein de la Bibliothèque de la Ville a permis de poser un

diagnostic sur les travaux à réaliser prioritairement, que ce soit du point de vue de leur conditionnement, de leur classement ou de leur inventaire. Une liste des fonds avec l'historique de leur réception a été établie, comprenant également une mention de leur volume et de leur localisation. Ce travail tout à fait basique s'est avéré indispensable pour la compréhension de la politique d'acquisition menée depuis la création de l'institution. Il a mis en lumière la diversité de la prise en charge des documents selon les époques et les personnes responsables et la diversité des moyens utilisés pour les décrire. Des répertoires de types multiples ont ainsi été dénombrés: fichiers papier, inventaires imprimés, bases de données informatisées sous divers formats (D-Base, Q & R, Access, File Maker).

En 1997, un premier travail de diplôme BBS a été réalisé par un stagiaire

- 1 Les Archives de la Ville de La Chaux-de-Fonds s'occupent de gérer les archives de l'administration. Le poste d'archiviste équivalait à un 10%.
- 2 Le Département audiovisuel (DAV) est un des quatre secteurs de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds avec la Lecture publique, la Discothèque publique et le secteur Recherche et information.

Fonds Spéciaux - [Edition des documents]

Fichier Enregistrement Aide

LC/102/1029

Généralités Description Divers

Titre Lettres et cartes postales de Le Corbusier à ses parents et à son frère depuis Vienne

Titre artificiel

Numéro de document 1029

Type 102 Correspondance

Langue FR Français

Date(s) Précise Approximative

à 1907 1908

Ancienne cote LCms 15-41

Dimensions Divers formats

Collation 27 pièces ; 27 pièces (photocop.)

Administratif

Etat bon

Date de modification

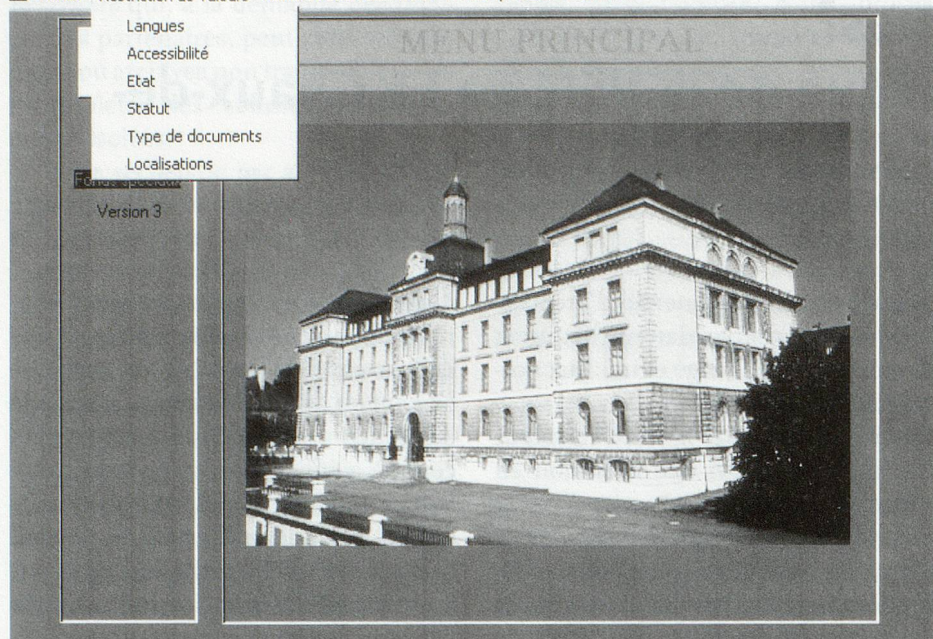
Date de saisie 20.02.2002

Accessibilité libre

Localisation Vieux magasin, sou.

Grille de saisie pour le catalogage d'un document dans «Archibase»





Page du menu dans «Archibase».

bibliothécaire<sup>3</sup>, avec pour objectif d'élaborer une grille de description archivistique et de tester un logiciel d'analyse. Dans le cadre de ce travail, afin de connaître ce qui se faisait déjà ailleurs en la matière et pour définir clairement ce que devrait contenir cette base de données, il a visité les Archives littéraires suisses à Berne et la Bibliothèque cantonale et universitaire de Dornig. Tandis que les premières ne cataloguaient en ligne leurs archives qu'au niveau du fonds, la deuxième utilisait le logiciel File Maker Pro. Ensuite, un premier développement informatique a été accompli en interne sur le logiciel Access, mais il a montré rapidement ses limites puisqu'il était développé au moyen de la fonction «assistant»,

sans programmation complète en langage Visual Basic, ce qui excluait toute migration vers un logiciel plus puissant, tel Oracle, qui aurait permis à moyen terme d'effectuer une interrogation par le net.

**L'usage de plus en plus courant du courrier électronique a facilité le contact avec les chercheurs et la diffusion d'extraits d'inventaires en fonction des sujets traités.**

Un deuxième projet de développement a été lancé une année plus tard avec le soutien du Service informatique communal et de l'Ecole neuchâteloise d'informatique de gestion. Conduit successivement par plusieurs étudiants dans le cadre de leur travail de diplôme, il a débouché sur la création d'une base de données interne dénommée «Archibase»<sup>4</sup>. L'usage de plus en plus courant du courrier électronique a facilité le contact avec les chercheurs et la diffusion d'extraits d'inventaires en fonction des sujets traités.

Un second travail de diplôme BBS, achevé en 1998, a soulevé le problème de la normalisation de la description archivistique<sup>5</sup> et de la diffusion de l'information dans les secteurs de recherche (universités, bibliothèques,



Portrait de Jules Humbert-Droz (Fonds Jules Humbert-Droz).

centres d'archives et de documentation). Il a abouti notamment à l'adoption de la norme ISAD(G)<sup>6</sup>.

Concrètement donc, la description des fonds d'archives de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds se fait à deux niveaux selon des modalités spécifiques à chacun.

### «Archibase»: le logiciel de catalogage interne

Le premier niveau de description, le plus spécifique, s'attache à décrire les documents qui constituent un fonds, pièce à pièce, et à permettre ainsi de dresser des inventaires. Lors de l'élaboration d'«Archibase», l'une des contraintes a été de créer un outil de travail dont l'utilisation soit simple afin de permettre à du personnel auxiliaire non spécialisé, tel que civilistes, stagiaires, personnes en premier emploi, etc. d'introduire les données, sous la supervision des responsables. De même, le nombre des champs à remplir ne devait pas être trop grand et rendre la saisie laborieuse.

«Archibase» est donc structurée comme suit: les notices de fonds contiennent les champs suivants: cote, nom du fonds, et précisent si le fonds est ouvert, donc encore alimenté, ou fermé. Chaque fonds est ensuite subdivisé en lots. Les notices de lots contiennent les champs: n° de lot, statut (dépôt, don,

3 Frédéric Rossé, *Définition d'un format de catalogage propre au traitement des archives sur le système Access: rapport de travail*, La Chaux-de-Fonds, Bibliothèque de la Ville, 1997

4 Une seconde base de données a été parallèlement réalisée pour les fonds spécifiques du Département audiovisuel (DAV), dénommée «Archidav».

5 Maria Wahlström Guyot, *L'information au service de la recherche scientifique*, La Chaux-de-Fonds, Bibliothèque de la Ville, 1998

6 Norme ISAD(G): [http://www.ica.org/biblio/isad\\_g\\_2f.pdf](http://www.ica.org/biblio/isad_g_2f.pdf)



achat, etc.), le cas échéant, prix, date d'arrivée, nom du donateur et nom de l'administrateur (en l'occurrence toujours la Bibliothèque de la Ville). Enfin, chaque lot contient un certain nombre de documents. Les notices de documents contiennent les champs: n° de document (attribué automatiquement), titre, type de document (manuscrit, correspondance, photographie, etc.), langue, date(s), dimensions, collation. Un champ spécial permet aussi d'inscrire une ancienne cote, ceci pour les fonds inventoriés précédemment et qui sont recatalogués dans «Archibase». Quelques données administratives sont également saisies, comme l'état du document, son accessibilité, sa localisation (saisie automatique), la date de saisie de la notice (automatique) ou sa date de modification. Ensuite de quoi, le document est décrit dans un champ en texte libre.

Enfin, un (des) auteur(s) et des mots matières sont attribués au document. S'il est connu, le lieu est aussi précisé et une rubrique «vie» est prévue, inspirée de l'exemple de la BCU de Dornoy, dans laquelle sont précisées les pérégrinations du document. La recherche peut ensuite s'effectuer par mot(s) du titre (troncatures avant et arrière possibles), type de document, nom du fonds, état des documents (permet de visualiser rapidement les notices des documents à restaurer par exemple), ancienne cote (permet d'établir une concordance), date de création du document, auteur(s), mots matières.

Tous ces éléments peuvent également être combinés. Exemple: recherche dans le fonds *Le Corbusier* d'un plan de la villa *Schwob* datant de 1916. Des recherches booléennes avec les opéra-

teurs ET et OU peuvent aussi être effectuées entre les champs «auteur» et «mot matière». «Archibase» n'est pour l'instant destinée qu'à une exploitation et une diffusion interne au Service des fonds spéciaux de la Bibliothèque de la Ville. Il est toutefois possible aux collaborateurs du service d'en extraire pour les chercheurs des inventaires imprimés, sous forme de listes.

### Intégration de la norme ISAD(G)

Le deuxième niveau de description, le plus général, est aussi celui qui connaît la diffusion la plus large. Il utilise la norme ISAD(G), (International Standard Archival Description – General), norme établie et adoptée par le Conseil international des archives<sup>7</sup> en 1994, dont la deuxième édition date de 1999. Cette norme fixe des règles générales pour la description archivistique qui permettent d'identifier clairement le contexte et le contenu des documents d'archives et de procurer un accès homogène et donc facilité aux chercheurs.

Alors que dix années se sont écoulées depuis la mise en place du projet d'informatisation et d'uniformisation des inventaires, la bibliothèque se heurte aujourd'hui à des problèmes de migration auxquels pourtant elle avait été sensibilisée dès le début de l'entreprise.

La description peut comprendre différents degrés de précision, allant d'une description simple d'un fonds dans sa totalité jusqu'à la description des pièces constituant le fonds. La Bibliothèque de la Ville a opté pour le niveau descriptif le plus élevé, soit celui du fonds. Pour ce faire, elle utilise 19 éléments descriptifs (sur les 26 que compte la norme), répartis en 6 zones (sur les 7 prévues par la norme). La bibliothèque a établi un petit «mode d'emploi» de la norme qui répond à son usage particulier. Dans ce cas aussi, les notices de fonds sont rédigées tantôt par le personnel du Service des fonds spéciaux, tantôt par

Réseau RBNJ: Exemplaires Page 1 sur 1

**RBNJ** Réseau des bibliothèques neuchâtoises et jurassiennes

RECHERCHE: rapide | par mot-clé  
 par index (titre, auteur, ...)  
 contextuelle (sujets, ...)  
 expert

Français

Accueil | Aide | Dossier lecteur | Ma liste (0) | Filtres | Historique | Session: Sauve

Visiteur

Sujets

Vocabulaire RERO

Recherche par type de document

- Articles
- Monographies
- Images, photographies ...
- CD, cassettes audio
- Cassettes VHS
- Partitions musicales
- DVD
- CD-ROMs
- Mélanges
- Cartes
- Bibliographie neuchâtoise
- Documentation neuchâtoise
- Documentation jurassienne
- CDELI (espéranto)

Liens

- Informations RBNJ
- Prêt entre bibliothèques
- Ancien catalogue de la BPUN
- Catalogue collectif RERO
- Vos commentaires

Dépôts

Liste des dépôts du RBNJ

Historique

Titre: fonds le corbusier

Retour

Début de la liste   Ecran précédent   Ecran suivant   Fin de la liste

Notice   Cotes et exemplaires(1)   Format MARC

Notice 1 sur 1

Début de la liste des exemplaires   Exemplaires précédents

Votre recherche: Titre: fonds le corbusier

Auteur	Le Corbusier
Titre	[Fonds Le Corbusier, 1887->]
Accès	http://www.chaux-de-fonds.ch/bibliotheques/frameset/Fonds/lfrar
Collation	2,3 mètres linéaires d'archives, 15 mètres linéaires d'ouvrages, 1 prévus

Exemplaires 1 - 1 / 1

1 ☐ Sélectionner

Cet exemplaire ne peut pas être demandé à distance. Voir le :

Cote	CFV LC
Dépôt	BVCF Fonds Spéciaux
Statut	Exclu du prêt
Détails de l'exemplaire	051076978

Ajouter à ma liste

Haut de la page

Notice de fonds dans le catalogue du RBNJ (Réseau des bibliothèques neuchâtoises et jurassiennes).

7 Conseil international des archives (CIA) = International Council on Archives (ICA)





Photographie de membres de la Société d'agriculture (Fonds Société d'agriculture du district de La Chaux-de-Fonds).

des civilistes. L'information donnée par la description peut à tout moment être modifiée, précisée ou revue en fonction d'une connaissance plus précise du contenu des fonds ou d'un besoin nouveau.

Ainsi la bibliothèque a retenu depuis peu un nouvel élément descriptif, à savoir la rubrique «Langue et écriture des documents». L'essentiel de ses fonds étant en français, il n'avait pas été jugé nécessaire de le préciser. Mais comme le Service des Archives de l'Etat de Neuchâtel va également adopter la norme ISAD(G) et qu'il aura besoin de cette rubrique, la bibliothèque a décidé, dans un souci d'homogénéité, de retenir désormais cet élément descriptif et cela d'autant que la Commission cantonale des fonds culturels, archivistiques, iconographiques et audiovisuels planche actuellement sur un projet de portail informatique commun

pour les archives des bibliothèques, des communes, etc. du canton de Neuchâtel.

La description des fonds d'archives de la Bibliothèque de la Ville selon la norme ISAD(G) est diffusée au moyen de quatre canaux. Le premier canal de diffusion est celui du catalogue de RERO et de sa base locale neuchâteloise, devenue également jurassienne en 2002 sous le nom de RBNJ<sup>8</sup>. La notice de fonds y est présentée au format MARC, c'est-à-dire sous une forme qui diffère passablement de la notice ISAD(G) originale. Toutefois, dans la zone «Accès» de la notice dans RERO/RBNJ, un lien permet d'accéder au site Internet de la Bibliothèque de la Ville<sup>9</sup> qui présente les notices de ses fonds au format ISAD(G) choisi par la bibliothèque, constituant ainsi le deuxième canal de diffusion. A ces notices de fonds sur son site Internet, a été ajoutée, depuis peu et dans certains cas, une série de photographies, portraits, etc. issue des fonds concernés.

Le troisième canal de diffusion se présente sous la forme d'un répertoire imprimé des fonds spéciaux de la bibliothèque<sup>10</sup>, publié en 2000, dont une nouvelle édition est à paraître à l'automne 2006. Outre le fait qu'elle aura été revue, corrigée et complétée, cette nouvelle édition comportera deux nouveautés du point de vue ISAD(G). La première sera celle de la «Langue et écriture des documents» (cf. ci-dessus)

et la seconde sera l'ajout d'une nouvelle zone, celle du «Contrôle de la description» qui contient les informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée. Dans le cas du répertoire, la Bibliothèque de la Ville a décidé pour des raisons graphiques de présenter les différentes zones des notices de fonds dans une disposition différente de celle préconisée par la norme ISAD(G). Pour des raisons de lisibilité, la succession des éléments se trouve inversée. De plus, certaines zones de gestion interne ont été volontairement omises. Par ailleurs, la nouvelle édition présentera aussi les fonds audiovisuels (DAV) de la Bibliothèque de la Ville.

Enfin, le quatrième canal de diffusion est celui du «Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse»<sup>11</sup>. Ce répertoire en ligne géré par la Bibliothèque nationale n'utilise pas, du moins dans sa forme actuelle, la norme ISAD(G). Toutefois les informations qui y figurent sont peu ou prou celles que l'on retrouve dans le format ISAD(G).

Si l'envie de progresser vers les nouvelles technologies de l'information et de la communication est bien présente, pour faciliter la tâche des usagers, les ressources et les moyens octroyés ne suivent pas toujours les ambitions.

### Projets futurs et perspectives

Alors que dix années se sont écoulées depuis la mise en place du projet d'informatisation et d'uniformisation des inventaires, la bibliothèque se heurte aujourd'hui à des problèmes de migration auxquels pourtant elle avait été sensibilisée dès le début de l'entreprise. La version d'Access qui est toujours utilisée date de 1997 et n'a pas suivi l'évolution des versions successives proposées par Windows. Cette option délicate a été prise par le Service informatique communal en raison de la complexité structurelle de la base, dont le transfert d'une version à l'autre nécessitait des modifications importantes et coûteuses en temps, sans apporter d'amélioration au niveau de l'utilisateur.

8 RERO: Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale. RBNJ: Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes

9 <http://www.chaux-de-fonds.ch/bibliotheques>

10 L'information au service de la recherche scientifique: les fonds de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds: répertoire, La Chaux-de-Fonds, Bibliothèque de la Ville, 2000

11 [http://www.snl.admin.ch/slb/slb\\_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=fr](http://www.snl.admin.ch/slb/slb_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=fr)



Aujourd'hui, l'évolution technologique pousse la bibliothèque vers l'adoption d'un système interrogeable par le web, avec une gestion des données sur une base commune aux autres services de la Ville, selon une grille définie spécifiquement pour les archives. La réflexion sur l'élaboration d'un nouvel environnement professionnel et d'un environnement client pour la base de données offrirait l'opportunité d'adapter les rubriques descriptives à la norme ISAD(G)<sup>12</sup> et de pallier l'inconvénient d'une description sur deux niveaux – fonds et pièce – indépendante. L'intégration d'images serait aussi possible. Bien que réjouissante, cette perspective est cependant assom-

brée par les restrictions budgétaires que rencontrent les collectivités publiques du canton de Neuchâtel et de la ville de La Chaux-de-Fonds actuellement.

Si l'envie de progresser vers les nouvelles technologies de l'information et de la communication est bien présente, pour faciliter la tâche des usagers, les ressources et les moyens octroyés ne suivent pas toujours les ambitions.

C'est ici que se révèlent les limites d'une petite structure régionale telle que la Bibliothèque de la Ville, à la fois désireuse d'atteindre une normalisation des procédures mais freinée dans sa mise en œuvre par des questions comptables. Dans l'attente d'une

meilleure conjoncture, la bibliothèque a opté pour une diffusion plus traditionnelle de l'information au moyen d'un répertoire imprimé qui sortira cet automne.

contact:

Sylvie.Beguelin@ne.ch

Sandrine.Zaslowsky@ne.ch

---

12 En 1997, la norme ISAD(G) était encore peu utilisée en Suisse. Un article de Didier Grange et de Jean-Manuel Grob dans *arbido* n° 9 (1997) avait informé alors de son existence.

## Standardisierung durch Einsatz von Erschliessungssoftware Chancen und Schwierigkeiten

Graziella Borrelli,  
Diplomandin Zertifikatskurs Archivistik, Stv. Leiterin des Ressorts Bewertung und Erschliessung im Schweizerischen Bundesarchiv<sup>1</sup>

### Erschliessung ohne Standards und ohne Archivinformationssystem

Die Erschliessungstradition und Erschliessungsergebnisse im Schweizerischen Bundesarchiv vor der Verabschiedung der internationalen Erschliessungsstandards ISAD(G) im Jahre 1994 (2000) und ISAAR(CPF) im Jahre 1996 (2004)<sup>2</sup> zeigen kein einheitliches Bild, sowohl was die Erschliessung des Archivguts als auch was die Erschliessung der Zusammenhänge, in welchem die Unterlagen entstanden sind, anbelangt.

Bevor das Schweizerische Bundesarchiv seine Erschliessungspraxis konsequent auf die internationalen Erschliessungsstandards ISAD(G) und ISAAR(CPF) auszurichten begann und es für seine Erschliessung ein umfassendes Archivinformationssystem einsetzte, bestand keine Notwendigkeit, die Erschliessung auf eine konsistente Erschliessungskonzeption abzustellen

und ein entsprechendes systematisches Regelwerk anzuwenden. Sowohl in Bezug auf die Bestandsbildung wie auch auf die Detailfindmittel (Dossierverzeichnisse) sind die überlieferten Erschliessungsprodukte entsprechend vielfältig und uneinheitlich.

Zwar hatten schon früher erschliessungskonzeptionelle Vorstellungen bestanden und Regeln gegolten, die bei der Bestandsbildung mit weitgehender Konsequenz befolgt wurden, wodurch eine ausreichende/akzeptable Erschließungsqualität sichergestellt wurde. So wurde schon lange vor der Einführung von ISAD(G) die mehrstufige Verzeichnung praktiziert, indem die Verzeichnung eines Bestandes sich aus einer ganzen Reihe von Erschließungsprodukten zusammensetzte: provenienzbezogene Bestandesanalysen, bestandesbezogene und themenbezogene Repertorien und Inventare, Ablieferungsverzeichnisse zu den einzelnen Akzessionen eines Bestandes auf Stufe Dossier sowie vereinzelte Verzeichnisse auf Stufe Dokument. Die Ordnung und Verzeichnung der Unterlagen wurde ergänzt durch eine systematische Verzeichnung der Entstehungszusammenhänge, na-

mentlich der Behörden (Aktenbildner) mit ihren Kompetenzen (Aufgaben und Zuständigkeiten), aber auch durch die systematisch angelegte Dokumentation der in den Bundesstellen verwendeten Registraturpläne.

Weitere für die archivische Erschliessung relevante Informationen, wie zum Beispiel Bewertungsentseide, Kassationenlisten, Geschäftsordnungen und Behördengeschichten, wurden in besonderen Dokumentationen oder in der Amtsregistratur des Schweizerischen Bundesarchivs aufbewahrt. Die Standortverwaltung führte ihre eigenen Maga-

---

1 Mein Dank geht an Hans von Rütte für die Mitarbeit an diesem Artikel.

2 Die archivischen Standards ISAD(G) und ISAAR(CPF) sind abrufbar unter [www.ica.org](http://www.ica.org). Die deutsche Übersetzung der ISAD(G) hat die Archivschule Marburg herausgegeben: Brüning Rainer, Heege-Wald Werner, Brübach Nils (Übers. und Hg.), *Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung*, 2. überarbeitete Auflage, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23, Marburg 2002.



zinlisten und Standortdatenbanken, in welchen u.a. Form und Umfang festgehalten wurden, und die Bestandserhaltung legte Kontrolllisten über den Zustand der Unterlagen an.

So vielfältig die Erschliessungsinformationen rund um die Bestände sind, so vielfältig waren die Erschliessungsinstrumente, in welchen diese Daten erfasst und verwaltet wurden. Waren diese im Zeitalter vor der Einführung der Informatik schreibmaschinengeschrieben – selten auch handgeschrieben – auf Papier festgehalten, explodierte mit der elektronischen Datenverarbeitung die Ablage und Verwaltung der Informationen in mehr oder weniger strukturierter Art und Weise in Datenbanken und Dateien jeglichen Formats.

**So vielfältig die Erschliessungsinformationen rund um die Bestände sind, so vielfältig waren die Erschliessungsinstrumente, in welchen diese Daten erfasst und verwaltet wurden.**

Ein Beispiel: Der viel benutzte Pertinenzbestand E27 Landesverteidigung (1848–1950) ist auf Stufe Dossier digital verzeichnet worden. Fotografien, die im ursprünglichen Verzeichnis auf der Stufe Dossier als Fotoserien beschrieben waren, wurden bei der Nacherschliessung auf Dokumentenebene in einer weiteren Datenbank verzeichnet. Die Informationen zu den physischen Erscheinungsformen (Buch, Plan, Kartei etc.) befinden sich teilweise in einer Datenbank, teilweise in einem von Hand nachgeführten Ordner. Die Bestandsanalyse liegt als Vorwort zum Repertorium in schreibmaschinengeschriebener Form vor. Informationen zum Zustand und zur Benutzbarkeit schliesslich sind in einer vierten Datenbank festgehalten.

3 Vgl. Bärbel Förster, unter Mitwirkung von Andreas Kellerhals, Das Erschliessungskonzept des Schweizerischen Bundesarchivs – Vom Findmittel zum Findsystem, in: *Studien und Quellen*, hg. vom Schweizerischen Bundesarchiv, 23 (1997), 335–353.

4 Der Abschluss der Redaktion steht per Ende 2006 bevor.

Das Problem sticht ins Auge: Die verschiedenen Findmittel sind voneinander getrennt, die elektronischen Applikationen sind nicht miteinander vernetzt, eine Abstimmung der Datenverwaltung ist nur mit hohem organisatorischem Aufwand durchführbar, unterschiedliche Anwendungsregeln führen zu Inkonsistenzen, eine übergreifende Recherche ist nicht möglich.

### **Ausrichtung auf die internationalen Standards und Einführung einer ISAD(G)-kompatiblen Erschliessungssoftware**

In den 1980er Jahren begann auf internationaler Ebene die Erarbeitung von Standards im Bereich der archivischen Erschliessung. Die Bemühungen um eine Homogenisierung der archivischen Erschliessungspraxis im Hinblick auf eine weltweite Vernetzung mündeten in der Folge in die Publikation der internationalen Erschliessungsstandards ISAD(G) und ISAAR(CPF). Im Schweizerischen Bundesarchiv ging der Entscheid für die Ausrichtung der Erschliessungspraxis auf die internationalen Standards parallel zur Entwicklung und Inbetriebnahme eines elektronischen Archivinformationssystems einher.<sup>3</sup> Eine der zentralen Anforderungen, welche im Pflichtenheft für das Archivinformationssystem festgeschrieben wurden, war die strikte Kompatibilität mit den Standards. Das System musste die mehrstufige Ordnung und Verzeichnung der Unterlagen sowie die systematische und mit den Beständen vernetzte Kontexterschliessung von Behörden und deren Kompetenzen ermöglichen. Nach der Evaluierung verschiedener Produkte entschied sich das Schweizerische Bundesarchiv für das Produkt scopeArchiv der Firma scope solutions AG, welches seit Frühjahr 2002 produktiv im Einsatz ist.

Dadurch, dass das Pflichtenheft die internationalen Standards als Anforderung vorgab, setzte sich das Archiv selber unter Zugzwang, sämtliche Erschliessungstätigkeiten ebenfalls auf eine systematische und vollständige ISAD(G)- und ISAAR(CPF)-Konformität auszurichten: Es war nun unausweichlich geworden, die Archivtektonik mit ihren Verzeichnungsstufen zu definieren und die Beziehungen zwischen den Erschliessungsentitäten zu

formulieren. Daraus ergab sich die Notwendigkeit, die Erschliessung insgesamt konzeptionell auf eine konsistente und widerspruchsfreie Grundlage zu stellen, die mit dem Regelwerk der «Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze des Schweizerischen Bundesarchivs (OVG BAR)» mittlerweile in der letzten Bearbeitungsphase liegt.<sup>4</sup>

Erst das Zusammenspiel von Archivinformationssystem und umfassendem Erschliessungskonzept erlaubt es, künftig eine systematische Erschliessungspraxis mit Stufenverzeichnung, redundanzfreier Datenverzeichnung, getrennter Erschliessung von Inhalt und Kontext zu beginnen, die die umfassende Archivverwaltung sicherstellt.

Auf den beiden Grundlagen – die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze (OVG) als Erschliessungsregelwerk und das Archivinformationssystem als Erschliessungsinstrument – stellt sich nun erstens die Herausforderung der Integration aller bisher erarbeiteten Erschliessungsdaten, wie sie, erstellt und verwaltet in verschiedenen Applikationen oder konventionellen Papierverzeichnissen, erfasst und gesammelt nach unterschiedlichen, im Laufe der Jahre Veränderungen unterliegenden Traditionen und Regeln, vorliegen, und zweitens die OVG-konforme Ausgestaltung aller archivischen Arbeitsprozesse von der Bewertung über die Übernahme bis zur Erschliessung und Vermittlung.

Als dritte Herausforderung sei die Frage erwähnt, wie man durch die Umsetzung der Standards in einem vernetzten Archivinformationssystem das Potenzial der Informatik dazu nutzen kann, die Erschliessung weiterzuentwickeln und zusätzliche Mehrwerte zu schaffen.

### **Probleme bei der Umsetzung**

Die eigentliche Arbeit begann mit der Einführung des Archivinformationssystems. Die vorhandenen Erschliessungsdaten müssen regelkonform in die vorgesehenen Datenfelder des Archivinformationssystems entsprechend den Geschäftsregeln importiert werden, die im System in Anwendung der Standards implementiert wurden, und sie müssen einem definierten Qualitätsanspruch genügen.



Bei dieser Arbeit traten folgende Probleme offen zutage:

### **Inkompatibilitäten und Inkonsistenzen aufgrund unterschiedlicher Erschliessungspraktiken**

Die neue, ISAD(G)-kompatible Software kann nicht wettmachen, dass die alten Daten nach unterschiedlichen Regeln erfasst und verwaltet worden sind. In einem standardkonform angelegten Archivinformationssystem jedoch bleibt kein Spielraum für Inkonsistenzen. Die Frage war, ob man die «alten» Erschliessungsdaten vor der Übernahme in das Archivinformationssystem an die neuen Regeln anpasst, oder ob ein Schnitt zwischen «alter» und «neuer» Erschliessung gemacht werden soll.

Ein Beispiel: Die Archivare waren sich gewohnt, mehrere inhaltlich zusammengehörende Dossiers unter einem einzigen Titel als Gruppe zu verzeichnen. Diese Gruppenverzeichnung wurde zunächst anlässlich der Digitalisierung der Papierverzeichnisse beibehalten, sodass nicht jedes Dossier als eigenständige Verzeichnungseinheit verzeichnet war, sondern mehrere Dossiers unter einem allgemeinen Titel erfasst und die Informationen zu den einzelnen Dossiers in einem Darin-Vermerk «versteckt» waren. Beim Import in das neue System wurde es jedoch notwendig, diese Gruppenverzeichnung aufzulösen und die Informationen jeder einzelnen Verzeichnungseinheiten zuzuteilen, eine Arbeit, die nur teilweise automatisiert werden konnte.

### **Unterschiedliche Qualität der Erschliessungsdaten und Umfang der digital verfügbaren Daten**

Bei der Planung und Durchführung der Migration alter Datenbestände in das neue Archivinformationssystem stellte sich die Frage nach der Qualität der Erschliessungsdaten, das heisst nach «Richtigkeit», Aktualität und Vollständigkeit der Inhalte sowie nach dem Umfang der digital vorhandenen Datenmenge.

Welche Qualität sollte angestrebt werden? Wie sollte damit umgegangen werden, dass viele Erschliessungsdaten nur konventionell vorliegen, nur unvollständig oder in unzureichender

Form vorhanden sind oder gänzlich fehlen? Will man die Datenbestände rückwirkend an die Vorgaben der Standards anpassen, beziehungsweise will man die nicht elektronisch vorliegenden Erschliessungsdaten rückwirkend digitalisieren?

Die standardkonforme und systemkompatible Aufarbeitung, Bereinigung und Nacherfassung aller fehlenden Erschliessungsdaten können nur unter Einsatz erheblicher qualifizierter personeller Ressourcen geleistet werden. Zudem stellt sich heraus, dass der Mehrwert des Archivs für die gesamten archivischen Prozesse erst dann zur Geltung kommen kann, wenn die Menge der Erschliessungsdaten eine bestimmte kritische Grenze überschritten hat.

### **Übernahme von «flachen» Erschliessungsdaten in ein komplexes Archivinformationssystem**

Das Prinzip der mehrstufigen Verzeichnung sowie die Erschliessung des Entstehungszusammenhangs waren nicht neu. Neu war die vernetzte Verwaltung dieser Daten. Bei den Vorbereitungen zum Import der Dossierverzeichnisse stellte sich zum Beispiel heraus, dass die in den Ämtern verwendeten Registraturpläne innerhalb einer Registraturplangeneration im Laufe ihrer Anwendung zahlreiche kleinere und grössere Änderungen erfahren hatten, die es nicht mehr erlaubten, im Archiv alle Verzeichnungseinheiten zu einem virtuellen Repertorium zusammenzuziehen, ohne dabei den Entstehungszusammenhang zu verfälschen.

Nicht selten stösst man innerhalb des gleichen Registraturplans unter der gleichen Planposition auf verschiedene Planpositionsbezeichnungen. Ist die Änderung geringfügig (Beispiel: «Rechtsextreme Bewegungen» wurde zu «Rechtsextremisten»), konnte der Eintrag sprachlich vereinheitlicht werden. Ist die Änderung jedoch von solcher Tragweite, dass die logische Zuordnung der Dossiers zu der entsprechenden Planposition durch eine Vereinheitlichung gestört oder ganz verloren geht (Beispiel: aus «Alimentenforderungen» wurde neu «Passanlegenheiten»), müssen dem Import der Daten umfangreiche und tief greifende Bereinigungen vorangehen.

### **Konsequenz: Erschliessungsregelwerk und Zusammenarbeit**

Nicht zu unterschätzen ist der Effekt, den die Entwicklung einer Informatikapplikation und erst recht die Entwicklung eines umfassenden Archivinformationssystems für die Standardisierung und standardisierte Strukturierung der Erschliessung besitzt.

Bereits die Erarbeitung des Pflichtenhefts für die Spezifizierung der Softwareapplikation liess erkennen, dass die bisherige, im Laufe der Zeit gewachsene Erschliessungspraxis in vielen Teilen überholungs- und erweiterungsbedürftig war. Die Ausrichtung auf die internationalen Standards war nur der erste Schritt, um aus diesem Mangel herauszufinden. Was als Nächstes fehlte, war ein alle Erschliessungsgegenstände und alle Verzeichnungsstufen übergreifendes systematisch definierendes Regelwerk der archivischen Erschliessung.

Nicht zu unterschätzen ist der Effekt, den die Entwicklung einer Informatikapplikation und erst recht die Entwicklung eines umfassenden Archivinformationssystems für die Standardisierung und standardisierte Strukturierung der Erschliessung besitzt.

Neben der Anwendung eines hauseigenen Erschliessungsregelwerks setzt das Schweizerische Bundesarchiv gleichzeitig auf die Chance der institutionsübergreifenden Zusammenarbeit, um die Standardisierung voranzutreiben und dadurch deren Ziele mitzugestalten. Zu erwähnen ist in diesem Zusammenhang die scopeArchiv Usergroup<sup>5</sup>, deren Mitglieder an der Erarbeitung eines minimalen Metadatensets als Voraussetzung für eine spätere Vernetzung in institutionsübergreifenden Rechtersystemen arbeiten und die Weiterentwicklung der Applikation scopeArchiv vorantreiben.

contact:

graziella.borrelli@bar.admin.ch

<sup>5</sup> Vgl. Website der Usergroup unter <http://www.scopearchivusergroup.ch>



# Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze (OVG) des Schweizerischen Bundesarchivs

## Unterlagen – Behörden – Kompetenzen

Bärbel Förster, ICA / CBPS, Ressortleiterin Bewertung und Erschliessung im Schweizerischen Bundesarchiv

Um die internationalen Standards «lebendig» zu machen und zu vermeiden, dass sie schöne und gut gemeinte Konzepte bleiben, hat das Schweizerische Bundesarchiv (BAR) die den beiden ISAD(G) und ISAAR(CPF) zugrunde liegenden Erschliessungsphilosophien auf seine Tätigkeiten übertragen und im Juli 2003 begonnen, ein Regelwerk auszuarbeiten.

Die überlieferte Erschliessungspraxis, die geltenden Erschliessungsregeln, wie sie in Weisungen und Arbeitshilfen greifbar waren, und das implizite Wissen der Mitarbeitenden wurden auf ihre Konformität in Bezug auf die Standards überprüft, angepasst, vereinheitlicht, erweitert und ergänzt. Das Resultat

dieser Arbeit sind die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, welche die Erschliessung der drei Gegenstände Unterlagen (erste Fassung 2005, noch nicht verabschiedet), Behörden (erste Fassung 2004, gültig ab 1. August 2005) und Kompetenzen (erste Fassung 2004, gültig ab 1. August 2005) regeln, und zwar sowohl je die Grundsätze für die drei Erschliessungsgegenstände im Einzelnen wie auch in ihrem Zusammenspiel der gegenseitigen Beziehungen.

Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze (OVG) sind in vier Kapitel gegliedert: Einführung und Glossar, Erschliessung Unterlagen (OVG Unterlagen), Erschliessung Behörden (OVG Behörden) und Erschliessung Kompetenzen (OVG Kompetenzen).

### OVG Unterlagen

Das Kapitel 2 der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze regelt die systematische und strukturierte Erschliessung der Unterlagen. Dabei handelt es sich um alle dem Schweizerischen Bundesarchiv zur Aufbewahrung übergebenen Unterlagen, die, unabhängig von ihrer medialen Erscheinungsform, bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben des Bundes empfangen oder erstellt worden sind sowie um Hilfsmittel und ergänzende Daten<sup>1</sup>.

Bei der Erschliessung der Unterlagen stützt sich das Schweizerische Bundesarchiv auf den internationalen Standard ISAD(G)<sup>2</sup>, wie er in einer zweiten, überarbeiteten Version am internationalen Archivkongress in Sevilla im August 2000 verabschiedet worden ist. Diese erweiterte Version ist offen für nationale Besonderheiten, vielseitig nutzbar durch ihre Anwendungsmöglichkeit auf alle Erscheinungsformen von Unterlagen und konkret durch die vorliegenden Beispiele. Gleichzeitig ist ISAD(G) als Standard, der mit ISO

15489 für Records Management<sup>3</sup> in hohem Grade übereinstimmt, unabdingbare Voraussetzung für den optimalen Ablauf des Archivierungsprozesses<sup>4</sup>.

Die Anwendung des Standards führt dazu, dass die archivischen Methoden und Traditionen vereinheitlicht und damit optimiert werden. Die Erschliessung der Daten in standardisierter Form auf der Grundlage von ISAD(G) schafft zudem die Voraussetzung für eine spätere Vernetzung in institutionsübergreifenden Rechtersystemen und trägt den steigenden Benutzeranforderungen nach vernetzten Findsystemen Rechnung.

**Das Stufenprinzip favorisiert eine Erschliessung top-down, vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Bestand zur einzelnen Unterlage.**

Das Stufenprinzip von ISAD(G) schreibt vor, dass auf einer ausgewählten Stufe nur diejenigen Informationen zu verzeichnen sind, die für die betreffende Stufe relevant sind. Informationen von übergeordneten Verzeichnungseinheiten werden auf alle untergeordneten Verzeichnungseinheiten vererbt (Bsp. Schutzfristen) respektive Informationen von untergeordneten Verzeichnungseinheiten werden auf übergeordnete Verzeichnungseinheiten kumuliert (Bsp. Entstehungszeitraum). Das Stufenprinzip favorisiert eine Erschliessung top-down, vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Bestand zur einzelnen Unterlage. Die Stufenverzeichnung wirkt der tendenziellen Vereinzelung von Archivguteinheiten entgegen, indem diejenige Information, die mehrere Verzeichnungseinheiten gleichzeitig beschreibt, auf einer höheren Stufe verzeichnet, aber mit allen Einzelelementen auf unteren Stufen verknüpft

1 Vgl. Art. 6 Absatz 1 Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998 (Archivierungsgesetz, BGA), AS 1999 2244.

2 Conseil international des Archives, ISAD(G). Norme générale et internationale de description archivistique, Deuxième édition, Ottawa 2000. International Council on Archives, ISAD(G). General International Standard Archival Description, Second Edition, Ottawa 2000. Brüning Rainer, Heegewaldt Werner, Brübach Nils (Übers. und Hg.), Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, 2. überarbeitete Auflage, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23, Marburg 2002. Die Texte sind unter [www.ica.org](http://www.ica.org) abrufbar.

3 ISO 15489-1 Information and documentation – Records Management (Qualitätsnorm) und ISO/TR 15489-2 (technischer Bericht), 2001.

4 Vgl. insbesondere Elisabeth Shepherd, Victoria West, Are ISO 15489-1:2001 and ISAD(G) compatible? Part 1 and Part 2, in: *Records Management Journal* 13 (2003), S. 9–23 und S. 62–69.



bleibt. Damit kann der Gefahr der Individualisierung der Einzelstücke, die beim Einsatz bibliothekarischer Erschliessungsformate für Archivgut liegt, entgegengewirkt werden und der im Provenienzprinzip artikulierten Bedeutung der Entstehungszusammenhänge Rechnung getragen werden.

Die Anwendung des Stufenprinzips bildet den Kern der Umsetzung von ISAD(G) auf die Unterlagen des Schweizerischen Bundesarchivs:

1. durch die Festlegung der einzelnen Stufen und ihrer Beziehungen zueinander
2. durch die Festlegung der Verzeichnungselemente für jede einzelne Stufe
3. durch die Festlegung der Regeln zu jedem Verzeichnungselement auf jeder Stufe

Das Schweizerische Bundesarchiv hat für die Beschreibung seiner Unterlagen folgende Stufen festgelegt:

**Stufe Archiv:** Das Archiv umfasst die Gesamtheit aller im Schweizerischen Bundesarchiv archivierten Unterlagen, d.h. die Unterlagen des Archivs des Schweizerischen Bundesstaates, die historischen Archive der Helvetischen Republik, der Mediation und der Tagsatzungsperiode sowie weitere Unterlagen aus Depositen und Schenkungen.

**Stufe Hauptabteilung:** Eine Hauptabteilung entsteht durch die Zusammenfassung von Beständeserien und/oder Beständen nach historischen Epochen, der Art der Unterlagen oder dem Rechtsstatus der Aktenbildner.

**Stufe Beständeserie:** Eine Beständeserie entsteht durch die Zusammenfassung von Beständen nach funktionalen und/oder formalen Kriterien.

**Stufe Bestand:** Hier wird zwischen Pertinenz- und Provenienzbeständen unterschieden. Ein Provenienzbestand entsteht durch die Zusammenfassung aller im Archiv aufbewahrten Unterlagen eines Aktenbildners, d.h. einer Behörde, welche Unterlagen erstellt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt hat. Ein Pertinenzbestand fasst Unterlagen nach sachthematischen Kriterien zusammen, unabhängig von Entstehung und vorarchivischer Struktur.

**Stufe Teilbestand:** Ein Teilbestand entsteht durch die Zusammenfassung aller im Archiv aufbewahrten Unterlagen eines Aktenbildners, die nach dem gleichen Ordnungssystem gebildet wurden.

**Stufe Akzession:** Eine Akzession entsteht durch die Zusammenfassung aller Unterlagen eines Aktenbildners, die mit der gleichen Ablieferung ins Archiv übernommen wurden.

**Stufe Dossier:** Ein Dossier fasst die Gesamtheit aller Unterlagen zu einem Geschäft zusammen.

**Stufe Subdossier:** Ein Subdossier fasst die Gesamtheit aller Unterlagen zu einem Teilgeschäft zusammen.

**Stufe Unterlage:** Eine Unterlage fasst die Gesamtheit aller Daten und Metadaten zu einer Aktivität zusammen.

Jede Verzeichnungsstufe wurde wie folgt beschrieben:

- **Gegenstand:** Was ist auf jeder Verzeichnungsstufe die jeweilige Verzeichnungseinheit?
- **Ordnung:** Wie wird auf jeder Verzeichnungsstufe die jeweilige Verzeichnungseinheit gebildet und abgegrenzt, und wie sieht ihre innere Ordnung aus?
- **Verzeichnung:** Welche Regeln gelten für jedes Verzeichnungselement auf jeder Verzeichnungsstufe?

Hier wird konsequent an die innere Struktur von ISAD(G) mit seinen Informationsbereichen und den darin aufgeführten Verzeichnungselementen angelehnt. Einer inhaltlichen Definition des Verzeichnungselementes folgen die insgesamt 708 inhaltlichen und formalen Regeln der Verzeichnung, geordnet nach ihrer Gewichtung. Die Regeln werden durch aussagekräftige Beispiele ergänzt. Damit jederzeit der Bezug zu den Verzeichnungselementen aus ISAD(G) ersichtlich ist, stehen die entsprechenden Kapitelnummern aus ISAD(G) rechtsbündig neben den Titeln.

Die Anwendung der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze ermöglicht eine kohärente und standardisierte Erschliessung im Hinblick auf vernetzte Recherchesysteme, die sowohl der konsistenten Erschliessungspraxis des Archivs als auch den gestiegenen Benutzerbedürfnissen Rechnung tragen.

## OVG Behörden

Das Kapitel 3 der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze regelt die systematische und strukturierte Erschliessung von Organisationen, Personen und Familien – im Folgenden Behörden genannt –, deren Tätigkeit einen Bezug zum Archivierungsauftrag gemäss Bundesgesetz für die Archivierung hat<sup>5</sup>. Dabei handelt es sich um Behörden, die Aufgaben des schweizerischen Bundesstaates wahrnehmen und in den Geltungsbereich des BGA<sup>6</sup> fallen sowie um Behörden, die ihre Unterlagen dem Schweizerischen Bundesarchiv auf privatrechtlicher Grundlage als Privatdepositum übergeben. Bei der Erschliessung der Behörden stützt sich das Schweizerische Bundesarchiv auf den internationalen Standard ISAAR(CPF)<sup>7</sup>.

**Zusammen mit der Behördenerschliessung dokumentiert die Kompetenzerschliessung den Entstehungszusammenhang der Unterlagen, die bei der Behörde gebildet werden und später zur Aufbewahrung ins Archiv gelangen.**

Die Behördenerschliessung ergänzt als selbstständiger und in sich geschlossener Erschliessungsgegenstand die Erschliessung der Unterlagen und der Kompetenzen. Gleichzeitig ist sie zentraler Bestandteil eines übergreifenden und vernetzten Erschliessungssystems, in welchem die einzelne Behörde in Beziehung zu ihren Kompetenzen und Unterlagen gesetzt wird.

Die Kenntnis der Behörden unterstützt die archivfachlichen Tätigkeiten

5 Vgl. Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998 (Archivierungsgesetz, BGA), AS 1999 2243.

6 Vgl. BGA, Art. 1, Ziffer 1 und 3.

7 Conseil international des Archives, ISAAR(CPF). Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles, Deuxième édition, Paris 2004. International Council on Archives, ISAAR(CPF). International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, Second Edition, Paris 2004.



sowie den Zugang zum Archivgut durch die Archivbenutzer:

- Sie dient der Bewertung als Grundlage für die Ermittlung der Archivwürdigkeit von angebotenen Unterlagen im Rahmen der Gesamtüberlieferung.
- Sie dient der Sicherung als Entscheidungsgrundlage für die Frage, ob die Behörde in den Geltungsbereich des Bundesarchivs über die Archivierung fällt und damit anbieterpflichtig ist.
- Sie dient der Erschliessung als Grundlage für die Bestandsbildung.
- Sie dient der Vermittlung sowie dem Archivbenutzer als Instrument zur Ermittlung von Unterlagen und als Grundlage für die historische Quellenkritik.

Der Standard ISAAR(CPF) ist als Konzept zu verstehen, wie Behörden als selbstständige Entitäten verzeichnet werden. Er beschreibt in allgemeiner Form die Kontexterschliessung und gibt Orientierungshilfen, wie diese Kontexterschliessung in ein übergreifendes Erschliessungssystem eingebettet werden kann. Die Umsetzung des Standards, das heisst die Festlegung der Regeln zur Erschliessung, wird ausdrücklich dem einzelnen Archiv überlassen.

Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der Behördeners

schliessung sind in drei Abschnitte unterteilt: Der erste Abschnitt gibt eine inhaltliche Beschreibung des Gegenstands «Behörde» wieder, wie ihn das Schweizerische Bundesarchiv versteht. Der zweite Abschnitt beschreibt die Bildung und Ordnung der Behörden. Im dritten Abschnitt folgen die Erschliessungsregeln. Dieser Abschnitt übernimmt die innere Struktur von ISAAR(CPF) mit seinen Informationsbereichen und den darin aufgeführten Verzeichnungselementen. Einer inhaltlichen Definition des Verzeichnungselementes folgen die inhaltlichen und formalen Regeln der Verzeichnung, gekennzeichnet mit dem Buchstaben B (für «Behörden») und einer fortlaufenden Nummerierung. In einer Spalte rechts sind die Nummern der relevanten Kapitel von ISAAR(CPF) beigelegt. Im Anhang werden diese Regeln durch ein aussagekräftiges Beispiel ergänzt.

### OVG Kompetenzen

Das Kapitel 4 der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze regelt die systematische und strukturierte Erschliessung der Kompetenzen. Die Kompetenzerschliessung dokumentiert die rechtlichen Grundlagen, aufgrund welcher eine Behörde tätig wird. Zusammen mit der Behördenerschliessung dokumentiert die Kompetenzerschliessung den Entstehungszusammenhang der Unterlagen, die bei der Behörde gebildet werden und später zur Aufbewahrung ins Archiv gelangen. Grundlage und Schranke der Kompetenzerschliessung bildet das Bundesrecht des schweizerischen Bundesstaates seit 1848. Auf die Erschliessung der Kompetenzen staatlicher Epochen der Schweiz vor 1848 oder ausserhalb des Bundesrechts wird verzichtet.

Die Kenntnis der Kompetenzen unterstützt alle archivfachlichen Tätigkeiten sowie den Zugang zum Archivgut durch die Archivbenutzer:

- Sie dient der Aktenführung als Grundlage für die Erarbeitung von Ordnungssystemen im vorarchivischen Bereich.
- Sie dient der Bewertung als Grundlage für die Ermittlung der Archivwürdigkeit von angebotenen Unterlagen und für die Vermeidung von Doppelüberlieferungen.

- Sie dient der Sicherung als Instrument für die Identifikation von Überlieferungslücken.
- Sie dient der Erschliessung als Grundlage für die Bestandsbildung.
- Sie dient der Vermittlung und/oder dem Archivbenutzenden als Instrument zur Ermittlung von Unterlagen sowie als Grundlage für die historische Quellenkritik.

**Zusammen mit der Behördenerschliessung dokumentiert die Kompetenzerschliessung den Entstehungszusammenhang der Unterlagen, die bei der Behörde gebildet werden und später zur Aufbewahrung ins Archiv gelangen.**

Bei der Erschliessung der Kompetenzen lehnt sich das Schweizerische Bundesarchiv formal an den Internationalen Standard ISAAR(CPF) an. Sie wird aus dem Verzeichnungselement «Aufgaben» einer Behörde herausgelöst und als eigener Erschliessungsgegenstand strukturiert und systematisch aufgebaut.

Mit der strukturierten Erschliessung der Kompetenzen geht das Schweizerische Bundesarchiv über die Kontexterschliessungskonzeption, die ISAAR(CPF)<sup>8</sup> zugrunde liegt, hinaus. Sie erlaubt einen zusätzlichen sachsystematischen Zugang von der Kompetenz über die Behörde zu den Beständen, ausgehend vom Rechtssystem des schweizerischen Bundesstaates seit 1848.

Die Erschliessung ist stufig aufgebaut<sup>9</sup>: Auf einer oberen Stufe umfasst die «Gesamtkompetenz» die Gesamtheit der Aufgaben und sachlichen Zuständigkeiten, und sie besitzt ein sachsystematisches Ordnungssystem, welches sich an die Sachsystematik der Systematischen Sammlung des Bundesrechts (SR) anlehnt. Dieses System wird kurz qSR (Quasi-SR) genannt. Auf der unteren Stufe umfasst die «Kompetenz» eine einzelne Aufgabe oder sachliche Zuständigkeit, und sie ist in das Ordnungssystem der qSR eingeordnet.

Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der beiden Stufen der Kompetenzerschliessung sind in je drei Abschnitte unterteilt: Der erste

8 Conseil International des Archives, ISAAR(CPF). Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles, Deuxième édition, Paris 2004. International Council on Archives, ISAAR(CPF). International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, Second Edition, Paris 2004.

9 Der stufige Aufbau ist analog zum Stufenkonzept des Standards ISAD(G). Norme générale et internationale de description archivistique, Deuxième édition, Madrid 2000. General International Standard Archival Description, Second Edition, Madrid 2000, bei welchem mehrere Erschliessungsstufen vom Gesamtbestand über den Bestand bis zum Dokument unterschieden werden. Hier beschränkt sich die Stufung auf zwei Ebenen.



Abschnitt gibt eine inhaltliche Beschreibung des Gegenstands wieder. Der zweite Abschnitt beschreibt die Bildung und die innere Ordnung. Im dritten Abschnitt folgen die Regeln der Verzeichnung.

Der dritte Abschnitt lehnt sich dabei soweit möglich an die innere Struktur von ISAAR(CPF) mit seinen Informationsbereichen und den darin aufgeführten Verzeichnungselementen an. Für Erschliessungsdaten der Kompetenzenerschliessung, die keinem Verzeichnungselement aus ISAAR(CPF) entsprechen, mussten neue Verzeichnungselemente definiert werden. Einer inhaltlichen Definition des Verzeichnungselementes folgen die inhaltlichen und formalen Regeln der Verzeichnung, gekennzeichnet mit dem Buchstaben K (für «Kompetenz») und einer fortlaufenden Nummerierung.

In der Spalte rechts sind die Nummern der entsprechenden Abschnitte von ISAAR(CPF) beigelegt. Bei jenen Verzeichnungselementen, die keinem ISAAR(CPF)-Element entsprechen, ist eine solche Kapitelnummer in Klammern gesetzt. Im Anhang werden diese Regeln durch aussagekräftige Beispiele illustriert.

**Durch ihre Standardisierung wird Erschliessung überprüfbar, und Erschliessungsergebnisse werden austauschbar und vernetzbar.**

Unterlagenererschliessung gemeinsam mit der Behördenerschliessung und der Kompetenzenerschliessung bilden ein übergreifendes und vernetztes Erschliessungssystem, in welchem die

Unterlagen in ihren Entstehungszusammenhang gestellt und nachvollziehbar werden.

Durch ihre Standardisierung wird Erschliessung überprüfbar, und Erschliessungsergebnisse werden austauschbar und vernetzbar. Jedes Archiv hat eine überlieferte Erschliessungspraxis, geltende Erschliessungsregeln und das implizite Wissen der Mitarbeitenden. Diese müssen auf ihre Konformität in Bezug auf die Standards überprüft, angepasst, vereinheitlicht, erweitert und ergänzt werden, um damit die internationalen Standards «lebendig» zu machen und zu vermeiden, dass sie nur Konzepte bleiben.

contact:

baerbel.foerster@bar.admin.ch

#### Pressemitteilung:

##### Kodak übergibt die Mikrofilm-Entwicklung und -Duplizierung an SUPAG

Per 1. Oktober 2006 übergibt die **Kodak AG** in Lausanne die komplette Palette der Mikrofilm-Dienstleistungen an die Firma **SUPAG Spichtig und PartnerAG**.

Diese Mikrofilm-Dienstleistungen beinhalten insbesondere die Entwicklung, die Duplizierung und die Konfektionierung von Mikrofilmen. SUPAG erhält den Status eines "**Kodak Document Imaging Center**". Somit werden jegliche Arbeiten nach einem von Kodak zertifizierten Qualitätsstandard durchgeführt - dem Kodak Image Guard Quality Monitoring Programm.

Durch die enge Zusammenarbeit mit der Kodak AG verstärkt die SUPAG ihre Marktstellung in der Schweiz im Bereich der Mikrofilm- und Scan-Dienstleistungen massiv. Neben diesem kompletten Angebot bietet SUPAG weitere Dienstleistungen rund um das Thema Archivierung und Digitalisierung an:

- Scannen von Büchern, Zeitungen, Dokumenten, Zeichnungen und Plänen
- Digitalisieren aller Mikrofilm-Formate
- Plotten digitaler Daten auf Mikrofilm
- Datenkonvertierung und Bildnachbearbeitung

Zudem vertreibt SUPAG als offizieller Vertriebspartner die Mikrofilmprodukte und Dokumentenscanner der Kodak AG.

SUPAG Spichtig und PartnerAG, Rietstrasse 15, 8108 Dällikon  
Tel: +41 (0)44 844 29 39, [www.supag.ch](http://www.supag.ch)



#### Ihr Partner für:

##### Systeme

- Mikrofilm-Kamera
- Lesegeräte / Reader Printer
- Mikrofilm- und Buchscanner
- Dokumentenscanner

##### Dienstleistungen

- Mikroverfilmung 16/35 mm (auch direkt ab Daten)
- Entwicklung, Duplizierung und Konfektionierung
- Scannen von Mikrofilmen, Büchern, Dokumenten
- Datenkonvertierung und Bildnachbearbeitung

# SUPAG

**Informations-Management**

Spichtig und Partner AG

Rietstrasse 15, 8108 Dällikon

Tel. 01 844 58 11, Fax 01 844 58 11

Email [mail@supag.ch](mailto:mail@supag.ch), Internet [www.supag.ch](http://www.supag.ch)



# Perfekter Schutz



**HAWE Hugentobler AG**  
 Mezenerweg 9  
 3000 Bern 22  
 Tel. 031 335 77 77  
 Fax 031 335 77 78  
 info@hawe-folien.ch

Bücher farbig scannen, leicht gemacht

## MINOLTA PS5000C Buch-Scanner, farbig



- BILD OBEN FARBSCAN, erleichtert die optimale Positionierung
- SCHNELLER FARBSCAN, in 3,4sec für 8-1/2" x 11" (A4)
- BUCH oder EINZELBLATT, bis 11"x17" (A3) Totalgrösse
- BUCH-DOPPELSEITEN, einzeln speichern und bearbeiten
- VARIABLE AUFLÖSUNG, von 200 dpi bis 600 dpi
- VIELSEITIGER BILD-MODE, für Foto, Dokument oder Text
- AUTOMATISCHE KOMPENSATION, für Buchfalz, Ränder und Oberflächen (Wellen) - Ausgleich
- TWAIN Treiber und SCSI2 Anschluss an jeden PC, für schnellen Datentransfer
- EINFACHE MENÜFÜHRUNG, auch für Anfänger leicht zu bedienen
- Opt: BUCHWIEGE, für seitenweises scannen, ohne das Buch ganz öffnen zu müssen, besonders für alte und fragile Bücher
- Opt. FUSSTASTE, für komfortable Bedienung über lange Zeit

### Dienstleistungen:

Archivierungslösungen, verfilmen und / oder scannen von Büchern, Zeitungen und aller Art von Dokumenten, Dias, Fotos, Glasplatten, etc.

Neu: Halbtonefilm für Aufnahme von Fotos, Bilder aus Büchern, Zeitungen etc.

Farbscanning, Farb - Microfilm  
 Verlangen sie Muster und Offerte



## TECNOCOR ACC AG

### ARCHIVING COMPETENCE CENTER

6010 Kriens  
 Arsenalstr. 51  
 info@tecnocor.ch

Tel +41 41 440 74 22  
 Fax +41 41 440 85 84  
 www.tecnocor.ch

Katalogverwaltung  
 Ausleihverwaltung  
 WebOPAC  
 Statistik  
 Erwerbung  
 Zeitschriftenverwaltung  
 MARC-Transformationen  
 Z39.50 Client  
 Z39.50 Server  
 Notiz-Server  
 News-Server



# netbiblio

Integrierte Informatiklösung  
 für Bibliotheken, Mediotheken,  
 Dokumentationsstellen und Archive

Solution informatique intégrée  
 pour bibliothèques, médiathèques,  
 centres de documentation et archives

Gestion de catalogue  
 Gestion du prêt  
 WebOPAC  
 Statistiques  
 Acquisitions  
 Gestion des périodiques  
 Transformations MARC  
 Serveur Z39.50  
 Client Z39.50  
 Serveur de notices  
 Serveur de nouveautés

a l C o d a

**AlCoda GmbH**  
 Rte de Schiffenen 9A  
 1700 Fribourg

026 48 48 020  
 info@alcoda.ch  
 www.alcoda.ch



# International descriptive standards in Spanish archival descriptive systems

## Two important projects

Blanca Desantes Fernández. Subdirección General de Archivos Estatales. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Ministerio de Cultura, Madrid.

Beatriz Franco Espiño. Sección de Valoración, Departamento de Referencias, Archivo General de la Administración, Alcalá de Henares (Madrid).

The two projects that we want to present in this article are the Register Guide for Spain and Latin America and the AER project (Spanish Archives on the Net). These two projects are complementary, integrated and share resources and functionalities<sup>1</sup>.

The Register Guide is an electronic guide to archives for Spain and Latin America, providing on-line information that answers the following questions:

- When? It provides information about the archive centres responsible for the holding and servicing of documentation. From this point of view, the Register Guide is an archive directory.

- What? It provides the description of the documentation held at each centre at a fond and collection level.
- Who? The Authority File provides information about the documentation's creators. (Ilus. 1)

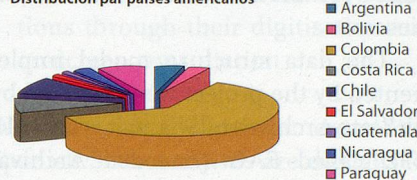
The objectives of this project are:

- To provide an overall view of the fonds and/or collections held in the various archives included in this project
- To supply only higher levels of description
- To provide summarised information regarding creators and archive documents
- Also to provide general information on the archival institutions holding documents and the services they render to the public
- The main objective is to supply on-line information which traditionally has been gathered in the description instruments called guides.

One of the most important features of this Register Guide is that its scope is international and that it derives from cooperation. At the beginning (1979),

the objective was focused on Spanish archives. The project's scope has been expanded to other archives in Latin American countries (Colombia, Argentina, Bolivia, Costa Rica, Chile, El Salvador, Guatemala, Nicaragua, Paraguay, Venezuela, Brazil, Puerto Rico, Cuba and Mexico). At present more than 42,000 archive centres are registered.

Distribución por países americanos

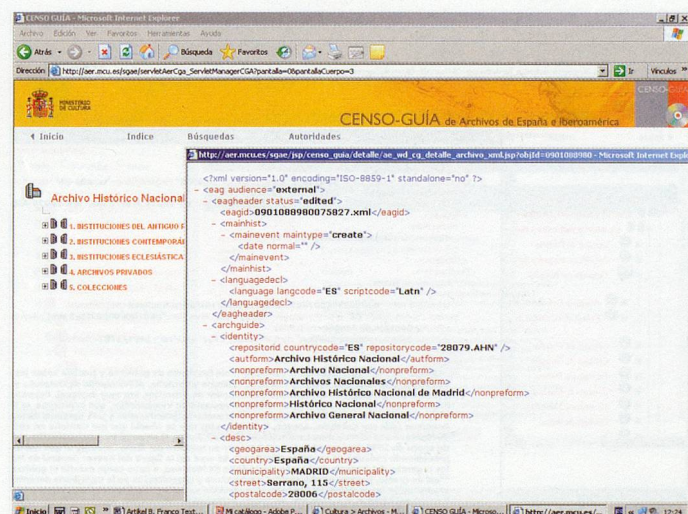


The Register Guide is a project for standardisation. It contributes to the standardisation of archival descriptions and to the consolidation of international guidelines within the community of archive professionals. Standardisation in an instrument like this is important

1 Der Artikel beruht auf dem Referat anlässlich der VSA-AAS-Fachtagung vom April 2005.

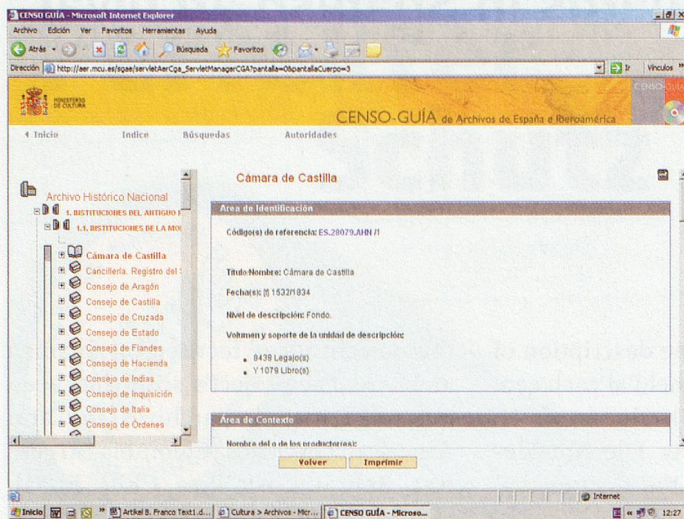


Ilus. 1



Ilus. 2



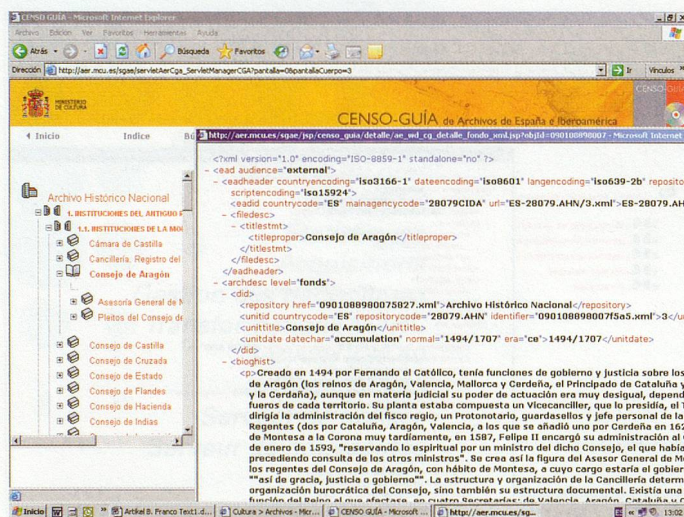


Ilus. 3

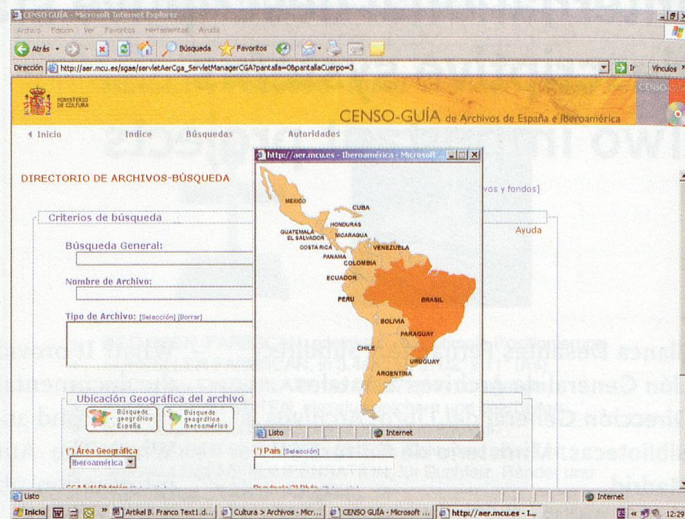
because the archival descriptions come from very diverse centres and countries.

The data structure model implemented by the project was prepared by the State Archives of Spain; it is an XML DTD called EAG (Encoded Archival Guide), currently in version Alfa 0.2; it regulates the market for general information on archive centres, providing an electronic format for the storage, publication and exchange of archive centre presentations. (Ilus. 2)

The descriptions for the fonds and collections managed in archives use a data structure adjusted to ISAD (G) 2<sup>nd</sup> edition and to the DTD of XML/SGML EAD 2002. (Ilus. 3)



Ilus. 5



Ilus. 4

The system functionalities allow research according to archive centres, to fonds and to authority files.

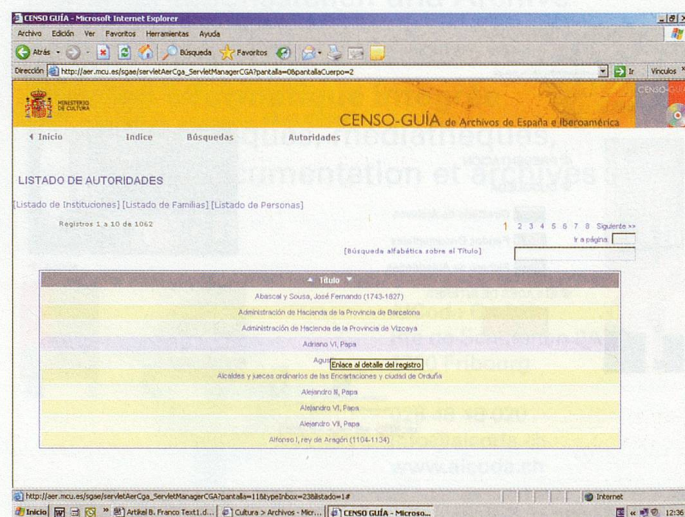
First at all, searches of archive centres. It is possible to make a general search, with free text, for the name of the archive or the type of archive and according to the geographic location of the archive (interactive map). There are pop-up windows to allow users to carry out assisted searches with controlled languages. (Ilus. 4)

The second option is the search of the documentation held at each centre. The classification scheme of the archives appears on line. All the information follows the standard ISAD (G): Identity Statement Area, Context Area, Conditions of Access and Use Area, Allied materials Area and Notes Area. All this

information is in XML format, too. This format was chosen because it has become the universal standard for electronic data exchange and has achieved broad acceptance; also, it is important to make sure that it can manage the sharing and exchange of information with other organisations. (Ilus. 5)

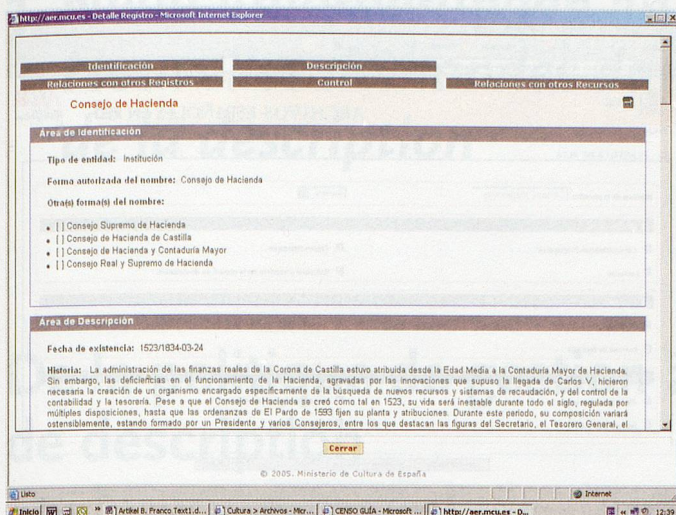
The third option is to search by Authority File. The description of creators follows the ISAAR (CPF) 2<sup>nd</sup> edition data structure. This Authority File is shared with the AER project. There are a complete list with all the results and three lists of persons, families and corporate bodies. (Ilus. 6)

Also, it is possible to search by free text. The elements of description are organized into four information areas: Iden-



Ilus. 6



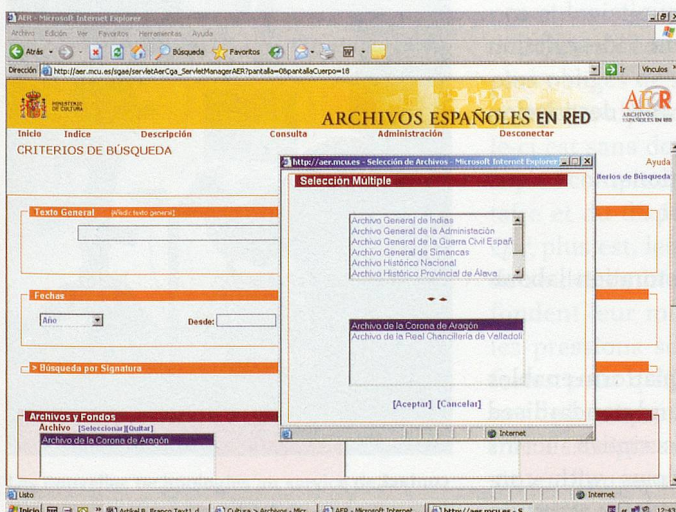


Ilus. 7

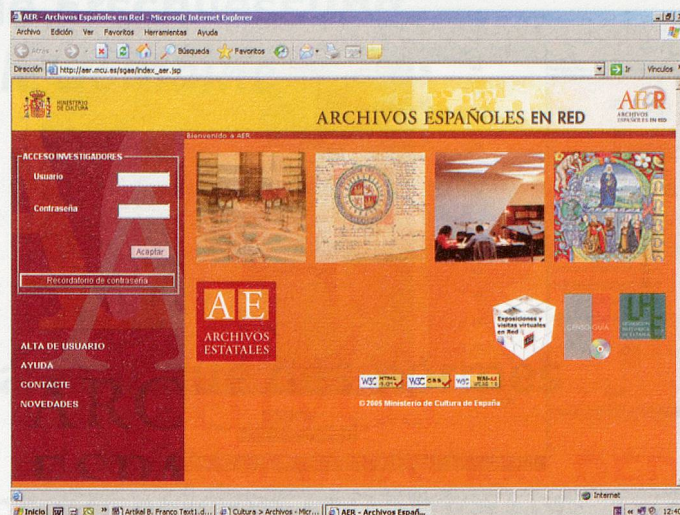
tity Area, Description Area, Relationships Area (here divided in two: Relationships with other Authority Files and Relationships with other Resources) and a Control Area. (Ilus. 7)

The Register Guide is also capable of operating with other formats (access, pdf...) and html tables can be copied in word, excel ... formats. And the most important functionality is the on-line updating of information from anywhere in Spain or Latin America.

The AER project (Spanish Archives on the Net) is a project developed by the Spanish Ministry of Culture for the diffusion of the cultural content of Spanish archives through the Internet. (Ilus. 8)



Ilus. 9



Ilus. 8

The basic aim of the AER project is to make pre-existing standardised State Archive databases available via the Internet and to link the archival descriptions to the reproduction of the documents so they can be viewed on the Net. The AER project provides instant, free access to over 15 million pictures of documents and descriptions from anywhere in the world.

The objectives are:

- To provide instant free access to Spanish archives for the international research community and members of the general public
- To facilitate and promote research work
- To disseminate its high-quality cultural contents via the Internet in the Spanish language

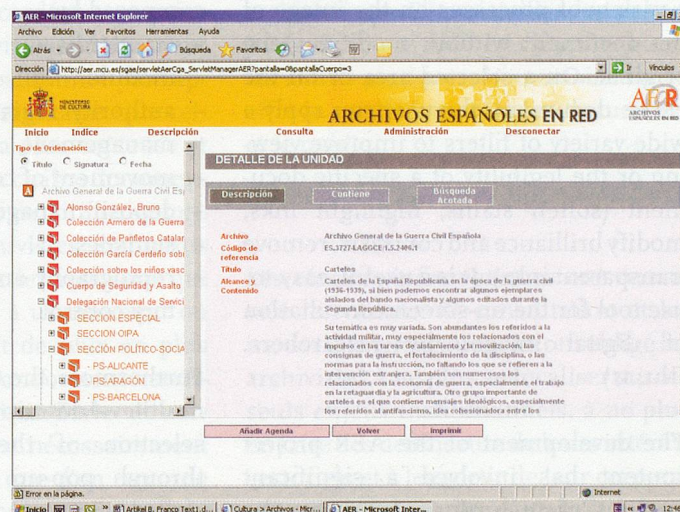
- To ensure better preservation and dissemination of the archive collections through their digitisation and on-screen consultation

Obviously, not all the documents of the Spanish State Archives are digitalised, but the number is increasing. There are criteria for the digitisation like

- the state of conservation of the documents,
- the demand for researchers and the general public,
- that the documents are described and arranged,
- the records that form part of common history ...

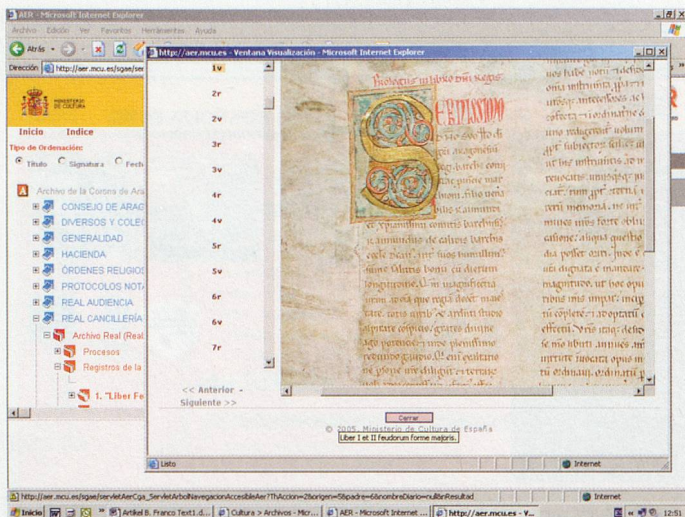
There are two search processes within the AER application:

- Simple search: aimed at the normal



Ilus. 10





Il. 11

Internet user who is more interested in general searches

- Advanced and specialised searches: more complex queries, combining different criteria aimed, at the researcher and archivist. (Il. 9)

A specific research-help tool, the Researcher's Agenda for personal creation of a record or list of favourites, enables the control of consulted documents and the preparation of personal databases with comments. Also there is a Forum where researchers and the general public can exchange knowledge.

Obviously, the results of all searches do not present resources in an isolated way, they are contextualised at description level and in logical archive structure. (Il. 10)

The system allows the user to perform a variety of processes on the image of the document without modifying the original. On a selected area or on the entire document, the user can apply a wide variety of filters to improve viewing or the legibility of a specific document (soften stains, highlight inks, modify brilliance and contrasts, remove transparent inks). It is a useful, easy-to-use tool for the on-screen consultation of digital images by researchers. (Il. 11)

The development of the AER project content has involved a significant amount of preliminary work on the standardisation of archival descriptions

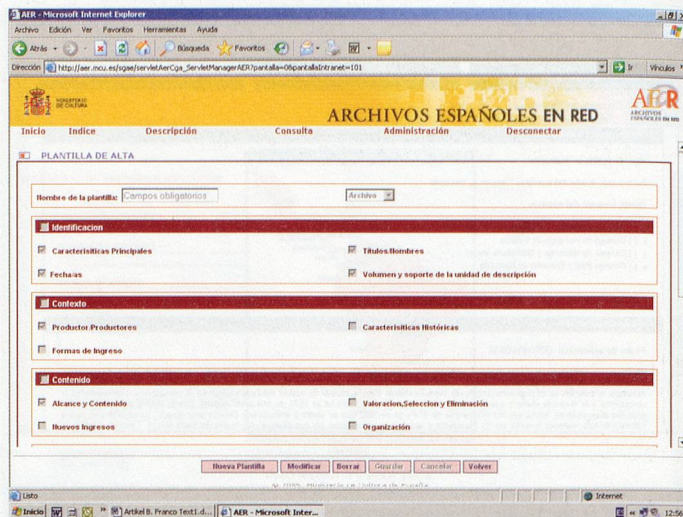
of the documents in compliance with international standards. The main challenge is to adapt old, but valid descriptions to the new information structures of the International Standard Archival Description ISAD (G) and the ISAAR (CPF).

Consequently, AER has developed an Intranet for the interconnection of State Archives. In particular, it has developed standardisation criteria and the application of these standards to the entry form and data modification (controlled languages, obligatory entry of data in specific fields, enables the customisation of data entry screens adapted to the descriptive requirements of a specific description unit, special descriptive files for special documents like photographs, maps or plans). (Il. 12)

The internal archive management is composed by:

- standardised on-line description module,
- authority registers and description management,
- movement of collections,
- deposit management,
- statistics,
- reprography and restoration laboratory control.

Furthermore, the AER platform enables multilevel description and standardised selection of the descriptive terms through pop-up windows with controlled languages and with the structure of ISAD (G). It automatically includes



Il. 12

the principle of non-repetition of information already provided at higher descriptive levels and promotes the development of all creator-related information through an Authority File made with Archival Authority Records (ISAAR CPF/EAC). AER uses XML technology to enable the exchange of information and integration with other applications. AER has been developed in compliance with the J2EE standard, and the source code is the property of the Spanish Ministry of Culture.

The most important aspect of this project is the fact that its platform enables multilevel description and the standardisation and coordination of the main Spanish archives. This standardisation allows us to exchange and share information with other countries and archives and, consequently, to create and promote mechanisms for cooperation.

contact:  
blanca.desantes@dglab.mcu.es  
beatriz.franco@justicia.es