

Kleine Archive ordnen

**Vortrag von Helga Penz am
8. Niederösterreichischen Archivtag,
10.11.2017, St. Pölten**

Helga Penz

Die Verantwortung für die Ordnung, Erschließung und Betreuung eines Archivs übertragen zu bekommen, ist immer etwas Besonderes und eine Herausforderung. Wie geht man vor, wenn man ein Archiv übernimmt? Was sollte man zuerst tun, worauf besonders achten?

Auf dem Weg zum Archiv

Ein Kasten, in dem alte Dokumente und Fotografien aufbewahrt werden, ist noch kein Archiv. Ein Archiv ist nicht bloß eine Ansammlung von Archivalien, es benötigt auch einen strukturellen, organisatorischen und rechtlichen Rahmen. Daher gilt es als erstes, die Eigenart des übertragenen Archivs kennenzulernen bzw. festzulegen.

Provenienzen und Archivprofil definieren (Zuständigkeit festlegen)

Die Provenienz ist der Entstehungs- bzw. Überlieferungszusammenhang des Archivguts. Ein Archiv im engeren Sinn entsteht nicht durch die Sammeltätigkeit einer Person, sondern durch Ablage und Übertragung von Unterlagen aus der Geschäfts- und Verwaltungstätigkeit einer Einrichtung wie einer Kommune, eines Vereins, einer Firma oder eines Klosters. Der/die Archivar/in muss wissen, für welche provenienzbildenden Stellen „sein/ihr“ Archiv zuständig ist. Diese Übergaben sind die Kernaufgabe des Archivs. Das Archiv kann aber zusätzlich auch eine Dokumentationsaufgabe übernehmen. Alle Aufgaben betreffend den Erwerb von Archivgut ergeben das Archivprofil. Dieses sollte schriftlich festgelegt werden.

Historische Bestände und Zuwächse

Der Soll-Zustand des Archivs ist mit dem Ist-Zustand des Archivs zu vergleichen und eine Beständeübersicht für das Archiv anzufertigen. Ein Bestand ist in der Regel durch die Zusammenfassung aller ins Archiv gelangenden Unterlagen eines Provenienzbildners entstanden, allerdings sind erfahrungsgemäß in einem Archiv nicht alle Bestände provenienzrein. Nicht selten sind von den Verwaltungseinrichtungen ins Archiv übergebene Aktenbestände in Archiven zerstreut und umsortiert worden. Das sollte man dokumentieren und in Zukunft vermeiden.

Historische Bestände sind Bestände, die abgeschlossen sind und bei denen keine Neuzugänge aus der Verwaltung erfolgen. Das sind Bestände aus Verwaltungsstellen und aus Aufgabenbereichen, die früher existiert haben, heute aber nicht mehr bestehen. Für alle anderen Bestände sind Zuwächse zu erwarten, weil die Stellen und die Aufgaben nach wie vor existieren. Sie ergeben sich aus der oben beschriebenen Festlegung der Provenienzen und Zuständigkeiten.

Nachhaltigkeit (Regelwerk implementieren)

Abläufe im Archiv, von der Übergabe über die Bewertung und Erschließung bis zur Lagerung und Verpackung, sollten, soweit es möglich ist, einem Regelwerk folgen, um eine Kontinuität in der Archivbetreuung auch bei Personalwechsel sicherzustellen.

Dokumentation (Arbeitsprozesse verschriftlichen)

In einem Archiv geschieht nichts ohne Dokumentation. Es ist wichtig, Arbeitsprozesse zu verschriftlichen: in Übergabeprotokollen, in Bewertungs- und Skartierprotokollen, in Arbeitsaufzeichnungen, die man auch mit Fotos versehen kann. Wie habe ich das Archiv und seine Bestände vorgefunden? Wie habe ich eingegriffen, wie geordnet und bewertet? Diese Aufzeichnungen sind Teil des Tätigkeitsberichts, den auch ArchivarInnen jährlich anfertigen sollten.

Unterbringung und Lagerung (Anforderungen definieren)



(Archivdepot der Halleiner Schwestern Franziskanerinnen)

Die Tätigkeiten im Archiv erfordern räumliche Voraussetzungen und konservatorische Maßnahmen. Ein Archiv sollte verfügen über:

- Arbeitsplatz (Schreibtisch, PC) und Ablage des/der Archivars/in

- Benutzerplatz
- Manipulationsbereich (Tisch, Regal)
- Depot

Ein Depot ist kein Arbeitsplatz. Es sollte, was Ausstattung, Raumklima etc. betrifft, auf die Bedürfnisse des dort untergebrachten Archivguts abgestimmt sein. Schriftgut wird am besten in speziellen Archivkartons liegend gelagert, für Großformate wie Karten oder Plakate gibt es eigene Planschränke. Der Benutzerplatz sollte stets unter Beaufsichtigung sein.

Archivablage

Wie jede gute Verwaltung sollte auch die Archivverwaltung transparent und darum verschriftlicht sein. Ein/e Archivar/in hat daher eine Archivablage zu führen. Diese besteht aus:

- Archivordnung (Archivprofil, Benützungsbefehle ...)
- Findbehelfe
- Akzessionsjournal, Übernahmeprotokolle, Fristenpläne, Erfassungsprotokolle
- Tätigkeits-, Jahresberichte
- Öffentlichkeitsarbeit (Website, Infofolder ...)
- Veranstaltungen (Archivführungen, Vorträge ...)
- Benützerbögen, Benützerkorrespondenz
- Arbeitsdokumentation
- Schriftverkehr
- Finanzen, Personal, Bau und Instandhaltung, Archivmaterial-Ankäufe
- Materialiensammlung, Recherchen ...

Die Ablage sollte analog und digital gleich strukturiert sein, d.h. jeder Ordner im Regal entspricht einem Ordner gleichen Namens und Inhalts im PC.

Ordnung schaffen

Die Ordnung eines Archivs beginnt damit, dass man bereits vorhandene Ordnungen erkennt, dokumentiert und respektiert. Neuordnungen müssen sehr gut begründet und gut dokumentiert werden. Inhalte von Ordnern sind grundsätzlich gar nicht neu zu ordnen, hier ist der Entstehungszusammenhang zu wahren.

Aus diesen Grundprinzipien ergibt sich, dass eine gute Ordnung im Archiv nur gegeben sein kann, wenn es auch eine gut geführte Ablage und Schriftgutverwaltung gibt. Anstatt im Archiv nachzuholen, was in den Büros versäumt wurde, sollte man mit den Verantwortlichen

zusammenwirken, um die Schriftgutverwaltung und die Archivübergaben zu optimieren.

Bestände und Provenienzen:

- Soll-Zustand (Gliederungsplan)
- Ist-Zustand (Archivgut und Nicht-Archivgut)

Die ersten Ordnungsaufgaben im Archiv ergeben sich aus einem Vergleich des Soll-Zustands mit dem Ist-Zustand. Welche Bestände fehlen oder haben Lücken? Was ist im Archiv, was eigentlich gar nicht Archivgut ist?

Geschichte und Struktur der Trägerinstitution

Vor Um- und Neuordnungen von Archivbeständen ist es wichtig, sich mit der Geschichte und Struktur der Trägerinstitution, also etwa einer Gemeinde oder eines Vereins, zu befassen. Aus diesen Recherchen ergibt sich, warum welche Unterlagen vorhanden sind. Dieses Wissen soll auch in den Findbehelf eingehen. Auch Vergleiche mit anderen, gleichgearteten Archiven, die bereits geordnet sind und Bestandsbeschreibungen haben, können hier weiterhelfen.

Unterlagen in Provenienzstellen erfassen, Sammlungsprofil

Nach dem ersten Entwurf einer Beständeübersicht aufgrund der Auflistung der Verwaltungsstellen, für die das Archiv zuständig ist, empfiehlt sich eine Erfassung der Ablagen in den Büros ausgehend von einem Aktenplan wie dem Einheitsaktenplan der Kommunen. Erst im Gespräch mit den leitenden Verwaltungsangestellten und einer Erfassung der vorhandenen Ablage können Übergabvereinbarungen getroffen werden. Zu klären ist auch, welche Personen Unterlagen, die in der Verwaltung nicht mehr benötigt werden, zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form an das Archiv übergeben werden.

Sollte dem Archiv auch ein Sammlungsauftrag gegeben worden sein, wäre dieser zu präzisieren. Ein Gemeindearchiv könnte beispielsweise Nachlässe berühmter oder wichtiger Persönlichkeiten des Ortes sowie Firmen-, Vereins- oder andere private Archive übernehmen oder Fotos oder Plakate sammeln.

Aus dem Archivprofil erwächst auch ein Aufgabenprofil für den/die Archivar/in als Grundlage für eine Abschätzung benötigter Ressourcen.

Vorgefundene Ordnung, vorhandene Findmittel

Wie Archivalien von Verwaltungen oder von früheren ArchivarInnen geordnet wurden, kann Aufschluss über den Entstehungs- und Wirkungszusammenhang dieses Archivguts geben. Vor einer Neuordnung ist die vorgefundene Ordnung daher immer zu dokumentieren. Vorhandene Findmittel sind zu berücksichtigen, auch die Metadaten aus Kanzleibehelfen, Aktenplänen, Aktenverzeichnissen und Übergabeprotokollen können für den Findbehelf gut verwendet werden. Bestehende Signaturen sollten nicht mehr verändert werden.

Top-Down-Prinzip

Das Prinzip, „von oben nach unten“ zu arbeiten, bedeutet, im Archiv zuerst eine Übersicht über die Bestände herzustellen, bevor im nächsten Schritt die einzelnen Bestände geordnet und erschlossen werden. Erst wenn alle Archivalien einem Bestand zugeordnet sind, und darüber eine Beständeliste angelegt worden ist, kann in die Detailerschließung gegangen werden. Die Beschreibung eines Bestands sollte die Verwaltungsgeschichte der provenienzbildenden Stelle (oder eine Kurzbiographie bei einem Nachlass) sowie die Geschichte des Bestands (Dokumentation von Überlieferung und Ordnung) enthalten.

Erschließung und Findbehelf erstellen

Ein archivischer Findbehelf ist ein schriftliches analoges oder digitales Verzeichnis über die im Archiv vorhandenen Unterlagen. Der Findbehelf sollte immer als eigenständige Unterlage vorhanden sein, und nicht nur aus Kartonbeschriftungen oder in Kartons eingelegten Zetteln bestehen. Die Verbindung zwischen dem Findbehelf und den archivalischen Einheiten wird durch die Signatur hergestellt.

Was bedeutet „erschlossen“?

Erschlossen ist ein Archiv, wenn es für Dritte zugänglich ist. Für Dritte ist es zugänglich, wenn es einen aussagekräftigen Findbehelf gibt, der Aufschluss über die vorhandenen Archivalien gibt. Die Aufgabe der Erschließung ist nicht mit der der historischen Bearbeitung zu verwechseln. Der/die Archivarin beschreibt das Archivgut nur soweit, wie es nötig ist, dass die Verwaltung ein gesuchtes Dokument in einem vertretbaren Zeitraum finden kann und damit ForscherInnen einschätzen können, ob darin

etwas für ihr Forschungsthema Relevantes enthalten sein könnte.

Die Mindestanforderungen für die Erschließung eines Archivs sind:

Archivbeschreibung

Es gibt Richtlinien und Empfehlungen, wie man ein Archiv am besten beschreibt. Der Internationale Archivrat schlägt vor, folgende Punkte anzuführen:

1. Identifikation (Name des Archivs, Institution, Adresse)
2. Kontaktinformation
3. Beschreibung (Geschichte, Archivprofil)
4. Zugänglichkeit
5. Dienstleistungen, Angebote
6. Name des/der Verfassers/in der Archivbeschreibung

Beständetektonik

Alle Bestände sollten aufgelistet, Bestände zu Beständegruppen zusammengefasst werden, sodass eine Information vorhanden ist, was grundsätzlich alles im Archiv vorhanden ist und welche Zuwächse das Archiv regelmäßig erfährt.

Erschließung auf Bestandsebene

Die archivische Erschließung besteht nicht im Abschreiben von Ordnerbezeichnungen oder Aktenumschlägen, zumindest nicht vorrangig. Die viel wichtigere und wertvollere Leistung archivischer Erschließung ist das Darstellen von Kontext, von Zusammenhängen und dem Gewordensein des vorhandenen Archivguts. Bei der Erfassung von Protokollen ist es nicht wichtig, dass jedes Protokoll einzeln in einer Liste erfasst ist, sondern dass es eine Beschreibung gibt: Welches Gremien hat hier getagt? Wer gehörte ihm an, in welchem Zeitraum bestand es, wie oft trat es zusammen? Was war seine Aufgabe?

Findbehelf und Signaturen

Die Mindestanforderungen für das, was bei einem Eintrag in einem Findbehelf stehen sollte, sind folgende Angaben:

1. Signatur
2. Titel
3. Datierung
4. Verzeichnungsstufe
5. Umfang
6. Provenienz

Ein archivischer Findbehelf ist immer hierarchisch aufgebaut, daher ist es wichtig anzugeben, auf welcher Verzeichnungsstufe eine Beschreibung erfolgt, also wo sich die beschriebene Einheit in der Hierarchie befindet.

Form des Findbehelfs?

Vor der Anlage eines Findbehelfs sollte geklärt werden, wie tief erschlossen werden soll. Reicht die Bestandsbeschreibung? Was soll genauer erfasst werden? Was wird von der Verwaltung gebraucht, was wird von Dritten nachgefragt, was ist an Metadaten schon vorhanden?

Empfehlenswert ist es, den Findbehelf nicht als Fließtext anzulegen, sondern die Daten zu strukturieren, also eine Tabelle zu verwenden oder auch eine Datenbank.

Bei der Entscheidung über die technische Form des Findbehelfs ist zu erwägen, dass eine Datenbank eine regelmäßige Betreuung einer fachkundigen Person braucht. Einfache Tabellen sind weniger wartungsintensiv. Der Findbehelf muss in einem „lebenden Archiv“ ständig weitergeführt werden, die Nachhaltigkeit daher gesichert sein.

Es sollte auch bei der Übergabe eines Archivs seitens des Verantwortlichen der Gemeinde oder des Vereins mit dem/der Archivar/in Anforderungen definiert und entsprechende Vereinbarungen getroffen werden. Ist der Gemeinde vor allem darin gelegen, die Bestände zu sichern und zu diesem Zweck ein Verzeichnis anzulegen? Werden in das Archiv auch relativ junge Akten übergeben, sind also die Aufgaben von Registraturen im Archiv zu übernehmen? Welche Benutzer kommen ins Archiv?

In welcher Form soll der Findbehelf bereitgestellt werden? Wie wird er in Zukunft benützt werden: als digitales Dokument? als Ausdruck? auch online, zum Beispiel in einem Archivportal?

Jeder archivische Findbehelf sollte auch den Autorennamen, also den Namen des/der Archivars/in, der/die ihn angelegt hat, enthalten. Ordnung und Erschließung eines Archivs ist eine verantwortungsvolle und eine anspruchsvolle Aufgabe, ein Findbehelf von hohem Wert, vor allem, wenn er Informationen über die Geschichte und Verwaltungsstruktur jener Einrichtungen bietet, aus denen das Archivgut ursprünglich stammt, Informationen, die meist nur der/die Archivar/in bereitstellen kann und für die jede/r Historikerin, aber auch

zukünftige Generationen im Archivdienst dankbar sein werden.

Links:

Europäisches Archivportal:
<https://www.archivesportaleurope.net>

Deutsches Archivportal:
<https://www.archivportal-d.de/>

Österreichisches Archivportal (Beta-Version):
<http://www.archivnet.at>

Österreichisches Archivregister:
<http://www.oesta.gv.at>

Scrinium Band 68, 2014 (Empfehlung zur Umsetzung des Internationalen Standards archivischer Erschließung): <http://www.voea.at>