

Kernaufgaben des Archivars

Die einzelnen Arbeitsschritte der Archivierung. Von der Erfassung zur Erschließung.

Handschriften									
Sign.	Herkunft	Titel	Datierung	Format	Beschreibung	Einband	Umfang	Bemerkungen	

Eingabemaske zur Erschließung von Handschriften

Der erste Schritt bei der Aufarbeitung und teilweisen Neuorganisation des Gemeindearchivs in Hard besteht darin, eine erste Bestandsanalyse vorzunehmen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass das Gemeindearchiv in erster Linie historische Dokumente verwahrt und das aktuelle Verwaltungsschriftgut in einem gesonderten Archiv im Rathaus gelagert wird. Nach beendeter Bestandsanalyse kann mit den einzelnen Arbeitsschritten (Erfassung bis Erschließung) begonnen werden. Im weiteren Text möchte ich die einzelnen Bearbeitungsschritte schildern, die ein Archivgut durchlaufen muss, um für spätere Archivbesucher nutzbar zu sein.

1. Erfassen und Bewerten

Im Archiv wurde zu keiner Zeit alles anfallende Schriftgut gesammelt. Stets wurde eine Auswahl getroffen (Skartierung). Die Aussonderung von Archivgut bleibt trotz einiger Vorgaben grundsätzlich eine subjektive Angelegenheit, die sehr stark vom jeweiligen Archivar beeinflusst wird. Die Ausscheidung von Archivgut dient dazu, die Bestände von Überflüssigem zu befreien und später den Zugang für die wissenschaftliche Forschung zu erleichtern. Sie soll außerdem Raum sparen und Platz für Neuzugänge schaffen. Der Archivar

hat dafür Sorge zu tragen, dass die für die Zeitgeschichte wichtigen Geschehnisse, Entwicklungen und Persönlichkeiten dokumentarisch gesichert sind. Dafür wird eine repräsentative Auswahl von Personalakten, Gerichts-, Finanz-, Bau- und Sozialakten aufbewahrt. Damit in der Zukunft die gesellschaftlichen Verhältnisse und Tendenzen nachvollzogen werden können.

2. Ordnen und Verzeichnen

Zeugnisse archivarischer Ordnungsarbeit gibt es solange wie die Archive selbst. Der Archivar baut auf dieser überlieferten, registraturmäßigen Ordnung auf. Um alle Informationen und historischen Daten besser nutzen zu können, ist es hilfreich, die originale Gliederung zu berücksichtigen. Dabei ist festzustellen, ob Inventarlisten oder andere Verzeichnisse bereits vorhanden sind. Sollte dies nicht der Fall sein, steht es dem Archivar frei, eine festgestellte Ordnung abzuwandeln oder zu verbessern. Bei Behördenschriftgut sollte prinzipiell die gegebene Ordnung nicht verändert werden, da es sich hier meist um historische, bei der jeweiligen Registratur gewachsene Prinzipien handelt (Provenienzprinzip). Bei ungeordneten Materialien ist es den Verantwortlichen freigestellt, wie sie die Ordnung vornehmen, etwa nach chronologischen oder sachlichen Kriterien (Pertinenzprinzip) oder nach der Größe, z.B. bei Büchern. Jedenfalls ist darauf zu achten, dass ein einmal eingeführtes System nach Möglichkeit auch bei zukünftigen Zugängen Anwendung findet, um eine Kontinuität in der Archivordnung zu erreichen. Die weiteren Schritte sehen die Verzeichnung des Archivguts vor. Die Intensität der Verzeichnung richtet sich nach der Struktur des zu erfassenden Archivguts, nach dem inhaltlichen Gewicht des Bestandes sowie nach der zu er-



Vorbereitung zur Lagerung von Aktenmaterial: Metallelemente wie Heftklammern entfernen und Schmutz mit einem speziellen Latexschwamm beseitigen

wartenden Benutzungsnachfrage. Die Verzeichnung erfolgt meist mit Computerprogrammen, die u.a. auch eine computergestützte Erstellung von Archivfindbüchern ermöglichen. Diese Programme folgen im besten Fall den internationalen Richtlinien der Verzeichnung (ISAD(G)).

3. Pflegen und verwalten (Konservierung und Restaurierung)

Spätestens bei der Ordnung und Verzeichnung eines Bestandes wird der Archivar entscheiden müssen, ob und in welchem Umfang zur Erhaltung und Wiederherstellung der Dokumente Restaurierungs- oder vorbeugende Konservierungsmaßnahmen notwendig sind. Am häufigsten entstehen Schäden durch Feuchtigkeit und Moder als Folge unsachgemäßer Lagerung. Seltener sind Katastrophenschäden durch Brand oder Überschwemmungen zu verzeichnen. Natürlich kommen rein mechanische Schäden wie Risse, Brüche oder Knickfalten vor. Die sachgerechte Lagerung in geeigneten Räumen, ohne direkten Lichteinfall bei möglichst gleich bleibender Temperatur und Luftfeuchtigkeit, dient der konservierenden Erhaltung des Archivguts. Für diese Lagerung wer-



den unterschiedliche Verpackungsmaterialien benötigt, z.B. werden für Pläne und Karten andere Materialien verwendet wie für Handschriften, Akten oder Fotos. Im Idealfall wird die Verpackung den Bedürfnissen des Archivguts angepasst. Treten trotz sachgerechter Lagerung Schäden am Archivgut auf oder waren sie bereits vorhanden, sollten Restaurierungswerkstätten hinzugezogen werden. Für besonders wertvolles Archivgut wäre es sinnvoll, vorsorglich eine Zweitüberlieferung auf Mikrofilm (Überlebensdauer von ca. 100 Jahren) anfertigen zu lassen.

4. Erschließen

Bevor Archivgut erschlossen werden kann, muss die endgültige Strukturierung der Bestände erfolgt sein. Bei der Erschließung müssen die einzelnen Objekte in die Hand genommen werden. Um hierbei Schäden durch unsachgemäßen Umgang zu vermeiden, müssen einige Regeln beachtet werden: Händewaschen vor und nach der Arbeit, Originale nur mit geeigneten Handschuhen berühren, Originale nicht unnötig Licht oder mechanischen Belastungen aussetzen. Die Erschließung selbst erfolgt meist elektronisch. Die Vorteile einer elektronischen Erschließung mittels spezifischer Programme sind offensichtlich: Beim Auswerten des Archivs können Suchkriterien beliebig kombiniert werden, eine nachträgliche Bearbeitung der Daten sowie eine Veröffentlichung im Internet



Lagerung des geordneten und verzeichneten Archivguts

sind einfach möglich. Der Kern der Erschließung besteht jedoch in der Systematik und der Beschreibung des Objekts. Damit wird die wissenschaftliche Nutzung des Archivs möglich. Wichtig ist es, Erschließungsstandards anzuwenden, welche sowohl dem zu archivierenden Material als auch dem Benutzer des Bestandes angepasst sind. Folgende Informationen sollten bei der Erschließung festgehalten werden: Bestand/Provenienz, fortlaufende Archivnummer, Signatur, Inhaltsbeschreibung/Titel, Autor/Künstler/Fotograf, Technik, Format, Datum, Zustand/Erhaltung, Material. Beim Ausfüllen der Karteikarte ist es vorteilhaft, eine einheitliche Eingabesyntax zu befolgen. Dies verringert

die Fehlerquote und vermeidet unnötige Wiederholungen.

Gemeindearchivarin
Dr. Nicole Ohneberg

Kopierer Fax Drucker
Frankiermaschinen
Bürogeräte Bürobedarf
Büromöbel
50 Jahre
Fachwerkstätte
Schnellservice
Zustellung

BÜROLEITNER
Hand: 05574/73102 F: 73238-75

Bezahlte Anzeige

**Zuverlässig,
seriös und
beständig!**

ROTHENEDER

FINANZSERVICE ROTHENEDER & PARTNER
VERSICHERUNGSAGENTUR
VERMÖGENS- UND FINANZIERUNGSBERATUNG

Dr. Anton Schneider Str. 5a · A-6850 Dornbirn
Tel: +43 (0)5572/38 68 86 · Fax: +43 (0)5572/38 68 86-15
office@rotheneder.co.at · www.rotheneder.co.at



Vergleichen Sie Ihre Versicherungsprämien!

Beispiel: KFZ-Haftpflichtversicherung, Bonus Malus 00,
Versicherungssumme € 20 Mio., inkl. Versicherungssteuer, ohne Motorsteuer
<67 KW (90 PS) bei uns € 199,00 Jahresprämie
<89 KW (120 PS) bei uns € 210,00 Jahresprämie
>125 KW (175 PS) bei uns € 270,00 Jahresprämie

Angebot gültig bis Mai 2009 – Willkommensbonus von € 50,00 garantiert

Bezahlte Anzeige