

Gilbert Coutaz, Gaby Knoch-Mund
Peter Toebak (Hg./éd.)

**Informationswissenschaft: Theorie,
Methode und Praxis
Sciences de l'information: théorie,
méthode et pratique**

Travaux du/Arbeiten aus dem
Master of Advanced Studies in Archival and Information Science,
2006–2008

2010

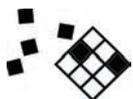
hier + jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, Baden

© 2010 hier+jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte GmbH, Baden
www.hierundjetzt.ch
ISBN 978-3-03919-142-0

Crédit photographique pp. 27 et 261 :
© Archives cantonales vaudoises, Chavannes-près-Renens

Publiziert mit Unterstützung von:

UniBern Forschungsstiftung
(Berne University Research Foundation)
Bernische Forschungsstiftung



Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare

si | space

Sispace AG, Zug

Association vaudoise des archivistes

Inhalt

Vorwort.....	7
Christoph Graf	
Introduction.....	11
Gilbert Coutaz, Gaby Knoch-Mund, Peter Toebak	
Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz Eine zehnjährige Politik und ihre Relevanz für die Arbeit in Archiven und Bibliotheken.....	27
Sonia Abun-Nasr	
Terminologie française du Records Management.....	49
Anna Beuchat-Petrova	
Apports conjoints de l'analyse des politiques publiques et de l'archivistique pour la constitution d'une mémoire nationale.....	77
Arthur Bissegger	
Meinten Sie «Web-OPAC»? Aktuelle Entwicklungen bei Bibliothekskatalogen.....	99
Martin Gränicher	
Geschichte in Unternehmen und Unternehmen in der Geschichte.....	129
Isabelle Iser	
Die Schul- und Gemeindebibliothek im Kontext der Bibliothekslandschaft (Fallstudie).....	147
Simon Johner	
Niedergang und Erneuerung Zur Entwicklung des Registraturplans von Staatsarchiv und Staatskanzlei des Kantons Solothurn seit 1837.....	171
Tobias Krüger	

Politique et pratiques d'un service d'archives cantonales vis-à-vis des communes, à l'exemple des Archives de l'Etat du Valais	191
Denis Reynard	
Erhebung und Verwendung von Kennzahlen für die Erschliessung am Beispiel des Staatsarchivs Zürich	213
Bettina Tögel	
Records-Management-Terminologie	237
Andrea Wild	
Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft Verzeichnis der Abschlussarbeiten und Studienplan des ersten Studiengangs 2006–2008	261

Vorwort

Christoph Graf, Vorsitzender der Studienleitung MAS AIS

Ja, es war ein *Wagnis*, die Lancierung des universitären Weiterbildungsprogramms in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft, des MAS AIS! Aber es war *notwendig* und von langer Hand *vorbereitet*, und das neue *Konzept* erweist sich als *Erfolg*. Das verpflichtet mich zu Dank.

A propos *Wagnis*: Es mussten beträchtliche personelle und finanzielle Ressourcen und viel persönliches Engagement aller Beteiligten investiert werden, und niemand konnte wissen, ob genügend Nachfrage vorhanden sein würde.

Zur *Notwendigkeit*: Die archivarisches und bibliothekarische Berufspraxis in der Schweiz litt – und leidet teilweise immer noch – unter einem erheblichen Theorie-defizit, unter dem Mangel an theoriebasierten und praxisorientierten wissenschaftlichen Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere in der Perspektive der Interdisziplinarität, welche sich im Zeitalter der digitalen Informationsverarbeitung aufdrängt.

Zur *Vorbereitung*: Sie begann eigentlich mit der Entwicklung und Lancierung des interdisziplinären Aus- und Weiterbildungskonzepts für den Archiv- und Bibliotheksbereich an der gemeinsamen Jahresversammlung von VSA, BBS und SVD im Jahr 1994, welches die koordinierte Professionalisierung dieser Berufszweige der Informationsverarbeitung auf drei Stufen bezweckte. Dieses Konzept wurde in den folgenden Jahren für die beiden Stufen der Fachhochschulen beziehungsweise I+D-Spezialistinnen und -Spezialisten (heute Bachelor of Information Science) sowie der Berufsmittelschulen beziehungsweise I+D-Assistentinnen und -Assistenten (heute: Fachleute I+D) sukzessive umgesetzt und ist mittlerweile fest etabliert. Die Realisierung einer archivischen Weiterbildung auf universitärer Stufe begann mit dem von der Universität Lausanne in Zusammenarbeit mit dem Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare in den Jahren 2002–2006 zweimal angebotenen Zertifikatskurs in Archival Science. Dieser bedeutete zwar einen wesentlichen Fortschritt punkto Professionalisierung und Verwissenschaftlichung, wie nicht zuletzt die publizierten Zertifikatsarbeiten (siehe Gilbert Coutaz u. a. (Hg.), *Archivwissenschaft Schweiz aktuell*, Baden 2008) belegen. Er bildete zudem eine wertvolle Grundlage für den MAS AIS, genügte aber offenkundig den Anforderungen einer immer anspruchsvolleren Berufspraxis nicht.

Ich hatte mir für die weitere *Vorbereitung* schon lange vorgenommen, nach meinem vorzeitigen Altersrücktritt von der Direktion des Schweizerischen Bundesarchivs im Jahr 2004 zu versuchen, eine umfassendere und interdisziplinäre Weiterbildung in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft an der Universität Bern aufzubauen, und hatte auch bereits entsprechende Verhandlungen mit deren Leitung aufgenommen. Diese ermöglichte es denn auch in verdankenswerter Weise mit einer grosszügigen Anschubfinanzierung, dass ich zusammen mit zwei entspre-

chend qualifizierten und erfahrenen ehemaligen Mitarbeitenden des Bundesarchivs, mit Gaby Knoch-Mund und Niklaus Bütikofer, in den Jahren 2005 und 2006 das inhaltliche *Konzept* sowie den institutionellen, rechtlichen und administrativen Rahmen des MAS AIS erarbeiten konnte und dass dessen erster Durchgang von Herbst 2006 bis Herbst 2008 ausgeschrieben werden konnte.

Das *Konzept* des MAS AIS besteht im Kern darin, dass – erstmals in der Schweiz – auf universitärer Stufe ein wissenschaftliches, das heisst eben theoriebasiertes und praxisorientiertes *interdisziplinäres* Weiterbildungsprogramm für die Bereiche der Archive, Bibliotheken und andern Informationszentren angeboten und erwachsenengerecht, das heisst in möglichst *interaktiver* Form vermittelt wird. Grossen Wert legt das Programm zudem auf eine breite *internationale* Abstützung, auf hoch qualifizierte, in Theorie und Praxis erfahrene Dozierende, auf eine *interkulturelle* Ausrichtung mit Unterricht in Deutsch, Französisch und Englisch, auf eine sorgfältige Berücksichtigung der Ausbildungsbedürfnisse der arbeitgebenden Institutionen sowie natürlich auf eine umfassende Integration der modernen Informations- und Kommunikationstechnologien, das heisst des *state of the art*.

Der Erfolg hat uns Recht gegeben, das *Wagnis* gerechtfertigt. Das betrifft zunächst die Nachfrage. Sie war und ist erfreulich gross. Für den ersten Studiengang konnten von über 40 Angemeldeten gut 30 aufgenommen werden, davon 23 für den Master- und 7 für den Zertifikatsstudiengang, die meisten aufgrund eines Hochschulabschlusses und einige wenige «sur dossier», etwa zwei Drittel aus der deutschen und ein Drittel aus der französischen Schweiz. Auch der derzeit laufende zweite Studiengang, der im Übrigen erstmals in offizieller Partnerschaft zwischen den beiden Universitäten Bern und Lausanne durchgeführt wird, ist voll besetzt mit 33 Studierenden, die aus fast 50 Bewerbungen evaluiert wurden, alle über einen Hochschulabschluss verfügen und den ganzen Masterkurs belegen. Auch für den im Herbst 2010 beginnenden dritten Durchgang zeichnet sich bereits jetzt eine anhaltend grosse Nachfrage ab, indem aufgrund einer Vorausschreibung im Frühjahr 2009 von mehr als 20 Angemeldeten bereits ein Dutzend definitiv aufgenommen werden konnten.

Der *Erfolg* des ersten Studiengangs bestand aber natürlich vor allem darin, dass dessen Durchführung von allen Beteiligten in systematisch durchgeführten Evaluationen sowohl in inhaltlicher und methodischer als auch in organisatorischer Hinsicht sehr positiv beurteilt wurde und dass praktisch alle Studierenden ihr Studienziel erreicht, das heisst entweder das Zertifikat oder das Masterdiplom erhalten haben. Ein weiteres *Erfolgselement*, das mir besonders wichtig zu sein scheint, besteht darin, dass gut zwei Drittel der Absolventinnen und Absolventen des ersten Studiengangs bereits während oder unmittelbar nach dessen Abschluss ihre berufliche Situation aufgrund dieser qualifizierenden Weiterbildung erheblich verbessern konnten. Diese scheint also den Anforderungen und Bedürfnissen des Berufsmarkts zu entsprechen.

Einen weiteren Beleg des *Erfolgs* des ersten Studiengangs bilden schliesslich die im vorliegenden Band publizierten Kurzfassungen einer Auswahl der besten Masterarbeiten. Diese werden in der folgenden Einleitung im Einzelnen vorgestellt. Hier sei nur festgehalten, dass sie ein breites, interdisziplinäres Themenspektrum abdecken,

dass sie aber alle Ausdruck einer theoretisch fundierten und praxisorientierten wissenschaftlichen Beschäftigung mit einem relevanten und aktuellen Teilbereich der Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft sind und dass sie insofern voll und ganz dem *Konzept* des Weiterbildungsprogramms entsprechen beziehungsweise dessen *Erfolg* belegen.

Dementsprechend geht mein *Dank* zunächst an die Studierenden des ersten Durchgangs und Verfasserinnen und Verfasser der hier publizierten Masterarbeiten, die das *Wagnis* dieses pionierhaften Studiengangs eingegangen sind und über zwei Jahre hinweg grosse zeitliche, intellektuelle und finanzielle Ressourcen in diese Weiterbildung investiert haben. Mein *Dank* gilt sodann den Mitgliedern der Studienleitung, Gaby Knoch-Mund und Niklaus Bütikofer, für ihren unermüdlichen und unschätzbaren Einsatz, der Programmleitung, den Leiterinnen und Leitern der Module und den Dozierenden für ihr grosses und qualifiziertes Engagement sowie allen beteiligten Organen und Angehörigen der Universität Bern für ihre wertvolle Unterstützung. Last but not least *danke* ich den Geberinnen und Gebern von Subventionen, der Redaktionskommission und dem Herausgeberteam, welche diese Publikation ermöglicht haben. Ohne alle diese Mitwirkungen wäre der *Erfolg* des MAS AIS undenkbar.

Introduction

Gilbert Coutaz, Gaby Knoch-Mund et Peter Toebak

Il fallait le faire, il fallait oser. Le programme de formation continue en archivistique, bibliothéconomie et sciences de l'information des universités de Berne et de Lausanne

Passer, après deux volées à succès et bénéficiaires, d'un certificat en archivistique et sciences de l'information¹ à un Master of Advanced Studies on Archival and Information Science (MAS AIS) de 200 à 600 heures, était courir le risque de l'insuccès.

D'une part, il fallait trouver des responsables de module, en plus grand nombre et de profils variés, alors que la communauté professionnelle suisse peine à s'investir dans l'enseignement, en plus de ses tâches ordinaires, d'autre part, il importait que la nouvelle filière suscite l'intérêt, à un moment où les offres de formation se sont multipliées et se disputent les titres. Et que dire du montant d'inscription l'ensemble de la formation, rédhitoire aux dires des spécialistes des formations !

Les faits ont démenti les affirmations péremptoires et ont anéanti les propos pessimistes. La première édition a été un succès tant par le nombre de participants inscrits que par la diversité des profils représentés. Les objectifs de la formation² (dimension nationale, multilinguisme, multiculturalité, interdisciplinarité et interactivité) ont été plébiscités.

Le cursus offre des enseignements dans trois langues, allemand, français et anglais ; il livre des approches théoriques et pratiques des cultures administratives de Suisse alémanique et de Suisse romande et italienne.

Deux stages d'immersion à l'étranger, de quatre jours chacun, ont été organisés à l'Archivschule Marburg et à Paris à la Direction des Archives de France avec des visites à la Bibliothèque de France et à l'École nationale des chartes ; au-delà de leurs apports à la dynamique de groupe, ils ont fait éclater les cadres qui auraient pu être sans cela trop étroits ou réducteurs.

La volonté d'enseigner les derniers acquis et développements professionnels, le plus souvent avec le concours des personnes qui en sont les auteurs ou les acteurs principaux, à l'étranger ou sur le plan suisse, a donné la possibilité aux enseignés de

¹ Voir sur «cette étape obligatoire et de référence», Coutaz, Gilbert; Meystre-Schaeren, Nicole; Roth-Lochner, Barbara; Steigmeier, Andreas (éd.): *Actualité archivistique suisse. Archivwissenschaft Schweiz aktuell. Travaux du certificat en archivistique et sciences de l'information. Arbeiten aus dem Zertifikat in Archiv- und Informationswissenschaften.* Baden 2008, 288 p., en particulier p. 13–16. Graf, Christoph: *Universitäres Weiterbildungsprogramm in Archiv- und Informationswissenschaft.* In: Coutaz, Gilbert; Huber, Rodolfo; Kellerhals, Andreas; Pfiffner, Albert; Roth-Lochner, Barbara (éd.): *Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse.* Baden 2007, p. 248–249. Knoch-Mund, Gaby: *Das neue Weiterbildungsprogramm der Universität Bern und die Anforderungen der Berufspraxis.* In: *Arbido* 2006, Heft 3, S. 66–69.

² Consulter le site «Formation continue en archivistique, en bibliothéconomie et en sciences de l'information» pour l'ensemble des informations, <http://www.archivstique.ch>, <http://www.archivwissenschaft.ch>.

s'informer aux meilleures sources et de vérifier les cheminements intellectuels des concepteurs.

Les fondamentaux des sciences de l'information ont été revisités à l'aune des expériences les plus récentes et des enseignements donnés à l'étranger, notamment dans le domaine de l'évaluation ; les nouvelles technologies et les systèmes d'information ont été privilégiés, sans que les aspects stratégiques et de direction soient oubliés.

Une incursion dans les sciences auxiliaires a permis de mettre en relation l'archivistique avec la diplomatique, la paléographie et l'histoire, et de mettre en perspective tous les enseignements donnés.

Le défi du MAS AIS a été de répartir 600 heures d'enseignement, donnés en principe chaque quinze jours, le vendredi et le samedi matin. Le découpage en trois blocs thématiques dont un d'enseignement de base, suivi de deux de spécialisation, et riche à chaque fois de 4 modules d'une durée moyenne de 40 heures, a permis de concilier les exigences de l'enseignement de base (niveau du certificat) avec celles d'un enseignement approfondi sur les méthodes, sur la gestion de l'information et sur les aspects théoriques et pratiques des procédés de l'archivistique, de la bibliothéconomie et des sciences de l'information. Un stage pratique de minimum de 20 jours est compris dans cette phase de la formation.³

Une attention a été apportée à l'équilibre des langues et à la bonne compréhension des enseignements, au travers de la mise en ligne d'une plateforme sur laquelle toutes les bibliographies de référence, les vocabulaires de base, les thèmes d'exercice et de discussion sont posés. La cohésion du groupe est assurée par des échanges permanents entre les participants au travers des groupes de transfert de connaissances qui se réunissent à dates fixes, et par l'organisation de formations sur plusieurs jours continus, comme une partie du module d'introduction et les deux séjours à l'étranger. La Direction des études a fixé des entretiens individuels avec chaque étudiant.

Il ne fait pas de doute que le concept de Bologne qui caractérise le MAS AIS est exigeant par les échéances qu'il fixe à chaque étape d'enseignement. Il impose des tâches régulières et contrôlées, à intervalles répétés, il demande une résistance sans faille des étudiants et des échanges permanents avec les responsables de modules. Force est de constater qu'au terme de la première volée, les attentes ont pu être satisfaites, chaque enseigné ayant respecté ses obligations et fourni un travail de certificat ou de master. Signe très favorable, une grande partie d'entre eux ont revêtu de nouvelles responsabilités ou ont changé d'emploi pour des compétences mieux valorisés et rétribués.

La publication des travaux de master s'est imposée naturellement. Elle est la part directe du retour sur investissement. Elle offre un matériau de choix à la connaissance professionnelle, et un espace sans pareil dans les médias traditionnels. Elle atteste, s'il le fallait, le besoin de travaux dans les différentes composantes des sciences

³ Voir le règlement révisé et la brochure actuelle du Programme de formation continue en archivistique, en bibliothéconomie et en sciences de l'information (Certificate of Advanced Studies et Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science), en ligne : http://www.archivwissenschaft.ch/MAS_ALIS_Studienreglement_2010.pdf; http://www.archivwissenschaft.ch/Broschuere_2010-12_dt_web.pdf; http://www.archivwissenschaft.ch/Broschuere_2010-12_frz_web.pdf.

de l'information, cela d'autant plus prégnant qu'il n'y a pas encore en Suisse de chaire universitaire d'enseignement d'archivistique et à un moment où les enseignements dans les sciences auxiliaires se raréfient et disparaîtront probablement sous les coups de boutoir des nouvelles attentes dans les domaines de l'enseignement de l'histoire contemporaine.

Tous les enseignements⁴ donnés n'ont pas de travaux de master correspondants et tous les travaux de master n'ont pas été choisis pour la publication. La nomenclature des travaux défendus est donnée aussi à la fin du livre avec le nom du responsable concerné. La sélection des travaux a été opérée à partir des meilleurs résultats, en veillant également à ce qu'elle reflète les différents enseignements et l'originalité des réflexions. Il ne s'agissait pas de reproduire à l'identique le contenu des travaux, mais de demander aux auteurs de reconsidérer leur sujet et de le repenser pour la publication.

Il ne fait pas de doute que la filière du MAS AIS est appelée à évoluer, en optimisant la succession des modules, en resserrant les matières sur les messages principaux, en donnant un espace temporel plus important à l'interactivité et aux enseignants dont le nombre doit être revu à la baisse. Le fait que chaque responsable de module et que chaque enseignant, ainsi que leurs méthodes d'enseignement soient systématiquement évalués par les participants et par la Direction des études, se révèle bénéfique. Certes, l'appréciation peut manifester selon les situations tout et son contraire. Mais le croisement des questionnaires et l'évaluation à plusieurs étapes du MAS AIS ont permis de souligner des constantes et des lignes de force. Des leçons ont été tirées pour la deuxième volée du MAS AIS et ont trouvé des réponses adaptées, avec notamment un engagement plus marqué des membres de la Direction des études qui entoure désormais chaque responsable de module et intervient directement dans le contenu des matières enseignées. Il s'agit pour elle d'harmoniser les approches pédagogiques, d'empêcher les redondances et de suivre un fil rouge, ainsi que la cohérence entre les matières à enseigner et le contenu des modules. Elle doit garantir les niveaux d'exigence.

Le MAS AIS, nous pouvons l'affirmer sans forfanterie ni démagogie, représente une véritable chance pour les sciences de l'information. Il est à l'image du pays dans lequel il s'inscrit et de la population qui le compose, plurilingue, de cultures différentes et bigarrées. Il se veut national, couvrant les besoins de chaque région linguistique, et répondant aux souhaits de chaque composante des sciences de l'information. Tout en traduisant l'ensemble de ces défis, il offre des passerelles, des convergences et des unités de doctrine.

Il fallait le faire, il fallait oser, nous nous trouvons dans la société de l'information et de la communication. Il fallait le faire, il fallait oser franchir le pas de la formation de niveau universitaire des personnes intéressées à entreprendre une formation complémentaire par rapport à leur première formation universitaire, ou à approfondir leur parcours professionnel dans les sciences de l'information, effectué à un moment où les certifications n'existaient pas. Il fallait le faire, il fallait oser tenter

⁴ Voir programme simplifié du MAS AIS en annexe.

de nouvelles formations pour que les professions de l'information gagnent en crédibilité et en légitimité. Il fallait le faire, il fallait oser afficher des ambitions élevées et profilées, sans rechercher la facilité et la popularité.

La publication des travaux de master constitue le véritable gage de ces convictions. Puisse nos convictions devenir vôtres! Le développement du MAS AIS doit être à terme l'affaire de tous, dans la mesure où il s'agit de préparer avec les meilleurs atouts la relève professionnelle.

Das Metier entwickelt sich. Die Masterarbeiten des ersten Studiengangs im Kontext aktueller Entwicklungen

Nachdem 2007 ein Handbuch⁵ und 2008 eine Auswahl von Zertifikatsarbeiten aus den Jahren 2002–2006⁶ publiziert worden sind, die beide in der Fachwelt wohlwollend rezensiert wurden,⁷ stellen wir in diesem Band eine repräsentative Auswahl gekürzter Masterarbeiten vor, die aus dem ersten Studiengang 2006–2008 des Weiterbildungsprogramms in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Universität Bern (ab 2008 in Partnerschaft mit der Universität Lausanne) stammen. Mit Befriedigung stellen wir fest, dass die Masterarbeiten aktuelle Themen und Überlegungen aufnehmen und die Diskussion der Informationswissenschaften in der Schweiz bereichern, weiterentwickeln und neu positionieren. Sie zeugen auch vom direkten beruflichen Umfeld der Autoren und Autorinnen. Wir besprechen alle ausgewählten Artikel kurz und spannen für einige Themen über diese hinaus einen etwas grösseren Bogen, wobei wir auf jüngere Fachliteratur und weitere Entwicklungen Bezug nehmen. Auf diese Weise hoffen wir, zusammen mit den Autorinnen und Autoren dieses Bandes, der universitären Ausbildung in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft und dem interessierten Fachpublikum neue Impulse zu geben.

Ganz allgemein zeigen die Arbeiten die Notwendigkeit auf, berufliches Handeln zu hinterfragen und zu vergleichen sowie sich interdisziplinär und interkulturell den Themen zu widmen.

Arthur Bisseger bietet zeitgleich zum Schlussbericht zur Memopolitik in der Schweiz von Peter Knoepfel und Mirta Olgiati, dessen Anfänge auf das Jahr 2005⁸ zurückgehen, seine Ergänzungen an, indem er exemplarisch die Überlieferungsbildung bei der Steuerverwaltung des Kantons Waadt ins Zentrum stellt. Der Autor überprüft die Beziehungen zwischen einer Archivpolitik der öffentlichen Verwaltung und der Bildung des dokumentarischen Erbes. Er stellt die Politik beziehungsweise die Ansätze des Public Management den Methoden und Theorien der Archivwissenschaft gegenüber. Er stellt Konvergenzen und Divergenzen fest und bringt das Resultat seiner Arbeit folgendermassen auf den Punkt: «Il paraît vain de vouloir calquer l'un sur l'autre»; und: «Les deux systèmes sont issus de cultures différentes et

⁵ Coutaz et al. (éd.), *Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse*.

⁶ Coutaz et al. (éd.), *Archivwissenschaft Schweiz aktuell*.

⁷ Für Rezensionen, siehe Robert Kretschmar, in: *Arbido* 2008, Heft 3, S. 64 und Kai Naumann, in: *Archivar. Zeitschrift für Archivwesen* 62 (2009), Heft 1, S. 59–60.

⁸ Knoepfel, Peter; Olgiati, Mirta: *Politique de la mémoire nationale. Rapport final*. Chavannes-près-Renens 2009.

suivent une logique qui [est] leur propre». Doch hält er auch fest: «Ils sont bien plutôt à considérer en complément l'un de l'autre. La bonne maîtrise de l'un comme de l'autre permet un pilotage à la fois puissant (fondé sur des décisions politiques appropriées) et précis (usant d'outils adaptés aux besoins) des différentes activités nécessaires à la constitution raisonnée, maîtrisée et durable de la mémoire nationale». Geht es bei Arthur Bissegger um Strategien der Überlieferungsbildung, die im Studiengang ein besonderes Gewicht haben,⁹ so verweisen wir in Bezug auf die archivi-sche Kernkompetenz der Bewertung auf kantonaler Ebene, ebenfalls am Beispiel einer Steuerverwaltung erläutert, auf den Beitrag von Brigitte Schmid im Band der Zertifikatsarbeiten, den Arthur Bissegger hinzugezogen hat.¹⁰

Nicht ohne Risikobereitschaft, da er erst seit kurzem dort arbeitet, hat sich *Tobias Krüger* entschlossen, die Geschichte der Beständeübersicht des Staatsarchivs Solothurn und des «Registaturplans» der Staatskanzlei seit dem Jahr 1837 – dem Einführungsdatum des «Registaturplans» in der ganzen Verwaltung, die Gerichte und Gerichtskanzleien ausgenommen – zu schreiben. Beide beruhen auf dem Pertinenzprinzip und stammen aus einer Zeit, als hier – wie in anderen Kantonen – die beiden Funktionen des Staatsschreibers und Archivars noch in einer Person vereinigt waren. Der Autor lädt uns zu einem Rundgang durch mehr als 160 Jahre Archivpraxis ein, indem er jede wichtige Etappe des «Registaturplans» (1858, 1900, 1925, 1940, 1991 und ... 2011) festhält und den Wechsel zum Provenienzprinzip sorgfältig erläutert. Er untersucht die Stellung des Staatsarchivs mit Bezug auf die Herausforderung des Records Management und der elektronischen Archivierung. Seine Feststellungen stimmen mit jenen der Geschichte der schweizerischen Archivpraxis, wie 2007 beschrieben,¹¹ überein. Der Einfluss der Archivfunktion auf die tägliche Arbeit der Verwaltung sowie Handlungsspielraum und Aktivität des Archivs werden in den unterschiedlichen Zeitabschnitten und unter den verschiedenen Staatsarchivaren des Kantons Solothurn dargestellt. Sie tendieren erfreulicherweise zu einer Zunahme, seit das Archivgesetz im Jahr 2006 angenommen worden ist. Die Beiträge von Andrea Wild und Anna Beuchat-Petrova werden in diesem Zusammenhang aufzeigen, wie sehr Begriffe wie Klassifikation, «classement», «système de classement», Ordnungssystem, Registrierung, «enregistrement» auch in der modernen Terminologiearbeit von Bedeutung sind. Die Möglichkeiten, aber auch die methodischen Zwänge einer Klassifikation sind im elektronischen Bereich der Informationsbewirtschaftung noch lange nicht ausgeschöpft. Die historische Perspektive von Tobias Krüger ist gerade auch darum sinnvoll.

Denis Reynard, der in seiner beruflichen Tätigkeit direkt mit der Beziehung zwischen dem Staatsarchiv des Kantons Wallis und den Gemeinden konfrontiert ist, hat sich ohne Voreingenommenheit einer historischen Analyse dieses Verhältnisses bis in die heutige Zeit gewidmet. Es stellt sich heraus, dass das Staatsarchiv mehr perso-

⁹ Knoch-Mund, Gaby: Überlieferungsbildung – ein zentrales Thema im Weiterbildungsprogramm der Universität Bern in Archiv- und Informationswissenschaft. In: *Arbido* 2007, Heft 3, S. 83–88.

¹⁰ Schmid, Brigitte: Überlieferungsbildung aus Unterlagen einer Steuerverwaltung. Eine methodische und praktische Analyse am Beispiel des Kantons Zug. In: Coutaz et al. (Hg.), *Archivwissenschaft Schweiz aktuell*, S. 139–162.

¹¹ Coutaz et al. (Hg.), *Archivpraxis in der Schweiz*, S. 104–107.

nelle und finanzielle Ressourcen brauchen würde, dies auch im Vergleich zur Praxis anderer Kantone (Graubünden, Tessin, Waadt und Zürich). Das Staatsarchiv als Institution wird grundsätzlich bestätigt in seiner Rolle als Berater und Experte für die Gemeinden und deren Archive, doch ist diese je nach kantonaler Gesetzgebung etwas anders definiert. Ein stärkeres Profil und eine klare Wahrnehmung in der Öffentlichkeit sind notwendig. Neue Zusammenarbeitsformen mit den Gemeinden müssen institutionalisiert werden, besonders im Bereich der Aus- und Weiterbildung und der Herstellung von Findmitteln. Die Masterarbeit geht über die einfache Anwendung der Umfrageresultate und der erhaltenen Ergebnisse hinaus, indem sie breit auf die beruflichen Herausforderungen in der Erhaltung, Organisation und Entwicklung der Gemeindearchive eingeht. Beachtet man, dass die Gemeinden weiterhin eine wichtige Rolle im gesamten Staatsgebilde der Schweiz spielen, darf aus Sicht von Rechtsstaatlichkeit, Subsidiaritätsprinzip und Überlieferungsbildung nicht auf ein aktives und ausgebauten Gemeindearchivwesen verzichtet werden. Die Öffentlichkeit der Kommunen ist dafür zu sensibilisieren. Urs Lengwiler¹² und Andreas Steigmeier¹³ haben archivpraktische Vorgehensweisen und erste Resultate im Band der Zertifikatsarbeiten beschrieben.

Andrea Wild und *Anna Beuchat-Petrova* befassen sich mit einem wichtigen Aspekt des Records Management, nämlich mit der Terminologie. Terminologiearbeit, die Definition von Begriffen, wird meist nur nebenbei geleistet, so bei der Erarbeitung internationaler und nationaler Normen, zur Erklärung und Unterstützung von Weisungen und Regelwerken spezifischer Organisationen, Branchen oder Berufsverbände, während der Vorbereitung und Redaktion von Lehr- und Handbüchern sowie zur Ergänzung von Fachwörterbüchern, Enzyklopädien und klassifikatorischen Grundlagen. *Andrea Wild* bringt uns die möglichen Quellen der Terminologiearbeit näher. Zweifelsohne herrscht vielfach begriffliche Unklarheit. Diese fängt schon beim Hauptbegriff «Record» an. Handelt es sich um einen Datensatz (Informatik), um ein geschäfts- und rechtsrelevantes Dokument oder um ein Business- beziehungsweise Datenobjekt in einer Fachanwendung? Oder sind alle betroffen? Was ist der Unterschied zwischen Dokumentenmanagement und Records Management und wo ergänzen sich die beiden? Unterschiedliche nationale und kulturelle Traditionen spielen eine Rolle, zum Beispiel bei der Definition des deutschsprachigen Begriffs «Akte». Hier Klarheit zu schaffen, ist notwendig, vor allem auch, weil Design und Implementation des Dokumenten- und Records Management interdisziplinär angegangen werden sollen.

Fachfremde Sichtweisen spielen eine Rolle. Records werden leicht auf ihren Informationswert reduziert. Das Prozess- und Strukturwissen behält jedoch das Primat auf «item level» (Datenobjekt-, Dokumentenebene) und «above item level» (übergeordnete Ebene, zum Beispiel Dossierebene). Records Manager, Archivare, Wirtschaftsinformatiker, Informatiker, Qualitätsmanager, Prozessmanager, Juristen und

¹² Lengwiler, Urs: Schriftgutverwaltung und Archivführung in kleinen politischen Gemeinden. Probleme und Perspektiven. In: Coutaz et al. (Hg.), *Archivwissenschaft Schweiz aktuell*, S. 46–64.

¹³ Steigmeier, Andreas: E-Records und E-Archivierung in Gemeindeverwaltungen. In: Coutaz et al. (Hg.), *Archivwissenschaft Schweiz aktuell*, S. 65–87.

Fachspezialisten sind involviert. Pragmatik (Prozesse), Logik (Semantik und Sigmantik), Struktur (Syntaktik, Tektonik) und Technik stehen im Mittelpunkt. Es ist gleichzeitig eine Organisations-, Informations-, Fach- und Techniksicht gefragt. Aktenproduzierende Stellen beziehungsweise recordserzeugende Organisationen müssen Prozess- und Datenregister aufbauen, wobei Standardisierung unerlässlich ist. Die innerbetriebliche Kommunikation, Kooperation und Koordination und die überbetriebliche Interoperation oder Coopetition (Vermengung von Kooperation und Wettbewerb)¹⁴ hängen davon genauso ab wie von der unterstützenden Hard- und Software. Es ist klar, dass die Involvierten eine gemeinsame Sprache finden müssen. Wir beobachten eine vergleichbare Entwicklung im ABD- beziehungsweise I+D-Bereich, wo Standards wie ISAD-G, EAD, DCMI, AACR, MARC, PREMIS und Protokolle wie OAI-PMH und Z39.50 entstanden sind und zunehmend breit umgesetzt werden. Die Informatisierung zwingt überall zur Abstimmung und «Einheit in Verschiedenheit»: Konvergenz auf höherer, abstrakter Ebene und (beschränkte) Divergenz auf tieferer, konkreter Ebene.¹⁵

Letztlich steckt bei den Bezeichnungen (Sigmantik) und den Begriffen (Semantik) der Teufel im Detail. Sprachgrenzen, kulturelle Unterschiede, Strukturhaltung und Ortsgebundenheit, zu enge Beschränkung auf die eigene Fachdisziplin, Tradition und Zeitgebundenheit müssen erkannt und so weit wie möglich überwunden werden. In einem interdisziplinären, multidisziplinären Umfeld sollte dies gelingen. Auf die «Details» kommt es an. So können Dokumente Records sein, sie müssen es nicht; es hängt von der Geschäfts- und Rechtsrelevanz ab und von der Prozessrolle der Mitarbeitenden. Dokumente können betriebsinterner (Office-Dokumente, Datenobjekte in Fachanwendungen) oder betriebsexterner Natur sein (Bücher, Dokumentationen, Internet-Beiträge). Sie können in Bearbeitung sein und mehrere Versionen oder auch Entwicklungsstadien umfassen. Records können ihrerseits strukturiert sein («data records») oder unstrukturiert beziehungsweise niedrig strukturiert («documentary records»). Prozesse können laufend und die Prozessdossiers offen sein, während die ersten Prozessschritte und deren schriftlicher Niederschlag in Form von Daten- und Unterlagen-Records mit ihren Metadaten und Logfiles bereits fixiert sind. In einem solchen Spannungsfeld muss die Begrifflichkeit aufgebaut und eindeutig definiert werden.

Betont Andrea Wild die Methodologie, um zu klarerer Begrifflichkeit zu kommen, so akzentuiert *Anna Beuchat-Petrova* konkrete Herausforderungen der Terminologiearbeit. Natürliche Sprache, Polysemie, Mehrsprachigkeit, Präzision der Terme (Bezeichnungen) und Begriffe (Konzepte) sind nur einige der bestimmenden Faktoren. Da die beiden Arbeiten aus einem gemeinsamen Auftrag heraus entstanden sind, haben sie einen gemeinsamen Ausgangspunkt und kommen zu ähnlichen Ergebnissen. Diese Resultate sind auch ein Ausdruck der Interkulturalität des Weiterbildungs-

¹⁴ Rüegg, Johannes: Das neue St. Galler Management-Modell. In: Dubs, Rolf et al. (Hg.): Einführung in die Managementlehre. 5 Teile. Bern, Stuttgart, Wien 2004, I, S.90.

¹⁵ So Weber, Jürgen: The copy in hand. Voraussetzungen und Ziele exemplarspezifischer Erschliessung. In: Bibliotheksdienst, Organ der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände (BDB) 36 (2002), Heft 5 (Mai), S. 614–624. Koch, Walter: Gedanken zur Museumsdokumentation. In: Information, Wissenschaft und Praxis (NFD) 53 (2002), Nr. 6 (August/September), S. 327–332.

programms. Die Autorinnen blieben weitgehend auf vertrautem Boden. Ihr Verdienst ist es, dass sie uns eine formale und stringente Vorgehensweise in der Terminologiearbeit vermitteln, die sowohl für die deutsche als auch die französische Sprache gilt und exemplarisch für den Schweizer Kontext ist. Die Autorinnen waren im Rahmen ihrer Arbeit auf die Vorarbeit von eCH und GEVER angewiesen. Wie so oft können diejenigen, die als Erste mit der Formalisierung und Modellierung einer Managementdisziplin und eines Normengerüsts angefangen haben, spätere Entwicklungen beeinflussen, auch wenn Forschung und Praxis teilweise eine andere Richtung einschlagen.

Das Masterdossier ist als Konzept das Herzstück des Records Management gleich wie es der Prozess beim Prozessmanagement ist. Records Management muss systematisch so weit ausformuliert werden, dass es systemisch den Fachanwendungen, ERP-Systemen, Office-Systemen usw. hinterlegt werden kann und die Primär- und Metadatenerfassung faktisch (fast) nur noch über Vererbung und Regeldefinition erfolgt. Ein ausbalanciertes Gerüst von Prozesskategorien, Records-Serien, Prozessrollen, Prozess- und Dossiertypen drängt sich hier auf, während traditionelle Registraturpläne mit zu vagen Rubriken und zu offenen Glattablagen im elektronischen Bereich ausgedient haben. Die Arbeiten von Andrea Wild und Anna Beuchat-Petrova passen zu den Bestrebungen, das Dokumenten- und Records Management so auszubauen, dass die Echtzeiterfassung der Records im Alltagsbetrieb kaum noch ins Gewicht fällt. Diese Entwicklung ist in anderen, verwandten Bereichen des Daten-, Informations- und Wissensmanagements schon länger erkennbar. Ganzheitliche Ontologien mit Begriffen, Beziehungen, Rollen usw. und das Semantic Web (als Web 3.0 und Teil von Web 4.0)¹⁶ sind nur einige Beispiele. Somit bilden die beiden Artikel einen Referenzrahmen, um die Terminologiearbeit und die Standardisierung im deutschen und französischen Sprachraum der Schweiz weiterzuführen. Denn eines ist sicher: Weitere Entwicklungen auf Basis des Zurateziehens der vier Quellenkategorien von Andrea Wild sind abzusehen.

Martin Gränicher hat sich mit neuen Entwicklungen im Bibliotheksbereich befasst. Der hier publizierte Artikel zu aktuellen Entwicklungen bei Bibliothekskatalogen bringt eine fundierte, weit gefasste Darstellung zu sogenannten Web-OPACs, das heisst zu Online-Katalogen. Der Autor verzichtet auf die Darstellung des Katalogisierungsprozesses mit Datenformaten, Regeln, Normdaten usw., die er in seiner Masterarbeit ausführlich dargelegt hat. Sein Überblick über die neueste internationale Literatur ist umfangreich und zeigt gleichzeitig, wie sehr das Metier des Bibliothekars oder des Informationbrokers in Bewegung ist und wie rasch zuvor gewonnene Erkenntnisse durch die technische Entwicklung überholt werden. Durch Websuchmaschinen ist den Bibliothekskatalogen Konkurrenz erwachsen, zudem stellt Martin Gränicher fest, «wie zerklüftet der Informationsraum einer Universitätsbibliothek

¹⁶ Siehe z. B. die Übersicht von René Schneider in: Maier, Susanne: Runde Ecken für Bibliotheksangebote. Bericht zur 10. InetBib-Tagung «InetBib 2.0», 9.–11. April 2008 in Würzburg. In: Bibliotheksdienst, Organ der Bibliothek und Information Deutschland (BID) 42 (2008), Heft 6 (Juni), S. 645–653 (Grafik auf S. 649).

ist».¹⁷ Darum beschreibt er ausführlich die funktionalen Anforderungen an Bibliothekskataloge, die das Suchverhalten unterstützen sollen (zum Beispiel Relevance Ranking, Relevance Feedback, Unterstützung bei der Eingabe der Suchbegriffe, Ähnlichkeit oder Browsing), den Zugang zu Inhalt und Information erweitern und die Nutzung dieser Inhalte ermöglichen. FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) und FRAD (Functional Requirements for Authority Data) sind Modelle, die auch in ihrem Vergleich mit den archivischen Erschliessungsstandards zu analysieren wären.

Der Autor meint, dass erst die Einführung von Resource Description and Access (RDA) im Jahr 2009 die Katalogisierungspraxis mit der «Erfassung von Entitäten und Beziehungen aus diesen [vorher genannten] Modellen auf eine neue Grundlage stellen» wird.¹⁸ Er skizziert die «Next generation»-OPACs als Bibliothekskataloge, die vom lokalen Bibliothekssystem abgekoppelt sind. Interessant sind besonders auch die grosse «Vielfalt» und die verschiedenen «beteiligten Akteure». Damit wird zum wiederholten Mal deutlich, dass zukünftige Trägerinnen und Träger von Entscheidungen in modernen Informationszentren über ein breites Wissen verfügen sollten und über eine stete Bereitschaft, dieses zu erweitern, sowie über kommunikatives Geschick, um mit Partnern aus Verwaltung und Privatwirtschaft zu verhandeln. Martin Gränicher erkennt Komplementarität und Konvergenz zwischen Web und Bibliothekskatalogen, wobei die wechselseitige Beeinflussung und neueste Bestrebungen der Bibliotheken, «ihre Daten da platzieren [zu] müssen, wo die Nutzer ohnehin ihre Informationen suchen», eine «Entkoppelung von Bibliothekssystemen und Nutzeroberfläche» zur Folge haben.¹⁹ Basis jeder Informationssuche und daher «unverzichtbar» bleiben aber strukturierte und konsistente bibliografische Daten und somit die Katalogisierung als Kernkompetenz der Bibliothekarinnen und Bibliothekare.

Schon länger zählen Bibliothekare und Dokumentalisten wieder vermehrt auf die Reintermediation und bekämpfen zunehmend erfolgreich die seit den Anfängen des Computerzeitalters vorherrschende Disintermediation. Ein systematisches und methodisch begründetes Vorgehen bleibt bei den traditionellen archivischen und bibliothekarischen Grundfunktionen Erschliessung beziehungsweise Katalogisierung sowie Bewertung beziehungsweise Selektion und Ausscheidung genauso notwendig wie beim Records Management. Hierauf machte Angelika Menne-Haritz bereits 2001 am Beispiel der archivischen Bewertung aufmerksam.²⁰ Auf ein gleiches Vorgehen setzt *Bettina Tögel* mit ihrer Masterarbeit. Sie behandelt die archivische Erschliessung, also das Ordnen und Beschreiben der Akzessionen und Bestände im Endarchiv. Der Kanton Zürich und dessen Staatsarchiv agieren gemäss Prinzipien

¹⁷ Gränicher, in diesem Band, S.103.

¹⁸ Ebenda, S.117.

¹⁹ Ebenda, S.123.

²⁰ Menne-Haritz, Angelika: Archivische Bewertung. Der Prozess der Umwidmung von geschlossenem Schriftgut zu auswertungsbereitem Archivgut, S.448–460. In: Kellerhals-Maeder, Andreas (Hg.): Überlieferungsbildung und Bewertung/Evaluation et formation des sources archivistiques, Schweizerische Zeitschrift für Geschichte/Revue Suisse d'Histoire/Rivista Storica Svizzera 51 (2001), Heft 4, S.413–534.

des New Public Management.²¹ Bettina Tögel erklärt die Vorgehensweise nach NPM-Regeln und gewährt der Beschreibung von Leistungszielen, Indikatoren und Kennzahlen zur Quantität und Qualität der Aufgaben viel Raum. Gerade letztere ermöglichen, dass Planung, Steuerung (Ingangsetzung), Realisierung und Kontrolle als Regelkreis in der Praxis funktionieren. Ihr Beitrag basiert auf zentralen Anliegen der Betriebswirtschaft und der Organisationslehre und macht klar, wie sehr sich die Archivwissenschaft mit den übrigen Managementdisziplinen «verständigen» muss. Ein Benchmarking zeigt erste Vergleiche mit Kennzahlen anderer Archive (Staatsarchiv Aargau, Staatsarchiv Bern, Landesarchiv Baden-Württemberg).

(New) Public Management, Organisationsentwicklung, Qualitäts- und Projektmanagement sind heutzutage viel diskutierte Themen im Archiv- und Bibliotheksbereich.²² Im Managementmodul geht das MAS AIS unter dem Aspekt der Strategieentwicklung und der Ressourcenpolitik ebenfalls darauf ein.²³ Eine aktuelle Ausgabe von *Arbido* bespricht Stand und Entwicklung von Management und NPM sowie den Modernisierungsbedarf in Archiven, Bibliotheken, Dokumentationsstellen und Informationszentren in der Schweiz.²⁴ Markante Positionsbezüge pro und contra NPM und dazugehöriges Outsourcing fehlen nicht. David Giauque (Université de Lausanne) sagt: «Les recherches montrent que l'outsourcing est synonyme de diminution du standard de qualité».²⁵ Jean Michel (freier Berater) geht noch weiter: «Je ne suis pas un adepte de ces visions réductrices des idéologues de la <gestion publique efficace> et j'ai eu à constater, lors d'audits récents en France dans de grandes institutions publiques, l'absurdité et l'échec de telles approches simplistes».²⁶

Öfters geht mit solchen Aussagen eine defensive Haltung gegenüber Modernisierung und dem damit verbundenen komplexen und schmerzhaften Änderungs- oder Change-Management-Prozess einher. Gute Beispiele von Outsourcing, insbesondere bei der Informationsbewirtschaftung von Unternehmen, sind uns genauso bekannt wie schlechte. NPM kann dabei ein Element der «Learning Organisation» sein. Neue theoretische Ansätze und seriöse Reorganisationen führen letztlich zu Aufschwung und mehr Ressourcen, wie Andrea Voellmin für das Staatsarchiv des Kantons Aargau festhält: «WOV [Wirkungsorientierte Verwaltungsführung] hat letztlich bewirkt, dass nicht nur für den Betrieb, sondern gerade auch für Entwicklungsprojekte Ressourcen bewilligt werden – und diese führen uns in die Zukunft».²⁷ Carol Couture wies ebenfalls darauf hin an seinem Eröffnungsvortrag zur Alumni-Vereinigung des MAS AIS anhand des engen Zusammengehens von Bibliothèque et Archives du

²¹ Zweifel, Josef: Modernes Archivmanagement. In: Coutaz et al. (Hg.), *Archivpraxis in der Schweiz*, S. 195–230.

²² Siehe beispielsweise www.toebak.ch, «Personal und Organisation» sowie «Finanzen und Infrastruktur» unter *Fachwissen 2007–*, *Archiv 1997–2001* und *Archiv 2002–2006*.

²³ Das Managementmodul 3c, unter der Leitung von Prof. P. Knoepfel am IDHEAP in Lausanne durchgeführt, ist nicht nur betriebswirtschaftlich, sondern stark politikanalytisch und strategisch ausgerichtet.

²⁴ Gillioz, Stéphane (Hg.): *Managemententwicklung und Personalführung im I&D-Bereich*. In: *Arbido* 24 (2009), Heft 1 (Februar), 48 Seiten.

²⁵ Ebenda, S. 17.

²⁶ Ebenda, S. 24.

²⁷ Ebenda, S. 9. WOV steht für Wirkungsorientierte Verwaltungsführung und für NPM.

Québec.²⁸ Wir stellen also fest, dass Managementtheorien von immer grösserer Bedeutung auch für Archive, Bibliotheken und andere Informationszentren sind und zur Kenntnis genommen werden müssen. Die Entscheidungsträger von ABD-Institutionen sollten nicht alle neuen Methoden unkritisch übernehmen, doch letztlich können sie politisch und finanzpolitisch nur agieren, wenn sie die Sprache, das Denken und das Handeln des Gegenübers kennen. Der Beitrag von Bettina Tögel ist in diesem Sinn exemplarisch, da sie klar macht, wie man betrieblich, personalpolitisch und archivisch verantwortungsbewusst vorgehen kann und sollte.

Management im Bibliothekskontext ist das Thema der Arbeit von *Simon Johner*.²⁹ Sein Verdienst ist es, ausgehend vom Fallbeispiel der Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten, den Blick auf Strukturen und Organisationsformen zu richten. Wichtig ist dem Autor die Einbettung in die Bibliothekslandschaft, das heisst in den Kontext der öffentlichen Bibliotheken und weiterer Partner im Verbund. Nach der Beschreibung der Partner und Trägerschaften für Schul- und Gemeindebibliotheken geht er konzis auf wichtige Grundlagen wie Leistungsvereinbarung, Leistungsauftrag und Reglement ein. Der Autor versucht zudem, die theoretische Beschreibung und Begrifflichkeit bibliothekarischer Funktionen und Kernkompetenzen auf die Arbeitsbedingungen in einer kleinen, nicht wissenschaftlich ausgerichteten Bibliothek am Beispiel von drei verschiedenen Gemeindebibliotheken aus dem Raum Bern herunterzubrechen. Nach einer kurzen Analyse und der Evaluation neuerer Fachliteratur zeigt sich wiederum die Bedeutung von Standards und Normen, die pragmatisch und im jeweiligen Zusammenhang anzuwenden sind. Informationskompetenz und Kundenorientierung sind die weiterführenden Stichwörter. Der Autor hebt die Schul- und Gemeindebibliothek über ihre oft als bescheiden wahrgenommene Rolle hinaus, postuliert eine wissenschaftliche Beschäftigung mit diesem weit verbreiteten Bibliothekstyp, bemängelt Tendenzen zur Resignation und fordert Integration in grössere organisatorische und fachspezifische Netzwerke. Es ist sein Ziel, die Bibliothek zu öffnen, sie zu einem sozialen Ort und einem Zentrum des Lernens und der Leseförderung zu entwickeln. Damit schliesst Simon Johner an die im MAS AIS vermittelten Inhalte zu institutionellen und substanziellen Politiken nach dem Modell des Lausanner IDHEAP, dem Konzept des Rolex Learning Center der neuen Bibliothek der EPFL und bei internationalen Tendenzen an.³⁰

Isabelle Iser zeigt ihrerseits überzeugend, wie Archivwissenschaft interdisziplinär, nämlich mit Marketing und Imagepflege, angewandt werden kann. Sie be-

²⁸ Couture, Carol (Conservateur et directeur général, Direction générale des archives, Québec): Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Bilan d'une fusion après trois ans d'expérience (öffentlicher Vortrag, Universität Bern, 18.2.2009).

²⁹ Weitere Managementaspekte und -strategien werden in der Masterarbeit von Lisbeth Gomard zur «Entwicklung von Erwerbungspolitiken und Erwerbungsprofilen in wissenschaftlichen Bibliotheken. Perspektiven für die Bibliothek Erziehungswissenschaft der Universität Bern» dargestellt. Auch in dieser Arbeit geht es darum, theoretische Grundlagen mit strategischem Denken und praktischer Anwendung zu verbinden. Siehe Liste der Masterarbeiten am Schluss dieses Bandes, S.261.

³⁰ Siehe Knoepfel, Peter; Larue, Corinne; Varone, Frédéric: Analyse et pilotage des politiques publiques. Zürich, Chur 2006² (Analyse des politiques publiques, 2). Aymonin, David: Le Learning Center de l'EPFL, de la communication des documents au partage de l'information. Lausanne 12.7.2007 (Präsentation im MAS AIS, Modul 2c).

schreibt den Nutzen des Archivs für das Unternehmen. Was sie methodisch und inhaltlich ausführt, kann auch auf öffentliche Archive übertragen werden. Archivare haben der Trägerorganisation öfters viel mehr zu bieten, als sie selbst glauben. Die Autorin zieht reiche Fachliteratur in mehreren Sprachen heran. Generell und insbesondere im Teil zum inner- und ausserbetrieblichen Nutzen stehen History Marketing, Betriebskultur, Corporate Memory und Corporate Identity im Vordergrund. Auf divergierende Interessen im Spannungsfeld zwischen Glaubwürdigkeit, gesellschaftlicher Verantwortung und privatem Ursprung der Unternehmensunterlagen haben bereits mehrere Autoren hingewiesen,³¹ wobei die Pflichten der Wirtschaftsakteure bezüglich Transparenz und verantwortlichen Handelns hervorzuheben sind. Die Autorin schlägt die Brücke zwischen Archivwissenschaft, Betriebswirtschaft und Managementlehre. Historiografie, hier das Verfassen einer Firmengeschichte, und Sicherung von Unternehmensarchiven stehen in einem logischen Verhältnis zueinander. Eine positive Beziehung zwischen beiden drängt sich aus theoretischen und praktischen Beweggründen auf. Es bestehen Initiativen von Spezial- und öffentlichen Archiven in der Schweiz, der Arbeitsgruppe «Archive der privaten Wirtschaft» des Berufsverbands VSA/AAS und der «Arbeitsgruppe für Unternehmungsgeschichte» der Schweizerischen Gesellschaft für Wirtschafts- und Sozialgeschichte (SGWSG),³² die Sicherung von Wirtschaftsbeständen proaktiv oder wenigstens reaktiv zu verbessern. So meint Isabelle Iser, die historische Rolle der Wirtschaft und der Industrie sowie ihrer Verbände könnte und sollte aktiver und besser sichtbar werden.

Abschliessend wird die Arbeit von *Sonia Abun-Nasr* besprochen. Die Autorin untersucht die Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz und legt den Finger auf manch ungeklärte Frage, an erster Stelle auf den häufig verwendeten, aber unklar definierten Begriff der «Informationsgesellschaft». Hat Abun-Nasr in ihrer Masterarbeit erläutert, wie sich die «anfänglich breit definierte, auf verschiedene gesellschaftspolitische Aspekte ausgerichtete Zielsetzung der Schweizer Politik für eine Informationsgesellschaft [...] nach kurzer Zeit im Sinne eines Primats wirtschaftlicher Ziele [verengt hat]»,³³ so setzt sie in diesem Beitrag einen stärkeren Akzent auf die zu beteiligenden Archive und Bibliotheken. Sie stellt die Begrifflichkeit zur Informationsgesellschaft vor und bemängelt fehlende konzeptionelle Grundlagen, beschreibt «in diachroner Betrachtung» die Entwicklung der letzten zehn Jahre, die «nur eine geringe inhaltliche Konstanz aufweist», erkennt eine Verschiebung der Akzente auf eine zunehmende Ökonomisierung hin und fragt «nach den Konsequenzen der Politik für eine Informationsgesellschaft für die Arbeit in Archiven und Bibliotheken».³⁴ In ihrer Analyse folgt sie, vorbildlich dokumentiert, kritisch dem politikwissenschaftlichen Ansatz des IDHEAP.

³¹ Zum Beispiel bei Hagmann, Jürg: Archivische Bewertung in Bankarchiven, S.513–527. In: Kellerhals-Maeder (Hg.), Überlieferungsbildung und Bewertung. Kellerhals, Andreas (Hg.): Überlieferungsbildung und gemeinsame Verantwortung für Transparenz. In: *Arbido* 22 (2007), Heft 3, 88 Seiten.

³² Siehe Gisler, Johanna; Halbeisen, Patrick; Müller, Margrit: *Unternehmungsarchive – ein Kulturgut? Beiträge zur Arbeitstagung Unternehmungsarchive und Unternehmungsgeschichte*. Baden 2006.

³³ Abun-Nasr, Sonia: *Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz. Eine zehnjährige Politik im Lichte empirischer Analyse*. Cahier de l'IDHEAP 248, Chavannes-Lausanne 2009, S.10f.

³⁴ Abun-Nasr, in diesem Band, S.28 und 40.

Absolventinnen und Absolventen des ersten Studiengangs in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Universität Bern. Diplomfeier vom 12. November 2008.



Die Berufe in Archiv und Bibliothek werden durch die Bezeichnung des Informationsspezialisten in den Studien zur Informationsgesellschaft nivelliert. Zudem würden die entsprechenden Institutionen in der Strategie für eine Informationsgesellschaft «mehr oder weniger nebenbei im Kontext der Aktionsfelder Kultur und Medien (neue Formen der Kultur), Sicherheit und Verfügbarkeit von Informationen sowie Umgang mit elektronischen Akten, Daten und Dokumenten angesprochen». Doch werden auf Bundesebene auch Schritte formuliert, um «das nationale kulturelle Erbe den Bürgerinnen und Bürgern mithilfe der NIKT [der Neuen Informations- und Kommunikationstechnologien] zugänglich» zu machen.³⁵ Manche Massnahmen scheinen uns heute selbstverständlich, doch es ging darum, dass die Politik den Wandel der «Objekte, auf welche sich die Überlieferungsbildung der Archive oder die Sammeltätigkeit der Bibliotheken bezieht», erkannte. Die Autorin wagt keine optimistischen Aussagen: «Über die künftige gesellschaftliche Bedeutung dieser Institutionen ist damit noch nichts ausgesagt – ihre Zukunft [ist] ebenso ungewiss wie die der Informationsgesellschaft».³⁶

Sonia Abun-Nasr betont, dass die Strategie für eine Informationsgesellschaft Archiven, Bibliotheken und Informationszentren keine tragende Rolle zuweist, doch *Arthur Bissegger* relativiert die Abstimmung zwischen Memopolitik, Public Management und Archivwissenschaft. *Denis Reynard*, *Simon Johnner* und *Isabelle Iser*

³⁵ Ebenda, S.41.

³⁶ Ebenda, S.44 und 45.

stellen ihrerseits einen Mangel an personellen und finanziellen Ressourcen für das Archiv- und Bibliothekswesen fest. Doch alle sehen auch Fortschritte und erwähnen positive Entwicklungen. Hier bieten *Tobias Krüger*, *Andrea Wild*, *Anna Beuchat-Petrova* und *Martin Gränicher* zudem realisierbare Anhaltspunkte und konkrete Vorschläge für theoretische Grundlagen, (Ordnungs-)Systeme, Tools und deren Anwendung, Bettina Tögel fügt einen interessanten Vorgehensvorschlag an. Wir sind darum nicht pessimistisch. Die Informationsgesellschaft entwickelt sich, und die Informationswissenschaften in all ihren Facetten bieten dazu Hilfestellung und Grundlage, was mit einer rein technischen oder technokratischen Betrachtungsweise nie erreicht würde.

Mit kompetenten, auf allen Niveaus unseres mehrstufigen Bildungssystems ausgebildeten Mitarbeitenden, Fachspezialisten und Kaderpersönlichkeiten kann ein wichtiger gesellschaftlicher Beitrag geleistet und ein geschärftes Profil der Informationswissenschaften kreiert werden. In diesem Sinne präsentieren wir eine Auswahl an Abschlussarbeiten, die ein breites Themenspektrum des universitären Weiterbildungsprogramms in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Universitäten Bern und Lausanne dokumentieren. Interkulturalität und Interdisziplinarität sind unabdingbare Elemente des MAS AIS (darum betonen wir auch in dieser gemeinsam verantworteten Einleitung die Zweisprachigkeit), für dessen Weiterentwicklung in Richtung Archival, Library and Information Science (MAS ALIS) wir plädieren. Interkulturalität und Interdisziplinarität sind deshalb auch Voraussetzungen für die Realisierung der Informations- und Wissensgesellschaft in der Schweiz.



Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz Eine zehnjährige Politik und ihre Relevanz für die Arbeit in Archiven und Bibliotheken

Sonia Abun-Nasr

Vorbemerkung

Vor mehr als zehn Jahren, nämlich im Februar 1998, legte der schweizerische Bundesrat eine Strategie vor, die der «Förderung» der Informationsgesellschaft dienen sollte.¹ Die Politik «für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz» wurde seitdem schrittweise umgesetzt, evaluiert, revidiert und im Dezember 2008 umfassend dokumentiert.² Damit lassen sich bereits wesentliche Phasen einer Politik überblicken, welche die schweizerische Gesellschaft spürbar geprägt hat. So haben sich die im Programm verwendeten Begriffe wie E-Commerce, E-Government und E-Verwaltung längst im Alltag entsprechender Lebensbereiche und Berufszweige etabliert. Mit der Gewöhnung an die Begriffe und die ihnen zugrundeliegenden politischen Massnahmen nimmt das Bedürfnis ab, das Konzept der Informationsgesellschaft oder die dazugehörige nationale Politik zu hinterfragen – wenn es solch ein Bedürfnis denn je gab. Nur selten werden in der Schweizer Öffentlichkeit Themen diskutiert, die sich auf den Umgang mit elektronischen Daten und Informationen beziehen, wie etwa vor der Abstimmung über die Einführung des biometrischen Passes im Mai 2009. Weniger spektakuläre Entwicklungen, welche die Verbreitung der Informations- und Kommunikationstechnologien oder den Umgang mit persönlichen Daten im Alltag der Behörden betreffen, werden im Zuge einer unauffälligen Modernisierung der Gesellschaft umgesetzt.

So selbstverständlich die Existenz der Informationsgesellschaft heutzutage erscheinen mag, sollte dennoch nicht in Vergessenheit geraten, dass der Begriff weithin ungeklärt ist. Es gibt eine Diskrepanz zwischen der vordergründig überzeugenden Alltagserkenntnis, dass wir in einer Informationsgesellschaft leben, und der Möglichkeit, eine solche Realität präzise zu beschreiben. Anders ausgedrückt, ist nicht klar, worin der konkrete Inhalt des Begriffs «Informationsgesellschaft» besteht,³ auch wenn dieser in Politik und Medien häufig genug verwendet wird.⁴ Von dieser Tatsache ausgehend, werden im vorliegenden Beitrag Ergebnisse einer Masterarbeit zum Thema Informationsgesellschaft in der Schweiz vorgestellt. Sie entstand wie alle in diesem Band präsentierten Untersuchungen im Studiengang «Master of Advanced

¹ Strategie des Bundesrates für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz vom 18. Februar 1998 (künftig: BR 1).

² Bericht des Interdepartementalen Ausschusses Informationsgesellschaft für die Jahre 2006–2008 zur Umsetzung der Strategie des Bundesrates für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz, Dezember 2008 (künftig: IDA IG 2006–2008, <http://www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/00695/01729/index.html?lang=de,05.06.09>).

³ Siehe unten: «Begriffe und Definitionen».

⁴ Für den Bereich der Politik liefert dieser Beitrag zahlreiche Beispiele; für die Medien gibt eine Recherche im Internet-Archiv der «Neuen Zürcher Zeitung» Aufschluss. Eine Suche mit dem Begriff Informationsgesellschaft führte am 30.5.2008 zu 38 Treffern für das vorhergehende Jahr (30.5.2007–30.5.2008).

Studies in Archival and Information Science» an der Universität Bern im Jahr 2008 und muss im Kontext neuer Entwicklungen im Bereich der Archiv- und Informationswissenschaften gesehen werden. In der Arbeit wurde die «Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz» auf der Grundlage von Dokumenten des Bundesrats und der Bundesverwaltung einer empirischen Analyse unterzogen. Hierbei wurde gefragt, welches Bild einer künftigen Informationsgesellschaft den analysierten Texten zugrundeliegt und wie es sich während der Umsetzung der Politik im Lauf von zehn Jahren verändert hat.⁵

Im Folgenden werden die Ergebnisse der Masterarbeit, soweit sie sich auf die allgemeine Entwicklung der Bundesratsstrategie beziehen, zusammenfassend präsentiert. Details der ursprünglichen Untersuchung, die in methodischer Hinsicht Ansätzen der Politikanalyse folgt und sich den einzelnen Handlungsfeldern der Strategie eingehend widmet, werden vergleichsweise sparsam dargelegt. Hierdurch erhält die Beschäftigung mit der Spezialthematik von Archiven und Bibliotheken ein grösseres inhaltliches Gewicht, als dies in der ursprünglichen Arbeit der Fall war. Konkret werden vier Argumentationsschritte vollzogen. Im ersten Schritt werden Begriffe vorgestellt, die im Kontext allgemeiner Debatten um die Informationsgesellschaft relevant sind. Bereits hierbei soll deutlich werden, dass die wissenschaftliche Auseinandersetzung mit der Thematik der Informationsgesellschaft keine klare konzeptionelle Grundlage bietet, auf welche sich die Politik beziehen könnte. Im zweiten Schritt wird die Politik für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz über zehn Jahre hinweg beschrieben. Es wird gezeigt, dass sie in diachroner Betrachtung nur eine geringe inhaltliche Konstanz aufweist, da sich ihre Ziele im Lauf der Jahre von einer breit definierten Spanne gesellschaftspolitischer immer stärker in Richtung ökonomisch definierter Vorgaben verschoben. Im dritten Schritt erfolgt eine Detailuntersuchung, die sich auf Archive und Bibliotheken bezieht und in deren Rahmen nach den Konsequenzen der bundesrätlichen Strategie für die Arbeit in diesen Institutionen gefragt wird. Zuletzt sollen die in diesem Kontext gewonnenen Erkenntnisse zur Gesamtinterpretation der Bundesratsstrategie in Beziehung gesetzt werden.

Begriffe und Definitionen

Der Begriff «Informationsgesellschaft» wird seit den 1960er-Jahren, und zwar ausgehend von den Werken Peter F. Druckers und Daniel Bells, diskutiert.⁶ Er bezieht sich im allgemeinen Verständnis auf eine postindustrielle Gesellschaft, deren Wirtschaft vom Wachstum des Dienstleistungssektors geprägt ist und in der Entwicklung und Fortschritt vor allem auf theoretischem Wissen, weniger auf der Produktion materieller Güter beruhen.⁷ Als weiteres Element dieser Gesellschaftsform gilt eine spe-

⁵ Siehe Abun-Nasr, Sonia: Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz. Eine zehnjährige Politik im Lichte empirischer Analyse, Cahier de l'IDHEAP 248, Chavannes-Lausanne 2009.

⁶ Drucker, Peter F.: The Age of Discontinuity. Guidelines to Our Changing Society. London 1969; Bell, Daniel: The Coming of Post-Industrial Society. A Venture in Social Forecasting. New York 1973.

⁷ Steinbicker, Jochen: Zur Theorie der Informationsgesellschaft. Ein Vergleich der Ansätze von Peter Drucker, Daniel Bell und Manuel Castells. Opladen 2001, S. 50; Simioni, Olivier: La société de l'information. Émergence et multiplication des discours. In: Berthoud, Gérald; Cerqui, Daniela; Clément, Fabrice; Ischy, Frédéric; Simioni, Olivier: La «société de l'information». Une idée confuse?

zifische technologische Grundlage, nämlich die seit den 1990er-Jahren feststellbare Konvergenz von Telekommunikation und elektronischer Datenverarbeitung, deren Produkt das Internet ist.⁸ Die von dem Soziologen Manuel Castells entwickelte Vorstellung einer Netzwerkgesellschaft⁹ beruht auf der Verbreitung der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien und verbindet sie mit dem Konzept eines «informationellen Kapitalismus», der sich auf den gesamten Globus bezieht.¹⁰

Über diese beiden Aspekte hinausgehend – die Zurückdrängung industrieller Produktion durch eine informationsbasierte Wirtschaft und die grundlegende Bedeutung der Neuen Informations- und Kommunikationstechnologien (NIKT) –, besteht in theoretischen Diskussionen wenig Einigkeit über die Merkmale der Informationsgesellschaft, sodass es nicht möglich ist, dem Begriff eine kohärente Definition zugrunde zu legen.¹¹ In Debatten unter Anhängern des Konzepts tauchen jedoch gewisse Elemente auf, die als Grundzüge eines auf die Informationsgesellschaft bezogenen Diskurses betrachtet werden können und auch im Kontext der schweizerischen Politik eine Rolle spielen. So wird die Informationsgesellschaft mit einer globalisierten Wirtschaft in Verbindung gebracht, die ökonomische Akteure weltweit vernetzt. Sie gilt als Fundament neuer gesellschaftlicher Beziehungen, die im Sinne horizontaler Netzwerke angelegt sind und zum Abbau bürokratischer Hierarchien sowie zu einer neuen Dimension demokratischer Partizipation beitragen. Es wird vorausgesagt, dass sich die Machtverhältnisse zwischen Staat und Wirtschaft zugunsten der Wirtschaft verschieben würden, und immer wieder wird auf die zentrale Bedeutung lebenslangen Lernens in der Informationsgesellschaft hingewiesen. Zusammengefasst liegt dem Begriff die vage Vorstellung eines mehr oder weniger rapiden gesellschaftlichen Wandels zugrunde, der für den Übergang der Industrie- zur Informationsgesellschaft steht und das Informationszeitalter einläutet.¹²

In Debatten über die Informationsgesellschaft tauchen immer wieder dieselben Begriffe auf, die hier einerseits so präzise wie möglich definiert, andererseits in pragmatischer Weise verwendet werden sollen. Dies beginnt bereits mit dem Wort «Information». «Information» wird in den Informationswissenschaften zum einen als materielle Repräsentation von Wissen aufgefasst, zum anderen als eine Zusammenfassung von Daten in einem bedeutungsvollen Kontext. Daten hingegen sagen als einzelne Fakten für sich genommen nichts aus, während Wissen an die kognitiven Strukturen des menschlichen Verstandes gebunden ist und durch die Aufnahme von Information erweitert werden kann.¹³ Diese begrifflichen Unterscheidungen führen

Lausanne 2000, S. 15; Künzler, Matthias: Informationsgesellschaft Schweiz. Das Leitbild des Bundes. In: Bonfadelli, Heinz; Leonarz, Martina; Meier, Werner A. (Hg.): Informationsgesellschaft Schweiz. Medien, Organisationen und Öffentlichkeit im Wandel. Zürich 2004, S. 67.

⁸ Simioni, S. 21.

⁹ Castells, Manuel: *The Information Age. Economy, Society and Culture*, 3 Bde. Oxford 1996, 1997, 1998.

¹⁰ Steinbicker, S. 79.

¹¹ Webster, Frank: *Theories of the Information Society*. London 2006 (3. Auflage), S. 21; Künzler, S. 66.

¹² Ausführlicher bei Künzler, S. 67–68; Simioni, S. 33–38; Steinbicker, S. 9–10.

¹³ Kuhlen, Rainer: *Information*. In: Kuhlen, R.; Seeger, T.; Strauch, D. (Hg.): *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation*, Bd. 1: *Handbuch zur Einführung in die Informationswissenschaft und +praxis*. München 2004 (5. Auflage), S. 11–15.

bei der Beschäftigung mit dem Thema «Informationsgesellschaft» jedoch nicht sehr weit. «Information» und «Wissen» werden häufig als Synonyme verwendet, sodass in austauschbarer Weise von der Informations- oder Wissensgesellschaft gesprochen wird.¹⁴ Einem anderen Verständnis folgend, bringt der Begriff «Wissensgesellschaft» ein am Menschen und nicht an der Informationstechnik orientiertes Leitbild zum Ausdruck, da Wissen als spezifische humane Komponente betrachtet wird.¹⁵ Häufiger ist allerdings die Verwendung des Begriffs im ökonomischen Kontext. Hierbei geht es um Überlegungen zu einer «wissensbasierten Ökonomie», die als wesentliche Bedingung wirtschaftlichen Wachstums gilt und daher als Voraussetzung zur Erhaltung nationaler Wettbewerbsfähigkeit im globalen Kontext.¹⁶ Im Folgenden wird vor allem von der Informationsgesellschaft die Rede sein, da dies der Begriff ist, der in der schweizerischen Politik am häufigsten verwendet wird.

Die Politik für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz

Die «Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz» entstand nicht von einem Tag auf den anderen. Sie beruhte auf den Vorarbeiten einer vom Bundesrat beauftragten Groupe de Réflexion (GdR), die im Juni 1997 einen Bericht über ihre Tätigkeit vorlegte. Der aus 19 Personen bestehenden Arbeitsgruppe gehörten Vertreter verschiedener Gesellschaftsbereiche an, von denen man kompetente Stellungnahmen zum Thema «Informationsgesellschaft» erwarten konnte.¹⁷ Während die Arbeit der GdR der Bundesratstrategie voranging, war die Politikformulierung mit deren Erscheinen im Februar 1998 noch nicht abgeschlossen. Mit der Ausarbeitung und Umsetzung eines detaillierten politischen Programms wurde im selben Jahr die Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) beauftragt, die etwa 100 Vertreter von Bundesstellen, der Kantone und Gemeinden sowie von Wirtschaftsverbänden und Konsumentenschutzorganisationen unter der Leitung des Direktors des BAKOM zusammenführte. Zentrales Gremium der KIG war ein Ausschuss, der die Weiterentwicklung der Strategie über mehrere Jahre hinweg koordinierte.¹⁸ Er wurde 2002 nach einer Evaluation reorganisiert und erhielt den neuen Namen «Interdepartementaler Ausschuss Informationsgesellschaft» (IDA IG), dessen Mitglieder vom Bundesrat nach Vorschlägen der Bundesämter und der Bundeskanzlei ernannt werden. Zur gleichen Zeit wurde das KIG-Plenum aufgelöst und durch eine flexible, aus Tagungen und fachspezifischen Veranstaltungen bestehende Struktur ersetzt.¹⁹

¹⁴ Etwa bei Graf, Hans Georg: Szenarien einer Entwicklung zum quartären Sektor. In: Bleicher, K.; Berthel, J. (Hg.): Auf dem Weg in die Wissensgesellschaft. Veränderte Strategien, Strukturen und Kulturen. Frankfurt a.M. 2002, S.30.

¹⁵ Kuhlen, S. 6.

¹⁶ Siehe etwa Arvanitis, Spyros; Hollenstein, Heinz; Marmet, David: Die Schweiz auf dem Weg zu einer wissensbasierten Ökonomie. Eine Bestandesaufnahme. Studie im Auftrag des Staatssekretariats für Wirtschaft. Bern 2003; Gassmann, Oliver; Perez-Freije, Javier; Enkel, Ellen: Die Schweiz im Wettbewerb der Wissensgesellschaft. St.Gallen 2006.

¹⁷ Siehe den Bericht der Groupe de Réflexion für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz zuhanden des Schweizerischen Bundesrates, Juni 1997 (künftig: GdR), S.2.

¹⁸ Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat vom 14. April 1999 (künftig: KIG 1999), S. 7.

¹⁹ 4. Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat, Juni 2002 (künftig: KIG 2002), S. 64.

Die vorgestellten Gremien dokumentierten ihre Arbeit in jährlichen Berichten an den Bundesrat, die als Grundlage der folgenden Ausführungen dienen. Konkret handelt es sich um den Bericht der GdR (1997), die Berichte der KIG (1999–2005) und des IDA IG (2007–2008), die mit der Bundesratsstrategie von 1998 und der revidierten Strategie des Jahres 2006 interpretiert werden. Alle Texte können auf der Website des BAKOM unter dem Titel «Informationsgesellschaft» eingesehen werden²⁰ und waren dort im Juni 2008 in den hier verwendeten Versionen zugänglich.²¹ Die Dokumente dienen als Fundament einer diachronen Analyse über zehn Jahre hinweg, das heisst für die Zeitspanne von 1997 bis 2007, wobei der jüngste Bericht im Februar 2008, einige Monate vor dem Abschluss der hier vorgestellten Masterarbeit, erschien. Die politische Entwicklung ist seitdem jedoch nicht stehen geblieben. Das Mandat des IDA IG zur Umsetzung der Politik für eine Informationsgesellschaft wurde im Dezember 2008 vom Bundesrat erneuert und bezieht sich nunmehr auf die Jahre 2009 bis 2011.²² In diesem Kontext wurden veränderte inhaltliche Schwerpunkte formuliert, die im Folgenden zumindest erwähnt werden sollen, um den neusten Stand der Thematik zu präsentieren.

Bericht der Groupe de Réflexion

Bei dem 1997 verfassten Bericht der GdR handelt es sich um einen Grundlagentext, der die Notwendigkeit einer schweizerischen Politik für eine Informationsgesellschaft erst postuliert. Dies geschieht zunächst durch einen internationalen Vergleich, der verdeutlicht, dass die Schweiz gegen Ende der 1990er-Jahre bei Initiativen zur Nutzung der Neuen Informations- und Kommunikationstechnologien (NIKT) hinter anderen Ländern zurückfiel.²³ In die Auseinandersetzung der GdR mit dem Thema «Informationsgesellschaft» fliessen einige der aus allgemeinen Debatten bekannten und hier bereits vorgestellten diskursiven Elemente ein. So definiert sie die Informationsgesellschaft als

«die im «Informationszeitalter» praktizierte Wirtschafts- und Gesellschaftsform, welche [...] hauptsächlich auf der zunehmend interaktiven Gewinnung, Speicherung, Verarbeitung, Vermittlung, Verbreitung und Nutzung von Informationen und Wissen basiert und in welcher der produktive Umgang mit der Ressource Information und die wissensintensive Produktion eine herausragende Rolle spielen.»²⁴

Chancen einer flächendeckenden Nutzung der NIKT sieht die GdR in einer «Verbesserung der Lebensqualität», die etwa durch flexible Arbeitsverhältnisse, die «Aktivierung demokratischer Partizipationsprozesse» und eine Bereicherung des kulturellen

²⁰ Die Bundesratsstrategien auf der Seite: <http://www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/00695/index.html?lang=de>, die Berichte der GdR, der KIG und des IDA IG auf der Seite: <http://www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/00695/01729/index.html?lang=de>.

²¹ Dies gilt für die meisten hier genannten Websites. Bei Ausnahmen werden die Zugriffsdaten in den Fussnoten angegeben.

²² BAKOM Infomailing, Nr. 15: Informationsgesellschaft Schweiz: Umsetzung der Bundesratsstrategie 2009–2011 (<http://www.bakom.admin.ch/dokumentation/Newsletter/01315/03094/03096/index.html?lang=de>, 10.06.2009).

²³ GdR, Kap. 4.

²⁴ Ebenda, S. 14.

Lebens erreicht werden könne; denkbare Risiken erkennt sie unter anderem in der Gefahr einer Informationsüberflutung sowie der neuen Möglichkeiten, Informationen zu manipulieren.²⁵ Insgesamt legt sie die Ziele, welche durch eine Politik für die Informationsgesellschaft erreicht werden müssten, in zweifacher Weise fest: Es sei angesichts der Entwicklung in Richtung einer globalen Informationsgesellschaft einerseits notwendig, «die Identität der Schweiz, ihrer Kultur und ihres politischen Systems zu wahren oder in einem gewandelten Umfeld neu zu definieren», andererseits, den «Wirtschaftsstandort zu sichern und zu stärken».²⁶ Zentral ist hier die Tatsache, dass die Politik für eine Informationsgesellschaft als zwangsläufige Reaktion auf die internationale Verbreitung der NIKT und eine den Einzelstaaten vorgegebene politische Entwicklung interpretiert wird. Hierzu steht die vorgestellte Definition der Informationsgesellschaft allerdings in Widerspruch, da diese, wie in den oben angeführten Zeilen erkennbar, keine gesellschaftspolitischen Ziele vorgibt. Aus ihr geht nicht mehr hervor, als dass die Informationsgesellschaft auf dem Einsatz der NIKT und der Nutzung von Information beruhe, womit keine Aussagen über eine künftige Gesellschaftsform gemacht werden, sondern nur über technologische und ökonomische Gegebenheiten.

Auf der Basis der einführenden Überlegungen benennt die GdR schliesslich fünf Aktionsfelder, in denen Massnahmen zur Förderung der Informationsgesellschaft ergriffen werden sollen. Es handelt sich um die Bereiche *Staat und Recht*, *Community Networks*, *Bildungswesen*, *Kultur und Medien* sowie *Wirtschaft*, die hier nur kurz vorgestellt werden können. Im zuerst genannten Aktionsfeld *Staat und Recht* sieht die GdR das Entwicklungspotenzial für die Gesellschaft vor allem in den durch die NIKT erweiterten Kommunikationsmöglichkeiten. Richtig eingesetzt, erleichtere das Internet den Bürgern den Zugang zu amtlichen Dokumenten und Vorgängen und damit die Teilnahme am politischen Geschehen, was der demokratischen Willensbildung zugute komme.²⁷ Eng hiermit verknüpft ist der Bereich *Community Networks*, bei dem es sich nicht wirklich um ein eigenständiges Aktionsfeld handelt. Mit dem Ausdruck bezeichnet die GdR Portale der öffentlichen Verwaltung, die den Bürgerinnen und Bürgern einerseits den Zugang zu Informationen etwa der eigenen Gemeinde eröffnen, andererseits die direkte Kommunikation mit den Behörden ermöglichen sollen.²⁸ Für das *Bildungswesen* fordert die GdR anschliessend, die gesamte Bevölkerung der Schweiz im Umgang mit den NIKT zu schulen und hierdurch auf die Anforderungen der Informationsgesellschaft vorzubereiten. Zentrales Ziel sei es, den «Umgang mit den NIKT als kulturelle und zivilisatorische Grundkompetenz» zu fördern.²⁹ In Bezug auf das Aktionsfeld *Kultur und Medien* betont sie hingegen die Notwendigkeit, die «Identität und Vielfalt der demokratischen und rechtsstaatlichen Strukturen der Schweiz» zu erhalten. Dies solle durch eine umfassende Nutzung der NIKT im kulturellen Bereich geschehen, mit der die Selbstbestimmung der

²⁵ Ebenda, S. 12.

²⁶ Ebenda, S. 12f.

²⁷ Ebenda, S. 29.

²⁸ Ebenda, S. 38f.

²⁹ Ebenda, S. 45

Bürger und die sprachliche Vielfalt des Landes gefördert werden könnten.³⁰ In den Ausführungen zum Aktionsfeld *Wirtschaft* bezieht sich die GdR schliesslich auf bereits bestehende Veränderungen in der Arbeitswelt wie etwa die weite Verbreitung der Bildschirmarbeit. Sie leitet hieraus Prognosen ab, die sich auf künftige Veränderungen von Produktionsbedingungen durch den Einsatz der Informatik beziehen und unter anderem die Flexibilisierung von Arbeitsverhältnissen zur Folge haben könnten. Die Ausführungen zum Thema sind allerdings überraschend allgemein gehalten, als wesentliches Ziel wird formuliert, dass die Wettbewerbsfähigkeit des Landes gefördert werden müsse.³¹

Die Bundesratsstrategie von 1998

Die Bundesratsstrategie des Jahres 1998, die als entscheidendes Dokument die Politik für eine Informationsgesellschaft ins Leben rief, baut in zentralen Punkten auf dem vorbereitenden Bericht der GdR auf. Sie übernimmt vor allem dessen positiven Tenor, da auch der Bundesrat die Chancen einer künftigen Informationsgesellschaft stärker bewertet als mögliche Nachteile und Risiken. Er sieht in der Anwendung der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien

«vor allem die Möglichkeit zu einer Erweiterung der Handlungsfähigkeit und der Kommunikationsmöglichkeiten der einzelnen Personen, zur Knüpfung und Vertiefung von grenzüberschreitenden, multikulturellen Kontakten, aber auch zu einer positiven Entwicklung der offenen und demokratischen Gesellschaft in kultureller Eigenständigkeit und Vielfalt».³²

Der Bundesrat hält, hierin der GdR folgend, an einer doppelten Zielsetzung der Politik für eine Informationsgesellschaft fest, da diese das Potenzial besitze, «zur Attraktivitätssteigerung der Schweiz als Lebensraum und Wirtschaftsstandort» beizutragen. Schliesslich benennt er neun Aktionsfelder oder «Gebiete», in denen zur Verwirklichung der Informationsgesellschaft ein «Handlungsbedarf» bestehe.³³ Diese Aktionsfelder entsprechen weder in der Anzahl noch in der Anordnung oder Definition exakt den von der GdR genannten, stehen jedoch zu ihnen in Beziehung. Eine Korrelation lässt sich herstellen, wenn man darauf achtet, in welchen Fällen ein von der GdR vorgeschlagenes Aktionsfeld in mehrere Bereiche aufgeteilt oder aber völlig neue Felder definiert werden, wie im Folgenden deutlich werden soll.

Bekannt, aber im Vergleich zum Bericht der GdR neu gruppierte Aktionsfelder findet man zu Beginn der Aufstellung. Der Bundesrat bezieht sich zunächst auf das Aktionsfeld Bildung und fordert in diesem Kontext eine *Bildungsoffensive*, womit die Notwendigkeit eines raschen, organisierten Vorgehens hervorgehoben wird. An zweiter Stelle betont er die Notwendigkeit einer *Attraktivitätssteigerung des Wirtschaftsstandortes*, womit auch in diesem Fall eine im Vergleich zum Text der GdR prägnantere Formulierung die schlichte Formel Wirtschaft ersetzt. Anschliessend wird unter dem Titel *Der elektronische Geschäftsverkehr* ein Handlungsfeld benannt,

³⁰ Ebenda, S. 49.

³¹ Ebenda, S. 54–59.

³² BR 1, S. 1.

³³ Ebenda.

das im Bericht der GdR unter der Rubrik Staat und Recht, und zwar mit dem Hinweis auf die digitale Signatur und das E-Commerce, angesprochen wird. Erst dann kommt unter dem Stichwort *Elektronischer Behördenverkehr* die Vorbildfunktion des Staates bei der Anwendung der NIKT zur Sprache, auch dies ein Bereich, den die GdR im Kontext des Aktionsfeldes Staat und Recht behandelt.³⁴ Das Aktionsfeld Kultur und Medien erscheint schliesslich an fünfter Stelle unter der Bezeichnung *Neue Formen der Kultur*. Hier drückt der Bundesrat seine Überzeugung aus, dass die NIKT «neue künstlerische Ausdrucksformen» ermöglichen und diese auf vielfältige Weise gefördert werden müssten, während es zugleich wichtig sei, die «Bestände der Bibliotheken, Archive, Museen und Sammlungen [...] so zu erschliessen, dass sie allen über das Netz zugänglich» seien.³⁵

Gänzlich neu definiert wird das Handlungsfeld *Sicherheit und Verfügbarkeit*. Als Ziel gilt hier die «Gewährleistung eines langfristig gesicherten, vollständigen und kohärenten Zugangs zu qualitativ hochstehender Information». Mittel zur Erreichung des Ziels sind ein angemessenes Informationsmanagement, Sicherheit in der Datenübermittlung und -speicherung sowie verlässliche «Aufbewahrungsmechanismen».³⁶ Unter der Überschrift *Wissenschaftliche Begleitung* verfügt der Bundesrat an siebter Stelle, dass eine umfassende Erforschung der Informationsgesellschaft notwendiger Bestandteil seiner politischen Strategie sei. Danach nennt er das *Recht* als eigenes Aktionsfeld, das damit aus dem heterogenen Bereich Staat und Recht herausgenommen wird. Angesichts der Vielfalt der Rechtsbereiche (unter anderem Arbeits- und Sozialversicherungs-, Urheber- und Datenschutzrecht), die den Erfordernissen der Informationsgesellschaft anzupassen seien, wird deutlich, dass dieses Aktionsfeld alle zuvor angesprochenen berührt. Schliesslich wird an neunter Stelle der Auftrag zur Gründung der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft unter dem Titel *Koordination und Kooperation* formuliert.³⁷

In der Gesamtbetrachtung lässt sich festhalten, dass die Bundesratsstrategie von einem Widerspruch zwischen den zu Beginn formulierten optimistischen Prognosen und Liberalität betonenden Grundsätzen sowie den später geforderten politischen Massnahmen geprägt ist. Die anfänglich hervorgehobene Bedeutung der «offenen und demokratischen Gesellschaft» findet in der Aufzählung notwendiger Handlungsbereiche tatsächlich keine Entsprechung. Stattdessen werden zwei Aktionsfelder auf auffällige Weise in den Vordergrund gestellt und in ihrer Bedeutung neu interpretiert. So wird der Bildungsaspekt mehrfach betont – dies durch die Platzierung an erster Stelle der Aktionsfelder und die Verbindung mit dem militärischen Begriff «Offensive». Als ebenso wichtig stellt sich der Bereich Wirtschaft dar, dessen Titel verdeutlicht, dass es um die Attraktivitätssteigerung des Wirtschaftsstandortes Schweiz geht. Die eigenständige Nennung des elektronischen Geschäftsverkehrs trägt ebenfalls zu einer stärkeren Gewichtung des ökonomischen Bereiches bei. Insgesamt verlagert sich der inhaltliche Schwerpunkt der Bundesratsstrategie im Vergleich mit

³⁴ Ebenda, S. 2–4.

³⁵ Ebenda, S. 4.

³⁶ Ebenda.

³⁷ Ebenda, S. 5.

dem Bericht der GdR von einer stärker gesellschaftspolitischen zugunsten einer eher ökonomischen Ausrichtung. Ausschliesslich gesellschaftspolitische Relevanz besitzen nur noch zwei der genannten Aktionsfelder, nämlich der *Elektronische Behördenverkehr* und *Neue Formen der Kultur*.

Eine weitere inhaltliche Tendenz der Bundesratsstrategie kann auf der Grundlage der Unterscheidung von substanziellen und institutionellen Politiken erfasst werden. Unter einer öffentlichen Politik versteht man ein «Ensemble kohärenter und zielgerichteter Handlungen und Entscheidungen» öffentlicher oder privater Akteure zur Lösung eines gesellschaftlichen Problems.³⁸ Von einer substanziellen Politik spricht man, wenn die Politik in einem spezifischen gesellschaftlichen Zusammenhang, etwa dem Bildungs- oder Gesundheitswesen, der Lösung einer sachbezogenen Problematik dient. Eine institutionelle Politik wirkt hingegen auf die Veränderung der Rahmenbedingungen öffentlicher Politiken hin. Sie prägt die Voraussetzungen staatlichen Handelns, beispielsweise indem sie Rechtsnormen definiert, die Zusammensetzung und Kompetenzen von Verwaltungsstellen bestimmt oder diesen handlungsrelevante Ressourcen wie Finanzen oder Personal zuweist.³⁹ Im bestehenden Kontext ist die Unterscheidung beider Politikformen dahingehend relevant, dass auch substanzielle Politiken institutionelle Elemente umfassen können. Hierbei handelt es sich um «institutionelle[n] Arrangements», die als Mittel zur Erreichung des Ziels einer substanziellen Politik eingesetzt werden.⁴⁰

Bei den im Bericht der GdR genannten Aktionsfeldern handelt es sich vor allem um substanzielle Politiken. Die Bereiche *Community Networks*, *Bildungswesen*, *Kultur und Medien* sowie *Wirtschaft* sind darin vergleichbar, dass in allen Fällen eine Versorgung mit den NIKT und zugleich deren Nutzung in den jeweiligen Sachbereichen sichergestellt werden soll. Nur das Aktionsfeld *Staat und Recht* besitzt Merkmale einer institutionellen Politik, da es sich auf die Zuweisung der Ressourcen Infrastruktur und Recht zu den anderen Politiken bezieht und damit erst die Voraussetzungen für deren Implementation schafft. Im Vergleich hierzu umfasst die Bundesratsstrategie mindestens vier Aktionsfelder mit einem institutionellen Charakter. Im Kontext des Aktionsfelds *Sicherheit und Verfügbarkeit* sollen technische Rahmenbedingungen geschaffen werden, die in allen anderen Bereichen den sicheren Umgang mit Information gewährleisten (Ressource Infrastruktur). Das Feld *Wissenschaftliche Begleitung* versorgt die Politik mit Informationen über ihr eigenes Funktionieren (Ressource Information), während das Aktionsfeld *Recht* dem Umgang mit ebendieser Ressource gewidmet ist. Das Aktionsfeld *Koordination und Kooperation*

³⁸ Bussmann, Werner; Klöti, Ulrich; Knoepfel, Peter (Hg.): Einführung in die Politikevaluation. Basel 1997, S. 62.

³⁹ Knoepfel, Peter; Varone, Frédéric: Politiques institutionnelles régulant les ressources des acteurs des politiques substantielles: un cadre d'analyse, unveröffentlicht, S. 1f.

⁴⁰ Knoepfel, Peter: «L'éclatement de l'état». Acht Thesen zur Abdankung der «einheitlichen, allgemeinen Staatsverwaltung». In: Schweizer, Rainer J.; Jeanrenaud, Claude; Kux, Stephan; Sitter-Liver, Beat (Hg.): Verwaltung im 21. Jahrhundert. Herausforderungen, Probleme, Lösungswege. 20. Kolloquium (2001) der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften. Freiburg 2003, S. 33.

dient seinerseits der erfolgreichen Organisation und Durchführung des politischen Programms (Ressource Organisation).⁴¹

Abgesehen von diesen Aktionsfeldern weist auch der Bereich *Elektronischer Behördenverkehr* ein institutionelles Element auf, da die Verwaltung mit der Anwendung der NIKT in der Gesellschaft eine Vorbildrolle übernehmen und hierdurch Vertrauen in die neue Technologie erzeugen soll (Ressource Vertrauen). Nicht zuletzt sollen im Aktionsfeld *Elektronischer Geschäftsverkehr* technische und rechtliche Regelungen mit allgemeiner Gültigkeit erarbeitet werden. Neben den Bereichen Bildung und Wirtschaft lässt sich damit nur noch das Aktionsfeld *Neue Formen der Kultur* als Politik mit klarer substantieller Ausrichtung beschreiben. Es kann also festgehalten werden, dass sich die Schwerpunkte der Bundesratsstrategie gegenüber dem Bericht der GdR in zweifacher Hinsicht verschieben: in Richtung einer stärkeren ökonomischen Orientierung der Politik für eine Informationsgesellschaft sowie in Richtung einer Zunahme ihrer institutionellen Elemente.

Weitere Entwicklungen

Die beschriebenen Tendenzen prägen auch die weitere Entwicklung der Politik für eine Informationsgesellschaft. In den Jahren 1999 und 2000 wird sie von der KIG als ein regulatorisches Programm definiert, das staatliche Strukturen den im Informationszeitalter bestehenden Bedürfnissen der Wirtschaft anzupassen habe.⁴² Während die Wirtschaft als eigenständiges Aktionsfeld aus dem politischen Programm verschwindet, dient sie als Massstab, an dem die Ziele der übrigen Aktionsfelder gemessen werden. Diese werden im Jahr 2000 auf vier Kernbereiche reduziert und auf das Handeln des Staates fokussiert, sodass sie allesamt institutionelle Elemente umfassen.⁴³ Ausschlaggebend ist hierbei die Maxime der KIG, dass

«die NIKT das Signal für eine allgemeine wirtschaftliche Erholung und insbesondere eine Produktivitätssteigerung geben werden. Die NIKT können jedoch nur dann eine solche Rolle spielen, wenn die Informationsstrukturen an die neuen wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst werden.»⁴⁴

Ab dem Jahr 2003 kommt es wieder zu einer Ausweitung der Aktionsfelder, unter denen als wesentliche Neuerungen die Bereiche *eContent* und *eHealth* genannt werden. Der Begriff *eContent*, der bis 2004 in den Berichten der KIG erscheint, bezieht sich auf digitale Inhalte aus verschiedenen gesellschaftlichen Bereichen – dem Bildungswesen, den Medien, der Wirtschaft –, die themenübergreifend zu einer «Content-Industrie» zusammengeführt werden sollen.⁴⁵ Das Aktionsfeld *eHealth* hingegen bleibt bis in die Gegenwart hinein relevant und wird weiter unten erläutert.

⁴¹ Zu den hier genannten Ressourcen siehe Knoepfel; Varone, S.13–16.

⁴² KIG 1999, S.22; vgl. Künzler, S.79f.

⁴³ 2.Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat vom 16. Mai 2000, S.16–26.

⁴⁴ KIG 1999, S.22.

⁴⁵ 5.Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat, Juni 2003 (künftig: KIG 2003), S.58; 6.Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat, Juni 2004 (künftig: KIG 2004), S.62f.

In den Jahren 2004 und 2005 wurde die Bundesratsstrategie einer Revision unterzogen, an der neben dem IDA IG Fachleute von innerhalb und ausserhalb der Bundesverwaltung beteiligt waren.⁴⁶ Die im Januar 2006 publizierte neue Version der Strategie bringt die hier beschriebene Tendenz einer zunehmend ökonomisch orientierten Politik deutlich zum Ausdruck, denn der Bundesrat formuliert:

«Die Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) sollen rasch, koordiniert und zum Nutzen aller eingesetzt werden. [...] Gut ausgebildete, innovative und motivierte Menschen sind für die Schweiz eine zentrale Ressource. Sie produzieren Güter und Dienstleistungen mit hoher Wertschöpfung. Der Einsatz der IKT unterstreicht diese Stärke und trägt dazu bei, die Position der Wissensgesellschaft Schweiz im internationalen Standortwettbewerb zu verbessern.»⁴⁷

Wesentlich neu an der Strategie ist die Tatsache, dass der Bundesrat von dem zuvor verfolgten Konzept einer breit formulierten Politik abweicht. Er benennt zwar eine Vielfalt an Handlungsfeldern, setzt aber unter diesen zwei thematische Schwerpunkte, nämlich den Bereich E-Health, der unter dem Titel *Gesundheit und Gesundheitswesen* vorgestellt wird, und den elektronischen Behördenverkehr, der als *Elektronische Verwaltung* bezeichnet wird.⁴⁸ Letztere wird durch das Aktionsfeld *Demokratische Meinungs- und Willensbildung* ergänzt, welches darauf zielt, das Öffentlichkeitsprinzip im Verwaltungshandeln umzusetzen. Konkret geht es darum, die Internetauftritte der Bundesbehörden «transparent und benutzerfreundlich» zu gestalten, um die «Partizipationsmöglichkeiten der Bevölkerung» zu fördern.⁴⁹

Beide Schwerpunkthemen, das *Gesundheitswesen* sowie die *Elektronische Verwaltung*, bestimmen die schweizerische Politik für eine Informationsgesellschaft bis heute. Sie stehen im Mittelpunkt der Berichte des IDA IG aus den Jahren 2007 und 2008, in denen die *Demokratische Meinungs- und Willensbildung* allerdings nicht mehr vorkommt. Das Bundesamt für Gesundheit (BAG) formulierte für den Bereich E-Health eine Strategie, die im Juni 2007 erschien,⁵⁰ während der Bundesrat bereits im Januar desselben Jahres die vom EFD erarbeitete *E-Government-Strategie Schweiz* verabschiedete.⁵¹ Beim E-Health geht es, dem BAG folgend, um den Einsatz von NIKT «zur Gestaltung, Unterstützung und Vernetzung aller Prozesse und Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Gesundheitswesen». Hierdurch sollen die als wesentlich definierten Ziele erhöhter Effizienz, Qualität und Sicherheit sowie der Aufbau eines neuen Dienstleistungssektors erreicht werden, um letztlich die «Lebens- und Standortqualität» der Schweiz zu verbessern.⁵² Ähnliche Vorgaben werden in Bezug auf das E-Government formuliert, das die alltägliche Nutzung der

⁴⁶ 7. Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat, September 2005 (künftig: KIG 2005), S. 129f.

⁴⁷ Strategie des Bundesrats für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz, Januar 2006 (künftig: BR 2), S. 1.

⁴⁸ Ebenda, S. 4, 7, 10.

⁴⁹ Ebenda, S. 6.

⁵⁰ Bundesamt für Gesundheit: Strategie «eHealth» Schweiz, 27. Juni 2007 (künftig: BAG, <http://www.bag.admin.ch/themen/krankenversicherung/04108/index.html?lang=de>).

⁵¹ E-Government-Strategie Schweiz. Vom Bundesrat verabschiedet am 24. 1. 2007 (<http://internet.isb.admin.ch/dienstleistungen/publikationen/index.html?lang=de>).

⁵² BAG, S. 2.

NIKT in Regierung und Verwaltung anstrebt. Neben der Kosteneffizienz führt der Bundesrat als Argumente an, dass das E-Government das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Regierungs- und Verwaltungstätigkeit fördere und die «Attraktivität des Standorts Schweiz für die Wirtschaft» erhöhe.⁵³ Vergleicht man diese Zielsetzungen mit den gesellschaftspolitischen Hoffnungen, welche die GdR 1997 auf die Verwendung der NIKT im Bereich Staat und Recht beziehungsweise Community Networks setzte, so wird deutlich, dass ihnen eine veränderte Wahrnehmung zugrundeliegt. Die Option einer bürgernahen Verwaltung, die in den ersten Jahren der Politik für eine Informationsgesellschaft als zentraler und eigenständiger Wert galt, stellt in Bezug auf das E-Government nur noch eines unter anderen Zielen dar, die im Wesentlichen ökonomisch begründet werden.

Zu den Schwerpunktthemen *Gesundheitswesen* und *Elektronische Verwaltung* kommt in den Berichten der Jahre 2007 und 2008 ein drittes prioritäres Handlungsfeld hinzu, nämlich der *Umgang mit elektronischen Daten und Dokumenten in der Bundesverwaltung*. In diesem Massnahmenbereich besteht das Hauptziel darin, die Voraussetzungen für den «einheitlichen und standardisierten Umgang mit elektronischen Daten und Dokumenten in der Bundesverwaltung» zu schaffen, der als Basis für die Realisierung des E-Government gesehen wird.⁵⁴ Grundlagen für die Arbeit in diesem Aktionsfeld wurden 2006 und 2007 vom Bundesarchiv geschaffen, das ein entsprechendes «Grundlagenpapier» sowie einen «Bericht und Aktionsplan» vorlegte.⁵⁵ Diese sehen vor, die Bundesrats- und Parlamentsgeschäfte bis Ende 2010 durchgängig auf eine elektronische Basis zu stellen und bis 2011 die elektronische Geschäftsverwaltung GEVER in allen Verwaltungsbereichen einzuführen.⁵⁶

Auch die vom IDA IG im Jahr 2008 benannten «Ausgewählten Umsetzungsprojekte», die nicht als prioritär eingestuft werden, sind teilweise den politischen Schwerpunkten E-Government und E-Health zugeordnet, sodass deren Relevanz noch stärker hervortritt. Dies gilt etwa für Pilotprojekte zur elektronischen Stimmabgabe (*Vote électronique*), für den Bereich *E-Government in der Bundesverwaltung* und für die *Versichertenkarte* für Patienten.⁵⁷ Der Sinn dieser Neuerung soll darin bestehen, den bei ärztlichen Behandlungen anfallenden administrativen Aufwand durch die Verwendung ausschliesslich elektronischer Daten zu reduzieren.⁵⁸ Weitere genannte Aspekte sind die Vorbereitungen für eine nationale Geodaten-Infrastruktur (*Geoinformationen*) sowie die Grundversorgung der Bevölkerung im Bereich Telekommunikation, zu der inzwischen auch die Bereitstellung von Breitbandanschlüssen gezählt wird (*Schaffung von Grundvoraussetzungen*).⁵⁹ Als wirkliche Neuerung fin-

⁵³ BR 2, S. 7.

⁵⁴ Schweizerisches Bundesarchiv: Grundlagenpapier «Umgang mit elektronischen Dokumenten und Daten in der Bundesverwaltung» (<http://www.bar.admin.ch/aktuell/index.html?lang=de>), S. 1.

⁵⁵ Ebenda; Schweizerisches Bundesarchiv: Bericht und Aktionsplan zum Umgang mit elektronischen Akten, Daten und Dokumenten, 10. 1. 2008 (<http://www.bar.admin.ch/aktuell/index.html?lang=de>).

⁵⁶ Zum Stand der Informationsgesellschaft in der Schweiz 2007. Bericht des Interdepartementalen Ausschusses zur Umsetzung der bundesrätlichen Strategie Informationsgesellschaft, Februar 2008 (künftig: IDA IG 2008), S. 12.

⁵⁷ Ebenda, S. 22–26.

⁵⁸ Ebenda, S. 25.

⁵⁹ Ebenda, S. 26f.; S. 12f.

det man 2008 das Politikfeld *Integrative Informationsgesellschaft (e-Inclusion)*, das sich auf ein 2007 von der KIG initiiertes und in Zusammenarbeit mit verschiedenen Interessenorganisationen und Wirtschaftsvertretern gebildetes Netzwerk «Digitale Integration Schweiz» bezieht. Hauptanliegen des Netzwerkes ist es, Personengruppen, die nicht ohne weiteres einen Zugang zu NIKT finden und zu denen «ältere Menschen, Menschen mit Behinderungen und Migrant/innen» gezählt werden, eben diesen Zugang zu verschaffen und ihnen hierzu ausreichende Kompetenzen zu vermitteln.⁶⁰ Als bereits bekannte Aktionsfelder werden der *Bildungsbereich* sowie das Feld *Sicherheit und Vertrauen* genannt.⁶¹

Betrachtet man die Entwicklung der Politik für eine Informationsgesellschaft zusammenfassend für die Jahre 1997 bis 2007 (auf der Grundlage des Berichts von 2008), so treten die genannten Tendenzen in Richtung einer stärkeren ökonomischen Gewichtung und der Vermehrung institutioneller Elemente deutlich hervor. Forderte die KIG 1999 noch eine Ausrichtung der Politik für eine Informationsgesellschaft auf die Bedürfnisse der Privatwirtschaft, so werden ökonomische Überlegungen seit der revidierten Bundesratsstrategie auf die beiden Aktionsfelder elektronische Verwaltung und Gesundheitswesen bezogen und damit in das Handeln des Staates integriert. Beide Bereiche sollen mit Hilfe der NIKT effizienter und kostengünstiger organisiert werden, sodass hier die institutionelle Ausrichtung der Politik im Sinne einer Verwaltungsreform, die dem New Public Management nahesteht,⁶² zutage tritt. Vergleicht man diese Politik mit den 1997 von der GdR formulierten Zielen einer Förderung des Lebensraums und des Wirtschaftsstandorts Schweiz, so kann das erste für 2007 nicht mehr als handlungsleitend beschrieben werden. Es ist deshalb nicht erstaunlich, dass das Aktionsfeld Bildung, das in den ersten Jahren der Politik noch eine prominente Position einnahm, 2008 nicht unter den prioritären Aktivitäten erscheint,⁶³ während der Bereich Kultur seit 2007 überhaupt nicht mehr vorkommt.

Die beschriebenen Tendenzen scheinen allerdings bereits der Vergangenheit anzugehören. Im neuen Mandat, das der Bundesrat dem IDA IG im Dezember 2008 zusprach, werden veränderte Schwerpunkte der Politik für eine Informationsgesellschaft gesetzt. Diese beziehen sich auf den Bereich der «E-Partizipation», die Sensibilisierung der Bevölkerung in Bezug auf einen «sicherheitsbewussten und rechtskonformen Umgang» mit den IKT sowie vermehrte Aktivitäten im Bereich der «digitalen Integration». Nach Auffassung des Bundesrats wurden die bisherigen Massnahmen des IDA IG in den Aktionsfeldern E-Government und E-Health so erfolgreich umgesetzt, dass sie in Zukunft im Rahmen der bestehenden, zu diesem Zweck geschaffenen Strukturen weitergeführt werden können.⁶⁴ Tatsächlich wird die Politik für eine Informationsgesellschaft mit den neuen Schwerpunkten als ein im Wesentlichen demokratieorientiertes Programm definiert, mit allerdings nach wie vor

⁶⁰ e-Inclusion – Informations- und Kommunikationstechnologien für eine integrative Gesellschaft. Nationaler Aktionsplan Schweiz (<http://www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/02104/index.html?lang=de>), S. 2–3.

⁶¹ IDA IG 2008, S. 17–22.

⁶² Vgl. Schedler, Kuno; Proeller, Isabella: *New Public Management*. Bern 2003 (2. Auflage), S. 44.

⁶³ IDA IG 2008, S. 17–19.

⁶⁴ BAKOM Infomailing, Nr. 15.

starker institutioneller Komponente. Im Vergleich zu den Ergebnissen der Masterarbeit aus dem Jahr 2008 kann, so scheint es momentan, von einer inhaltlichen Wende der Politik gesprochen werden, bei welcher der Bereich Kultur jedoch nach wie vor vernachlässigt wird.

Archive und Bibliotheken

Vor dem geschilderten Hintergrund soll nun nach den Konsequenzen der Politik für eine Informationsgesellschaft für die Arbeit in Archiven und Bibliotheken gefragt werden. Hierbei fällt zunächst auf, dass diese Institutionen im politischen Programm mehrfach angesprochen, jedoch zu keinem Zeitpunkt im Sinne eines eigenständigen Themenbereichs behandelt werden. Diese Tatsache steht im Widerspruch zu einer weit verbreiteten Annahme, nach der beide Typen von Institutionen eng mit den Anforderungen der Informationsgesellschaft verbunden seien. Hiernach sollen heute und in Zukunft die spezifischen Fähigkeiten von Archivarinnen und Bibliothekaren besonders gefragt und relevant sein. Mit ihren professionellen Kompetenzen, so heisst es, seien diese Fachleute dazu befähigt, in der sich wandelnden, zunehmend auf Information und Wissen basierenden Lebenswelt Orientierungshilfe zu leisten und wesentliche Aufgaben wahrzunehmen.⁶⁵

Der beschriebenen Auffassung folgend, stehen sich die Berufe des Archivars und Bibliothekars in ihren Kernfunktionen nahe und werden mit den Tätigkeiten der Dokumentare und Records Manager den sogenannten IuD- oder Informationsberufen zugerechnet. Ihre Aufgaben bestehen hiernach im Umgang mit Dokumenten, die gesammelt, erfasst, erschlossen und gespeichert werden müssen (Aspekt der Dokumentation), um schliesslich nachweisbar zu sein, das heisst dem Retrieval zur Verfügung zu stehen (Aspekt der Information).⁶⁶ Erstaunlich an dieser Betrachtungsweise ist, dass sie klassische und heute noch gültige Definitionen von Archiven und Bibliotheken entwertet, welche die Unterschiede zwischen den Institutionen betonen. Nach einer heute für relevant gehaltenen Definition umfasst ein Archiv «organisch» angewachsenes Archivgut, das «bei Behörden, Einrichtungen oder Einzelpersonen in Erfüllung verwaltungsmässiger, rechtlicher, geschäftlicher oder sonstiger Aufgaben» anfällt.⁶⁷ Bei Bibliotheken hingegen handelt es sich um gezielt aufgebaute Literatursammlungen, die der Literaturversorgung der Bevölkerung dienen.⁶⁸ Vergleicht man diese Definitionen mit dem Begriff des Informationsspezialisten, so wird deutlich, dass Letzterer die Fachkompetenz von Archivaren und Bibliothekaren einebnet,

⁶⁵ Allg. siehe Yarrow, Alexandra: Libraries and the Information Society. The Challenges and Opportunities of the Twenty-First Century. In: Open Journal Montreal, 26.5.2005; für Archive Graf, Christoph: Archive und Demokratie in der Informationsgesellschaft. In: Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.), Die Erfindung der Demokratie in der Schweiz. Zürich 2004, v. a. S.235; für Bibliotheken Bleuler, Simone: Die Schweizer Bibliothekarinnen und Bibliothekare beziehen Stellung. In: Arbido 7/8 (2003), S.22f.

⁶⁶ Hacker, Rupert: Bibliothekarisches Grundwissen. München 2000 (7. Auflage), S.315; siehe auch unter «information professions». In: Feather, John; Sturges, Paul (Hg.): International Encyclopedia of Information and Library Science. London 1997, S.210f.

⁶⁷ Franz, Eckhart G.: Einführung in die Archivkunde. Darmstadt 2004 (6. Auflage), S.2.

⁶⁸ Hacker, S.12f.

indem der korrekte und standardisierte Umgang mit Informationen und den NIKT ins Zentrum der Berufstätigkeit gestellt wird.⁶⁹

Vor dem Hintergrund der in Fachkreisen lebhaften Diskussion über die heutige Relevanz von Archiven und Bibliotheken wird im Folgenden nach der Rolle gefragt, welche die Politik für eine Informationsgesellschaft diesen Institutionen zuweist. Sie werden in dem Programm mehr oder weniger nebenbei im Kontext der Aktionsfelder *Kultur und Medien (Neue Formen der Kultur)*, *Sicherheit und Verfügbarkeit von Informationen* sowie *Umgang mit elektronischen Akten, Daten und Dokumenten* angesprochen. Es geht darum, aus diesen Erwähnungen ein kohärentes Bild der sich ergebenden Funktionen und praktischen Tätigkeiten von Archiven und Bibliotheken herauszuarbeiten und es in die bisher erfolgte Interpretation der Politik für eine Informationsgesellschaft zu integrieren.

Die GdR erwähnt Archive und Bibliotheken unter der Überschrift *Kultur und Medien*. Sie verweist hier auf das Recht der Bürgerinnen und Bürger zur kulturellen Selbstbestimmung, das es durch den Einsatz der NIKT zu stärken gelte. Hierbei denkt die GdR einerseits an die Förderung neuer künstlerischer und medialer Ausdrucksformen, andererseits beschreibt sie die Notwendigkeit, Menschen einen breiten Zugang zu Informationen zu ermöglichen.⁷⁰ Als Lieferanten solcher Informationen bezeichnet sie das «Bibliotheks-, Ausstellungs- und Sammlungswesen», weist jedoch auf die besondere Relevanz der Museen hin.⁷¹ Der Bundesrat folgt diesen Überlegungen in seiner ersten Strategie, indem er im Aktionsfeld *Neue Formen der Kultur* fordert: «Die Bestände der Bibliotheken, Archive, Museen und Sammlungen sind so zu erschliessen, dass sie allen über das Netz zugänglich sind.»⁷²

Auf dieser Grundlage entwickelt die KIG im Lauf der Zeit ein präzises Verständnis vom Nutzen der NIKT im Umgang mit dem kulturellen Erbe der Schweiz. Im Jahr 1999 beschreibt sie vier Schritte der erwünschten elektronischen Erschliessung und Vermittlung von Sammlungen, nämlich die Erfassung von Basisdaten in einer Referenzdatenbank (1), wenn nötig die wissenschaftliche Aufarbeitung eines Bestandes in einem wissenschaftlichen Katalog (2), unter Umständen die Digitalisierung von Objekten (3) und letztlich eine geeignete Internetpräsentation (4).⁷³ Diese Massnahmen sollen in allen «bundeseigenen Bibliotheken, Archive[n], Museen und Sammlungen» umgesetzt werden.⁷⁴ In den Jahren 2002 und 2003 formuliert die KIG identische Vorgaben, die durch ein Projekt mit dem Namen *Referenzieren – Digitalisieren* erreicht werden sollen und auf die auch der Bundesrat in seiner Strategie von 2006 verweist.⁷⁵ Konzeptionell kreisen diese Ziele einer auf Archive und Bibliotheken bezogenen Politik um die Vorstellung, dass das nationale kulturelle Erbe den Bürgerinnen und Bürgern mithilfe der NIKT zugänglich gemacht werden müsse,

⁶⁹ Vgl. Schenk, Dietmar: *Kleine Theorie des Archivs*. Stuttgart 2008, S. 14f.

⁷⁰ GdR, S. 48f.

⁷¹ Ebenda, S. 50.

⁷² BR 1, S. 4.

⁷³ KIG 1999, S. 15f.

⁷⁴ Ebenda, S. 17.

⁷⁵ KIG 2002, S. 46; KIG 2003, S. 48.

wobei beide Typen von Institutionen in ihrer «Kulturfunktion»⁷⁶ als ähnlich und gleichwertig betrachtet werden.

Im Hinblick auf die beschriebenen Ziele sind im letzten Jahrzehnt grosse Fortschritte erzielt worden. Die Umsetzung der Politik für eine Informationsgesellschaft hat die Archiv- und Bibliothekslandschaft der Schweiz erkennbar geformt, und zwar über die bundeseigenen Institutionen hinaus. Da die Bundespolitik die Arbeit der Berufsverbände prägt⁷⁷ und auf Kantone und Gemeinden ausstrahlt, lässt sich eine Entwicklung verfolgen, die Archive und Bibliotheken in der ganzen Schweiz berührt, hier aber nur in Umrissen beschrieben werden kann. Geradezu selbstverständlich erscheint inzwischen die Nutzung elektronischer Bibliothekskataloge, die online zugänglich sind (OPACs) und von der Nationalbibliothek, von Universitäts- und Kantonsbibliotheken sowie den Bibliotheksverbänden zur Verfügung gestellt werden.⁷⁸ Im Archivbereich ist die Erschliessung mit elektronischen Mitteln aufgrund der aufwendigen Bearbeitung unpublizierter Einzeldokumente weniger weit vorangeschritten. Dennoch stehen im Bundesarchiv bereits Online-Findmittel zur Verfügung, so vor allem die Systematische Beständeübersicht (SYBU).⁷⁹ Das Staatsarchiv Basel-Stadt bietet seinerseits einen OPAC, dessen Informationen auf die Dossier- und Dokumentenebene hinabreichen.⁸⁰ Selbstverständlich pflegen alle diese Institutionen eine Website, auf der sie sich und ihre Sammlungen bekanntmachen. Auch der Aufbau elektronischer Bestände schreitet voran, womit zum einen Sammlungen digital anfallender Daten, zum anderen solcher digitalisierter analoger Dokumente gemeint sind. So hat die Nationalbibliothek in ihre Strategie für 2007 bis 2011 den Aufbau einer elektronischen Sammlung (e-Helvetica) als Schwerpunkt aufgenommen, die CD-ROMs, DVDs und Internet-Publikationen umfassen wird.⁸¹ Unter dem Titel Elektronische Bibliothek Schweiz (E-lib.ch) wird von den Hochschulbibliotheken zur Zeit ein Projekt vorbereitet, das einerseits den Zugang zu bereits bestehenden Katalogen in einem Portal bündeln, andererseits vielfältige Digitalisierungsprojekte, etwa von mittelalterlichen Handschriften, alten Drucken und wissenschaftlichen Zeitschriften, zusammenführen soll.⁸²

Ausserhalb der Kulturpolitik liegt der Massnahmenbereich *Umgang mit elektronischen Akten, Daten und Dokumenten*, der bei den allgemeinen Ausführungen zur Politik für eine Informationsgesellschaft bereits vorgestellt wurde und seit der revidierten Bundesratsstrategie von 2006 besondere Bedeutung erlangt hat. Der Kontext

⁷⁶ Kellerhals, Andreas; Coutaz, Gilbert; Huber, Rodolfo; Pfiffner, Albert; Roth-Lochner, Barbara: Archivierung heute. In: Coutaz, G.; Huber, R.; Kellerhals, A.; Pfiffner, A.; Roth-Lochner, B.: *Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden 2007, S.21.

⁷⁷ Siehe z.B. Die Schweizer Bibliotheken in der Informationsgesellschaft. Grundsatzklärung und Aktionsplan der Schweizer Bibliotheken und Bibliothekarinnen/Bibliothekare, 12.6.2003.

⁷⁸ Für Zugänge zu Websites und Online-Katalogen Schweizer Bibliotheken siehe <http://www.switch.ch/libraries>.

⁷⁹ Siehe <http://www.bar.admin.ch/archivgut/00592/00648/index.html?lang=de>.

⁸⁰ Siehe <http://query.staatsarchiv.bs.ch/query/archivplan.aspx>.

⁸¹ Schweizerische Nationalbibliothek: Strategie, 10.10.2006; Gillioz, Stéphane: Die Digitalisierung der Nationalbibliothek. In: *Arbido 2* (2008), S.29–32.

⁸² Töwe, Matthias: Elektronische Bibliothek Schweiz. E-lib.ch – Ziel und Weg. In: *Arbido 2* (2008), S.32–34.

dieses Aktionsfeldes liegt im E-Government, das heisst im Ziel, die Tätigkeit von Regierung und Verwaltung vollständig auf elektronische Mittel umzustellen. Die Relevanz dieses Aktionsfeldes für den hier behandelten Kontext ergibt sich aus der Funktion staatlicher Archive, die Dokumente aus der Regierungs- und Verwaltungstätigkeit übernehmen, um diese, soweit sie für archivwürdig befunden werden, aufzubewahren. Laut Andreas Kellerhals erbringen Archive damit «primär eine Dienstleistung für ein Verwaltungssystem» und sind in ihrer Tätigkeit nicht vorrangig auf die Produktion eines nationalen Gedächtnisses ausgerichtet.⁸³ Es handelt sich zugleich um eine demokratierelevante Funktion, da Archive die «dokumentarischen Spuren staatlicher Tätigkeit» sichern und damit die Nachvollziehbarkeit und Kontrolle staatlichen Handelns ermöglichen.⁸⁴

Im Kontext der Politik für eine Informationsgesellschaft verändert sich die Zielsetzung archivischer Arbeit zwar nicht, sie wird aber auf die Problematik des Umgangs mit elektronischen Daten übertragen. Hier hat die schweizerische Politik einen klaren Schwerpunkt gesetzt, der die Aktivitäten des Bundesarchivs betrifft. Die Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung in den Bundesbehörden wird im Sinne des Information Lifecycle Managements verstanden, bei dem die ganze Lebensspanne von Dokumenten in systematischer Weise geregelt wird.⁸⁵ So wird in der Bundesratsstrategie von 2006 formuliert, dass ein «einheitlicher, standardisierter Umgang mit elektronischen Daten und Dokumenten von ihrer Entstehung bis zu ihrer Archivierung notwendig sei».⁸⁶ Da sich nach diesem Prinzip die archivische Ordnung nicht von der vorhergehenden Schriftgutverwaltung in den Behörden trennen lässt, gehört es zu den Aufgaben des Bundesarchivs, sich an der Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung in den Bundesbehörden zu beteiligen und hier zu einer systematischen Aktenführung sowie zur Entwicklung und Durchsetzung angemessener Softwareinstrumente beizutragen (GEVER-Projekt).⁸⁷

Mit der Einführung der elektronischen Geschäftsverwaltung geht das Bemühen einher, Verfahren für eine sichere Archivierung elektronischer Daten und Dokumente zu entwickeln. Im Rahmen der Politik für eine Informationsgesellschaft wurde diese Zielsetzung bereits 1998 vom Bundesrat im Kontext der Thematik *Sicherheit und Verfügbarkeit* behandelt. In dessen Worten kommt es zu einer typischen Verknüpfung der Forderung nach «qualitativ hochstehender Information» mit derjenigen nach der Gewährleistung des langfristigen Zugangs und der langfristigen Aufbewahrung solcher Informationen, sodass inhaltliche und qualitative Belange verknüpft werden. Im inhaltlichen Kontext wird im KIG-Bericht des Jahres 2002 auch auf kulturelle Projekte und das Konzept einer nationalen Memopolitik verwiesen.⁸⁸ Letztere, die als «Politik zur Erhaltung des nationalen Gedächtnisses» gilt und sich damit auf die

⁸³ Kellerhals, Andreas: Archive und Memopolitik. Von der verführerischen Kraft des Ungefähren. In: *Arbido 1* (2006), S. 39.

⁸⁴ Graf, Archive und Demokratie, S. 228.

⁸⁵ Kellerhals; Coutaz; Huber; Pfiffner; Roth-Lochner, Archivierung heute, S. 24f.

⁸⁶ BR 2, S. 7.

⁸⁷ BAR, Bericht und Aktionsplan, S. 19; Graf, Archive und Demokratie, S. 242.

⁸⁸ KIG 2002, S. 50.

Festlegung einer systematischen Sammeltätigkeit in Bundesinstitutionen bezieht,⁸⁹ wurde auch in folgenden Jahren in KIG-Berichten sowie im Abschlussbericht des IDA IG erwähnt, jedoch bis heute nicht umgesetzt.⁹⁰ Der Bundesrat, der 2006 das Ziel wiederholte, die Bestände von Bibliotheken, Archiven und Museen elektronisch zu erschliessen, setzte neu hinzu, dass Standards für deren Beschreibung und Normen für die «technische Konservierung» erarbeitet werden müssten.⁹¹

Tatsächlich stellt die Aufbewahrung elektronischer Daten und Dokumente eine komplexe Materie dar, die nicht allein für den archivischen Bereich, sondern ebenso für die bereits benannten Bemühungen um den Aufbau digitaler Bestände etwa in der Nationalbibliothek bedeutsam ist. Sie steht ihrer Funktion und Zielsetzung nach zwischen den beschriebenen kulturpolitischen Aspekten der Archiv- und Bibliotheksarbeit sowie der Verwaltungsfunktion archivischer Tätigkeit. Aufgrund der inhaltlichen Ausrichtung der revidierten Strategie für eine Informationsgesellschaft wird die Problematik der elektronischen Langzeitarchivierung jedoch seit einiger Zeit vor allem als ein E-Government-Projekt aufgefasst.⁹² Im Rahmen des Projektes ARELDA (Archivierung elektronischer Daten) bemüht sich das Bundesarchiv um eine langfristige Aufbewahrung elektronischer Daten, die «unabhängig von wechselnden Datenformaten, Trägermedien und Hardware» erfolgen soll.⁹³ Zusätzlich wurde als Initiative im archivischen Bereich die Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) gebildet, an der sich der Bund, die Kantone und das Fürstentum Liechtenstein beteiligen.⁹⁴

Insgesamt wird deutlich, dass sich die Funktionen von Archiven und Bibliotheken im Rahmen der Politik für eine Informationsgesellschaft nicht in ihrem Kern gewandelt haben. Beiden Typen von Institutionen wird aufgrund ihrer zum nationalen Erbe gehörenden Bestände eine wesentliche kulturpolitische Bedeutung zugesprochen, die auch Museen besitzen. Archive hingegen nehmen in ihrer funktionalen Bezogenheit auf die Tätigkeit der Verwaltung eine eigenständige Rolle wahr, womit sich die klassische Grenzziehung zu bibliothekarischer Arbeit erhalten hat. Verändert haben sich in den letzten Jahren nicht die Aufgaben und Funktionen von Archiven und Bibliotheken, sondern nur – zum einen – die Instrumente zu deren Erfüllung und – zum anderen – zunehmend die Objekte, auf welche sich die Überlieferungsbildung der Archive oder die Sammeltätigkeit der Bibliotheken bezieht. In dem Mass, in dem materiell greifbare Dokumente durch digitale ergänzt und ersetzt werden, müssen sich Archive und Bibliotheken den hieraus resultierenden technischen sowie administrativen Problemen stellen. Die Schwerpunkte, die in ihrer Arbeit gesetzt werden, ergeben sich jedoch nicht aus einer anonymen Wirksamkeit der Informationsgesellschaft, sondern werden von der Politik bestimmt. Es ist daher nicht erstaunlich, dass in den Jahren 2006 bis 2008 – als das E-Government die Politik für eine Informa-

⁸⁹ BAK: «Memopolitik» – das nationale Gedächtnis, 31. 3. 2006 (<http://www.nb.admin.ch/bak/aktuelles/medieninformation/01189/index.html?lang=de>), S. 1; KIG 2003, S. 48.

⁹⁰ KIG 2004, S. 6; KIG 2005, S. 10; IDA-IG 2006–2008, S. 58.

⁹¹ BR 2, S. 9.

⁹² Graf, *Archive und Demokratie*, S. 243.

⁹³ <http://www.bar.admin.ch/themen/00532/00536/index.html?lang=de>.

⁹⁴ http://kost-ceco.ch/phpwems_1.2.5-DEV/index.php?about_de.

tionengesellschaft dominierte – die Tätigkeit des Bundesarchivs eine besondere Bedeutung besass.

Fazit

Vergleicht man die Schweizer Politik für eine Informationsgesellschaft mit den wissenschaftlichen Definitionen dieser Gesellschaftsform, so fällt es nicht schwer, sich für eine Begriffsbestimmung zu entscheiden. Von allen im ersten Abschnitt dieses Beitrags erwähnten Aspekten hat sich die schweizerische Politik im Lauf der Zeit am ehesten an ökonomischen Vorgaben ausgerichtet, welche der Wettbewerbsfähigkeit der Schweiz dienen sollen. Als spezifischer, nicht in den Definitionen erfasster Aspekt stellt sich hierbei die Ausrichtung der ökonomischen Überlegungen auf das Handeln des Staates dar, der damit als wichtiger Anwender der NIKT in Erscheinung tritt. Die hier beschriebene Entwicklung war allerdings – betrachtet man die Anfänge der Politik in den späten 1990er-Jahren – nicht vorhersehbar. Immerhin bezogen sich die GdR, der Bundesrat, aber auch die KIG in den ersten Jahren der Politikformulierung und -umsetzung auf demokratische sowie partizipatorische Ideale, die in theoretischen Schriften ebenfalls mit dem Konzept der Informationsgesellschaft in Verbindung gebracht werden. Dass diese Aspekte während der Politikumsetzung an Bedeutung verloren, verdeutlicht nur, dass das Programm anfänglich nicht auf klar formulierte inhaltliche Ziele ausgerichtet war. Umso interessanter ist es, dass die bislang vernachlässigten Vorgaben stärkerer politischer Partizipation und sozialer Integration der Bürgerinnen und Bürger in Zukunft vermehrt Beachtung finden sollen, womit sich der Charakter des Programms wieder den Empfehlungen der GdR anzunähern scheint.

Nimmt man die Entwicklung der Politik zum Ausgangspunkt, um nach der vorgeesehenen Rolle von Archiven und Bibliotheken zu fragen, so stellt sich das Ergebnis anders dar, als dies Optimisten aus den Kreisen von Archivaren und Bibliothekarinnen vielleicht wahrhaben wollen. Tatsächlich lässt sich in der Schweizer Politik für eine Informationsgesellschaft keinerlei hervorgehobene Bedeutung von Archiven und Bibliotheken erkennen, die vielmehr nur dann Beachtung finden, wenn es den allgemeinen Schwerpunkten des Programms entspricht. Ganz offensichtlich war dies für einige Jahre in Bezug auf die Verwaltungsfunktion der Archive der Fall, wohingegen kulturpolitische Aufgaben von Archiven und Bibliotheken in den Hintergrund traten. Über die künftige gesellschaftliche Bedeutung dieser Institutionen ist damit noch nichts ausgesagt – ihre Zukunft ist ebenso ungewiss wie die der Informationsgesellschaft.

Bibliografie

Primärtexte

- BAKOM Infomailing, Nr. 15: Informationsgesellschaft Schweiz: Umsetzung der Bundesratsstrategie 2009–2011 (<http://www.bakom.admin.ch/dokumentation/Newsletter/01315/03094/03096/index.html?lang=de>).
- Bericht der Groupe de Réflexion für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz zuhanden des Schweizerischen Bundesrates, Juni 1997.

- Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat vom 14. April 1999.
- 2. Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat vom 16. Mai 2000.
- 4. Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat, Juni 2002.
- 5. Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat, Juni 2003.
- 7. Bericht der Koordinationsgruppe Informationsgesellschaft (KIG) an den Bundesrat, September 2005.
- Bericht des Interdepartementalen Ausschusses Informationsgesellschaft für die Jahre 2006–2008 zur Umsetzung der Strategie des Bundesrates für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz, Dezember 2008.
- Bundesamt für Gesundheit: Strategie «eHealth» Schweiz, 27. Juni 2007 (<http://www.bag.admin.ch/themen/krankenversicherung/04108/index.html?lang=de>).
- Bundesamt für Kultur: «Memopolitik» – das nationale Gedächtnis, 31. März 2006 (<http://www.nb.admin.ch/bak/aktuelles/medieninformation/01189/index.html?lang=de>).
- E-Government-Strategie Schweiz. Vom Bundesrat verabschiedet am 24. Januar 2007 (<http://internet.isb.admin.ch/dienstleistungen/publikationen/index.html?lang=de>).
- e-Inclusion – Informations- und Kommunikationstechnologien für eine integrative Gesellschaft. Nationaler Aktionsplan Schweiz (<http://www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/02104/index.html?lang=de>).
- Schweizerische Nationalbibliothek: Strategie, 10. 10. 2006 (http://www.nb.admin.ch/slb/org/00779/index.html?lang=de&print_style=yes).
- Schweizerisches Bundesarchiv: Bericht und Aktionsplan zum Umgang mit elektronischen Akten, Daten und Dokumenten, 10. Januar 2008 (<http://www.bar.admin.ch/aktuell/index.html?lang=de>).
- Schweizerisches Bundesarchiv: Grundlagenpapier «Umgang mit elektronischen Dokumenten und Daten in der Bundesverwaltung» (<http://www.bar.admin.ch/aktuell/index.html?lang=de>).
- Strategie des Bundesrates für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz vom 18. Februar 1998.
- Strategie des Bundesrats für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz, Januar 2006.
- Zum Stand der Informationsgesellschaft in der Schweiz 2007. Bericht des Interdepartementalen Ausschusses zur Umsetzung der bundesrätlichen Strategie Informationsgesellschaft, Februar 2008.

Sekundärliteratur

- Abun-Nasr, Sonia: Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz. Eine zehnjährige Politik im Lichte empirischer Analyse. Cahier de l'IDHEAP 248. Chavannes-Lausanne 2009.

- Arvanitis, Spyros; Hollenstein, Heinz; Marmet, David: Die Schweiz auf dem Weg zu einer wissensbasierten Ökonomie. Eine Bestandesaufnahme. Studie im Auftrag des Staatssekretariats für Wirtschaft. Bern 2003.
- Bell, Daniel: *The Coming of Post-Industrial Society. A Venture in Social Forecasting*. New York 1973.
- Bleuler, Simone: Die Schweizer Bibliothekarinnen und Bibliothekare beziehen Stellung. In: *Arbido* 7/8 (2003), S. 22–23.
- Bussmann, Werner; Klöti, Ulrich; Knoepfel, Peter (Hg.): *Einführung in die Politikevaluation*. Basel 1997.
- Castells, Manuel: *The Information Age. Economy, Society and Culture*, 3 Bde. Oxford 1996/1997/1998.
- Drucker, Peter F.: *The Age of Discontinuity. Guidelines to Our Changing Society*. London 1969.
- Feather, John; Sturges, Paul (Hg.): *International Encyclopedia of Information and Library Science*. London 1997.
- Franz, Eckhart G.: *Einführung in die Archivkunde*. Darmstadt 2004 (6. Auflage).
- Gassmann, Oliver; Perez-Freije, Javier; Enkel, Ellen: *Die Schweiz im Wettbewerb der Wissensgesellschaft*. St. Gallen 2006.
- Gillioz, Stéphane: Die Digitalisierung der Nationalbibliothek. In: *Arbido* 2 (2008), S. 29–32.
- Graf, Christoph: Archive und Demokratie in der Informationsgesellschaft. In: Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.), *Die Erfindung der Demokratie in der Schweiz (Studien und Quellen, Nr. 30)*. Zürich 2004, S. 227–271.
- Graf, Hans Georg: Szenarien einer Entwicklung zum quartären Sektor. In: Bleicher, K.; Berthel, J. (Hg.): *Auf dem Weg in die Wissensgesellschaft. Veränderte Strategien, Strukturen und Kulturen*. Frankfurt a. M. 2002, S. 25–56.
- Hacker, Rupert: *Bibliothekarisches Grundwissen*. München 2000 (7. Auflage).
- Kellerhals, Andreas: Archive und Memopolitik. Von der verführerischen Kraft des Ungefähren. In: *Arbido* 1 (2006), S. 37–44.
- Kellerhals, Andreas; Coutaz, Gilbert; Huber, Rodolfo; Pfiffner, Albert; Roth-Lochner, Barbara: Archivierung heute. In: Coutaz, G.; Huber, R.; Kellerhals, A.; Pfiffner, A.; Roth-Lochner, B.: *Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden 2007, S. 14–28.
- Knoepfel, Peter: «L'éclatement de l'état». Acht Thesen zur Abdankung der «einheitlichen, allgemeinen Staatsverwaltung». In: Schweizer, Rainer J.; Jeanrenaud, Claude; Kux, Stephan; Sitter-Liver, Beat (Hg.): *Verwaltung im 21. Jahrhundert. Herausforderungen, Probleme, Lösungswege*. 20. Kolloquium (2001) der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften. Freiburg 2003, S. 25–38.
- Knoepfel, Peter; Varone, Frédéric: *Politiques institutionnelles régulant les ressources des acteurs des politiques substantielles: un cadre d'analyse, unveröffentlicht*.
- Kuhlen, Rainer: Information. In: Kuhlen, R.; Seeger, T.; Strauch, D. (Hg.): *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation, Bd. 1: Handbuch*

- zur Einführung in die Informationswissenschaft und -praxis. München 2004 (5. Auflage), S. 3–20.
- Künzler, Matthias: Informationsgesellschaft Schweiz. Das Leitbild des Bundes. In: Bonfadelli, Heinz; Leonarz, Martina; Meier, Werner A. (Hg.): Informationsgesellschaft Schweiz. Medien, Organisationen und Öffentlichkeit im Wandel. Zürich 2004, S. 61–92.
 - Schedler, Kuno; Proeller, Isabella: New Public Management. Bern 2003 (2. Auflage).
 - Schenk, Dietmar: Kleine Theorie des Archivs. Stuttgart 2008.
 - Simioni, Olivier: La société de l'information. Émergence et multiplication des discours. In: Berthoud, Gérald; Cerqui, Daniela; Clément, Fabrice; Ischy, Frédéric; Simioni, Olivier: La «société de l'information». Une idée confuse?. Lausanne 2000, S. 13–44.
 - Steinbicker, Jochen: Zur Theorie der Informationsgesellschaft. Ein Vergleich der Ansätze von Peter Drucker, Daniel Bell und Manuel Castells. Opladen 2001.
 - Strategie des Bundesrates für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz vom 18. Februar 1998.
 - Töwe, Matthias: Elektronische Bibliothek Schweiz. E-lib.ch – Ziel und Weg. In: *Arbido* 2 (2008), S. 32–34.
 - Webster, Frank: Theories of the Information Society. London 2006 (3. Auflage).
 - Yarrow, Alexandra: Libraries and the Information Society. The Challenges and Opportunities of the Twenty-First Century. In: *Open Journal Montreal*, 26. 5. 2005 (<http://www.openjournalmontreal.com/libraries-and-the-information-society-the-challenges-and-opportunities-of-the-twenty-first-century>).

Websites

- Bundesamt für Kommunikation, «Informationsgesellschaft»: <http://www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/index.html?lang=de>.
- Bundesamt für Kommunikation, «Informationsgesellschaft», Bundesratsstrategien: <http://www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/00695/index.html?lang=de>.
- Bundesamt für Kommunikation, «Informationsgesellschaft», Berichte der GdR, der KIG und des IDA IG: <http://www.bakom.admin.ch/themen/infosociety/00695/01729/index.html?lang=de>.
- Bundesarchiv, Digitale Archivierung: <http://www.bar.admin.ch/themen/00532/00536/index.html?lang=de>.
- Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: http://kost-ceco.ch/phpwcms_1.2.5-DEV/index.php?about_de.

Terminologie française du Records Management¹

Anna Beuchat-Petrova

Introduction

Situation initiale et formulation du problème

Créée par la Confédération en 2002, l'association eCH est une organisation de standardisation qui développe, adopte et publie des normes en matière de cyberadministration en collaboration avec les cantons, les communes, les entreprises et d'autres intéressés.

Ces normes doivent rendre possible une exécution sûre des transactions entre les différentes parties et une meilleure efficacité des autorités à tous les niveaux de la cyberadministration. Par ailleurs, l'association adopte des « bonnes pratiques » (« best practices »), à savoir des solutions types recommandées par eCH.²

Dans une société de l'information, la cyberadministration nécessite une définition pertinente et uniforme de la qualité de l'information. Il s'agit donc de définir et de mettre en œuvre les processus administratifs et les mesures techniques permettant de garantir la qualité de l'information, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des organismes économiques et administratifs.³

Le groupe Records Management d'eCH s'appuie sur la norme ISO 15489⁴ – Records Management pour normaliser les procédures, les fonctionnalités, les formats de données et les interfaces entre systèmes impliqués dans la gestion des documents administratifs sous forme électronique (Records Management).

eCH a souhaité élaborer des terminologies uniformes en allemand et en français pour le Records Management et ensuite élaborer des standards de Records Management. Un travail pour chacune des deux langues a donc été effectué.

Le présent travail sur la terminologie française du Records Management est le résultat de l'analyse des principes et des objectifs du Records Management et de l'application de la méthode de travail terminologique: descriptive et normative, thématique et bilingue.

Pourquoi une terminologie du Records Management ?

D'origine anglo-saxonne, le terme *Records Management* n'a pratiquement pas d'équivalent dans les autres langues. Les différents termes employés dans les divers pays anglo-saxons ne facilitent pas sa compréhension: en Australie le Records

¹ Cet article est une version condensée du travail de Master AIS d'Anna Beuchat-Petrova sous la direction de Jean-Daniel Zeller: Université de Berne, 2008.

² <http://www.bk.admin.ch/themen/egov/00092/index.html?lang=fr> (consulté le 26.7.2008).

³ <http://www.ech.ch/index.php?option=content&task=view&id=33&Itemid=57&lang=fr> (consulté le 26.7.2008).

⁴ ISO 15489-1:2001(F): Norme internationale ISO 15489 Records Management: Partie 1: Principes directeurs, 2001. ISO/TR 15489-2:2001(F): Norme internationale ISO 15489 Records Management: Partie 1: Guide pratique, 2001.

Management est appelé le *Recordkeeping*. On trouve également une différence entre le concept du Records Management aux USA et celui appliqué en Grande Bretagne.

L'apparition de la norme internationale ISO 15489 fut une étape importante pour les milieux professionnels des spécialistes en gestion de l'information car, pour la première fois, ils disposaient d'une plate-forme de travail commune.

Cette norme a été traduite dans différentes langues et, qui dit langues dit cultures, sous-entendu différentes cultures archivistiques. Cela a pour conséquence que si les traductions parviennent à conserver le concept, elles ne disposent pas forcément de la terminologie adéquate.

Une norme étant appelée à être un outil de communication au niveau national ou international entre spécialistes, il est important que sa terminologie soit claire et sans ambiguïtés.

Le Records Management aux USA et en France : traditions et traductions

Aux USA les principes du Records Management moderne, surtout le *calendrier de conservation*, son évolution en management des ressources informationnelles se matérialisent entre les années 1934 et 1985.

Les étapes de l'histoire moderne du Records Management sont jalonnées par des textes de lois qui marquent à chaque fois une évolution dans les relations entre les archivistes et les records managers.

En France la découverte du Records Management date des années soixante.⁵ En 1996, la norme australienne AS 4390 est proposée comme norme internationale. Une commission de l'Agence Française de Normalisation (AFNOR), composée en majorité de bibliothécaires examine le texte. Les malentendus commencent par la traduction en français des termes *record* et *Records Management*: aucun équivalent n'est satisfaisant pour expliquer le concept de Records Management dans sa complexité et sa totalité. Le titre original «Records Management» est traduit par «Gestion des enregistrements».

Le français ne dispose pas de termes différenciés pour caractériser les documents aux différentes étapes de leur cycle de vie comme par exemple, *record* et *archive* dans les pays anglo-saxons. La polysémie du mot «archives» pose également un problème puisqu'il signifie aussi bien les documents en tant que tels que les institutions gérant ces documents ainsi que les bâtiments où ils sont entreposés.

La doctrine archivistique française, à l'inverse des pays anglo-saxons, considère l'archive comme un tout depuis sa production ou sa réception par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités, jusqu'à sa destruction ou sa conservation pour une durée illimitée.

⁵ Pérotin, Yves: Le records management et l'administration américaine des archives: rapport de mission adressé à M. le préfet de la Seine [...]. Paris: Archives de la Seine et de la ville de Paris, 1962, 51 p. Pérotin, Yves: Le records management et l'administration anglaise des archives. La Gazette des archives, 1^{er} trimestre 1964, n°44, pp.5-17. <http://www.archivistes.org/IMG/Art44.pdf> (consulté le 26.7.2008). Barbat, Philippe: Records management et archivistique française. In: Documentaliste – Sciences de l'information 35 (1998), n°3, pp.169-174.

La sensibilisation au Records Management a progressé en France notamment grâce aux travaux effectués par la commission compétente de l'AFNOR et les associations des professionnels de l'information et de la documentation.⁶

Records Management et cyberadministration en Suisse

Le terme cyberadministration désigne les structures et procédures nécessaires à l'exercice de compétences étatiques, à l'offre de services et aux relations internes et externes de l'État, au moyen de processus fondés sur un réseau informatique ainsi que sur les technologies de l'information et de la communication (TIC).⁷ Elle vise à créer la transparence et à accroître la confiance de la population dans l'action du gouvernement et de l'administration et à mettre à disposition des citoyens des informations administratives officielles. Par conséquent la cyberadministration se doit de résoudre les problèmes liés à la garantie de la sécurité, à l'identification et à la confidentialité des informations.

Le «Rapport de synthèse»⁸ de l'AAS désigne le Records Management comme «un facteur clé pour les projets de réforme dans le secteur public et constitue une condition fondamentale pour qu'un e-Government puisse se développer de manière efficace».⁹

Les exigences de la démarche *Qualité* selon ISO 9000 ainsi que les possibilités d'accès aux documents font du Records Management un instrument-clé des projets d'e-Government, comme par exemple le projet GEVER (GESchäftsVERwaltung – Administration des affaires) de la Confédération.

Pour la mise en œuvre de la «e-Government-Strategie» en collaboration avec les cantons et les communes, la Confédération a créé en 2002 l'association eCH qui entend jouer un rôle de pionnier en matière de normalisation.¹⁰

Il ne peut y avoir de normalisation efficace sans une précision quasi univoque de la terminologie liée à ce domaine. Dans un pays plurilingue comme la Suisse, une terminologie de qualité facilite également le travail des traducteurs ce qui contribue à améliorer l'efficacité de nos échanges.

⁶ Note d'information DITN/RES/2007/006 en date du 23.7.2007. Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public. [En ligne] <http://www.records-management.fr/spip.php?article80> (consulté le 26.7.2008). Records management: Gérer les documents et l'information. Pourquoi? Comment? (Dossier). In: Documentaliste – Sciences de l'information 46 (2009), n°2, pp. 28–65.

⁷ Römer, Jürg: La cyberadministration: une importante contribution à l'amélioration des prestations étatiques. [En ligne] <http://www.parlament.ch/SiteCollectionDocuments/f/do-archiv-e-government-artikel-roemer.pdf> (consulté le 26.7.2008).

⁸ Archivage des documents électroniques dans l'administration publique – Perspectives et besoin d'actions 2002–2010: étude stratégique globale pour la conservation à long terme des documents électroniques en Suisse. Rapport de synthèse. PricewaterhouseCoopers SA, Association des Archivistes Suisses (AAS): Berne 2002. [En ligne] http://www.pwc.ch/user_content/editor/files/publ_public/pwc_archivage_documents_f.pdf (consulté le 26.7.2008).

⁹ Ibid.

¹⁰ E-Government-Standards. Buts et stratégie. eCH: Berne 2006. [En ligne] http://www.ech.ch/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=978&lang=fr (consulté le 26.7.2008).

La question se pose donc de savoir comment et par quels moyens développer la terminologie française la plus pertinente possible pour le domaine du Records Management.

Terminologie : but et méthodologie de la terminologie

« Mal nommer les choses c'est ajouter au malheur du Monde »

Albert Camus

Terminologie – moyen de communication en langue de spécialité

Terminologie et communication spécialisée

La communication spécialisée est une communication entre spécialistes d'un domaine. Dans cette communication ils utilisent des termes propres au domaine qui désignent des objets et des concepts bien précis. Cette communication a pour caractéristique particulière de posséder une terminologie spécifique.

La communication spécialisée (écrite ou orale) est de type formel et doit être rigoureuse, univoque, cohérente et précise.¹¹ Plus la prise de conscience de l'importance du bon usage des termes est grande et moins il y a de problèmes et de difficultés de communication.

De nombreuses difficultés viennent compliquer le travail terminologique. Parmi celles-ci on peut citer :

- la complexité des différents domaines du savoir,
- une forte influence de l'informatique liée à la nécessité d'un échange soutenu d'information,
- et sa conséquence, l'emprunt d'une grande quantité de termes, souvent à l'anglais,
- et finalement des mots issus du langage naturel qui ont changé de sens dans le domaine concerné.

Cette complexité grandissante des différents domaines du savoir exige une communication de qualité et c'est ici que la terminologie va jouer un rôle essentiel en :

- garantissant la transparence des concepts indispensable aux échanges d'idées,
- facilitant et en accélérant la communication sous toutes ses formes,
- contribuant à la qualité de la communication grâce aux vocabulaires spécialisés, unilingues ou plurilingues, ainsi qu'à leur très large diffusion auprès des utilisateurs par le biais des réseaux de communication,
- éliminant les ambiguïtés à l'intérieur d'une langue ou entre deux langues,
- réduisant le temps consacré à la recherche documentaire,
- participant à la gestion et à la diffusion des connaissances,
- contribuant à la gestion du langage d'entreprise.

La terminologie est également un facteur économique assurant la qualité, la sécurité et la rentabilité de la production et de la gestion.

¹¹ Farji-Haguet, Debora; Humbley, John: Cours: Terminologie DESS. [En ligne] http://www.eila.univ-paris-diderot.fr/~juilliar/sitetermino/cours/cours_total_deb_john_2003.htm (consulté le 26.7.2008).

Langue de spécialité

Une communication sans ambiguïté entre spécialistes d'un domaine d'activité particulier est favorisée par l'usage d'une *langue de spécialité*. La clarté, l'efficacité et la précision de cette communication dépendent fortement de la terminologie et de la phraséologie en usage dans le domaine du savoir concerné.

Par opposition à la langue commune utilisée dans la vie quotidienne, la langue de spécialité est une langue de communication sans ambiguïté dans un domaine particulier du savoir ou de la pratique. Une langue de spécialité est basée sur un vocabulaire et des usages linguistiques qui lui sont propres.¹²

La notion de langue de spécialité est une notion clé de la terminologie : c'est un «sous-système linguistique qui utilise une terminologie et d'autres moyens linguistiques et qui vise la non-ambiguïté de la communication dans un domaine particulier».¹³

Terminologie – discipline scientifique

Les bases de la terminologie

Le terme *terminologie* est polysémique et comprend les notions suivantes :

1. Vocabulaire propre à un domaine de spécialité : un ensemble de termes qui représentent les systèmes de notions liées à un domaine du savoir (produit terminologique) ainsi que des publications dans lesquelles le système des notions liées d'un domaine du savoir est représenté par des termes.
C'est le « *Quoi* » de la terminologie.
2. Activité qui recense, crée, met en forme et diffuse le vocabulaire spécialisé (= terminographie) et qui se réalise en appliquant des méthodes spécifiques.
C'est le « *Comment* » de la terminologie.
3. Discipline linguistique qui définit les fondements théoriques de la terminologie – la théorie générale de la terminologie (TGT) – domaine du savoir interdisciplinaire et transdisciplinaire qui s'occupe des concepts spécialisés, de leurs représentations (termes, symboles, etc.) et de leur étude.
C'est le « *Pourquoi* » de la terminologie.¹⁴

La terminologie est née au XVIII^{ème} siècle avec les sciences naturelles. Aujourd'hui, sur le plan scientifique, la terminologie se trouve au carrefour de toutes les disciplines liées à la communication et à la linguistique appliquée, aux disciplines consacrées à la description du savoir, à son organisation et à sa transmission. Les données terminologiques multilingues représentent une composante essentielle dans de nombreux secteurs d'activité comme :

- la traduction,
- la rédaction technique,
- les technologies de l'information,

¹² Pavel, Silvia; Nolet, Diane: Précis de terminologie. Bureau de la traduction: Québec 2001, p. XVII. [En ligne] <http://www.bureaudelatraduction.gc.ca/publications/documents/termino-fra.pdf> > (consulté le 26.7.2008).

¹³ Norme ISO 1087-1:2000: Travaux terminologiques – Vocabulaire – Partie 1: Théorie et application. AFNOR, 1990.

¹⁴ D'après: Farji-Haguet, Humbley.

- le traitement automatisé du langage,
- l'indexation,
- la recherche d'information etc.

La terminologie joue aussi un rôle très important dans les administrations publiques:¹⁵

- travail terminologique en amont,
- travail terminologique en aval,
- travail terminologique ad hoc,
- travail terminologique thématique,
- gestion de banques de données terminologiques,
- consultations, expertises, propositions,
- participation à des commissions de rédaction et vérification de la terminologie dans la législation.

Terminologie : activités, notions

Le développement de tous les domaines du savoir donne naissance à de nouvelles notions et de nouveaux termes doivent être affectés à ces notions et acceptés par les professionnels du domaine concerné. La non-acceptation des nouveaux termes par la communauté des spécialistes a pour conséquence la production d'une multitude de synonymes, ce qui devrait être évité.

Un autre phénomène, lié à la vitesse de développement des domaines, est l'apparition des quasi-synonymes, également appelés synonymes partiels. Un quasi-synonyme est «un terme qui n'est pas interchangeable avec un autre dans tous les contextes d'une langue quoique désignant le même concept, et dont l'emploi est limité à certaines situations de communication».¹⁶ Les changements rapides des notions (significations) ne sont pas accompagnés par les changements des termes qui restent souvent les mêmes.

Les principales activités terminologiques consistent à :

- repérer les termes désignant les concepts propres à un domaine,
- en attester l'emploi à l'aide de références précises,
- les décrire brièvement en discernant le bon usage de l'usage erroné,
- recommander ou déconseiller certains usages afin de faciliter une communication sans ambiguïté.¹⁷

La *terminologie* prend comme point de départ le sens, c'est-à-dire les unités de savoir appelées *concepts* pour arriver à leurs désignations – les termes, en utilisant une approche onomasiologique pour répondre à la question «Comment s'appelle...?»

Les notions clés de la terminologie sont «le terme» et «le concept ou notion».

Le concept (aussi appelé notion) est :

¹⁵ Gendron, Anne-Marie: Cours «Méthodologie de la terminologie». Berne, Chancellerie fédérale, section Terminologie, 8.–16.4.2008.

¹⁶ Pavel, Nolet, p.114.

¹⁷ Ibid., p.XVIII.

- une unité de connaissance constituée par abstraction à partir de caractéristiques, traits, attributs ou propriétés communs à une classe d'objets, de relations ou d'entités.
- un élément de pensée exprimé en général par un terme, un symbole ou d'autres moyens.¹⁸
- une représentation mentale générale et abstraite d'un objet.

Le terme ou unité terminologique :

- est un élément principal de la langue de spécialité,
- est une dénomination ou désignation d'un concept en langue de spécialité,
- renvoie à une définition précise avec laquelle le terme est interchangeable,
- est lié directement avec le concept et l'objet.

Il est important de faire une distinction entre les termes et les mots. Au contraire du mot de la langue générale, le terme d'une langue de spécialité est dans une relation univoque avec le concept qu'il définit dans un domaine précis (monosémie : un terme pour un sens). Le terme d'une langue de spécialité est dans une relation stable entre la forme lexicale et le contenu sémantique dans les textes d'un domaine (lexicalisation). La fréquence d'emploi du terme et le contexte dans lequel il est employé sont relativement invariables. Le nombre de formes grammaticales des termes est restreint.

Le travail terminologique consiste à élaborer des vocabulaires spécialisés en faisant les liens entre les concepts et leurs désignations dans un domaine spécialisé.

Dans le cas idéal les langues de spécialité aspirent à la monosémie et obéissent au principe de biunivocité. «La biunivocité signifie que, dans un domaine donné, un terme ne correspond qu'à une notion et que toute notion est désignée par un seul terme. Or la monosémie est en fait une utopie car la synonymie et la polysémie existent bel et bien en terminologie».¹⁹ Le principe de biunivocité – l'absence de synonymie et d'ambiguïté – signifie :

- un terme par concept,
- un concept par terme,
- univocité du terme : un terme désigne une seule chose / un seul concept,
- univocité de la fiche terminologique.

Ce cas idéal est rarement atteint. En réalité certains termes désignent plus d'un concept dans une ou plusieurs spécialités, c'est-à-dire qu'ils ont plus d'un sens (polysémie).

Les langues de spécialité, tout comme les langues générales, offrent des variantes orthographiques, syntaxiques et synonymiques qui alternent selon le niveau ou la situation de communication.

Ces variantes peuvent provenir de trois sources principales :

- les spécialistes utilisent plusieurs variantes du même terme pour le même concept,

¹⁸ ISO 1087-1:2000.

¹⁹ Farji-Haguët, Humbley.

- les autorités décident d'imposer des variantes de termes qui paraissent plus conformes au système de la langue,
- « la recevabilité des usages », ou plutôt « la non-recevabilité des usages ».²⁰

Terminologie ponctuelle et terminologie systématique

On distingue deux types de terminologie qui entraînent des méthodologies différentes.²¹

- La terminologie ponctuelle :

Elle a pour but de résoudre un problème précis portant sur un terme ou un concept particulier, sur une définition ou un synonyme etc. Cette demande exige une recherche rapide dans une ou plusieurs langues et se limite à la question posée.

Dans la plupart des cas elle est en relation avec la traduction. Les termes sont traités un à un et l'objectif de l'opération est de trouver le meilleur équivalent possible du terme de départ.²²

- La terminologie systématique appelée aussi terminologie thématique :

Le recours à la terminologie systématique se fait lorsqu'il faut trouver des solutions à de nouvelles questions portant sur des ensembles de termes dans un domaine.

Elle a pour but :

- de rassembler les termes d'un domaine précis,
- de déterminer les termes à usage privilégié,
- d'élaborer des produits terminologiques,
- de diffuser (éventuellement) des produits terminologiques.

À l'intérieur de la terminologie systématique on distingue aussi la terminologie monolingue et la terminologie comparée ou multilingue.

Le travail de la terminologie *monolingue* se déroule dans une seule langue. La constatation de l'usage parallèle et conflictuel de termes contradictoires est suivie par une étude permettant de privilégier certains termes, d'en uniformiser et d'en préciser l'usage.

Le travail de la terminologie *comparée* se déroule dans le cadre d'un contact de deux ou plusieurs langues. Dans ce cas, l'analyse conceptuelle s'effectue d'une façon parallèle ou successive pour chaque langue en contact. Le résultat d'une telle analyse montre souvent des différences dans les systèmes conceptuels et, par conséquent, dans l'équivalence des termes désignant ces concepts selon le génie de chaque langue. En étudiant ces différences, le travail terminologique comparé peut fournir des termes équivalents appropriés et assurer leur emploi judicieux.

La recherche terminologique du présent travail concerne un domaine précis : le Records Management. Il s'agit donc d'une recherche systématique ou thématique.

²⁰ Candel, Danielle: Aspects du Groupe Nominal dans l'activité définitoire des scientifiques. In: Revue française de linguistique appliquée VI (2001/2), p.17–28. [En ligne] <http://www.cairn.info/revue-francaise-de-linguistique-appliquee-2001-2-page-17.htm> (consulté le 26.7.2008).

²¹ Corbeil, Jean-Claude: Traduction, Terminologie et variétés du français: rapport introductif présenté à la Troisième rencontre mondiale des Départements d'études françaises, tenue à Lomé (Togo) du 18 au 24 juillet 1982. In: Langues et usage des langues: Recueil de textes de Jean-Claude Corbeil. [En ligne] <http://www.cslf.gouv.qc.ca/Publications/PubC143/C143-1982.html> (consulté le 26.7.2008).

²² Ibid.

De plus, une étude parallèle est effectuée en langue allemande²³ afin de pouvoir établir une terminologie bilingue (allemand–français) non exhaustive du Records Management. Une comparaison avec les termes de la langue d’origine du Records Management – l’anglais – est souhaitable. Il s’agit donc d’un travail de terminologie comparée.

Travail terminologique descriptif et normatif

Travail terminologique descriptif – enregistrement des usages terminologiques

En linguistique le contenu d’un mot et sa forme sont considérés comme une unité ; en terminologie, la notion et sa désignation (terme, signe, abréviation) sont séparés. Ensemble, ils forment une unité terminologique.²⁴ L’affectation d’un terme à une notion et d’une notion à un terme est une condition indispensable pour une communication sans ambiguïté. Cette affectation est soit consacrée par l’usage, soit déclarée par des spécialistes, ce qui explique l’existence de deux types de travail terminologique :

- le travail terminologique descriptif,
- le travail terminologique normatif.

Le travail terminologique descriptif est une phase préliminaire de préparation au travail terminologique normatif. «La terminologie descriptive est la saisie de données terminologiques relatives à des notions isolées dans une, ou simultanément plusieurs langues, les sources nécessaires étant indiquées autant que possible. Les données terminologiques des différentes notions sont affectées à une sous-classe d’une classification par domaine».²⁵

Le résultat du travail terminologique descriptif est l’élaboration d’un système de notions selon les types de caractéristiques. Les termes sont classés soit de façon systématique soit par grands groupes de notions correspondant à un système de notions.

Pour lier des termes aux notions qu’ils désignent on applique les normes linguistiques qui correspondent à l’usage de la terminologie ou aux recommandations des organismes de normalisation.

Travail terminologique normatif

Un développement incontrôlé de la terminologie provoquerait des contradictions, des incohérences, des malentendus et amènerait à un chaos dans la communication. Pour cette raison le développement de la terminologie doit être maîtrisé et contrôlé. Les mesures à prendre doivent viser une harmonisation des terminologies des différents domaines et servir à éviter toute ambiguïté.

Une communication univoque exige qu’un seul terme existe pour une notion ou concept et vice versa (principe de biunivocité). C’est-à-dire que, dans le cas idéal, un même terme ne devrait pas être affecté à plusieurs notions (homonymes ou polysèmes) et une notion ne devrait pas être affectée à plusieurs termes (synonymes).

²³ Wild, Andrea: Records Management Terminologie. Travail de MAS AIS. Université de Berne, 2008.

²⁴ Felber, Helmut: Manuel de terminologie. Unesco/Infoterm: Paris 1987, p. 151.

²⁵ Ibid., p. 11.

Étapes du travail terminologique descriptif et élaboration des produits terminologiques

Le travail terminologique descriptif comprend les deux étapes suivantes :²⁶

- Travail préparatoire, qui consiste à choisir le domaine et délimitation du champ de travail.
- Travail terminologique qui comprend :
 - phase documentaire (détermination du corpus textuel),
 - établissement de la nomenclature,
 - traitement et analyse terminologique de la nomenclature (établissement des rapports de synonymie et de hiérarchie entre les termes, détermination des renvois etc.).
 - élaboration de produits terminologiques conformes aux normes en tenant compte des besoins des utilisateurs.

Le produit terminologique peut être présenté sous la forme d'une fiche, d'un fichier, d'une base de données, d'un lexique, d'un vocabulaire, d'une norme, d'un avis officiel, etc. La différence entre un vocabulaire terminologique et un lexique réside dans le fait qu'un vocabulaire comprend les termes et leurs définitions alors qu'un lexique ne contient que des termes et pas de définitions.

Le produit terminologique du présent travail est un vocabulaire des principaux termes du Records Management.

Méthodologie

Travail terminologique descriptif – enregistrement des usages terminologiques

Délimitation du domaine à étudier : concepts du Records Management

Une présentation des objectifs et des caractéristiques du Records Management est nécessaire pour justifier le choix des termes propres au Records Management.

Les aspects théoriques du Records Management permettront de créer l'arbre de domaine afin de regrouper les termes dans des grandes classes et de choisir ainsi les termes qui seront traités à l'intérieur du domaine du Records Management.

Records Management, ses objectifs, caractéristiques et principes

Fortement et intrinsèquement lié à l'archivistique, le Records Management est un système interdisciplinaire transversal. Il est en relation avec d'autres domaines comme la documentation, la démarche qualité selon ISO, l'informatique, le droit et la sécurité.

Le Records Management s'applique à la gestion des processus documentaires suivants : création, organisation, maintenance, utilisation, recherche, application du sort final (destruction, transfert ou conservation) des documents (records) d'un organisme ou d'une organisation.

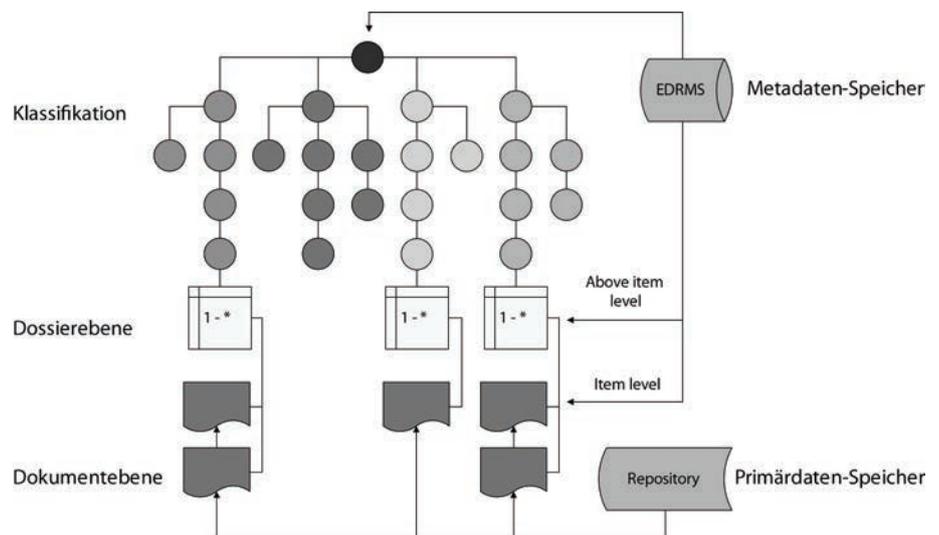
²⁶ Arntz, Reiner; Picht, Heribert; Mayer, Felix: Einführung in die Terminologearbeit. Hildesheim, Zürich 2002, S.219–227. Auger, Pierre: Méthodologie de la recherche terminologique. Québec, Office de la langue française, 1988, 80 p. – Pavel, Nolet; Felber.

Une des principales fonctions du Records Management est de déterminer quels sont les documents à conserver pour assurer le fonctionnement et la traçabilité des activités, les durées de conservation pour des raisons administratives, légales, financières et historiques, les responsabilités des services producteurs et le sort final des documents. De plus, le Records Management oblige à suivre l'évolution des formats et des supports des documents (records).

Le Records Management a pour finalité de permettre à l'organisme de disposer à tout instant du document (record) dont il a besoin pour conduire ses activités, de répondre aux exigences légales et réglementaires, et de se protéger en cas de contentieux. Dans le concept du Records Management, le document (record) est pris en considération comme un ensemble composé d'un support et des informations enregistrées sur ce support. Le Records Management prend en compte le document (record) dans une version finie (non modifiable, validée et/ou signée si besoin).

Le Records Management met à disposition des fonctionnalités sur l'«above item level» (Fig. 1), cible en priorité le cycle de vie long de l'objet d'information ayant une valeur de preuve des activités d'un organisme et se réfère à l'information structurée interne (data records), ainsi qu'à l'information non-structurée interne (documentary records).²⁷ Le Document Management quant à lui fonctionne sur l'«item level» à l'intérieur d'un cycle de vie court des documents et se limite à l'information non-structurée (à la rigueur peu structurée) interne ou externe.

Fig. 1. «Item level» et «above item level».²⁸



²⁷ Toebak, Peter: Records Management. Integration von Prozessführung und Dossierführung. [En ligne] http://www.toebak.ch/files/pub_prozessmanagement_recordsmanagement.pdf (consulté le 28.8.2009).
Toebak, Peter: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, pp. 72–75.

²⁸ Toebak, Peter: Records Management. Cours, MAS AIS, Université de Berne, 12.–13.1.2007, p.15.

L'objectif du Records Management rejoint celui de la démarche qualité ce qui se traduit par les exigences suivantes : garantir que le document existe, que l'on sait où le trouver, qu'il est accessible, qu'il est traçable, qu'il est authentique, fiable, intègre et exploitable.

Le Records Management est un système de gestion centré sur le document (record) avec sa double nature de porteur d'information et son aptitude à servir de preuve des activités d'un organisme. Tous les processus, procédures et fonctionnalités du Records Management ont pour but la préservation des caractéristiques des documents (records).

Records Management et gestion des archives courantes et intermédiaires

Les concepts de Records Management gagnent de l'importance surtout dans l'environnement électronique et numérique, avec la dématérialisation de l'information par la numérisation et par la production de documents nativement numériques. Dans cet environnement l'intervention archivistique traditionnelle dans les étapes intermédiaires et définitives n'est plus suffisante.

Malgré l'apparition de la norme ISO 15489 et des spécifications MoReq,²⁹ les différentes traditions archivistiques rendent difficile l'adoption du concept du Records Management. Si le concept de Records Management, malgré tous les débats actuels, est plus ou moins défini, ce n'est pas le cas du concept de *record*.

L'interprétation du concept de Records Management par *gestion des archives courantes et intermédiaires* a pour conséquence la confusion des concepts *records* et *archives courantes et intermédiaires*. Cette confusion se retrouvait souvent dans les publications françaises spécialisées.

Dans l'approche française, les archives courantes et intermédiaires s'occupent de toute la production documentaire concernant les activités et les missions d'un organisme. Elles prennent en charge les différentes versions intermédiaires d'un document avant qu'il ait été finalisé et validé.

Pour les anglo-saxons les *records* supposent une sélection. Sont retenus «les documents (records) produits ou reçus par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et dont l'enregistrement et la conservation dans le contexte de création sont nécessaires au bon déroulement, à la connaissance et au contrôle de ces activités».³⁰ Le *record* suppose donc une notion de document non-modifiable et validé, ce qui donne au Records Management un caractère statique. Mais il existe également un concept américain de «transition records»³¹ = les «documents (records) en travail» qui donne au Records Management un caractère moins statique.

²⁹ Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq) = Exigences types pour la gestion des documents électroniques. Traduction en novembre 2004 par Marie-Anne Chabin (Archives 17). [En ligne] http://www.cornwell.co.uk/moreqdocs/MoReq_en_francais.pdf (consulté le 26.7.2008).

³⁰ Note d'information DITN/RES/2007/006 en date du 23.7.2007. Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public. [En ligne] <http://www.records-management.fr/spip.php?article80> (consulté le 26.7.2008).

³¹ Toebak, Peter: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, p.225.

Records Management et terminologie informatique

Le développement et l'expansion des technologies informatiques ont également pour effet le développement de la langue de spécialité et de la terminologie informatique qui influencent toutes les langues nationales.

Le facteur objectif de la formation du contenu et de la forme linguistique d'un terme informatique est l'utilisation des ressources de la langue naturelle.

Dans la formation des termes, la terminologie informatique utilise un grand nombre de termes techniques et les relations entre eux. Un autre aspect du développement de cette terminologie est l'effet de superposition quand le sens ou les notions se chevauchent, ce qui provoque des définitions floues, des synonymies ou l'utilisation d'un nombre excessif de variantes.

Le développement des outils bureautiques engendre le même effet. La terminologie informatique-bureautique emprunte les termes de la documentation, de la gestion, de l'administration et de l'archivistique en leur donnant un sens nouveau ou en changeant leur sens d'origine.

Cela entraîne souvent des malentendus entre les informaticiens et les archivistes ou les records managers, par exemple lors de l'utilisation de termes tels qu'archivage, document, enregistrement, accès, validation etc.

Ces différences terminologiques ne sont pas inoffensives, par exemple lors de l'utilisation de mots polysémiques, car chaque interlocuteur les emploie en leur donnant à chaque fois un autre sens. En conséquence il en résulte une communication ambiguë, source de décisions mal fondées.

Élaboration de la liste des termes

Critères de choix des termes pour le Records Management

Les termes du Records Management doivent refléter ses concepts et ses principes. Pour distinguer les termes propres au Records Management de ceux qui appartiennent à d'autres domaines, mais peuvent également appartenir au Records Management, les critères suivants ont été utilisés :

- si le terme existe dans d'autres domaines, mais est affecté à un autre concept, c'est le terme du Records Management qui doit être traité dans le cadre du Records Management,
- si le terme existe dans d'autres domaines et est affecté au même concept, ce n'est pas un terme propre au Records Management et il ne doit pas être traité.

L'*OCR* (Optical Character Recognition) peut être un terme du Records Management, car on utilise l'*OCR* pour traiter les documents (records) papier, par exemple dans le but de pouvoir effectuer une recherche *full text*. Mais le fait d'utiliser l'*OCR* dans le cadre du Records Management ne change rien à la procédure *OCR* elle-même.

En revanche, le terme *classement* a une signification particulière pour le Records Management, car il sert à établir des liens entre les activités d'un organisme et un document (record) lié à ces activités, à planifier la conservation, le tri, les droits d'accès, etc.

Statistique des termes employés dans le corpus textuel choisi

Le corpus textuel à analyser a été plus ou moins déterminé par le mandat de ce travail. L'association eCH a déjà publié un certain nombre de normes de Records Management pour la Suisse. L'objet de notre analyse concerne ces normes et des normes et recommandations internationales.³²

Au départ on a établi une liste provisoire des termes déjà utilisés. Cette liste rassemble les termes de tous les glossaires contenus dans le corpus textuel mentionné. La liste contenait 412 entrées parmi lesquelles beaucoup de doublons, de synonymes et de termes concernant d'autres domaines que le Records Management. L'analyse de cette liste a montré que ce sont les termes-clé (Records Management et record) qui posent les plus grands problèmes.

Dans le cadre de présent travail l'analyse porte sur :

- la distinction entre les termes du Records Management et les termes des domaines voisins,
- le choix des termes les plus pertinents pour Records Management parmi les termes ressemblés,
- la recherche et l'ajout (si nécessaire) de termes en étudiant le concept du Records Management en général,
- les définitions des termes du point de vue de l'exactitude de la description des notions qu'elles représentent,
- les définitions des termes du point de vue de la conformité aux normes terminologiques.

³² A005 – Gestion des enregistrements centrée sur les documents, version 2.11. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2005. A281 – Gestion de documents, version 1.31. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2006. A287 – Dépôt de proximité, Version 2.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. A290 – Gestion des affaires (GEVER), version 1.3. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2005. Apprivoiser MoReq : pour archiver et conserver l'information. Infrastructure Apte à Lier les Tiers certificateurs et autres Autorités (IALTA) et la Fédération Nationale des Tiers de Confiance (FNTC), 2007: http://www.cornwell.co.uk/moreq2/apprivoiser_moreq.pdf (consulté le 26.7.2008). eCH-0002 Records Management. Association eCH, Bern 2003. eCH-0037 Directives GEVER Confédération: document auxiliaire. Association eCH, Bern 2005. eCH-0038 Framework de records management: Gestion de l'information et cyberadministration. Association eCH, Bern 2005. eCH-0039 Interface de cyberadministration (Suisse). Association eCH, Bern 2006. I016 – Catalogue des prestations des applications GEVER. Version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. I017 – Métadonnées GEVER. Version 2.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. I019 – Interface eGOV pour l'échange de documents version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2005. Instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale du 13 juillet 1999. ISO 15489-1:2001(F). ISO/TR 15489-2:2001(F). La gestion des documents : clé de la gestion de l'information. Archives fédérales suisses, Berne 1999. Le système de classement : un élément important pour la gestion des documents. Archives fédérales suisses, Berne 2000. MoReq. P019 – Modèle d'affaire GEVER Confédération. Version 1.0 Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. P023 – Procédures et fonctions de GEVER. Version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. P024 – ISO 15489 Gestion des Enregistrements. Version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2004. R015 – Modèle de référence pour la gestion des informations dans la cyberadministration – Version 1.0. Conseil informatique de la Confédération, Berne 2007. Section de terminologie de la Chancellerie fédérale. Terminologie de l'archivage ARC06. [En ligne] http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/00201/00951/index.html?lang=de&download=NHZLpZeg7t,lnp610NTU04212Z6ln1acy4Zn4Z2qZpnO2Yuuq2Z6gpJCEdXt5gmym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A-- (consulté le 26.7.2008).

Arbre de domaine du Records Management

La réalisation d'un arbre de domaine, même s'il n'est pas exhaustif, aide à regrouper des termes selon les grandes classes (processus, objets, etc.). Ce regroupement a ainsi facilité la délimitation aux termes principaux du Records Management.

Une nomenclature (liste de termes, symboles et formules, désignant les nœuds d'un arbre de domaine) peut, dans le cas de Records Management, contenir les classes suivantes :

- | | |
|--------------|-----------------------|
| 1. Processus | 4. Instruments/outils |
| 2. Objets | 5. Principes |
| 3. Rôles | 6. Domaines connexes |

Les différentes sources proposent des descriptions variées des processus, appelés parfois à tort « procédures », de gestion en Records Management (tabl. 3.1).

On trouve ici également des difficultés terminologiques en ce qui concerne les termes *procédures* et *processus*. Par exemple une *procédure* est, d'après le grand dictionnaire terminologique un « Ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche ». ³³ Un *processus* est le « Déroulement rationnel d'une opération ou d'une suite d'opérations ; agencement logique des éléments d'une fonction ; ensemble des transformations que doit subir un produit dans une entreprise industrielle ». ³⁴

La *définition des durées de conservation* par exemple, est une procédure car il s'agit des méthodes d'exécution d'une tâche qui définit une fois et pour plusieurs types de documents (records) leurs durées de conservation en tenant compte de diverses règles.

Un *enregistrement* est un processus, car il s'agit d'une suite d'opérations définies.

³³ Le grand dictionnaire terminologique: http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp (consulté le 26.7.2008).

³⁴ Ibid.

Tableau 3.1. Comparaison des processus du Records Management d'après différentes sources.

ISO 15489-1	MoReq (points différents avec l'ISO)	Comprendre et pratiquer Records Management ³⁵ (pas dans l'ordre original)	Records Management: mode d'emploi ³⁶
Sélection des documents à intégrer dans un système d'archivage		Analyse et classement des documents	Création du document
Définition des durées de conservation		Affectation des règles de conservation (durées de conservation et sort final)	
Intégration des documents	Capture: enregistrement, classement, ajout de métadonnées, stockage d'un document dans un système d'archivage.	Capture et enregistrement	Capture dans un système de conservation
Enregistrement		Analyse et ajout de métadonnées (description des documents, de leur contexte, de leur contenu, de leur structure)	
Classement			
Stockage et manutention		Stockage sécurisé	
Accès		Communication, mise à disposition, accès	Communication
Traçabilité		Prise en compte des évolutions des documents	
Application du sort final	Transfert, export ou destruction	Application du sort final	Transfert
Rédaction d'une charte de Records Management			Élimination

Pour le choix des processus de gestion le principe suivant a été appliqué: le processus s'applique aux documents entrant dans le système (créés ou reçus) de façon systématique.

Les classes de l'arbre de domaine (tabl. 3.2) ainsi que les termes ont été choisis, discutés et coordonnés avec Andrea Wild pour faire le lien entre les versions en français et en allemand.³⁷

Seuls les processus principaux sont traités et la suite chronologique ne joue aucun rôle; les processus de contrôle et de mise en œuvre ne sont pas traités.

³⁵ Groupe métiers AAF-ADBS «Records management». Comprendre et pratiquer le Records Management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises. In: Documentaliste – Sciences de l'information 42 (2005), n°2, pp. 106–117. [En ligne] http://www.archivistes.org/IMG/GRRM_Analyse_ISO_15489_v2_08_04_2005_signet.pdf (consulté le 26.7.2008).

³⁶ Drouhet, Geneviève; Keslassy, Georges; Morineau, Elisabeth: Records management: mode d'emploi. Adb's Eds 2000, p. 3 (Sciences de l'information).

³⁷ Wild, Andrea: Records Management Terminologie. Travail de MAS AIS. Université de Berne, 2008.

Tableau 3.2. Arbre de domaine.

0 Records Management			
0.1	Processus	0.2 Objets	0.3 Rôles
0.1.1 Processus de gestion			
0.1.1.1	enregistrement = Registrierung	0.2.1 document (record) = Record	0.3.1 créateur ou producteur des documents (records), autorité archivistique = zuständiges Archiv 0.3.2 compétence = Federführung
0.1.1.2	indexation = Indexierung	0.2.2 dossier = Dossier	
0.1.1.3	classement = Klassifikation	0.2.3 archives (records) courantes et intermédiaires = Bestand et intermédiaires = Bestand	
0.1.1.4	conservation = Aufbewahrung	0.2.4 métadonnées = Metadaten	
0.1.1.5	tri = Aussonderung		
0.1.1.6	Destruction = Vernichtung		
0.1.1.7	Transfert = Transfer		
0.1.1.8	conversion = Konversion		
0.1.1.9	migration = Migration		
0.1.2 Processus de contrôle			
0.1.3 Processus de mise en œuvre			

0.4	Instruments/outils	0.5 Principes	0.6 Domaines connexes
0.4.1	système de classement = Ordnungssystem	0.5.1 traçabilité = Vorgangsverfolgung	0.6.1 droit
0.4.2	RMS = RMS	0.5.2 responsabilité = Rechenschaftspflicht	0.6.2 archivistique
		0.5.3 suivi des opérations = Fristenüberwachung	0.6.3 informatique
		0.5.4 accès = Zugang	0.6.4 sécurité
			0.6.5 cryptographie
			0.6.6 GEVER

1 Document Management			
1.1	Processus	1.2 Objets	1.3 Rôles
		1.2.1 document	
		1.2.2 documentation	
1.4	Instruments/outils	1.5 Principes	1.6 Domaines connexes

Analyse terminologique des termes

Termes-clés Records Management et record

Records Management

Bien que le concept du Records Management soit connu depuis plusieurs années, les débats sur la traduction en français du terme *Records Management* ne sont pas terminés ce qui est la source de plusieurs synonymes et quasi-synonymes.

Le problème de la traduction en français du terme «Records Management» a été relevé.³⁸

La première variante de la traduction du terme *Records Management* était *gestion des enregistrements*. Le terme français *enregistrement* a une signification plus

³⁸ Renevey Fry, Chantal : La norme ISO 15489 sur le Records Management. Journée de travail AAS – 243.2004: Normes et standards – Quelles obligations? In: Arbido n°5, 2004, pp.44–45 2/4. [En ligne] http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_form/at_2004/at_2004_reneveyfry.pdf (consulté le 26.7.2008).

restreinte que le terme anglais *record* car il n'inclut pas la dimension archivistique. De plus, il présente une polysémie sur plusieurs plans puisque d'une part, il signifie soit le fait d'enregistrer (au sens de consigner dans un registre), soit l'objet d'information lui-même. D'autre part, le terme *enregistrement* est utilisé pour signifier un jeu de données constituant une entité dans une base de données.

Les canadiens, pourtant bien placés pour apporter une solution à un problème de traduction de l'anglais au français, compliquent au contraire la tâche : pour la traduction du terme *Records Management* le gouvernement canadien (et Michel Roberge³⁹) emploie le terme *gestion des documents administratifs*, tandis que le Québec a choisi l'expression *gestion des documents institutionnels*.

La traduction la plus proche de la version anglaise aurait été *gestion des archives courantes et intermédiaires*. Cette solution a finalement été abandonnée par l'AFNOR, qui a pris la décision de conserver telle quelle l'expression «Records Management» dans les textes en langue française.

Ainsi les sources dépouillées nous livrent les variantes de traduction suivantes :

Tableau 3.3. Variantes de traduction en français du terme *Records Management*.

Terme	Source
Records Management (1)	ISO 15489
tenue des dossiers (2)	ARC06
gestion des documents (3)	eCH-0038
gestion des documents d'archives (4)	eCH-0002
gestion des enregistrements (5)	P024
gestion des écritures (6)	P019
gestion des écrits (7)	P019
gestion de dossiers (8)	R015
administration de documents (9)	R015
maîtrise de l'archivage (10)	Apprivoiser MoReq

Au terme d'une enquête réalisée en 2001⁴⁰ chez les professionnels des archives et de la documentation, la proposition suivante a été faite pour le terme français :⁴¹

Terme : Maîtrise de l'archivage

Définition : Démarche d'organisation et de contrôle de la production, de la conservation et du sort final des *informations* liées à l'environnement réglementaire et aux besoins de traçabilité.

Forme abrégée : archivage

Équivalent anglais : records management

Le terme complet *informations liées à l'environnement réglementaire et aux besoins de traçabilité* est trop long. Il est difficile d'imaginer une forme courte sans perdre le sens. Le terme *informations* lui-même est assez flou par rapport au terme *record*.

³⁹ Roberge, Michel: L'essentiel du Records management: système intégré de gestion des documents analogiques et des documents numériques. Ed. GESTAR 2004, 370 p.

⁴⁰ Chabin, Marie-Anne: Records Management – Comment traduire? CSTIC – Afnor – 15.9.2006. www.ensmp.net/cstic/Records_management_Chabin.ppt (consulté le 26.7.2008).

⁴¹ Ibid.

La forme abrégée *archivage* provoque également des malentendus.

Les inconvénients du mot *archivage* y sont d'ailleurs soulignés :⁴²

- acception minimaliste et technologique de stockage dans la durée ; confusion avec sauvegarde,
- risque de confusion avec archiving [= filing en informatique],
- développement de politiques publiques d'archivage centrées sur la conservation (sécurité, intégrité, pérennité) sans intégrer la problématique de criticité, de sélection et de classement de l'information.

La statistique des occurrences sur Google (tabl. 3.4) nous montre que le terme *maîtrise de l'archivage* n'a pas beaucoup de chance de remplacer le terme *Records Management*, surtout lors d'une recherche d'information sur le Records Management.

Tableau 3.4. Occurrences sur Google des termes désignant le Records Management en français (13. 7. 2008).

Synonyme	Web	Pages francophones	Pages Suisse
Records Management	6500400	49800	21900
gestion des documents	1770000	1700000	11400
gestion de dossiers	190000	185000	2800
gestion des enregistrements	54100	51500	1050
maîtrise des documents	161000	158000	668
tenue des dossiers	99200	97000	644
gestion des archives courantes	1630	1620	151
gestion des écritures	1400	1380	124
gestion des documents administratifs	17200	16200	71
administration de documents	119	109	30
gestion des documents d'archives	2640	2580	6
gestion des dossiers et documents	252	237	5
maîtrise de l'archivage	402	395	1
gestion du flux documentaire	465	463	1
gestion des écrits	29	29	–
gestion archivale	2	2	–
maîtrise archivale	3	3	–
gestion ou maîtrise de la documentation interne	*1	*1	–
maîtrise du flux documentaire	5	5	–
police du flux documentaire	2	2	–
maîtrise de l'information utile	53	53	–
gestion des documents institutionnels	124	124	–

* Occurrence trouvée dans le document cité.

Les occurrences indiquées en gras sont représentatives de certains usages. On ne s'étonnera donc pas de voir le terme *Records management* surreprésenté sur le Web, majoritairement anglo-saxon, par opposition aux occurrences du terme *Records Management* sous-représenté sur le Web francophone. *Gestion des documents administratifs* semble avoir la faveur des auteurs francophones, ce qui peut s'expliquer par

⁴² Ibid.

son élection par les organismes canadiens et québécois, qui ont beaucoup publié sur le sujet.

La variante *gestion des documents* provoque également une confusion avec le *Document Management* qui se traduit en français par *gestion des documents*.

Les données sur le terme *Records Management* peuvent être regroupées dans une fiche terminologique.

Pour le terme *Records Management* cela donne :

Français

Terme	Records Management (1); tenue des dossiers (2); gestion des documents (3); gestion des documents d'archives (4); gestion des enregistrements (5); gestion des écritures (6); gestion des écrits (7); gestion de dossiers (8); administration de documents (9); maîtrise de l'archivage (10)
Définition	Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents (records) y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents.
Source	(1) ISO 15489, p. 3; (2) ARC06, NI 1000011; (3) eCH-0038, p. 25; (4) eCH-0002, p. 7; (5) P024, p. 4; (6), (7) P019, p. 17, p. 18; (8), (9) R015, p. 9; (10) <i>Apprivoiser MoReq</i> , p. 83; Définition d'après la source (1)

Anglais

Terme	Records Management
-------	--------------------

Dans un but de normalisation, il faudrait choisir le terme le plus accepté – *Records Management* en gardant les majuscules pour souligner son origine anglaise. De plus, l'aspect dynamique du Records Management incluant le passage du statut de document au statut de *record*, ne trouve aucune équivalence dans les traductions proposées.

Record

La traduction du terme *record* pose les mêmes problèmes.

L'approche anglo-saxonne est axée sur le statut et l'utilisation juridique (en tant que preuve) de l'information et fait une distinction entre les termes suivants :

- *document* : en cours de production, modifiable, non validé, géré par l'utilisateur.
- *record* : information interne structurée, information interne non-structurée, ainsi que documents et dossiers sur l'«above item level» (Fig. 1) ayant un statut validé, officiel, non-modifiable, sélectionnés pour être conservés en tant que preuve, enregistrés dans un système, gérés selon des règles préétablies.
- *archive* : document à valeur historique, conservé d'une façon définitive.

La différence entre *document* et *record* est résumée sous forme de tableau dans le manuel du Records Management de Peter Toebak.⁴³

La traduction en français de la norme ISO 15489 propose *documents d'archives* ou *documents* comme équivalent des *records* anglais avec, dans son introduction, la note de bas de page suivante:⁴⁴

Le terme anglais «records» désigne les documents considérés dans leur dimension de preuve (et d'utilité dans le cadre de la conduite des activités de

⁴³ Toebak, Peter: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, pp.72–73.

⁴⁴ Norme ISO 15489-1. Note de traducteur.

l'organisme émetteur), par opposition à «documents» (qui ne prend en compte que leur contenu informatif) et à «archives» (qui vise la portée historique). N'ayant pas en français d'équivalent strict, «records» est traduit ici par «documents d'archives» sauf lorsque le terme «documents» est suffisamment explicite dans le contexte, voire par «archives» lorsque le sens l'impose.

Le terme *documents* dans sa définition habituelle, ne prend en compte que la valeur informative.

Le terme *documents d'archives* ne convient pas non plus puisque, dans la tradition archivistique française, il inclut une notion historique et patrimoniale qui n'est pas prise en compte par le *records* anglais.

Un record: il est créé, il contient une information et il est fixé sur un support mais ce ne sont que des caractéristiques formelles. Ce qui est le plus important, c'est le rôle qu'il joue dans un processus d'affaire. Il fixe des résultats atteints ou il témoigne des actions accomplies (valeur de preuve).

La notion d'information fixée et inchangeable signifie qu'après sa création et sa validation le record doit être gardé sans changement ni modification.

Les conséquences pratiques en sont :

- L'auteur d'un record n'a plus ni le droit ni la possibilité de le modifier ou de le détruire après qu'il l'a enregistré en tant que record.
- Chaque record a son délai de conservation selon des règles établies par les lois ou par les organisations de contrôle.
- Seules les personnes habilitées peuvent détruire les records.

ISO 15489 met l'accent principal sur le fait que les matériels informationnels deviennent *records* grâce à leur rôle de témoignage d'une activité.

Quel terme et quelle définition correspondent le mieux à ce concept ?

Dans les normes internationales et nationales différents termes coexistent.

La Terminologie ARC06 donne une définition axée sur la Suisse en mentionnant les tâches de la Confédération :

Français

Terme documents (1); actes (2)

Définition Ensemble de toutes les informations significatives liées à une affaire, quel que soit le support sur lequel elles sont enregistrées, qui ont été reçues ou produites dans le cadre de l'exécution de tâches publiques de la Confédération.

Citation Les documents ou actes sont constitués par toutes les informations liées aux affaires [...] qui sont produites ou reçues dans l'exécution des tâches de la Confédération.

Note En font également partie tous les moyens auxiliaires et toutes les données complémentaires (p. ex. métainformations, historique) nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations

Anglais

Terme *records*

La norme ISO 15489 (version française) donne une définition de *records* plus générale, appliquée à tout organisme ou personne :

Français

Terme documents d'archives (1); documents (2)

Définition Documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité.

AnglaisTerme *records*

La norme ISO 15489 et les MoReq donnent également une définition de document dans son sens commun :

Français

Terme document

Définition (Trad. ISO) Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité.

Définition (Trad. MoReq) Information enregistrée ou objet qui peut être traité comme une unité.

Note Un *document* peut être sur papier, microfilm, support magnétique ou tout autre support électronique. Il peut comporter toute combinaison de texte, données, graphiques, son, images animées ou tout autre forme d'information. Un seul document peut être constitué d'un ou plusieurs objets de données. Les simples *documents* présentent plusieurs différences importantes par rapport aux documents d'archives (*records*).

Note *CFR: records

Anglais

Terme document

Pour *records*, mise à part la traduction française – *documents d'archives* ou *documents* et la variante suisse – *documents* et *actes*, on trouve encore dans les normes d'eCH: *records* qui renvoie aux *écrits*, *dossiers*, *documents liés aux affaires*, *enregistrements* et, bien évidemment, aux *documents d'archives* ou *documents*.

La première difficulté est de distinguer dans les textes des normes et des recommandations le *document* dans son sens habituel et les *documents* dans le sens *records*. Le *document* au singulier existe-t-il au pluriel? Les *documents* au pluriel existent-ils au singulier? Ces deux concepts ont des différences essentielles: le *document* n'a pas la nature double (information et preuve) du *record*, et il n'en possède pas non plus sa caractéristique «validé et non modifiable».

Le terme *acte* se rapporte plutôt à un document papier.

Le terme *documents d'archives*⁴⁵ fait tout d'abord penser aux archives historiques. Les archives courantes contiennent l'information concernant des affaires, projets etc. en cours. Même lorsqu'un processus n'est pas encore terminé, ses premières étapes sont, ou peuvent être complètement achevées. Les premiers documents sont donc déjà validés. Les archives intermédiaires prennent en compte le processus entièrement réalisé, quand toutes les étapes sont terminées et tous les documents validés.

La coexistence de ces synonymes et variantes ne facilite pas la lecture des textes normatifs.

Le terme *enregistrement* est polysémique. Son emploi exige d'autant plus d'attention qu'il peut signifier simple inscription dans un répertoire d'une part et l'équivalent du *record* anglais d'autre part.

Le terme *écrit*⁴⁶ se rapporte plutôt à un document officiel ou juridique, tandis qu'un *record* peut être, par exemple, une information contenue dans les diverses bases de données de l'organisation.

⁴⁵ ISO 15489, eCH-0002.

⁴⁶ R015.

Le terme *documents liés aux affaires*⁴⁷ est trop long et peu utilisé (100 occurrences sur Google le 27.7.2008) et exige presque que le terme *affaire* soit à chaque fois défini. À nouveau la question se pose : *document ...* ou *documents ...* ?

Cette multitude de variantes laisse des traces dans les textes de normes. On y trouve une interprétation variée de ces termes :

- « Les processus d'affaires d'une organisation dépendent à toutes les étapes et dans toutes les activités du traitement et de la distribution de l'information (*sous forme de « documents » ou de « données » : en anglais records*). » (eCH-0038, p. 5)
- « 3.2.2 Qu'entend-on par *records (documents)* ? » (eCH-0038, p. 7)
- « [...] Le terme de *record (document)* inclut ces deux formes de traces écrites. » (eCH-0038, p. 7)
- « Cette loi [LTrans] vise que les citoyens puissent accéder sans problème aux *dossiers (records)*. » (eCH-0038, p. 20)

Proposition :

- Garder la définition de la norme ISO 15489.
- Lors de l'élaboration de textes normatifs, il faudrait choisir un terme pour chaque concept, par exemple : [*document*] et [*documents*] au sens habituel et [*document (record)*] et [*documents (records)*] dans le sens de *record*.

Termes principaux du Records Management

Les grandes catégories des termes définies dans l'arbre de domaine représentent les concepts principaux du Records Management. L'analyse de ces termes résume les aspects théoriques du Records Management et souligne le fait qu'il soit centré sur la pérennisation de la double nature du document (record).

Les termes principaux du Records Management sont présentés dans la tabl. 3.5. La plupart des définitions sont une synthèse de l'analyse des concepts et des sources.

Une correspondance bilingue entre ces termes a été établie (voir tabl. 3.2).

⁴⁷ A005, A281.

Tableau 3.5. Les termes principaux du Records Management.

Terme (VE)	Définition (DF)	Référence
accès	Principe selon lequel possibilité, modalités et moyens de rechercher, d'exploiter ou de retrouver l'information sont soumis à des règles ou à des conditions.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE)
archives (records) courantes et intermédiaires (1) classement (2)	L'ensemble des dossiers appartenant à une unité d'un organisme.	(1) proposition, (2) [AFS, <i>Auxiliaire de travail système de classement</i> , p. 9, 2000, Internet] http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index.html?lang=fr , Conseil informatique de la Confédération, P019 – Modèle d'affaire Gever Confédération, Ver. 1.0, p. 15 (état 2004-06-28); (DF) d'après [Portail International Archivistique Francophone, <i>Glossaire</i> , 2008-07, Internet] http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_01/glossaire/?letter=a#q14
classement	Processus qui consiste à identifier et à ordonner systématiquement des activités et/ou des documents (records) dans des catégories selon l'organisation logique, les méthodes et les règles exposées dans le système de classement.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE) et [MoReq, <i>traduction française</i> , p. 105, 2004, Internet] http://www.cornwell.co.uk/moreq/docs/MoReq_en_francais.pdf
compétence	Obligation faite au titulaire d'une fonction de s'acquitter d'une tâche ou d'une catégorie de tâches, et de répondre de leur exécution à son supérieur ou à l'autorité compétente, suivant des critères établis et auxquels il a consenti.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 10; (DF) d'après source (VE) et [Le grand dictionnaire terminologique, Internet] http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp
conservation	Processus qui comprend les actions et les tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents (records) authentiques.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)
conversion	Processus qui consiste à transférer des documents (records) d'un support à un autre, ou d'un format à un autre sans modification de leur contenu en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)
créateur des documents (records) (1), producteur des documents (records) (2), autorité archivistique (3)	Institution ou service d'archives en charge de la sélection, de la collecte et de la conservation des archives, de leur mise à disposition et de l'approbation des éliminations des archives non historiques.	(1), (2) proposition, (3) ISO 15489-1, Part I, p. 2 (DF) d'après source (3)
destruction	Processus qui consiste à éliminer ou à supprimer des documents (records), de façon irréversible.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)

document	Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité.	(VE) (DF) ISO 15489-1, Part I, p. 3
Document Management	Création, réception, enregistrement, classement, gestion, conservation et utilisation des documents.	(DF) d'après et Conseil informatique de la Confédération, A281 – Gestion de documents, version 1.31, p. 1 (état 2006–12–05)
dossier	Ensemble de documents (records) qui contiennent des informations relatives à une même affaire, à un même projet, cas, objet ou sujet, placés dans une chemise, une enveloppe, etc.	(VE) Instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale, art. 3 ch. 4 (FF 1999 4988); (DF) d'après [Le grand dictionnaire terminologique, Internet]http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp]
enregistrement (1) capture (2)	Processus qui consiste à donner un identifiant unique à un document (record) au moment de son intégration dans le RMS et à le munir de métadonnées (objet, expéditeur etc.).	(1) ISO 15489-1, Part I, p. 3, (2) [MoReq, traduction française, 2004, p. 105, Internet]http://www.cornwell.co.uk/moreq/docs/MoReq_en_francais.pdf]; (DF) d'après source (1)
gestion des affaires (GEVER)	Systèmes d'application dans l'AF pour une gestion intégrée des processus et des informations (contrôle des affaires, conduite de processus et Records Management).	(VE) [AFS, Gestion des documents, p. 31, 1999, Internet]http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index.html?lang=fr]; (DF) d'après eCH, eCH–0038 Framework de records management, p. 25 (état 2005–12–16), Conseil informatique de la Confédération, A281 – Gestion de documents, version 1.31., p. 10 (état 2006–12–05)
indexation	Processus qui consiste à définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents (records) et/ou des informations.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après source (VE)
métadonnées	Données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents (records) ainsi que leur gestion dans le temps.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après source (VE)
migration	Processus qui consiste à transférer des documents (records) d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)
records (documents)	Documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité.	(VE) proposition; (DF) ISO 15489-1, Part I, p. 3
Records Management	Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents (records), y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents (records).	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 3; (DF) d'après la source (VE)

responsabilité	Principe selon lequel les personnes physiques et morales, ainsi que la collectivité, qui se sont acquittées d'une tâche ou d'une catégorie de tâches, répondent de son exécution et peuvent être tenues d'en rendre compte.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE) et <i>[[Le grand dictionnaire terminologique, Internet]http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp]</i>
Records Management System (RMS)	Système d'information qui intègre les documents (records), les organise, les gère et les rend accessibles à terme.	(DF) d'après ISO 15489-1, Part I
suiti des opérations	Principe selon lequel des étapes et des échéances dans le traitement des affaires sont fixées et imposées.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE)
système de classement	Structure préétablie (théorique) hiérarchique et logique qui couvre l'ensemble des tâches de chacune des unités administratives et qui garantit que les documents (records) puissent être classés conformément à leur contexte administratif et que les documents (records) et qu'ils puissent être repérés.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 2; (DF) d'après source (VE), <i>[[AFS, Auxiliaire de travail système de classement, p. 24, 2000, Internet]http://www.bar.admin.ch/dokumentation/00445/00527/index.html?lang=fr], IALTA, FNTC, [[Approvoiser MoReq, p. 91, 2007, Internet]http://www.archive17.fr/component?option=com_docman/task,doc_download/gid,21/Itemid,99999999]</i>
traçabilité	Principe selon lequel une procédure de création, d'enregistrement et de préservation des données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents est obligatoire.	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 4; (DF) d'après source (VE)
transfert	Un des processus de l'application du sort final qui consiste à changer la localisation des documents (records).	(VE) ISO 15489-1, Part I, p. 4; (DF) d'après la source (VE)
tri (1) élimination (2)	Processus qui consiste à séparer selon les règles du calendrier de conservation, dans un ensemble de documents (records), ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits (échantillonnage, sélection etc.)	(1) <i>[[MoReq, traduction française, p. 9, 2004, Internet]http://www.cornwell.co.uk/moreq/docs/MoReq_en_francais.pdf]</i> , (2) ISO 15489; (DF) d'après <i>[[Portail International Archivistique Francophone, Glossaire, 2008-07, Internet]http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_01/glossaire/?letter=t#q10]</i>

Travail terminologique normatif

Les fiches terminologiques doivent elles aussi répondre aux exigences de la normalisation. Dans le cadre du présent travail nous avons suivi les recommandations de la CST⁴⁸ et de TERMDAT puisque ce travail devrait pouvoir être poursuivi.

⁴⁸ Conférence des Services de traduction des États européens (CST). Recommandations relatives à la terminologie. CST, Berne 2003, chap. 4. [En ligne] http://www.bk.admin.ch/dokumentation/publikationen/00292/00542/index.html?lang=fr&download=M3wBPgDB_8ull6Du36WenojQ1NTTjaXZnqWfVp7Yhmfhnappmmc7Zi6rZnqCkkIN1gXyCbKbXrZ6lhuDZz8mMps2gpKfo (consulté le 26.7.2008).

Conclusion

Le présent travail sur la terminologie française du Records Management est le résultat de l'analyse des principes et des objectifs du Records Management et de l'application de la méthode de travail terminologique : descriptive et normative, thématique et bilingue.

Comme le démontre l'analyse d'un nombre restreint de termes du Records Management, la tâche de normaliser ces termes, de proposer les *termes à employer de préférence* et de repérer les *termes à éviter*, n'est pas évidente, malgré l'existence des normes.

L'influence de différentes cultures et traditions archivistiques, la créativité des traducteurs, la confusion des termes désignant des concepts semblables, le « chaos » accompagnant l'apparition de nouveaux domaines, – sont des facteurs qui doivent être pris en considération lors de l'élaboration d'une terminologie.

Les textes normatifs ont un caractère particulier : ils doivent être rédigés en utilisant un vocabulaire normalisé, des termes précis et bien définis pour éviter toute interprétation subjective. Par opposition aux textes littéraires, les textes normatifs ne supportent pas la richesse en synonymes. Une fois employé, le terme doit être le même dans l'ensemble de tous les textes concernant le même sujet.

Ce travail met en évidence le problème de la coexistence de plusieurs variantes de termes désignant le même concept, dans des textes normatifs produits par la même institution. En analysant les principes du Records Management, nous avons fait nos propositions pour les termes *à utiliser de préférence* ainsi que des propositions de définitions.

Le produit final de ce travail, ainsi que celui d'Andrea Wild⁴⁹ est un vocabulaire de termes principaux du Records Management groupés par grandes classes et indexés dans le but de pouvoir établir des correspondances entre les termes en allemand et en français.

⁴⁹ Wild, Andrea: Records Management Terminologie. Travail de MAS AIS. Université de Berne, 2008.

Apports conjoints de l'analyse des politiques publiques et de l'archivistique pour la constitution d'une mémoire nationale

Arthur Bissegger¹

On peut définir la mémoire collective nationale comme l'ensemble des informations – numériques ou analogiques, sous forme écrite, sonore ou en images, les représentations d'objets ou les produits multimédia – qui sont jugées dignes d'être mémorisées.²

Cette vaste définition de ce qu'est la mémoire nationale tente d'apporter des réponses à plusieurs questions fondamentales qui se posent aujourd'hui avec une acuité toujours croissante. En quoi consiste l'identité d'un pays? En quoi consiste sa mémoire? En quoi est-il important que cette mémoire soit conservée? Ces interrogations comportent de multiples dimensions, notamment culturelle (notre société laissera-t-elle des traces permettant aux générations futures de la comprendre, et si oui lesquelles?), juridique et économique (quelles seraient les conséquences si cette mémoire, qui comporte des preuves matérielles de propriété ou de transactions, disparaissait?).³ Ce n'est pas ici le lieu de (re)conduire une analyse détaillée de ce qu'est la mémoire ou la mémoire nationale;⁴ l'essentiel est de rappeler maintenant une prise de conscience qui s'effectue dans notre société contemporaine:⁵ un Etat a tout intérêt à se préoccuper de la constitution et de la conservation de sa mémoire. Ceci lui permet non seulement de mettre à disposition de la société un patrimoine indispensable à la construction identitaire de celle-ci (meilleure compréhension du passé pour mieux appréhender le futur), mais également d'assurer son bon fonctionnement courant (meilleure maîtrise du présent).

La définition proposée ci-dessus montre qu'une réflexion sur ce thème existe déjà en Suisse au plus haut niveau. L'impulsion fut donnée en 2000 par la Bibliothèque nationale (BN), qui parvint à obtenir un mandat de l'Office fédéral de la culture (OFC) dès 2001 afin de lancer la discussion sur le sujet. Une structure fut alors créée pour réunir les différents acteurs (issus d'institutions patrimoniales, de l'administra-

¹ Ce texte se base sur un mémoire de master (Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science, Université de Berne 2008) intitulé «Politique de la mémoire nationale. Les pratiques d'archivage de données à caractère descriptif, juridique et financier au niveau cantonal: exemple du Canton de Vaud», sous la direction du Professeur Peter Knoepfel (Institut des hautes études en administration publique IDHEAP, Lausanne). Tous nos remerciements à Mme Mirta Olgiati, de l'IDHEAP, qui a bien voulu nous faire bénéficier de ses nombreux commentaires, en tant que spécialiste de la mémopolitique. Dans le mémoire de master se trouve une réflexion sur le rôle d'un apport cantonal dans la constitution de la mémoire nationale; cet aspect n'a pas pu trouver place dans le présent article.

² Définition formulée une première fois dans Office fédéral de la culture 2006, 1; reprise (version allemande) dans Association suisse des sciences humaines 2007, p.24.

³ Au sujet de cette bipolarité de la mémoire, que l'on côtoiera tout au long de ce travail, voir notamment l'analyse fondamentale de Ricœur, Paul: *La mémoire, l'histoire, l'oubli*. Paris 2000, en particulier pp.201–230.

⁴ Pour une réflexion plus approfondie sur ces sujets, voir Olgiati 2005, pp.6–8.

⁵ Amrein 2007, p.29.

tion fédérale ou de la recherche) chargés de réfléchir à la problématique de la mémoire nationale en Suisse, également désignée dès lors sous le terme de *mémopolitique*.⁶ Le volet scientifique de cette réflexion a été confié à l'Institut des hautes études en administration publique (IDHEAP) à Lausanne.⁷ Après une première étude, qui avait pour but d'amorcer une réflexion théorique au sujet d'une politique de la mémoire et de réaliser une première analyse empirique d'un certain nombre d'institutions d'envergure nationale,⁸ l'IDHEAP a structuré son mandat de manière à couvrir l'ensemble de la problématique et à poser des bases solides pour la mise en place d'une véritable politique de la mémoire nationale en Suisse.⁹

Les auteurs des études consacrées à la *Memopolicy* ont, dès le départ, pris le parti d'aborder la question de la constitution du patrimoine (documentaire) par une approche novatrice, qui «se base sur le point de vue de l'analyse des politiques publiques et non pas sur les approches traditionnelles de l'archivistique ou de la bibliothéconomie».¹⁰ Cette décision s'explique doublement, d'abord par la formation des auteurs, spécialistes de l'analyse des politiques publiques, ensuite par le besoin de poser parfois sur une problématique un regard neuf, dégagé de la charge des partis pris et idées reçues qui peuvent accompagner traditionnellement un sujet. Ces études ont du reste, on l'a vu, abouti à des résultats probants et peuvent aujourd'hui servir de modèle pour poursuivre l'exploration de cette problématique de *Memopolicy*. Il n'en paraît cependant pas moins légitime de chercher à compléter cette approche en tenant également compte des concepts, théories, méthodes et outils proposés par l'archivistique contemporaine. Cette contribution souhaite donc présenter les deux approches de l'analyse des politiques publiques et de l'archivistique dans la perspective de leur apport à la constitution de la mémoire nationale. Dans les pages qui suivent, il s'agira d'évoquer brièvement les principaux éléments des théories issues de l'analyse des politiques publiques, puis de l'archivistique; ces éléments seront ensuite mis en parallèle afin de mettre en évidence les points de convergence et divergence et de pouvoir en tirer un bilan. En guise de conclusion sera enfin proposée l'analyse d'un organe impliqué dans la production de la mémoire nationale à l'aide des outils présentés plus haut.

Analyse des politiques publiques

Etapas de production de la mémoire

La mémoire nationale a été décrite comme un bien commun, soit un bien qui doit être en principe accessible à tous, mais ne peut généralement être utilisé par plusieurs personnes en même temps.¹¹ La constitution de ce bien commun est l'aboutissement d'un processus de production collective au sein duquel on peut distinguer plusieurs

⁶ Voir l'historique précis du projet jusqu'en 2006 dans Office fédéral de la culture 2006, pp. 2–3.

⁷ Professeur Peter Knoepfel, Mirta Olgiati.

⁸ Knoepfel, Olgiati 2005.

⁹ Voir la dernière version en date du programme dans Knoepfel, Olgiati, Etude principale IV, 2009, avant-propos. Les résultats de cette étude ainsi que du rapport final (Knoepfel, Olgiati, Rapport final, 2009), publiés après la rédaction du travail de mémoire, n'ont pas pu être pris en compte ici.

¹⁰ Knoepfel, Olgiati 2005, p. 9.

¹¹ Ibid., p. 2.

étapes.¹² Pour que les données produites fassent partie de cette mémoire, elles doivent :

1. être d'une nature pouvant être mémorisée,
2. être jugées dignes d'être mémorisées,
3. être effectivement stockées,
4. être rendues accessibles.

Ces étapes sont accomplies par les *opérateurs* (ici les institutions productrices), selon la terminologie de la nouvelle gestion publique ; mais elles le sont dans le cadre de prestations collectives, dont la gestion est assurée par les *régulateurs*.¹³ Ces prestations offrent les conditions nécessaires pour que les quatre étapes de production mentionnées puissent s'accomplir comme prévu ; à chaque étape correspond donc une prestation, formulée en terme de « capacité » :¹⁴

1. de produire des supports de stockage,
2. de jugement,
3. de stockage,
4. de mise en valeur.

Ressources à l'origine de chaque étape

Poussant encore plus loin la réflexion, les auteurs des précédentes études avaient décrit ces quatre capacités comme des « services fournis par des ressources en partie matérielles et en partie immatérielles »,¹⁵ associant donc une ressource à chaque capacité :

1. « langage » (pour la capacité de produire des supports de stockage),
2. « raison » (pour la capacité de jugement),
3. « espace et temps » (pour la capacité de stockage),
4. « espace public » (pour la capacité de mise en valeur).

La notion de « ressource » provient de l'approche des « régimes institutionnels », qui est appliquée à la problématique de la *Memopolity* à titre novateur. Traditionnellement, elle a plutôt servi à appréhender les questions liées au développement du territoire.¹⁶ Ici, cette approche permet d'inclure dans la réflexion le fait que la production de la mémoire dépend de ressources qui peuvent être gérées par le régulateur de manière plus ou moins durable.¹⁷ Elles sont en effet mises à contribution pour de nombreuses autres applications que les quatre capacités mentionnées ci-dessus ; le régulateur doit donc veiller à ce qu'elles soient affectées équitablement afin de garantir l'accomplissement des différents processus qu'elles soutiennent, de manière également à éviter leur thésaurisation, comme leur épuisement.¹⁸ Le schéma ci-dessous

¹² Ibid., pp. 4–6.

¹³ Il n'est pas rare qu'une même institution puisse assumer les deux rôles, voir Knoepfel, Olgiati 2005, p. 3.

¹⁴ Ibid., pp. 6–8.

¹⁵ Knoepfel, Olgiati 2007, p. 6.

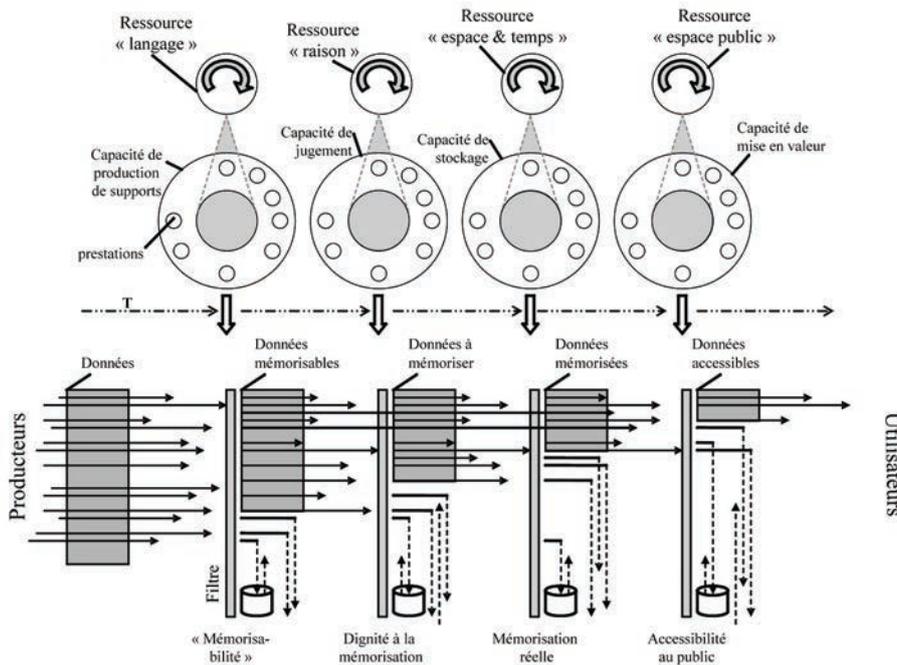
¹⁶ Voir par exemple Institutionelle Regime 2005.

¹⁷ Knoepfel, Olgiati 2006, p. 9.

¹⁸ Knoepfel, Olgiati 2007, p. 7.

offre une représentation visuelle condensée des différentes étapes de la production de la mémoire et des différentes composantes du processus :

Figure 1 : Schéma du bien collectif mémoire et des quatre ressources qui lui sont théoriquement liées à l'origine (tiré de : Knoepfel, Olgiati 2007, 6, figure 3.1).



Archivistique

Étapes de production de la mémoire vs. fonctions archivistiques

Du point de vue de la constitution du patrimoine documentaire, l'apport principal des premières recherches au sujet de la *Memopolicy* est sans conteste le modèle des différentes étapes de la production de la mémoire et des ressources qui leur sont associées. Tout archiviste confronté à ce modèle les rapprochera mentalement avec les différentes étapes « traditionnelles »¹⁹ distinguées en archivistique pour accompagner les documents tout au long de leur cycle de vie. On remarquera au passage que la convergence de ces deux représentations tend à indiquer que ces deux visions, chacune à sa manière, ont su repérer et décrire ce qui fait le « cœur » du processus de constitution du patrimoine documentaire.

Pour la clarté du propos, nous donnons ici une brève présentation des différentes fonctions archivistiques, afin de pouvoir les reprendre plus loin en les confrontant aux étapes proposées par le modèle issu de l'analyse des politiques publiques. Les

¹⁹ Ces étapes peuvent être dites traditionnelles en ceci qu'elles existent, au moins implicitement, depuis qu'il existe une gestion des archives; mais leur formalisation et leur théorisation est relativement récente.

fonctions archivistiques constituent ce qu'il est convenu d'appeler une «politique de gestion des archives», soit un ensemble d'interventions liées entre elles et permettant une gestion intégrée des archives²⁰ face aux besoins de la société d'information actuelle. On distingue généralement sept fonctions archivistiques:²¹

1. La *création* vise à maîtriser la production documentaire de manière à en optimiser la gestion archivistique dès le début.
2. L'*évaluation* consiste à juger des valeurs (d'utilisation et patrimoniale) des documents afin de prendre des décisions pertinentes quant à leur conservation ou leur élimination, et, le cas échéant, du moment de cette dernière.
3. L'*acquisition* régit l'évolution des archives officielles au cours des différentes phases de leur existence (archives courantes, archives intermédiaires, archives définitives) ainsi que l'intégration d'archives non officielles (comme des fonds privés dans des archives publiques).
4. La *classification* permet de regrouper les documents en différentes catégories qui y facilitent l'accès et témoignent de l'organisation de l'institution.
5. La *description* rend compte de la structure physique du document, de son contenu et de sa situation dans son contexte, afin de favoriser la recherche d'informations.
6. La *diffusion* comprend la mise à disposition et la mise en valeur des documents et des informations qu'ils recèlent.
7. La *préservation* englobe toutes les mesures destinées à assurer la bonne conservation des documents sur le long terme.

Comme le montre la figure 2, ces différentes fonctions ne font pas que se succéder sur un axe temporel : elles peuvent également entrer en relation les unes avec les autres à tout moment durant le cycle de vie des documents, actionnées selon les besoins par la politique de gestion.

C'est pourquoi nous souscrivons à l'opinion suivante, qui a été exprimée après une première tentative de mettre en regard le modèle des différentes étapes de la production de la mémoire et le processus archivistique : «Beschreibt dieses Modell die Archivierung in angemessener Weise? Fast.»²² L'auteur faisait alors déjà remarquer que la capacité de production de données (qui n'apparaît pas sur la figure 1) était située par les auteurs hors du processus de production de la mémoire, en tant que variable externe.²³ Mais les archivistes, quant à eux, considèrent aujourd'hui que le processus d'archivage commence *avant même* la production des données.²⁴

²⁰ Couture, Politique 1999, p. 4.

²¹ Nous nous basons principalement ici sur Couture, Politique 1999, pp. 14–25, qui offre un excellent condensé sur cette matière; mais ces notions, aujourd'hui largement diffusées dans la communauté archivistique, sous-tendent généralement (même si elles ne sont pas exprimées explicitement) la plupart des ouvrages traitant de la gestion des archives de manière globale; pour un exemple récent, voir Coutaz et al. 2007. Par souci de simplification, nous laissons ici de côté la toute première fonction définie par Couture, Politique 1999, pp. 14–16, l'«analyse des besoins», qui n'est, comme le dit l'auteur lui-même, pas spécifique à l'archivistique mais qui relève des sciences de l'administration en général, répondant à la simple nécessité de bien définir les contours d'un problème avant de s'attaquer à le résoudre. Les termes désignant les sept fonctions restantes peuvent varier dans la littérature.

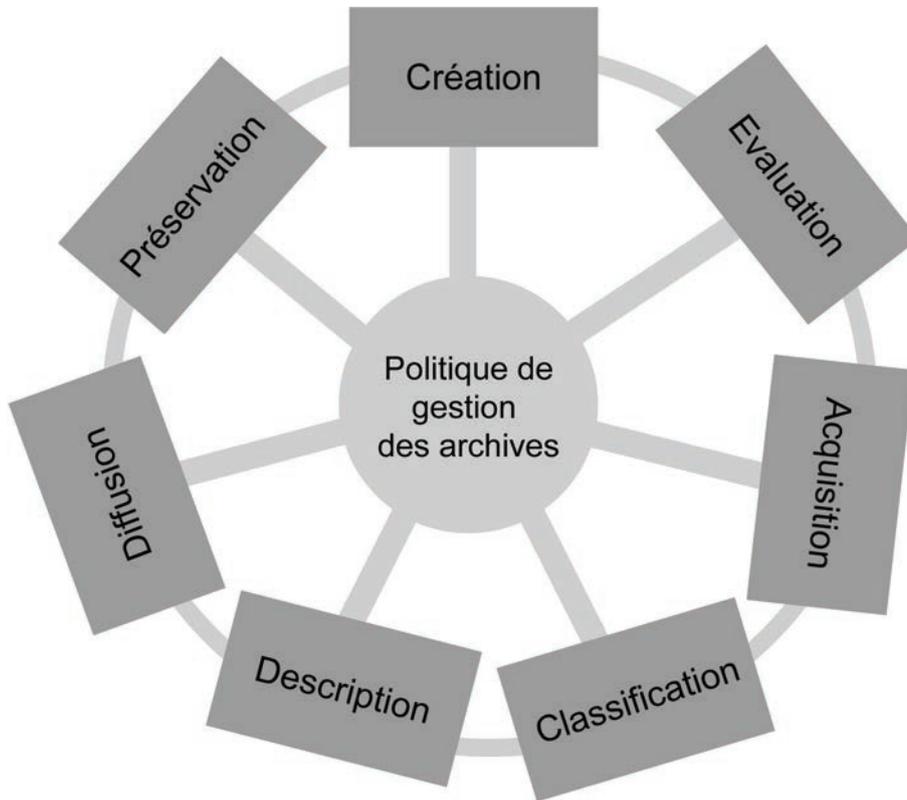
²² Kellerhals 2006, p. 39.

²³ Voir Knoepfel, Olgiati 2005, p. 2, figure 1.

²⁴ Kellerhals 2006, pp. 39–40.

Ainsi, la mise en parallèle de ces deux conceptions a ses limites; il paraît vain de vouloir à tout prix calquer l'une sur l'autre, au risque de leur faire perdre, à l'une comme à l'autre, leur spécificité et leur dynamique propre. Il nous paraît plus constructif de faire dialoguer ces deux modèles, issus de cultures différentes, en tentant d'en tirer un enrichissement réciproque. Dans la présentation des fonctions archivistiques qui suit, il s'agira donc d'en mettre en évidence les caractéristiques principales et de les situer par rapport au modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques.

Figure 2 : Les sept fonctions de l'archivistique.



Création

La capacité de production des données est donc située hors du modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques. Cette approche n'inclut effectivement que la capacité de production des supports, qui correspond à la première étape du processus de production de la mémoire («mémorisabilité», voir figure 1). Il est cependant intéressant d'examiner la ressource théorique qui est associée à la capacité de production des supports: il s'agit de la ressource «langage», que les auteurs du travail décrivent comme «tout type de signe [...] qui rend un message compréhensible à deux individus qui désirent commu-

niquer. Ce signe doit pouvoir être fixé sur un support physique».²⁵ Cette définition comprend bien deux aspects principaux : d'un côté le signe, de l'autre côté le support. Ces deux aspects, parmi d'autres encore, sont également couverts par cette large définition de la fonction «création» en archivistique comme «...l'activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information...».²⁶

Dans la fonction création, l'archiviste interviendra donc bien sur le choix du support : par exemple, il recommandera l'utilisation d'un papier bon marché et de faible qualité pour l'impression des «papiers de corbeille»,²⁷ dénués de tout intérêt administratif et historique et qui seront rapidement éliminés ; en revanche, il préconisera l'utilisation d'un papier de haute qualité et exempt d'acidité pour l'impression des documents ayant vocation d'être conservés à long terme, comme les documents stratégiques. Il n'en va bien sûr pas autrement des documents numériques : là aussi, l'archiviste cherchera à privilégier l'usage de formats appropriés selon la durée de conservation prévue. Pour un document numérisé par exemple, il recommandera le format pdf/a, qui semble fournir de bonnes garanties pour la conservation à long terme.²⁸

Mais la fonction création permet également d'intervenir au niveau du «signe» : c'est ainsi que l'archiviste pourra par exemple édicter des directives sur la manière de créer tel document ou type de document.²⁹ L'uniformisation de la pratique permettra alors de simplifier par la suite la classification et la description. Dans un environnement électronique, cela pourra se traduire par la recommandation d'utiliser certains langages, notamment ceux qui permettent de donner aux documents une structure facilitant la recherche d'information et sa représentation (XML par exemple) ; en outre, le choix d'un langage «libre» (c'est-à-dire non protégé par une licence) permet de favoriser une utilisation sur le long terme.³⁰

L'analyse de la fonction «création» montre donc que celle-ci couvre notamment les capacités de production des données et des supports mentionnées dans le modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques. La mise en relation de cette fonction avec la ressource «langage» semble particulièrement intéressante : en effet, c'est bien celle-ci qui doit être mobilisée pour assurer cette phase de la constitution de la mémoire. Les exemples que nous avons donnés montrent que cette ressource doit être mise en œuvre de manière appropriée pour pouvoir produire les différents «services» indispensables à la production de la mémoire (conditions nécessaires), éviter les «rivalités d'usage» entre ces services

²⁵ Voir Knoepfel, Olgiati 2007, p. 7.

²⁶ Gagnon-Arguin 1999, p. 81.

²⁷ Pour une définition plus précise de ces documents, voir par exemple Burgy et al. 2007, p. 289.

²⁸ Voir à ce sujet les recommandations du CECO (Centre de coordination pour l'archivage à long terme des documents électroniques) dans leur catalogue de format (www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/Cfa/). Tous nos remerciements à MM. Georg Büchler et Martin Kaiser pour nous avoir donné accès à ce catalogue avant sa publication.

²⁹ Gagnon-Arguin 1999, pp. 82–84.

³⁰ Dans le cas contraire, l'éventuelle décision du «propriétaire» du langage de stopper son développement ou d'accroître massivement son coût d'utilisation pourra mettre en péril son utilisation par l'institution.

(plusieurs sollicitations de la même ressource à des fins différentes) et permettre la «régulation» de ces rivalités.³¹ Ces quelques exemples suffisent déjà à mettre en évidence la nécessité de développer la régulation de plusieurs rivalités d'usage associées à la ressource langage dans les études antérieures, comme par exemple la question des licences informatiques.³²

Evaluation

Si l'on veut résumer la fonction «évaluation» à sa plus simple expression, on dira qu'elle consiste à prendre les décisions relatives à la conservation, respectivement à l'élimination des documents en fonction de leur(s) valeur(s) : valeur primaire (but pour lequel le document a été créé) ou valeur secondaire ; cette valeur secondaire peut être de témoignage (renseignant l'activité pour laquelle le document a été créé) ou d'information (renseignant le contexte de cette activité).³³ Cette tâche est depuis longtemps considérée comme particulièrement cruciale par les archivistes.³⁴

On constate ici une grande adéquation entre cette fonction évaluation et la «capacité de jugement» identifiée dans le modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques. Cette capacité correspond à la deuxième étape du modèle où se décide la «dignité à la mémorisation» des données (voir figure 1). Les auteurs du modèle faisaient déjà remarquer que cette étape était délicate, en ceci que les critères utilisés pour prendre ces décisions ne sont, par essence, pas absolus, et que cette «capacité de jugement» risquait de faire l'objet de fortes pressions politiques en fonction des intérêts, parfois divergents, des différentes catégories d'acteurs concernés (producteurs des données, professionnels des institutions, usagers).³⁵

Il s'agit effectivement d'un enjeu colossal, dont dépend le bon fonctionnement courant des institutions d'une société : l'élimination trop précoce de certains *records* dont la valeur primaire est «vitale» pour l'activité d'une organisation (contrats, comptabilité...) peut signifier la mise en danger de celle-ci.³⁶ Autre grand enjeu de l'évaluation dont les archivistes sont bien conscients : la responsabilité de constituer un patrimoine.³⁷ La décision de conserver ou non un document pour la postérité contribue à façonner la mémoire de demain (valeur secondaire de témoignage et d'infor-

³¹ Notions provenant de l'approche des régimes institutionnels, explicitées dans Knoepfel, Olgiati 2007, pp. 6–7.

³² Voir la liste des services, rivalités d'usage et régulations de la ressource «langage» répertoriés d'après l'étude de services de l'administration fédérale, dans Knoepfel, Olgiati 2007, p. 8.

³³ Sur ces distinctions fondamentales dans l'archivistique contemporaine et déjà évoquées à plusieurs reprises dans ce travail, voir l'article incontournable de Schellenberg 1956, spécialement pp. 238–239.

³⁴ Pour s'en convaincre, il suffira de lire les quelques citations suivantes: «Perhaps the most difficult problem facing an archivist concerned with modern public records is that of appraisal.» (Schellenberg 1956, p. 233); «Actuellement, il se dégage un consensus dans la communauté archivistique: l'évaluation est une intervention majeure de l'archiviste.» (Couture, Evaluation 1999, p. 103); «Es handelt sich dabei [bei der Bewertung] meines Erachtens um die verantwortungsvollste Aufgabe überhaupt, die Archivare im Rahmen ihres beruflichen Tätigkeitsspektrums zu bewältigen haben.» (Bischoff 2005, p. 120).

³⁵ Knoepfel, Olgiati 2005, p. 7.

³⁶ Voir notamment Toebak 2007, pp. 330–336.

³⁷ Voir notamment Burgy et al. 2007.

mation). L'importance de la sélection de documents ressentis comme possédant une valeur secondaire élevée est particulièrement manifeste lors des « crises mémorielles », comme les interrogations sur le rôle de la Suisse durant la Deuxième Guerre mondiale. Mais ces deux enjeux majeurs ne doivent pas faire perdre de vue un troisième, non moins important : on ne peut évidemment pas tout conserver. Aux problèmes de place pour le stockage physique (que ne résout pas le support électronique) s'ajoutent les difficultés liées à la classification et à la description, indispensables à leur utilisation.³⁸

On le voit, la question de l'évaluation est particulièrement riche et complexe. L'important appareil théorique et réflexif élaboré dans le cadre de l'archivistique semble indiquer que cette fonction doit être considérée avec une attention particulière. Ces réflexions mettent en évidence un aspect qui n'apparaît pas très explicitement dans le modèle proposé par l'analyse des politiques publiques : l'importance de la valeur primaire des documents. En effet, la ressource « raison » qui est théoriquement à l'origine de la capacité de jugement (voir figure 1) doit permettre de définir « ce qui est digne de faire partie de la mémoire nationale ». ³⁹ L'accent, ici, est mis essentiellement sur la valeur patrimoniale des documents, qui ne suffit pas à elle seule, on l'a vu, à justifier leur conservation ou leur élimination. ⁴⁰ En revanche, le mérite de ce concept de « ressource raison » est de mettre en évidence le fait que cette ressource peut être sollicitée par différents groupes d'acteurs, qui seront parfois amenés à se la disputer. L'archiviste ne peut être l'unique récipiendaire de cette ressource : il doit la partager avec les acteurs qui produisent ces documents, principalement intéressés à leur valeur primaire, et les acteurs qui seront amenés à faire usage de ces documents, surtout en raison de leur valeur secondaire, de témoignage ou d'information.

Nous n'avons pas ici la prétention de résoudre la question de l'évaluation de manière définitive ; on se contentera de mentionner un outil développé récemment par l'archivistique contemporaine et qui est explicitement conçu pour impliquer ces différentes catégories d'acteurs : le calendrier de conservation. ⁴¹ On pourrait imaginer que l'un des rôles du régulateur implique la limitation des rivalités d'usage de la ressource « raison » : il s'agirait alors de fixer dans la législation l'implication des différents groupes d'acteurs dans les processus d'évaluation, que ce soit par la généralisation de l'utilisation d'un calendrier de conservation ou d'un instrument similaire.

Acquisition

On entend par la fonction « acquisition » tout accroissement de la masse des archives conservées, que ce soit au moyen du versement (passage des documents des services de l'administration à un service d'archive) ou par un autre moyen (achat, don, dépôt,

³⁸ Voir notamment Coutaz 2001.

³⁹ Knoepfel, Olgiati 2007, p. 9, tableau 3.2.

⁴⁰ Les régulations de droits d'usage concernant l'usage de documents légaux semblent cependant considérer une valeur primaire de ces documents (Knoepfel, Olgiati 2007, p. 9).

⁴¹ Voir à ce sujet Couture, Evaluation 1999, pp. 117–131. Le calendrier de conservation peut valoir pour les documents sur papiers et électroniques.

legs ou échange).⁴² Cette fonction est étroitement liée à la notion de «respect des fonds», centrale en archivistique (identification de la relation entre le producteur de documents, le fonds et l'institution d'archives), qui permet «de préserver les qualités d'exhaustivité, de fiabilité et d'authenticité propres aux archives».⁴³

L'une des conséquences les plus évidentes de l'acquisition est justement l'accroissement des documents et données conservées. On peut donc la mettre en rapport avec la «capacité de stockage» identifiée dans le modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques, qui indique l'étape de «mémorisation réelle» (voir figure 1). Il est vrai que la fonction acquisition implique la planification rigoureuse de l'espace de stockage (mètres linéaires de documents à ranger ou bits d'information à sauvegarder).

D'après le modèle issu de l'analyse des politiques publiques, cette «capacité de stockage» dépend théoriquement d'une ressource appelée «espace et temps», à l'origine de nombreux services nécessaires à la construction d'une mémoire nationale. Parmi ceux-ci, les problèmes de place et les rivalités qui peuvent découler de l'attribution de l'espace à telles données plutôt qu'à telles autres, ou encore à telle entité de l'organisation plutôt qu'aux archives.⁴⁴ On mentionne également l'influence que peut avoir la ressource «espace et temps» sur la ressource «raison»; en d'autres termes, des problèmes d'espace insuffisant peuvent influencer sur l'évaluation des données, et pousser à une sélection plus restrictive.

En ce sens, le régulateur devrait s'assurer que les opérateurs disposent de ressources suffisantes pour pouvoir opérer une sélection des données à conserver en fonction des critères liés à leur valeur intrinsèque et non sous le poids d'inquiétudes quant à ses possibilités de les stocker.⁴⁵

Classification

Si l'on utilise le terme de «classement» pour désigner le rangement physique des documents, on comprend par «classification» l'organisation des documents et séries de documents au sein des fonds, et l'organisation de ceux-ci au sein d'une institution d'archives.⁴⁶ La classification est garante du principe de respect des fonds dès la création des documents chez le producteur.⁴⁷

Indispensable pour attester du caractère d'authenticité des documents, la classification constitue également la base intellectuelle sur laquelle s'appuyer pour réaliser les instruments de recherche nécessaires à la localisation et à l'exploitation de ces données. Comme l'acquisition, la classification peut donc également être mise en rapport avec la «capacité de stockage» mentionnée par le modèle décrivant la pro-

⁴² Lambert 1999, pp. 146–147. Les termes *accroissement* et *acquisition* sont utilisés de manières diverses et interchangeable dans la littérature; nous utilisons ici *acquisition* comme terme générique, mais certains auteurs utilisent plutôt *accroissement* et, à l'intérieur de cette fonction, opposent versement et acquisition.

⁴³ Lambert 1999, p. 150.

⁴⁴ Knoepfel, Olgiati 2007, pp. 10–11.

⁴⁵ Voir aussi Lambert 1999, p. 160.

⁴⁶ Héon 1999, p. 219.

⁴⁷ Cette définition est à peu près équivalente à celle du *Registraturplan* de tradition germanique.

duction de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques, à l'étape de « mémorisation réelle » (voir figure 1). Il ne s'agit cependant plus ici des caractéristiques physiques du stockage, mais d'un service organisationnel garantissant un accès ultérieur aux données : si, par erreur, les archives d'une unité n'apparaissent pas dans la classification alors qu'elles ont été versées, il n'y aura aucun moyen pour localiser et donc exploiter les documents.

La ressource « espace et temps » théoriquement à l'origine de cette capacité est sollicitée pour un grand nombre de services différents.⁴⁸ Parmi ceux qui ont été identifiés jusqu'ici sur des bases empiriques, on n'en trouve pas qui corresponde à cette fonction de classification. Il est cependant essentiel que le régulateur veille à ce que la ressource soit attribuée de manière à éviter les rivalités d'usage, par exemple la concurrence de deux avis divergents quant à la manière dont une classification doit être effectuée.⁴⁹ Ceci faciliterait la mise en place de classifications uniformes chez les opérateurs et donc l'utilisation des données archivées.

Description

En archivistique, la description comprend l'analyse des caractéristiques physiques (support) du document, de son contenu, ainsi que de son contexte de production et d'utilisation.⁵⁰ Sa finalité est de permettre un accès sûr, rapide et aisé aux documents durant l'ensemble de leur cycle de vie. En effet, il n'y a pas que pour les archives définitives que l'utilisateur doit disposer d'inventaires ou de répertoires numériques ;⁵¹ les instruments de recherche sont bien évidemment indispensables aussi au niveau du *records management* déjà, pour assurer le bon fonctionnement du service producteur. Dans un environnement électronique, ce seront les métadonnées associées aux différents documents qui permettront d'y avoir accès.⁵²

Le modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques indique comme problème pouvant entraver la « capacité de stockage » le « mauvais catalogage » :⁵³ en effet, un document dont la description ne permet pas de le retrouver peut être considéré comme perdu, ou inexistant.⁵⁴ En ce sens, cette fonction « description » est également à mettre en rapport avec la « capacité de mise en valeur » identifiée dans ce modèle, et donc avec la fonction archivistique de la « diffusion ». Mais les erreurs lors de la description ne sont pas la seule cause de l'inaccessibilité des documents : le manque d'instruments de recherche en est certainement une cause plus fréquente. A l'origine de ce dysfonctionnement, on trouve le plus souvent un manque de personnel à affecter à ces tâches, un manque de temps pour les effectuer et, de manière générale, un manque de ressources financières pour pallier ces deux premières difficultés.

⁴⁸ Knoepfel, Olgiati 2007, pp. 10–11, tableau 3.3.

⁴⁹ Voir notamment les exemples cités par Héon 1999, pp. 241–242.

⁵⁰ Maurel, Champagne 1999, p. 259.

⁵¹ Pour une typologie très détaillée des différents instruments de recherche, voir Nougaret, Galland 1999.

⁵² Toebak 2007, pp. 246–247 ; sur les métadonnées, voir plus spécifiquement le chapitre 13, « Metadatiierung und Records Management » (pp. 401–434).

⁵³ Knoepfel, Olgiati 2005, p. 7.

⁵⁴ Même constat chez Maurel, Champagne 1999, p. 255.

Ces problèmes sont évoqués parmi les nécessaires régulations des droits d'usage de la ressource « espace et temps », théoriquement à l'origine de la « capacité de stockage ». ⁵⁵ Une autre régulation évoquée, susceptible de limiter les difficultés liées à la description, est la promotion par le régulateur de la standardisation des pratiques. Dans ce domaine, l'archivistique a connu une avancée majeure avec l'adoption, en 1993, de la première version de la norme ISAD(G) par une commission du Conseil international des archives. Cette norme a pour but de permettre « d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès » afin de « mettre en place les contrôles intellectuels nécessaires pour assurer la pérennité d'une description fidèle, intelligible et exploitable ». ⁵⁶ D'importance cruciale pour la qualité de la description dans les archives, la norme ISAD(G) est en train de s'imposer chez les opérateurs, notamment en Suisse ; tous n'ont cependant pas encore fait le pas et il est à souhaiter que le régulateur soutienne cette expansion.

Diffusion

Fonction comportant de multiples facettes, la diffusion est « [...] l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs [...] ». ⁵⁷ En ce sens, elle couvre des aspects très divers, comme l'équipement ou le personnel affecté à une salle de lecture, les heures d'ouverture de cette dernière, la qualité et le nombre des instruments de recherche, les services proposés par le biais des différents médias ou encore les publications et les expositions présentant le contenu des archives. La diffusion est unie aux autres fonctions archivistiques par un lien particulier : certains auteurs voient dans la diffusion la finalité même de toutes les autres fonctions, la raison d'être des archives et du travail des archivistes. ⁵⁸

Les éléments décrits ci-dessus évoquent fortement ceux de la « capacité de mise en valeur appropriée » du modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques, capacité qui correspond à l'étape d'« accessibilité au public » (voir figure 1). Les auteurs soulignaient alors la dimension hautement politique de cette capacité ; ⁵⁹ en effet, l'attribution de la ressource « espace public » qui lui est théoriquement à l'origine doit garantir la mise à disposition des informations tout en contrôlant l'accès aux données (délais de consultation, protection des données personnelles). ⁶⁰ C'est-à-dire que la fonction diffusion comporte également un aspect juridique important, ces intérêts différents et parfois divergents étant, dans la plupart des états modernes, gérés par un appareil législatif et réglementaire. ⁶¹ Pour le Canton de Vaud, on citera notamment, sans entrer ici dans

⁵⁵ Knoepfel, Olgiati 2007, p. 11.

⁵⁶ Conseil international des archives, ISAD(G), p. 7 (alinéa 1.2).

⁵⁷ Charbonneau 1999, p. 374.

⁵⁸ Voir les exemples mentionnés par Charbonneau 1999, pp. 379–380.

⁵⁹ Knoepfel, Olgiati 2005, p. 7.

⁶⁰ Voir les rivalités d'usage et leurs régulations recensées dans Knoepfel, Olgiati 2007, pp. 12–13, tableau 3.4.

⁶¹ Voir Charbonneau 1999, pp. 404–412 pour un état général de la question et une perspective sur la situation au Québec.

les détails, outre la Constitution cantonale du 14 avril 2003, la Loi sur l'information du 24 septembre 2002 ainsi que la Loi sur la protection des données du 11 septembre 2007, mais également la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992.

L'étape d'«accessibilité au public» clôt le processus de constitution de la mémoire nationale selon le modèle issu de l'analyse des politiques publiques, qui mentionne que «l'accessibilité plus ou moins amplement garantie est une caractéristique importante pour tout le processus de construction de la mémoire».⁶² On rejoint donc en partie ici les théories qui font de la fonction diffusion la finalité ultime de l'archivistique; on peut encore préciser que, du point de vue des archivistes, la fonction diffusion est l'outil qui, bien utilisé, permet à une institution ou un service d'acquérir une visibilité dont pourra dépendre l'attribution des ressources destinées à soutenir l'ensemble des fonctions.⁶³ Ces ressources, il appartiendra au régulateur de les attribuer de manière à limiter dans la mesure du possible les rivalités d'usage; en particulier, il lui appartiendra de définir un contexte juridique propre à garantir le droit à l'accès aux informations, tout comme le respect de la sphère privée. Dans cette perspective, la promulgation d'une loi sur les archives paraît un instrument privilégié; les retombées positives enregistrées par les instances qui en ont adopté une (la Confédération et près de dix cantons à ce jour) devraient encourager les autres à se doter prochainement d'une pareille loi.⁶⁴

Préservation

La fonction «préservation» regroupe un ensemble de mesures qui peuvent être prises à tout moment du cycle de vie des documents, et qui visent à assurer leur bonne conservation jusqu'au terme de leur existence – si un terme est fixé. On parle donc souvent de «programme de préservation» ou de «gestion de la préservation».⁶⁵ Ce programme comporte alors de multiples possibilités d'interventions, que ce soit au niveau de la construction ou de l'aménagement des bâtiments, du conditionnement des documents, du choix du support physique, de la prévention contre les agressions extérieures, d'un plan de secours en cas de catastrophe, etc.⁶⁶ La préservation entretient des liens privilégiés avec la diffusion, certains auteurs voyant même en cette dernière la «raison d'être» de cette fonction.⁶⁷ De ce point de vue, la préservation permet effectivement d'assurer qu'un document reste toujours en état d'être consulté et donc communiqué. Mais inversement, la communication d'un document à un usager représente à chaque fois une menace potentielle (risques de détérioration), sans parler des risques d'une communication fréquente et répétée (usure). Dans ce sens,

⁶² Knoepfel, Olgiati 2007, p. 12.

⁶³ Charbonneau 1999, p. 412.

⁶⁴ Dans le Canton de Vaud, ce rôle d'harmonisation est pour l'instant joué par les Directives et règles à usage interne de l'Etat: Archives (DRUIDE), de 1997. Un avant-projet de loi sur l'archivage est actuellement en consultation publique.

⁶⁵ Perron, Charbonneau 1999, pp. 450–461.

⁶⁶ Pour une synthèse très complète sur ce sujet, voir Giovannini 2004, en particulier pp. 21–50 (politique et programme de préservation).

⁶⁷ Perron, Charbonneau 1999, p. 450.

une politique de numérisation des documents, qui permet en principe de ne plus mettre à disposition l'original, peut être comprise comme faisant partie intégrante d'un programme de préservation.

Un équivalent à cette fonction « préservation » n'apparaît pas en tant que tel dans le modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques. Cela s'explique en partie par la dimension transversale de cette fonction qui, on l'a vu, peut intervenir à tous les stades du cycle de vie des documents, alors que les étapes de production de la mémoire se déroulent sur un axe chronologique (voir figure 1). On retrouve d'ailleurs l'un ou l'autre élément pouvant relever d'une fonction « préservation » associé à des prestations décrites dans le modèle, fournies en particulier par la « capacité de production de support » (durabilité du support physique)⁶⁸ et la « capacité de stockage » (détérioration, dégâts, destruction).⁶⁹

Ces capacités ne dépendent donc pas d'une seule ressource théorique ; comment, dès lors, en assurer un pilotage efficace ? La prise de conscience au plus haut niveau, chez le régulateur, est sans doute un élément de réponse. Il appartient en effet à celui-ci d'avoir la vue d'ensemble de la problématique, ainsi que d'en connaître les différents éléments constitutifs. Ces compétences l'autorisent alors à élaborer un programme-cadre ainsi qu'un appareil de directives permettant, d'une part, de s'assurer que les opérateurs sont sensibilisés à ces questions, d'autre part, de leur fournir des outils permettant d'agir ou de réagir dans les situations diverses où la préservation entre en jeu : cela permettra la mise en place d'une approche *intégrée* de cette fonction dans la pratique courante des activités.⁷⁰

Étapes de production de la mémoire et fonctions archivistiques : bilan

La confrontation du modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques avec les fonctions archivistiques qui constituent la politique de gestion des archives le montre clairement : il n'y a pas de stricte adéquation entre les deux approches, pas de « superposition » exacte. Les deux systèmes sont issus de cultures différentes et suivent une logique qui leur est propre. Ceci ne veut pourtant pas dire qu'ils sont incompatibles. Loin de là, l'examen attentif de leurs spécificités met en lumière un grand nombre de points communs, à commencer par l'identification de moments décisifs dans le processus de construction de la mémoire, sur lesquels ils s'accordent.

Mis en perspective, les deux systèmes révèlent leurs qualités et leurs défauts : celui issu de l'analyse des politiques publiques est simple, facile à comprendre même pour des interlocuteurs qui ne sont pas spécialistes de ce type de problématique, mais paraît manquer de nuances, parfois ne pas prendre en compte tous les aspects de la question. Celui issu de l'archivistique est technique, trop ramifié pour être appréhendé facilement dans sa totalité, mais est très complet, détaillé, et couvre bien l'ensemble du champ d'activité professionnelle. Le système issu de l'analyse des po-

⁶⁸ Knoepfel, Olgiati 2005, p. 6.

⁶⁹ Knoepfel, Olgiati 2005, p. 7.

⁷⁰ Perron, Charbonneau 1999, p. 452 parlent même d'approche « rationnelle, globale et intégrée ».

litiques publiques permet de rattacher aisément une étape de la constitution de la mémoire aux implications politiques et décisionnelles qu'elle comporte, mais il reste plutôt évasif sur les moyens de mise en œuvre. Au contraire, le système issu de l'archivistique propose une réflexion et des outils très concrets pour assurer au mieux la constitution de la mémoire, mais ces instruments risquent de rester lettre morte faute de lien avec les décisions politiques qui permettront de les mettre en action.

On l'a compris, ces deux systèmes sont donc bien plutôt à considérer en complément l'un de l'autre. La bonne maîtrise de l'un comme de l'autre permet alors un pilotage à la fois puissant (fondé sur des décisions politiques appropriées) et précis (usant d'outils adaptés aux besoins) des différentes activités nécessaires à la constitution raisonnée, maîtrisée et durable de la mémoire nationale.

Analyse d'un organe impliqué dans la constitution de la mémoire nationale : l'administration des impôts du Canton de Vaud⁷¹

Situation administrative, missions, bases légales

L'Administration cantonale des impôts (ACI) dépend du Département des finances et des relations extérieures. Avec plus de 700 collaborateurs, il s'agit de l'un des plus grands services de l'Etat de Vaud.

La principale mission de l'ACI est de percevoir les impôts en taxant les contribuables pour le compte du canton, des communes et de la Confédération. Par le biais des offices d'impôts (en principe un par district pour les personnes physiques, un office unique pour les personnes morales), elle est en particulier responsable de taxer et percevoir l'impôt cantonal sur le revenu et la fortune, l'impôt fédéral direct sur le revenu, l'impôt cantonal, communal et fédéral sur le bénéfice net et le capital, l'impôt sur les gains immobiliers, l'impôt sur les successions et les donations, ainsi que les droits de mutation sur les transferts immobiliers. Elle s'occupe en outre des problèmes liés à la perception des contributions, se chargeant notamment de la perception des impôts communaux pour la grande majorité des communes, et délivre les timbres fiscaux cantonaux.

Les missions et le fonctionnement de l'ACI sont fondés sur les bases légales suivantes:⁷² au niveau cantonal, la Loi sur les impôts directs cantonaux du 4 juillet 2000 (LI), la Loi sur les impôts communaux du 5 décembre 1956 (LICom) et la Loi sur le droit de mutation et l'impôt sur les successions et donations du 27 février 1963. Au niveau fédéral, ce sont la Loi sur l'impôt fédéral direct du 14 décembre 1990 (LIFD) et la Loi fédérale du 13 octobre 1965 sur l'impôt anticipé qui s'appliquent. La Loi sur l'harmonisation des impôts directs des cantons et des communes du 14 décembre

⁷¹ Nous renvoyons de manière globale pour les sources sur lesquelles se base ce chapitre aux références suivantes: entretien réalisé avec M. Francis Perroset, adjoint du chef de service, responsable de l'état-major (Lausanne, Administration cantonale des impôts, le 18.4.2008); Balitzer-Domon, Isabelle; Guisolan, Thierry: Les nouveaux métiers des impôts. [s.l.] 2007–2008 – document multimédia, à visionner sur le site: www.archives.vd.ch/profession-impots/profession-impots/profession-impots.html; Canton de Vaud, Administration des impôts. Le fisc vaudois en bref. Lausanne 2007; Canton de Vaud, Administration des impôts. Site internet: www.vd.ch/aci; Canton de Vaud. Présentation de l'administration des impôts. Site internet: www.vd.ch/fr/themes/etat-droit/impots.

⁷² Pour une vision exhaustive des dispositions légales relatives aux impôts dans le Canton de Vaud, voir sous www.vd.ch/fr/themes/etat-droit/impots/lois-et-baremes/.

1990 (LHID) vaut tant au niveau cantonal que fédéral. Les lois cantonales ne se prononcent pas directement sur la conservation des données relatives à la taxation et à la perception de l'impôt (déclarations, annexes, pièces justificatives); tout au plus peut-on déduire certains délais de conservation minimaux à partir de quelques articles de la LI (article 208, Péremption du droit de procéder à un rappel d'impôt;⁷³ article 254, Prescription de la poursuite pénale).⁷⁴ La LI évoque également la communication des données (article 157, Secret fiscal; article 159^a, Traitement des données). On trouve des dispositions quasi identiques dans la LIFD (article 152, Péremption du droit de procéder à un rappel d'impôt; article 189, Prescription de la poursuite pénale; article 110, Secret fiscal; article 112a, Traitement des données). Ce sont donc sinon le RED et les DRUIDE qui s'appliquent.

Production des données, caractéristiques

L'ACI reçoit des déclarations d'impôts, inventaires successoraux etc., accompagnés de justificatifs (certificats, comptabilités, factures, etc.); elle produit à son tour des décisions de taxation et des factures. Ces éléments constituent les données spécifiques de l'ACI, dont elle doit assurer la gestion et la conservation.

Introduit en 2004, le logiciel «VaudTax»,⁷⁵ grâce auquel les personnes physiques peuvent rédiger leur déclaration avec un soutien informatique, ne permet pourtant pas de soumettre cette dernière par voie électronique: la législation reconnaît uniquement la valeur de la signature manuelle. Après avoir rempli sa déclaration sur son ordinateur, le contribuable doit donc l'imprimer et l'envoyer par poste, comme celui qui remplit sa déclaration entièrement à la main.⁷⁶

Arrivées à l'ACI, les déclarations sont alors scannées, puis traitées, de manière automatique pour les dossiers très simples⁷⁷ (10%), semi-automatique lorsque quelques incohérences apparaissent (30%), semi-manuelle en cas d'incohérences plus difficiles à résoudre (30%) ou manuelle pour les dossiers complexes⁷⁸ (30%). Les informations sous forme électronique sont stockées sur des bases de données.

Gestion et conservation des données

La «mémorisabilité» des données de l'ACI est doublement assurée: aujourd'hui, l'intégralité des documents arrive dans le service sous format papier et fait également l'objet d'une numérisation, assurant donc ainsi leur disponibilité sur format électronique. On notera qu'il ne peut être question d'activer une fonction «création» pour les pièces justificatives: si certaines sont toutefois déjà très fortement standardisées (certificats de salaires par exemple), on peut s'attendre pour d'autres à presque autant de diversité qu'il y a de contribuables concernés (comptabilités, lettres de justifications, etc.). En revanche, on peut parler d'une fonction «création» pour les déclara-

⁷³ La LI, article 208, alinéa 1 et 3 prévoit un délai de 10 ou 15 ans selon les cas.

⁷⁴ La LI, article 254, alinéa 1a. et 1b. prévoit un délai de 2, 4 ou 10 ans selon les cas. Ces délais peuvent être prolongés en application de l'alinéa 2 à raison de 50% au plus du délai initial.

⁷⁵ Plus d'informations sur le site internet www.vd.ch/fr/themes/etat-droit/impots/vaudtax/.

⁷⁶ En 2007, environ 60% des personnes physiques ont rempli leur déclaration à l'aide de VaudTax.

⁷⁷ Par exemple rentiers ou salariés avec une situation stable.

⁷⁸ Par exemple indépendants.

tions d'impôts en tant que telles, qui doivent obligatoirement parvenir à l'ACI dans l'unique format voulu par elle. Cette standardisation (encore renforcée dans les versions remplies à l'aide de VaudTax) permet véritablement à l'ACI d'optimiser la gestion de ses données (notamment leur saisie informatique en vue de leur exploitation). Pour celles sous format électronique, cela permet également d'anticiper des mesures conservatoires.

Du point de vue de la «dignité à la mémorisation»,⁷⁹ les données de l'ACI ont ceci de particulier qu'aucune d'entre elles n'est *a priori* destinée à une conservation à long terme. La LI comme la LIFD n'exigent des durées conservatoires que de dix à quinze ans pour ces archives, correspondant donc à leur valeur primaire (déclarations d'impôts) ou secondaire de témoignage (pièces justificatives); la valeur secondaire d'information n'est pas évoquée.

Dans les faits, il revient à chaque collaborateur de l'ACI qui traite une déclaration d'évaluer, en fonction de sa formation et de son expérience, l'importance de conserver ou non un document. Concrètement, selon la règle, les déclarations jugées ordinaires seront conservées dix ans et celles considérées à un titre ou un autre comme problématiques (difficultés à obtenir les informations nécessaires, données litigieuses, contenus pouvant se révéler utiles dans le futur...), quinze ans. Quant aux pièces justificatives, une fois qu'elles ont joué leur rôle, à savoir permettre la vérification du contenu de la déclaration, et que cette dernière peut être validée, elles ne sont plus utiles à l'ACI, qui les retourne au contribuable. Les archives dont le délai stipulé par la législation est dépassé sont périodiquement proposées aux ACV, conformément aux DRUIDE. La «capacité de jugement» est donc transférée à cette dernière institution. Celle-ci ne conserve pas les déclarations en raison de leur faible intérêt historique, mais d'autres documents selon leur importance, comme des documents d'organisation de l'ACI, certains dossiers de personnes morales, ou un rôle des personnes physiques (tous les cinq ans),⁸⁰ conformément aux recommandations de la Commission de coordination de l'Association des archivistes suisses.⁸¹ Cette dernière suggère encore, lorsque les rôles sont conservés, de prélever des échantillons parmi les documents, de manière aléatoire ou en choisissant des années témoins.⁸²

Malgré la relative brièveté du stockage des données physiques dans les locaux de l'ACI, le problème de l'espace à disposition demeure, d'autant plus que les déclarations remplies à l'aide de VaudTax nécessitent généralement un plus grand volume de papier que celles remplies à la main. L'ACI fait face à ces difficultés par une gestion rigoureuse de la ressource «espace et temps». Des mesures sont donc prises au niveau du logiciel (actualisé chaque année) afin de limiter le nombre de pages pro-

⁷⁹ Pour une réflexion approfondie sur les processus d'évaluation des données relatives aux impôts (d'après l'exemple du canton de Zoug) et un panorama des pratiques d'autres cantons suisses en la matière, voir Schmid 2008, spécialement pp. 157–160.

⁸⁰ Derniers versements de fonds de l'ACI aux ACV (depuis 1985): S 49, 92, 94 (éliminé), 185, 214, SB 3 (fusionné avec SB 106), 47, 53, 106, 114, 144, 157, 163. Le dernier versement a été effectué en 2006; les documents couvrent une période allant du XIX^e siècle jusqu'en 1996. L'élimination des déclarations a fait l'objet de réflexions particulières en 2003. Communications de M. Jérôme Guisolan, archiviste aux ACV, mai 2008.

⁸¹ Association des archivistes suisses, Commission de coordination 2007, p. 9.

⁸² Ibid., pp. 9–10.

duites ; la décision de renvoyer les annexes au contribuable va également dans le sens de réduire la masse conservée. Il s'agit donc de la mise en œuvre d'une fonction « acquisition », qui permet de paramétrer à plusieurs niveaux l'accroissement des fonds de l'ACI.

Par ailleurs, cette « mémorisation réelle » est encore assurée par le numéro de contribuable, clef permettant d'accéder au dossier et véritable pilier de la fonction « description » pratiquée à l'ACI ; en complément, d'autres champs des bases de données sont également interrogeables. La difficulté majeure consiste alors en l'actualisation de ce numéro de contribuable, appelé à être modifié à chaque nouvelle « mutation » (changement d'état civil, déménagement, etc.) : la continuité doit donc toujours être assurée (coordination entre les différents registres).

Les problématiques que nous venons d'évoquer concernent également les informations sur support informatique. On précisera ici que l'ACI confie la gestion de ses données électroniques à la Direction des services informatiques du canton, dont elle est en fait l'un des plus gros « clients ». C'est donc cette dernière qui est responsable d'assurer la mise à disposition des volumes de stockage nécessaires ainsi que la conservation des données. A nouveau, ces besoins sont limités par la brièveté de la période de conservation envisagée, et par le fait que les données électroniques n'ont pas la valeur légale que confère seule la signature manuelle ; en outre, ces données de l'ACI étant produites au sein du service, même lors de la numérisation des déclarations, il est alors possible de définir directement les paramètres (formats, applications...) nécessaires à une conservation sur une décennie environ : ici encore, la fonction « préservation » rejoint la fonction « création ».

L'étape d'« accessibilité au public », qui clôt le processus selon le modèle décrivant la production de la mémoire du point de vue de l'analyse des politiques publiques, est naturellement particulière dans le cas de l'ACI, les données étant en grande partie personnelles. Dans les faits, ce sont surtout les collaborateurs du service qui accèdent à ces données ; anonymisées, celles-ci sont également transmises au service cantonal de recherche et d'information statistique. Elles peuvent encore être mises à disposition d'autres services de l'administration pour des vérifications. Enfin, ces données peuvent être communiquées lors d'une enquête pénale. Tous ces accès sont soumis à une disposition légale et font l'objet d'une procédure très restrictive. On notera pour terminer que ce qui précède vaut pour le détail des données en possession de l'ACI ; pour ce qui est de leur « quintessence », à savoir le résultat d'une taxation (revenu net/fortune nette imposables et bénéfice net/capital imposables), il est public et peut-être obtenu contre émolument.⁸³ Quant aux données conservées aux ACV pour le long terme, elles ne sont pas consultables librement durant un délai de cinquante ans (cent ans s'il s'agit de données personnelles), conformément à l'article du RACV sur les documents administratifs ; cependant, elles seront communiquées sur demande pour autant qu'aucun intérêt public ou privé prépondérant ne l'empêche.⁸⁴ L'ACI se trouve donc au cœur du paradigme évoqué plus haut au sujet de la fonction

⁸³ Selon l'Arrêté relatif à la consultation du résultat de la taxation des contribuables assujettis aux impôts directs cantonaux du 16 décembre 2002.

⁸⁴ Communication de M. Jérôme Guisolan, archiviste aux ACV, mai 2008.

«diffusion»: entre transparence et protection des données, l'exercice requiert une bonne gestion de la ressource «espace public» pour assurer le respect des dispositions légales tout en permettant à ces données de jouer un rôle au sein de la mémoire nationale.

Bilan

Une caractéristique marquante est l'impression de contrôle qui se dégage de la gestion de ces données. Que ce soit au niveau des processus, du stockage ou de l'accès, on est frappé par l'attention extrême que l'administration (notamment par le biais d'un appareil législatif très développé) porte à ces données. Parmi les raisons expliquant cette attention, on rappellera l'importance vitale pour l'Etat du bon fonctionnement de la politique publique soutenue par l'ACI, à l'origine de plus de 60% de ses revenus,⁸⁵ ainsi que l'importance de protéger les données personnelles.

Références

- Amrein, Emanuel : «Die Aktualität einer Politik zum nationalen Gedächtnis». In : Bulletin ASSH 3 (2007), pp. 28–30.
- Archives cantonales vaudoises : Directives et règles à usage interne de l'Etat. Archives. 1997 (version du 26. 9. 2006).
- Association des archivistes suisses, Commission de coordination : Steuerakten/Documents relatifs aux impôts (E 3). 2007, www.vsa-aas.org/Recommendations.121.0.html?&L=1
- Association suisse des sciences humaines : «Herausforderungen für ein nationales Gedächtnis der Schweiz im digitalen Zeitalter». In : Bulletin ASSH 3 (2007), pp. 24–47 (dossier thématique).
- Bischoff, Frank M. : «Bewertung als Gegenstand der Archivarausbildung – Fragen aus Sicht der Archivschule Marburg». In : Bischoff, Frank M. ; Kretzschmar, Robert (éd.) : Neue Perspektiven archivischer Bewertung. Marburg 2005, p. 120.
- Burgy, François ; Egli, Anita ; Schmutz, Jürg : «Evaluation et sélection des documents dans les Archives suisses : éliminer avec discernement et constituer le patrimoine». In : Coutaz, Gilbert ; Huber, Rodolfo ; Kellerhals, Andreas ; Pfiffner, Albert ; Roth-Lochner, Barbara (éd.) : Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007, pp. 279–302.
- Ceco, Centre de coordination pour l'archivage à long terme des documents électroniques, site internet : www.kost-ceco.ch
- Charbonneau, Normand : «La diffusion». In : Couture, Carol, et al. : Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Montréal 1999, pp. 373–428.
- Conseil International des Archives : ISAD(G). Norme générale et internationale de description archivistique. Ottawa 2000 (2^e éd.).
- Coutaz, Gilbert ; Huber, Rodolfo ; Kellerhals, Andreas ; Pfiffner, Albert ; Roth-Lochner, Barbara (éd.) : Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007.

⁸⁵ Chiffres pour 2007.

- Coutaz, Gilbert : «Le paradigme de l'évaluation : l'élimination, inséparable de la conservation. Quelques réflexions autour des pratiques des Archives cantonales vaudoises en matière d'archives officielles». In : *Revue suisse d'histoire* 51 (2001), pp. 487–494.
- Couture, Carol : «L'évaluation». In : Couture, Carol, et al. : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Montréal 1999, pp. 103–143.
- Couture, Carol : «La politique de gestion des archives». In : Couture, Carol, et al. : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Montréal 1999, pp. 3–30.
- Gagnon-Arguin, Louise : «La création». In : Couture, Carol, et al. : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Montréal 1999, pp. 69–101.
- Giovannini, Andrea : *De tutela librorum. La conservation des livres et des documents d'archives – Die Erhaltung von Büchern und Archivalien*. Genève 2004 (3^e ed.).
- Héon, Gilles : «La classification». In : Couture, Carol, et al. : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Montréal 1999, pp. 219–254.
- Knoepfel, Peter ; Olgiati, Mirta : *Politique de la mémoire nationale. Etude de base*. Chavannes-près-Renens 2005.
- Knoepfel, Peter ; Olgiati, Mirta : *Politique de la mémoire nationale. Etude principale I*. Chavannes-près-Renens 2007.
- Knoepfel, Peter ; Olgiati, Mirta : *Politique de la mémoire nationale. Etude principale II*. Chavannes-près-Renens 2008.
- Knoepfel, Peter ; Olgiati, Mirta : *Politique de la mémoire nationale. Etude principale III*. Chavannes-près-Renens 2008.
- Knoepfel, Peter ; Olgiati, Mirta : *Politique de la mémoire nationale. Etude principale IV*. Chavannes-près-Renens 2009.
- Knoepfel, Peter ; Olgiati, Mirta : *Politique de la mémoire nationale. Rapport final*. Chavannes-près-Renens 2009.
- Lambert, James : «L'accroissement (l'acquisition)». In : Couture, Carol, et al. : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Montréal 1999, pp. 145–217.
- Maurel, Dominique ; Champagne, Michel : «La description et l'indexation». In : Couture, Carol, et al. : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Montréal 1999, pp. 255–371.
- Nougaret, Christine ; Galland, Bruno (coll.) : *Les instruments de recherche dans les Archives*. Paris 1999.
- Office fédéral de la culture : «Mémopolitique» – la mémoire nationale. Berne 2006.
- Olgiati, Mirta : *Politique de la mémoire nationale. La sélection du patrimoine documentaire en Suisse*. Chavannes-près-Renens 2005.
- Perron, Johanne ; Charbonneau, Hélène : «La préservation». In : Couture, Carol, et al. : *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Montréal 1999, pp. 429–470.
- Schellenberg, Theodore R. : «The appraisal of modern public records». In : *Bulletins of National Archives* 8 (1956), pp. 233–278.

- Schmid, Brigitte : «Überlieferungsbildung aus Unterlagen einer Steuerverwaltung. Eine methodische und praktische Analyse am Beispiel des Kantons Zug». In : Actualité archivistique suisse = Archivwissenschaft Schweiz aktuell. Baden 2008, pp. 139–162.
- Toebak, Peter M. : Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007.

Meinten Sie «Web-OPAC»? Aktuelle Entwicklungen bei Bibliothekskatalogen

Martin Gränicher

Bibliotheken haben mit dem Entstehen des World Wide Web ihre einstige Stellung als bevorzugte Stätten des gesammelten Wissens verloren. Im Web scheint jede erdenkliche Information direkt verfügbar zu sein, während Bibliotheken mit ihren Katalogen nur einen Teil des veröffentlichten Wissens erschliessen und dieses nur mittelbar zugänglich machen. Auch an Universitäten wird deshalb das Web häufiger benutzt als die Informationsangebote der Bibliothek. Angesichts der Dominanz des Web stehen Bibliothekskataloge und die Katalogisierung heute in der Kritik.

Deanna Marcum¹ von der Library of Congress stellt die Frage, ob die hohen Kosten für die Erstellung eines wohlstrukturierten Katalogs noch gerechtfertigt seien, wenn Studenten für ihre Informationssuche meist nur noch Google benutzen und durch die Massendigitalisierung von Bibliotheksbeständen immer mehr Bücher über die Volltextsuche zugänglich würden. Ein Bericht der University of California Libraries² stellt fest, dass der Bibliothekskatalog der Universität im Vergleich mit Google, Amazon und iTunes in Bezug auf die Benutzerfreundlichkeit schlecht abschneidet, und schlägt Massnahmen zu seiner Verbesserung, aber auch zur Reduktion des Aufwands für die Katalogisierung vor. In ihrem Bericht zuhanden der Library of Congress bezeichnet Calhoun³ den Bibliothekskatalog als ein Produkt, welches das Ende seines Lebenszyklus⁷ erreicht habe, und empfiehlt Strategien und Massnahmen zu seiner Wiederbelebung; noch radikaler deklariert Eden,⁴ die Ära des Online-Katalogs sei vorbei. Die Irritation, die diese Texte auslösten, waren mit ein Grund, mich mit der Frage zu befassen, wie Bibliotheken sich angesichts der freien Verfügbarkeit praktisch jeglicher Information positionieren und weiterhin relevante Informationsdienstleistungen erbringen können. Dabei konzentriert sich meine Betrachtung auf die Online-Kataloge.⁵

Bibliotheken verfolgen zwei Strategien, um die Position ihrer Kataloge in der Konkurrenz mit den Web-Suchmaschinen aufzuholen. Sie verbessern einerseits das Sucherlebnis, das ihre Kataloge den Nutzenden bieten, und gleichen es jenem der Web-Suchmaschinen an. Andererseits versuchen sie, Nutzer aus dem Web auf ihre Sammlungen zu lenken, indem sie ihre Katalogdaten in die Indizes der grossen Suchmaschinen bringen oder sie über offene Schnittstellen für die Weiterverwendung

¹ Marcum 2006.

² University of California Libraries 2005.

³ Calhoun 2006.

⁴ Eden 2007, S. 6.

⁵ Der vorliegende Text stellt eine stark gekürzte Fassung der Ende Juli 2008 eingereichten Abschlussarbeit dar. Diese befasst sich in einem zweiten, hier nicht abgedruckten Teil mit den Entwicklungen bei der Katalogisierung und behandelt insbesondere den Prozess der Katalogisierung, die Datenformate und Regeln, die ihn steuern, sowie Normdaten als Beitrag der Katalogisierung zum Semantic Web.

in anderen Web-Anwendungen freigeben. Diese Strategie und die zu ihrer Umsetzung verwendeten, viel diskutierten Technologien des «Web 2.0» werden hier nur am Rande diskutiert; der Schwerpunkt liegt auf den aktuellen Entwicklungen auf dem Gebiet der Bibliothekskataloge. Damit soll ein Beitrag zur grundsätzlichen Diskussion geleistet werden, ob der Katalog, der immer noch einen Kernbereich des bibliothekarischen Selbstverständnisses bildet, überhaupt eine Zukunft hat, und wie diese sich darstellen könnte.

Nutzung der Bibliothekskataloge in Zeiten des Web

In der aktuellen Diskussion über Bibliothekskataloge ist die These allgegenwärtig, dass die Nutzung von Informationssystemen und die Erwartungen an sie durch die sich explosiv erweiternden Möglichkeiten des Web bestimmt werden. Beispielsweise beginnen Bertelmann et al.⁶ ihre Beschreibung eines neuen Web-OPACs (Online Public Access Catalog)⁷ mit den lapidaren Satz: «Google und Konsorten haben das Suchverhalten unserer Nutzer grundlegend verändert». Die These ist so weit verbreitet und so unmittelbar einleuchtend, dass sie kaum mehr begründet oder bewiesen zu werden braucht.

Es scheint immerhin plausibel, dass Informationssysteme, die wir täglich benutzen, unsere Suchgewohnheiten, unsere Wahrnehmung anderer Systeme und unsere Erwartungen an diese prägen – und dass Web-Suchmaschinen öfter benutzt werden als Bibliothekskataloge, belegen verschiedene Untersuchungen: Auch Universitätsstudentinnen verwenden zur Beschaffung von Fachinformationen häufiger Web-Suchmaschinen als OPACs oder andere elektronische Angebote der Bibliotheken. Eine Umfrage aus dem Jahr 2002 bei 1050 US-amerikanischen College-Studenten stellt fest, dass 96% der Studierenden mindestens bei einigen Hausarbeiten Web-Suchmaschinen benutzten, während nur etwa 70% dafür den Katalog und das weitere elektronische Angebot der Bibliothek beanspruchten.⁸ Eine aktuellere Studie von OCLC belegt, dass eine grosse Mehrheit von Internet-Nutzerinnen ihre Suche nach Information mit einer Web-Suchmaschine beginnen (84%), während nur ein geringer Teil über eine Bibliotheksseite in die Suche einsteigt (1%). Bei der Untergruppe der College-Studenten lauten die Anteile 86% und 2%.⁹ Eine spätere, vertiefte Auswertung der Umfrageergebnisse ergab jedoch auch, dass Studenten Informationen, die sie aus Bibliotheken erhalten, als vertrauenswürdiger und genauer einstufen als solche, die ihnen das Web bietet.¹⁰ Eine breit angelegte deutsche Studie aus dem Jahr 2001 kommt ebenfalls zum Ergebnis, dass Hochschulangehörige (Studierende und

⁶ Bertelmann et al. 2007, S. 1302.

⁷ «Mit dem Willen, benutzerorientiert und produktbezogen zu handeln – wird der Katalog auf Internetebene dem Benutzer in der Regel mit dem englischsprachigen Akronym OPAC präsentiert, das kein normaler Mensch versteht.» (Kaestner 2002, S. 1282).

⁸ OCLC 2002, S. 3, 6.

⁹ De Rosa et al. 2005, S. 1.17. Es handelt sich um eine Online-Umfrage in englischer Sprache, die von über 3000 Personen aus den USA, Grossbritannien, Kanada, Australien, Singapur und Indien beantwortet wurde.

¹⁰ De Rosa et al. 2006, S. 2.9.

Lehrkräfte) Fachinformationen bedeutend häufiger im Web suchten als im elektronischen Angebot der Bibliotheken.¹¹

Subjektive Beurteilung von OPACs und Suchmaschinen

Eine qualitative Studie, die mit einer Gruppe kanadischer Studierender durchgeführt wurde, beleuchtet das subjektive Empfinden, das hinter diesen Zahlen steht.¹² Die Teilnehmenden wurden aufgefordert, sowohl in einem OPAC wie auch auf Google eine kurze Suche zu einem gegebenen Thema durchzuführen, über das sie aufgrund ihrer Studienrichtung wenig Vorwissen hatten. Danach wurden sie zu ihrer Suche befragt, wobei die Interviewer insbesondere ihre Erwartungen und Empfindungen beim Suchen in den beiden Informationssystemen thematisierten. Die Autoren stellen Widersprüche zwischen Einsichten und Handeln der Studierenden fest: Zwar äuserten diese ihre Bewunderung für die strenge Ordnung des OPACs und die Vertrauenswürdigkeit der darin erschlossenen Dokumente. Sie zogen aber die Websuche trotz des ungeordneten Zustands des Web vor und zweifelten nicht an ihrer Kompetenz, die Zuverlässigkeit von Informationen aus dem Web richtig einzuschätzen. Die Aussagen der Studierenden zeigen auch, dass sie überzeugt sind, im Web zu beliebigen Themen verlässliche Informationen zu finden. Ihre Fähigkeit, mit dem OPAC umzugehen, erlebten selbst Studierende der Bibliotheks- und Informationswissenschaften als mangelhaft. Es war ihnen bewusst, dass für dieses System besondere Suchtechniken nötig waren, und sie gaben verlegen zu, dass sie sich diese noch nicht genügend gründlich angeeignet hatten.¹³ In starkem Kontrast dazu steht das Selbstvertrauen, mit dem sie die Suche im Web angingen. Generell nahmen die Probanden die Ordnung und ausgewählten Bestände der OPACs als einschränkend wahr, während sie aufgrund ihrer bisherigen Erfahrung überzeugt waren, im «offenen» und «freien» Web zu jedem Thema rasch die wichtigen Informationen zu finden – und dies erst noch, ohne ihr Zimmer verlassen zu müssen. Einer der Befragten drückt sein Empfinden so aus:¹⁴

«You don't have to go to the library. You don't have to go anywhere. You just have it, you have all the information right there. Right in front of you. You don't have to go anywhere. You don't have to open a book.»

Die Autoren der Studie kommen zum Schluss, dass die Studierenden die Web-Suche aus psychologischen Gründen und wegen der Nutzungsoberfläche bevorzugten: Sie hätten mehr Selbstvertrauen bei der Suche in einem einfachen System mit geringen Anforderungen an die Suchtechniken, während der OPAC bei ihnen Unbehagen hervorriefe, weil er sie auf rigide Suchmethoden festlege und ein besseres Verständnis des Systems voraussetze. Fast und Campbell¹⁵ empfehlen, die Suche und Präsentation in OPACs so zu gestalten, dass Nutzerinnen sie mit dem gleichen Selbstver-

¹¹ Klatt et al. 2001, S.204f.

¹² Fast und Campbell 2004.

¹³ Ebenda, S. 143.

¹⁴ Ebenda.

¹⁵ Ebenda, S. 145.

trauen benutzen könnten wie die einfach zu bedienenden, effizienten Web-Suchmaschinen, deren Gebrauch sie gewöhnt seien.

Relativiert werden die Studien von OCLC und von Fast und Campbell durch die Resultate einer Umfrage an der University of Exeter.¹⁶ Zwar führt auch dort bei den Studierenden die Websuche die Liste der verwendeten Informationsinstrumente an (96% benutzen sie häufig oder gelegentlich). Aber einerseits benutzen sie auch die elektronischen Ressourcen der Bibliothek rege (83% den OPAC,¹⁷ 73% die Webseiten der Bibliothek), andererseits beurteilen sie den OPAC fast so häufig als bedienerfreundlich wie Web-Suchmaschinen (89% gegenüber 97%), benutzen ihn mit grossem oder ziemlich grossem Selbstvertrauen (OPAC: 93%, Websuche 98%) und sind bei der Suche im OPAC fast ebenso oft erfolgreich wie im Web (89% gegenüber 92%). Die Studie stellt zudem eine intensivere Nutzung der Bibliotheksressourcen bei Studierenden der höheren Semester fest, die selbständig wissenschaftliche Arbeiten verfassen.

Angela Weiler¹⁸ setzt in ihrer Literaturstudie Theorien des Lernens und der Informationsbeschaffung und tatsächliches Suchverhalten von Studierenden zueinander in Beziehung. In der von ihr ausgewerteten Literatur wird die festgestellte quantitative Bevorzugung des Internets gegenüber anderen Ressourcen damit begründet, dass dieses den Bedürfnissen nach Nutzungsfreundlichkeit, Zugänglichkeit und Kostenlosigkeit entspreche. Das Web unterstütze zudem mehr als andere Quellenarten das visuelle Lernen mit grafischen Darstellungen, das allgemein einem Grossteil der Menschen eher entspreche als das Lernen durch Lesen. Vor allem aber schone die Web-Suche die knappe Ressource Zeit,¹⁹ und der Zeitgewinn wiege die teilweise mangelhafte Qualität der angebotenen Information auf, solange hochstehende Qualität nicht aus besonderer innerer oder äusserer Motivation (zum Beispiel Anforderungen von Lehrpersonen) zum Bedürfnis werde.

Amazon

Gemäss der OCLC-Umfrage von 2005 gehören zu den fünf am häufigsten genutzten Internet-Anwendungen auch Online-Buchhandlungen.²⁰ Auch diese Web-Verzeichnisse werden mit klassischen Bibliothekskatalogen verglichen, auch hier zu deren Nachteil. Der polemische Beitrag von Timothy Burke²¹ zeigt die subjektive Perspektive eines Hochschuldozenten mit ausgeprägter Informationskompetenz. Wie die Studierenden aus der kanadischen Untersuchung stellt auch er fest, dass Kataloge nicht einfach zu bedienen seien, und weiter, dass raffinierte, über längere Erfahrung entwickelte Suchpraktiken benötigt würden, um jene Informationen zu gruppieren,

¹⁶ Myhill 2007.

¹⁷ Ein klassischer OPAC auf Basis von Millennium der Firma Innovative Information Inc., <http://lib.ex.ac.uk>.

¹⁸ Weiler 2005.

¹⁹ Den hohen Stellenwert des Zeitaufwands für die Recherche, den Zugriff auf die eigentlichen Informationen und das Erlernen von Suchtechniken bei den Nutzenden bestätigt auch die Untersuchung von Fast und Campbell 2004, S. 143f.

²⁰ De Rosa et al. 2005, S. 1.12–1.14.

²¹ Burke 2004.

die in der akademischen Praxis zusammengehörten. Insbesondere in Fächern, über die der Suchende keinen «soziologischen» Überblick habe, das heisst, an deren Konferenzen und Workshops er nicht teilnehme und deren fachspezifische Mailinglisten und Bibliografien er nicht kenne, sei es fast unmöglich, mithilfe des Katalogs einen Überblick über aktuelle Diskussionen zu gewinnen. Für diesen Zweck benutzt Burke Amazon. Denn dank der Verbindung zwischen Büchern, die durch Amazons Recommender-System («Kunden, die diesen Artikel gekauft haben, kauften auch:») geknüpft werden, würden versteckte Nutzungsmuster und Leserkreise, das «invisible college», sichtbar gemacht. Zudem findet er bei Amazon im Gegensatz zum OPAC zu jedem Buch Inhaltsverzeichnisse und Textauschnitte, mit denen er die Nützlichkeit des Werks abschätzen kann.

In der Literatur aus der Bibliothekswissenschaft wird die Überlegenheit von Amazon über die herkömmlichen Kataloge anerkannt. Marcia Bates,²² um hier nur ein Beispiel zu nennen, bescheinigt dem Online-Buchhändler, fast alle Empfehlungen aus der Forschung zur Gestaltung von Informationssystemen verwirklicht zu haben. Wie Burke hebt sie die Gruppierung fachlich zusammengehöriger Publikationen sowie die reichhaltigen zusätzlichen Angaben hervor, die den Nutzerinnen zur Verfügung gestellt werden.

Zerklüfteter Informationsraum Bibliothek

Holly Yu und Margo Young²³ untersuchen den Einfluss der Websuche auf das Suchverhalten von OPAC-Nutzerinnen, indem sie anhand der Logdateien eines Universitäts-Bibliothekskatalogs die gescheiterten Suchanfragen (das heisst jene, die keine Treffer ergeben haben) analysieren. Sie stellen fest, dass im beobachteten Zeitraum (2000–2003) eine wachsende Anzahl von Suchen daran scheitern, dass sie im OPAC nach Dokumenten suchen, die in anderen Datenbanken der Bibliothek nachgewiesen sind. Diese Zunahme führen die Autorinnen auf den Einfluss der Web-Suchmaschinen zurück, mit denen, jedenfalls im subjektiven Empfinden der Nutzer, von einer Suchmaske aus alle im Web vorhandenen Ressourcen abgefragt werden können.²⁴ In ihrem Vortrag über die Zukunft der Katalogisierung und der Kataloge beschreibt Marcum²⁵ anhand einer Beispielrecherche, wie zerklüftet der Informationsraum einer Universitätsbibliothek ist: Neben dem Katalog stellt die Website der Bibliothek ein unüberschaubares Angebot an Informationsressourcen zur Verfügung, unter denen die Auswahl schwierig zu treffen ist und wohl oft zufällig erfolgt. Auch Lewandowski²⁶ verweist auf die vielen verschiedenen Suchinstrumente, die in der Bibliothek seiner Universität angeboten werden und von denen jedes nur bestimmte Dokumentarten (zum Beispiel Zeitschriftenartikel) erschliesst. Er vermutet, dass die Nutzer diese Aufteilung nicht durchschauen und fälschlicherweise davon ausgehen, dass im OPAC alle Ressourcen der Bibliothek nachgewiesen seien.

²² Bates 2003, S. 41f.

²³ Yu und Young 2004.

²⁴ Ebenda, S. 173f.

²⁵ Marcum 2006, S. 5f.

²⁶ Lewandowski 2006, S. 72.

Aus den vorgestellten Untersuchungen gehen die wichtigsten Schwächen der klassischen OPACs hervor: Es sind schwierig zu bedienende Systeme, die ihren Nutzerinnen nur einen Teil der vorhandenen Informationen erschliessen und ihnen meist keinen direkten Zugang dazu ermöglichen. Calhoun²⁷ resümiert den gegenwärtigen Stand der Bibliothekskataloge mit folgenden Worten: «In summary, research library online catalogs reflect a small portion of the universe of scholarly information. [...] Catalogs are hard to use and their interfaces seem increasingly out of date.» Und Karen Schneider widmete drei viel beachtete Blog-Einträge²⁸ der Aufgabe, ihren weniger informierten Kolleginnen zu erklären «How OPACs suck.»

Keine neue Kritik

Die Kritik an OPACs ist allerdings kein Phänomen der Google-Ära. Schon 1995 fragte Christine Borgman: «Why are library catalogs *still* hard to use?» [Kursivschrift original], womit sie Bezug auf einen Artikel nahm, den sie Mitte der 1980er-Jahre über dasselbe Thema verfasst hatte.²⁹ Ihre Analyse zeigt, dass Online-Bibliothekskataloge noch dieselben Informationen und Einstiegspunkte bieten wie die Zettelkataloge, von denen sie abstammen. Von Online-Datenbanken wie DIALOG hätten sie die Stichwortsuche und die boolesche Logik übernommen, welche die Kombination von Suchbegriffen mit verschiedenen Operatoren erlaube. Gerade diese Datenbanken seien aber nie für Endbenutzer konstruiert worden, sondern für professionelle Rechercheure, deren Kompetenz, Informationsbedürfnisse in systemkonformen Suchanfragen auszudrücken, besonders ausgebildet sei. Diese Kompetenz von Endnutzern zu erwarten sei, wie die Nutzerforschung belege, nicht realistisch, und es sei deshalb dringend nötig, intuitiv bedienbare Systeme zu konstruieren, die die Nutzer bei der Formulierung ihrer Suche unterstützen.

Modelle der Informationssuche

In einem Bericht zuhanden des Council on Library Resources hatte Charles Hildreth³⁰ eine Abkehr von praktisch allen Denkmodellen gefordert, die bis dahin die Entwicklung von Bibliothekskatalogen bestimmt hatten. So empfahl er, auf Systemebene das boolesche Modell des Retrieval, das Dokumente nur als Treffer wertet, wenn exakte Übereinstimmung mit der Anfrage besteht, mit dem probabilistischen Modell zu ersetzen, das für jedes Dokument die Wahrscheinlichkeit ausrechnet, mit der es der Suchanfrage entspricht. Denn Wahrscheinlichkeiten berücksichtigten viel besser die Ungewissheit, die den gesamten Suchprozess prägte. Weiter hatte er empfohlen, Systeme nicht mehr auf das klassische Modell des Information Retrieval zu stützen, nach dem Nutzerinnen ein Informationsbedürfnis in einer einzigen Suchanfrage formulierten, die das System mit der optimalen Treffermenge beantworte, die das Bedürfnis befriedige. Als Alternative schlug er das Berrypicking-Modell von Marcia Bates vor.

²⁷ Calhoun 2006, S.26.

²⁸ Schneider 2006a; 2006b; 2006c.

²⁹ Borgmann 1996, 1986.

³⁰ Hildreth 1995.

Bates³¹ entwarf ein empirisch begründetes Verhaltensmodell der Informationssuche, in dem das Informationsbedürfnis sich während der Suche wandelt und allein deshalb nicht mit einer einzigen Treffermenge befriedigt werden kann. In ihrem Modell erstreckt sich der Suchprozess oft über mehrere Quellen, aus denen die jeweils relevanten Dokumente gewählt und wie Beeren gesammelt werden. Dabei wenden Informationssuchende unterschiedliche Methoden an, von denen die thematische Suche mittels Suchanfrage nur eine ist, und überdies eine, die gerade von Fachexperten wenig benutzt wird.³² Alle anderen Methoden, die gemäss dem Modell zur Anwendung kommen, rechnet Bates den Browsing-Techniken zu: das Verfolgen von Fussnoten (Referenzen) und Zitationen, das Absuchen von bestimmten Bereichen, zum Beispiel im Bibliotheksregal, das Durchblättern von relevanten Zeitschriften und die Suche nach einschlägigen Autoren. Browsing-Methoden sind deshalb intuitiver als Suchanfragen, weil sie nicht die intellektuelle Leistung fordern, ein Informationsbedürfnis in Worte oder gar Suchbegriffe zu fassen: Man erkennt leichter, wonach man sucht, wenn es einem unter die Augen tritt.³³

Hildreth³⁴ forderte darum geradezu, das Browsing als primären Einstieg in die Suche vorzusehen, dies entgegen der bisher beim Systemdesign massgebenden Reihenfolge, welche die Suchanfrage dem Browsing voranstellte. Aufgrund seiner Diskussion systemorientierter und verhaltensbasierter Modelle stellte er eine Reihe von konkreten funktionalen Anforderungen an die (damals) nächste Generation von Bibliothekskatalogen, unter denen sich natürlichsprachliche Suche befand, sowie Unterstützung bei der Eingabe der Suchbegriffe zum Beispiel durch Rechtschreibkorrektur, ähnlichkeits- statt übereinstimmungsbasierter Suche, nach Relevanz eingestufte Ausgabe der Trefferlisten, Relevance Feedback, Verlinkung der Datensätze und Browsing, Integration der Stichwort-, Schlagwort- und Klassifikationssuche und die Ausweitung des Katalogs auf sämtliche Sammlungen der Bibliothek.

Suchmaschinen verwirklichen alte Forderungen der OPAC-Forschung

Aus der aktuellen Diskussion über Bibliothekskataloge ist die Rede von Modellen der Informationssuche praktisch weggefeht. Das widerspiegelt die Situation der OPACs, die sich in den letzten zehn Jahren radikal verändert hat. Mitte der 1990er-Jahre waren sie noch «das erste Informationssystem, mit dem Nutzer in Berührung kamen»,³⁵ vor dem Nutzerinnen Schlange standen.³⁶ Damals dienten Modelle als Instrumente, um Visionen für die Weiterentwicklung der Kataloge zu entwerfen. Heute verfügen Nutzerinnen über eine Vielzahl von Möglichkeiten, Informationen online zu suchen: Der OPAC, und mit ihm die Bibliothek, ist nur mehr eines von vielen Informationssystemen. Die Anforderungen an solche Systeme, die aufgrund der Modelle gestellt worden waren, wurden verwirklicht – aber nicht im OPAC, son-

³¹ Bates 1989.

³² Ebenda, S.413.

³³ Vgl. dazu Hildreth 1995, Kap.5.4.

³⁴ Ebenda, Kap.6.

³⁵ Borgman 1996, S.501.

³⁶ Markey 2007a, S.1.

dem in den Web-Suchmaschinen.³⁷ Ein letztes in der Diskussion um Bibliothekskataloge verbliebenes theoretisches Element bildet das Zipf'sche Prinzip des geringsten Aufwands³⁸ – «probably the most solid result in all of information-seeking research».³⁹ Verkürzt ausgedrückt besagt es, dass leicht zugängliche und leicht nutzbare Information bevorzugt verwendet wird, auch wenn sie von geringerer Qualität ist als schwieriger zu findende und nutzende, deren Vorhandensein bekannt ist. Für Bibliothekskataloge ergibt sich daraus die Forderung, einen ebenso einfachen und direkten Zugang zur Information zu gewähren wie Web-Suchmaschinen, wenn sie gegen deren Konkurrenz bestehen wollen. Also bilden nicht mehr Modelle und Visionen, sondern die Nachahmung bestehender Systeme heute die Basis für die Weiterentwicklung der Kataloge.

Eine Ausnahme von der modellfreien Diskussion stellt der Artikel von Markey⁴⁰ über die Endnutzer-Suche dar, in dem die Autorin aufgrund von drei Modellen der Informationssuche einen Fragenkatalog für künftige Forschung aufstellt und Systeme vorzeichnet, die zum Beispiel ineffiziente Verhaltensmuster der Nutzenden erkennen und Hilfe anbieten.

Schon bevor das Web, geschweige denn Web-Suchmaschinen existierten, bestanden die meisten Suchanfragen in OPACs aus ein oder zwei Suchbegriffen und die meisten Sessionen aus wenigen Suchanfragen⁴¹ – ein Verhalten, das heute als typisch für die Websuche gilt. Dies ist meines Erachtens ein Hinweis dafür, dass die Aussage, Suchmaschinen prägten das Suchverhalten und die Erwartungen heutiger Nutzer an Bibliothekskataloge, zu kurz greift. Vielmehr unterstützen Google und Amazon in ihren Systemen jenes Nutzerverhalten und jene Bedürfnisse, die von der OPAC-Forschung erkannt und beschrieben worden waren. Es sind also diese seit langem bekannten Verhaltensmuster, die jetzt über die populären Informationssysteme auf die Bibliothekskataloge zurückwirken: Die in den Web-Suchmaschinen verwirklichten Funktionalitäten – bei Schneider⁴² etwa Relevance Ranking, Relevance Feedback, Stemming, Rechtschreibprüfung usw. – bestimmen heute in hohem Masse die funktionalen Anforderungen an zeitgemässe Katalogsysteme, die im nun folgenden Kapitel beschrieben werden.

Forderungen an Bibliothekskataloge

Die in der aktuellen Diskussion vorgebrachten Forderungen an Katalogsysteme sind für die übersichtlichere Darstellung in zwei Unterkapitel unterteilt: Das erste versammelt Funktionalitäten, welche die Suchoberfläche, Suchmechanismen und Präsentation der Resultate betreffen, das zweite Unterkapitel umfasst Forderungen bezüglich des Informationsgehalts einzelner Datensätze und der Breite der durch den OPAC erschlossenen Bestände. Die Elemente der beiden Kategorien wirken aber durchaus aufeinander ein: So kann zum Beispiel die Ausweitung der Suche auf alle

³⁷ Calhoun 2006, S.26.

³⁸ Etwa bei Calhoun 2006, S.25; Bates 2003, S.4.

³⁹ Bates 2005, S.4.

⁴⁰ Markey 2007c.

⁴¹ Markey 2007b, S.1072–1075.

⁴² Schneider 2006b.

Ressourcen einer Bibliothek zu sehr grossen Treffermengen führen, die aber dank Relevance Ranking in einer Weise präsentiert werden können, die dem Nutzer die Orientierung erleichtert.

Bessere Unterstützung des Suchverhaltens

Viele der im Folgenden beschriebenen Technologien sind im klassischen Information Retrieval seit längerem bekannt, und ihre Anwendung in Online-Katalogen wird von der OPAC-Forschung zum Teil seit langem gefordert. Im Folgenden werden die funktionalen Anforderungen kurz beschrieben und ihr Nutzen für die Informationssuche erläutert.

Relevance Ranking

Rankingverfahren sollen erreichen, dass in der Liste der Suchresultate die relevantesten Dokumente zuoberst und weniger relevante Treffer weiter unten angezeigt werden. Insbesondere bei grossen Treffermengen ist diese Sortierung nach Relevanz wichtig, weil sie es Nutzern erspart, die gesamte Liste der Suchresultate durchzublättern, da gegen das untere Ende der Liste die Wahrscheinlichkeit abnimmt, ein Dokument zu finden, das dem in der Suchanfrage formulierten Informationsbedürfnis entspricht.⁴³ Als Kriterium für die Rangfolge werden in der Literatur nicht ausschliesslich die grösste Übereinstimmung mit der Suchanfrage, sondern auch Popularität (zum Beispiel gemessen an der Anzahl Ausleihen) oder Standort und Verfügbarkeit genannt.

Bedeutsam für Bibliothekskataloge sind Rankingverfahren, weil Nutzerinnen von OPACs – ähnlich wie jene von Internet-Suchmaschinen – meist nur kurze Suchanfragen (durchschnittlich weniger als zwei Begriffe) eingeben, kaum erweiterte Suchfunktionen und boolesche Operatoren verwenden,⁴⁴ das heisst die Treffermenge nicht im Voraus durch differenzierte Suchstrategien einschränken und überdies im Schnitt maximal 50 Treffer betrachten. Es ist offensichtlich, dass eine Sortierung nach Datum des Eintrags in der Datenbank, wie von Schneider⁴⁵ als Standardsortierung bei OPACs beschrieben, dem Nutzer nicht entgegenkommt, da die relevanten Dokumente über die gesamte Liste verteilt präsentiert werden.

In zweierlei Hinsicht ist das Relevance Ranking mit der unten beschriebenen Anreicherung von bibliografischen Datensätzen verbunden: Bei einer Stichwortsuche über alle Felder sind grössere Treffermengen zu erwarten, wenn jeder Datensatz eine erweiterte Menge von Stichwörtern, zum Beispiel in Zusammenfassungen und Inhaltsverzeichnissen, enthält.⁴⁶ Umgekehrt verbreitern solche zusätzlichen Informa-

⁴³ Lewandowski 2005, S. 89. Relevanz ist im Information Retrieval ein viel diskutierter Begriff. Hier wird nur die technische Relevanz (Grad der Übereinstimmung mit der Suchanfrage) betrachtet, die subjektive dagegen ausgeblendet, bei der der aktuelle Wissensstand des Nutzers und seine nicht formulierten Informationsbedürfnisse eine wichtige Rolle spielen. Zum Begriff der Relevanz vgl. z. B. Case 2007, S. 94–96.

⁴⁴ Jansen und Pooch 2001, S. 240–243.

⁴⁵ Schneider 2006a.

⁴⁶ Vgl. dazu auch Large und Beheshti 1997, S. 124.

tionen die Basis, auf der die Ähnlichkeit mit der Suchanfrage und damit die Relevanz errechnet werden kann; sie verbessern also potenziell das Rankingverfahren.

Relevance Feedback («More like this»)

Relevance Feedback gibt den Nutzerinnen die Möglichkeit, eines oder mehrere besonders relevante Dokumente aus den Resultaten einer Suche auszuwählen und das System nach ähnlichen Dokumenten suchen zu lassen. Das Verfahren nutzt den Umstand, dass Nutzerinnen häufig erst beim Betrachten konkreter Dokumente klar wird, worin ihr Informationsbedürfnis besteht. Indem sie dem System diese Dokumente als neue Suchanfrage übergeben, verfeinern sie ebenfalls die Formulierung des Informationsbedürfnisses in der Suchanfrage. Denn ein Dokument bedeutet eine sehr viel präzisere Suchanfrage als die ein bis zwei Suchbegriffe, welche Nutzerinnen im Durchschnitt eingeben.⁴⁷ Voraussetzung für diese Methode ist, dass Suchbegriffe (und die Begriffe in den Indizes des Systems) gewichtet werden. Das Relevance Feedback wird durch eine nach Relevanz sortierte Präsentation der Suchresultate verbessert, weil die relevanten Treffer der ersten Suchanfrage den Nutzern an prominentester Stelle gezeigt werden.⁴⁸

Für Bibliothekskataloge wird diese Technik mindestens seit Mitte der 1990er-Jahre gefordert und gehört auch in der aktuellen Literatur zu den oft geäußerten Anforderungen.⁴⁹ Gemäss Markey⁵⁰ wird Relevance Feedback allerdings, obschon von den meisten Suchmaschinen angeboten, nur in 5–10% der Online-Suchen verwendet.

Unterstützung bei der Eingabe der Suchbegriffe

Ein bedeutender Anteil der gescheiterten Suchen entsteht durch Schreibfehler bei der Eingabe, durch Eingabe von Suchbegriffen in der Schlagwortsuche, die nicht zum kontrollierten Vokabular gehören, oder durch Eingabe in falscher Reihenfolge (zum Beispiel Vorname vor Name). Im Folgenden werden in der Literatur diskutierte Methoden zur Verminderung solcher Fehler beschrieben, namentlich die Korrektur von Tipp- und Schreibfehlern, die natürlichsprachliche Abfrage und der Abgleich zwischen Nutzereingaben und kontrolliertem Vokabular.

Tippfehler oder echte Schreibfehler verursachen einen beträchtlichen Teil der gescheiterten Suchen (Suchanfragen mit 0 Treffern). Mittels Analyse der Logdateien ermittelten zum Beispiel Bugnon und Schneider⁵¹ einen Anteil von 10% an den resultatlosen Suchen, Yu und Young⁵² gar 15%. Large und Beheshti⁵³ berichten von weiteren Untersuchungen, die Rechtschreibfehler als bedeutende Fehlerquelle identifizieren. In der Literatur wird deshalb seit längerer Zeit gewünscht, dass Bibliothekssysteme Suchanfragen auf Rechtschreibfehler überprüfen und gegebenenfalls eine

⁴⁷ Vgl. Ferber 2003, S. 72.

⁴⁸ Salton und MacGill 1987, S. 156f.

⁴⁹ Vgl. die Literaturhinweise bei Markey 2007a, S. 2, insb. Hildreth 1995, University of California Libraries 2005, S. 17, Yu und Young 2004, S. 175.

⁵⁰ Markey 2007b, S. 1076, 1079.

⁵¹ Bugnon und Schneider 2008, S. 31f.

⁵² Yu und Young 2004, S. 175.

⁵³ Large und Beheshti 1997, S. 122.

alternative Schreibweise vorschlagen sollten. Die informationslinguistischen Verfahren für die Rechtschreibkontrolle sind keineswegs trivial, insbesondere in einem mehrsprachigen Umfeld, das grössere Bibliothekskataloge ebenso wie internationale Suchmaschinen bilden.⁵⁴ Sie sind dennoch bei den meisten Web-Suchmaschinen implementiert. Eine besondere Schwierigkeit besteht darin, dass die «Meinten Sie?»-Funktion nur Suchbegriffe vorschlagen sollte, welche das Suchresultat auch tatsächlich verbessern, das heisst eine grössere Anzahl Treffer erzeugen als der ursprüngliche Begriff.⁵⁵

Eine schon von Hildreth⁵⁶ vorgeschlagene Massnahme zur Verbesserung der Nutzungsfreundlichkeit ist die natürlichsprachliche Suche. Der Begriff (engl. «natural language search») wird in der Literatur in unterschiedlichen Bedeutungen verwendet. Im engeren Sinn versteht man darunter die Formulierung einer Suchanfrage an ein System in der Form, in der man sie an eine Person richten würde: «Was ist eigentlich natürlichsprachliche Suche?».⁵⁷ Die mir vorliegende OPAC-Literatur benutzt den Begriff jedoch für die Funktion, die Yu und Young⁵⁸ als «automated mapping to controlled vocabulary» bezeichnen.⁵⁹ Damit soll das Problem gelöst werden, dass die Schlagwortsuche («subject search») häufig unbefriedigende Resultate oder gar keine Treffer ergibt, weil den Nutzerinnen nicht bewusst ist, dass hier nur Wörter aus dem kontrollierten Schlagwort-Vokabular für die Suche verwendet werden können. Yu und Young⁶⁰ berichten aus der Literatur und aus ihrer eigenen Untersuchung, dass dies die häufigste Ursache für das Scheitern der Schlagwortsuche ist, eine Erkenntnis, die in jüngster Zeit für zwei Schweizer Kataloge bestätigt wurde.⁶¹ In der natürlichsprachlichen Suche können Nutzerinnen in ihren eigenen Begriffen eine Suchanfrage formulieren, die danach vom System mit verschiedenen Methoden auf die passenden Schlagwörter gelenkt werden. Bates⁶² schlägt für diesen Zweck die Einführung eines Vokabulars von Alltagssprachlichen und fachterminologischen Begriffen vor («entry vocabulary»), das die Brücke zwischen Suchanfrage und kontrolliertem Vokabular schlagen soll. Bugnon und Schneider⁶³ empfehlen die Einführung von «live search»-Feldern für die Schlagwortsuche, in denen dem Nutzer, sobald er ein paar Zeichen eingegeben hat, eine Auswahlliste mit allen Schlagwörtern und Schlagwortketten angeboten wird, welche diese Zeichenfolge enthalten. Diese Methode löst zwar das Problem der Reihenfolge bei der Eingabe von Suchbegriffen, da beispielsweise bei der Eingabe von «card» auch das Schlagwort «catalogs, card» angezeigt wird. Allerdings versagt sie da, wo die Nutzerin einen Suchbegriff eingibt, der im kontrollierten Vokabular nicht vorkommt, weil dieses für die Beschreibung des gesuchten Themas einen anderen Begriff verwendet.

⁵⁴ Vgl. Lewandowski 2005, S. 113–115.

⁵⁵ Breeding 2007, S. 13.

⁵⁶ Hildreth 1995, Kap. 6.

⁵⁷ So Chu 2003, S. 175 und Reitz 2004.

⁵⁸ Ebenda.

⁵⁹ Etwa Antelman et al. 2006, S. 131, 137.

⁶⁰ Yu und Young 2004, S. 169, 173–175.

⁶¹ Bugnon und Schneider 2008, S. 41f.

⁶² Bates 2003, S. 29–38.

⁶³ Bugnon und Schneider 2008, S. 43–45.

Ähnlichkeit statt vollständiger Übereinstimmung

Klassische OPACs zeigen nur Dokumente an, in denen genau jene Suchbegriffe vorkommen, die eingegeben wurden. Sie funktionieren nach dem booleschen Modell, demzufolge bei einer Suche die Dokumentenbasis scharf unterteilt wird in Dokumente, die alle in der Suchanfrage formulierten Bedingungen erfüllen, und solche, die mindestens eine davon nicht erfüllen. Im Information Retrieval sind aber auch Modelle entwickelt worden, die an Stelle der exakten Übereinstimmung die Ähnlichkeit zur gestellten Anfrage berechnen, namentlich das probabilistische und das Vektorraummodell. Ihnen ist gemeinsam, dass sie auch Dokumente anzeigen, die nicht vollständig mit der Suchanfrage übereinstimmen, in denen also zum Beispiel nicht alle Suchbegriffe vorkommen, und dass sie ein Ranking nach Grad der Ähnlichkeit zur Suchanfrage ermöglichen. Ein nach diesen Modellen funktionierendes System wird daher weniger leere Treffermengen produzieren und grosse Treffermengen übersichtlicher präsentieren; deshalb fordert neben Hildreth zum Beispiel Markey, Bibliothekskataloge nach solchen Modellen auszurichten.⁶⁴

Browsing

Die meisten Katalogsysteme unterstützen, ebenso wie Web-Suchmaschinen, primär die Suchmethode der Anfrage mittels Suchbegriffen. Wie oben erwähnt, gehören viele häufig angewendete Methoden der Suche zum Browsing. Mit «Browsing» wird oft die Index-Suche in Bibliothekskatalogen bezeichnet; der Begriff wird hier jedoch bedeutend weiter gefasst, nämlich als gezieltes oder zielloses Durchgehen und Absuchen von Informationsräumen wie Regalen, Indizes, Trefferlisten, Zeitschriften usw., oder auch von verlinkten Dokumentensammlungen. Mittels Browsing können Nutzerinnen ein schwer formulierbares Informationsbedürfnis präzisieren und befriedigen, unerwartete Entdeckungen machen, ihr Wissen laufend aktualisieren, einen Überblick über das Angebot des Informationssystems erhalten sowie relevante von irrelevanter Information trennen.⁶⁵ Unter anderen erachten Yu und Young, Bates und Antelman et al. Browsing-Funktionen als wichtige Eigenschaften bedienerfreundlicher Kataloge.⁶⁶

Die Möglichkeit, in einer Datenbank mittels Navigation zwischen den Informationsobjekten zu «browsen», ist davon abhängig, dass die formalen und inhaltlichen Beziehungen zwischen diesen Objekten im System abgebildet und für die Navigation nutzbar gemacht werden.

Umfassenderer Inhalt und direkter Zugang zur Information

Bibliothekskataloge erfüllen in verschiedener Hinsicht die Erwartungen von Nutzerinnen an ihren Informationsgehalt nicht: Die Angaben zu den einzelnen Dokumenten sind im Vergleich zu Amazon dürftig, und man findet meist nur die Titel von Zeitschriften und Monografien, nicht aber die in ihnen enthaltenen Artikel oder Kapitel.

⁶⁴ Hildreth 1995, Kap. 6 und Markey 2007a.

⁶⁵ Chu 2003, S. 87.

⁶⁶ Yu und Young 2004, S. 176f.; Bates 1989; Antelman et al. 2006, S. 130.

In starkem Kontrast zur Web-Suche, bei der meist ein Klick zur gewünschten Information führt, endet in Bibliothekskatalogen der Zugang zu den einmal gefundenen Informationsobjekten oft in einer Sackgasse, zum Beispiel wenn ein gewünschtes Buch ausgeliehen ist. Schliesslich sind die Möglichkeiten, Katalogdatensätze weiterzuverwenden oder mit eigenen Angaben anzureichern, meist sehr beschränkt. Im Folgenden sollen die diesbezüglichen Anforderungen an Katalogsysteme erläutert werden.

Anreicherung der bibliografischen Datensätze

Datensätze in Online-Katalogen enthalten ungefähr dieselben Informationen wie die Katalogkarten der Zettelkataloge. Diese Feststellung von Christine Borgman⁶⁷ trifft für viele Bibliothekskataloge immer noch zu. Die Seiten der Online-Buchhändler bieten viel umfassendere Angaben zu den einzelnen Titeln: Abbildungen der Umschläge, Rezensionen, Bewertungen und Empfehlungen, Zusammenfassungen und die Möglichkeit, in Inhaltsverzeichnissen und Volltextauszügen zu blättern. Die Anreicherung von Datensätzen insbesondere mit Inhaltsverzeichnissen und Zusammenfassungen birgt für Bibliotheken zwei Vorteile: Sie verbessert die Auffindbarkeit der Dokumente, und sie ermöglicht es Nutzern, besser abzuschätzen, ob ein bestimmtes Dokument dem eigenen Informationsbedürfnis entspricht.

Wójcik⁶⁸ beschreibt die Auswirkungen der Kataloganreicherung auf die Nutzung der Bibliotheksbestände aufgrund von Untersuchungen vor allem aus Nordamerika. Sie stellt fest, dass jene Dokumente intensiver genutzt wurden, deren Katalogaufnahmen mit Inhaltsverzeichnissen ergänzt waren. Liegt die intensivere Nutzung am besseren Retrieval? Jedenfalls gibt es gute Gründe dafür, anzunehmen, dass Inhaltsverzeichnisse und Zusammenfassungen die inhaltliche Beschreibung von Dokumenten verbessern und die Auffindbarkeit der Dokumente erhöhen. Insbesondere enthalten sie oft aktuelle Fachbegriffe, die noch nicht ins kontrollierte Schlagwort-Vokabular eingeführt wurden,⁶⁹ und zwar in jener Form, in der sie im wissenschaftlichen Diskurs verwendet werden. Inhaltsverzeichnisse erhöhen überdies die Erschließungstiefe: Beiträge in Sammelwerken werden durch sie über die Stichwort-, Titel- oder Autorensuche⁷⁰ auffindbar gemacht, was den Bibliotheken die aufwendige Erschließung solcher Beiträge in eigenen Datensätzen erspart.⁷¹ Die durch die Anreicherung der Datensätze erhöhte Stichwortmenge kann sich allerdings auf die Suche nachteilig auswirken, da sie den Recall (den Anteil der relevanten Dokumente in der Sammlung, der mit einer Suchanfrage gefunden wird) erhöht, möglicherweise aber nicht die Precision (den Anteil relevanter Treffer an der Treffermenge).⁷² Relevance Ranking, das durch die Anreicherung gerade deutlich verbessert wird,⁷³ sowie

⁶⁷ Borgman 1996, S. 495.

⁶⁸ Wójcik 2007, S. 48f.

⁶⁹ Vgl. Löhner 2007, S. 48f.

⁷⁰ Die verfügbare Suchmethode hängt davon ab, in welchen MARC-Feldern und -Unterfeldern die Buchbeiträge und ihre Autoren erfasst werden, vgl. Wójcik 2007, S. 41–43.

⁷¹ Vgl. Ortiz-Repiso und Moscoso 1999, S. 71, Wittenbach 1995, S. 76f., Siebert 2005, S. 1609.

⁷² Vgl. z. B. Large und Beheshti 1997, S. 124.

⁷³ Siehe Lewandowski 2006, S. 73, 77.

Funktionen zur Verfeinerung der Suche im OPAC sollten diesen Nachteil mindestens teilweise beheben können.

Mit den Angaben aus Inhaltsverzeichnis und Zusammenfassung erhalten Nutzer eine gute Basis, um abzuschätzen, ob ein bestimmtes Dokument ihr Informationsbedürfnis deckt oder nicht. Wie Marcia Bates⁷⁴ erwähnt, belegen schon frühe Studien, dass zusätzliche inhaltliche Informationen in Katalogdatensätzen einem Wunsch der Nutzer entsprechen. Die Autorin empfiehlt die Anreicherung mit diesen Elementen auch, weil sie einen Umfang und Informationsgehalt aufwiesen, der zwischen demjenigen von Titelangaben und Volltext liege; so ermöglichten sie den Informationssuchenden einen stufenweisen Zugang zum Dokumentinhalt.⁷⁵ Für die Bibliotheken selbst dürfte ein positiver Effekt darin liegen, dass ihre Sammlungen nicht nur intensiver, sondern auch gezielter genutzt werden. Denn Aus- und Fernleihen zum einzigen Zweck, die Eignung eines Dokuments abzuklären oder einen Abschnitt daraus zu überfliegen, werden abnehmen, wenn Nutzerinnen den Inhalt schon im OPAC beurteilen und gegebenenfalls ausschnittsweise Kopien bestellen können.⁷⁶ Textuelle Kataloganreicherung wird von vielen Bibliotheken bereits praktiziert, zum Beispiel von der Library of Congress, neuerdings aber auch von den schweizerischen Bibliotheksverbänden RERO und NEBIS.⁷⁷

Angesichts von Projekten zur Massendigitalisierung von Büchern⁷⁸ und der schon möglichen Volltextsuche in der Google Book Search mag die Kataloganreicherung als eine bereits überholte Zwischenstufe auf dem Weg zur vollständig digitalisierten Bibliothek erscheinen. Bis diese dereinst vielleicht verwirklicht ist, könnte es gemäss Karen Calhouns Berechnung aufgrund der in OCLCs WorldCat erfassten 32 Millionen Bücher etwas über 100 Jahre dauern, und sie schätzt, dass Bibliothekskataloge noch ein bis zwei Jahrzehnte den einzigen Zugang zu Druckausgaben bilden werden.⁷⁹ So lange können Bibliotheken ihre gedruckten Ressourcen mithilfe der Kataloganreicherung besser erschliessen und ihre Nutzung erleichtern.

Dass ein grosses Bedürfnis an möglichst direktem Zugang zu Volltexten besteht, ist jedoch unbestritten. Karen Markey zitiert Literatur aus den frühen 1990er-Jahren, in denen dieses Nutzerbedürfnis bereits diskutiert wurde, Medeiros stellt fest, dass Nutzerinnen elektronische Volltexte erwarten und über andere Kanäle als den Katalog darauf zugreifen, Bar-Ilan und Fink berichten, dass über 80% der Fakultätsangehörigen und Studierenden an ihrer Universität elektronische Zeitschriften den gedruckten Ausgaben vorziehen.⁸⁰ Die Erschliessung von Volltexten über den Katalog erhöht also dessen Attraktivität als Rechercheinstrument.

⁷⁴ Bates 2003, S. 26.

⁷⁵ Ebenda, S. 27–29, 42f.

⁷⁶ Löhner 2007, S. 50.

⁷⁷ Vgl. Byrum 2005, S. 2–6; Wójcik 2007, S. 45f.; Arbido newsletter 2008.

⁷⁸ Für eine kurze Beschreibung der Digitalisierungsprogramme von Google, Microsoft, Open Content Alliance und Million Book Project vgl. Rieger 2008, S. 4–10.

⁷⁹ Calhouns 2006, S. 27.

⁸⁰ Markey 2007a; Medeiros 1999, S. 302f.; Bar-Ilan und Fink 2005.

Abdeckung des OPAC

Yu und Young und Lewandowski stellen aufgrund ihrer oben erwähnten Analysen die Forderung auf, der OPAC müsse das gesamte Informationsangebot der Bibliothek, inklusive Zeitschriftenartikel und relevanter Webdokumente, zugänglich machen. Für Calhoun decken auch diese Quellen nur einen schwindenden Anteil der akademischen Information ab, da sie ausschliesslich publizierte Dokumente nachweisen. Forschende und Studierende benutzten jedoch zunehmend auch digitalisierte Objekte aus Kulturbesitz und Archiven, den Inhalt von Lernplattformen, digitale Bilder und multimediale Dokumente, und sie produzierten Informationsobjekte wie Datensammlungen, Simulationen und Preprints, die zurzeit ausserhalb des Bereichs der Bibliothekskataloge lägen.⁸¹

Für die gleichzeitige Suche über alle Bestände der Bibliothek in einer einzigen Suchanfrage steht das Instrument der Metasuche («federated search») zur Verfügung.⁸² Sie kann nach zwei Prinzipien verwirklicht werden, der «verteilten» oder der «zentralisierten Suche».⁸³ Viele bekannte Metakataloge basieren auf der «verteilten Suche», so etwa der Karlsruher Virtuelle Katalog oder das Schweizer Zeitschriftenportal.⁸⁴ Das Verfahren hat allerdings verschiedene Nachteile, wie Breeding⁸⁵ erklärt: Insbesondere ist die Geschwindigkeit beschränkt, weil zu jeder Datenquelle eine Verbindung aufgebaut, die Suche abgesetzt, die Resultate abgeholt und aufbereitet werden müssen. Die langsamste Datenquelle bestimmt damit die Reaktionszeit der Metasuchmaschine. Weil die Resultate in beliebiger Reihenfolge eintreffen, kann ein verlässliches Relevance Ranking eigentlich erst erfolgen, wenn alle Treffer übertragen worden sind. Dadurch würde die Reaktionszeit aber insbesondere bei grossen Treffermengen ins Unakzeptable verlangsamt. Als Gegenentwurf stellt Breeding das Prinzip der zentralisierten Suche («centralized search») vor,⁸⁶ nach dem Websuchmaschinen funktionieren: Die Metasuchmaschine sammelt die Daten aus den verschiedenen Datensammlungen im Voraus, speichert sie in einer zentralen Datenbank in einheitlichem Format ab und baut zentrale Indizes auf, über welche die Nutzerinnen ihre Suche ausführen können. Weil damit die erwähnten Nachteile der verteilten Suche vermieden werden, empfiehlt zum Beispiel auch die Arbeitsgruppe der University of California Libraries⁸⁷ diesen Ansatz für die Implementation.

Nach der Suche

Bisher wurden Funktionalitäten angesprochen, die es Nutzern erlauben, Dokumente zu finden, zu identifizieren und ihre Nützlichkeit zu beurteilen. Somit fehlt noch der letzte Schritt, nämlich ein gefundenes Objekt zu erhalten oder auf andere Art nutzen

⁸¹ Yu und Young 2004, S. 176; Lewandowski 2006, S. 77; Calhoun 2006, S. 24. Allerdings waren sich die Experten, die Calhoun zur Zukunft des OPAC befragte, gerade in der Frage nach dem Umfang des vom OPAC abzudeckenden Informationsraums nicht einig, siehe Calhoun 2006, S. 35, 43.

⁸² Vgl. Yu und Young 2004, S. 176.

⁸³ «Distributed search» bzw. «centralized search», vgl. Breeding 2005.

⁸⁴ <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>, zuletzt besucht am 10. 8. 2009, http://ead.nb.admin.ch/web/swiss-serials/psp_de.html, zuletzt besucht am 10. 8. 2009.

⁸⁵ Breeding 2007, S. 7f.

⁸⁶ Breeding 2005.

⁸⁷ University of California Libraries 2005, S. 19f.

zu können. Die Dienstleistungen für Informationsobjekte zu verbessern, ist eines der Anliegen der University of California Libraries:⁸⁸ Nutzerinnen sollen möglichst mit einem Klick auf vorhandene Volltexte gelangen; für gedruckte Dokumente sollen sie deutliche, ja grafische Anweisungen erhalten, wie und wo diese auszuleihen sind, oder – falls das gewünschte Dokument ausgeliehen ist – auf Alternativen wie ähnliche, verfügbare Dokumente, interbibliothekarische Leihe oder Buchhandel geführt werden.

Eine ganze Reihe von Möglichkeiten, die Datensätze selber mitzugestalten und zu verwerten, werden unter dem Etikett «Web 2.0» zusammengefasst und sind heutigen Nutzern von Sites wie Amazon oder LibraryThing bekannt. Dazu gehören partizipative Elemente wie das Anbringen von eigenen Schlagwörtern (Tags), Bewertungen und Rezensionen. Solche expliziten Recommenderdienste ergänzen die Kataloganreicherung durch die Bibliotheken und kommen als Beiträge zur Verbesserung der Suche und der Orientierung im Angebot anderen Nutzerinnen wieder zugute.⁸⁹ Nutzer generieren aber auch durch ihr blosses Verhalten in einem Informationssystem Daten, die später der Orientierung im Informationsangebot dienen können. Verhaltensbasierte Recommenderdienste werten diese Daten statistisch aus. Sie registrieren, welche Dokumentpaare von Nutzern gleichzeitig betrachtet oder bestellt wurden, und leiten daraus Empfehlungen für andere Nutzer ab.⁹⁰ Das bekannteste Beispiel sind natürlich die oben erwähnten Kaufempfehlungen in Amazon. Mönnich und Spiering beschreiben ein an Bibliothekskataloge angepasstes, im XOPAC der Universitätsbibliothek Karlsruhe⁹¹ bereits operatives System, das unter dem Namen «BibTip» als Web-Service für andere Bibliotheken zur Verfügung gestellt wird.⁹² Die Anwendung von Recommenderdiensten in OPACs wird von verschiedenen Autorinnen empfohlen.⁹³

Unter den Funktionen, welche die Weiterverwertung von Datensätzen ermöglichen, sind das Versenden und lokale Speichern von Datensätzen auch in klassischen Bibliothekskatalogen schon lange verwirklicht; etwas jünger ist die Möglichkeit, Katalogaufnahmen mit einem permanenten Link direkt zu adressieren und somit zum Beispiel in Social-Bookmarking-Diensten wie del.icio.us oder citeUlike abzulegen. Erst die unten beschriebenen «next-generation»-Kataloge bieten hingegen RSS-Feeds für getätigte Recherchen oder Neuanschaffungen zu einem auswählbaren Themenbereich sowie Funktionen für den Export der Datensätze in lokale oder webbasierte Literaturverwaltungsprogramme wie EndNote oder RefWorks.

Zum Web 2.0 gehört aber auch der Zugang zu Informationssystemen über offene Schnittstellen, mit deren Hilfe ihre Daten in beliebige Webangebote eingebunden werden können. Amazon oder Google Book Search ermöglichen es beispielsweise Bibliotheken, Bilder von Umschlägen dynamisch in die Trefferlisten und Vollanzeigen ihrer Kataloge einzubinden. Würden Bibliothekskataloge ähnliche Schnittstellen

⁸⁸ Ebenda, S. 11f.

⁸⁹ Dierolf und Mönnich 2006, S. 27f.

⁹⁰ Ebenda.

⁹¹ <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/katalog/>, zuletzt besucht am 9.8.2009.

⁹² Mönnich und Spiering 2008.

⁹³ So von Yu und Young 2004, S. 176 und den University of California Libraries 2005, S. 12f.

anbieten, könnten ihre Daten dort zur Verfügung gestellt werden, wo ihr Zielpublikum mit Vorliebe arbeitet, zum Beispiel in Lernplattformen und Institutsportalen.⁹⁴

Verbindung zwischen Informationsobjekten: FRBR und FRAD

Verbindungen zwischen bibliografischen Datensätzen sind in Katalogen bisher nur in geringem Masse möglich und implementiert. Der klassische OPAC präsentiert sich auch in dieser Hinsicht als elektronischer Zettelkasten, in dem die einzelnen Karten unverbunden nebeneinander stehen. Das hat Folgen insbesondere bei der Suche nach Werken, die viele Übersetzungen und Ausgaben erfahren haben, oder nach Verfassern dieser Werke. Solche Suchen ergeben in klassischen Katalogen eine allenfalls chronologisch geordnete Liste von Treffern, die verschiedene Werke in verschiedenen Sprachen, Ausgaben, Formaten und Datenträgern bunt gemischt aufreihet und in denen man unter Umständen lange blättern muss, um das gesuchte Werk in der gewünschten Form zu finden.⁹⁵ Aber auch formale und thematische Verbindungen unter den einzelnen Datensätzen, zum Beispiel vom Teil einer Serie zur Kopfaufnahme oder von einem Werk zur zugehörigen Sekundärliteratur sind häufig in den Datensätzen zwar angelegt, aber für die Navigation nicht durch Verlinkung nutzbar gemacht.

Die von der International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) 1998 veröffentlichten «Functional Requirements for Bibliographic Records» (FRBR)⁹⁶ bieten eine konzeptionelle Grundlage für Lösungen zu diesen Problemen. Sie beschreiben ein abstraktes Modell der Informationen, die in bibliografischen Datensätzen enthalten sind, und setzen sie in Beziehung zu vier Nutzertätigkeiten, die durch diese Informationen ermöglicht werden sollen: Dokumente *finden*, *identifizieren*, *auswählen* und zu ihnen *Zugang erhalten*. Dabei ist der Begriff «Dokument» im umfassendsten Sinn zu verstehen und schliesst unter anderem Bücher, AV-Medien, Karten, Partituren und Tondokumente sowie digitale Informationsobjekte ein.⁹⁷

Das FRBR-Modell fasst die Objekte, die in bibliografischen Datensätzen beschrieben werden, als Entitäten, und unterteilt diese in drei Gruppen. Gruppe 1 besteht aus den Entitäten *Werk*, *Expression*, *Manifestation* und *Exemplar*, mit denen die Dokumente selbst modelliert werden. Als *Werk* definiert das Modell eine bestimmte intellektuelle oder künstlerische Schöpfung. Das *Werk* wird in einer *Expression* realisiert, indem es eine bestimmte Form (Text, Notation, Aufführung etc.) erhält. Verkörpert wird eine *Expression* in einer *Manifestation*, die eine bestimmte physische Ausführung (zum Beispiel Taschenbuch, Aufnahme auf spezifischem Datenträgertyp) umfasst. Das konkrete einzelne Stück einer *Manifestation* schliesslich wird mit *Exemplar* bezeichnet. Die Entitäten der Gruppe 2 enthalten die für die Realisierung auf den verschiedenen Stufen verantwortlichen *Personen* und *Körperschaften*. In der Gruppe 3 sind Entitäten zusammengefasst, die Themen von Werken sein können: *Begriff* (ein abstrakter Gedanke beziehungsweise eine Idee), *Gegenstand* (ein physi-

⁹⁴ University of California Libraries 2005, S. 15f.

⁹⁵ Vgl. z.B. Yee 2005, S. 78.

⁹⁶ IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records 1998. In diesem Kapitel wird die 2006 erschienene deutsche Übersetzung der FRBR zitiert: IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records 2006, abgekürzt als IFLA Study Group 2006.

⁹⁷ IFLA Study Group 2006, S. 7f.

sches Ding), *Ereignis* (eine Tätigkeit oder ein Geschehnis) und *Ort* (eine geographische Ortsangabe). Ebenso wie Entitäten der Gruppe 3 können auch jene der Gruppen 1 und 2, also zum Beispiel *Personen* oder andere *Werke*, Thema eines *Werks* sein.⁹⁸

Entscheidend für die Verbesserung der Navigation sind nun die Beziehungen, welche das Modell zwischen den einzelnen Entitäten definiert. Die am häufigsten diskutierten unter ihnen sind die Primärbeziehungen, die zwischen den Entitäten der Gruppe 1 vom Abstrakten zum Konkreten führen.⁹⁹ die Entität *Werk* etwa steht zur *Expression* in der Beziehung «ist verwirklicht in» (beziehungswise die *Expression* zum *Werk* in der Beziehung «verwirklicht»). Daneben gibt es aber im Modell viele weitere Beziehungen zwischen Entitäten gleicher und verschiedener Stufen. Zwischen zwei *Werken* zum Beispiel sind die Beziehungstypen Ganzes/Teil, Nachfolger, Beilage, Ergänzung, Zusammenfassung, Adaption, Umsetzung und Nachahmung definiert.¹⁰⁰ Das FRBR-Modell wird durch die Functional Requirements for Authority Data (FRAD)¹⁰¹ ergänzt, das den in FRBR bewusst ausgeklammerten Bereich der Normdateien und ihrer Erstellung modelliert. Das FRAD-Modell zeigt in abstrakter Form auf, wie *Namen* und *Identifikatoren*, unter denen die FRBR-Entitäten bekannt sind, beim Katalogisieren durch *Agenturen* unter Anwendung von *Regeln* für die Bildung von *kontrollierten Einstiegspunkten* verwendet werden.¹⁰²

Ein Katalog, der die FRBR-Beziehungen für die Präsentation von Trefferlisten verwendet, würde einer Nutzerin, die zum Beispiel Gotthelfs «Bauernspiegel» sucht, zunächst eine Auswahl zwischen dem *Werk* von Jeremias Gotthelf, zwischen von diesem abgeleiteten *Werken* (wie Verfilmungen) und zwischen Literatur über das *Werk* anbieten. Suchte die Nutzerin eine deutsche Ausgabe des Romans, fände sie auf der nächsten Ebene (*Expression*) eine Liste der Sprachen, in denen er vorliegt, sowie allfällig vorhandene Tonaufnahmen wie Hörbücher. Wenn sie eine beliebige deutsche Ausgabe möchte, könnte sie schon auf dieser Ebene ihre Bestellung anbringen und unter den Bibliotheken, die eine solche verfügbar haben, die ihr nächstgelegene auswählen. Sie könnte aber auch auf die konkretere Ebene der *Manifestation* navigieren, falls sie eine bestimmte Ausgabe benötigt, und erst dort die Ausleihe tätigen.

Implementationen der FRBR in Bibliothekskatalogen gibt es bereits einige; die meisten – am prominentesten WorldCat¹⁰³ von OCLC – gehen nach der Methode vor, bestehende MARC-Datensätze so auszuwerten, dass in den Suchresultaten die *Werke* gruppiert werden können. Von der anderen möglichen Methode, das Datenmodell nach den FRBR-Entitäten zu konstruieren und die Eigenschaften der Dokumente schon beim Katalogisieren auf der entsprechenden Abstraktionsebene einzugeben,

⁹⁸ Ebenda, S. 16.

⁹⁹ Ebenda, S. 13.

¹⁰⁰ IFLA Study Group 2006, S. 56.

¹⁰¹ FRANAR 2007.

¹⁰² Patton 2007, S. 22–24.

¹⁰³ <http://www.worldcat.org/>, zuletzt besucht am 8.8.2009.

machen bisher noch fast keine Kataloge Gebrauch, obwohl mit VTLS ein bekannter Hersteller diese Möglichkeit in sein Bibliothekssystem eingebaut hat.¹⁰⁴

Einschneidende Auswirkungen auf die Katalogisierungspraxis dürfte das Modell erst mit der Einführung von Resource Description and Access (RDA) gewinnen, dem Regelwerk für die Katalogisierung, das 2009 veröffentlicht werden und die AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules, 2nd edition)¹⁰⁵ ablösen soll. Der aktuelle Entwurf von RDA basiert in seiner Struktur auf den FRBR und FRAD und wird somit die Erfassung von Entitäten und Beziehungen aus diesen Modellen auf eine neue Grundlage stellen.

«Next generation»-OPACs

Die Kritik aus der OPAC-Forschung ist in einer neuen Generation von Katalogsystemen aufgenommen worden, die ihren Nutzern einen einfacheren und zugleich leistungsfähigeren Zugang zu den Bibliothekssammlungen anzubieten versuchen. Sie werden häufig als «next generation catalogs» bezeichnet; so auch von Marshall Breeding, der den Begriff jedoch relativiert.¹⁰⁶ Die Bezeichnung «Katalog» erhalte eine andere Bedeutung, weil die neuen Systeme Dokumente erschließen, die in herkömmlichen Katalogen nicht enthalten seien. Zudem sei nicht ihre Neuigkeit das gemeinsame Kennzeichen dieser Systeme, sondern der Versuch, Beschränkungen der klassischen Kataloge zu überwinden. Breeding's Bericht bildet die bisher umfassendste Darstellung von bestehenden «next generation»-Katalogen und diene als Grundlage für den folgenden Überblick. Ergänzt wurde die Lektüre durch stichprobenartige Recherchen in verschiedenen von Breeding erwähnten Katalogen.¹⁰⁷

Architektur

Ein architektonisches Merkmal der meisten «next generation»-Bibliothekskataloge ist ihre Abkopplung vom Bibliothekssystem.¹⁰⁸ Die herkömmlichen, integrierten Systeme setzen sich aus Modulen zusammen, welche die internen bibliothekarischen Arbeitsprozesse wie Akquisition, Katalogisierung, Inventarisierung, Buchhaltung und Ausleihe unterstützen und den OPAC für die Nutzerinnen bereitstellen. Alle diese Module stammen in der Regel vom gleichen Hersteller und greifen auf dieselbe Datenbank zu.¹⁰⁹ Die Komplikationen, die dadurch entstehen, beschreiben Collins et al. beispielhaft in ihrem Bericht über den Online-Katalog der North Carolina State

¹⁰⁴ Vgl. den Katalog der Université Catholique de Louvain: <http://tinyurl.com/frbr-louvain>, zuletzt besucht am 10.8.2009.

¹⁰⁵ Joint Steering Committee for Revision of AACR et al. 2002.

¹⁰⁶ Breeding 2007, S.5–7.

¹⁰⁷ Es handelt sich um die Kataloge der North Carolina State University (<http://www.lib.ncsu.edu/catalog/>, zuletzt besucht am 10.8.2009), der Vanderbilt University (http://discoverlibrary.vanderbilt.edu/primo_library/libweb/action/search.do?, zuletzt besucht am 9.8.2009), der Lamson Library (<http://library.plymouth.edu/>, zuletzt besucht am 10.8.2009) und um WorldCat (siehe oben Anm. 103).

¹⁰⁸ Vgl. Sadeh 2008, S.10f. Breeding 2007, S.38f. stellt jedoch auch einige integrierte Bibliothekssysteme vor, bei denen das OPAC-Modul Merkmale der neusten Generation aufweist: Polaris und die Open Source-Systeme Evergreen und Koha.

¹⁰⁹ Breeding 2007, S.8f.

University (NCSU) Libraries.¹¹⁰ Weil deren Bibliothekssystem primär auf die bibliotheksinternen Tätigkeiten ausgerichtet war, verhielt sich der OPAC äusserst schwerfällig. Routinemässige Unterhaltsarbeiten führten regelmässig zu einer weiteren Verlangsamung oder zur vollständigen Unzugänglichkeit des Katalogs für die Nutzerinnen. Eine Sortierung nach Relevanz bot der Katalog nicht an, und die Neusortierung grösserer Treffermengen dauerte zu lange. Bei der von der Bibliothek schliesslich eingerichteten Lösung erfolgt die Suche im OPAC jetzt in einer separaten Datenbank, die über Nacht mit derjenigen des Bibliothekssystems abgeglichen wird, sodass bibliotheksinterne Funktionen und Nutzeraktivitäten sich nicht gegenseitig behindern können.¹¹¹ Der neue Katalog reagiert denn auch ungewohnt schnell: Selbst die Neusortierung von über hunderttausend Datensätzen dauert nur wenige Sekunden. Die verringerte Reaktionszeit ist jedoch nur eine der Eigenschaften, welche die neuen Katalogsysteme auszeichnen. Für Nutzerinnen ebenso wichtig dürften die Suchoberflächen sein, die ihnen den Komfort einer Websuchmaschine zu bieten versuchen.

Nutzungsoberfläche

Dass Bibliothekskataloge ihren Nutzerinnen als Standardsuchformular einen den Websuchmaschinen entlehnten Schlitz für die Eingabe von Suchbegriffen anbieten, die danach mit einem booleschen «und» verknüpft über sämtliche Felder des bibliografischen Datensatzes gesucht werden, ist heute auch bei herkömmlichen Katalogsystemen nicht mehr ungewöhnlich.¹¹² Systeme der «nächsten Generation» bieten hingegen – neben einer erweiterten Suche – auch andere Einstiege in die Suche an, etwa wie beim NCSU-Katalog durch Auswahl aus einer Liste von Themen (Klassifikation) oder durch Absetzen einer leeren Suche, deren Resultat sämtliche im Katalog vorhandene Datensätze enthält. Diese Browsing-Funktionen ergeben oft grosse Treffermengen, die mittels einer weiteren herausragenden Gemeinsamkeit der Next-Generation-Kataloge, der Facetten-Navigation, in intuitiver Weise reduziert werden können.

Facetten-Navigation («faceted browsing», «faceted navigation»)

Der Begriff der Facette ist in der Informationswissenschaft aus der Facettenklassifikation bekannt, die auf die 1933 publizierte Colon-Klassifikation des indischen Mathematikers und Bibliothekswissenschaftlers S. R. Ranganathan zurückgeführt wird.¹¹³ Facettenklassifikationen analysieren einen Gegenstand oder ein Fachgebiet nach verschiedenen grundlegenden Aspekten, den Facetten, denen bei der Beschreibung einer Ressource die passenden vordefinierten Werte (Foci) zugewiesen werden.¹¹⁴ Obschon Facetten in der Informationswissenschaft also eine lange Tradition

¹¹⁰ Collins et al. 2007, S. 78.

¹¹¹ Ebenda, S. 79.

¹¹² Vgl. etwa <http://www.alexandria.ch>, zuletzt besucht am 10. 8. 2009.

¹¹³ Maisonneuve und Touitou 2007, S. 12f. Allerdings enthielt auch die ab 1895 von Paul Otlet und Henri LaFontaine entwickelte, zur Hauptsache präkombinierte Universal-Dezimalklassifikation in ihren Anhängszahlen schon Facetten für Sprache, Form, Ort, Zeit, Material usw. (Bertram 2005, S. 193f.).

¹¹⁴ Bertram 2005, S. 174.

haben und in den 1990er-Jahren auch schon in experimentellen Informationssystemen implementiert wurden,¹¹⁵ scheint die Facetten-Navigation über die Vorbilder kommerzieller Web-Anwendungen in die OPACs der neusten Generation gefunden zu haben. So erwähnt Schneider neben dem neuen Katalog der NCSU etwa den Versandhändler Landsend.com als richtungweisend. Maisonneuve und Touitou bezeichnen kommerzielle Sites als Vorläufer der Anwendung von Facetten in Katalogen, und La Barre stellt einen grossen Einfluss der Sites von Online-Händlern auf die aktuell in Bibliotheken eingeführten Systeme fest.¹¹⁶ Bezeichnend ist auch, dass Endeca, der Hersteller der Software, auf der der Katalog der NCSU aufbaut, viele Betreiber von Online-Shops zu seinen Kunden zählt und dass eines der hervorstechenden Merkmale dieser Software die Facetten-Navigation im Warenangebot ist.¹¹⁷

Die neuen Systeme stellen die Suche also nicht auf den Kopf: Als primäre Suchmethode bieten sie immer noch die Eingabe von Begriffen an. Aber der direkte Einstieg mittels Browsing, wie ihn Hildreth vorschlug, ist teilweise möglich, und grosse Treffermengen können dank der Facetten-Navigation ohne die Eingabe weiterer Begriffe unter verschiedenen Aspekten betrachtet und bedarfsgerecht verkleinert werden. Oft angebotene Facetten sind Verfasserin, Zeitraum, thematische Schlagwörter, Medientyp (Träger) und Sprache, aber auch die Verfügbarkeit (Ausleihstatus). Nutzerinnen können somit von der Struktur der Datensammlung profitieren, ohne sie vorher zu kennen, wodurch gerade die Schlagwörter besser in Wert gesetzt werden als bei der so oft erfolglosen Schlagwortsuche. Umgekehrt muss aber auch festgehalten werden, dass die Facettennavigation ohne die Struktur der Datenbank, die mit regelbasierter Katalogisierung und intellektueller Verschlagwortung aufgebaut wird, nicht denkbar wäre.

Kataloganreicherung

Gegenüber herkömmlichen Katalogen bieten die neuen Systeme insgesamt reichhaltigere Informationen über die in ihnen erschlossenen Dokumente. Oft greifen sie dafür auf Inhalte zurück, die nicht von der Bibliothek selbst erstellt oder erfasst wurden, sondern von externen Anbietern stammen, binden etwa häufig Abbildungen der Umschläge von Amazon oder Google Book Search dynamisch in die Anzeige ein, ebenso wie Links auf Inhaltsverzeichnisse oder ausgewählte Seiten aus dem Text sowie automatisch erstellte Auszüge aus Rezensionen von anderen Websites. Solche dynamisch eingebundenen Inhalte erleichtern den Nutzerinnen zwar die Auswahl eines Dokuments, können aber für die Stichwortsuche nicht genutzt werden.¹¹⁸

Verwertung von Datensätzen und Zugang zu Dokumenten

Die meisten neuen Kataloge ermöglichen es den Nutzerinnen, Datensätze in andere Systeme zu exportieren oder mit Kommentaren zu ergänzen. So können Katalogdaten mit einem Klick per E-Mail oder SMS verschickt, in Social-Bookmarking-

¹¹⁵ Vgl. La Barre 2007, S. 83, 85.

¹¹⁶ Schneider 2006b; Maisonneuve und Touitou 2007, S. 13f., 17; La Barre 2007, S. 85.

¹¹⁷ Collins et al. 2007, S. 77, 79.

¹¹⁸ Breeding 2007, S. 12.

Diensten wie Del.icio.us verlinkt, in eigene Webseiten eingebettet, in andere Sprachen übersetzt, per RSS auf neu angebrachte Kommentare überwacht¹¹⁹ oder ins eigene Literaturverwaltungsprogramm importiert werden. Nutzerinnen können in den Datensätzen aber auch eigene Rezensionen, Zusammenfassungen oder Schlagwörter (Tags) anbringen, wie sie das von Flickr oder Del.icio.us gewöhnt sind. Allerdings entsteht der Nutzen der kollaborativen Erschliessung durch Netzwerkeffekte, die sich erst bei einer grossen Anzahl Beteiligter einstellen. Es ist kaum denkbar, dass lokale Kataloge gleich viele Nutzerinnen mobilisieren können wie internationale und gut etablierte Sites vom Format von Amazon oder Flickr. Es würde vielleicht mehr Erfolg versprechen, kollektiv erstellte Inhalte wie Tags von bekannten Diensten, zum Beispiel LibraryThing, bedarfsgerecht zu importieren,¹²⁰ als einfach darauf zu hoffen, dass einmal bereitgestellte Funktionen für die Nutzerpartizipation mit der Zeit schon angewendet würden.

Den Zugriff auf die erschlossenen Dokumente erleichtern solche Systeme etwa, indem sie schon in der Trefferliste die Verfügbarkeit eines Buches anzeigen oder die Liste auf verfügbare Dokumente einschränken, Nutzerinnen auf eine interbibliothekarische Bestellung führen, falls das gewünschte Buch ausgeliehen ist, oder die Zugriffsberechtigung auf elektronische Volltexte oder Multimediadokumente – abhängig vom Standort der Nutzerin – durch die Farbe des Links anzeigen. Häufig eröffnen Links auf Amazon oder Google Book Search weitere Möglichkeiten, an den Volltext eines Dokuments zu gelangen.

Umfang und Abdeckung der Kataloge

Nur teilweise erreichen die neuen Kataloge das Ziel, alle in der Bibliothek vorhandenen Dokumente in einem umfassenden System zu erschliessen. Systeme wie Primo von ExLibris erlauben es zwar, Metadaten lokaler Dokumentensammlungen mit dem Bibliothekskatalog in einer einheitlichen Datenbank zusammenzuführen, und ermöglichen somit eine gleichzeitige Abfrage über mehrere Bestände; Zeitschriftenartikel sind aber meist weiterhin nicht in die Katalogsuche integriert, sondern können nur mit einer gesonderten Metasuche über die von der Bibliothek abonnierten Online-Literaturdatenbanken gefunden werden.¹²¹

Nutzung der FRBR

Nur in Ansätzen sind in den neuen Systemen die Beziehungen zwischen den oben beschriebenen FRBR-Entitäten abgebildet. OCLCs WorldCat gruppiert, wie bereits erwähnt, Manifestationen unter den Werken, denen sie zugehören. Andere Systeme tun sich auch mit der Aufgabe schwer, Werkgruppen zu bilden, oder verzichten ganz auf den Versuch. Vielleicht zeigt sich hier ein Zielkonflikt zwischen grösstmöglicher Abdeckung und navigierbarer Struktur des Katalogs: Denn werden Daten aus

¹¹⁹ Vgl. z. B. einen Datensatz im Katalog der Lamson Library (Plymouth State University): <http://library.plymouth.edu/read/334881>, zuletzt besucht am 10.8.2009.

¹²⁰ Vgl. Breeding 2007, S.40f.

¹²¹ Vgl. den Katalog der Vanderbilt University, der eine Sammlung von Tonaufnahmen und ein Nachrichtenfilm-Archiv mit dem Bibliothekskatalog vereint (Link s. o. Anm. 107), und Breeding 2007, S.31f.

Bibliothekskatalogen mit solchen aus lokalen, nicht nach bibliothekarischen Regeln erschlossenen Sammlungen zusammengeführt, dürfte es noch schwieriger werden, FRBR- und FRAD-Entitäten zu bestimmen und für die Navigation zu nutzen. Überdies bestehen wohl gerade lokale Sammlungen meist aus Unikaten, bei denen die FRBR-Entitäten der Gruppe 1 zusammenfallen und bei denen somit das Modell keinerlei Vorteile für die Präsentation bietet.

Vielfalt der neuen Systeme

Breedings Übersicht über aktuelle Bibliothekskataloge vermittelt einen guten Eindruck von den aktuellen Entwicklungstendenzen, welche die meisten neuen Systeme teilen. Im Einzelnen ist die Entwicklung jedoch durch ihre beinahe unüberblickbare Vielfalt gekennzeichnet. Diese zeigt sich allein schon in den beteiligten Akteuren: Es sind grosse Hersteller von Bibliothekssystemen ebenso wie Open-Source-Projektgruppen, Hersteller kommerzieller Suchmaschinen und einzelne Bibliotheksinformtiker, die innovative Oberflächen entwickeln, mit neuen Methoden der Einbindung von externen Inhalten experimentieren und die Nutzung von bibliothekarischen Daten ausserhalb der Bibliothekskataloge fördern.¹²² Auch in klassische Systeme werden zunehmend Elemente von «next generation»-Katalogen eingebunden, etwa Permalinks auf einzelne Datensätze, Inhaltsverzeichnisse sowie Links auf Google Book Search, wodurch die Grenzen zwischen den Generationen verschwimmen. «Next-generation»-Systeme erfüllen über solche Neuerungen hinaus wichtige alte Anforderungen an Kataloge: die Sortierung nach Relevanz, Unterstützung bei der Eingabe von Suchbegriffen durch die Korrektur von Tippfehlern und Vorschläge für Suchbegriffe sowie verbesserte Browsing-Funktionalitäten. Dank der Trennung der Katalog- von anderen Funktionen bieten sie Reaktionszeiten, die mit jenen der Web-suchmaschinen vergleichbar sind. Die Auswertung des Verhaltens von Nutzerinnen durch Recommendersysteme, die bei Amazon hoch gelobt wird, ist hingegen nur bei wenigen Systemen verwirklicht; die Funktionalitäten für bewusste Beiträge der Nutzenden wie Tags, Rezensionen und Bewertungen stehen in der Regel zur Verfügung, werden aber nach einem stichprobenartigen Augenschein noch kaum verwendet.

Fazit

Mein Erkenntnisinteresse beim Verfassen dieser Arbeit lag in der künftigen Entwicklung jenes Umfelds, in welches meine berufliche Tätigkeit eingebettet ist. Diese Perspektive ergibt eine Neigung, dem Bibliothekskatalog auch in Zeiten von Web-suche und Massendigitalisierung noch eine gewisse Relevanz zuzuschreiben, die von anderer Warte aus nicht geteilt werden mag. Gewiss ist jedoch, dass die Kataloge sich in einem umfassenden Veränderungsprozess befinden.

Die zu Beginn zitierten Berichte und Beiträge von Marcum und Calhoun stellen Web und Bibliothekskataloge als einander direkt konkurrierende Alternativen der Informationssuche und -präsentation dar. Aus der Nutzerperspektive können Web und Bibliotheksangebote jedoch als komplementär betrachtet werden, da sie unter-

¹²² Einen Blick in die Vielfalt dieser Entwicklung ermöglicht z. B. die Mailingliste NGC4LIB (<http://serials.infomotions.com/ngc4lib/>, zuletzt besucht 10. 8. 2009).

schiedliche Informationsbedürfnisse erfüllen: Für die schnelle Beschaffung von Fakten- und Überblickswissen dürfte das Web mit seinen einfachen Suchoberflächen und dem direkten Zugang zur Information das geeignetere Mittel darstellen – es ersetzt also Enzyklopädien und andere Nachschlagewerke, die früher zu diesem Zweck konsultiert wurden. Wer wissenschaftlich arbeitet, muss jedoch die spezialisierte und durch Peers begutachtete Literatur zu einem Thema möglichst vollständig versammeln. Für diese Art der Informationssuche bieten die ausgewählten Ressourcen der Bibliothek mit ihren strukturierten Katalogen und Literaturdatenbanken (immer noch) weit überlegene Instrumente an, zumal hier wahrscheinlich der unmittelbare Zugang auf die Dokumente weniger entscheidend ist. Bei der These, das Web verdränge die Bibliothekskataloge, handelt es sich möglicherweise sogar um einen Trugschluss, ausgelöst durch den fulminanten Erfolg der Websuche. Jedenfalls geht aus keiner der Untersuchungen, welche die Nutzung der Websuche und der Bibliothekskataloge verglichen, hervor, dass die Nutzung der Kataloge stagnierte oder gar abnahm. Auch Calhoun belegt ihre diesbezügliche Behauptung nicht mit Zahlen.

Eine Schlussfolgerung aus der vorliegenden Untersuchung könnte insgesamt sein, dass über diese Komplementarität hinaus eine beträchtliche Konvergenz zwischen Web und Bibliothekskatalogen besteht. Bibliotheken versuchen, die Attraktivität ihres Angebots für die Nutzerinnen durch Angleichung ihrer Informationssysteme an diejenigen des Web zu erhöhen. In die Bibliothekskataloge der «nächsten» Generation sind Web-Elemente wie einfachste Suchmasken, Vorrang der Stichwortsuche, Relevance Ranking, Navigation mittels Facetten, Anreicherung der Datensätze mit Abbildungen und natürlichsprachlicher Information zum Inhalt, Einbindung von Informationen externer Produzenten und Möglichkeiten zur Weiterverwendung und Mitgestaltung bibliografischer Daten eingeflossen. Wie ich ausgeführt habe, hatte die Bibliothekswissenschaft in den 1990er-Jahren die Implementierung vieler dieser Funktionen in Bibliothekskatalogen gefordert. Verwirklicht wurden sie aber zuerst von kommerziell orientierten Web-Anbietern, die unter anderem deshalb heute so beliebt sind und nun die Erwartungen der Bibliotheksnutzerinnen an Informationssysteme prägen. Zu diesen Erwartungen gehört auch der möglichst universelle Umfang und ein direkter Zugang zu den gefundenen Informationsobjekten: Ziele, die in den bestehenden Systemen erst ansatzweise erreicht sind. Wie weit die neuen Suchoberflächen von den Nutzern wirklich geschätzt werden und die Nutzung der Kataloge erhöhen, müsste allerdings mit weiterer Forschung untersucht werden.

In einer gegenläufigen Bewegung verfolgen Bibliotheken auch die Strategie, Inhalte der Bibliothekskataloge im Web auffindbar zu machen; ein Ansatz, der in dieser Arbeit nicht detailliert betrachtet wurde. Diese Strategie geht von der Annahme aus, dass keine noch so attraktiven Suchoberflächen die Nutzerinnen zum Katalog zurückführen werden, sondern dass Bibliotheken vielmehr ihre Daten da platzieren müssen, wo die Nutzer ohnehin ihre Informationen suchen. Auch hier ist vielleicht die gegenseitige Ausschliesslichkeit der Ansätze noch nicht gegeben. Weder Google noch Google Scholar ermöglichen meines Erachtens derzeit eine Suche mit der für wissenschaftliche Recherchen nötigen Präzision. Sie bieten aber eine benutzerfreundliche Stichwortsuche, gepaart mit ausgeklügelten Ranking-Algo-

rithmen, die es ermöglichen, zu einem Thema rasch einige Dokumente aus dem Katalog oder den lizenzierten elektronischen Ressourcen einer Bibliothek zu finden. Da die Entwicklung der Katalogsysteme in Richtung einer Entkoppelung von Bibliothekssystem und Nutzeroberfläche geht, ist es denkbar, dass mittelfristig Web-Suchmaschinen mit verbesserten Suchfunktionen die OPACs als Oberfläche für die Katalogsuche ablösen könnten. Unabhängig davon, ob die Suche nach Bibliotheksressourcen künftig über neue, benutzerfreundliche Bibliothekskataloge oder über Web-Suchmaschinen erfolgt, werden die bibliografischen Daten, welche die Katalogisierung bereitstellt, unverzichtbar bleiben. Ohne strukturierte und konsistente Daten sind weder die Facetten-Navigation der «next generation»-Kataloge noch eine präzisere Suche in künftigen Web-Suchmaschinen denkbar. Nur diese Daten ermöglichen es, Dokumente nach verschiedenen Kriterien wie Autor, Werk, Ort, abgedeckter Zeit oder Thema zu gruppieren, sie eindeutig zu identifizieren und zu unterscheiden und Verbindungen formaler und inhaltlicher Art zwischen den Dokumenten zu erkennen und zur Navigation zu benutzen. Die Erfassung bibliografischer Daten und die Erhaltung ihrer Konsistenz wird deshalb auch in Zukunft eine wichtige Aufgabe der Bibliotheken bleiben, auch wenn sie neuen Erfordernissen angepasst werden muss.

Bibliografie

- Antelman, Kristin; Lynema, Emily; Pace, Andrew K. (2006): Toward a 21st century library catalog. In: *Information technology and libraries*, Jg. 25, H. 3, S. 128–139.
- Arbido newsletter (2008): Mehr RechercheKomfort im grössten Schweizer Bibliothekskatalog. (Arbido newsletter, 23. 4. 2008). Online verfügbar unter http://www.arbido.ch/fr/artikel_detail.php?m=1&id=702, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Bar-Ilan, Judit; Fink, Noa (2005): Preference for electronic format of scientific journals. A case study of the Science Library users at the Hebrew University. In: *Library & information science research*, Jg. 27, H. 3, S. 363–376.
- Bates, Marcia J. (1989): The design of browsing and berrypicking techniques for the online search interface. In: *Online review*, Jg. 13, H. 5, S. 407–424.
- Bates, Marcia J. (2003): Improving user access to library catalog and portal information. Final report. Prepared for the Library of Congress. Version 3. Library of Congress. Washington, DC. Online verfügbar unter <http://www.loc.gov/catdir/bibcontrol/2.3BatesReport6-03.doc.pdf>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Bates, Marcia J. (2005): An introduction to metatheories, theories and models. In: Fisher, Karen E.; Erdelez, Sanda; McKechnie, Lynne (E. F.) (Hg.): *Theories of information behavior*. Medford, N. J.: Information Today, S. 1–25.
- Bertelmann, Roland; Herm, Karin; Höhnow, Tobias; Volz, Sibylle (2007): Bibliothekssuchmaschine statt Bibliothekskatalog. In: *Bibliotheksdienst*, Jg. 41, H. 12, S. 1302–1306.

- Bertram, Jutta (2005): Einführung in die inhaltliche Erschliessung. Grundlagen, Methoden, Instrumente. Würzburg: Ergon-Verl. (Content and communication, 2).
- Borgman, Christine L. (1986): Why are online catalogs hard to use? Lessons learned from information retrieval studies. In: Journal of the American Society for Information Science, Jg. 37, H. 6, S. 387–400.
- Borgman, Christine L. (1996): Why are online catalogs still hard to use? In: Journal of the American Society for Information Science, Jg. 47, H. 7, S. 493–503.
- Breeding, Marshall (2005): Plotting a new course of metasearch. In: Computers in libraries, Jg. 25, H. 2, S. 27–29.
- Breeding, Marshall (2007): Next-generation library catalogs. Chicago: American Library Association (Library technology reports, 43/4).
- Bugnon, Nicolas; Schneider, René (2008): OPACs et utilisateurs. L'étude ACUEIL démontre les comportements de recherche et propose des outils simplifiés et flexibles. CRAG – Haute Ecole de Gestion de Genève. (Cahier de recherche HEG). Online verfügbar unter http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000,44,9,20080505164612-JZ/ACUEIL_rapport_final.pdf, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Burke, Timothy (2004): Burn the catalog. Online verfügbar unter <http://www.swarthmore.edu/SocSci/tburke1/perma12004.html>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Byrum, John D., Jr. (2005): Recommendations for urgently needed improvement of OPAC and the role of the National Bibliographic Agency in achieving it. 71st IFLA General Conference and Council. Online verfügbar unter <http://www.ifla.org/IV/ifla71/papers/124e-Byrum.pdf>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Calhoun, Karen (2006): The changing nature of the catalog and its integration with other discovery tools. Final report. Prepared for the Library of Congress. Online verfügbar unter <http://www.loc.gov/catdir/calhoun-report-final.pdf>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Case, Donald O. (2007): Looking for information. A survey of research on information seeking, needs, and behavior. 2nd ed. Amsterdam: Elsevier.
- Chu, Heting (2003): Information representation and retrieval in the digital age. Medford, NJ: Information Today (ASIST monograph series).
- Collins, Maria; Samples, Jacquie; Pennell, Charley; Goldsmith, David (2007): Magnifying the ILS with Endeca. In: The serials librarian, Jg. 51, H. 3/4, S. 75–100.
- De Rosa, Cathy; Cantrell, Joanne; Cellentani, Diane; Hawk, Janet; Jenkins, Lillie; Wilson, Alane (2005): Perceptions of libraries and information resources. A report to the OCLC membership. Dublin, OH.: Online Computer Library Center. Online verfügbar unter: http://www.oclc.org/reports/pdfs/Percept_all.pdf, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009
- De Rosa, Cathy; Cantrell, Joanne; Hawk, Janet; Wilson, Alane (2006): College students' perceptions of libraries and information resources. A report to the OCLC membership. Online Computer Library Center. Dublin, OH. Online verfügbar unter <http://www.oclc.org/reports/pdfs/studentperceptions.pdf>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.

- Dierolf, Uwe; Mönnich, Michael (2006): Einsatz von Recommendersystemen in Bibliotheken. In: B.I.T online, Jg. 9, H. 1, S. 27–30.
- Eden, Brad (2007): Information organization future for libraries. Chicago: American Library Association (Library technology reports, 43/6).
- Fast, Karl V.; Campbell, D. Grant (2004): «I still like Google». University student perceptions of searching OPACs and the web. In: Proceedings of the American Society for Information Science and Technology, Jg. 41, H. 1, S. 138–146.
- Ferber, Reginald (2003): Information Retrieval. Suchmodelle und Data-Mining-Verfahren für Textsammlungen und das Web. Heidelberg: dpunkt.
- FRANAR (2007): Functional requirements for authority data. A conceptual model. IFLA Working Group on Functional Requirements and Numbering Authority Records (FRANAR). Online verfügbar unter <http://www.ifla.org/VII/d4/Franar-ConceptualModel-2ndReview.pdf>, zuletzt geprüft am 23. 6. 2008 (10. 8. 2009: nicht mehr verfügbar, endgültige Fassung in Vorbereitung).
- Hildreth, Charles R. (1995): Online catalog design models: Are we moving in the right direction? A report submitted to the Council on Library Resources. Online verfügbar unter <http://www.ou.edu/faculty/H/Charles.R.Hildreth/clr-opac.html>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records (1998): Functional requirements for bibliographic records. Final report. München: K. G. Saur (UBCIM publications. New series, 19). Online verfügbar unter: <http://www.ifla.org/files/cataloguing/frbr/frbr.pdf>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009
- IFLA Study Group on the Functional Requirements for Bibliographic Records (2006): Funktionelle Anforderungen an bibliographische Datensätze. Abschlussbericht, übersetzt von Susanne Oehlschläger unter Mitwirkung von Timothy Jones; hrsg. von der Arbeitsstelle für Standardisierung. Leipzig [etc.]: Deutsche Nationalbibliothek. Online verfügbar unter: <http://nbn-resolving.de/urn/resolver.pl?urn=urn:nbn:de:1111-20040721195>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009
- Jansen, Bernard J.; Pooch, Udo (2001): A review of web searching studies and a framework for future research. In: Journal of the American Society for Information Science and Technology, Jg. 52, H. 3, S. 235–246.
- Joint Steering Committee for Revision of AACR; American Library Association (Hg.) (2002): Anglo-American cataloguing rules. 2nd ed., 2002 revision + 2005 update. Ottawa: Canadian Library Association.
- Kaestner, Jürgen (2002): Die Katalogisierung der Zukunft. 10 Thesen. In: Bibliotheksdienst, Jg. 36, H. 10, S. 1278–1291.
- Klatt, Rüdiger; Gavriilidis, Konstantin; Kleinsimlinghaus, Kirsten; Feldmann, Maresa (2001): Nutzung elektronischer wissenschaftlicher Information in der Hochschulausbildung. Barrieren und Potenziale der innovativen Mediennutzung im Lernalltag der Hochschulen. Endbericht. Dortmund. Online verfügbar unter <http://www.stefi.de/download/bericht2.pdf>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.

- La Barre, Kathryn (2007): Faceted navigation and browsing features in new OPACs. A more robust solution to problems of information seekers? In: Knowledge organization, Jg. 34, H. 2, S. 78–90.
- Large, Andrew; Beheshti, Jamshid (1997): OPACs. A research review. In: Library & information science research, Jg. 19, H. 2, S. 111–133.
- Lewandowski, Dirk (2005): Web Information Retrieval. Technologien zur Informationssuche im Internet. Frankfurt am Main: Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis. Online verfügbar unter: <http://www.durchdenken.de/lewandowski/web-ir/>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009
- Lewandowski, Dirk (2006): Suchmaschinen als Konkurrenten der Bibliothekskataloge. Wie Bibliotheken ihre Angebote durch Suchmaschinentechnologie attraktiver und durch Öffnung für die allgemeinen Suchmaschinen populärer machen können. In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie, Jg. 53, H. 2, S. 71–78.
- Löhner, Sabina (2007): Kataloganreicherung in Hochschulbibliotheken. Übersicht und Aussichten für die Schweiz. In: Arbido, H. 2007/2, S. 48–51.
- Maisonneuve, Marc; Touitou, Cécile (2007): Une nouvelle famille d’Opac. Navigation à facettes et nuages de mots. In: Bulletin des bibliothèques de France, Jg. 52, H. 6, S. 12–19.
- Marcum, Deanna B. (2006): The future of cataloging. In: Library resources & technical services, Jg. 50, H. 1, S. 5–9.
- Markey, Karen (2007a): The online library catalog. Paradise lost and paradise regained? In: D-Lib magazine, Jg. 13, H. 1/2.
- Markey, Karen (2007b): Twenty-five years of end-user searching, part 1. Research findings. In: Journal of the American Society for Information Science and Technology, Jg. 58, H. 8, S. 1071–1081.
- Markey, Karen (2007c): Twenty-five years of end-user searching, part 2. Future research directions. In: Journal of the American Society for Information Science and Technology, Jg. 58, H. 8, S. 1123–1130.
- Medeiros, Norm (1999): Driving with eyes closed. The perils of traditional catalogs and cataloging in the Internet age. In: Library computing, Jg. 18, H. 4, S. 300–305.
- Mönnich, Michael; Spiering, Marcus (2008): Adding value to the library catalog by implementing a recommendation system. In: D-Lib magazine, Jg. 14, H. 5/6.
- Myhill, Martin (2007): Canute rules the waves? Hope for e-library tools facing the challenge of the «Google generation». In: Program: electronic library and information systems, Jg. 41, H. 1, S. 5–19.
- OCLC (2002): How academic librarians can influence students’ web-based information choices. OCLC white paper on the information habits of college students. Online Computer Library Center. Dublin, OH. Online verfügbar unter <http://www5.oclc.org/downloads/community/informationhabits.pdf>, zuletzt geprüft am 2. 1. 2008.

- Ortiz-Repiso, Virginia; Moscoso, Purificación (1999): Web-based OPACs. Between tradition and innovation. In: *Information technology and libraries*, Jg. 18, H. 2, S. 68–77.
- Patton, Glenn E. (2007): An introduction to Functional Requirements for Authority Data (FRAD). In: Taylor, Arlene G. (Hg.): *Understanding FRBR. What it is and how it will affect our retrieval tools*. Westport, Conn.: Libraries Unlimited, S. 21–27.
- Reitz, Joan M. (2004): ODLIS. Online dictionary for library and information science. Online verfügbar unter http://lu.com/odlis/odlis_i.cfm, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Rieger, Oya Y. (2008): Preservation in the age of large-scale digitization. A white paper. Council on Library and Information Resources. Washington, DC. (CLIR publication, 141). Online verfügbar unter <http://www.clir.org/pubs/reports/pub141/pub141.pdf>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Sadeh, Tamar (2008): User experience in the library. A case study. In: *New library world*, Jg. 109, H. 1/2, S. 7–24.
- Salton, Gerard; MacGill, Michael J. (1987): *Information Retrieval. Grundlegendes für Informationswissenschaftler*. Hamburg: McGraw-Hill (McGraw-Hill-Texte).
- Schneider, Karen G. (2006a): How OPACs suck, part 1. Relevance rank (or the lack of it). Online verfügbar unter <http://www.techsource.ala.org/blog/2006/03/how-opacs-suck-part-1-relevance-rank-or-the-lack-of-it.html>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Schneider, Karen G. (2006b): How OPACs suck, part 2. The checklist of shame. Online verfügbar unter <http://www.techsource.ala.org/blog/2006/04/how-opacs-suck-part-2-the-checklist-of-shame.html>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Schneider, Karen G. (2006c): How OPACs suck, part 3. The big picture. Online verfügbar unter <http://www.techsource.ala.org/blog/2006/05/how-opacs-suck-part-3-the-big-picture.html>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Siebert, Irmgard (2005): Positionen zu RAK / AACR / RDA. In: *Bibliotheksdienst*, Jg. 39, H. 12, S. 1603–1611.
- University of California Libraries (2005): Rethinking how we provide bibliographic services for the University of California. Final report. University of California Libraries. Bibliographic Services Task Force. Online verfügbar unter <http://libraries.universityofcalifornia.edu/sopag/BSTF/Final.pdf>, zuletzt geprüft am 10. 8. 2009.
- Weiler, Angela (2005): Information-seeking behavior in generation Y students. Motivation, critical thinking, and learning theory. In: *The journal of academic librarianship*, Jg. 31, H. 1, S. 46–53.
- Wittenbach, Stefanie A. (1995): Building a better mousetrap. Enhanced cataloging and access for the online catalog. In: *Advances in online public access catalogs*, Jg. 1, S. 74–92.

- Wójcik, Hanna (2007): Enrichissement de catalogues en ligne par les tables des matières de monographies. Aperçu d'une évolution. In: *Arbido, H. 2007/2*, S. 40–47.
- Yee, Martha M. (2005): FRBRization. A method for turning online public finding lists into online public catalogs. In: *Information technology and libraries*, Jg. 24, H. 3, S. 77–95.
- Yu, Holly; Young, Margo (2004): The impact of Web search engines on subject searching in OPAC. In: *Information technology and libraries*, Jg. 23, H. 4, S. 168–180.

Geschichte in Unternehmen und Unternehmen in der Geschichte Vom Nutzen eines Firmenarchivs¹

Isabelle Iser

Die Mentalität von Grossunternehmen und deren Managern hat sich in den letzten Jahrzehnten stark verändert. In den 1960er- und 1970er-Jahren bestimmte der klassische Kapitalismus das Handeln in Privatfirmen. Die lange Existenz eines Unternehmens und seiner Produkte schuf Vertrauen, Prestige und vermittelte Kreditfähigkeit. Unternehmen wurden als Organismen verstanden, wobei die Geschichte ein wichtiges Element der Unternehmenskultur war. Eine Führungsposition in einem Betrieb vermittelte einen Sozialstatus, der mit bürgerlichen Bildungswerten – wozu die Geschichte von Eliten gehörte – versehen war. In den 1980er-Jahren scheint sich diese Einstellung radikal geändert zu haben. Die eigene Geschichte wurde für die neue Managergeneration irrelevant. Der Erfolg einer Firma wird über Marktanteile und Erträge definiert. Die Vorstellung, was ein Unternehmen heute ist, bezieht sich auf die Beweglichkeit, die Dynamik und die Anpassungsfähigkeit an die aktuelle Wirtschaftslage. Daneben zählt höchstens das Sponsoring von aktueller Kultur oder Sport. Weiter nimmt das Unternehmen seine Verantwortung in Bezug auf transparentes Risikomanagement, Umweltschutz und das unmittelbare geografische Umfeld wahr. Kulturell gesehen befinden sich die gegenwärtigen Firmen aber in einer «Post-historie»² und bringen sogar eine Gleichgültigkeit gegenüber der eigenen Vergangenheit zum Ausdruck. Nicht direkt gewinnbringende und verkaufsfördernde Tätigkeiten können nicht mehr finanziert werden, womit das Unternehmensarchiv in Gefahr ist, da ein quantifizierbarer Ertrag schwer zu berechnen ist. Die Kosten für den Unterhalt eines Archivs sind hingegen schnell beziffert: Personalkosten, Gebäude, IT-Infrastruktur und Archivmaterialien. Dort können im Notfall Kosten gespart werden, indem teure Archivräumlichkeiten für produktive Geschäftszweige verwendet werden.³

Im Kreise von Vertretern der Archive, der Geschichtsschreibung und des Kulturgüterschutzes herrscht Einigkeit über die Wichtigkeit und Dringlichkeit der Erhaltung von Beständen der Privatwirtschaft. Die Unternehmen selbst – wie die desolante Lage von Firmenarchiven in der Schweiz aufzeigt – sind sich dieser Tatsache meist nicht bewusst. Auf dieses Spannungsfeld zwischen Archiv und heutiger Unternehmenswelt möchte ich in diesem Artikel näher eingehen und versuchen, Argumente für den Erhalt von Archiven durch die Unternehmen selbst und für deren Nutzen im Bereich Marketing und Unternehmenskultur zu finden. Den offensichtlichen und

¹ Im Folgenden verwende ich die Begriffe Unternehmens-, Wirtschafts- und Firmenarchiv als Synonyme. Das Archiv wird als permanente Aufbewahrung von Akten für einen Sekundärzweck verstanden. Die befristete Aufbewahrung aus juristischen Gründen (Records Management) wird hier nicht besprochen.

² Simon, Christian: Das Unternehmensarchiv: Privatsache, PR-Instrument oder kulturelles Erbe der Allgemeinheit. In: *Archiv und Wirtschaft* 28 (1995), S. 7–13.

³ Simon, *Unternehmensarchiv*, S. 9–11.

bekanntem Nutzen für die historische Forschung und die ganzheitliche Überlieferungsbildung blende ich in meinen Ausführungen bewusst aus.

Die Aktualität des Themas Firmenarchive beweisen neuere Publikationen wie zum Beispiel die Beiträge zur Arbeitstagung Unternehmensarchive und Unternehmensgeschichte des Schweizerischen Wirtschaftsarchivs 2006, die Arbido-Ausgabe vom September 2007 über Überlieferungsbildung und der 2009 erstmals durchgeführte VSA-Weiterbildungskurs «Praxis Wirtschaftsarchiv». Der Themenbereich Geschichts- und Traditionskommunikation wurde 2008 von zwei Kommunikationsprofessorinnen im Handbuch der «Heritage Communication» aufgegriffen.⁴

Der erste Teil dieses Artikels umfasst eine Beschreibung der heutigen Situation von Unternehmensarchiven in der Schweiz im Vergleich zum nahen Ausland und der Bemühungen um die Sicherung von Wirtschaftsbeständen auf nationaler Ebene. Im zweiten Teil werde ich entlang der Begriffe *Unternehmenskultur*, *History Marketing* und *Image* die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten eines Firmenarchivs und dessen Vorteile für Marketing, Öffentlichkeitsarbeit und das Zusammengehörigkeitsgefühl der Mitarbeiter aufzeigen. Den Schluss bilden Empfehlungen und Verbesserungsvorschläge für die Sicherung dieser Bestände.⁵

Unternehmensarchive in der Schweiz

Aktuelle Situation

Unternehmensarchive zählen zu den Privatarchiven, die bei Familien, Personen oder Institutionen ohne staatliche Aufgaben anfallen. Die breite Palette von Privatarchiven in der Schweiz übertrifft mengenmässig die staatlichen Archive.⁶ Das Bewusstsein über die Relevanz von privaten Archiven reicht bis ins 19. Jahrhundert zurück, als aristokratische und herrschaftliche Familien öffentliche Kompetenzen innehatten und Kantonsarchive und Bibliotheken deren Archivbestände zu sichern begannen.⁷ An der Arbeitstagung Unternehmensarchive und Unternehmensgeschichte im Jahr 2005 wurden die industriellen Akten zu den Kulturgütern gezählt.⁸

Verschiedene Untersuchungen zum aktuellen Zustand von Firmenarchiven in der Schweiz in den letzten Jahren haben deren desolate Situation aufgezeigt. Johanna Gisler definiert eine Skala von vier Stufen, die den Grad der Bemühungen der Firmen zur Sicherung ihrer Unterlagen beschreiben. An erster Stelle stehen die gut funktionierenden, historischen Archive mit geeigneter Infrastruktur, Legitimation durch die Geschäftsleitung und geschultem Personal. Solche Archive, die Kulturgüter enthalten, leisten sich in der Schweiz nur multinationale Grosskonzerne. Das erste Archiv in den 1950er- und 1960er-Jahren wurde von Geigy gegründet, das bis heute

⁴ Bühler, Heike; Dürig, Uta-Micaela (Hg.): Das Handbuch der Heritage Communication. Wie Unternehmen ihre Wurzeln und Werte professionell vermitteln. Frankfurt 2008.

⁵ Der vorliegende Artikel entstammt meiner 2008 abgeschlossenen Masterarbeit für den *Master of Advanced Studies in Archival and Information Science* der Universität Bern unter der Betreuung von Dr. Peter Toebak, dem ich an dieser Stelle herzlich für die fachliche Unterstützung danken möchte.

⁶ Private Archive in der Schweiz stammen von Medien, Vereinen, Parteien, Gewerkschaften, Berufsverbänden, NGO, religiösen Gemeinschaften, Unternehmen usw.

⁷ Coutaz, Gilbert et al.: Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, S. 35f.

⁸ Kellerhals, Andreas: Überlieferungsbildung – revisted. (Selbst-)kritische Diskussionsanstösse zur Einleitung. In: Arbido 3 (2007), S. 5–15.

zum Historischen Firmenarchiv der Novartis angewachsen ist. Die Schweizerische Nationalbank führt seit 1982 ein Firmenarchiv, und in der Lebensmittelbranche kam in den 1990er-Jahren aufgrund einer Dissertation und durch das persönliche Interesse des Präsidenten ein Archiv von Nestlé zustande. Weitere bekannte Beispiele von Firmenarchiven sind diejenigen von Rieter, Sulzer, ABB Schweiz, Georg Fischer, SBB und Post.⁹

Eine zweite Ebene umfasst Firmen mit vorhandenen, halborganisierten Archiven, die betreut werden, wenn auch oft nur als Nebenbeschäftigung. Solche Bestände sind teilweise relativ gut erschlossen, jedoch rudimentär geordnet. Beispiele dazu lassen sich aus der Maschinen- und Metallindustrie aufzählen.

Bei der dritten Gruppe von Unternehmen mangelt es an Kenntnissen über die eigene Aktenlage, da die Bestände weder geordnet noch korrekt verwaltet werden. Die Sicherung und Überlieferungsbildung finden meist zufällig statt. Mitarbeiter oder Archivverantwortliche kapitulieren vor den Massenakten, weil die nötigen Kenntnisse über Bewertung und Trennung von Zwischen- und Endarchiv fehlen. Der Umgang mit der eigenen Vergangenheit wird in diesen Fällen vernachlässigt.

An vierter Stelle kommen gewisse alte Branchen und ehemalige Familienunternehmen, wie in der Textilindustrie oder dem Baugewerbe, bei welchen insbesondere die Archive aus dem 19. und frühen 20. Jahrhundert stark ausgedünnt wurden. Auch während der Deindustrialisierung seit den späten 1970er-Jahren sind viele Akten verloren gegangen.¹⁰ Es herrscht ein Defizit an Überlieferung, Auswertung und Zugänglichkeit von historischen Wirtschaftsbeständen bis zum Totalverlust der Bestände. Insbesondere kleineren und mittleren Unternehmen fehlt es heute an Ressourcen und Räumlichkeiten, sodass die Geschäftsakten nur zu einem Primärzweck aufbewahrt und danach vernichtet werden. Durch den gesellschaftlichen Wandel vom Industriezeitalter zur Dienstleistungs- und Informationsgesellschaft verschwanden viele Firmen und Arbeitsplätze mitsamt ihren Archiven.¹¹ Restrukturierungen und neue Zielsetzungen durch das neue Führungskader verdrängen die Geschichte und fördern neue Infrastrukturen zu Lasten von historischen Standorten.¹²

Die Gründe für diese mangelnde Betreuung und Sicherung von Firmenbeständen in der Schweiz sind folgende: In der Schweiz wie in vielen weiteren Ländern gibt es für Privatarhive keine gesetzliche Pflicht zur Aufbewahrung über den Primärzweck, das heisst über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist hinaus. Die Unternehmen sind nicht zur Überlieferungsbildung verpflichtet mit Ausnahme der Akten aus der Zeit des Zweiten Weltkriegs während des Zeitraums von 1996 bis 2001. Von den rechtlichen Grundlagen ist oft nur das Obligationenrecht bekannt, und die Aufbewah-

⁹ Müller, Margrit: Einleitung. Unternehmensarchive als Kulturgüter. In: Unternehmensarchive – ein Kulturgut? Beiträge zur Arbeitstagung Unternehmensgeschichte und Unternehmensarchive. Baden 2006, S. 9–14.

¹⁰ Voellmin, Andrea: Archive – Bibliotheken – Museen: Vernetzte Gedächtnisse mit Zukunft? In: *Arbido* 3 (2007), S. 64–69.

¹¹ Heim, Peter: Firmenarchive sind wertvolles Kulturgut. In: *Jahrbuch für solothurnische Geschichte* 73 (2000), S. 179–188.

¹² Gisler, Johanna: Unternehmensgeschichte und Wirtschaftsarchive in der Schweiz. In: *Archiv und Wirtschaft* 34 (2001), S. 61–71.

rungsfristen sind dementsprechend kurz, das heisst zehn Jahre. Die Unternehmensarchive sind von der Unterstützung des oberen Managements abhängig und bedürfen kontinuierlicher Rechtfertigungen für ihre Aktivitäten und Ausgaben. Ein aktiver interner oder externer Gebrauch der Unterlagen für Forschung oder Wissensvermittlung ist nicht selbstverständlich.¹³ Es mangelt an klaren Regelungen von Kompetenzen oder Weisungsbefugnissen des Archivpersonals. Die aktuelle Wirtschaft ist zudem stetem Wandel unterworfen: Fusionen, Umzüge, Personalkürzungen, Restrukturierungen, Kostensenkungen verhindern die nötige Kontinuität für die Führung eines Archivs.¹⁴ Die Schwierigkeit, solche Bestände zu sammeln, liegt im Föderalismus, im mangelnden Interesse der Wirtschaft und in der Struktur von vielen kleinen und mittleren, fragilen Firmen.¹⁵

Sicherung von Wirtschaftsbeständen in der Schweiz und im Ausland

Im nahen europäischen Ausland wirken Stiftungen, Vereine oder öffentliche Gremien bei der nationalen Überlieferung von Wirtschaftsarchiven mit Vertretern aus Handelskammern, Regierung und Bildungsinstitutionen mit. In Deutschland gründeten 1980 die Handelskammer, die Landesindustrie, das Land Baden-Württemberg und die Universität Hohenheim die Stiftung *Wirtschaftsarchiv Baden-Württemberg* mit dem Ziel, Bestände von Firmen, Verbänden und Industriekammern zu sichern und zugänglich zu machen.¹⁶ Die Stiftung umfasst 395 Firmenarchive und führt eine Spezialbibliothek zur Wirtschafts- und Sozialgeschichte von Südwestdeutschland. In Österreich wurde 1983 der Verein *Wirtschaftsarchiv Vorarlberg* von der Wirtschaftskammer, der Industriellenvereinigung, der Stadt, Privat- und Firmenmitgliedern ins Leben gerufen. Seine Aufgabe ist es, Schriftgut zur Erforschung von Industrie und Wirtschaft in Vorarlberg zu sammeln und zu erschliessen.¹⁷ Nach dem Zweiten Weltkrieg zeigten die Archivare und Historiker in Frankreich ein direktes Interesse an Unternehmensarchiven, worauf 1949 die Sektion des Nationalarchivs *Comité de sauvegarde des archives économiques* gegründet wurde. Das *année du patrimoine* im Jahr 1980 war dem Schutz von nationalen Kulturgütern inklusive der industriellen Archivalien gewidmet, woraus die *Cité des sciences et de l'industrie de la Villette*, die *écomusées* und die industrielle Archäologie entstanden.¹⁸ In rund 20 französischen Unternehmen werden öffentliche Archive geführt, wovon das Archiv der Firma Saint-Gobain – 1974 als erstes Firmenarchiv gegründet – ein Paradebeispiel darstellt. Schottland blickt auf eine rund 900-jährige Tradition von Privatarchiven zurück. Entsprechend früh setzten sich Körperschaften für deren landes-

¹³ European Association for Banking History e. V.; Pohl, Manfred (Hg.): *Organisation of a bank archive*. Frankfurt 1993, S. 102.

¹⁴ Steigmeier, Andreas: Kein Kernprozess im Unternehmen. Defizite der Archivierung in der privaten Wirtschaft. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte* 51 (2001), S. 528–534.

¹⁵ Gisler, Unternehmensgeschichte, S. 66; Coutaz, *Archivpraxis*, S. 38.

¹⁶ Barrelet, Jean-Marc: La sauvegarde des archives des entreprises privées. In: *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte* 47 (1997), S. 352–366.

¹⁷ Witschi, Peter: *Unternehmensarchive der Ostschweiz und die Rolle öffentlicher Memoinstitutionen*. Diplomarbeit Zertifikat für Archivistik. Bern, Genf, Lausanne 2004, S. 16.

¹⁸ Direction des Archives de France: *Les archives privées, les archives d'entreprises, les sociétés d'archivage*. In: *La pratique archivistique française*. Paris 1993, S. 70–87.

weite Sicherung ein. 1889 entstand die *British Record Society* und in den 1930er-Jahren der *Business Archives Council*. Eine nationale Überwachung und Registrierung wird seit 1946 durch das *National Register of Archives of Scotland NRAS* unter der Mithilfe von Regierung, Archivaren, Universitäten und Freiwilligen gewährleistet. Gemeinsam mit der Universität Glasgow findet seit den 1960ern eine systematische Sammlung von Unternehmensarchiven statt, angeregt durch neue Forschungsinteressen. 2002 wurde sogar eine Regelung für Unternehmensarchive lanciert.¹⁹

Im Vergleich zur eben geschilderten Situation im Ausland sind nationale Institutionen mit einem Auftrag zur Sicherung von Archiven aus der privaten Wirtschaft in der Schweiz bedingt durch den Föderalismus bisher nicht zustande gekommen. Die drei folgenden Einrichtungen bemühen sich jedoch um solche Aufgaben.

Die Akquisitionspolitik des 1906 gegründeten *Schweizerischen Sozialarchivs* beschränkt sich auf soziale Bewegungen und Archive von Organisationen und Personen: «In seiner hundertjährigen Geschichte hat das Sozialarchiv die soziale Frage, soziale Bewegungen und den gesellschaftlichen Wandel dokumentiert. [...] Das Schweizerische Sozialarchiv ist eine Bibliothek, ein Archiv und eine Dokumentationsstelle. Es sammelt, erschliesst und vermittelt traditionelle und neue Medien zum sozialen, politischen und kulturellen Wandel der Gesellschaft mit dem Schwerpunkt Schweiz.»²⁰

Das seit 1920 bestehende *Schweizerische Wirtschaftsarchiv SWA* sammelt Archive aus der Industrie und führt eine Dokumentation über die Schweizer Wirtschaft. Bis 1921 war das Archiv eine Sektion des Staatsarchivs Basel-Stadt.²¹ Danach wurde es der Fachbereichsbibliothek der Universität Basel für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften angegliedert. Das SWA besitzt mehr als 450 Bestände von Firmen und Verbänden. Das Kerngeschäft bleibt jedoch die Dokumentation der wirtschaftlichen Entwicklung mit Spezialgebiet Basel, weshalb die Ressourcen nicht ausreichen, systematisch und im grossen Stil Firmenarchive zu übernehmen und zu erschliessen.²² Das SWA bietet Beratung für die eigenständige Archivverwaltung in den Unternehmen an und erarbeitet Empfehlungen zur Bewertung.²³

Im Raum Zürich bemüht sich das *Archiv für Zeitgeschichte* an der ETH seit den 1990er-Jahren mit Hilfe von Spenden der Wirtschaft um die Dokumentation der Wirtschaftsgeschichte, vor allem im Bereich Wirtschafts- und Aussenhandelspolitik.²⁴ Gesamte Firmenarchive werden nicht übernommen, wohl aber Nachlässe von einzelnen Personen aus der Wirtschaft.²⁵

1994 rief der VSA die Arbeitsgruppe *Archive der privaten Wirtschaft* mit Vertretern aus staatlichen und privaten Archiven ins Leben. Ihr Hauptprojekt beinhaltete

¹⁹ Mackenzie, George: Private Property and Public Good. How Private Records are managed in Scotland. In: *Arbido* 3 (2007), S.44–51.

²⁰ <http://www.sozialarchiv.ch/Ueberuns/Leitbild.html> (26.6.2009).

²¹ Coutaz, Archivpraxis, S.114.

²² Gisler, Johanna: Öffentliche Archive und die Sicherung von Unternehmensarchiven. In: *Unternehmensarchive – ein Kulturgut?* Baden 2006, S.62–78.

²³ <http://www.ub.unibas.ch/wwz/pdf/hinweisefirmenarchiv.pdf> (26.6.2009).

²⁴ Gisler, Unternehmensgeschichte, S.66.

²⁵ Gisler, Öffentliche Archive, S.73.

eine Untersuchung über den Zustand von Wirtschaftsbeständen in öffentlichen und privaten Archiven in der Schweiz und in Liechtenstein.²⁶ Das Resultat war die Datenbank arCHeco²⁷ mit einer Übersicht zu vorhandenen Beständen. Im März 2006 umfasste das Verzeichnis insgesamt 1330 Bestände aus 45 öffentlichen Archiven und 29 Konzern- oder anderen privaten Archiven. Rund 650 Unternehmensbestände befinden sich in öffentlichen Archiven, was angesichts der Fülle²⁸ von Unternehmen in der Schweiz eine bescheidene Überlieferung darstellt. Das Ziel der Arbeitsgruppe ist die Erhaltung und Pflege von Privatarchiven durch Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit zwischen privaten und öffentlichen Institutionen sowie die Unterstützung und Beratung zur eigenen Verwaltung von Archiven in den archivbildenden Organisationen.²⁹

Auf kantonaler und regionaler Ebene engagieren sich zusätzlich Vereine, Staatsarchive oder Stiftungen für die jeweilige lokale Wirtschaftsgeschichte und die Sammlung, Konservierung und Erschliessung des Quellenmaterials aus Firmen. Nichtsdestotrotz reichen diese Bemühungen nicht aus, um die historisch wertvollen Bestände der Wirtschaftsakteure selektiv, aber aus ganzheitlicher Perspektive zu sichern. Das Bewusstsein der Unternehmer muss nun dahingehend gestärkt werden, dass Archive wirksam für das Marketing und die Öffentlichkeitsarbeit, das Wissensmanagement und die Werteüberlieferung sind und sich eine interne Bewirtschaftung der Archive auf verschiedenste Weise fürs Unternehmen lohnen kann.

Nutzen für das Unternehmen

Um für den Aufbau und die Nutzung von firmeneigenen Archiven zu argumentieren, werde ich im Spannungsfeld der drei Zielgruppen – Mitarbeiter, Kunden und Unternehmen – drei Konzepte aus Betriebswirtschaft, Public Relations und Unternehmenskommunikation erläutern und diese mit Archiv und Geschichte im Unternehmen verknüpfen. Welches ist der Mehrwert eines Archivs innerhalb eines Betriebs? Welche Möglichkeiten bietet die eigene Vergangenheit für die Vermarktung eines Produktes oder für die Stärkung der Marktposition? Welche Stellung kann Geschichte und Geschichtsschreibung in der Privatindustrie einnehmen?

Unternehmenskultur

Der wirtschaftliche Umschwung lässt komplexe und internationale Unternehmen entstehen, deren Werte sich von objektiven zu emotionalen Parametern verschieben. Für die Mitarbeiter zählen Genuss, Selbstentfaltung, Umweltdenken, Kreativität, Individualität und Gemeinschaftserlebnis anstelle von früher gelebter Disziplin und Gehorsam. Heutige Arbeitnehmer wünschen sich eine aktive Einbindung ins Unternehmen.

²⁶ Barrelet, La sauvegarde, S.356.

²⁷ <http://www.ub.unibas.ch/wwz/vsa/vsa-arc.htm> (26.6.2009).

²⁸ Peter Witschi schätzt die Anzahl der Schweizer Unternehmen auf Zehntausende. Vgl. Witschi, Ostschweiz, S.15.

²⁹ Aenis, Tanja; Gisler, Johanna: Projektbericht über das Verzeichnis der Wirtschaftsbestände in öffentlichen und privaten Archiven der Schweiz und Liechtenstein der Arbeitsgruppe «Archive der privaten Wirtschaft» des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare. In: Archiv und Wirtschaft 33 (2000), S.66–70.

Der Psychologe Fritz Riemann stellt eine interessante Theorie zu den Spannungsfeldern des Menschen mit den Gegenpolen Dauer und Wandel sowie Nähe und Distanz auf. Die aktuelle Entwicklung vollzieht sich in Richtung Wandel und Nähe, das heisst, ein Unternehmen ist flexibel und orientiert sich an neuen Trends und Produkten. Die Mitarbeiter wechseln häufig den Arbeitsplatz, haben jedoch die Möglichkeit zur internen Weiterbildung. Die Nähe bezieht sich auf den familiären Umgang untereinander und mit den Vorgesetzten.³⁰

Dieter Herbst beschreibt eine weitere Entwicklung der Unternehmenskultur. Fünf historische Perioden mit unterschiedlichen Ausprägungen der Unternehmenspersönlichkeit können differenziert werden. Die traditionelle Periode charakterisierte sich durch die Persönlichkeit des Unternehmensgründers mit seinen Visionen, der später als Vorbild für seine Nachfolger fungierte. Die Markenperiode war in den 1920er-Jahren angesiedelt, als konkrete Produkte das Selbstverständnis prägten. Eine Marke mit konstanter Qualität, Verpackung und Preis ersetzte die direkte Beziehung zwischen Hersteller und Kunde. Nach dem Zweiten Weltkrieg setzte die Designperiode ein, in der die visuelle Produktgestaltung wichtig wurde und sich ein Unternehmen mit einem unverkennbaren Design von Wettbewerbskonkurrenten abgrenzen konnte. Das Vertrauen der Konsumenten in eine Marke nahm zu. Während der Image-Periode in den 1950er-Jahren rückte das Vorstellungsbild in den Vordergrund. Kaufentscheidungen hingen vermehrt vom Image eines Herstellers ab. Oft wurde das gute Image nur nach aussen kommuniziert, stimmte aber nicht mit dem Handeln innerhalb der Firma überein. Eine solche Imagepflege hatte auf Dauer keinen Erfolg. Die Strategieperiode begann in den 1970er-Jahren, in denen Design, Verhalten und Kommunikation zu einem ganzheitlichen, strategischen Konzept verschmolzen. Die eigene Darstellung sollte widerspruchsfrei in beide Richtungen – nach innen und nach aussen – abgegeben werden. Bis heute gelingt dies in der Praxis nur wenigen Unternehmen, da angemessene Strukturen, Prozesse und Kulturen fehlen.³¹

Die Unternehmenskultur definiert Martin Körner als «historisch gewachsene und herrschende Normen und Wertvorstellungen sowie Überzeugungen und Meinungen, die den Verhaltensweisen und Entscheidungen der Menschen im Unternehmen zugrunde liegen und sie prägen.»³² Das Unternehmenskulturkonzept von Körner spricht von einer «Persönlichkeit» eines Unternehmens, einer Identität. Das Selbstverständnis wird auf drei verschiedenen Ebenen beeinflusst. Ein unsichtbares Wertesystem gibt Beurteilungsmassstäbe vor. Die Einzelperson – sei es Kunde oder Mitarbeiter – wird unbewusst von diesen Wertvorstellungen des Unternehmens geprägt. Eine zweite Ebene umfasst die teilweise sichtbaren Normen und Standards, die als Verhaltensregeln dienen, um die Werte des Unternehmens zu achten. Zuletzt führt Körner die sichtbaren Bereiche der Unternehmenskultur auf: Symbolsysteme wie Kommunikation über Geschichten, Helden, Sprache, Werbung und Public Relations;

³⁰ Herbst, Dieter: Corporate Identity. Aufbau einer einzigartigen Unternehmensidentität. Leitbild und Unternehmenskultur. Image messen, gestalten und überprüfen. Berlin 2009, S.50f.

³¹ Herbst, Identity, S.25–27.

³² Körner, Martin: Corporate Identity und Unternehmenskultur: Ganzheitliche Strategie der Unternehmensführung. Stuttgart 1993, S.36.

Gegenstände wie Design, Logo, Architektur, Farbe, Kleidung und Verhalten mit Riten, Sponsoring und Zeremonien. Die Geschichte wird hier nicht explizit erwähnt. Es ist nur die Rede von Legenden und Helden, die Werte und Verhaltensnormen vermitteln, als Vorbild dienen und die Mitarbeiter motivieren.³³

Für die Gestaltung einer Unternehmenspersönlichkeit sind gemäss Herbst vier Elemente nötig, die alle eng verknüpft sind und sich gegenseitig beeinflussen: Unternehmenskultur, Leitbild, Instrumente und Image. Die Unternehmenskultur macht Aussagen darüber, was im Unternehmen wichtig und wünschenswert ist wie zum Beispiel Dauer oder Wandel, Nähe oder Distanz, Innovation oder Kostenorientierung. Sie zeigt sich im Denken und Handeln der Mitarbeiter.

Das Leitbild ist die Vision des angestrebten Selbstverständnisses und wird durch verschiedene Merkmale des Unternehmens verkörpert. Das Leitbild gibt Regeln vor und räumt Unsicherheiten aus. Der Mitarbeiter erhält fassbare Vorgaben über seine Tätigkeit. Die Kommunikation nach aussen sollte auch nach innen ein Wir-Gefühl vermitteln. Die drei Elemente des Leitbildes sind Vision, Leitsätze und Motto. Die Vision oder Mission war der Auslöser für die Unternehmensgründung und beschreibt den konkreten Nutzen für die Kunden. Leitsätze übersetzen diese Idee in konkrete Kernaussagen über die Kompetenz, Leistung und Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens. Um diese Aussagen memorisierbar zu machen, werden sie in kurze Slogans – das Motto – übersetzt.

Die drei oben beschriebenen, sichtbaren Bereiche Kommunikation, Gegenstände und Verhalten entsprechen den Instrumenten des Corporate-Identity-Konzepts der Strategieperiode von Herbst. Diese setzen sich nach ihm aus dem Erscheinungsbild (Corporate Design), der Kommunikation (Corporate Communication) und dem Verhalten (Corporate Behaviour) zusammen. Unter Corporate Design versteht man ein einheitliches visuelles Erscheinungsbild, das für alle grafischen Auftritte des Unternehmens verwendet wird. Die Ausdrucksmittel bestehen aus dem Logo, der Hausfarbe, den Schriften und den Gestaltungsrastern, die beim Produkt-, Kommunikations- oder Architekturdesign zum Einsatz kommen. Das Corporate Design sollte sich den Veränderungen des Unternehmens anpassen, jedoch stets im Einklang mit der eigenen Identität bleiben. Bestandteile der Corporate Communication sind die Werbung, die Verkaufsförderung und die Public Relations, die allesamt zum Ziel haben, Kunden anzuziehen und den Handel mit den eigenen Produkten zu fördern. Das Corporate Behaviour bezieht sich auf den Umgang der Mitarbeiter untereinander oder mit Kunden, Lieferanten, Aktionären und der Öffentlichkeit allgemein. Das Verhalten bietet unter anderem Richtlinien zur Lösung von Konflikten, zum Führungsstil, zu Verkaufspraktiken oder zur Informationspolitik gegenüber Aktionären. All diese Instrumente und Aktivitäten müssen zwingend aufeinander abgestimmt sein, damit keine Widersprüche beim Ausdruck der Identität entstehen können. Das Handeln und Sprechen muss übereinstimmen, um die Glaubwürdigkeit und Authentizität einer Firma zu bewahren.

³³ Körner, Strategie, S.42–62, 111f.

Das Image wird als viertes Element der Unternehmenspersönlichkeit durch die Bezugsgruppen – hier Kunden – über andere Personen, Objekte oder Ideen gebildet. Ein Image verringert die Komplexität und ersetzt das Wissen über einzelne Produkte oder Hersteller. Das Vorstellungsbild entscheidet über den Erfolg eines Unternehmens, weshalb die Organisation das Bild der Zielgruppe kennen und dieses langfristig entwickeln sollte.³⁴ Als mögliche Merkmale für die Einzigartigkeit eines Unternehmens wird bei Herbst neben technischer Qualität, Erscheinungsbild, geografischer oder kultureller Verankerung auch die Firmengeschichte aufgezählt. Die eigene Geschichte verkörpert Tradition und weckt Emotionen an Vergangenes, was sich zum Beispiel in einem Nostalgie-trend bemerkbar macht.³⁵ Auf das Image werde ich im Zusammenhang mit dem Einsatz des Firmenarchivs noch weiter zu sprechen kommen.

History Marketing

Um den direkten Zusammenhang der Identität eines Unternehmens und des Images eines Produktes aufzuzeigen, analysiert Alexander Schug vier aktuelle Trends der Gesellschaft. Erstens werden Identitäten durch die Beschleunigung der Wirtschaft und ihrer Kommunikationstechniken flüchtig. Märkte, Unternehmensstandorte und -strukturen verschieben sich fortlaufend, um sich der ökonomischen Situation anzupassen. Firmen und ihre Angestellten zeichnen sich dementsprechend durch ihre Heterogenität aus. Auf dem globalisierten Markt ähneln sich die Produkte immer mehr, da ihre Attribute mit den gleichen Werten behaftet sind (Preis, Design, Umweltverträglichkeit). Dieser als *brand parity* bezeichnete Umstand verringert die für den Wettbewerb relevante Differenz der verschiedenen Marken. Eine entscheidende Rolle für die Vermarktung spielt die Kommunikationsarbeit, die trotz den beschriebenen Widrigkeiten versuchen muss, ein differenzierendes Merkmal einer Marke zu vermitteln. Solche Alleinstellungsmerkmale entscheiden über einen Wettbewerbs-erfolg.

Der Verlust von Kontinuität ist die zweite Tendenz. Die Arbeitsstrukturen haben sich stark geändert und widerspiegeln die schnelllebige Wirtschaft. Mitarbeiter wechseln häufig den Arbeitsplatz und schlagen mehrere berufliche Wege in ihrem Leben ein. Arbeitsmodelle wie Heimarbeit oder lose Netzwerke haben feste Arbeitsplätze abgelöst. Die Schwierigkeit für ein Unternehmen ist, die Mitarbeiter trotz Fluktuation in die eigene Kultur zu integrieren. Das Konsumverhalten bestätigt diese Unbeständigkeit, indem die Bevorzugung einer bestimmten Marke nicht lange anhält. Ein drittes Merkmal unserer Gesellschaft ist das wachsende Anspruchsdenken der Bevölkerung gegenüber Unternehmen. Letztere sind öfters gefragt, kulturelle, sportliche oder Bildungsprojekte durch Sponsoring zu unterstützen. Durch diese *corporate citizenship* werden Beziehungen zwischen Firmen und sozialen Gruppen aufgebaut, was der Firmenwerbung dienlich ist, aber auch die Verantwortung gegenüber der Gesellschaft widerspiegelt, deren Leben ein Unternehmen entscheidend mitprägt.

³⁴ Herbst, Identity, S.52–71.

³⁵ Ebenda, S.29–30

Als vierten Punkt behandelt Schug den Geschichtsboom. Er beschreibt das heutige Interesse an Geschichte als Kompensation für die globalisierte und unübersichtliche Kultur, die eine Orientierung der Menschen erschwert. Geschichte vermittelt feste Werte und Vertrautheit. Diese Tendenz können Unternehmen für die Kommunikation nutzen.³⁶ Die Zielgruppen des History Marketings sind einerseits die Entscheidungsträger des Unternehmens selbst, bei denen besonders ein historisches Bewusstsein aufgebaut werden muss. Ebenso sollen die Kunden, Mitarbeiter, Geschäftspartner, Medien, Politik und die Öffentlichkeit allgemein angesprochen werden.³⁷ In der Privatwirtschaft kann History Marketing eine Alternative zur Neuheits-Manie der Marketingleute darstellen. Die Vergleiche mit der Vergangenheit zeigen dem Kunden auf, dass das Unternehmen Erfahrungen auf einem bestimmten Gebiet gesammelt hat und gute Zukunftsperspektiven bietet. Wichtig beim Gebrauch von Geschichte für die Vermarktung ist der jeweilige Verweis auf die Zukunft. Eine Episode aus der Vergangenheit muss immer in Verbindung mit einem neuen Produkt oder einer Innovation gebracht werden. Eine Darstellung der Geschichte nur ihrer selbst willen reicht nicht aus für die Werbung. Die Geschichte hält auch keine Rezepte für zukünftige Konflikte bereit, denn die richtige Entscheidung muss jeweils in der aktuellen Situation getroffen werden.³⁸

Die Rolle von Tradition und Vertrauenswürdigkeit variiert je nach Branche und Produkttyp. Bei langlebigen und wertvollen Produkten spielen diese Werte eine größere Rolle als bei sogenannten *fast moving consuming goods*. Bei schnelllebigem Gütern gewichten die Kunden die Zuverlässigkeit einer Marke nicht so stark.³⁹ Eine Rolle spielt auch die Frage, ob ein Produkt direkt vom Endverbraucher gekauft oder über Zwischenkunden vertrieben wird. Nahrungsmittel, Pharmazeutik oder Luxusgüter sollten beim Marketing direkt die Endkunden ansprechen und deren Kaufverhalten beeinflussen. Produkte aus der Metallindustrie oder der Medizinaltechnik werden in der Regel von weiteren Firmen oder Dienstleistern weiterverarbeitet. Die Grosskunden von entsprechenden Unternehmen pflegen normalerweise langjährige und intensive Kontakte und müssen nicht bei jedem neuen Produkt durch Werbung und Marketing von dessen Qualität überzeugt werden.

Gegenstimmen zum History Marketing werden von den Unternehmern laut. Zum einen besteht die Angst vor schwarzen Flecken in der Geschichte und das Risiko, bei deren Veröffentlichung das Gesicht zu verlieren. Zum anderen herrscht die Ansicht, dass historisch basiertes Marketing Innovation hemme oder nur zur Nabelschau dienlich sei. Schug entgegnet den beiden Vorwürfen: Ein Unternehmen muss sich der sozialen Verantwortung stellen und läuft bei Vertuschung Gefahr, einen noch grösseren Imageschaden zu erleiden. Schug nennt es die Geschichtsfalle, wenn Vergangen-

³⁶ Schug, Alexander: History Marketing. Ein Leitfadens zum Umgang mit Geschichte in Unternehmen. Bielefeld 2003, S. 15–19.

³⁷ Ebenda, S. 27–30.

³⁸ Ebenda, S. 20–25; Halbeisen, Patrick: Von der vorarchivischen Schriftgutverwaltung zur vorarchivischen Bewertung. Konzeptionelle Überlegungen zum Aufbau eines Bankarchivs am Beispiel der Schweizerischen Kreditanstalt. Ein Beitrag zur Bewertungsdiskussion in der Archivistik. Bern 1999, S. 15.

³⁹ Schug, Marketing, S. 42.

heit verdrängt oder ignoriert wird. Das Vermeiden einer Krise ist nur mit präventiver Krisenkommunikation, Risiko-Audit und Schwachstellenanalyse möglich. Die grössten Fehler des Managements sind, wenn zeitverzögert gehandelt wird und die Geschäftsleitung nicht über die eigene Geschichte Bescheid weiss. Unternehmen sind nicht nur Privatsache, da sie Macht und Einfluss auf die Menschen im Umkreis ausüben und Teil eines gesellschaftlichen Geflechts sind. Krisensituationen sollten in diesem Sinne als Gelegenheit zur Imagepflege und Transparenz aufgefasst werden. Eine selbstkritische Geschichtsschreibung verstärkt die Glaubwürdigkeit einer Firma unter der Voraussetzung, dass die Unternehmenskultur auf einer soliden Basis der Geschichte aufgebaut ist.⁴⁰ Im Falle von Reorganisationen oder einer komplett neuen Ausrichtung auf andere Produkte oder Dienstleistungen im Lauf der Unternehmensentwicklung scheint es schwierig, weiterhin die Tradition zu betonen. Die Geschichte kann in diesen Fällen trotzdem als Klammer wirken, wenn ein konstantes Merkmal wie der Firmengründer oder der Firmenname in den Vordergrund treten. Firmengeschichte ist demnach sehr dynamisch und muss fortlaufend weitergeschrieben werden. History Marketing kann in diesem Sinne kreativ mit dem Blick in die Zukunft eingesetzt werden, was einer Lähmung der Organisation entgegenwirkt.⁴¹

Die Beiträge von Schug und Feldenkirchen schlagen konkrete Anwendungen für das Marketing vor. Der meistverbreitete Auslöser für die Kommunikation von Geschichte sind Jubiläen wie zum Beispiel runde Geburtstage von Firmengründern oder Mitgliedern der Geschäftsleitung, Jahrtausendwende oder Sachkontexte. Ebenso können Themen wie Umweltpolitik, Sozialpartnerschaft, soziale Leistung, Personalpolitik, Internationalisierung und Globalisierung mit History Marketing aufbereitet werden. Schug schlägt vor, einen Kanon der wichtigsten historischen Fest- und Gedenktage zu definieren. Ein solcher Anlass erfordert ein bis zwei Jahre Vorbereitung und gut angepasste Konzepte. Teil der Vorbereitung ist die Definition der Ziele und Zielgruppen. Als eine Massnahme müssen Archive für eine aktive Nutzung geöffnet und eine Archivpolitik entworfen werden. Ein weiteres Instrument zur Förderung der Rolle von Unternehmen in der Geschichte ist die Archivpädagogik. Es sollten vermehrt Übungen und Seminare für Geschichtsstudierende und Betriebswirtschaftler in diesen Archiven stattfinden. In 250 Unternehmen in Deutschland, Österreich und der Schweiz existieren sogar eigene Museen.⁴² Die Grösse eines Museums hängt von den

⁴⁰ Ebenda, S. 30–33; Maissen, Thomas: Unternehmenskultur aus der Sicht des Historikers und Wissenschaftsjournalisten. In: *Archiv und Wirtschaft* 33 (2000) 3, S. 101–107.

⁴¹ Schug, Marketing, S. 32f.

⁴² In Deutschland existieren vor allem in der Automobilindustrie einige Museen mit teilweise aufwendigen Internettools zur Firmengeschichte: Porsche <http://www.porsche.com/international/faq/museum/>; Volkswagen <http://automuseum.volkswagen.de/>; Mercedes Benz <http://www.museum-mercedes-benz.com/>. Eine interaktive Website und ein Museum bietet ebenfalls das Schokolademuseum des Kölner Traditionsunternehmens Stollwerck <http://www.schokoladenmuseum.de/>. Ausstellungsort und Begegnungsstätte ist das Museum im Wasserwerk in Berlin <http://www.museum-im-wasserwerk.de/index.html>; auch kleine Unternehmen können ein Museum als PR-Instrument verwenden, Beispiel Wäschereimuseum in Berlin <http://www.waeschereimuseum.com/>. In der Schweiz gibt es das Alimentarium in Vevey, das von der Nestlé Stiftung gegründet wurde <http://www.alimentarium.ch/fr/accueil.html>. Luxusgüter wie Uhren sind ebenfalls mit Museen vertreten <http://www.patekmuseum.com/> (alle 26. 6. 2009).

Finanzmitteln und der Unterstützung durch die Geschäftsleitung ab. Es kann zwischen Publikumsmuseum und Museum für interne Zwecke unterschieden werden. In beiden Fällen braucht es Museumspädagogik, Marketing und Erfolgskontrolle.⁴³

Ein historischer Anlass kann zu verschiedenen Zwecken genutzt werden: Eventkommunikation wie ein Tag der offenen Tür, Fachkonferenzen, Mitarbeiterveranstaltungen oder Sponsoring-Events. Auch diese müssen auf das Zielpublikum abgestimmt sein und an einem geeigneten Ort abgehalten werden. Eine Reihe von weiteren Instrumenten stehen für die Imagepflege und die Produktwerbung zur Auswahl. Die Bildung eines Geschichtsvereins oder einer historischen Kommission für Mitarbeiter oder Ehemalige unter Einbezug von Entscheidungsinstanzen der Firma ist denkbar. Werbemittel wie Mitgliederzeitschriften, Merchandising-Produkte oder Newsletter sprechen Kunden und Mitarbeiter an. Für Firmen mit Endprodukten bieten sich Jubiläumskäufe und Merchandising mit historischen Werbemotiven an.⁴⁴ Bei den historisch interessierten Kunden sind seit dem 19. Jahrhundert Festschriften beliebt, die heute vermehrt multimedial angereichert sind. In diesen Jubiläumspublikationen finden sich chronologisch oder thematisch geordnete Informationen mit Bildern illustriert. Solche Chronologien können als Online-Features auf einer Website mit den Meilensteinen der Unternehmensentwicklung, den Persönlichkeiten und Innovationen dargestellt werden. Ebenfalls beliebt sind CD-ROMs oder DVDs mit Fotos der gefragtesten Motive oder alten Werbefilmen für Kunden, Vorträge oder neue Mitarbeiter. Bei solchen Darstellungen sollten die wissenschaftlichen Standards eingehalten werden.⁴⁵ Weitere Verwendungsmöglichkeiten sieht Schug zum Beispiel in einer Stiftungsdozentur/-professur für Unternehmensgeschichte im Fall von Grossunternehmen. Bei Werbung mit Geschichte soll Erfahrung kommuniziert und Vertrauen gewonnen werden. In der Zukunft sollten vermehrt Pressemitteilungen von Archivaren oder Historikern verfasst werden. Dabei kann historisches Fotomaterial gezielt eingesetzt werden. Unerlässlich ist bei allen Instrumenten des History Marketings die Erfolgskontrolle wie beispielsweise die Analyse der Medienresonanz oder der Archivnutzungen in Form von Statistiken. Diese Analysen liefern Aussagen über Nützlichkeit und Qualität der Vermarktung und legitimieren den weiteren Einsatz von Ressourcen zur Darstellung der Geschichte.⁴⁶

Auch Feldenkirchen führt Beispiele für History Marketing aus seiner Erfahrung im Siemens-Archiv auf. Publikationen sind die besten Kommunikationsmittel für die Unternehmensgeschichte: Festschriften, Jubiläumsbroschüren oder auch Ausstellungen.⁴⁷ Für die Belegschaft intern wurden Mitarbeiterzeitschriften gedruckt. Heute

⁴³ Schug, Marketing, S.75–94.

⁴⁴ Ebenda, S.97–110. Der Name des Unternehmens oder einer Marke wird auf Werbeprodukte gedruckt, z.B. T-Shirts, Kugelschreiber, Spielzeug, Schlüsselanhänger, Postkarten, Kalender mit historischen Motiven. Sogenannte Nostalgie- oder Retroverpackungen von bekannten Produkten sind bei den Kunden sehr beliebt. In der Schweiz wurden Produkte von Sugus, Kaffee Hag, Suchard und Knorr verkauft.

⁴⁵ Schug, Marketing, S.112–120.

⁴⁶ Ebenda, S.121–131

⁴⁷ Schoen, Lothar: Siemens-Museum und Siemens-Archiv. Quellen zur Geschichte der Elektrotechnik. In: Archiv und Wirtschaft 20 (1987), S.62–66; zum 150-jährigen Firmenjubiläum erschien Feldenkirchen, Wilfried: Siemens: von der Werkstatt zum Weltunternehmen. München 1997;

kann für solche Zwecke das Intranet oder der Versand per E-Mail verwendet werden. Diese Publikationen entstanden in enger Kooperation mit *Corporate Communications* unter dem Leitgedanken «Kontinuität und Wandel». Im Rahmen von Gewerbe- oder Industrieausstellungen oder in Zusammenarbeit mit öffentlichen Museen kamen Produktpräsentationen zustande.⁴⁸

Image

Buss beschreibt die aktuelle gesellschaftliche Realität als Ambivalenz zwischen Transformationen und Globalisierung einerseits und dem Wunsch nach Unveränderbarkeit, Nähe und Zugehörigkeit andererseits. In einer Zeit von wechselnden Strukturen sehnt sich der Mensch nach beständigen Identitätsbildern, eigener Kultur und Geschichte, Mythen und Symbolen. Die Tradition kann als Ort der Sicherheit und Orientierung dienen. Durch die verstärkte Präsenz von Unternehmen in der Öffentlichkeit sind gerade diese gefragt, ihrem Umfeld ein Leitbild und eine historisch verankerte Identität zu bieten. In diesem Sinn sind Marketing und Unternehmenskommunikation gefordert.⁴⁹

Hier stellt sich die Frage, wie ein Unternehmen einen unverwechselbaren Ruf aufbauen und sich von Konkurrenten mit ähnlichen Produkten abheben kann. Die Unterschiede bei der Produktpalette scheinen nicht mehr zu genügen. Eine Einzigartigkeit und Unverwechselbarkeit muss sich aus der Geschichte und Tradition herausbilden. Die Betonung der eigenen Geschichte wie beispielsweise bei einem Familienunternehmen unterstreicht dessen Tradition. Ein Produkt, das aus dieser Tradition entstanden ist und die Veränderung auf dem Markt überdauert hat, vermittelt Qualität und Glaubwürdigkeit. Die Pflege der Tradition hilft dem Image eines Produktes und wird zum Verkaufsargument.⁵⁰ Buss unterstreicht das Differenzierungs- und Distinktionspotenzial einer Marke durch die Verbindung mit der eigenen Vergangenheit. Oft wird dieser Mehrwert von der neuen Managergeneration verschenkt, und im Vordergrund steht dann nur der Austausch der bisherigen Symbole und Identitäten mit neuen Werten.⁵¹

Ein nachhaltiger Ruf eines Unternehmens wird nur durch ein gewachsenes, die Generationen überdauerndes Vorstellungsbild genährt. Ein oberflächlicher und kurzfristiger Eindruck einer Organisation genügt nicht für die Bildung eines Images. Buss unterscheidet deshalb zwei Arten von Image. Ein Unternehmen kann zum einen eine der Aktualität entsprechende, schwankende Vorstellung erwecken, das sogenannte Ad-hoc-Image, das einem flüchtigen und spontanen Eindruck gleichkommt. Dem gegenüber steht das Sockel- oder Tiefenimage, das tief in der Geschichte verankert ist

Feldenkirchen Wilfried; Posner, Eberhard (Hg.): Die Siemens-Unternehmer. Kontinuität und Wandel 1847–2005. München 2005.

⁴⁸ Feldenkirchen, Wilfried: 100 Jahre Siemens-Archiv – 100 Jahre erfolgreiches History Marketing. In: Archiv und Wirtschaft 40 (2007), S. 177–184.

⁴⁹ Buss, Eugen: Geschichte und Tradition – die Eckpfeiler der Unternehmensreputation. In: Archiv und Wirtschaft 40 (2007), S. 72–85.

⁵⁰ Heim, Peter: Das Projekt «Firmenarchive» des Historischen Vereins des Kantons Solothurn. In: Unternehmensarchive – ein Kulturgut? Baden 2006, S. 57–61.

⁵¹ Buss, Eckpfeiler, S. 74.

und kurzzeitige Krisen überdauert. Letzteres ist unter anderem verantwortlich für das Ansehen einer Firma in der Öffentlichkeit. Zum Konflikt kommt es nun aber mit der modernen Marketingstrategie, die ihre Werbung nur anhand des spontanen Ad-hoc-Images entwirft und dabei keinen Erfahrungsaustausch mit der Öffentlichkeit pflegt, was wiederum die Identität untermauern würde. Die zukünftige Herausforderung für das Marketing wird das Pflegen und Kommunizieren von Geschichten und Symbolen aus der Firmenvergangenheit sein.⁵²

Hinzu kommen neue Notwendigkeiten durch die Informationsgesellschaft, in der es schwierig ist, die Aufmerksamkeit von Kunden zu gewinnen. Die Konsumenten sind durch die verschiedenen Medien und Kommunikationskanäle wegen des *Information Overload* überfordert. Nicht nur konkrete Produkte sind austauschbar geworden, sondern auch Versprechen und Ziele, die besonders abstrakt gehalten sind. Damit eine Bindung zu den Kunden entstehen kann, müssen leere Aussagen in eine konkrete Sprache übersetzt werden. Buss bildet in einer Pyramide die verschiedenen Arten von Wettbewerb ab, wobei der Produktwettbewerb den breiten Sockel bildet und der Reputationswettbewerb an höchster Stelle steht. Vermehrt lässt sich feststellen, dass sich der reine Kampf um die Produkte zum Kampf um die Reputation verlagert hat. Erst diese Abgrenzung innerhalb eines Marktes führt zu einem Gewinn des Ansehens. Im Umgang mit Marken sind deshalb starke Traditionsbilder, genährt durch Assoziationen, Geschichten und Mythen, essenziell.⁵³

In seinen Ausführungen geht Buss noch eine Ebene tiefer und erklärt die Wichtigkeit von Symbolen und Signalen für die Kommunikation. Die Menschen leben seit jeher in einer alle Lebensbereiche umfassenden Symbolwelt. Sie dient der Orientierung und Wiedererkennung vor allem vor dem Hintergrund einer sich stark wandelnden Wirtschaft und von komplexen Strukturen. Das Handeln braucht ein historisches Bewusstsein und eine zeitliche Einordnung. Individuen oder Produkte werden so einzigartig und identifizierbar. Eine Marke oder ein Produkt muss in der Werbung mit wiedererkennbaren Metaphern versehen werden, um sich von der Masse abzuheben. Dies wird mit Symbolen, Assoziationen, Mythen und Geschichten erzielt, die aus der Unternehmensgeschichte und -tradition erwachsen müssen. Die Werte sind einzigartig und bieten somit eine Quelle für Vertrautheit, Kompetenz und Glaubwürdigkeit für die Kunden und Mitarbeiter. Dieses Potenzial scheinen sich Marketing und Kommunikation nicht zunutze zu machen. Dort herrschen betriebswirtschaftliche Denkansätze vor. Zu der notwendigen historischen Identität einer Marke kommt entsprechend noch ein Inventar von Symbolik für die Kommunikation mit den Zielgruppen hinzu. Zeichen stehen in Zusammenhang mit dem Sockelimage einer Organisation, das eine tiefere Realitätsebene widerspiegelt und nicht von situativen, negativen Schlagzeilen betroffen ist. Bei der aktuellen Bekanntmachung von Marken spielen eher technische und wirtschaftliche Werte eine Rolle, wobei ihr Symbolwert und somit der Unternehmenswert fürs Marketing nicht ausgenutzt wird.⁵⁴

⁵² Ebenda, S. 75f.

⁵³ Ebenda, S. 76.

⁵⁴ Ebenda, S. 78.

Vertrauen kristallisiert sich als Schlüsselfaktor für den Erfolg eines Unternehmens heraus. Eine empirische Untersuchung in Deutschland beweist, dass das Vertrauen und die Glaubwürdigkeit von Unternehmen in der Öffentlichkeit gesunken sind, und dies trotz gesteigertem Einsatz von Medien und professioneller Informationspolitik. Von fehlendem Vertrauen sind nicht nur Wirtschaftsakteure, sondern auch Politik, Verwaltung und Kirchen betroffen. Dieses Defizit beweist wiederum die mangelnde Kenntnis und Wertschätzung des Managements einer Firma gegenüber ihrer Vergangenheit.⁵⁵ Nur Vertrauen ermöglicht eine lang andauernde Bindung zwischen Unternehmen und Kunde. Leider stellen bisher Firmen selten die Frage, inwiefern eine historische Identitätsvermittlung einen messbaren Ertrag liefern könnte. Studien belegen jedoch, dass die Tradition den Wert einer Marke steigern kann. Solche Marken bleiben kontinuierlich in der Wahrnehmung der Kunden und vermitteln im Sinne eines *Brand Heritage* Kompetenz und Qualität. Denn Geschäftsbeziehungen sind meist von anonymer Natur. Ein Kunde trifft in der Regel nie direkt auf einen Unternehmer. Die Beziehung bleibt gesichtslos, was keine gute Voraussetzung für das Aufbauen von Vertrauen ist. Um einer Organisation ein Gesicht zu verleihen, ist eine historische Identität nötig. Diese muss von Geschichten und Erzählungen (*corporate stories* oder *company stories*)⁵⁶ genährt und vom Marketing immer wieder aufgelebt und vermittelt werden. Eine solch gelebte Identität wird zum Massstab für Werte und Entscheidungen und kann sich permanent im Bewusstsein der Öffentlichkeit ablagern. Der entstandene Ruf des Unternehmens wirkt positiv auf die verschiedenen Zielgruppen: motivierte Mitarbeiter, treue Kunden und kompetente Bewerber.⁵⁷

Fazit

Die Lektüre der Betriebswirtschafts- und Kommunikationslehre hat gezeigt, dass alle drei untersuchten Begriffe Unternehmenskultur, History Marketing und Image unter dem Oberbegriff Unternehmenspersönlichkeit oder -identität vereint werden können. Die Unternehmenskultur umfasst auch das gemeinsame Selbstverständnis, mit dem sich die Mitarbeiter auseinandersetzen und identifizieren können. Die daraus resultierende Einzigartigkeit macht sich im nach aussen gewandten Image bemerkbar, welches durch gezieltes History Marketing noch verbessert werden kann. Die in der Privatwirtschaft häufig verwendeten Konzepte des Corporate Designs oder der Corporate Communication sind nur Instrumente, um die Ziele der Öffentlichkeitsarbeit zu erreichen.

Interessanterweise wurden in den Texten zu Identität und Image kaum die Geschichte oder Archive explizit erwähnt mit Ausnahme der neusten Publikation zur traditionsgebundenen Unternehmenskommunikation von Bühler und Dürig. Dort wird der Verdacht laut, dass Archive nur als Instrumente für die Kommunikation

⁵⁵ Ebenda, S. 79; Gysin, Roland: Vom Nutzen der Historie in der Privatwirtschaft. Historikerinnen und Historiker forschen in Schweizer Firmen über Geschäfte mit Nazideutschland. In: *Traverse* 1 (2001), S. 79–88.

⁵⁶ Beispiele für Selbsterzählungen wären: Gründungsgeschichte, Biografie eines Mitarbeiters, Produktgeschichten, Innovationen, Mythen und Legenden. Vgl. Buss, Eckpfeiler, S. 82.

⁵⁷ Buss, Eckpfeiler, S. 80–83.

betrachtet werden. Archivare wären somit auch nur Zulieferer und nicht die unentbehrlichen Fachleute für die historische Aufarbeitung.⁵⁸ Die anderen Autoren verwenden Begriffe wie Helden, Mythen oder Legenden und vergessen dabei, wie und mit welchen Informationsquellen solche Geschichten aufgebaut werden. An diesem Punkt muss die Archivistik und Historiografie in Zukunft ansetzen und die fehlende Beziehung zwischen nachhaltigen Marketingstrategien und dem dazu benötigten Basismaterial herstellen. Bühler und Dürig zählen in diesem Zusammenhang drei Hauptaufgaben von Unternehmen auf: erstens die professionelle Aufarbeitung der historischen Tatsachen, zweitens die Schaffung einer Kommunikationsbasis zu den verschiedenen Zielgruppen und drittens die Verknüpfung der historischen Daten mit der Kommunikationsstrategie.⁵⁹ Eine wissenschaftlich fundierte Auswertung von historischen Quellen steigert die Glaubwürdigkeit der Aussagen und den Erfolg bei der Vermarktung. So ist es denkbar, dass die Lancierung eines neuen Logos oder einer neuen Verpackung verbunden wird mit der Darstellung der Entwicklung dieser Elemente aus der Vergangenheit. Dazu werden die historischen Quellen zu Logo und Verpackungsmaterial im Archiv erschlossen und vermittelt. Auch ein gewisser Verhaltensstil im Umgang mit Krisen kann als Modell den nachfolgenden Generationen zugute kommen. Diese vergangenen Handlungsweisen brauchen eine verlässliche Dokumentation in den Archiven.

Zu diesem Zweck müssten Betriebswirtschaftler und Marketingspezialisten mehr mit der Thematik der Archivverwaltung und umgekehrt vertraut gemacht werden. Eine beachtliche Rolle spielen auch die Universitäten, die mit ihren Forschungsarbeiten und Lehrstühlen Einfluss auf die Überlieferungsbildung ausüben können. Die Unterstützung von staatlichen Archivaren oder Spezialarchiven ist in Bezug auf die Ausarbeitung von Hilfsmitteln wie Bewertungskonzepten gefragt. Gerade ungeschultes Personal in Firmenarchiven ist auf einfache und praktische Anleitungen und Richtlinien angewiesen.⁶⁰ Die wichtigste Aufgabe eines Unternehmensarchivars ist bestimmt die Legitimierung seiner Tätigkeit. Hierzu braucht es quantifizierbare Kosten/Nutzen-Analysen, die die Effizienzsteigerung des Arbeitsaufwandes der Mitarbeiter, die Risikominimierung im juristischen Bereich und den Gewinn durch traditionsbewusste Öffentlichkeitsarbeit bestätigen. Unterrichtende und Forscher haben die pädagogische Pflicht, diese Themenfelder in den Universitäten mit Lehrveranstaltungen und Publikationen abzudecken, damit die Bedeutung von Unternehmensarchiven in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird.⁶¹ Um gefährdete Archive aufzuspüren und zu sichern, ist eine Überwachung des Wirtschaftsgeschehens in der Schweiz nach Sektoren aufgeteilt erforderlich. Diese Aufgabe könnte das Schweize-

⁵⁸ Soénius, Ulrich S.: Tradition kommunizieren. In: *Der Archivar. Zeitschrift für Archivwesen* 62 (2009), Heft 2, S.198f.

⁵⁹ Ebenda, S.199.

⁶⁰ Gisler, Öffentliche Archive, S.70; Steigmeier, Defizite, S.530; Tissot, Laurent: *Entreprise, archives d'entreprise et histoires d'entreprise: quels dialogues pour quelles histoires?* In: *Unternehmensarchive – ein Kulturgut?* Baden 2006, S.15–18.

⁶¹ Tissot, *Entreprise*, S.16; Müller, Einleitung, S.10, 14; Zwicker, Josef: *Bank Archives in Switzerland. Recent Developments*, EASTICA, Seminar on Business Development and Archives Management, Hangzhou China 2003, S.12.

rische Wirtschaftsarchiv und die Arbeitsgruppe «Archive der privaten Wirtschaft» des VSA übernehmen.⁶² Als sinnvolle Initiative bewertet Gisler die Strategie des VSA, um die «Sicherung und Koordination einer umfassenden Überlieferungsbildung zu definieren».⁶³ Im Sinne eines Archivs Schweiz sollten Unterlagen mit unterschiedlichen Provenienzen – staatlich und nichtstaatlich – gemeinsam von mehreren Institutionen sichergestellt werden. Zur Verwirklichung dieser Idee wäre ein Kompetenzzentrum für Firmen- und Verbandsarchive und eine gesetzliche Anpassung der Archivierungspflicht von Vorteil.⁶⁴ In der Arbido-Ausgabe über Überlieferungsbildung plädiert Andreas Kellerhals für die funktionale, organisierte Kooperation innerhalb des erweiterten Archivwesens. Er fordert Ausdehnung und Intensivierung sowie Ausdünnung und Konzentration der Überlieferung, um höhere Repräsentativität zu erzielen.⁶⁵

In diesen Ausführungen wollte ich verdeutlichen, wie und weshalb Unternehmen noch aktiver ein Archiv führen müssten. Die Ressource *Information* soll als wirtschaftliche Kraft neben Personal, Rohmaterial oder Kapital bewusst für Werbezwecke eingesetzt werden. Wenn historische Daten als zusätzliches Produkt behandelt werden, ist es einfacher, den Nutzen eines Archivs zu quantifizieren. Das Besondere der Ressource Information ist, dass sie bei Benutzung nicht abnimmt wie andere Ressourcen. Sie wird erst wertvoll, wenn sie gebraucht und geteilt wird. Um diese Wertsteigerung zu erreichen, muss Information organisiert und im Entstehungskontext eingeordnet sein. Die Grundbedingung für den Nutzen dieser Ressource ist die wissenschaftlich korrekt aufgearbeitete Geschichte anhand von authentischen Quellen auf der Basis eines funktionierenden Archivs.

Die Einbindung von Marketing, Betriebswirtschaft und Kommunikation ins Netzwerk der Wirtschaftsarchive ist für deren zukünftige Erhaltung sehr wichtig. Das Konzept des Business-Archivars mit Kenntnissen in Wirtschaft, Marketing, Informationswissenschaft und Geschichte kann diese Entwicklung anregen und den bisher professionell geführten Archiven noch einen neuen Aspekt bringen.⁶⁶ Eine Massnahme zur Sicherung der wertvollen Bestände aus der Wirtschaft für zukünftige Generationen wird der Dialog zwischen Marketing- und Kommunikationsspezialisten und Archivaren/Historikern sein. Gefordert ist die Interdisziplinarität zwischen Betriebslehre, Kommunikation, Marketing und Archivistik.

⁶² Wiesmann, Mathias: Vom Aufspüren gefährdeter Firmenarchive. Beispiele aus dem Schweizerischen Wirtschaftsarchiv. In: Unternehmensarchive – ein Kulturgut? Baden 2006, S. 88–92; Müller, Einleitung, S. 13.

⁶³ Gisler, Öffentliche Archive, S. 77.

⁶⁴ Ebenda, S. 77f.

⁶⁵ Kellerhals, Überlieferungsbildung, S. 10f.

⁶⁶ Pohl, Bankarchive, S. 103–107.

Die Schul- und Gemeindebibliothek im Kontext der Bibliothekslandschaft (Fallstudie)¹

Simon Johner

In der Ausgabe vom 24. Juli 2008 berichtet die «Neue Zürcher Zeitung» über die Schliessung von öffentlichen Bibliotheken in Berlin. Aus finanziellen Gründen hatten sich die Verantwortlichen dort zu diesem Schritt entschlossen. Es gab Proteste von Bürgern und Bürgerinnen. Berichtet wird auch von diversen Fällen, bei denen Bibliotheken später von Laien ehrenamtlich weitergeführt wurden und so ihre Existenz gerettet wurde. Diese Entwicklung stösst bei Bibliothekaren und Bibliothekarinnen auf Skepsis. Es wird als Abwertung des Berufstandes gewertet, wenn Laien plötzlich per Schnellbleiche die Arbeit von ausgebildeten Fachleuten übernehmen.

Der Artikel bezieht sich zwar auf deutsche Verhältnisse. Doch die föderalistischen Strukturen der deutschen Bibliothekslandschaft erlauben es, Parallelen zur Schweiz zu ziehen. Und tatsächlich: Wer sich mit dem Bibliothekswesen der Schweiz befasst, dem kommen die Hintergründe der im erwähnten Artikel dargestellten Vorkommnisse vertraut vor. Auch hierzulande droht kleinen öffentlichen Bibliotheken im Extremfall die Schliessung aus finanziellen Gründen. Allgemein besteht eine Diskrepanz zwischen Ansprüchen und Mitteln für diese Institutionen. Diese Bibliotheken bilden den Grundpfeiler eines Bibliothekssystems. Doch die Wertschätzung ist meist nicht entsprechend.

Aus dem erwähnten Artikel lassen sich drei Hypothesen ableiten, die auf schweizerische Verhältnisse übertragbar sind:

1. Öffentliche Bibliotheken stehen unter grossem finanziellen Druck und gehören bei Sparmassnahmen zu den ersten Opfern.
2. Bibliothekarische Arbeit, gerade in kleineren öffentlichen Institutionen, geniesst keine hohe Wertschätzung, wenn Laien ohne weiteres die Arbeit von Bibliothekarinnen und Bibliothekaren übernehmen können.
3. Wenn Bürger und Bürgerinnen bei der Schliessung von öffentlichen Bibliotheken protestieren, zeigt sich, dass öffentliche Bibliotheken einem grossen Bedürfnis entsprechen.

In der Schweiz gibt es ein feines Netz von kleinen öffentlichen Bibliotheken, die mehr oder weniger explizit einen Service public erfüllen. Leseförderung, Bildung und Unterhaltung sind die Eckpfeiler des Auftrags der öffentlichen Bibliotheken.

Öffentliche Bibliotheken in der Schweiz sind, wie die Bildung, kantonal und kommunal geregelt. Die Bibliothekslandschaft präsentiert sich heterogen und vielseitig. Das hat auch damit zu tun, dass die mittleren und kleinen Bibliotheken unterschiedlich und zum Teil nur vage in einem grösseren Zusammenhang gesehen werden. Doch erst in diesem Zusammenhang machen umfassende Bestimmungen und Richtlinien Sinn.

¹ Die zugrunde liegende Abschlussarbeit aus dem Jahr 2008 wurde überarbeitet, aktualisiert und gekürzt.

Als Leiter der Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten bin ich seit Anfang Februar 2008 mit den obgenannten Fragen konfrontiert. Die Stelle ermöglicht es mir, umfassend alle Aspekte des Bibliothekswesens zu betrachten und im konkreten Fall mitzugestalten.

Ziel der vorliegenden Arbeit war es, festzustellen, wie kleine öffentliche Bibliotheken trotz knappen Ressourcen in einem grösseren Kontext besser und einheitlicher verankert werden könnten und ihre Position gestärkt werden könnte.

Diese Arbeit beginnt mit einer Definition der kleinen öffentlichen Bibliothek. Dann wird diese Bibliothek in einem grösseren Zusammenhang dargestellt. Als Vergleichsgrösse werden zwei weitere Bibliotheken beigezogen. Diese sollen in einem regionalen Verbund sein.

Aufgrund der Ist-Analyse und dem Vergleich mit anderen Institutionen (Praxis), sowie anhand der Literatur (Theorie) werden Chancen, Probleme und Herausforderungen für kleine öffentliche Bibliotheken formuliert. Auch Grenzen und Perspektiven für allfällige Lösungsansätze werden aufgezeigt.

Die untersuchte Bibliothek ist auch Schulbibliothek. Damit diese Arbeit nicht zu umfangreich wird, soll das Hauptaugenmerk auf dem Aspekt Gemeindebibliothek liegen.

Häufig zitiert werden im Folgenden die beiden Publikationen der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken SAB, «Richtlinien für Gemeindebibliotheken» (2008) und «Richtlinien für Schulbibliotheken» (2000). Der Einfachheit halber werden diese Titel in der Folge nur noch SAB-Richtlinien genannt. Entsprechend wird die Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken nur noch SAB genannt.

Kleine öffentliche Bibliotheken

Gegenstand dieser Arbeit sind kleine und mittlere öffentliche Bibliotheken. Was ist darunter zu verstehen?

Aus allen Definitionen kristallisieren sich die wesentlichen Züge von öffentlichen Bibliotheken heraus: Allgemeine Zugänglichkeit (möglichst kostenlos), Finanzierung durch die öffentliche Hand, breites Angebot und Abgrenzung zu wissenschaftlichen Bibliotheken.

Wann ist eine Bibliothek klein, wann ist sie mittel?

Die SAB-Richtlinien bieten eine Abstufung unter dem Titel «Bibliotheksplan» an. Hier gibt es vier Stufen plus eine Vorstufe. Hauptkriterium ist die Einwohnerzahl des Einzugsgebiets.

Weitere Möglichkeiten, die Grösse einer Bibliothek zu bestimmen, ergeben sich aus den Bibliotheksstatistiken, die kantonal sowie national erhoben werden. Das Bundesamt für Statistik erhebt jährlich die Daten zur Schweizerischen Bibliotheksstatistik. Hier gibt es klare Indikatoren, die einen Vergleich zwischen den Bibliotheken zulassen (Ausleihzahlen, vollzeitäquivalente Stellen, Medien pro Einwohner, Nutzung und so weiter).

Die Bibliothekslandschaft

Bibliotheksnetz

Die Einteilungen in verschiedene Grössenklassen von Bibliotheken und die statistischen Erhebungen sind Ausdruck eines in den letzten Jahren gestiegenen Interesses, bibliothekarische Leistungen und Wirkungen auch messen zu können. Dies im Sinne einer kohärenten, nationalen Bibliothekspolitik.

Dahinter steckt die Erkenntnis, dass bei allen regionalen und lokalen Unterschieden, bei allen föderalistischen Strukturen, auch die kleinste Dorfbibliothek eben auch ein Teil eines grossen Systems ist.

Die SAB-Richtlinien für Gemeindebibliotheken umschreiben diese Vision so: «Die Bibliotheken in der Schweiz bilden ein dichtes Netz und arbeiten zusammen, um der Bevölkerung den bestmöglichen Zugang zu den Informationsquellen zu ermöglichen.»² Als Bibliotheksnetz wird hier «die Gesamtheit der Bibliotheken einer Region, eines Kantons oder des Landes» bezeichnet. Darin sollen die Bibliotheken gegenseitig sich ergänzende Vereinbarungen treffen und sollen ihre Dienste einander zur Verfügung stellen. Ziel des Bibliotheksnetzes ist die effiziente Nutzung und Bereitstellung der Bestände. Einzelne Bibliotheken sollen ihre Eigenart behalten können. Doch alle Bibliotheken in einem Netz werden angehalten, ergänzende Kooperationen zu suchen. Die regionalen und kantonalen Organe sollen die Rahmenbedingungen dazu schaffen. Dazu gehören auch Leistungsvergleiche. Eine weitere Voraussetzung ist die gleiche Arbeitstechnik für alle Bibliotheken im Netz. Ausdruck für die Vision Bibliotheksnetz war der «Bibliotheksplan 2000» der SAB. Aufgrund der im Vergleich zum Ausland in vielen Bereichen nachhinkenden Entwicklung des schweizerischen Bibliothekswesens entschloss sich die SAB, die 1995 erschienen «Richtlinien für Gemeindebibliotheken» mit dem Bibliotheksplan zu ergänzen. Ziel war es, nicht mehr nur einzelne Bibliotheken im Fokus zu haben, sondern die einzelnen Bibliotheken zu vernetzen. Die bibliothekarische Versorgung sollte fortan umfassend und systematisch geplant und gestaltet werden.³

Die Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten

Rechtsträger der Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten ist, entsprechend den Richtlinien der SAB und den kantonalen Vorgaben, die Gemeinde Grosshöchstetten. Aufsichtsbehörden sind die zuständige Gemeinderätin und die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung. Die Gemeinde ist zuständig für die Finanzkontrolle und für personelle Fragen. Die Bibliotheksleitung hat die operative und strategische Führung in Absprache mit der Gemeinde.

Mit der Schule pflegt die Bibliothek eine enge Beziehung. Allein die Tatsache, dass drei der vier Mitarbeiterinnen Lehrerinnen an der Realschule Grosshöchstetten sind, ermöglicht den engen Kontakt. Alle Lehrer werden auch in der Benutzung der Bibliothek geschult und nutzen die Räumlichkeiten der Bibliothek gelegentlich und

² Richtlinien für Gemeindebibliotheken: Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele, Solothurn, SAB, 2008, S. 11.

³ Ebenda, S. 11f.

teilweise für ihren Unterricht. Anregungen werden gegenseitig ausgetauscht. Es gibt jedoch keine Weisungsbefugnis.

Schul- und Gemeindebibliothek und Kanton

Eine Bibliothekspolitik, die die öffentlichen Bibliotheken betrifft, wird von den einzelnen Kantonen föderalistisch gestaltet. Die Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten ist eine der 75 Bibliotheken dieses Typus im Kanton Bern. Der Kanton Bern verfügt über eine kantonale Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken, die in der Erziehungsdirektion als beratendes Organ angesiedelt ist. Dies entspricht auch den Richtlinien der SAB, die besagen, dass «Der Kanton [...] für die rechtlichen Grundlagen» Sorge, dass er «die Einhaltung verbindlicher Qualitätsstandards sowie die Vernetzung» fördere und dass er «fachliche Beratung» anbiete. Zudem seien eine kantonale Kommission und eine Bibliotheksbeauftragte oder ein -beauftragter einzusetzen.⁴ Die Kommission wurde aufgrund der kantonalen Verordnung über die Förderung der Schul- und Gemeindebibliotheken eingesetzt.

Die Verordnung vom 6. Juli 1988 hat zum Ziel, eine «flächendeckende Versorgung der Bevölkerung mit Büchern und anderen Medien» zu gewährleisten. Angestrebt werden soll auch ein sinnvolles Zusammenwirken der Bibliotheken, das oben vorgestellte Bibliotheksnetz.⁵

Der Kanton verpflichtet sich respektive die Kantonale Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken und die oder den kantonalen Bibliotheksbeauftragten, Dienstleistungen zu erbringen und beispielsweise Richtlinien zu erlassen, Beratung und Ausbildung anzubieten sowie Informationen über das Bibliothekswesen zu verbreiten. Darüber hinaus kann der Kanton, beziehungsweise die Kommission, öffentliche Bibliotheken subventionieren.

Die Kantonale Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken hat Leitsätze für eine kantonale Bibliothekspolitik erarbeitet. Ihre Aufgabe ist es, die Bibliotheken in der Erreichung und Erfüllung der in den Leitsätzen formulierten Ziele und Aufgaben zu unterstützen.

«Um dieses Ziel zu erreichen, schlägt die Kommission der Erziehungsdirektion den Erlass von Richtlinien für die Planung, die bauliche Gestaltung und räumliche Einrichtung, die technische Ausstattung, den Medienbestand sowie für die Führung von Bibliotheken vor. Das Vademekum gibt Hinweise zum Vorgehen bei Planungsvorhaben und anderen Projekten und nennt die zuständigen Personen.»⁶ Das Vademekum ist ein Leitfaden zur Förderungspraxis der Kantonalen Kommission.

Die Erziehungsdirektion unterstützt auf Antrag der Kommission Bibliotheken, welche neu mit einem EDV-Bibliotheksprogramm arbeiten, sowie neu eröffnete oder wesentlich erweiterte Bibliotheken mit einem ausserordentlichen Beitrag. Die Kom-

⁴ Ebenda, S. 9.

⁵ Verordnung über die Förderung der Schul- und der Gemeindebibliotheken. Kanton Bern, Bern 2006, <http://www.sta.be.ch>.

⁶ Leitsätze der Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken des Kantons Bern für eine Bibliothekspolitik, <http://www.erz.be.ch>.

mission kann auch jedes Jahr der Erziehungsdirektion eine oder mehrere Bibliotheken zur Bibliotheksauszeichnung vorschlagen.»

Wie die Kommission, ist auch die oder der kantonale Bibliotheksbeauftragte in der Erziehungsdirektion angesiedelt. Die Aufgabe des oder der Beauftragten ist die Beratung von «Behörden und Trägerorganisationen bei der Planung neuer oder bei der Umgestaltung bestehender Bibliotheken sowie in informationstechnologischen und betrieblichen Fragen».

Die Erziehungsdirektion kann auf Antrag der Kommission einmalige Beiträge ausrichten. Diese Beiträge können zum Beispiel für besondere Projekte eingesetzt werden. Solche Beiträge richtet die Erziehungsdirektion auf Antrag der Kommission zweijährlich anlässlich der Bibliotheksauszeichnung aus. Bibliotheken können sich dafür bewerben.

Die Erziehungsdirektion hat mit dem Institut für Weiterbildung der Pädagogischen Hochschule Bern (PHBern) eine Leistungsvereinbarung für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden in Schul- und Gemeindebibliotheken abgeschlossen. Dabei gibt es drei Arten von Kursen. Der Grundkurs SAB bietet die Grundlage, um in einer nach SAB-Richtlinien geführten Schul- und Gemeindebibliothek zu arbeiten. Der Leitungskurs SAB befähigt zu einer leitenden Funktion in einer Schul- oder Gemeindebibliothek. Schliesslich gibt es ein breites Angebot von punktuellen Weiterbildungskursen. Alle Kurse sind für die Mitarbeitenden von Bibliotheken grundsätzlich kostenlos.

Darüber hinaus bietet die PHBern mit dem Institut für Bildungsmedien ein Dokumentationszentrum an, welches zum Beispiel Anschauungsexemplare der in der Bibliomedia Solothurn vorhandenen und insbesondere für Schul- und kombinierte Bibliotheken geeigneten Klassenlektüretitel ausleiht.

Der Kanton Bern ist Genossenschafter des Schweizerischen Bibliotheksdienstes SBD, welcher Schul- und Gemeindebibliotheken Medien, Mobiliar und Material aller Art liefert.

Die Erziehungsdirektion stellt zur Verbreitung wichtiger Informationen über das Bibliothekswesen und die Medienproduktion sowie zur Weiterbildung der Mitarbeitenden in Schul- und Gemeindebibliotheken Publikationen in geeigneter Form zur Verfügung. Beispielsweise wird den Bibliotheken die zweisprachige Zeitschrift «Berner Bibliotheken» und das Rezensionsorgan «Bücherbär» zugestellt.⁷

Der Kanton Bern zeigt sich interessiert an der Förderung der Bibliotheken. Unter dem Titel «Zur Rolle der Bibliotheken in der heutigen Bildungslandschaft» betont der bernische Erziehungsdirektor Bernhard Pulver in der Kundenzeitschrift der Kornhausbibliothek «21 Minuten»: «Bibliotheken und Bildung haben einen engen Zusammenhang. In Bildungsinstitutionen sind Bibliotheken wichtige Einrichtungen, mit einem pädagogischen Stellenwert ähnlich den Fachräumen oder Vorlesungssälen. In Bibliotheken finden selbstständiges Lernen, Lernen mit neuen Medien, Leseförderung oder das Suchen nach neuer Erkenntnis statt. Bibliotheken bieten aber auch

⁷ <http://www.erz.be.ch/site/index/kultur/kulturfoerderung/kulturfoerderung-bibliotheken.htm>

nach Abschluss schulischer oder tertiärer Bildung Möglichkeiten des lebenslangen Lernens.»⁸

Rechtsträger Gemeinde: Leistungsvereinbarung, Leistungsauftrag, Reglement

Gemäss Richtlinien für Gemeindebibliotheken werden öffentliche Bibliotheken nach Bibliotheksreglement «und/oder» entsprechend Leistungsvertrag geführt. Die Richtlinien machen auch die Gemeinde verantwortlich für die bibliothekarische Grundversorgung für die Bevölkerung.⁹

Auch im Bereich der Bibliotheken gibt es zunehmend Leistungsvereinbarungen und Leistungsaufträge mit Globalbudgets als Leitungsinstrumente. Allerdings haben sich New Public Management (NPM) und Wirkungsorientierte Verwaltungsführung noch längst nicht überall umfassend durchgesetzt.

Leistungsaufträge dienen zur mittelfristigen Steuerung von Verwaltungsbetrieben, die im Auftrag der öffentlichen Hand Dienstleistungen erbringen. Ziel des Leistungsauftrages ist es, die politischen und strategischen Ziele einer Organisationseinheit zu umschreiben. Festgehalten werden so die gesetzlichen Grundlagen, die rechtlichen Rahmenbedingungen, die Zuständigkeiten der Akteure sowie die strategischen Schwerpunkte. Festgehalten werden auch die angestrebten Wirkungen einer Tätigkeit auf ein Zielpublikum. Damit wird die betroffene Verwaltungs- oder Organisationseinheit in einen übergeordneten Zusammenhang eingebettet.

Beispiel Leistungsauftrag

Wie ein Leistungsauftrag, der die Dienstleistungen einer Bibliothek als Teil eines Produkts Kultur versteht, auf kommunaler Ebene aussehen kann, zeigt das Beispiel der basellandschaftlichen Gemeinde Binningen und der Gemeindebibliothek. Hier werden die Bereiche Kultur, Freizeit, Sport in einem Leistungsauftrag zusammengefasst. Diese Bereiche bilden eine Produktgruppe. Kultur ist ein Produkt in der Gruppe.

Der Leistungsauftrag regelt operative und strategische Zuständigkeiten. Übergeordnete Zielsetzung ist dann die Förderung aller Institutionen und Projekte, die einen Bildungsauftrag im weitesten Sinn erfüllen. Zudem ist die Steigerung der Lebensqualität für die Bevölkerung ein explizites Ziel. Im Leistungsauftrag festgehalten ist dann unter anderem die Leistungsvereinbarung mit dem Verein Gemeindebibliothek als rechtliche Grundlage. Die Sachbearbeitung Bibliothek ist ein Prozess innerhalb des Produktes Kultur.

Im Leistungsauftrag festgehalten sind unter anderem die Wirkungsziele der Bibliothek: «Ziel: Die Gemeinde ermöglicht der Bevölkerung den Zugang zu Büchern und anderen Medien zum Zweck der Bildung, Information und Unterhaltung. Der Zugang wird mittels einer Leistungsvereinbarung mit dem Verein Gemeindebibliothek gesichert. Die Bibliothek dient den Primarschulen als Schulbibliothek.

⁸ Regierungsrat Bernhard Pulver: Zur Rolle der Bibliotheken in der heutigen Bildungslandschaft. In: 21 Minuten, Kornhausbibliotheken, Nr. 1, Bern 2008, S.1f.

⁹ Richtlinien für Gemeindebibliotheken, S.11ff.

Messung 1: Bibliothekstatistik; Indikator 1: Ausgeliehene Medien; Standard 1: Pro Kopf der Bevölkerung werden durchschnittlich mindestens 4 Medien pro Jahr ausgeliehen. Messung 2: Bibliothekstatistik; Indikator 2: Besuch durch Primarschüler/innen; Standard 2: Mindestens 50% der Primarschulkinder besuchen die Bibliothek mindestens einmal jährlich.»¹⁰

Ebenfalls im Leistungsauftrag festgehalten, sind die Leistungsziele: «Ziel: Der Zugang der Bevölkerung zur Bibliothek ist durch attraktive Öffnungszeiten sichergestellt. Messung: Jahresbericht der Bibliothek; Indikator: Öffnungszeiten; Standard: Die Bibliothek ist mindestens an vier Werktagen und am Samstag geöffnet. Während der Schulferien gelten reduzierte Öffnungszeiten.»¹¹

Interessant ist, dass hier die Gemeindebibliothek auch gleich zu Schulbibliothek bestimmt wird, obwohl es sich bei der Bibliothek Binningen um eine Gemeindebibliothek handelt.

Ein Leistungsauftrag, dieser Art kann so auf drei oder vier Jahre die Dienstleistungen einer Institution wie im Beispiel die Gemeindebibliothek in einen grösseren Zusammenhang einbetten. Im Beispiel Binningen stellt sich die Frage, ob die Bibliothek nicht auch in einem Produkt Bildung hätte aufgenommen werden können. Zudem wäre es denkbar, Produkte enger zu fassen. Hier wird das dazu gehörende Globalbudget sehr breit auf ein Produkt verteilt, das sehr viele Aspekte vereinigt. Jedenfalls bietet dieser Leistungsauftrag eine gute Basis zur Ausarbeitung einer Leistungsvereinbarung zwischen der Gemeinde und der Bibliothek.

Für die Jahre 2004 bis 2006 wurde zwischen der Gemeinde Grosshöchstetten und der Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten eine Leistungsvereinbarung unterzeichnet. Dies war als Pilotprojekt gedacht und sollte das bisherige Bibliotheksreglement der Gemeinde ersetzen. Idee war es auch, NPM anhand dieses Beispiels zu testen. Die Erfahrungen mit der Leistungsvereinbarung waren grundsätzlich positiv. Allerdings hat sich bislang NPM mit Globalbudget in der Gemeindeverwaltung Grosshöchstetten nicht durchgesetzt. Damit ist die rechtliche Grundlage für die Schul- und Gemeindebibliothek im Moment vage. Denn das Pilotprojekt mit der Leistungsvereinbarung lief Ende 2006 aus. Noch arbeitet die Bibliothek mit einer Art Globalbudget.

2009 ist ein neues Bibliotheksreglement in Vernehmlassung. Die Bibliotheksleitung hat den Entwurf nach SAB-Richtlinien erstellt. Die Gemeindeverwaltung wird das Reglement den anderen Gemeindereglementen formal angleichen. So erhalten alle Gemeindebetriebe in der Form die gleiche Grundlage. Für ein Reglement spricht die Tatsache, dass NPM sich auf Gemeindeebene nicht durchgesetzt hat. Darum macht es wenig Sinn, nur für einen einzelnen Betrieb eine Leistungsvereinbarung zu erstellen. Ein Reglement legt vergleichsweise schlank die Rahmenbedingungen fest. Die Details müssen mit anderen Mitteln wie Organigrammen und Pflichtenheften geregelt werden. Denn es ist umständlich, Reglemente zu ändern.

¹⁰ Auszug aus Leistungsauftrag 4 Kultur, Freizeit, Sport mit Globalbudget. Binningen 2006, www.binningen.ch.

¹¹ Ebenda.

Kooperation, Partner, Verbund

Kleine öffentliche Bibliotheken kommen noch weniger ohne intensive Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen aus als grössere Institutionen. Der finanzielle Druck auf diesen Bibliotheken lässt sich etwas auffangen, indem über die Grenzen der einzelnen Institution hinaus Synergien effizient genutzt werden und so Kosten vermindert werden können. Auch hat sich in der Praxis gezeigt, dass das Networking und die Lobbyarbeit für kleine und mittlere Bibliotheken besonders wichtig sind.

Welches sind nun die Partner für kleine öffentliche Bibliotheken? Es ist evident, dass für eine Gemeindebibliothek die Gemeindeverwaltung sowie der Gemeinderat, für eine Schulbibliothek die Schulleitung die wichtigsten Partner sind. Hier lohnt es sich, gute Beziehungen zu pflegen. Dies ist besonders wichtig, um Grundlage für eine angemessene und kontinuierliche Finanzierung der Institution zu sichern. Es ist eine der primären Aufgaben der Leitung von derartigen Bibliotheken, den direkten und auch den informellen Kontakt zu den Behörden zu suchen und zu pflegen. Nur dann sind diese auch gut über die Entwicklung und über die Probleme der Bibliothek informiert. Wichtig sind auch Kontakte zu andern Einrichtungen der Gemeinde. Diese Kontakte müssen gepflegt werden, und es muss beidseitig eine Bereitschaft zum offenen Gespräch da sein. Ein Zeichen, dass mindestens der Wille dazu vorhanden ist, sind beispielsweise die obgenannten Bestrebungen, mittels Leistungsvereinbarungen der Institution Bibliothek eine Basis zu geben und ihr gleichzeitig eine klar definierte Verantwortung zu überlassen.

Da in der Schweiz grundsätzlich die Kantone für das Bibliothekswesen zuständig sind, ist es evident, dass auch sie zu den wichtigen Partnern von öffentlichen Bibliotheken gehören. Wie oben am Beispiel des Kantons Bern dargestellt, ist eine fundierte Bibliothekspolitik ein deutliches Signal, dass die kleinen Bibliotheken als ein wesentlicher Teil eines Netzes angesehen und respektiert werden.

Ein wichtiger Partner für öffentliche Bibliotheken ist der Schweizer Bibliotheksdienst SBD¹² mit Sitz in Bern. Getragen wird die Genossenschaft hauptsächlich von den Kantonen. Die SBD ag, ebenfalls mit Sitz in Bern und 2001 gegründet, ist das Serviceunternehmen des SBD und bietet als Partner für öffentliche Bibliotheken Dienstleistungen und diverse Produkte an. Es sind dies namentlich Bücher und andere Medien. Diese werden auch rezensiert und erleichtern so den Bibliotheken die Auswahl. Auf Wunsch liefert die SBD ag die Medien ausgerüstet, das heisst professionell aufbereitet mit Signatur und Schutzfolie sowie den Katalogsdaten. Dies ist ein wesentlicher Vorteil für kleine Bibliotheken, die so personelle Ressourcen für andere Aufgaben frei bekommen. Die SBD ag ist auch ein wichtiger Bezugsort für Bibliotheksmaterial und -einrichtung. Und schliesslich steht die SBD ag den Bibliotheken mit professioneller Information und Beratung zur Seite. So gehören die Richtlinien für Schulbibliotheken und die Richtlinien für Gemeindebibliotheken des SBD zu den Standardwerken für öffentliche Bibliotheken.¹³

Eine weitere wichtige Partnerinstitution ist die Bibliomedia Schweiz. Sie ist eine Art Bibliothek für öffentliche Bibliotheken und für Schulen. Die Bibliomedia wird

¹² www.sbd.ch.

¹³ Ebenda.

vom Bund subventioniert. Bezüge von Bibliotheken werden vom Bund unterstützt. Bezüge von Schulen werden von den Kantonen mitfinanziert. Bibliomedia stellt den Bibliotheken auch Materialien und Anregungen für die Werbung zur Verfügung.

Die bewährte Form der Kooperation unter Bibliotheken ist der Verbund. Der grosse Vorteil sind die Synergien betreffend Katalogisierung. Weiter können Anschaffungen gemeinsam zu vorteilhaften Bedingungen getätigt werden. Der Bestand ist austauschbar und wird so für alle grösser. Auch technisch, insbesondere in der Informatik, ergeben sich grosse Vorteile. Veranstaltungen und Weiterbildungen lassen sich im Verbund ebenfalls kostengünstiger, umfassender und wirksamer durchführen.

Für kleine öffentliche Bibliotheken wie die Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten, die sich nicht in einem Verbund befinden, bietet sich eine eher unverbindliche Zusammenarbeit mit anderen, ähnlichen Bibliotheken in der Umgebung an. Solche Zusammenarbeiten gibt es, beispielsweise zur Organisation von Autorenlesungen. Für solche einmaligen Anlässe spannen Bibliotheken manchmal zusammen. Viele dieser Kooperationen beruhen eher auf losen persönlichen Kontakten als auf institutionalisierter Zusammenarbeit. So bedient die Bibliothek Grosshöchstetten eine kleinere Bibliothek in der Umgebung, die sehr knappe Ressourcen hat, mit ausgedehnten Medien.

Vergleichsinstitutionen

Um die Situation von kleinen und mittleren öffentlichen Bibliotheken vergleichen zu können, wurden zwei Vergleichsinstitutionen und ihr Kontext beigezogen. Es sind dies die Gemeindebibliothek Muri-Gümligen sowie die Gemeindebibliothek Worb. Beide Bibliotheken sind im Verbund der Regionalbibliothek Kornhausbibliotheken.¹⁴

Die statistischen Kennzahlen beider Institutionen werden bisher in der schweizerischen Bibliothekstatistik pauschal unter den Kornhausbibliotheken ausgewiesen. Gesonderte Zahlen ergeben lediglich die Jahresberichte der Kornhausbibliotheken. Muri-Gümligen und Worb verfügen nach Vorgabe der Kornhausbibliotheken eine Personenzählanlage. Damit lässt sich die jeweilige Kundenfrequenz eruieren. Es ist die Zahl der von Kunden getätigten Aktionen wie Ausleihe oder Rückgabe in Relation zu allen Bibliotheksbesuchern. Bei beiden Bibliotheken liegt diese Zahl zwischen 70 und 80%. Diese Angaben werden in der Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten nicht erhoben.

Die Kornhausbibliotheken

Der Verbund Kornhausbibliotheken ist die grösste Regionalbibliothek im Kanton Bern. Organisiert sind die Kornhausbibliotheken Bern als Stiftung. Die Stiftung wurde 1999 gegründet. Im Kornhaus in Bern findet sich die Hauptbibliothek. Sie hat einen Medienbestand von rund 120 000 Stück. Hier werden auch Veranstaltungen, Führungen und Kurse angeboten.

Mit einem Ausweis haben die Nutzer und Nutzerinnen im Verbund Zugriff auf 380 000 Medien. Besonders erwähnenswert ist der grosse Bestand an fremdsprachigen Medien.

¹⁴ <http://www.kornhausbibliotheken.ch>.

Als innovative Neuerung der Kornhausbibliotheken wurde in der Hauptbibliothek im Kornhaus am 10. Juni 2008 die Selbstausleihe mittels RFID eingeführt. Grund dafür waren die langen Wartezeiten vor den Ausleihschaltern. Da die Kornhausbibliothek keine zusätzlichen personellen Ressourcen zugesprochen erhielt, entschlossen sich die Verantwortlichen zu diesem Schritt.

Die Kornhausbibliotheken verfügen über ein Netz von 21 Zweigstellen. Zu den Zweigstellen gehören acht kleine bis mittlere Quartierbibliotheken in Bern. Sie weisen teilweise Spezialangebote im Bestand oder in den Dienstleistungen auf. So sind zum Beispiel die fremdsprachigen Bücher in Quartieren mit hohem Ausländeranteil bemerkenswert. In der Bibliothek Breitenrain ist eine Ludothek integriert, die ebenfalls als Zweigstelle geführt wird. Weiter gehören acht Gemeindebibliotheken in der Region Bern zu den Zweigstellen. Zwei Spitalbibliotheken sowie zwei externe Lese- und Spielpavillons in Bern gehören auch zum Verbund

Die Kornhausbibliotheken haben mit der Stadt Bern eine Leistungsvereinbarung, die sie unter anderem zu einer jährlichen Publikumsbefragung verpflichtet. Diese Befragungen zur Kundenzufriedenheit werden in allen städtischen Bibliotheken des Verbundes durchgeführt.¹⁵

Die Gemeindebibliothek Muri-Gümligen

Muri-Gümligen ist eine Berner Vorortsgemeinde und verzeichnete Ende 2008 12 444 Einwohnerinnen und Einwohner.

Die Gemeindebibliothek Muri-Gümligen hat sich schon mehrmals als besonders innovative Bibliothek in der Region Bern profiliert.

Muri-Gümligen ist eine besondere Gemeinde, nämlich die steuergünstigste Gemeinde im Kanton Bern. Der Gemeindeteil Muri zieht Leute höherer Einkommensklassen an und weist ein etwas höheres Bildungsniveau auf. Dies führt natürlich auch für eine Bibliothek zu leicht anderen Nutzerbedürfnissen. Die Gemeindebibliothek versteht sich als mittlere Bibliothek, was sich mit den Empfehlungen der SAB-Richtlinien und den Zahlen der Schweizerischen Bibliothekstatistiken deckt.

Die Gemeindebibliothek Muri-Gümligen führt viele Veranstaltungen pro Jahr durch. Allerdings soll in Zukunft die Zahl der Veranstaltungen zurückgehen. Sie sind kostspielig und aufwendig. Und nach Angaben der Leiterin bringen die Veranstaltungen nicht genügend neue Kunden, um den Aufwand zu rechtfertigen.

Zwischen der Gemeindebibliothek Muri-Gümligen und der Gemeinde existiert lediglich ein Vertrag über die Aufgaben und Zuständigkeiten, also keine Leistungsvereinbarung im eigentlichen Sinn. Solche Leistungsvereinbarungen sind auch für die Zweigstellen der Kornhausbibliotheken nicht selbstverständlich. Die rechtlichen Grundlagen werden jeweils mit der jeweiligen Gemeinde individuell ausgehandelt. So verfügt die Gemeindebibliothek Ittigen, die ebenfalls in den Verbund Kornhausbibliotheken gehört, über eine Leistungsvereinbarung.

Das Budget wird direkt zwischen Verbund und Gemeinde ausgehandelt.

¹⁵ Ebenda.

Der Verbund Kornhausbibliotheken spielt vor allem bei der Ausleihe eine wichtige Rolle. Über OPAC und über das Internet haben Kunden den Zugang zum gesamten Katalog der Kornhausbibliotheken inklusive der Zweigstellen. Auch die Gebühren und die Ausleihbedingungen sind für alle gleich.

Gemeindebibliothek Worb

Worb ist eine Berner Agglomerationsgemeinde, die Ende Juni 2008 eine Bevölkerung von 11 369 Einwohner aufwies.

Die Gemeindebibliothek Worb ist etwas kleiner als die Bibliothek Gümliigen. Sie ist aber das typische Beispiel einer mittleren, reinen Gemeindebibliothek. Worb wird darum häufig als exemplarisch eingestuft.

Die Kennzahlen und Statistiken aller drei Institutionen wurden verglichen. Dabei zeigten sich viele Parallelen, aber auch grosse Unterschiede. Jede Institution weist andere Umstände auf und arbeitet unter anderen Bedingungen, die einen Eins-zu-eins-Vergleich manchmal erschweren.

Bibliothek in Theorie und Literatur

Interessant ist die Betrachtung von kleinen öffentlichen Bibliotheken als Teil eines Systems in Theorie und Praxis.

Theorie und Literatur

Grundlagenliteratur explizit für kleine und mittlere öffentliche Bibliotheken ist selten.

Um aber der wichtigen Rolle gerecht zu werden, die kleine und mittlere Bibliotheken als Teil und Fundament eines ganzen Systems spielen, wäre es zu begrüßen, dass diese Bibliotheken vermehrt Gegenstand von Forschung und Wissenschaft würden. Damit wäre auch vermehrt Literatur vorhanden, die sich explizit den Problemen und Herausforderungen von kleinen Institutionen annimmt. Dies wiederum wäre ein guter Beitrag zu Förderung der allgemeinen Wertschätzung dieser Institutionen.

Die erwähnten SAB-Richtlinien geben den Bibliotheken Hinweise zu den Kernaufgaben. Für die vorliegende Arbeit wurde auch Calenge¹⁶ beigezogen, um mit den französischen Verhältnissen zu vergleichen.

In der Schweiz sind die Grundsätze der SAB-Richtlinien für Schul- beziehungsweise für Gemeindebibliotheken die einzigen national mehr oder weniger anerkannten Vorgaben. Mit ihrem Empfehlungscharakter sind sie allerdings kein durchgesetzter Standard. Die Strukturen in der schweizerischen Bibliothekslandschaft mit grossen föderalistisch bedingten Unterschieden erlauben es nicht, umfassende Vorgaben zu machen, die national gelten. Grundsätzlich zuständig für das Bibliothekswesen sind die Kantone. Und hier gibt es sehr unterschiedliche Gesetze und Vorschriften.

Bei den Richtlinien handelt es sich jedoch um Vorgaben zur organisatorischen Struktur dieser Bibliotheken.

¹⁶ Calenge, Bertrand: *Les petites bibliothèques publiques*. Nouv. éd. rev. Paris, Electre-Ed. du Cercle de la Librairie, 2006 (Bibliothèques).

Kernaufgaben und Schwerpunkte

Räumlichkeiten und Infrastruktur

Zum Funktionieren einer öffentlichen Bibliothek bedarf es einiger Überlegungen die Räumlichkeiten betreffend. Die SAB-Richtlinien empfehlen «eine stark frequentierte und gut zugängliche Lage und eine Integration in ein Gemeinde-, Einkaufs- oder Freizeitzentrum».¹⁷ Die Bibliothek soll zudem eingeschossig und behindertengerecht im Erdgeschoss sein. Sie soll auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar und gut zu finden sein. Es sollen Parkflächen vorhanden sein, und schliesslich soll der Weg zur Bibliothek ausgeschildert sein. Der Standort der Bibliothek muss zentral, in der Nähe von Geschäften und Verwaltungen sein. Kombinierte Schul- und Gemeindebibliotheken müssen sich zudem im Schulhaus oder in unmittelbarer Nähe befinden. Die Lokalitäten müssen leicht zugänglich sein. Mehrstöckige Lokalitäten sind nicht optimal.

SAB-Richtlinien sowie auch Calenge¹⁸ geben Idealwerte für Raumgrösse und Gestaltung der einzelnen Bereiche vor. Calenge¹⁹ geht auch hier weiter als die SAB.

Bibliotheks-EDV und Internet sind in allen Richtlinien selbstverständlich Voraussetzung.

Bestand

Standards und Richtlinien gehen in der Regel 1,5 bis 2,5 Medien pro Einwohner aus. Als Mindestbestand werden 2500 Medien für jede Bibliothek empfohlen.

Die SAB-Richtlinien verweisen lediglich auf die Zielgruppen und deren Bedarf. Die Richtlinien geben Empfehlungen ab, wie der Bestand prozentual auf Altersgruppen verteilt werden sollte und wie die ideale Verteilung zwischen Belletristik und Sachbüchern aussieht. Nach SAB sollten jeweils 10% des Bestandes erneuert werden, dass heisst, dass pro Zeitperiode 10% der Medien ausgeschieden und 10% neu angeschafft werden sollten. Im Non-Books-Bereich sind es 20%.²⁰

Für die Kontrolle und die Evaluation der Bestandesnutzung gibt es geeignete Kennzahlen, die Rückschlüsse auf die Wirksamkeit einer Erwerbsstrategie zulassen. Der Umsatz ist die Zahl der Entleihungen pro Jahr, dividiert durch die Zahl der Bestandeseinheit. Das heisst, der Umsatz sagt aus, wie oft einzelne Medien eines Bestandes im Durchschnitt ausgeliehen wurden.

Auch über die Höhe des entsprechenden Medienkredits gibt es Empfehlungen. Der SAB empfiehlt, die Einwohnerzahl mit 1,5 zu multiplizieren (Gemäss Empfehlung 1,5 Medien pro Einwohner). Dann wird auf der so errechneten idealen Bestandesgrösse 10% errechnet (idealer Erneuerungsgrad). Die so erhaltene Erneuerungsquote wird schliesslich mit einem durchschnittlichen Medienpreis multipliziert, und dies ergibt schliesslich den Erwerbungskredit.

¹⁷ Richtlinien für Gemeindebibliotheken, S.21ff.

¹⁸ Calenge, S.129ff.

¹⁹ Ebenda, S.129ff. Calenge geht recht detailliert auf die Planung der Räumlichkeiten ein. So empfiehlt er, auch Farbgebung und Beleuchtung einzubeziehen.

²⁰ Richtlinien für Gemeindebibliotheken, S.27ff.

Die SAB-Richtlinien geben vor allem zur Bestandesgrösse Empfehlungen ab, wiederum nach dem oben erläuterten Abstufungssystem.

Es ist auffallend, dass Calenge²¹ mehr praxisbezogene Vorschläge macht als die SAB-Richtlinien, die eher Richtwerte erstellen.

Personal

Für einen angemessenen Personalbestand schlagen die SAB-Richtlinien wiederum ihr Stufenmodell vor.²² Allerdings weisen sie darauf hin, dass der Personalbestand von diversen weiteren Faktoren abhängt und nicht allein aufgrund von Einwohnerzahl, Medienbestand oder Anzahl Ausleihen abhängt.

Calenges²³ Personalbestandeseempfehlungen decken sich weitgehend mit den SAB-Empfehlungen. Er geht mehr auf die Organisation ein und widmet ein Kapitel den freiwilligen Mitarbeitenden, die er für unerlässlich hält. Er hebt zudem die Wichtigkeit von Teamwork und regelmässigen Sitzungen hervor. Und er betont die Notwendigkeit von Aus- und Weiterbildung.

Besondere Aufgaben

Informationsvermittlung

Zentrale Aufgabe von Bibliothekspersonal ist die Informationsvermittlung. Diese geht über die Kernaufgaben hinaus. In der Praxis besteht hier häufig ein Manko. Die Theorie hat konkrete Ansätze.

Exemplarisch sei hier Becker²⁴ erwähnt. Er weist auf die heterogene Struktur von Bibliotheksbesuchern hin. Er zeigt eine Typologie auf, die darstellt, welchen Herausforderungen sich Bibliotheken im Bereich der kundenorientierten Informationsvermittlung stellen müssen.

Becker weist darauf hin, dass sich Alters- und Arbeitsstrukturen in den letzten Jahren massiv verändert haben. Personen leben länger und treten später in die Arbeitswelt ein. Berufliche Lebensläufe sind längst nicht mehr so homogen wie früher.

Das Freizeitverhalten hat sich verändert. Die Bibliotheksbesuche sollen auch Spass machen, sind Teil der knappen Freizeit. Hier bilden starre Öffnungszeiten Hürden im Leben moderner Kunden und Kundinnen. Diesen Veränderungen muss auch die Informationsvermittlung gerecht werden.

Dann haben moderne Bibliotheksnutzer und -nutzerinnen einen hohen Informationsstand und hochwertige Qualitätsansprüche. Auch das darf in Bibliotheken nicht unterschätzt werden. Zudem müssen Bibliotheken, die zum Teil mit langlebigen Medien wie Büchern zu tun haben, sich bewusst sein, dass in der heutigen Medienwelt Trends extrem schnelllebig sind. Bibliothekskunden erwarten Neues, suchen nach Angesagtem. Veraltetes fällt negativ auf.

²¹ Calenge, S.48f.

²² Richtlinien für Gemeindebibliotheken, S.31ff.

²³ Calenge, S.188ff.

²⁴ Becker, Tom: «Was für ein Service!» Entwicklung und Sicherung der Auskunftsqualität von Bibliotheken. Wiesbaden, Dinges & Frick, 2007, S.18f.

Personalkompetenzen

Den öffentlichen Bibliotheken ist durch das Internet und den modernen Buchhandel grosse Konkurrenz entstanden. Doch Bibliotheken können mit ihren Kompetenzen dieser Konkurrenz begegnen. Mit einem sorgfältig den Kundenbedürfnissen angepasstem Bestand verfügt eine gute Bibliothek schon über einen Informationsmehrwert an und für sich. Weitere Kompetenzen hebt Becker²⁵ hervor. So ist zum Beispiel «Recherchestrategiekompetenz» des Bibliothekspersonals ein weiterer Mehrwert. Diese Kompetenz besteht nach Becker aus vier Aspekten: 1. Analyse des Informationsbedürfnisses; 2. Vorgehensweise bei der Suche; 3. Auswahl der geeigneten Quellen; 4. Durchführung der Recherche.

Erzielte Resultate einer erfolgreichen Recherche müssen auch beurteilt werden können. Nicht immer weisen alle Kunden und Kundinnen hier genügend Kompetenzen auf. Das Bibliothekspersonal kann hier wiederum in die Bresche springen und helfen, Informationen und deren Relevanz zu beurteilen. So sind beim Bibliothekspersonal Fähigkeiten da, über Urheber, Zweck, Validität, Aktualität, Inhalt und Form von Informationen zu urteilen, um den Kunden und Kundinnen beurteilen zu helfen, ob ihr Informationsbedürfnis befriedigt worden ist oder nicht.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von öffentlichen Bibliotheken verfügen durch Schulung, Erfahrung und Routine in aller Regel über genügend Kompetenzen, um Informationsrelevanz beurteilen zu können

Becker fasst Recherchestrategiekompetenz und Beurteilungskompetenz zum Begriff «Information literacy» zusammen. «Information literacy» ist ein häufiger Begriff. Becker umschreibt und definiert den Begriff und entwirft ein Modell.²⁶

Auch Kommunikationskompetenz ist ein wesentlicher Faktor für öffentliche Bibliotheken. Kaum etwas kann sich so negativ auswirken wie verärgerte oder frustrierte Benutzer und Benutzerinnen. Der schönste Bestand, die attraktivsten Räume nützen nichts, wenn der Dorfbibliothekar den Ruf hat, unfreundlich und abweisend zu sein.

Auskunfts- und Informationsdienste sind für Kunden von öffentlichen Bibliotheken der erste und somit oft der entscheidende Kontakt zur Bibliothek. Informationsdienste sind auch Beschwerdeinstanzen und haben so eine Doppelrolle inne. Diese Dienste spielen innerhalb einer Bibliothek eine entscheidende Rolle als Marketinginstrument hinsichtlich Kundenorientierung und -bindung.

Öffentlichkeitsarbeit

Auch Calenge²⁷ betont die Wichtigkeit der Öffentlichkeitsarbeit. Er schlägt vor, vor einer Werbeaktion das Zielpublikum zu bestimmen. Richtet sich die Werbung an Nichtleser und -leserinnen, sieht sie anders aus, als wenn sie sich an Bibliotheksnutzer wendet. Als dritte Adressaten für Öffentlichkeitsarbeit nennt er Partner, die Organe des Rechtsträgers sowie auch andere Institutionen. In diesem Fall sollen nicht neue Kunden gewonnen oder Kunden gebunden werden, sondern die Bibliothek als

²⁵ Ebenda.

²⁶ Ebenda.

²⁷ Calenge, S. 159ff.

Institution soll bekannt gemacht und ihre Position gestärkt werden, und durch Präsenz soll Aufmerksamkeit erreicht werden. Nach Calenge muss Öffentlichkeitsarbeit regelmässig und konstant sein.²⁸

Leseförderung

Mehr oder weniger explizit formulieren auch alle Richtlinien dieses Ziel. Allerdings fehlen konkrete Vorschläge. Ausdrücklich erwähnt wird die Leseförderung in den Leitsätzen der Kommission für Schul- und Gemeindebibliotheken des Kantons Bern für eine Bibliothekspolitik.

Bibliothek in der Praxis

Eine öffentliche Bibliothek ist eine faszinierende Welt für sich. So klein eine Bibliothek auch sein mag, professionelle Arbeit ist unabdingbar. So lässt sich beispielsweise beobachten, dass auch eine relativ kleine Bibliothek ihren Bestand sehr aktuell halten muss. Sobald in den DVD-Regalen die neuen Titel fehlen, sobald bei den Belletristikneuheiten nicht die aktuellen Bestseller stehen, gehen die Zahlen spürbar zurück. Hier ist eine aufmerksame Erwerbungspolitik gefragt, die allerdings in kleinen und mittleren Bibliotheken häufig nicht schriftlich ausformuliert ist. Sie beruht eher auf Erfahrungswerten des zuständigen Personals.

Zu beobachten ist auch am besten in der Praxis, wie wichtig Beratung und Information der Kundschaft sind. Schulkinder wollen häufig Rat und Tat, wenn es beispielsweise um die Beschaffung von Literatur für einen Vortrag geht. Eltern suchen Ratgeberliteratur. Ältere Leute möchten eine bestimmte Autorin lesen.

Solche Anfragen gibt es viele. Und hier ist kompetentes Personal gefragt. Das ist zwar in der Regel vorhanden, aber meist fehlt es trotzdem an der Zeit, weitergehende Auskünfte zu geben oder gar zusätzliche Hilfe zu leisten.

Kernaufgaben und Schwerpunkte

Die Aufgaben von kleinen öffentlichen Bibliotheken unterscheiden sich grundsätzlich nicht von den Aufgaben von grösseren Institutionen. Es sind dies Bestandesaufbau, Bestandeserschliessung, Bestandesaufbewahrung und -erhaltung, Bestandesvermittlung.

Grundsätzlich dienen kleine Bibliotheken der Informations- und Kulturvermittlung, der Unterhaltung, der Bildung sowie der Dokumentation. Gerade gemischte Schul- und Gemeindebibliotheken haben allerdings heterogene Ziele und müssen ihre Kernaufgaben entsprechend planen. Entsprechend vielfältig sind auch die Schwerpunkte. So weisen die Bibliotheken im Verbund der Kornhausbibliotheken unterschiedliche Bestände aus. Die Bibliothek Gäbelbach hat beispielsweise einen viel höheren Bestand an fremdsprachigen Büchern als die Bibliothek Muri-Gümligen.

²⁸ Ebenda.

Räumlichkeiten und Infrastruktur

Die Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten befindet sich im Schulhaus, das zentral gelegen ist. 2009 erhielt die Bibliothek mehr Platz. Im Zug einer Schulhausrenovation wurde auch gleich die Bibliothek berücksichtigt.

Die Bibliothek Muri-Gümligen befindet sich in grosszügigen, hellen Räumen in einem zentralen Einkaufszentrum. Die Bibliothek bietet auch eine OPAC-Station an. Sie verfügt über eine Cafeteria, über zwei Internet- und CD-ROM-Stationen mit Webcam. Das Bibliotheksteam bietet Internet-Schnupperkurse an. Als Besonderheit bietet die Bibliothek Internet Scouts an. Es sind dies Oberstufenschüler, die Hilfe bei Internetrecherchen oder bei Katalogssuchanfragen bieten.

Die Bibliothek Worb befindet sich in einem renovierten Altbau etwas abseits vom eigentlichen Dorfzentrum, aber trotzdem gut erreichbar. Den Standort bezeichnet die Leiterin als Nachteil und Problem der Bibliothek. Zwar liegt sie nicht weit vom Zentrum entfernt, aber trotzdem abseits der wichtigen Geschäftsstrassen. Die Bibliothek befindet sich auch abseits von Durchgangsstrassen und verfügt über keine Parkplätze. Ein Nachteil sind auch die engen Platzverhältnisse, die nach Richtwerten für eine solche Bibliothek viel zu knapp sind.

In Muri-Gümligen bezeichnet die Leiterin die Lokalitäten als mangelhaft. Besonders das Mobiliar erscheint ihr nicht attraktiv. Es stammt aus den 1970er-Jahren.

Bestand

Es fehlt kleinen und mittleren Bibliotheken, wie weiter oben schon festgestellt, häufig an explizit ausformulierten Sammelaufträgen oder Erwerbungsstrategien. Entsprechende Formulierungen sind häufig allgemein gehalten und nur vage. In der oben vorgestellten Pilotprojekt-Leistungsvereinbarung der Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten steht unter Leistungsinhalt lediglich: «Die angebotenen Produkte sind zeitgerecht und entsprechen einer Nachfrage.»

In Muri-Gümligen und Worb wird grundsätzlich eigenständig beschafft. Allerdings erleichtert natürlich der Verbund diese Grundaufgabe. Synergien können genutzt werden.

Als Pendant zu den Sammelaufträgen von grossen Bibliotheken liessen sich auch Bestimmungen für kleine Bibliotheken festlegen, die die Bibliothek verpflichten, Literatur oder sonstige Werke aus und über die Gemeinde oder über Besonderheiten einer Gemeinde zu sammeln. Dies wird allerdings kaum gemacht. Solche Werke sind in der Regel selten und in überschaubarer Menge vorhanden, sodass eine Sammlung sich bei aufmerksamem Personal ohnehin ergibt. Wichtige Publikationen werden ohnehin in Kantonsbibliotheken gesammelt. Es besteht sonst auch eine Gefahr, dass die Bibliotheken, die ohnehin häufig eher zu wenig Platz haben, auch gleich noch Archivaufgaben der Gemeinde übernehmen müssen.

Allerdings bietet gerade die Idee, das Gedächtnis einer Gemeinde zu sein, für Bibliotheken eine Chance zur Aufwertung der eigenen Position. Wenn es gelingt, einen bescheidenen Bestand zur Lokalgeschichte aufzubauen, kann dieser ein Pluspunkt für eine Bibliothek sein.

In der Praxis zählen bei der Beschaffung der Medien meist nur die Erfahrung und das Einfühlungsvermögen des verantwortlichen Personals. Allerdings muss immer die Kundenorientierung im Vordergrund stehen.

Bestandesvermittlung und Benutzung

Die Vermittlung ist eine äusserst zentrale Aufgabe von öffentlichen Bibliotheken. Hier hat sich durchgehend die Einsicht durchgesetzt, dass sie kundenorientiert sein muss. Das fängt mit der Planung der Öffnungszeiten an.

Generell müssen Öffnungszeiten dem Lebensrhythmus der Kunden angepasst sein. So ist es wichtig, dass auch voll arbeitstätige Menschen mindestens an einem Abend oder am Wochenende die Bibliothek besuchen können.

Die Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten hat vor einigen Jahren die Öffnungszeiten reduziert und den Samstagmorgen aus Kostengründen gestrichen. Es zeigt sich immer wieder, dass gerade dieser Wochentag für Bibliotheksbesuche sehr gefragt ist. Gegenwärtig sind die Öffnungszeiten vor allem dem Schulbetrieb angepasst. Eine Änderung lässt sich aber nur durch Verschiebung und nicht durch zusätzliche Öffnungszeiten bewerkstelligen.

Die Öffnungszeiten in Worb und Muri-Gümligen sind etwas höher als in Grosshöchstetten. Beide haben Samstagsoffnungszeiten.

Bibliotheksfachkräfte bleiben auch in Zeiten von Internetquellen wie Wikipedia und Google Informationsspezialisten. Sie verstehen es, gezielt und effizient Quellen und Informationen zu suchen, zu finden, zu bewerten und zu nutzen. In öffentlichen Bibliotheken ist daher eine überdurchschnittliche Informationskompetenz vorhanden. Diese muss genutzt und gefördert werden, gerade auch in öffentlichen Bibliotheken. Denn sie erhöht den Stellenwert auch von kleineren Institutionen.

Personal

Alle drei Institutionen erfüllen die Empfehlungen punkto Stellenprozenten nicht. Es ist allgemein zu wenig Personal, respektive es sind zu kleine Pensen vorhanden, um viele Projekte zu verwirklichen. Allerdings ist die Ausbildung adäquat.

Was sich besonders in Grosshöchstetten bemerkbar macht, ist die Verwurzelung des gesamten Personals in der Gemeinde und in der Schule. (Alle Bibliothekarinnen sind im Hauptberuf Lehrerinnen.) Dies ermöglicht gute Kontakte und wertvolle Kompetenzen besonders in der Leseförderung.

Besondere Aufgaben

Öffentlichkeitsarbeit

Neben den Facharbeiten, die für jede noch so kleine Bibliothek zu den Grundaufgaben des Personals gehören muss, gibt es einige besonders für die hier behandelten Bibliotheken äusserst wichtige Tätigkeiten. Dazu gehört ohne Zweifel die Öffentlichkeitsarbeit, die weit mehr als nur Werbung ist. Die SAB-Richtlinien weisen diese Aufgabe der Bibliotheksleitung zu.²⁹

²⁹ Vgl. Richtlinien für Gemeindebibliotheken, S. 18.

Die Öffentlichkeitsarbeit ist vielschichtig. Es geht dabei um das Erscheinungsbild der Organisation, aber auch darum, die angebotenen Dienstleistungen zu «verkaufen». Wichtige Faktoren sind dabei auch die Beziehungen zu den Partnern und die Kommunikation teamintern. Im Widerspruch zu den vielfältigen und aufwendigen Ansprüchen einer guten Öffentlichkeitsarbeit stehen meist die finanziellen und personelle Ressourcen.

Mit diesen Empfehlungen lässt sich tatsächlich die Öffentlichkeitsarbeit gezielter konzipieren. In diesem Bereich weist namentlich die Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten ein Defizit auf. Bedingt durch knappe Ressourcen kann den Empfehlungen der SAB kaum entsprochen werden.

Leseförderung

Eine zentrale Aufgabe der Schul- und Gemeindebibliotheken ist die Leseförderung. Sie soll vor allem Kindern das Lesen näher bringen, sie animieren und auch im Sinne des Bildungsauftrags die entsprechenden Fertigkeiten fördern. Gerade da zeigt sich, dass die hier behandelten kleinen und mittleren Bibliotheken das Fundament des ganzen Systems bilden. Denn Kinder (unter Umständen auch ältere Menschen) kommen hier erstmals mit der Institution Bibliothek in Kontakt. Sie bauen Hemmschwellen ab und gewinnen Vertrauen. Es sind dieselben Leute, die später leichter in die Regional-, Stadt-, Universitäts-, Kantonal- oder Nationalbibliothek gehen.

Jede Bibliothek versucht, Kinder spätestens ab dem Kindergartenalter für die Bibliothek zu gewinnen, ihnen die Welt der Bücher näher zu bringen. Dazu muss auch mit den Lehrerinnen und Lehrern und mit den Eltern Kontakt aufgenommen werden, und diese müssen in die Projekte einbezogen werden.

Wie weiter oben erwähnt, hat die Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten die bernische Bibliotheksauszeichnung 2008 mit dem Projekt: «Zusammenarbeit Bibliotheksteam – Lehrkräfte» gewonnen. Dabei geht es genau um diesen Kontakt zu den Lehrkräften, die die Basis für eine gute Leseförderung ab dem ersten Schuljahr ist. Für die Schul- und Gemeindebibliothek Grosshöchstetten ist Leseförderung eine Selbstverständlichkeit. Im Gegensatz zur reinen Gemeindebibliothek ist hier natürlich eine kombinierte Bibliothek mit der Nähe zur Schule im Vorteil.

Die Gemeindebibliothek Worb bietet mit «Antolin»³⁰ ein Leseförderungsprojekt an. «Antolin» ist eine User-Website mit einer dahinter liegenden Datenbank. Auf www.antolin.de können Kinder ihre Textkenntnisse von gelesenen Büchern testen. Sie müssen Fragen beantworten und erhalten für richtige Antworten Punkte. Für eine bestimmte Punktzahl gibt es dann von der Bibliothek einen Preis. Dies kann eine Urkunde, eine Gratis-DVD oder ein Gutschein sein. In der Gemeindebibliothek wird Antolin von den jungen Nutzern und Nutzerinnen sehr häufig benutzt.

«Buchstart – Né pour lire – Nati per leggere – Naschi per leger» ist eine gemeinsame Initiative von Bibliomedia Schweiz und dem Schweizerischen Institut für Kinder- und Jugendmedien SIKJM. Buchstart will junge Eltern dazu anregen, über Verse, Fingerspiele, Lieder und Bilderbücher mit ihren Kindern zu kommunizieren

³⁰ www.antolin.de.

und gemeinsam mit ihnen die Welt der Sprache und der Fantasie zu entdecken. Hauptanliegen der Buchstart-Kampagne ist es, Eltern von Neugeborenen zu vermitteln, wie wichtig es ist, gemeinsam mit ihren Kindern einen spielerischen Umgang mit Büchern zu entwickeln. In allen drei Vergleichsbibliotheken ist Buchstart angelaufen.

Kundenorientiertes Arbeiten

Bei jeglicher bibliothekarischen Tätigkeit müssen die Bedürfnisse der Kunden und Kundinnen im Vordergrund stehen. Das gilt besonders für öffentliche Bibliotheken. Gerade diese Aufgabe muss auf ihre Zweckmässigkeit überprüft werden können. Wirkung und Leistung einer Bibliothek müssen messbar sein. Damit erhält auch eine kleine Bibliothek Argumente, die beispielsweise bei der Verhandlung um öffentliche Mittel eminent wichtig sein können. Gängige Methoden von Qualitätskontrollen und Evaluation sind Publikumsbefragungen und Statistiken.

Publikumsbefragung

Die Kornhausbibliotheken führen seit 2003 zweijährlich Publikumsbefragungen zur Kundenzufriedenheit durch.³¹ Durch die Leistungsvereinbarung mit der Stadt Bern sind alle Verbundbibliotheken, die sich auf städtischem Boden befinden, verpflichtet, zwei solche Befragungen pro Periode durchzuführen. Einige der Gemeindebibliotheken haben die Befragung mit angepassten Fragebogen ebenfalls durchgeführt. Diese Publikumsbefragung hat sich als taugliches Mittel zur Evaluation und zur Kontrolle der Modifikationen bewährt.

Für kleine und mittlere öffentliche Bibliotheken sind Publikumsbefragungen aufwendig und kaum vernünftig durchführbar. Die Fragen müssen formuliert, die Fragebögen produziert und verteilt werden. Auch die Auswertung braucht grosse Ressourcen. Aus diesen Gründen ist begreiflich, dass viele der kleineren Institutionen auf derartige Erhebungen verzichten.

An diesem Beispiel zeigt sich ein weiterer Vorteil eines Verbundes. Für Befragungen kann im Verbund viel Aufwand synergetisch zentral erledigt werden und so für die kleineren Zweigstellen in vernünftigem Rahmen gehalten werden.

Neben den Publikumsbefragungen gibt es andere Möglichkeiten zur Feststellung der Kundenzufriedenheit, was schliesslich die Basis für kundenorientiertes Arbeiten ist. In den Kornhausbibliotheken treffen häufig Rückmeldungen per E-Mail ein. Diese werden ebenfalls evaluiert und nach Möglichkeit umgesetzt.³²

Statistik

Einfachstes Mittel der Evaluation ist immer noch die Erhebung von Statistiken über Nutzung und Ausleihzahlen. Hier sind durchaus Mittel vorhanden, gibt es doch auch für kleine Bibliotheken mittlerweile erschwingliche Softwarelösungen, die das Erfassen der Kennzahlen ermöglichen.

³¹ Internes Dokument: Publikumsbefragung der Kornhausbibliotheken 2007, Resultate städtische Zweigstellen.

³² Ebenda.

Es bleibt aber auch hier zu bemerken, dass das Benchmarking über die Statistik nicht alleinige Argumentationsgrundlage sein sollte. Denn angesichts der individuellen Umstände sind die Zahlen nur schwer vergleichbar. Aber immerhin lassen sich mittels dieser Erfolgszahlen Wirkungen abschätzen.

Andere Formen

Es wird in der Zukunft unerlässlich sein, auch weiterführende Ansätze von Qualitätskontrollen zu prüfen. In der Literatur finden sich solche Ansätze, die sich auf die bibliothekarische Arbeit übertragen lassen. Hier wird nicht detailliert auf die verschiedenen theoretischen Ansätze eingegangen. Es sollen lediglich einige Kernsätze erwähnt werden.

Man kann bei der Evaluation auf objektive oder subjektive Qualität achten. Kennzahlen wie Ausleihzahlen sind objektive Merkmale, die von der Bibliothek selber definierte Qualität beschreiben. Subjektive Qualität meint aber Merkmale, die von den Kundinnen und Kunden wahrgenommen werden.

Doch lässt sich längst nicht alles messen, was eine Bibliothek leistet. Ein Beispiel: Zum Bereich Öffentlichkeitsarbeit gehören auch Veranstaltungen. Die Gemeindebibliothek Muri-Gümligen macht viele Veranstaltungen. Die Leiterin will aber diese Zahl reduzieren, weil sie findet, diese brächten nicht genug neue Kunden. Wie kann eine Bibliothek überhaupt die Wirkung von Veranstaltungen messen? Reaktionen zu messen ist aufwendig, und die Resultate sind schwer zu deuten.

Praktikabilität von theoretischen Ansätzen

Können kleine und mittlere öffentliche Bibliotheken den oben genannten hohen Anforderungen von Kommunikationskompetenz überhaupt gerecht werden? An diesem Aspekt soll dargestellt werden, dass die Theorie nicht ohne weiteres in die Praxis übertragen werden kann.

Das Personal von kleinen und mittleren Bibliotheken kann zwar häufig vom reichen Aus- und Weiterbildungsangebot profitieren und sich auch in der Kommunikationsfähigkeit schulen. Für eine umfassende und profunde Schulung und erst recht für die Anwendung der Theorie reichen aber meist weder die finanziellen noch die personellen Ressourcen aus. So bleibt vieles nur angedacht und lässt sich kaum befriedigend in die Praxis umsetzen.

Die theoretischen Richtlinien bilden meist ein Ideal ab, das es ermöglicht, eine strategische Richtung einzuschlagen. Aber die vollkommene Bibliothek kann es auf dieser Ebene kaum geben.

Dazu kommen die nicht einheitlichen Grundlagen und der stark variierende Umgang mit Richtwerten und Vorgaben in der Schweiz. Dies führt dazu, dass Richtlinien wie diejenige der UNESCO oder der SAB bei weitem nicht umgesetzt sind. So ist das oben vorgestellte Bibliotheksnetz ein Wunschdenken, von dem die heutige Bibliothekslandschaft, wie sie sich präsentiert, weit entfernt ist.

Perspektiven

Welche Perspektiven ergeben sich für kleine und mittlere öffentliche Bibliotheken? Wie kann eine Bibliotheksleitung die Position der Institution längerfristig sichern und festigen? Hier lässt sich in der Praxis gelegentlich eine leicht resignierte Haltung feststellen. Vielen Bibliotheken geht es ums Überleben. Trotz Plänen und Konzepten lässt sich häufig nicht viel realisieren. Die Bibliotheken sind klein und ohne grossen Einfluss. Lobbyarbeit und Kooperation sind enorm wichtig. Doch mindestens denkbar wären neue Ansätze.

Neue Funktionen; Möglichkeiten und Grenzen

Auch eine kleine Dorfbibliothek ist ein qualifiziertes Kompetenzzentrum mit breit geschultem Personal.

Es ist evident, dass es heute für eine Bibliothek nicht mehr genügt, Bücher und andere Medien zu erwerben, zu katalogisieren und auszuleihen. Gefragt sind innovative Ideen für die Zukunft von öffentlichen Bibliotheken. Gesellschaftliche Veränderungen rufen nach neuen Konzepten. Zunehmend zerfallen die Grenzen zwischen privatem und öffentlichem Raum. Die Grenze zwischen Freizeit und Arbeit ist fließend geworden, nicht nur zeitlich, sondern auch im Lebensstil. Dies wird auch in Publikumsbefragungen ersichtlich.

Öffentliche Bibliotheken sind zwar schon lange auch Orte des Aufenthalts. Doch gerade mit einer räumlichen Öffnung, mit längeren Öffnungszeiten, liesse sich dem Trend des modernen Lebens entgegenkommen. Die Kunden und Kundinnen könnten weitere Dienstleistungen in der Bibliothek in Anspruch nehmen. Der Begriff Kulturvermittlung könnte breiter verstanden werden. Warum nicht Theater, Film, Konzert, Kunstausstellung in der Bibliothek? Der Aspekt des Begegnungsortes könnte vielerorts stärker gewichtet werden.

Statt auf die Kunden zu warten, könnten die Bibliotheken einen Schritt auf die Kunden zu machen, ihnen weiter entgegenkommen als bis zur freundlichen Ausleihe hinter der Theke. Bedingung dazu sind natürlich die baulichen Möglichkeiten, das Zusammengehen mit anderen, auch nicht-bibliothekarischen Institutionen.

Die Kornhausbibliotheken haben die Selbstausleihe eingeführt. Diese hat zwar nach ersten Erfahrungen noch ihre Kinderkrankheiten, aber die eingeschlagene Richtung sieht vielversprechend aus. Das Personal hat jetzt viel mehr Zeit für Beratung, Information und Recherchehilfe. Diese Kompetenzen, die ja zweifellos in einer Bibliothek da sind, gilt es zu nutzen und zu fördern.

Die Informations- und Dokumentationsfähigkeiten sind in der Bibliothek vorhanden. Auch diese könnten besser genutzt werden. Beispielsweise könnten Dorfbibliotheken zu Dorfdokumentationsstellen ausgebaut werden. Warum soll eine Gemeindebibliothek nicht auch Lokalgeschichte zeigen? Was heute eine Gemeindeverwaltung oder ein Verkehrsverein tut, könnte eine Bibliothek professionell leisten: zum Beispiel Broschüren für Touristen anbieten. Die heute immer mehr verschwimmenden Grenzen zwischen Dokumentation, Archiv und Bibliothek könnten genutzt werden, indem eine personell und finanziell gestärkte Bibliothek mit dem nötigen Know-how beispielsweise auch das Gemeindearchiv betreut.

Kleine öffentliche Bibliotheken leiden häufig unter wenig Beachtung. Darum ist es wichtig, immer und überall die wichtige Rolle dieser Institutionen hervorzuheben und auch unbescheiden den Stellenwert in einem Ganzen aufzuzeigen. Denn Bibliotheken haben Funktionen, die über Statistiken hinausgehen.

Kleine öffentliche Bibliotheken sind auch immer Orte der Begegnung. Im bibliothekarischen Alltag lässt sich unschwer feststellen, wie häufig die Zeit in der Bibliothek auch zur Begegnung, zum ungezwungenen Plaudern benutzt wird. Calenge³³ verweist sogar auf eine Studie, die nachweist, dass 37% der Nutzer und Nutzerinnen die Zeit in der Bibliothek zu Gesprächen nutzen. Und dass es dabei bei einem Viertel der Gespräche thematisch nicht um Bibliotheken oder Bücher geht. Und schliesslich zeigt er auch, dass 40% der Benutzer länger bleiben als zwanzig Minuten. Dies beweist, dass die Bibliothek weit mehr ist als ein einfacher Bücherumschlagplatz.

Eine weitere Stärke von kleinen Bibliotheken ist die Tatsache, dass es sich in kleinen Gemeinden meist um die einzige kulturelle Einrichtung handelt, die öffentlich und kostenlos zugänglich ist.

Kleine Bibliotheken müssen versuchen, aus den begrenzten Möglichkeiten effizient das Beste herauszuholen. Hier ist das Zusammengehen mit anderen Institutionen unerlässlich.

Die Entwicklung für die hier behandelten Bibliotheken kann nur in Richtung Kooperation und Öffnung gehen. Wichtig ist dabei auch der Aspekt der Positionierung und des Marketings, die auch in bescheidenen Verhältnissen und mit knappen Ressourcen für alle Bibliotheksverantwortlichen Pflicht ist.

Es zeigt sich, dass für Bibliotheken in einem Verbund viel effizientere Mittel für bibliothekarische Kernaufgaben, aber auch für Neuerungen und weiterführende Tätigkeiten wie Evaluationen zur Verfügung stehen. Es zeigt sich aber auch, dass der Verbund nicht in jedem Fall für bessere Resultate sorgt als der Alleingang.

Bei allen Bemühungen um die Errichtung von kohärenten Systemen und einheitlichen Netzen im Bibliothekswesen darf nicht vergessen werden, dass sich gerade kleine und mittlere Bibliotheken den lokalen Verhältnissen anpassen müssen. Institutionen wie Schul- und Gemeindebibliotheken sind lokal verankert und können nicht einfach uniform und zentralistisch gestaltet werden. So hat beispielsweise eine Bibliothek in einer Vorortsgemeinde mit grossem Ausländeranteil andere Anforderungen und Bedürfnisse als die Bibliothek einer ländlichen Gemeinde. Entsprechend flexibel müssen die betroffenen Bibliotheken reagieren können.

Zusammenfassung

Kleine und mittlere Bibliotheken sind in der Schweiz Teile innerhalb eines inkohärenten und wenig strukturierten Systems. Einzelnen betrachtet, ist ihre Bedeutung gering. Das Selbstverständnis solcher Bibliotheken wird aber aufgewertet, wenn man das Gesamtsystem als ein Art Bau und die Menge der kleinen Bibliotheken als dessen Fundament betrachtet. Jeder einzelne Stein in diesem Gebilde hat eine tragende Rolle inne. Damit die einzelnen Elemente ihrer Rolle gerecht werden können, muss

³³ Calenge, S.21f.

es möglich sein, ihre Funktion zu messen und zu vergleichen. In der Praxis sind solche Erhebungen allerdings nicht immer praktikabel. Darum sollten sie organisiert und umfassend von übergeordneten Instanzen ermöglicht und kontrolliert werden. Tätig werden müssen aber auch die Verantwortlichen in den Gemeinden und Bibliotheken.

Angesichts der Verhältnisse und der Herausforderungen, wie sie bisher dargestellt wurden, lassen sich folgende Maximen für kleine und mittlere Bibliotheken ableiten:

- Bibliotheksverantwortliche müssen stets die allgemeine Entwicklung verfolgen, besonders Trends im Bereich des Bibliothekswesens, aber auch in allen verwandten Disziplinen. Auch Vergleiche mit ausländischen Systemen müssen immer wieder gezogen werden.
- Möglichkeiten zur Kooperation müssen aktiv gesucht und gefördert werden.
- Die wichtige Rolle von kleinen Institutionen in einem übergeordneten System muss immer wieder betont werden.
- Die hohe Informationskompetenz des Bibliothekspersonals muss gefördert, genutzt und vermittelt werden.
- Traditionelle Bibliotheksarbeit soll nach Möglichkeit reduziert werden zugunsten einer Bibliothek als Begegnungsort. Dieser erfüllt vielleicht sogar neue Funktionen.

Bibliografie

- 21 Minuten, Kundenzeitschrift Kornhausbibliotheken 2/2008, http://www.kornhausbibliotheken.ch/images/stories/pdf/21minuten_02_08.pdf (30. 6. 2009).
- 21 Minuten, Kundenzeitschrift Kornhausbibliotheken 1/2009, http://www.kornhausbibliotheken.ch/images/stories/pdf/21minuten_1_09.pdf (30. 6. 2009)
- Becker, Tom: «Was für ein Service!»: Entwicklung und Sicherung der Auskunftsqualität von Bibliotheken. Wiesbaden, Dinges & Frick, 2007.
- Calenge, Bertrand: Les petites bibliothèques publiques. Paris, Ed. du Cercle de la Librairie, 2006.
- Dienstleistungen öffentlicher Bibliotheken: IFLA-/UNESCO-Richtlinien für die Weiterentwicklung. München, K. G. Saur, 2005.
- Die Dienstleistungen der Öffentlichen Bibliothek: IFLA/UNESCO-Richtlinien für die Weiterentwicklung; Aufgestellt von einer Arbeitsgruppe unter dem Vorsitz von Philip Gill, im Auftrag der Sektion Öffentliche Bibliotheken, 2001, <http://www.ifla.org/VII/s8/news/pg01-g.pdf> (30. 6. 2009).
- Die Richtlinien der IFLA/UNESCO für Schulbibliotheken; <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibraryGuidelines-de.pdf> (30. 6. 2009).
- Georgy, U.: Qualitätsmanagement im Auskunftsdienst. In: B.I.T.online Innovativ, Bd. 13: Was für ein Service – Entwicklung und Sicherung der Auskunftsqualität von Bibliotheken, Tom Becker (Hg.), S. 39–55, 2007.

- IFLA/UNESCO Public Library Manifesto, 1994; Öffentliche Bibliothek. Manifest der IFLA/Unesco, 1994; <http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/germ.htm> (30. 6. 2009).
- Lehren und Lernen mit der Schulbibliothek. Das Schulbibliotheksmanifest der UNESCO, <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-g.htm> (30. 6. 2009).
- Leistungsauftrag Gemeinde Binningen, Binningen 2005 http://www.binningen.ch/documents/2005-11-21_la4.pdf (30. 6. 2009).
- Nebenamtliche Bibliothekare, Neue Zürcher Zeitung, 24. 7. 2008; http://www.nzz.ch/nachrichten/kultur/aktuell/ehrenamtliche_bibliothekare_1.790723.html (30. 6. 2009).
- Richtlinien für Gemeindebibliotheken: Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele. Hg. von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken, SAB. 3., überarb. Aufl., Bern, h.e.p.-Verlag, 2008.
- Richtlinien für Schulbibliotheken: Grundsätze, technische Daten und praktische Beispiele. Hg. von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken, SAB. 2. überarb. Aufl., Solothurn 2000.
- Verordnung über die Förderung der Schul- und der Gemeindebibliotheken; http://www.sta.be.ch/belex/d/BAG-pdf/BAG_06-71.pdf (30. 6. 2009).

Niedergang und Erneuerung Zur Entwicklung des Registraturplans von Staatsarchiv und Staatskanzlei des Kantons Solothurn seit 1837

Tobias Krüger

Untersuchungsgegenstand

Seit 1837 verwendete die Staatskanzlei des Kantons Solothurn verschiedene einander ablösende Registraturpläne. Sie dienten der geordneten Ablage der Regierungsratsbeschlüsse. Dadurch sollten sie spätere Recherchen zu einzelnen Entscheidungen ermöglichen. Zugleich nutzte man die jeweiligen Registraturpläne als Schema für die Ablage der dazugehörigen Akten im Staatsarchiv. Dieses war bis 1918 Bestandteil der Staatskanzlei. Auch als selbständige Amtsstelle blieb das Staatsarchiv der Staatskanzlei unterstellt und wirkte weiterhin bei der Ausgestaltung der Registraturpläne mit. Deren Entwicklung während mehr als 160 Jahren bietet sich für eine archiv- und verwaltungsgeschichtliche Studie an.

Fragestellung

Zunächst interessiert, welche Ziele mit der Ausarbeitung dieser Registraturpläne erreicht werden sollten. Waren die vorhandenen Pläne ausschliesslich für die Erfassung der Regierungsratsprotokolle und der zugehörigen Akten bestimmt, oder war eine weitergehende Verwendung beabsichtigt? Lassen sich im Lauf von mehr als 160 Jahren Änderungen in der Zielsetzung erkennen? Zum Zweiten interessiert, ob im Aufbau der Registraturpläne Ordnungsprinzipien erkennbar sind. Lassen sich mögliche zeitgenössische Vorbilder erkennen? Wo lagen Stärken und Schwächen der jeweiligen Ordnungsschemata? Inwieweit vermochten diese zur Erreichung der gewünschten Ziele beizutragen? Können übergreifende Entwicklungstendenzen identifiziert werden? Als Drittes soll das Zusammenspiel zwischen Staatsarchiv und kantonaler Verwaltung untersucht werden. Speziell interessiert dabei, ob die mit dem Registraturplan verfolgten Ziele erreicht werden konnten. Traten Schwierigkeiten auf, und wie hat das Archiv darauf reagiert? Dies lenkt zum Vierten den Blick auf die zeitgenössischen Akteure. Lassen sich Personen identifizieren, die bei Entwicklung und Umsetzung der Registraturpläne eine besondere Rolle spielten?

Quellenbasis

Archivalien zur Geschichte von Staatskanzlei und Staatsarchiv des Kantons Solothurn sind nur bedingt zugänglich. Da die Vorgänger der heutigen Archivare sich hauptsächlich auf die Edition mittelalterlicher Urkunden konzentrierten, sind die Bestände des 19. und 20. Jahrhunderts weitgehend ungeordnet und nicht erschlossen. Signaturen fehlen meist.¹ Damit stellt der Zustand der jüngeren Bestände des Staatsarchivs Untersuchungen zur Kantonsgeschichte des 19. und vor allem des 20. Jahr-

¹ Bei unsignierten Archivbeständen, die in der vorliegenden Arbeit zitiert werden, gibt ein improvisierter «Pfad» an, wo diese zu finden sind. Beispiel: StaSO, Bestand Staatsarchiv, Geschichte des Archivs, Organisation und Räumlichkeiten 1887–1947.

hundreds allgemein vor grosse Probleme.² Immerhin sind gedruckte oder gebundene Archivalien verhältnismässig gut greifbar. Seit dem 18. Jahrhundert erscheinen in unregelmässigen Abständen Staatskalender. Wenn sie in ihren Angaben auch nicht immer ganz vollständig sind, so geben sie doch über die Inhaber der wichtigeren Ämter im Kanton Auskunft. Die gedruckten Rechenschaftsberichte des Regierungsrates enthalten seit 1889 Angaben zur Tätigkeit der Staatskanzlei und des ihr unterstellten Staatsarchivs. In den Protokollen des Regierungsrates sind die wichtigsten Entscheidungen, die Kanzlei und Archiv betreffen, verzeichnet.

Forschungsstand zur Geschichte von Staatsarchiv und -kanzlei

Der Forschungsstand zur Geschichte von Kanzlei und Staatsarchiv des Kantons Solothurn beschränkt sich hauptsächlich auf verschiedene Aufsätze des heutigen Staatsarchivars und seiner Vorgänger.³ Sie vermitteln einen weitgehend deskriptiven Überblick der wichtigsten Entwicklungen. Trotz sehr unterschiedlichen wissenschaftlichen Niveaus enthalten vor allem die Arbeiten von Ambros Kocher (1905–1984) und Hellmut Gutzwiller (1922–2007) Angaben zur Arbeitsweise von Kanzlei und Staatsarchiv vom Ancien Regime bis ins 20. Jahrhundert.

Zusammenfassend lässt sich jedoch feststellen: Keine der bisherigen Darstellungen bettet die Geschichte von Staatsarchiv und -kanzlei des Kantons Solothurn in die Entwicklung der Archivpraxis in der Schweiz oder gar in einen darüber hinaus gehenden internationalen Kontext ein.

Methodischer Ansatz

In den theoretischen Begründungen der Archivgeschichtsschreibung lassen sich im 20. Jahrhundert zwei Argumentationslinien erkennen.

Im Jahr 1928 veröffentlichte Eugenio Casanova (1867–1951) seine *Archivistica*.⁴ Ein gutes Viertel seines 500 Seiten umfassenden Werkes widmet er der Archivgeschichte und reflektiert die Aufgaben einer Historiografie der Archive. Gemäss Casanova soll sie sich mit dem Inhalt archivischer Sammlungen, mit der ihnen gegebenen Ordnung, dem Verhältnis der einzelnen Dokumente untereinander und deren Beziehungen zum Umfeld ihrer Entstehung befassen. Daneben habe sie sich mit den Normen ihrer Verfertigung und ihres Gebrauches auseinanderzusetzen. Der deutsche Archivkundler Adolf Brenneke (1875–1946) kannte und schätzte die *Archivistica* seines italienischen Kollegen. Er bezeichnete sie als «das beste Überblickswerk über Archive, das ich besitze».⁵ Von daher dürfte es nicht überraschen, dass Brenneke in seiner 1953 posthum erschienenen *Archivkunde* wie Casanova eine ordnungstheoretisch ausgerichtete Archivgeschichtsschreibung propagierte.⁶ Als 1968 der VI. internationale Archivkongress in Madrid stattfand, stand unter anderem die Frage nach der Methode der Archivgeschichte auf dem Programm. Der damalige Generaldirek-

² Fankhauser, Im Dunkel der Gegenwart, S. 166–169; Frech; Schluchter.

³ Kocher et al., Staatsarchiv Solothurn.

⁴ Casanova.

⁵ «La migliore opera generale sugli archiviche noi possediamo» <http://www.archivi.beniculturali.it/Biblioteca/indicerarita.html>, Zugriff 11. 6. 2008.

⁶ Brenneke.

tor des ungarischen Staatsarchivs Gyözö Ember (1909–1993) nahm dies zum Anlass, sich in einem Tagungsbeitrag mit der Thematik auseinanderzusetzen. Dem Bedeutungsumfang des Archivbegriffs entsprechend, charakterisierte er die Methode der Archivgeschichte als eine weitgehend komparative Vereinigung von Institutionen-, Bau- und Technikgeschichte mit den Methoden der Historischen Hilfswissenschaft als Wissenschaft archivischen Materials. Dabei fasste Ember Archivgeschichte als Kanzleigeschichte und im weiteren Sinn als Behördengeschichte auf. Das Ziel der Archivhistoriografie sah er in einer Geschichte der verschiedenen Systeme des Records Management, also einer Geschichte der einander ablösenden und überlagernden Archivordnungen. Gesamthaft betrachtet, vertraten Casanova, Brenneke und Ember mit unterschiedlichen Schwerpunktsetzungen einen ordnungstheoretischen Ansatz, der Archivgeschichte als Formgeschichte verstand. Damit liessen sie das Umfeld und die Entstehungsbedingungen von Archivbeständen weitgehend ausser Acht.

An dieser Schwachstelle der bis dahin gängigen Archivgeschichte setzt die jüngere Argumentationslinie zur Archivgeschichte aus dem Umfeld der *Annales*-Schule ein. Der ihr in kritischer Sympathie nahe stehende französische Wissenschaftstheoretiker und Kulturosoziologe Michel Foucault (1926–1984) publizierte ein Jahr nach dem Archivkongress in Madrid 1969 seine *Archäologie des Wissens*.⁷ Darin thematisierte Foucault das Verhältnis des Historikers zu seinen Quellen. Seine Absicht war einerseits die Reflexion des Verhältnisses des Historikers als interpretierendem Subjekt zu den Quellen als Grundlage seiner Aussagen. Geschichte ist für ihn die Art, wie eine Gesellschaft einer zu bewahrenden, dokumentarischen Masse Gesetz und Ausarbeitung gibt. Vor diesem Hintergrund wählt Foucault «Archiv» als Oberbegriff seiner Theorie der historischen Aussage. Dabei ist das Archiv für ihn das «Gesetz dessen, was gesagt werden kann».⁸ Andererseits ging es Foucault um die Infragestellung des Dokuments. Dieses ist für ihn bereits als Geschichte zu begreifen. In ihrer Konkretisierung erweist sich diese Forderung als Plädoyer für die Historische Hilfswissenschaft und die Archivgeschichte im Besonderen. 1971 formulierte der Schweizer Historiker Peter Rück (1934–2005) Foucaults Theorie für die Archivgeschichte aus. Er stellte fest, ihr wesentlicher Gegenstand und zugleich ihr Beitrag zur Quellenkritik bestehe in der Antwort auf die Frage, in welcher Ordnung und Auswahl eine herrschende Macht die Gesamtheit ihrer Selbstdarstellung überliefert habe. Wenn die Hilfs- oder Grundwissenschaften für die Geschichtsschreibung die Grundlage der Quellenkritik bereitstellen, könne Archivgeschichte analog als eine Kritik der historischen Entstehungs-, Ordnungs- und Auswahlkriterien der schriftlichen Überlieferung verstanden werden.⁹ Mit dieser Konkretisierung von Foucaults wissenschaftstheoretischen Überlegungen verhalf Peter Rück der Archivgeschichtsschreibung zur einer wichtigen Legitimation. Sein Blick entsprach dabei dem eines Historikers, der an einen Archivbestand herantritt und sich über dessen Entstehung Rechenschaft gibt. Eine so betriebene Archivgeschichte läuft Gefahr, sich zwar mit

⁷ Foucault: *L'archéologie du savoir*.

⁸ Foucault: *Die Ordnung der Dinge*. Originaltitel: *Les mots et les choses*, S. 187.

⁹ Behne, S. 287.

den Entstehungsbedingungen eines oder mehrerer Fonds auseinanderzusetzen, aber bei einer erweiterten Bestandsgeschichte stehen zu bleiben.

Seit den 1980er-Jahren befasst sich der Archivar und Historiker Richard J. Cox mit der Archivgeschichte. Mit Blick auf die Archivhistoriografie in den Vereinigten Staaten stellt er fest, dass eine ansehnliche Anzahl von Publikationen vorliege. Zumeist handele es sich um kleine institutionengeschichtliche Studien oder um Biografien. Doch mangelt es nach seiner Beobachtung an weiter gefassten Untersuchungen zur Geschichte der Aktenführung, der Archiventwicklung sowie der Archivtheorie und -praxis. Sowohl eine auf den blossen praktischen Nutzen abstellende als auch eine rein institutionenbezogene oder biografisch orientierte Archivgeschichtsschreibung steht seiner Einschätzung einer breiteren archivgeschichtlichen Forschung entgegen.¹⁰ Damit Archivgeschichte auf ein breites Interesse stosse, brauche es in diesem Bereich zum einen eine interdisziplinäre Forschung. Zum anderen müssten Archivare und Informationswissenschaftler über ihre traditionellen Tätigkeiten hinaus vertiefte Kenntnis von Akten- und Aktenführungssystemen erwerben. Diese bieten sich für Cox als Kernbereich einer erneuerten archivgeschichtlichen Forschung an.¹¹ Dadurch könne sich, so hofft er, die Archivhistoriografie aus ihrer bisherigen Fokussierung auf Einzelstudien lösen.

Mit seinen Forderungen knüpft Cox an die Konzepte von Casanova, Brenneke und Ember an. Mit seinem Eintreten für eine interdisziplinäre Forschung hebt er sich jedoch von ihnen ab. Die von ihm angeführte Literatur zeigt, dass er weit über eine rein ordnungstheoretische Formengeschichte hinausdenkt. Ohne sich auf Foucault oder Rück zu beziehen, nähert er sich damit deren Gedankengängen an. Insofern stellen Cox' im Kontext der US-amerikanischen Archivlandschaft entstandenen Überlegungen eine, wenn vielleicht auch unbeabsichtigte Synthese der beiden Hauptströmungen innerhalb der Archivgeschichte des 20. Jahrhunderts dar. Für archivgeschichtliche Untersuchungen innerhalb der vielgestaltigen Schweizer Archivlandschaft bietet sie zahlreiche Anknüpfungspunkte.

Gliederung

Die vorliegende Untersuchung folgt der Entwicklung von Kanzlei und Staatsarchiv chronologisch. Der Fokus liegt dabei auf dem 19. und 20. Jahrhundert.

Das Solothurnische Archivwesen im Mittelalter und während des Ancien Régime

Zur genauen Arbeitsweise von Staatskanzlei und Archiv des Stadtstaates Solothurn im Mittelalter und zu Beginn der Neuzeit ist wenig bekannt. Den Überlegungen des Solothurner Historikers Silvan Freddi zufolge bestanden während des 15. Jahrhunderts möglicherweise Verbindungen zum städtischen Kanzleiwesen im heutigen Süddeutschland.¹² Für das 16. Jahrhundert deuten verschiedene Indizien auf einen

¹⁰ Cox, S. 141f.

¹¹ Ebenda, S. 148f.

¹² Freddi, Bericht zur Erschliessung des Bestandes, S. 12.

Transfer von Kanzleiwissen aus Bern und Savoyen hin.¹³ Während des Ancien Régime fällt die vergleichsweise späte Schaffung einer Registratorenstelle im Jahr 1738 auf. Da das Registraturprinzip durch die damalige Verwaltung nur teilweise übernommen wurde, lässt sich das Solothurner Kanzleiwesen während dieser Zeit dem Westschweizer Raum zuordnen.¹⁴ Die Helvetik brachte ausser der Einstellung eines Archivars keine Neuerungen in der Verwaltung mit sich. Eine schrittweise Verringerung der Rubrikenzahl des Registraturplans von ursprünglich 49 auf 14 liess sich als abnehmende Differenzierung der Schriftgutverwaltung während Helvetik, Mediation und Restauration deuten. Doch blieb dabei die Ordnung des Schriftguts nach Provenienzen gewahrt.

Neue Strukturen für eine neue Zeit

Im Jahr 1831 endete mit dem Sturz des Patriziats die Restaurationszeit im Kanton Solothurn. Als der Kleine Rat 1835 beschloss, die vakante gewordene Stelle des Staatsarchivars einstweilen nicht wieder zu besetzen, schlug Staatsschreiber Franz Xaver Ludwig Amiet (1786–1846) eine Überarbeitung der Registratur vor. Den Anstoss gab möglicherweise die massive Zunahme der Geschäfte, welche die Kanzlei seit 1831 zu bewältigen hatte. Er regte an, sich in den Kanzleien von Zürich, Luzern und Bern zu informieren, wie dort Generalregister angelegt würden. Ein Jahr später, Anfang Oktober 1836, beauftragte ihn der Kleine Rat, nach Zürich zu fahren. Dort sollte sich Amiet genau über das Staatsarchiv informieren, das als eines der am besten geordneten Archive innerhalb der Eidgenossenschaft galt.¹⁵ Die Ironie der Geschichte war, dass Amiet das Zürcher Staatsarchiv ein Jahr vor dessen Neuordnung durch Gerold Meyer von Knonau (1804–1858) besuchte.¹⁶ Im Dezember 1836 genehmigte der Kleine Rat Amiets Verbesserungsvorschläge.¹⁷ Der Staatsschreiber erarbeitete daraufhin einen Registraturplan mit anfänglich 310, später 312 Rubriken.¹⁸ Diese waren fortlaufend durchnummeriert. Jede Rubrik entsprach einem Ort, einer Personengruppe oder einem Sachgebiet. Damit folgte Amiets Plan dem Betreff- oder Pertinenzprinzip. Dieser Wechsel vom bisher verwendeten Provenienz- zum Pertinenzprinzip entsprach einer schweizweiten Entwicklung.¹⁹ Zwecks besserer Übersichtlichkeit teilte Amiet die Rubriken des Registraturplans in 15 thematische Hauptgruppen ein.²⁰ Diesen entsprachen keine Departemente. Sachgeschäfte wurden damals nach dem Vorbild des Ancien Régime von Kommissionen aus Mitgliedern

¹³ Coutaz, S. 88; Freddi, Bericht zur Erschliessung des Bestandes, S. 8f.

¹⁴ Zur Rezeption des Registraturprinzips in den Schweizer Kantonen siehe Coutaz, S. 88.

¹⁵ StaSO, Kleinratsprotokoll 1836.

¹⁶ Largiader, Anton: Das Staatsarchiv Zürich 1837–1937. Gedenkschrift zum hundertjährigen Bestehen. Zürich 1937, S. 1 und 12.

¹⁷ StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Handnotiz J.I. Amiets, nach 1852, unpaginiert.

¹⁸ Staatsschreiber Simon Lack berichtete im Oktober 1856 noch von 310 Rubriken. Die als Anhang hinzugefügten beiden Rubriken, dürften also erst danach hinzugekommen sein. StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Schreiben der Staatskanzlei an den Regierungsrat vom 18. 10. 1856, unterzeichnet von Simon Lack.

¹⁹ Berchtold, S. 96, Anm. 50.

²⁰ Die Hauptgruppe Anhang mit den Rubriken 311a–312 dürfte Ende 1856 oder später hinzugekommen sein. Siehe vorangehende Fussnote.

des Grossen und Kleinen Rates bearbeitet. Insofern dürfte Amiets Registraturplan bis zur Einführung der neuen Verfassung von 1841 und wahrscheinlich darüber hinaus tatsächlich einer Gesamtregistratur aller aktuellen Unterlagen von Regierung, Kommissionen und Parlament entsprochen haben. Dieser Plan diente zugleich als Basis für die Ablage im Staatsarchiv. Amiets Plan, der in Richtung einer Gesamtregistratur wies und 1837 in Kraft trat,²¹ dürfte seinerzeit gesamtschweizerisch einen modernen Ansatz verfolgt haben.²² Für eine erleichterte Recherche legten die Mitarbeiter der Staatskanzlei zusätzliche Register nach Personal-, Territorial- und Sachbetreffen an. Einschränkend muss jedoch gesagt werden, dass die Unterlagen der Amteien und Gerichte in diesem Registraturplan nicht erfasst wurden. Im Lauf der Jahre stiess der von Xaver Amiet ausgearbeitete Registraturplan immer mehr an seine Grenzen. Bald nachdem Simon Lack (1805–1872) neben dem Mandat als Regierungsrat im Juni 1853 das Amt des Staatsschreibers übernommen hatte, sah er sich zu verschiedenen Sofortmassnahmen gezwungen. Auslöser war eine längere Erkrankung des Registrators, die zu einem erheblichen Rückstand der Registraturarbeiten geführt hatte. Die Beschäftigung mit der Registratur führte Lack, der als ehemaliger Direktor der von Roll'schen Eisenwerke Erfahrung mit der Geschäftsverwaltung besessen haben dürfte, zu einer grundsätzlichen Kritik an der bisherigen Registratur. Nach seinem erzwungenen Rücktritt als Regierungsrat kritisierte er in einem Schreiben vom 18. Oktober 1856 an den neuen Regierungsrat, der Ordnung fehle «jeder Grundsatz».²³ Von Anfang an sei man im Ungewissen umhergeirrt. Akten würden ohne System nach Personen oder Gegenständen in den als Logen bezeichneten Fächern der Kanzlei abgelegt. Die «atomistische Rubrizierung» nach Personen, Orten und Gegenständen erschwere zudem die Abgrenzung der Gegenstände voneinander.²⁴ Das Aussondern und Einbinden zeitgleich entstandener Unterlagen in nicht weniger als 310 Bände, wie es der Rubrikzahl des Registraturplans entsprach, schien Lack für Solothurner Verhältnisse zu weitgehend. Diese Beobachtungen führten ihn zur Einsicht, dass die Registratur nur durch eine völlige Umgestaltung zu verbessern sei.²⁵

Ein Registraturplan für den Rest des Jahrhunderts

Nur zwei Tage später, am 20. Oktober 1856, beauftragte der Regierungsrat den Staatsschreiber, ein Projekt zur Änderung der Registratur und der Archivordnung zu entwerfen.²⁶ Ein Mitarbeiter der Staatskanzlei, wahrscheinlich war es der seit kurzem als Erster Sekretär angestellte Josef Ignaz Amiet (1827–1895), reiste vom 23. bis zum 25. Oktober nach Aarau und Luzern, um die dortigen Registraturen zu besichtigen und miteinander zu vergleichen.²⁷ Ergänzend informierte sich Amiet über das im

²¹ StaSO, Protokolle des Regierungsrates 1841.

²² Zum zeitgenössischen Umfeld innerhalb der Schweiz siehe: Coutaz, S. 104.

²³ StaSO, Bestand Staatsarchiv, Schreiben der Staatskanzlei an den Regierungsrat vom 18. 10. 1856, unterzeichnet von Simon Lack.

²⁴ Ebenda.

²⁵ Ebenda.

²⁶ StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Abschrift des Antrags von Wilhelm Vigier an den Regierungsrat vom 18. 10. 1856.

²⁷ Ebenda, Bericht Simon Lacks über Informationsreise, 1856.

Mai 1856 vom Bundesrat genehmigte leitende Schema für das Bundesarchiv.²⁸ Als Ergebnis dieser Erkundigungen konnte der Regierungsrat Ende November 1857 eine neue Archiv- und Registraturordnung genehmigen.²⁹ Die neue Registratur umfasste zwölf, in der definitiven Ausgestaltung elf mit römischen Ziffern bezeichnete Hauptgruppen. Die erste entsprach dem Kantonsrat, die zweite trug den Titel *Diplomatie* und schloss Beziehungen zum Ausland, zum Bund und zu anderen Kantonen ein. Die übrigen Gruppen entsprachen den wichtigsten Departementen und der Staatskanzlei. Diese Einteilung kam einer partiellen Ausrichtung am Provenienzprinzip gleich. Auf die Hauptgruppen verteilten sich 86 durchgehend nummerierte, thematische Rubriken. Allerdings entsprach deren Einteilung nur bedingt den wechselnden Geschäftseinteilungen der Departemente. Damit folgte der Registraturplan auf dieser Stufe dem Pertinenzprinzip. Wie schon der vorhergehende Registraturplan diente er zugleich als Grundlage für die Ablage der Regierungsratsakten im Staatsarchiv. Um Recherchen zu erleichtern, sollte für die neue Registratur ein mehrbändiges Register nach Personennamen, Orten und Sachbetreffen angelegt werden, was jedoch nicht geschah.³⁰ Wie die deutsche Archiwissenschaftlerin Angelika Menne-Haritz feststellt, gibt es je nach historischem Kontext und Verwaltungsstruktur verschiedene Ausprägungen des Provenienzprinzips. Im Registratur- und Archivplan von Josef Ignaz Amiet diente es mit einigen Einschränkungen als Grundlage für die Beständestruktur und als Richtschnur für deren äussere Abgrenzung.³¹ Damit weist Amiets Plan Berührungspunkte zur klassischen Konzeption des *respect des fonds* der französischen Archivistik auf. In seiner traditionellen Bedeutung umfasste dieses keine Bewahrung der ursprünglichen inneren Struktur, weshalb französische Archivare innerhalb eines Bestandes Unterlagen nach inhaltlich-thematischen Gesichtspunkten ordneten.³² Im schweizerischen Kontext war Amiet nicht der Einzige, der versuchte, Provenienz- und Pertinenzprinzip miteinander zu verbinden. Der Basler Staatsschreiber und -archivar Rudolf Wackernagel (1855–1925) kombinierte faktisch seit 1878 beide Ordnungssysteme. Fasziniert von Wackernagels Ansatz, versuchte im 20. Jahrhundert der Genfer Staatsarchivar Paul-Edmond Martin (1883–1969) ebenfalls, beide Ordnungsprinzipien miteinander zu verknüpfen.³³

Amiets Registraturplan blieb bis zum Ende des Jahrhunderts in Kraft, obwohl bald verschiedene Schwierigkeiten zu Tage traten. Die fortlaufende Nummerierung der Rubriken ohne hierarchische Gliederung bereitete Probleme bei der Entstehung neuer Tätigkeitsfelder. So musste beispielsweise die Rubrik *Handel und Industrie* nach der Schaffung dieses Aufgabenbereichs schon 1861 mit der Zwischennummer

²⁸ Ebenda, Archiv & Registratur: Abschrift Amiets des «Plans für das eidgenössische Archiv» und eines «Berichts an den Bundesrath über die Beaugenscheinung verschiedener Kantonalarchive» durch die eidgenössischen Archivare Kern und Meyer, undatiert.

²⁹ StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss Nr. 2101.

³⁰ StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Archiv- und Registratur-Ordnung, § 8. Staatskanzlei (Hg.), 1927, S. 10.

³¹ Zu den verschiedenen Ausprägungen des Provenienzprinzips siehe: Menne-Haritz, S. 91.

³² Gilliland-Sweetland, Anne: Enduring Paradigm, New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment. In: Council of Library and Information Resources (CLIR) – Report, February 2000, S. 12.

³³ Coutaz, S. 107, Anm. 241 und 109.

83a in die Hauptgruppe *Inneres* eingefügt werden.³⁴ Ein System durchgehend nummerierter, pertinenter Rubriken wie es bis 1857 in Gebrauch war, hätte zumindest die Möglichkeit geboten, neu hinzukommende Rubriken nach der letzten Nummer anzufügen. Durch die teilweise Kombination mit dem Provenienzprinzip fiel diese Möglichkeit fort.

Eine weitere Schwierigkeit war, dass die zu den Regierungsratsbeschlüssen gehörenden Akten und Faszikel aufgrund der grossen Rubrikenzahl jahrelang zwischengelagert werden mussten, bis genügend Material beisammen war, um dieses rubrikenweise zu Bänden binden zu können. In der Zwischenzeit musste das Papier vermutlich in den althergebrachten Logen oder Fächern in den Rathaustürmen aufbewahrt werden. Für das 19. Jahrhundert lassen sich drei Einbindeperioden feststellen, an deren Ende das gesamte vorhandene Aktenmaterial gebunden wurde. Die erste dauerte von 1858 bis 1870, die folgenden von 1871 bis 1890 und schliesslich von 1891 bis 1900. Im Durchschnitt wurde alle 14 Jahre eingebunden. Wie sich die Suche nach losen Aktenstücken in den dazwischen liegenden Jahren gestaltete, ist nicht bekannt. Doch sind aus späterer Zeit Klagen über verlorengegangene Unterlagen überliefert.³⁵ Ab der zweiten Einbindeperiode von 1871 an lässt sich eine merkliche Ausdünnung der Ablage feststellen. Der seit 1858 geltende Registraturplan war von der Staatskanzlei geführt worden und umfasste die Unterlagen von Kantons- und Regierungsrat. Trotz einer zeitweiligen Deckungsgleichheit mit den wichtigsten Departementen beinhaltete er zuerst keine Departementalaktten. Zu einer Zeit, als die Departemente nur aus einem Regierungsrat bestanden, der auf die Sekretäre der Staatskanzlei zurückgriff, dürfte ein Grossteil der entsprechenden Geschäftsunterlagen in den Akten des Regierungsrates enthalten gewesen sein. Tatsächlich bildeten die «zentralen Kanzleien» unter Leitung des Stadt-, Staats- oder Landschreibers im 19. Jahrhundert den Nukleus für die Herausbildung der kantonalen Zentralverwaltungen. Eine Ministerialbürokratie mit hierarchisierten Departementen unter der Leitung eines Regierungsratsmitgliedes, in denen prinzipiell alle kantonalen Verwaltungsstellen zusammengefasst sind, entstand erst allmählich.³⁶ Nach bisherigem Forschungsstand setzte dieser Prozess im Kanton Solothurn ab 1863 ein.³⁷ Bei einer kritischen Durchsicht des Staatskalenders zeigte sich jedoch, dass schon 1856 im Departement des Inneren ein provisorischer Sekretär eingestellt worden war. Die meisten übrigen Departemente zogen in den folgenden beiden Jahren nach.³⁸ Mit dem voranschreitenden Ausbau der Departemente legten diese eigene Ablagen an, was zu einer Reduktion der Regierungsratsakten geführt haben dürfte.³⁹

³⁴ StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss Nr. 1124 A.

³⁵ StaSO, Bestand Staatsarchiv, Geschichte des Archivs, A 1: Fortlaufende Einbindung, Schreiben des Staatsarchivars an die Kantonsbuchhaltung und die Finanzkontrolle vom 14. 1. 1946. Ebenso: StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss Nr. 880 vom 21. 2. 1947, S. 2.

³⁶ Germann, S. 1f.

³⁷ Ebenda, S. 2f.

³⁸ Staatskanzlei (Hg.), 1855ff.

³⁹ Vergleiche hierzu den Bericht von Staatsarchivar Johannes Kälin vom 9. 9. 1945 an Landamann Otto Stampfli. StaSO, Bestand Volkswirtschaft, noch ohne Signatur.

Überarbeitungen des Registrierplans

Im Frühjahr 1899 übernahm der spätere Regierungsrat Hans Kaufmann (1871–1940) das Amt des Staatsschreibers. Zu Beginn des neuen Jahrhunderts erarbeitete er einen neuen Registrierplan. War der bisherige Plan schlicht als *Registrieratur* bezeichnet worden, präziserte Kaufmann die Benennung den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechend *Registrieraturplan der Regierungs-Rats-Verhandlungen*. Für die Gliederung des Registrierplans übernahm der neue Staatsschreiber sämtliche Hauptgruppen des alten Plans, fügte jedoch weitere hinzu. Dabei verfolgte Kaufmann die Entsprechung der Hauptgruppen mit den Departementen konsequenter als Josef Ignaz Amiet. Ausnahmen blieben wie schon im Registrierplan von 1858 die Hauptgruppen Kantonsrat, Staatskanzlei und Diplomatie.⁴⁰ Da der Registrierplan nur noch die Verhandlungen und Beschlüsse des Regierungsrats erfasste, entsprach die Gliederung nach Departementen nicht mehr einer Aufschlüsselung der Ablage nach Provenienzen. Doch gab es weiterhin Berührungspunkte mit dem Provenienzprinzip, indem die wichtigsten zu einem Beschluss führenden Akten der Departemente parallel zu den Regierungsratsbeschlüssen in eine eigene Serie Regierungsratsakten eingebunden wurden. Die Zahl der Rubriken erweiterte Kaufmann von 84 auf 100. Diese waren wie bisher durchgehend nummeriert und hierarchisch nicht weiter untergliedert.

Nach Ende des Jahres 1900 liess Kaufmann sämtliche vorhandenen Unterlagen einbinden und schloss damit die dritte noch von Josef Ignaz Amiet begonnene Einbindeperiode ab. Danach gab es nur noch virtuelle Einbindeperioden. Das heisst, man ging in der Praxis dazu über, Unterlagen dann einzubinden, wenn genügend Material vorhanden war. So entstanden je nach Rubrik und Aktenanfall halbjährliche, jährliche, zwei- oder dreijährliche Einbinderhythmen. Der von Kaufmann eingeführte Registrierplan für die Regierungsratsbeschlüsse blieb nach dem Amtsantritt des ersten vollamtlichen Staatsarchivars Johannes Kälin im Jahr 1919 in Kraft. Wie handschriftliche Korrekturen auf einem aufgezogenen und ehemals im Staatsarchiv ausgehängten Exemplar zeigen, scheint die Erarbeitung eines neuen Plans immer wieder hinausgeschoben worden zu sein. Zuerst sollte dieser nur bis 1919, also bis zum Amtsantritt des Staatsarchivars, gelten. Dann war sein Ende für 1920 angesetzt. Doch erst mit Beginn des Jahres 1926 trat ein neuer Registrierplan für die Regierungsratsbeschlüsse in Kraft. Parallel wurde auch die vierte, nunmehr rein administrative Einbindeperiode abgeschlossen. Vermutlich war Kälin der Urheber des neuen Registrierplans. Im Wesentlichen entsprach der neue Plan dem alten. Lediglich die Hauptgruppe *Kataster* entfiel. Auch die Nummerierung der Hauptgruppen mit lateinischen Ziffern fiel im neuen Registrierplan weg. Einige Rubriken wurden ersetzt oder ganz gestrichen, sodass der Plan nur noch 94 Rubriken umfasste. Wie schon der vorangehende Registrierplan beschränkte sich der neue Plan auf die Erfassung von Regierungsratsbeschlüssen. Gemäss dem Rechenschaftsbericht des Staatsarchivs sollte die Registrieratur der Verwaltung für Nachforschungen zu bereits früher behandelten Geschäften dienen. Da im Lauf der Zeit jedoch nach unterschiedlichen Gesichtspunkten registriert worden war, die Registratoren in ihren Zuweisungen nicht immer konsequent gewesen waren und die Zahlen einzelner Rubriken gewech-

⁴⁰ Auf ähnliche retardierte Anpassungsleistungen in anderen Kantonen verweist: Berchtold, S.117.

selt hatten, erschien Kälin die Anlage eines Schlüssels erforderlich. Darunter verstand er ein Stichwortverzeichnis, das auf die entsprechenden Rubriken verwies. Ein solches Verzeichnis wie erwähnt lag für den ersten Registraturplan von 1837 bis 1857 vor. Danach hatte man darauf verzichtet. 1926 begann Kälin, sämtliche Bände durchzugehen. Er verzeichnete jede auftauchende Geschäftsgattung auf einer Karte. Die so entstehende Kartothek sollte dereinst als Generalschlüssel die Zeit von 1837 bis 1975 umfassen.⁴¹ Im Rechenschaftsbericht für das Jahr 1927 ist zu lesen, der Generalschlüssel für die Jahre von 1837 bis 1850 umfasse bereits 5000 Karten.⁴²

Der Versuch eines Gesamtaktenplans für die kantonale Verwaltung

Eine grundlegende Umgestaltung erfuhr der Registraturplan 1940. Die Initiative hierzu ging von Fritz Kiefer (1890–1971), dem Ersten Sekretär der Staatskanzlei, aus. Schon 1929 hatte Kiefer Weiterbildungskurse zur Rationalisierung in der öffentlichen Verwaltung besucht. Als einige der Registerbände für die Regierungsratsbeschlüsse voll waren, nahm er dies zum Anlass, um mit Zustimmung des Staatsarchivs im Juli 1940 einen neuen Registraturplan zu erstellen. Der bisherige Plan erschien ihm nicht mehr geeignet, da zu wenige Rubriken zur Verfügung standen. So musste sich beispielsweise das stark angewachsene Volkswirtschaftsdepartement mit drei Rubriken begnügen. Auch der auf Tausende von Stichworten angewachsene Generalschlüssel schien Kiefer keine rechte Abhilfe zu bieten, da dessen Handhabung zu umständlich und zeitraubend war. Der neue Registraturplan bestand aus 15 Hauptgruppen. Sie blieben überwiegend identisch mit den bisherigen und entsprachen den Departementen. Wie vor 1926 waren die Hauptgruppen mit fortlaufenden lateinischen Ziffern versehen. Sie umfassten 174 durchgehend arabisch nummerierte Rubriken. Damit wurde die Problematik bei neu hinzukommenden Rubriken nicht behoben, wie dies etwa durch die Verwendung einer freien Zehnergliederung möglich gewesen wäre. Manche dieser Rubriken waren in bis zu sieben mit einem Schrägstrich abgeteilte Unterrubriken gegliedert, also etwa 76./5. für *Schiffahrt* innerhalb der Rubrik *Gewässer*. Damit verwendete man erstmals Ansätze einer hierarchischen Strukturierung im Registraturplan. Neben einem Sachregister sollten auch Personen und Gemeinderegister geführt werden. Dieses bestand aus Karteikarten in einem heute noch regelmässig verwendeten Aktenschrank im Keller des Solothurner Rathauses. Zusätzlich sollte ein Schlagwortregister angelegt werden, um Benützern, die nicht in das System der Registratur eingearbeitet waren, einen Zugang zu ermöglichen. Ein Exemplar des später offenbar weiter ergänzten Schlagwortregisters aus dem Jahr 1983 enthält schätzungsweise 3100 Stichworte. Allerdings gab es im Vorfeld der Einführung des neuen Registraturplans, dessen Verwendung für die gesamte kantonale Zentralverwaltung offenbar angedacht war, auch skeptische Stimmen. In einem Rundschreiben an die Departemente vom 22. Juli 1940 betonte Staatsschreiber Josef Schmid (1901–1990) zwar die Vorteile eines Einheitsaktenplans für die ge-

⁴¹ Staatskanzlei (Hg.), 1927, S.10f.

⁴² Staatskanzlei (Hg.), 1928, S.9.

samte staatliche Verwaltung.⁴³ Doch gab er zu bedenken, die Anwendung eines solchen Plans würde eine Änderung in der Registratur und im Ablageverfahren der Departemente bedeuten, was möglicherweise als eine «undurchführbare Zumutung empfunden werden könnte».⁴⁴

Trotz dieser Einwände erteilte der Regierungsrat am 9. November 1940 der Staatskanzlei in Verbindung mit dem Staatsarchiv offiziell den Auftrag, auf Anfang des kommenden Jahres einen neuen Registraturplan zu entwickeln. In ihrer Erwägung betonte die Regierung wie zuvor Schmid, eine einheitliche Klassierung und Gruppierung der Geschäfte liege auf der Linie der staatlichen Rationalisierungs- und Einsparungsmassnahmen. Im Unterschied zum Staatsschreiber verlangte der Regierungsrat jedoch die Einführung des Plans nicht nur für die Geschäfte des Regierungsrats, sondern auch für die Departemente. Sollte sich dabei die von der Staatskanzlei vorgenommene Einteilung der Rubriken als nicht weitgehend genug erweisen, bestünde die Möglichkeit, diese zusätzlich zu unterteilen.⁴⁵ Am 4. Januar 1941 setzte die Kantonsregierung den neuen Plan offiziell in Kraft und forderte die Departemente auf, ihre Registraturen an den neuen Plan anzupassen.⁴⁶

Anfang 1947 stellte der Regierungsrat fest, der Registraturplan habe sich bewährt.⁴⁷ Doch ist diese Äusserung mit einer gewissen Vorsicht zu geniessen. Einige Departemente wie etwa das Erziehungsdepartement haben, nach den im Staatsarchiv vorhandenen Unterlagen zu urteilen, tatsächlich einen Registraturplan eingeführt.⁴⁸ Eine Enquête des Staatsarchivs im Februar 1983 ergab hingegen, dass von 47 befragten Ämtern nur 20 überhaupt eine Registratur besaßen oder dabei waren, eine Schriftgutverwaltung einzuführen. Mit dem Registraturplan der Kanzlei arbeiteten nur 5 Ämter. Von diesen hatten 2 von der Möglichkeit Gebrauch gemacht, den Plan abzuwandeln.⁴⁹ Insgesamt verwendeten lediglich etwas mehr als 10% der Ämter Kiefers Plan. Selbst wenn diese Quote in den vorangehenden Jahren höher gewesen sein mag, muss dieser Versuch eines die gesamte kantonale Zentralverwaltung abdeckenden Registraturplans als gescheitert bezeichnet werden. Wie die erfolgreiche Entwicklung sogenannter Einheitsaktenpläne in verschiedenen deutschen Bundesländern zeigt, lag das Scheitern aber nicht in der Zielsetzung des Vorhabens.⁵⁰ Vermutlich war die Perspektive Kiefers zu sehr der Optik der Staatskanzlei verhaftet. Darüber hinaus wären für ein derart ambitioniertes Projekt sicherlich eine breitere organisatorische und personelle Abstützung nötig gewesen.

⁴³ Rundschreiben der Staatskanzlei an die Departemente des Regierungsrates, 22. 7. 1940, StaSO, Registraturplankommission 1982–1983, Historische Dokumentation, S. 2f.

⁴⁴ Ebenda, S. 3.

⁴⁵ StaSO, Regierungsratsbeschluss Nr. 4027, S. 2.

⁴⁶ StaSO, Regierungsratsbeschluss Nr. 62.

⁴⁷ StaSO, Regierungsratsbeschluss Nr. 880.

⁴⁸ Freddi, Verzeichnis der Akten des Erziehungs-Departements.

⁴⁹ StaSO, Registraturplankommission 1982–1983, Berichte der Kommission, Registraturpläne der Solothurnischen Staatsverwaltung.

⁵⁰ Bei der Wieden.

Registraturplan und Ablagepraxis

Während der Aufbau des Registraturplans in den folgenden Jahrzehnten unverändert blieb, erfuhr die physische Ablage der Unterlagen weitere Änderungen. Seit 1930 waren vermutlich aufgrund von Sparmassnahmen in Folge der Weltwirtschaftskrise keine Regierungsratsakten mehr eingebunden worden. Der seit 1945 amtierende Staatsarchivar Ambros Kocher (1905–1984) sah sich nach seinem Amtsantritt veranlasst, dies nachzuholen. Er liess die Akten vor dem Einbinden nicht mehr nach Rubriken ordnen. Nach Erkundigungen in den Staatsarchiven in Bern, Zürich und St. Gallen sowie anderenorts veranlasste er stattdessen im Januar 1946, dass sie beginnend mit 1932 jahrgangswise eingebunden wurden. Dazu legte die Staatskanzlei sowohl die Regierungsbeschlüsse als auch die zugehörigen Unterlagen nach Jahren und innerhalb dieser chronologisch nach *numerus currens* ab, bevor sie zu Bänden gebunden wurden. Auf diese Weise konnte das Einbinden wesentlich rascher erledigt werden. Als weiteren Vorteil sah der Staatsarchivar, dass durch ein rasches fortlaufendes Zusammenbinden nach Jahrgängen die alte Problematik der Lagerung von Unterlagen und ein damit einhergehender Aktenverlust verringert werden konnte.⁵¹ Damit entfiel der Gedanke der bisherigen Registraturpläne, Unterlagen so einzubinden und in der Folge so aufzustellen, wie sie im Registraturplan verzeichnet waren.

Neben dieser bewussten Änderung der Ablagepraxis stellte sich eher schleichend eine Veränderung in der Zusammensetzung der Unterlagen ein. Den Regierungsratsbeschlüssen waren wie erwähnt jeweils die wichtigsten zu einem Beschluss führenden Unterlagen beigelegt und als eigene Serie eingebunden worden. Im Lauf der Jahre behielten die Ämter diese Unterlagen jedoch immer häufiger zurück. Neben praktischen Überlegungen war dafür offenbar die Schwierigkeit verantwortlich, zu entscheiden, welches die wesentlichsten Akten waren.⁵² Nachdem diese Bestimmung im 1972 publizierten Reglement für das Staatsarchiv in § 4 ausdrücklich festgehalten worden war, luden Staatsschreiber Alfred Röheli (1925–2005) und Staatsarchivar Ambros Kocher auf den 18. Januar 1973 Vertreter aller Departemente ins Rathaus ein.⁵³ Im Verlauf der Aussprache betonten die beiden, wie wichtig die ergänzenden Unterlagen für die Nachvollziehbarkeit der Regierungsratsgeschäfte seien. Gemeinsam ermahnten sie die Departementsvertreter, künftig wieder die wichtigsten zu einem Beschluss führenden Akten beizulegen.⁵⁴

Dennoch kam Ende der 1980er-Jahre die Praxis, den Regierungsratsbeschlüssen die wichtigsten Akten beizufügen, fast völlig zum Erliegen. Damit verschwand das letzte Verfahren aus der Ablagepraxis, das an den ehemals sämtliche Unterlagen der kantonalen Zentralverwaltung umfassenden Registraturplan erinnerte. Der Registraturplan degenerierte zu einer blossen Sammlung von Regierungsratsbeschlüssen mit sachthematischem Index.

⁵¹ StaSO, Bestand Staatsarchiv, Geschichte des Archivs, A 1: Fortlaufende Einbindung, Schreiben des Staatsarchivars an die Kantonsbuchhaltung und die Finanzkontrolle vom 14. 1. 1946.

⁵² Siehe die entsprechenden Bemerkungen Röhelis: StaSO, Registraturplankommission 1982–1983, Historische Dokumentation, 18. 1. 1973, S. 3.

⁵³ Reglement für das Staatsarchiv des Kantons Solothurn. Regierungsratsbeschluss vom 8. Dezember 1972. In: Amtsblatt des Kantons Solothurn, Nr. 50, 14. 12. 1972, S. 1385–1387.

⁵⁴ StaSO, Registraturplankommission 1982–1983, 18. 1. 1973, S. 1–3.

Versuche einer Modernisierung des Registrierungsplans

Der mittlerweile vier Jahrzehnte alte Registrierungsplan entsprach zu Beginn der 1980er-Jahre immer weniger den Realitäten der Verwaltung. Daneben schien das kantonale Delegationsgesetz entsprechende Anpassungen nötig zu machen. Das veranlasste den Regierungsrat im Oktober 1982, eine Kommission zur Erarbeitung eines neuen Plans einzusetzen.⁵⁵ Ende Juni 1983 legte diese einen Bericht vor. Dieser führte jedoch, abgesehen von einem revidierten Stichwortverzeichnis und einigen Revisionen, am bisherigen Registrierungsplan zu keinen greifbaren Ergebnissen. Die Gründe hierfür sind vielfältig. Einzelne Kommissionsmitglieder beteiligten sich nicht erkennbar an der Arbeit. Der Kommissionspräsident trat nach Abschluss des Berichtes in den Ruhestand. Die am stärksten engagierten Personen waren sich über die einzuschlagende Richtung uneins. Der juristische Sekretär der Staatskanzlei erkannte die Möglichkeiten der EDV. Der wissenschaftliche Assistent der Staatskanzlei stand dieser dagegen desinteressiert bis ablehnend gegenüber. Er verwies auf die damals tatsächlich fehlenden Erfahrungen mit computerbasierten Registrierungsanlagen.⁵⁶ Unter den externen Faktoren, die zum Scheitern des Vorhabens beitrugen, dürfte der enge Zeitrahmen der Regierung tiefer gehende Diskussionen während der insgesamt nur vier Sitzungen der Kommission erschwert haben. Dieses zeitliche Korsett deutet zudem darauf hin, dass sich der Regierungsrat der Komplexität des Themas möglicherweise nicht bewusst war. Problematischer dürfte die unklare Zielsetzung gewesen sein. Schon in der Formulierung des Regierungsratsbeschlusses zur Einsetzung der Kommission trat dies zutage. Gemäss deren Titel ging es um einen neuen Registrierungsplan für die Geschäfte des Regierungsrates. In den Erläuterungen war jedoch von einem neuen Registrierungsplan «für die Geschäfte des Regierungsrates und der Departemente» die Rede.⁵⁷ Handschriftlichen Randnotizen zeigen, dass der Vertreter des Staatsarchivs an eine Ausweitung des Registrierungsplans auf die gesamte Verwaltung dachte.⁵⁸ Für die Vertreter der Staatskanzlei standen vermutlich eher deren Bedürfnisse nach einer Registratur für Regierungsratsbeschlüsse im Vordergrund. Dabei dürfte man auf Seiten der Staatskanzlei eher an einen sachthematischen Index als eine echte Registratur gedacht haben. Die abschliessende Empfehlung der Kommission, mit der Inkraftsetzung eines neuen Registrierungsplans zuzuwarten, bis geklärt sei, wie die Regierungsratsbeschlüsse registriert werden könnten, war zweischneidig. Sie besass aus damaliger Perspektive eine gewisse Plausibilität. Faktisch bedeutet sie aber den Verzicht, die Ziele für einen neuen Registrierungsplan ausdiskutieren und entsprechende Anforderungen zu formulieren.

⁵⁵ StaSO, Regierungsratsbeschluss Nr.2817 vom 18.10.1982.

⁵⁶ StaSO, Registrierungsplankommission 1982–1983, Protokolle: Protokoll der Kommissionssitzung vom 6.12.1983.

⁵⁷ StaSO, Regierungsratsbeschluss Nr.2817, 18.10.1982.

⁵⁸ Siehe hierzu Nösers Anmerkung auf seiner Kopie des Regierungsratsbeschlusses. StaSO, Registrierungsplankommission 1982–1983, Historischer Dokumentation: Rundschreiben der Staatskanzlei an die Departemente des Regierungsrates, 22.7.1980.

Von Registraturplan zum sachthematischen Index

Im Sommer 1990 stand das Thema Registraturplan wieder auf der Agenda der Staatskanzlei. Der Registraturplan der Kanzlei war mittlerweile «empirisch» auf 232 Rubriken angewachsen. Die Rubrikennummern waren weiterhin fest den Departementen zugeordnet. 70–80% der Regierungsratsbeschlüsse wurden ein bis zwei Rubriken zugleich zugeordnet. Für spätere Recherchen mussten sie in einem Gemeinde- und einem Namensverzeichnis eingetragen werden.⁵⁹ Anders als in den Jahren 1982 und 1983 war 1990 von Anfang an klar, dass eine elektronische Registratur eingeführt werden sollte. Zugleich waren die informationstechnischen Voraussetzungen für die Verwirklichung einer elektronischen Registrierung gegeben. Sie sollte nun mit Hilfe einer relationalen Datenbank erfolgen. Von Seiten des Staatsarchivs beteiligte sich dessen neuer wissenschaftlicher Mitarbeiter Andreas Fankhauser an der Ausarbeitung des Registraturplans. Er wies darauf hin, bei der Ausarbeitung des Plans von 1941 habe man sich am Pertinenzprinzip orientiert. Deshalb habe die Suche im bisherigen Registraturplan sachorientiert erfolgen müssen. Der Entstehungszusammenhang eines Entscheides oder Geschäftes sei dadurch oftmals nicht ersichtlich, was die spätere Beurteilung von verwaltungsinternen Entscheidungsvorgängen erschwere oder verunmögliche. Deshalb forderte Fankhauser, für einen neuen Registraturplan solle das Provenienz- oder Herkunftsprinzip Anwendung finden. Die Struktur des Plans ergebe sich dabei aus den Aufgaben und Kompetenzen der staatlichen Organe. Im Lauf der Diskussionen zeigte sich jedoch, dass die Staatskanzlei weder mit den Methoden noch mit den Begriffen eines systematischen Registraturplans vertraut war. Wie bisher registrierte man die Beschlüsse des Regierungsrats mit Hilfe von vier Verzeichnissen zu Ämtern, Gemeinden, Personen und Sachgebieten. Im Zug der Reorganisation der kantonalen Verwaltung im Lauf des Jahres 1991 erschien es angebracht, die Sachgebietseinteilung mit der neuen Organisation in Übereinstimmung zu bringen. Nachdem das neue Verzeichnis vom Regierungsrat genehmigt worden war, trat die neue Registratur rückwirkend auf den 1. Januar 1991 in Kraft.⁶⁰ Sie erfuhr im September 1994 eine neuerliche Änderung, als die Staatskanzlei einen ergänzten, 25 Hauptgruppen umfassenden Registraturplan verschickte. Die Hauptgruppen orientierten sich nun an Aufgabenbereichen, womit Fankhausers Anregungen teilweise Berücksichtigung fanden. Eine weitere Überarbeitung in Form einer Vereinfachung des Registraturplans folgte im Jahr 2002 durch den mittlerweile zum Staatsarchivar gewählten Andreas Fankhauser. Auslöser war die Umstellung von AS-400 auf das Records-Management-Programm Konsul. Da die Herstellerfirma des Registrier- oder Indexierprogramms dessen Suchoptionen zwischenzeitlich überarbeitet hatte, wurden verknüpfte Abfragen nach Sachbegriffen, Ämtern und Gemeinden mit Datumsangaben möglich. Auf diese Weise konnte das Potenzial der elektronischen Datenverarbeitung besser ausgeschöpft werden.⁶¹ Insgesamt lässt sich

⁵⁹ StaSO, Bestand Staatsarchiv, Unterlagen zur elektronischen Registratur der Regierungsratsbeschlüsse, nach dem 18.10.1990.

⁶⁰ StaSO, Bestand Staatsarchiv, Auszug aus dem Protokoll des Regierungsrates Nr. 742, 3.3.1992.

⁶¹ StaSO, Projektablage zur Registratur für Regierungsratsbeschlüsse 1990–1992: Dokumentation zur Weiterentwicklung der Registratur.

feststellen, dass die ehemalige Registratur in der ersten Hälfte der 1990er-Jahre endgültig zu einer Sammlung der Regierungsratsbeschlüsse mit einem computergestützten sachthematischen Index geworden war.

Fazit

Im Jahr 1837 entwarf Staatsschreiber Franz Xaver Amiet nach Erkundigungen in Zürich einen neuen, nach dem Pertinenzprinzip aufgebauten Registraturplan. Dieser umfasste mit Ausnahme der Amtsschreibereien und Gerichte die gesamte kantonale Verwaltung. Allerdings erwies er sich mit seinen 312 Rubriken nur als bedingt praxistauglich. Nach Erkundigungen in verschiedenen anderen Archiven entwickelte Josef Ignaz Amiet 1857 einen neuen Registraturplan. Darin fasste er die Verwaltungsangelegenheiten weitgehend nach Provenienzgesichtspunkten zu Hauptgruppen zusammen und ordnete sie innerhalb dieser Gruppen nach dem Pertinenzprinzip. Damit näherte sich Amiet der zeitgenössischen französischen Archivpraxis an. Alle folgenden Registraturpläne bis 1940 bauten auf der Grundstruktur dieses Plans auf. Zwischenzeitliche Überarbeitungen in den Jahren 1900 und 1926 bezogen sich hauptsächlich auf das Einfügen neuer und die Streichung obsolet gewordener Rubriken sowie deren Zuordnung zu den einzelnen Hauptgruppen. Der Ausbau der Departemente seit den späten 1850er-Jahren führte zur Entstehung separater Departementsablagen. Als Folge nahm der Anteil der kantonalen Verwaltungsunterlagen in der Registratur nach 1870 allmählich ab. Damit verlor der Registraturplan als übergreifendes Ordnungsschema der kantonalen Verwaltungsunterlagen zunehmend an Bedeutung. Die Staatskanzlei vermochte auf diese Entwicklung genauso wenig zu reagieren wie das mit ihr verbundene Staatsarchiv. Erst 1941 trat ein grundlegend neuer Registraturplan in Kraft. Dessen Urheber war der Erste Sekretär der Staatskanzlei Fritz Kiefer. Sein Plan war wiederum nach dem Betreff- oder Pertinenzprinzip aufgebaut. Kiefers Absicht war, diesen Plan in sämtlichen Departementen als Einheitsaktenplan zur Anwendung zu bringen. Dieses Ziel erwies sich jedoch als zu ambitiös. Die Optik des neuen Plans war zu sehr den Bedürfnissen der Staatskanzlei verhaftet, und die Implementierung hätte grössere personelle Ressourcen erfordert, als sie Kiefer zur Verfügung standen. Während der folgenden Jahrzehnte verlor der Registraturplan schleichend an Bedeutung. Ausschlaggebend hierfür waren Veränderungen der Ablagepraxis der kantonalen Verwaltung. Bisher waren den Regierungsratsbeschlüssen stets die wichtigsten zu einem Beschluss führenden Unterlagen beigefügt und als selbständige Serie eingebunden worden. Nachdem diese Praxis trotz entsprechender Reglemente und Ermahnungen seitens Staatskanzlei und -archiv Ende der 1980er-Jahre zum Erliegen kam, verwandelte sich die einstige Registratur endgültig in eine chronologische Sammlung der Regierungsratsbeschlüsse. Der Versuch einer Überarbeitung des Registraturplans in den Jahren 1982/83 scheiterte aufgrund unklarer Zielsetzungen. Mit Einführung einer elektronischen Registrierung 1990 wurde der bisherige Registraturplan faktisch durch einen sachthematischen Index ersetzt, der aber weiterhin als Registratur bezeichnet wurde. 1994 und 2002 erfuhr dieser weitere Modifikationen. Soweit sich die verfolgten Ziele aus zeitgenössischen Äusserungen zu den verschiedenen Registraturpläne ableiten lassen, sollten

sie die Verwaltung bei Nachforschungen zu bereits behandelten Geschäften unterstützen. Gesamthaft betrachtet, lässt sich die Entwicklung des Registraturplans auf den Nenner bringen, dass eine Registratur, die den Veränderungen in der Verwaltung nicht Rechnung zu tragen vermag, in der Bedeutungslosigkeit versinkt.

Ausblick

Da sich eine öffentliche Verwaltung dem Anspruch gegenüber sieht, ihr Handeln transparent und nachvollziehbar zu gestalten sowie die Rechtssicherheit zu wahren, kommt sie um ein geordnete Ablage ihrer Unterlagen nicht herum. Dies gilt nicht zuletzt im Hinblick auf die künftige Einführung eines elektronischen Records Managements. Der solothurnische Kantonsrat hat dies erkannt und 2006 in Archivgesetz und -verordnung die Einführung von Registraturplänen bis 2011 verankert. Die Entwicklung einer Dossierkultur wie auch die Vermittlung des Sinns eines provenienzenorientierten Registraturwesens bleiben somit innerhalb der kantonalen Verwaltung als Aufgabe für die Zukunft bestehen. Nachdem die Vision eines die gesamte kantonale Zentralverwaltung erfassenden Registraturplans zweimal gescheitert ist, dürfte die künftige Entwicklung in Richtung amts- oder departementsweiter Registraturpläne gehen. Damit besteht die Aussicht, dass an die Stelle der alten, längst zu einer Sammlung der Regierungsratsbeschlüsse gewordenen Registratur künftig eine neue an die Erfordernisse der jeweiligen Nutzer angepasste Registraturplan-Landschaft treten wird.

Bibliografie

Archivalien

- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Registratur der Regierungsratsbeschlüsse 1990–1992: Auszug aus dem Protokoll des Regierungsrates Nr. 742 vom 3. März 1992.
- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Unterlagen zur elektronischen Registratur der Regierungsratsbeschlüsse: Protokoll, undatiert, nach dem 18. Oktober 1990.
- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Geschichte des Archivs, A 1: Fortlaufende Einbindung, Schreiben des Staatsarchivars an die Kantonsbuchhaltung und die Finanzkontrolle vom 14. Januar 1946.
- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Archiv- und Registratur-Ordnung, nach 1862, § 8.
- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Archiv & Registratur: Abschrift Amiets des «Plans für das eidgenössische Archiv» und eines «Berichts an den Bundesrath über die Beaugenscheinung verschiedener Kantonalarchive» durch die eidgenössischen Archivare Kern und Meyer, ca. 1856.
- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Bericht Simon Lacks über Informationsreise, 1856.
- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Abschrift des Antrags von Wilhelm Vigier an den Regierungsrat vom 18. Oktober 1856.

- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Schreiben der Staatskanzlei an den Regierungsrat vom 18. Oktober 1856, unterzeichnet von Simon Lack.
- StaSO, Bestand Staatsarchiv, Archiv – Verzeichnisse – Registratur – Ausleihe: Handnotiz J. I. Amiets, nach 1852.
- StaSO, Bestand Volkswirtschaft, Bericht von Staatsarchivar Johannes Kälin vom 9. September 1945 an Landamann Otto Stampfli noch ohne Signatur.
- StaSO, Kleinratsprotokolle: Kleinratsprotokoll 1806, 3. November, 947–949.
- StaSO, Kleinratsprotokolle: Kleinratsprotokoll 1836, II. Theil, 3. Oktober, S. 1686–1687.
- StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss Nr. 2817 vom 18. Oktober 1982.
- StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss Nr. 880 vom 21. Februar 1947.
- StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss Nr. 62 vom 4. Januar 1941.
- StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss Nr. 4027 vom 19. November 1940.
- StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss vom 25. Juni 1861.
- StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss Nr. 2101 vom 27. November 1857.
- StaSO, Protokolle des Regierungsrates: Regierungsratsbeschluss 1841, S. 569–570.
- StaSO, Projektablage zur Registratur für Regierungsratsbeschlüsse 1990–1992: Dokumentation zur Weiterentwicklung der Registratur.
- StSO, Registraturplankommission 1982–1983, Berichte der Kommission, Registraturpläne der Solothurnischen Staatsverwaltung. Ergebnisse einer Enquête, s. d., unpaginiert.
- StaSO, Registraturplankommission 1982–1983, Protokolle: Protokoll der Kommissionssitzung vom 6. Dezember 1982.
- StaSO, Registraturplankommission 1982–1983, Historische Dokumentation: Protokoll über die Sitzung mit Vertretern der Departemente, den 18. Januar 1973, 1–3.
- StaSO, Registraturplankommission 1982–1983, Historische Dokumentation: Rundschreiben der Staatskanzlei an die Departemente des Regierungsrates, 22. Juli 1940.

Literatur

- Behne, Jürgen: Geschichte Aufbewahren. Zur Theorie der Archivgeschichte und zur mittelalterlichen Archivpraxis in Deutschland und Italien. In: Rück, Peter (Hg.): *Mabillons Spur. Zweiundzwanzig Miszellen aus dem Fachgebiet für historische Hilfswissenschaften der Philipps-Universität Marburg zum 80. Geburtstag von Walter Heinemeyer*, Marburg 1992, S. 277–297.

- Bei den Wieden, Brage: Der Niedersächsische Einheitsaktenplan. In: Archiv-Nachrichten Niedersachsen, 2008, Nr. 8, S. 94–102.
- Berchtold, Dorothee: Management in der öffentlichen Verwaltung der Schweiz, Bern 1989.
- Brenneke, Adolf: Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens, bearbeitet nach Vorlesungsnachschriften und Nachlasspapieren und ergänzt von Wolfgang Leesch, Leipzig 1953.
- Casanova, Eugenio;
<http://www.archivi.beniculturali.it/Biblioteca/indicerarita.html>, Zugriff: 11. 6. 2008.
- Casanova, Eugenio: Archivistica, Siena 1928, Nachdruck Turin 1966.
- Coutaz, Gilbert: Histoire des Archives en Suisse, des origines à 2005. In: Coutaz, Gilbert; Huber, Rodolfo; Kellerhals, Andreas; Pfiffner, Albert; Roth-Lochner, Barbara: Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007, S. 46–136 (mit Bibliografie).
- Cox, Richard J.: The Failure or Future of American Archival History: A Somewhat Unorthodox View. In: Libraries & Culture, 35 (2000), S. 141f.
- Fankhauser, Andreas: Staatsarchiv Solothurn. In: Gössi, Anton (Hg.): Archibauten in der Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein 1899–2009. Baden 2007, S. 30–35.
- Fankhauser, Andreas: Im Dunkel der Gegenwart. Die Rahmenbedingungen für eine wissenschaftliche Aufarbeitung des 20. Jahrhunderts im Kanton Solothurn. In: Jahrbuch für Solothurnische Geschichte 81 (2008), S. 165–178.
- Foucault, Michel: Die Ordnung der Dinge. Eine Archäologie der Humanwissenschaften. Originaltitel: Les mots et les choses. Frankfurt am Main 1981.
- Foucault, Michel: L'archéologie du savoir. Paris 1969.
- Frech, Stefan: Stehen vor gewaltigen Problemen. Der Staatsarchivar über die bestehenden und drohenden Datenverluste. In: Solothurner Zeitung, 15. 11. 2007, S. 15.
- Freddi, Silvan: Verzeichnis der Akten des Erziehungs-Departements. Registraturplanperiode 1941–1953. Unpublizierter Bericht, Solothurn 2004.
- Freddi, Silvan: Bericht zur Erschliessung des Bestandes «Ratsmanuale rot» (20 Bände). Unveröffentlicht, Solothurn 1997.
- Germann, Raimund E.: Die öffentliche Verwaltung seit dem 19. Jahrhundert. In: ders.: Drei Essays zur schweizerischen Verwaltungsgeschichte. Chavannes-près-Renens 1997.
- Gutzwiller, Hellmut: Das Staatsarchiv Solothurn im 19. und zu Beginn des 20. Jahrhunderts. In: Mitteilungen der Vereinigung Schweizerischer Archivare, Dezember 1978, Nr. 30, S. 3–15.
- Kocher, Ambros: Entwicklung der solothurnischen Archive. In: ders. (Hg.): Vereinigung Schweizerischer Archivare. Bericht über die Jahresversammlung in Solothurn, den 28. und 29. Juni 1947, S. 13–19.

- Menne-Haritz, Angelika: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie. Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft, Nachdruck der 3., durchgesehenen Aufl., Marburg 2006.
- Noser, Othmar: Ein Doppeljubiläum des Staatsarchivs: 75 Jahre Staatsarchivariat als Vollamt – 25 Jahre Staatsarchivneubau an der Bielstrasse. In: Jurablätter 56 (1994), S. 177–181.
- Schluchter, André: Für eine Beschäftigung mit dem 20. Jahrhundert – auch im Kanton Solothurn. In: Jahrbuch für Solothurnische Geschichte 80 (2007), S. 341–343.
- Regierungsrat des Kantons Solothurn (Hg.): Das Rathaus zu Solothurn. Solothurn 1959.
- Staatskanzlei (Hg.): Rechenschaftsbericht des Regierungsrates des Kantons Solothurn an den Kantonsrat von Solothurn für das Jahr 1927. Olten 1928.
- Staatskanzlei (Hg.): Rechenschaftsbericht des Regierungsrates des Kantons Solothurn an den Kantonsrat von Solothurn über das Jahr 1926. Solothurn 1927.
- Staatskanzlei (Hg.): Staatskalender des eidgenössischen Standes Solothurn. Solothurn 1855ff.

Politique et pratiques d'un service d'archives cantonales vis-à-vis des communes, à l'exemple des Archives de l'Etat du Valais

Historique, état des lieux, comparaisons et perspectives

Denis Reynard

Introduction

Archives cantonales et archives communales

Le système fédéral helvétique suit le principe de la répartition des compétences politiques et administratives entre les trois niveaux que sont la Confédération, les cantons et les communes. Les cantons, très autonomes dans bien des domaines, laissent eux-mêmes d'importantes compétences aux communes, unités administratives et politiques proches du citoyen. Dans le domaine des archives, ces trois niveaux sont également tangibles. Si les Archives fédérales suisses à Berne s'occupent essentiellement des documents de la Confédération, les Archives étatiques des différents cantons ont, au-delà de leur rôle dans la gestion documentaire de l'Etat cantonal, des tâches et des responsabilités diverses. Elles jouent un rôle dans la gestion des archives locales (communes, mais aussi bourgeoises, paroisses, districts, etc.) et des archives privées (familles, associations, entreprises, etc.).

C'est le lien entre les Archives cantonales et les communes qui est au centre de cette contribution.¹ Ce lien nous paraît en effet particulièrement intéressant à étudier, dans le cas du Valais et de la Suisse, car il existe depuis de très longues années et parce qu'il mérite aujourd'hui d'être réévalué à la lumière de la situation actuelle des Archives cantonales, des communes et de la discipline archivistique.

Le canton du Valais compte, au 1^{er} janvier 2009, 143 communes dont 72 germanophones et 71 francophones. Ce relatif équilibre n'est pas du tout représentatif de la répartition de la population. En effet, environ 27% de la population réside dans le Haut-Valais, pour 73% dans le Valais romand (total de la population au 31. 12. 2006 : 294 608 habitants). Les communes haut-valaisannes sont donc, en moyenne, de plus petite taille. Le nombre des communes tend par ailleurs à diminuer en conséquence des fusions de communes relativement nombreuses ces dernières années.

Problématique et méthode

Dans la question des relations entre les Archives de l'Etat du Valais (désormais AEV) et les communes,² et de la politique et des pratiques de l'institution cantonale vis-à-vis des archives communales, nous formulons l'hypothèse générale suivante :

¹ Nous utiliserons indifféremment les termes Archives cantonales, Archives d'Etat, Archives étatiques, etc., renvoyant à une même réalité, sauf dans le cas où nous parlons d'une institution particulière (Archives cantonales vaudoises, Archives d'Etat de Genève, etc.). Pour les détails, voir notre travail de Master en archivistique et sciences de l'information à la base de cette contribution: Reynard, Denis: Politique et pratiques d'un service d'archives cantonales vis-à-vis des communes à l'exemple des Archives de l'Etat du Valais. Historique, état des lieux, comparaisons et perspectives. Berne 2008.

² Pour simplifier la rédaction, nous parlerons essentiellement de «communes» car c'est là le centre de notre problématique. Cependant, l'ensemble de la réflexion peut en général aussi s'appliquer aux bourgeoises, parfois aux paroisses.

«Les Archives de l'Etat du Valais, de par leur tradition et selon les bases légales et réglementaires qui soutiennent leur activité, ont un rôle à jouer et une responsabilité à assumer dans la question des archives communales. Bien que satisfaisantes sur certains points, la politique et les pratiques actuelles n'en demeurent pas moins banales, manquant souvent de méthode, de fondements et parfois de cohérence. Afin d'améliorer la situation, les AEV devraient définir en premier lieu une politique claire en matière d'archives communales, en s'inspirant des expériences d'autres cantons tout en respectant les particularismes valaisans et leur tradition professionnelle propre, pour ensuite développer des actions concrètes basées sur cette politique.»

Avec cette hypothèse générale en toile de fond de la réflexion, les objectifs de cette contribution recourent aussi bien des questions strictement cantonales, liées au Valais et au rôle spécifique des AEV, que des problématiques plus larges de politiques menées par les Archives étatiques vis-à-vis des collectivités locales et de leurs archives.

Afin d'étayer notre réflexion, nous avons mené une enquête auprès des communes valaisannes sur la question de leurs archives.³ Les résultats permettent de se faire une idée relativement précise dans plusieurs domaines : besoins spécifiques des communes, point de vue sur les relations AEV–Communes, attentes vis-à-vis des AEV, opinions sur certaines propositions, etc.

Nous avons également pu compter sur les témoignages de plusieurs collègues d'Archives d'autres cantons, responsables des relations avec les communes.⁴ Ces informations ont également enrichi notre réflexion.

Les AEV et les communes : bilan d'une histoire plus que centenaire⁵

Les fonds d'archives de communes tiennent en Valais une place importante dans le paysage archivistique. Complétant les grands fonds d'archives ecclésiastiques et de quelques familles majeures, ils renferment notamment d'importantes sources pour l'histoire du Moyen Age et de l'Ancien Régime. Cette situation archivistique découle directement de la relative autonomie dont font preuve, dès la fin du Moyen Age, les communautés d'habitants par rapport à leur(s) seigneur(s) puis, dès le XVI^e siècle, par rapport à «l'Etat cantonal» embryonnaire. Cette autonomie ne sera jamais remise en question, même si l'organisation des communautés est chamboulée dès le début du XIX^e siècle et tout au long de celui-ci avec l'apparition de la commune politique moderne, la suppression de certains privilèges des communes bourgeoises, descendantes directes des communautés, et la séparation claire entre commune municipale et bourgeoise.

³ Enquête «Les AEV et les communes», menée en avril 2008 (Denis Reynard). En outre, nous avons pu bénéficier des résultats d'une autre enquête réalisée par les AEV en janvier 2001 : «Les archives communales en Valais» (Irmgard Anthenien).

⁴ Voir Reynard, *Politique et pratiques*, pp. 26–27 et n. 74.

⁵ Cette histoire a fait l'objet d'une publication dans la revue *Vallesia* (Reynard, Denis: Esquisse de l'histoire des relations entre les Archives de l'Etat du Valais et les communes valaisannes. In: *Vallesia* 63 (2008), pp. 363–384). Nous nous contentons ici de la résumer et laissons au lecteur le soin de se référer à l'article plus complet. De même, nous omettons les références aux sources (Rapports du Conseil d'Etat, etc.).

Le temps des inspecteurs

L'intérêt de l'Etat pour les archives communales remonte aux années 1870. Non pas que la question ne fût jamais soulevée auparavant, mais c'est à partir de cette décennie qu'elle revient régulièrement dans les débats du Grand Conseil et du Conseil d'Etat, et qu'elle tient sa place dans les tâches du Département de l'intérieur, responsable de la surveillance des administrations communales.

En 1873, le Grand Conseil invite le Conseil d'Etat «à prendre des mesures pour que les archives soient mieux entretenues dans les communes». Ce dernier réorganise tout d'abord les Archives de l'Etat en leur donnant un règlement, jugeant prioritaire d'assurer une base solide à l'institution cantonale avant de traiter la question des archives communales.

La mesure suivante est l'envoi d'une circulaire adressée à toutes les communes les enjoignant de procéder au classement et à l'inventaire de leurs archives et d'en fournir un exemplaire à l'Etat. Malgré l'optimisme des autorités, cette injonction du Conseil d'Etat ne put atteindre le résultat escompté. En effet, dès 1880, on doit reconnaître l'échec de la démarche et le chef du Département de l'intérieur requiert bien vite la nomination d'une ou de plusieurs personnes pour inspecter les archives communales et fournir des inventaires dignes de ce nom à celles qui n'en ont pas encore.

C'est en 1884 que les choses se concrétisent. Conscient de l'échec des mesures prises et persuadé de l'importance de la cause, le Conseil d'Etat nomme deux inspecteurs chargés de visiter les archives communales et d'en contrôler ou d'en établir l'inventaire. Les inspecteurs fournissent chaque année un rapport au Département de l'intérieur, en charge du dossier. Nous pouvons ainsi voir, au fil des années, le travail de classement et d'inventaire avancer à bonne allure, malgré les régulières déconvenues des inspecteurs.⁶

Cette première ronde d'inspection auprès des archives communales se termine dans les années 1890. Malgré les réserves mentionnées par les inspecteurs, le bilan est globalement positif. Toutes les communes ont été visitées et leurs archives possèdent dès lors, et souvent pour la première fois, un répertoire succinct mais précis de leur contenu. Plus généralement, l'Etat se sent responsable de la pérennité de ce qui apparaît déjà comme une part importante du patrimoine cantonal.

Après quelques années de relative latence, les inspections des archives communales reprennent en 1901 avec la nomination de deux nouveaux inspecteurs. Le bilan de cette nouvelle vague d'inspections, qui se termine vers 1910, est mitigé. D'un côté, l'important travail des inspecteurs a permis d'affiner ou de compléter de nombreux inventaires alors que les conseils prodigués aux autorités locales ont parfois eu d'heureuses conséquences (aménagement d'un local d'archives, dépoussiérage de

⁶ Sur ce point précis, quelques bribes des rapports sont éloquentes: «On m'a reçu lors de mon inspection, ici avec indifférence, là avec empressement. Généralement on désire que l'ordre soit établi dans les archives; [...] D'un autre côté il faut aussi constater une certaine crainte qu'on leur enlève ou qu'on fasse connaître inutilement certains actes.» (1885). «Je veux dire que, soit par apathie et défaut de connaissances paléographiques, soit par calcul d'économie mal entendue, beaucoup de communes ont omis l'insertion de pièces anciennes, les réputant nulles parce qu'elles ne savaient les lire.» (1886).

documents, reliure de protocoles, etc.). De l'autre côté, il semble évident que les communes n'ont que très peu d'intérêt pour leurs «vieux papiers» et qu'elles n'assument pas leurs tâches dans le domaine de l'archivage, malgré leurs obligations et malgré les efforts des inspecteurs.

L'époque Leo Meyer

En 1920, une motion déposée au Grand Conseil demande au Conseil d'Etat un projet de loi sur l'organisation des archives cantonales et communales, tendant: [...]

2° à organiser les archives communales et à ordonner à bref délai, avec l'aide de subsides cantonaux, la classification de ces archives selon un type unique d'inventaire,

3° à exiger des communes qui n'assureraient pas dans un délai raisonnable la classification ou la sauvegarde de leurs archives, le transfert de celles-ci dans les locaux des archives du chef-lieu des districts, où elles demeureraient propriété des déposants.⁷

Ce souci relevé par les députés est également au centre des préoccupations de l'Archiviste cantonal, l'abbé Leo Meyer, qui est bien conscient que l'ouvrage entamé dans le dernier quart du siècle précédent doit continuellement être remis sur le métier.

En 1922, le Conseil d'Etat promulgue un *Arrêté concernant la réorganisation des archives communales et bourgeoises* reprenant dans l'ensemble les requêtes de la motion. Cet arrêté est depuis lors la base réglementaire principale pour ce qui concerne les relations entre les AEV et les archives communales et bourgeoises. Il affirme définitivement certains principes:

- l'établissement d'inventaires pour les archives «anciennes», aux frais de l'Etat;
- la possibilité pour les communes de déposer leurs archives aux AEV;
- la haute surveillance du Département de l'instruction publique sur les archives communales.

Les premiers effets de cet arrêté ne se font pas attendre: dépôts d'archives communales auprès des AEV, inspections d'archives locales, établissement d'inventaires, cours pour archivistes communaux, le tout assuré par l'abbé Meyer qui agit bien souvent seul. Ce dernier maintiendra ce cap jusqu'à la fin de son activité en 1941.

L'ère Ghika

Engagé aux AEV en 1947, Grégoire Ghika est responsable des relations avec les communes et du traitement des fonds d'archives communales. Il est le principal artisan de la politique des Archives dans ce domaine entre la fin des années 1940 et sa

⁷ Motion Trottet et consorts, citée dans Reichenbach, Pierre: Le rôle des sociétés d'histoire et des Archives de l'Etat du Valais dans l'historiographie valaisanne. Hier, aujourd'hui, demain. In: Annales valaisannes 1996, pp.9–24. Selon cet auteur, c'est le comité de la toute jeune Société d'histoire du Valais romand (fondée en 1915) qui avait mandaté Maurice Trottet de déposer cette motion, soucieux qu'il était de la préservation du patrimoine documentaire cantonal.

retraite en 1983. Il s'attachera tout au long de sa carrière à poursuivre la politique initiée par Leo Meyer.

Les dépôts de fonds communaux et leur traitement sont au centre des premières années d'activité de M. Ghika. Bien souvent, l'archiviste et ses collègues se chargent de tout le traitement des fonds communaux à titre gracieux : prise en charge du fonds, dépoussiérage, conditionnement, classement, inventaire, conservation et mise à disposition du public. La commune ne paie que le prix de la copie de l'inventaire que les Archives lui remettent !

Parallèlement à la prise en charge de nombreux fonds, M. Ghika reprend la tradition des inspections dès 1956, persuadé que le contact direct avec les responsables locaux est primordial. Dès lors, le nombre d'inspections annuelles ne cesse d'augmenter : 2 communes en 1956, 6 en 1957, 9 en 1959, 16 en 1960, jusqu'à 26 communes en 1970 ! La moyenne pour les décennies 1960–1970 se situe entre 13 et 14 communes visitées par année.

Le bilan de la période durant laquelle Grégoire Ghika fut responsable des archives communales (1947–1983) est clair. La politique définie dans l'arrêté de 1922 est suivie et amplifiée, à l'exception de la formation des archivistes communaux.⁸ Nous constatons même que les Archives de l'Etat s'impliquent souvent plus intensément dans le traitement et la gestion des fonds communaux et privés que ce à quoi elles sont astreintes par la législation. L'objectif de M. Ghika est de sauvegarder par tous les moyens et surtout de mettre à disposition des chercheurs les richesses des fonds d'archives locales. La poursuite de cet objectif passe obligatoirement pour lui par le dépôt et la centralisation de ces fonds aux AEV à Sion. Un contrecoup de cette politique radicale et efficace est sans conteste le fait que les communes, assistées, se déresponsabilisent vis-à-vis de leurs archives, même courantes. Leurs fonds « précieux » étant en de bonnes mains, elles ont l'impression que la question des archives ne se pose plus.

Vers une nouvelle donne ... (1984–2008)

Bernard Truffer, Archiviste cantonal dès 1984, s'occupe déjà des relations avec les communes haut-valaisannes dès les années 1970. Dans les années 1980, le rythme des dépôts de fonds et des inspections ralentit. Parallèlement, un important travail est accompli au niveau de l'organisation de l'archivage dans les services de l'Administration cantonale.

Dès son accession au poste d'Archiviste cantonal en l'an 2000, Hans-Robert Ammann ne cache ni son souci face à la problématique des archives communales ni sa ferme volonté de développer l'action des AEV auprès des communes. Conscient de certains manques dans les pratiques, mais aussi de l'impossibilité pour ses collaborateurs et pour lui-même d'effectuer tout le travail dans les archives communales, il propose avant tout de fournir aux communes un outil de travail pour la gestion de leurs archives.⁹

⁸ Nous n'en trouvons aucune mention dans les rapports.

⁹ Voir plus bas, p. 197.

Bilan

Les relations entre l'Etat du Valais et les communes sur le plan des archives se sont construites sur plus d'un siècle. Dans l'ensemble, on remarque que l'Etat, par le biais de ses inspecteurs, puis par celui des AEV, a pris en charge une bonne partie du travail de gestion des archives communales, souvent au-delà de ce que prescrit la législation. Cet engagement a permis de répertorier la majeure partie des archives anciennes des communes et d'en sauvegarder certaines en les emmenant à Sion. D'un autre côté, il semble également avoir fait oublier à bien des communes leurs responsabilités dans la gestion et la conservation de leurs archives.

Si, à la fin du XX^e siècle, on peut affirmer que la majorité des fonds communaux anciens sont classés, inventoriés et conservés de manière adéquate aux AEV ou sur place, il faut également avouer que le problème des documents produits au XX^e siècle, dont la quantité et la complexité ont sans cesse augmenté, n'est pas réglé. Nombre de communes se retrouvent dépourvues devant des masses documentaires qu'elles ne maîtrisent pas et qui sont souvent laissées en friche dans des locaux d'archives bondés.

Les relations entre les AEV et les communes aujourd'hui

Situation actuelle du point de vue des AEV

Les bases légales et réglementaires qui définissent les relations entre les AEV et les communes se résument à des éléments de la *Loi sur la promotion de la culture* du 15 novembre 1996 et de la récente *Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage* (LIPDA) du 9 octobre 2008. Le très ancien *Arrêté concernant la réorganisation des archives communales et bourgeoises* du 17 juin 1922, déjà mentionné, complète le tableau. La *Loi sur les communes* du 5 février 2004, quant à elle, si elle envisage bien la conservation des archives de la commune, ne mentionne pas explicitement le rôle de l'institution cantonale.

Les deux éléments essentiels de la législation sont le conseil et la surveillance. Selon la loi de 1996, les AEV doivent conseiller les communes, les bourgeoisies, les paroisses, les autres personnes morales de droit public et les institutions reconnues d'utilité publique en matière d'archivage, et exercer la surveillance des archives des communes et des bourgeoisies (art. 30 al. c et d). La LIPDA répète simplement que les archives soumises à la loi, dont les archives communales et bourgeoises, «sont placées sous la surveillance des Archives cantonales qui peuvent à cet effet édicter des directives» (art. 48).

Les termes «conseil» et «surveillance» ne sont pas précisément définis dans les textes. Le «conseil» ne pose pas de problème et cette mission est remplie sans trop d'hésitations par les archivistes du canton. En revanche la «surveillance» peut être interprétée de diverses manières et, comme la législation ne la définit pas, c'est aux archivistes d'en donner la signification.¹⁰ Ceux-ci sont d'ailleurs bien empruntés lorsqu'il s'agit de dire en quoi consiste cette surveillance.¹¹

¹⁰ Du point de vue juridique, le terme «surveillance» (Aufsicht) a un sens relativement large et peut notamment s'appliquer à toute forme de contrôle d'une autorité sur le fonctionnement d'institutions ou de personnes qui lui sont subordonnées. Les cantons ont, par exemple, le droit et le devoir de

Concrètement, deux archivistes se partagent la tâche de surveillance des archives communales et, plus généralement, des relations avec les communes. Hans-Robert Ammann, Archiviste cantonal, s'occupe de la partie germanophone du canton, alors que Denis Reynard est responsable des communes du Valais romand.

Les principales actions menées sont des inspections pratiquées dans les communes, sur demande de celles-ci. Il n'y a pas de tournées d'inspections systématiques, mais bien plutôt une réponse à des appels dont le nombre peut varier d'une année à l'autre. Ces visites permettent aux archivistes de contrôler les locaux d'archives et les fonds conservés à la commune, de conseiller les responsables sur diverses questions liées à la gestion de leurs documents et de leurs archives et, dans les meilleurs cas, de mettre en place des projets concrets d'archivage.¹²

Les Archives de l'Etat ont publié en 2002 un *Guide pour les archives communales du Valais*,¹³ élément important des pratiques actuelles des AEV auprès des communes. Selon les résultats du questionnaire transmis aux communes début 2008, 33% d'entre elles possèdent le *Guide* et l'utilisent, alors que 29% des responsables des archives communales avouent l'avoir, mais ne pas l'utiliser. Il y a tout de même 16% qui le connaissent sans le posséder et surtout 22% qui n'en ont jamais entendu parler.¹⁴

Le temps écoulé depuis la parution du *Guide* permet de dresser un premier bilan, certes partiel. La majorité des communes n'a pas encore exploité le *Guide*. Rien de vraiment étonnant dans ce constat : une prise de conscience du problème des archives doit précéder l'utilisation du *Guide*, celui-ci n'étant qu'un outil pour mettre en œuvre des décisions politiques et administratives. En revanche, là où cette conscience existe, le *Guide* est généralement utilisé par les responsables et bien apprécié. Il paraît donc utile et utilisé dès le moment où la décision de «faire quelque chose» pour les archives est prise. Il est également apprécié par les bureaux et les archivistes privés qui proposent leurs services aux communes.

Parallèlement aux inspections locales et au *Guide*, les AEV gèrent aussi les fonds de communes déposés à Sion et reçoivent périodiquement des compléments à ces fonds. Ce travail inclut la description, le conditionnement, la conservation et la mise à disposition des archives.

surveiller les communes, c'est-à-dire de s'assurer que la gestion et les activités de ces dernières sont conformes au droit fédéral et cantonal (voir p. ex. Metzger, Peter: Schweizerisches juristisches Wörterbuch: einschliesslich Versicherungsrecht mit Synonymen und Antonymen. Bern, Stuttgart 1996, s. v. *Aufsicht*).

¹¹ M. Ammann considère les inspections comme un élément-clé de cette surveillance, ainsi que la prise en charge de fonds d'archives et leur microfilmage (sauvegarde). Cependant, il reconnaît qu'en l'état actuel, une surveillance systématique n'est pas possible (entretien avec M. Hans-Robert Ammann, Archiviste cantonal, 11.7.2008).

¹² Ces projets varient en fonction des besoins de la commune et de ses moyens financiers, mais aussi de la conscience archivistique, de la volonté et de l'enthousiasme des responsables. Cela peut aller de la mise en place d'un plan de classement à l'aménagement d'un local d'archives, en passant par le reconditionnement d'un ancien fonds ou la refonte de l'inventaire.

¹³ Voir Reynard, Politique et pratiques, p. 18.

¹⁴ Alors même qu'une information avait été envoyée à toutes les communes du canton à l'occasion de la publication du *Guide*.

Besoins, attentes et contraintes des AEV

Sur la base de la situation décrite ci-dessus, nous constatons que les attentes et les besoins des archivistes se heurtent à certaines contraintes.¹⁵ L'attente principale est la possibilité de rendre la politique des Archives vis-à-vis des communes plus systématique. Les archivistes du canton se rendent bien compte que, malgré leurs efforts soutenus, une surveillance généralisée des archives communales n'est pas effective actuellement et que leurs relations avec les communes ne sont pas assez suivies. Ils attendraient également, de la part des communes, une plus grande collaboration et une responsabilisation par rapport à leurs archives.

Face à ces attentes, les contraintes sont de plusieurs ordres. Le manque de ressources, tant financières qu'humaines, dédiées aux AEV, est chronique. Les deux personnes en charge des relations avec les communes ne peuvent remplir ce devoir qu'à temps très partiel, vu les nombreuses autres tâches qui leur incombent. Il est, dans ces conditions, bien difficile d'assurer un suivi des relations et surtout une surveillance des archives, sur tout le territoire cantonal et en continu.

Les archivistes du canton devront également à l'avenir être mieux préparés face à des questions et à des problèmes nouveaux liés à la gestion des archives communales: comment répondre aux demandes de dépôt d'archives «récentes»? Comment faire face aux fusions de communes dont le nombre augmente? Quels conseils prodiguer dans les domaines de la gestion documentaire et de l'archivage électronique, alors que les AEV se retrouvent elles-mêmes face à ces problèmes au sein de l'administration cantonale?

Le dernier élément que nous mentionnons n'est pas une contrainte à proprement parler, mais plutôt un «bagage» avec lequel les AEV doivent composer, à savoir la tradition. Les archivistes actuels doivent bien évidemment apprécier et respecter l'immense travail effectué par leurs prédécesseurs; ils peuvent aussi, encore aujourd'hui, récolter les fruits d'une politique qui a fait ses preuves.¹⁶ D'un autre côté, les choix effectués tout au long de ce dernier siècle leur imposent de respecter certains engagements et certaines responsabilités, notamment la gestion des fonds communaux déposés aux AEV. Cette gestion demande du temps et représente un coût que les AEV doivent assumer.

Situation actuelle et contraintes du côté des archives communales

Globalement, la conscience même du problème des archives apparaît à des degrés très divers d'une commune à l'autre.¹⁷ On rencontre parfois des responsables locaux conscients de la question des archives, de l'urgence d'en débattre et d'agir, et de la

¹⁵ Nous nous basons ici sur un entretien avec M. Ammann (11.7.2008) et sur notre propre expérience.

¹⁶ Les services offerts – au sens propre du terme – par les AEV, notamment la prise en charge des fonds anciens, ont généralement été appréciés à leur juste valeur par les administrations communales. Elles en gardent habituellement un bon souvenir et sont toujours heureuses de pouvoir obtenir de l'aide et des conseils des archivistes du canton. Ce «capital de sympathie» n'est pas à négliger.

¹⁷ Les réponses à la première question de l'enquête (2008) sont éloquentes: 86,3% des personnes qui y ont répondu estiment que la question des archives communales «est un problème important». Les résultats de la suite du questionnaire relativisent grandement cette «conscience archivistique» communale... (voir Reynard, Politique et pratiques, Annexe 4).

responsabilité de la commune dans ce domaine. A l'autre extrême, certaines communes ne se préoccupent pas du tout de leurs archives, comptent sur le canton pour la gestion de leur fonds ancien et se dissimulent derrière des problèmes financiers ou de ressources humaines pour fuir leurs responsabilités. Souvent encore, il semble que les problèmes essentiels de gestion des archives ne soient pas vraiment compris par les responsables.¹⁸

Dans la majorité des cas étudiés, la question des archives n'est que très peu souvent débattue en Conseil communal. En revanche, les employés administratifs de la commune, et en premier lieu le secrétaire communal, souvent responsable attitré des archives, discutent de cette question plus fréquemment. Le relatif désintérêt au niveau politique se traduit concrètement par le peu de moyens financiers, sans même parler des ressources humaines, octroyés à l'archivage.

Il est évident aussi que, de manière générale, les secrétaires communaux n'ont pas le temps nécessaire pour s'occuper de leurs archives. Les tâches incombant aux communes et à leurs employés sont d'ailleurs de plus en plus complexes, nombreuses et diversifiées. Le seul secrétaire communal ne peut tout maîtriser; le manque de temps et de compétences spécifiques est d'ailleurs un argument qui revient souvent dans les conversations avec les secrétaires.

On remarque en outre que de nombreux responsables d'archives communales se montrent satisfaits de la gestion de leurs archives. Près des deux tiers (63,9%) considèrent que le classement de leurs archives de la seconde moitié du XX^e siècle, conservées sur place, est bon ou du moins satisfaisant; ils sont 79,8% à penser de même de leurs archives courantes. Il nous semble que ces opinions sont très peu critiques par rapport à la situation réelle et que les responsables se contentent de peu dans ce domaine. En effet, mis à part quelques notables exceptions, rares sont les communes qui ont un réel système de gestion des documents et des archives ou qui ont évalué, trié, classé et inventorié leurs archives de ces cinquante dernières années. Cela démontre, à notre avis, que la question des archives n'est pas toujours considérée à sa juste valeur.

Besoins et attentes des communes

Du point de vue des communes, les relations qu'elles entretiennent avec les AEV sont pour le moins ambiguës. Les communes qui ont fait appel aux AEV et qui ont pu bénéficier de leur aide ou de certaines de leurs prestations sont globalement satisfaites.¹⁹ Elles ont trouvé dans l'institution cantonale un interlocuteur, certes parfois limité dans ses moyens d'action, mais attentif et ouvert, capable en général de fournir des réponses à leurs questions. Le problème est que cela ne concerne qu'une minorité des communes valaisannes. En effet, plus de la moitié des communes interrogées (55,8%), si elles connaissent l'existence des Archives et y ont eu parfois recours, ne

¹⁸ Ceux-ci réduisent souvent la question des archives à un problème simplement documentaire ou même informatique. On croit alors que le choix d'un logiciel de gestion documentaire réglera tous les problèmes, ce qui n'est évidemment pas vrai.

¹⁹ Sur toutes les communes qui ont pu bénéficier une ou plusieurs fois des prestations des AEV, 37% estiment que la qualité de ces prestations est excellente, 54,3% la jugent bonne.

savent pas véritablement quel est leur rôle; d'autres ne savent pas que les AEV sont actives auprès des communes (18,4%) ou même n'ont simplement jamais entendu parler de l'institution (8,4%).²⁰

Au-delà de cette relative méconnaissance des AEV et de leurs prestations, notons encore qu'une certaine méfiance envers l'Etat cantonal existe toujours dans des communes, ce qui ne facilite pas les relations. Les autorités communales n'aiment guère se voir imposer quoi que ce soit par la capitale et craignent parfois, dans la question des archives, une spoliation de la part de l'Etat.

Malgré les quelques réserves qui précèdent, des besoins se font sentir de la part des responsables locaux dans le domaine des archives, et particulièrement sur les points suivants :

- *Evaluation, tri, élimination.* Les administrations sont souvent désemparées face à de grands ensembles documentaires (parfois plusieurs décennies) qui n'ont jamais été triés et/ou classés. Une question fréquente lors d'inspections est : « Que peut-on éliminer, que faut-il conserver ? »
- *Conseils, directives.* En lien avec le point précédent et sur un plan plus large, les responsables d'archives aiment à recevoir des conseils spécifiques et des directives claires et surtout orientées vers la pratique. Il nous paraît aussi que, au-delà de toute la documentation que les AEV peuvent fournir aux communes, le conseil personnalisé et les contacts directs entre archivistes et responsables locaux demeurent essentiels et appréciés.
- *Formation.* Dans l'enquête (2008), plus de 80% des réponses sont positives à l'idée d'une courte formation pour secrétaires et archivistes communaux dispensée par les AEV.
- *Surveillance.* Sur ce point, les communes sont diversement ouvertes à une surveillance de l'Etat sur leurs archives, alors même que cela est défini dans la Loi. Afin d'éviter toute réaction épidermique des autorités locales, les AEV se doivent certainement de mettre plus en avant l'aspect du contact et du conseil plutôt que celui de la surveillance à proprement parler.

Bilan intermédiaire des relations entre AEV et communes

Les relations entre l'institution cantonale et les communes sont donc généralement bonnes et les prestations fournies par les AEV sont appréciées. En revanche, ces relations ne sont ni systématiques ni continues. Comment, dans ce cas, avoir une vision globale de la problématique et un suivi de la situation des archives dans les communes ?

Les pratiques des AEV, souvent issues de la répétition des pratiques anciennes, ne sont pas toujours assez fondées et cohérentes. Cette situation peut créer un malaise dans les relations, l'archiviste du canton étant parfois « coincé » entre ce qu'il doit, ce qu'il devrait et ce qu'il peut faire !

Finalement, du côté des communes, la situation est très inégale. Certaines communes ont des relations régulières et fructueuses avec les AEV et s'en montrent satis-

²⁰ Reynard, Politique et pratiques, Annexe 4.3.

faites; d'autres connaissent à peine leur existence. Il en va de même au niveau de la responsabilité des archives: si des communes sont conscientes de leur responsabilité quant à la conservation de leurs archives, d'autres, en revanche, n'en ont cure et ne sont pas (encore) prêtes à investir des moyens dans ce domaine. Les AEV devront tenir compte de ces différences au moment de proposer des solutions aux communes.

Archives étatiques et archives des collectivités locales en Suisse

Situation générale en Suisse

Comme c'est le cas dans de nombreux domaines de l'archivistique, les relations entre institutions cantonales et archives communales sont marquées en Suisse par la «fureur du particularisme» pour reprendre le titre d'un article désormais célèbre.²¹ Dans tous les cantons suisses, les archives locales, à savoir celles des communes, mais aussi celles des bourgeoisies, des paroisses, des districts voire, des *Kreise* ou des *Schulgemeinden*, ont une importance non négligeable dans le paysage archivistique. Ursula Jecklin relève notamment «l'existence dans presque toutes les villes et communes d'Archives qui possèdent des matériaux importants et parfois abondants documentant l'histoire et l'évolution locales.»²² Elle explique cette importance par la «souveraineté communale encore bien ancrée».

La manière de gérer les archives communales et les liens entre ces archives et les institutions cantonales diffèrent d'un canton à l'autre. Cet aspect est bien mis en lumière par Rodolfo Huber, lui-même archiviste de la commune de Locarno: «L'intervento diretto è di intensità differente da un cantone all'altro e, in uno stesso cantone, è spesso variata nel corso dei decenni. È diverso anche il grado di regolamentazione legale.»²³

Pour compléter les informations publiées, nous avons d'une part pu bénéficier des données de deux enquêtes menées récemment,²⁴ d'autre part pris contact directement avec les responsables des archives communales dans plusieurs institutions cantonales.²⁵ Les principaux éléments traités ici sont les suivants: législation, politique des Archives d'Etat envers les communes, actions et mesures concrètes, dépôt d'archives communales au canton, réseau d'archivistes, actions de personnes ou de bureaux privés dans la question des archives communales.

²¹ Burgy, François; Roth-Lochner, Barbara: Les Archives en Suisse ou la fureur du particularisme. In: Archives 34/1-2 (2002-2003), pp. 37-80.

²² Jecklin, Ursula: Archives de villes, de communes, de bourgeoisies. In: Les Archives en Suisse I, Saint-Gall 1997, pp. 37-38.

²³ Huber, Rodolfo: Gli archivi locali. In: Coutaz et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007, pp. 31-32.

²⁴ Enquête «Les archives communales en Suisse» réalisée par les AEV en décembre 2000 (Irmgard Anthenien). Enquête «Pratiques fédérales en matière de gestion des archives communales» réalisée par les Archives cantonales vaudoises en 2002 (Robert Pictet). Nous remercions les directions de ces deux institutions d'avoir bien voulu mettre à notre disposition le matériel de ces enquêtes.

²⁵ Nous avons choisi pour ce sondage des cantons qui nous semblaient avoir une politique particulièrement active et originale vis-à-vis des archives locales (VD, GE, TI, ZH, GR) et nous avons procédé grâce à un entretien semi-directif (questionnaire). Nous avons donc laissé de côté le cas des cantons moins actifs dans le domaine.

L'exemple de quelques cantons

Canton de Genève

La législation genevoise est très précise sur la répartition des responsabilités entre l'Etat et les communes en matière d'archivage,²⁶ sur ce que doit fournir l'Etat, sur ses missions et sur les mesures concrètes à prendre. Les Archives d'Etat de Genève (AEG) fondent leur politique sur le *Règlement d'application de la loi sur les archives publiques*.

Les communes ont l'obligation et la responsabilité de conserver leurs archives, de nommer un «archiviste bénéficiant d'une formation appropriée» (*Règlement*, art. 7 al. 1), le tout sous la surveillance des Archives d'Etat (*Loi*, art. 6 al. 4).

La politique des AEG peut donc se résumer ainsi :

- les archives sont conservées dans les communes; celles-ci sont responsables de leur conservation et de leur gestion;
- les communes doivent nommer un responsable des archives;
- les Archives d'Etat fournissent conseils et directives, et pratiquent des inspections régulières (tous les quatre ans) des archives communales.

La législation genevoise en matière d'archivage est sans conteste celle qui renferme le plus de précision concernant les archives des communes.

Selon Jacques Barrelet, Archiviste d'Etat adjoint, responsable des archives communales, les AEG agissent surtout «au bout de la chaîne» de l'archivage (archives intermédiaires ou définitives). Elles s'impliquent encore peu dans les questions de *Records Management* et de gestion documentaire. M. Barrelet tire tout de même un bilan globalement positif de la politique et de l'action des AEG envers les communes.

Canton des Grisons

Dans le canton des Grisons, c'est la *Verordnung über die Gemeinde-, Kreis- und Bezirksarchive* qui régit les relations entre les Archives d'Etat et les communes. Les principaux éléments de cette base réglementaire sont également ceux de la politique des Archives d'Etat vis-à-vis des communes :

- surveillance et conseil des archives communales;
- diffusion de directives cantonales concernant l'archivage;
- conseils concernant les locaux d'archives;
- inspection périodique et régulière des archives locales par des inspecteurs nommés par la Commission des Archives et suivis par les Archives d'Etat.

En outre, l'ordonnance précise aussi le rôle de l'archiviste local, le processus de versement des archives, les délais de protection, les questions d'évaluation et d'élimination, et celles de l'utilisation des archives.

Concrètement, et c'est là une particularité grisonne, la surveillance des archives communales et les conseils aux responsables locaux se pratiquent au travers de l'action d'inspecteurs d'archives (*Archivinspektoren*). Ceux-ci ne sont en général pas des archivistes professionnels, mais des enseignants ou des érudits locaux, proposés par l'Archiviste d'Etat et nommés par la Commission des Archives, qui, elle-même,

²⁶ Loi sur les archives publiques du 1^{er} décembre 2000 (art. 1, 5, 6) et Règlement d'application de la loi sur les archives publiques du 21 août 2001 (art. 7 et surtout 21–23).

est une instance cantonale. Les inspecteurs sont étroitement suivis par les Archives d'Etat et leur fournissent des rapports d'inspections sur lesquels les archivistes du canton se basent pour surveiller les archives communales, repérer les éventuels problèmes, orienter leurs conseils et leurs directives.

D'après Ursus Brunold, Archiviste d'Etat adjoint en charge de la question des archives locales, ce système, en place depuis de nombreuses années, fonctionne bien. Le principal avantage qu'il y voit est la proximité des inspecteurs des communes inspectées. En effet, les administrations communales acceptent volontiers les visites de ces inspecteurs qu'ils connaissent par ailleurs; une relation de confiance, due aussi à la régularité des passages, s'instaure entre inspecteurs et responsables locaux.

En 28 ans de service aux Archives, M. Brunold remarque une progressive prise de conscience archivistique dans les communes, en partie grâce au travail des Archives d'Etat et de leurs inspecteurs.

Canton du Tessin

Le Tessin ne possède pas de textes légaux relatifs aux archives et à leur gestion. La *Loi sur les communes* du 10 mars 1987 (*Legge organica comunale*) et son Règlement d'application mentionnent seulement que le secrétaire communal est responsable de conserver les archives et que les Archives d'Etat peuvent donner des conseils aux communes (*Loi*, art. 138 al. c; *Règlement*, art. 22).

Pendant longtemps, le rôle des Archives d'Etat auprès des archives locales dépendait de la volonté des archivistes, des moyens et du temps à disposition. C'est au début des années 1990 que, suite à un constat alarmant sur l'état de classement et de conservation des archives locales,²⁷ le Conseil d'Etat du canton du Tessin décide la création d'un service spécial, lié aux Archives d'Etat, ayant pour tâche de s'occuper essentiellement de la question des archives locales. Ce *Servizio archivi locali* (SAL) a pour mandat de «prendere tutte le misure necessarie per la salvaguardia degli archivi minori ticinesi e la valorizzazione dei loro documenti».²⁸

Les quatre archivistes du SAL (3,5 ETP²⁹) développent leur action autour de deux axes principaux :

- les missions «classiques» incombant habituellement aux Archives d'Etat: inspections, interventions de sauvetage, conseils sur la gestion et la conservation des documents;
- le classement et l'inventaire des archives locales.

Selon Marco Poncioni, responsable du SAL depuis sa création, le travail principal de son service est le classement des archives anciennes et intermédiaires (env. 1200–2008), le conseil aux communes demeurant plutôt une activité secondaire.

²⁷ Ce mauvais état de classement déjà connu des archivistes est confirmé par une enquête menée en 1994 par les Archives d'Etat: sur un total de plus de 600 archives locales, 14% de ces archives possèdent un inventaire, 38% ne sont que partiellement classées, alors que 48% ne sont pas classées du tout (Poncioni, Marco: Gli archivi locali in Ticino. Vecchi problemi e nuove strategie. In: Les Archives en Suisse I, Saint-Gall 1997, pp.25–28).

²⁸ Poncioni, Gli archivi locali, p.27.

²⁹ Equivalent temps plein.

Une particularité du système est que les prestations du SAL sont payantes pour les communes. Le service exécute en effet son travail, sur demande des autorités locales, en facturant ses prestations aux mandants. Le tarif pratiqué par le SAL est tout à fait acceptable pour les administrations qui ne rechignent pas à cette dépense pour obtenir un travail de qualité. Les autres frais (infrastructure, complément du salaire des archivistes) incombent à l'Etat qui montre ainsi son intérêt pour les archives locales et assume sa part de responsabilité, alors même qu'il n'y est pas obligé par la Loi.

M. Poncioni tire un bilan globalement positif des quelque 18 ans d'activités du SAL. Le nombre de communes dont les archives ont été classées a fortement augmenté et les autorités locales se montrent très satisfaites du résultat. Le fait que les collectivités locales doivent bourse délier pour les prestations du SAL responsabilise les autorités et les pousse à mieux considérer la question de leurs archives. D'un autre côté, le SAL est forcé de fournir des prestations de qualité, de calibrer les projets à ses moyens et de respecter les contrats et les délais.³⁰

Canton de Vaud

Les relations plus que centenaires entre les Archives cantonales vaudoises (ACV) et les communes de ce canton sont longuement détaillées dans le récent *Panorama des Archives communales vaudoises 1401–2003*.³¹

Dès la fin du XIX^e siècle et tout au long du XX^e, la politique des ACV a consisté à surveiller les archives communales, par le biais d'inspections, à y prodiguer des conseils, notamment en édictant des directives et des documents de référence, et à établir les inventaires des fonds d'archives.³² La mise en pratique de cette politique demandait un investissement considérable de la part des ACV. Fondée surtout sur les contacts directs, la pratique développait une relation de confiance entre les deux parties et, petit à petit et grâce à la conviction des archivistes, les questions liées à la conservation des archives communales faisaient leurs chemin au sein des administrations. Le bilan de la politique menée par les ACV tout au long du XX^e siècle est d'ailleurs globalement positif.³³

Au milieu des années 1990, avec l'arrivée du nouvel archiviste cantonal Gilbert Coutaz et suite à la «découverte» d'un important arriéré dans les archives administratives, les ACV recentrent leurs activités et réorientent notamment leur politique envers les archives communales. Tout en se basant sur le «capital de sympathie» que les archivistes des ACV ont acquis auprès des communes, il leur semble important maintenant de responsabiliser les autorités locales tout en demeurant prêtes à les encadrer et à les guider. Les principes directeurs énoncés au terme du *Panorama* résument la politique que veulent suivre les ACV à l'avenir.³⁴

Pour appliquer cette politique, les ACV prennent ou soutiennent les mesures suivantes :

³⁰ Le SAL a récemment été certifié pour sa gestion de la qualité (ISO 9001:2000).

³¹ Coutaz, Gilbert; Kupper, Beda; Pictet, Robert; Sardet, Frédéric (Hg.): *Panorama des Archives communales vaudoises 1401–2003*. Lausanne 2003.

³² Ibid., pp. 136–202.

³³ Ibid., pp. 203–216.

³⁴ Ibid., pp. 503–506.

- publication d'un *Guide pratique de gestion des archives communales* en 1999, revu en 2007, pierre angulaire de leur politique de conseils auprès des communes ;
- création en 1996 de l'Association vaudoise des archivistes qui a notamment pour objectif de promouvoir la profession d'archiviste et de créer un réseau professionnel dans le canton de Vaud ;
- formation de base pour les secrétaires municipaux et les responsables d'archives communales sur le thème «Gérer les archives courantes et intermédiaires» ;
- encouragement à engager des archivistes professionnels pour les communes, notamment en regroupant les besoins de plusieurs communes ;
- rédaction, dans le cadre du *Panorama*, des inventaires des fonds communaux non encore traités et publication de tous les instruments de recherche via Internet.

Dans leur ensemble, la politique et les pratiques des ACV représentent un bon équilibre : les ACV assurent les missions que la loi leur assigne en mettant à disposition des autorités locales des outils, des compétences et un soutien professionnels, tout en insistant pour que les communes assument leurs responsabilités.

Canton de Zurich

A Zurich, la *Loi sur les archives (Archivgesetz)* du 24 septembre 1995 s'applique à toutes les archives publiques, y compris à celles des communes et des paroisses. Le rôle des Archives d'Etat auprès des communes y est clairement défini : «[Das Staatsarchiv] berät die öffentlichen Organe und übt die fachliche Aufsicht über die andern Archive aus.» (art. 5) L'ordonnance liée à cette loi (*Archivverordnung* du 9 décembre 1998) précise que «öffentliche Organe führen Registraturpläne und Verzeichnisse zum Zweck der Erschliessung ihrer Akten» (art. 8 al. d). Les Archives d'Etat fournissent des modèles de plan de classement et d'inventaire, ainsi que d'autres conseils.³⁵ Elles peuvent par ailleurs édicter des directives concernant l'archivage (art. 15). Selon Josef Zweifel, ancien archiviste d'Etat adjoint responsable des relations avec les communes, la mission principale des Archives d'Etat demeure celle de conseil aux responsables d'archives communales.

Sur cette base, les actions concrètes des Archives d'Etat auprès des communes sont les suivantes :

- conseils oraux ou écrits ;
- inspection d'archives, sur demande des communes, des Conseils de districts ou d'entreprises privées offrant des services d'archives aux communes ;
- visite périodique de toutes les archives (la dernière «ronde» a été effectuée par Otto Sigg à l'occasion de la préparation de son ouvrage *Archivführer der Zürcher Gemeinden und Kirchgemeinden*, paru en 2006) ;
- cours pour les responsables d'archives, dispensés par types d'archives (p.ex. : 2002 : *Schulgemeinden* ; 2007 : paroisses réformées) ;

³⁵ Notamment, le *Merkblatt* «Empfehlungen für die fachgerechte Aufbewahrung von Archivalien» (<http://www.staatsarchiv.zh.ch/gemeindearchive.php>, consulté 27.3.2008).

- discussions au sein de la Commission des archives (au niveau cantonal), avec les représentants de la Fédération des secrétaires communaux (*Gemeindeschreiberverband*);
- campagne de microfilmage de sécurité des fonds anciens des communes.³⁶

Dans le canton de Zurich, la tendance actuelle veut que de plus en plus de communes fassent appel à des spécialistes pour la gestion et pour le suivi de leurs archives (entreprises privées). Les Archives d'Etat soutiennent ces initiatives. Ces privés qui offrent leurs services suivent généralement les directives des Archives d'Etat. Le vœu de ces dernières serait d'avoir des contacts plus serrés avec eux afin de coordonner les actions au niveau cantonal et d'appliquer partout les mêmes normes.

Les Archives d'Etat de Zurich n'ont que très rarement pris en charge et conservé des fonds d'archives communales. Beat Gnädinger, nouvel archiviste d'Etat depuis 2006, insiste sur le maintien de cette politique :

«Die Rolle eines kantonalen Archivs kann nicht darin bestehen, die Archive von mehreren hundert kommunalen Körperschaften ohne (beziehungsweise gegen den) gesetzlichen Auftrag und ohne entsprechende Budgetmittel ganz oder teilweise aufzubewahren. [...] Hingegen nimmt das Staatsarchiv selbstverständlich seine gesetzlich festgeschriebene Beratungs- und Aufsichtsfunktion wahr, und es ist bereit, kommunale Bestände in Notfällen für eine beschränkte Zeit in Obhut zu nehmen.»³⁷

Que retenir du cas zurichois? De l'avis de M. Zweifel, le contact direct des archivistes avec les responsables communaux est important. Un rapport de confiance s'établit par la connaissance mutuelle; les visites régulières ne semblent donc pas être remises en question. L'efficacité des mesures et l'état général des archives communales dépendent évidemment en grande partie de l'intérêt et de la motivation du responsable local des archives.

Les inspections périodiques permettent d'avoir toujours une vision globale de toutes les archives (une fois tous les 10 ans p. ex.) et de bien cibler les conseils et les ressources mises à disposition par le canton. D'ailleurs, ce système est en place depuis de nombreuses années.³⁸

Bilan et comparaison avec le cas valaisan

Au terme de ce bref tour d'horizon des politiques et des pratiques en matière d'archives communales dans quelques cantons suisses, nous constatons tout d'abord que l'impression initiale de particularisme est confirmée! Malgré ce constat, les cantons se répartissent grossièrement en trois catégories assez distinctes :

- ceux qui ne font rien ou très peu et qui se contentent d'une surveillance passive des archives communales;³⁹

³⁶ Voir les rapports d'activité des Archives d'Etat (www.staatsarchiv.zh.ch/download#jahresberichte, consulté 23.5.2008).

³⁷ Jahresbericht StAZH, 2007, p. 13.

³⁸ L'action des Archives d'Etat remonte à la fin du XIX^e siècle; un règlement de 1887 donne la responsabilité de la surveillance des archives communales aux Archives d'Etat (<http://www.staatsarchiv.zh.ch/gemeindearchive.php>, consulté 1.7.2008).

³⁹ Nous avons clairement décidé de ne pas étudier ces cantons-là (voir plus haut, p.201, note 25).

- ceux qui pratiquent le conseil et une surveillance plutôt active (directives, visites), sans toujours avoir une politique clairement établie ;
- ceux qui possèdent et expriment une réelle politique vis-à-vis des communes, politique qui est fondée sur la législation et qui débouche sur des pratiques systématiques et organisées.

Il apparaît que la question des archives communales est traitée à des niveaux différents dans la législation. Pour quelques cantons, elle figure dans une loi (Genève p.ex.), alors qu'ailleurs elle fait l'objet d'un règlement ou d'une ordonnance. Cette différence de traitement nous semble importante dans la mesure où elle peut influencer sur les pratiques dans le domaine, sur les moyens qui pourront être mis à disposition et sur le poids des actions de l'institution cantonale dans les communes.

D'autres particularismes sont évidemment visibles au niveau des pratiques et des mesures concrètes des Archives d'Etat. Chaque canton a développé, souvent au cours de longues années, une manière différente d'aborder la question des archives communales. Les politiques et les pratiques mises en place dépendent de facteurs multiples : traditions archivistiques, moyens à disposition, motivation des autorités communales, intérêts de l'archiviste cantonal, volonté politique du canton vis-à-vis des communes, etc.

Au-delà de la diversité résumée ci-dessus, quelques éléments se retrouvent cependant presque partout, notamment la surveillance des archives communales dévolue aux Archives d'Etat et le rôle de conseiller que jouent ces dernières. Un autre point commun est que, dans le domaine archivistique en Suisse, l'Etat cantonal surveille et propose, mais n'impose que très rarement. A la différence de la France, par exemple, Etat centralisateur par excellence, aucune directive n'est réellement imposée par une institution cantonale à une commune, pas plus d'ailleurs que les Archives fédérales suisses n'en imposent aux Archives des différents cantons. La sacro-sainte autonomie communale et, plus globalement, la répartition des attributions entre les trois niveaux d'organisation (Confédération, cantons, communes) sont des principes tout à fait valables et respectés dans le domaine des archives.

De même, on remarque l'émergence, un peu partout, de « nouveaux » problèmes liés à la gestion des archives communales, comme les fusions de communes, la mise en œuvre du Records Management et de la gestion électronique des documents, et l'archivage des données électroniques. Les institutions cantonales se trouvent parfois encore relativement démunies lorsqu'elles doivent orienter les communes sur ces questions.

Pour ce qui précède, le Valais peut être assimilé aux autres cantons. Le canton a proposé des solutions et pris des mesures analogues ou proches de celles d'autres cantons. Les inspections d'archives communales sont une pratique très répandue dans tout le pays, y compris en Valais. Il semble que cette manière de procéder a été longtemps appréciée de part et d'autre (Archives cantonales – communes). Si elle est parfois aujourd'hui remise en question (p.ex. Vaud), elle n'en reste pas moins une option possible.

La mise à disposition d'une documentation de base pour les communes est aussi une pratique courante, parfois même inscrite dans la loi (Genève). Le Valais est, dans

ce domaine, un bon élève, proposant aux communes un *Guide pour les archives communales du Valais*, à l'instar de ce qui se fait dans le canton de Vaud ou en Argovie. D'autres cantons fournissent aussi de telles informations et de la documentation, mais de manière plus disparate.

Malgré ces nombreuses similitudes, quelques éléments, sans être forcément des exceptions absolues dans le paysage archivistique suisse, font que le cas valaisan est particulier.

La prise en charge par les Archives de l'Etat des fonds anciens des communes est certes la particularité la plus marquée. En effet, nous n'avons pas rencontré ailleurs en Suisse une situation similaire. La collecte et la centralisation des archives communales anciennes s'est pratiquée ici, surtout sous «l'ère Ghika», de manière très systématique. Cette tradition se perpétue aujourd'hui, bien qu'avec moins de rigueur. Ces nombreux dépôts font qu'à l'heure actuelle une centaine de communes et de bourgeoises ont leurs archives anciennes à Sion. Cette pratique pose la question des coûts de conservation et celle de la date limite de reprise des fonds; cette dernière n'étant pas fixée, les archivistes sont parfois gênés face aux demandes des communes.

Les AEV ont souvent effectué des tâches pour les archives des communes, comme le classement des fonds et la rédaction d'inventaires. Cela s'est fait bien sûr pour les fonds déposés à Sion, mais également, à de nombreuses reprises, pour des fonds repris par les communes.

Les deux éléments que l'on vient de citer contribuent au fait que les communes ne se sentent souvent que peu responsables vis-à-vis de leurs archives. Les archivistes du canton ayant souvent volé au secours des communes désemparées et s'étant parfois substitués aux autorités dans la gestion des archives, ils ont du coup également déchargé les communes. Cette déresponsabilisation chronique doit être à notre sens corrigée aujourd'hui et les tâches de chaque partie mieux définies.

Un dernier détail peut encore avoir une influence sur la politique et les pratiques vis-à-vis des communes, tant actuelles qu'à venir: le bilinguisme du canton du Valais rend souvent complexes les questions qui doivent se régler sur un plan cantonal. D'un point de vue tout à fait pratique, cela implique notamment de pouvoir compter sur des collaborateurs provenant des deux régions linguistiques (ou du moins à l'aise dans les deux langues).

Le Valais doit-il développer une politique et des pratiques originales ?

Il paraît évident, à ce stade de la réflexion, que les AEV, vu la situation particulière du canton, peuvent envisager de développer une politique et des pratiques originales, tout en évitant cependant de «réinventer la roue» dans leurs relations avec les communes.

En effet, toute l'expérience accumulée en plus de cent ans de relations avec les communes doit être aujourd'hui mise à profit et servir à préparer l'avenir. Ce capital comprend notamment les relations établies avec les autorités locales lors des nombreuses visites effectuées par les archivistes, le travail de gestion des fonds com-

munaux déposés aux AEV et les nombreux inventaires établis et mis à disposition par les AEV.

Nous avons également mis en évidence, les nombreuses et diverses solutions proposées par les institutions d'autres cantons. Certaines de ces solutions pourraient être appliquées en Valais aussi. Une évaluation au cas par cas de chaque pratique doit être effectuée, à la lumière de la situation valaisanne.

La mise en place d'une politique concernant les archives communales doit en outre tenir compte des moyens, de la volonté politique et des besoins spécifiques des partenaires (Etat, communes), ainsi que de la répartition des tâches entre ces derniers. Cette politique se doit donc d'être adaptée et réaliste.

Quelle politique pour les relations entre les AEV et les communes demain ?

L'ultime partie de notre étude a pour objectif de proposer des options et des orientations pour les AEV dans le domaine de la gestion des archives communales et, plus largement, de ses relations avec les communes. Il ne s'agit pourtant pas ici de proposer des mesures concrètes ou des actions à mener, tant il nous semble important de définir une politique claire avant de s'engager dans une voie ou dans une autre. Nous nous contenterons donc de définir les priorités dans la réflexion et dans la démarche à engager aux AEV, puis de proposer quelques éléments qui nous paraissent essentiels pour une politique concernant les archives communales en Valais.

Les besoins et les priorités

Nous avons constaté que, si les pratiques des Archives de l'Etat vis-à-vis des communes sont généralement appréciées et portent leurs fruits, elles pèchent en revanche par leur manque de fondements (réglementation, politique exprimée) et de régularité. Parallèlement, du côté des communes, la conscience de la question des archives et les actions qui y sont liées sont très inégalement présentes.

Nous pensons qu'une amélioration de la situation est possible et qu'elle passe par une réflexion sur la question, par la définition d'une politique claire et par le choix et la mise en place de mesures concrètes. Tout au long de ce processus dont nous détaillons les étapes ci-dessous, les archivistes des AEV devront tenir compte de la situation passée et existante de l'institution, des ressources à sa disposition, ainsi que des réactions, de l'ouverture d'esprit et des possibilités des principaux partenaires, les communes.

En tenant compte de ce qui précède, nous définissons ainsi les priorités qui représentent autant d'étapes du processus.

- *Réflexion.* Avant toute chose, une réflexion sérieuse doit être menée à l'interne de l'institution, entre archivistes. Cette réflexion de base pourrait être ouverte à des partenaires externes aux AEV, notamment des représentants de l'administration cantonale, des communes et des professionnels de la branche.
- *Politique et stratégie.* L'étape suivante, cruciale à notre sens, consiste en la définition d'une politique claire contenant tous les éléments constitutifs des relations à venir entre les AEV et les communes et les fondements des pratiques de

l'institution cantonale dans ce domaine. Cette politique doit être soutenue par la hiérarchie et franchement exprimée, c'est-à-dire rédigée et communiquée au sein des AEV et surtout auprès des communes. Elle doit aussi donner lieu, au niveau de la direction des AEV, à une stratégie explicite planifiant l'application de la politique.

- *Solutions.*⁴⁰ Sur la base de la politique et de la stratégie ainsi définies, un choix de solutions doit être ensuite effectué, se traduisant par la mise en place d'actions et de mesures concrètes. A cette étape du processus, il sera important de tenir compte des connaissances acquises dans les relations avec les communes, ainsi que des expériences vécues dans d'autres cantons. Il s'agira également de cerner au mieux les attentes des communes, leurs probables réactions aux solutions proposées et les ressources qu'elles seront prêtes à engager dans le domaine de leurs archives. Pour toutes ces questions, il nous semble important de pouvoir compter sur des réseaux professionnels et relationnels, tant à l'intérieur du canton (responsables communaux) que dans la Confédération (responsables cantonaux des archives communales).
- *Application.* Appliquer les mesures et mener les actions définies au point précédent marquent les dernières étapes du processus. Celles-ci doivent se réaliser en étroite collaboration avec les partenaires. Au terme d'une action, d'un projet ou après qu'une mesure est appliquée, il s'agira d'établir des moyens d'évaluer les résultats concrets et, au besoin, de modifier en les améliorant toutes les pratiques mises en place. Un questionnement continu de ces pratiques, tout comme celui de la politique générale, nous paraît le garant d'une gestion efficace et suivie de la question des archives communales.

Depuis la rédaction de notre travail de Master, certaines orientations ont d'ores et déjà été prises. En effet, une réflexion s'est engagée d'une part sur la réglementation d'application de la nouvelle Loi (LIPDA), d'autre part sur la refonte du principal outil de travail destiné aux archives communales, le *Guide*. Dans ce sens, un catalogue de procédures couvrant l'ensemble des pratiques archivistiques est en gestation au sein des AEV. La « machine » est donc en marche.

Les éléments essentiels de la politique des AEV envers les communes

Brûlant exceptionnellement la première étape du processus tel que décrit ci-dessus, nous nous proposons d'exposer quelques éléments qui devraient être pris en compte dans la réflexion et contenus dans la politique à définir en matière d'archives communales.

Elle devra manifester les responsabilités respectives des AEV et des communes. Dans ce sens, deux éléments doivent être pris en compte.

a) *Les AEV doivent se recentrer sur leurs missions.* En matière d'archives communales, selon la législation et la réglementation, il s'agit essentiellement de remplir les tâches suivantes :

⁴⁰ Pour des exemples de mesures concrètes, voir le Catalogue de mesures proposé en Annexe 5 de Reynard, *Politique et pratiques*, pp. 78–84.

- *Le conseil aux responsables d'archives locales.* Cela inclut les conseils ponctuels fournis par les archivistes sur demande des responsables ou prodigués lors de visites d'archives et dans les rapports d'inspections, mais aussi bien sûr les conseils et toutes les informations disponibles dans le *Guide pour les archives communales du Valais*. Il serait bien, à l'avenir, d'ajouter à cela une formation pour les secrétaires et les archivistes communaux dispensée par les AEV.
- *La surveillance des archives communales.* Cette mission devra, dans la politique à mettre en place, être mieux définie et appliquée. Il faudra aussi garder à l'esprit que les ressources actuelles des AEV ne permettent pas la réalisation de miracles!
- *La prise en charge des fonds « historiques » des communes.* Cette tâche devrait à notre sens être poursuivie, malgré sa relative difficulté. Le dépôt et la centralisation d'archives anciennes présentent des avantages, notamment au niveau de la sécurité des fonds et de la facilité de consultation pour les chercheurs. En contrepartie, cela a évidemment un coût qu'il faudrait estimer et, dans une mesure à définir, reporter sur les communes. Au-delà des aspects matériels, la prise en charge de fonds communaux anciens devrait être basée sur une politique d'acquisition affirmée, politique qui n'existe pas encore aux AEV. Celle-ci devrait elle-même être liée à une politique de constitution du patrimoine à définir au plan cantonal.

b) *Les communes doivent, de leur côté, assumer leurs responsabilités.* Cela passe notamment par :

- *Le rappel de ces responsabilités aux communes.* Les communes ont des obligations formelles en matière d'archives, soit dans la conservation de certains documents et la constitution d'archives, soit dans la mise à disposition des citoyens de ces documents communaux (obligations contenues dans la *Loi sur les communes* et la LIPDA).
- *Un contrôle mutuel entre communes.* Les autorités et surtout les secrétaires communaux sont en contact, d'une commune à l'autre, dans le cadre d'associations ou de manière plus informelle. Une sorte de contrôle mutuel des pratiques communales existe déjà; on pourrait imaginer le développer sur la question des archives communales.

La politique des AEV vis-à-vis des communes doit aussi développer de nouvelles collaborations et entretenir celles qui existent déjà.

- Les collaborations et les contacts établis avec les communes tout au long de nombreuses années doivent être entretenus, parfois ravivés. Le contact direct des archivistes avec les responsables locaux est une pièce essentielle du système. Il s'agira de trouver des moyens pour maintenir, si possible, ce contact, tout en tenant compte d'une situation des AEV bien différente d'autres époques (nouvelles compétences, nouvelles responsabilités, recentrage sur les archives de l'administration, moyens toujours limités, etc.).
- Dans le domaine de l'administration communale, des réseaux existent, notamment à travers les associations de communes et de secrétaires communaux. Les AEV doivent tenir compte de ces réseaux et en profiter pour nouer des contacts avec les communes et leurs responsables.

- Des possibilités de collaboration des AEV avec des professionnels de l'archivage et de la gestion documentaire sont aussi à considérer. Les AEV doivent saisir l'opportunité de collaborer avec ces professionnels et même de promouvoir la professionnalisation de la branche archivistique. Par ailleurs, les AEV devraient, à travers leur politique, s'imposer comme partenaire incontournable de toute entreprise ou personne privée proposant des services liés à l'archivage et à la gestion documentaire.
- Dépassant les frontières cantonales, les archivistes des AEV doivent créer et maintenir des contacts étroits et suivis avec les responsables d'archives communales au sein d'autres institutions cantonales. Si chaque canton a ses particularités, de nombreuses questions sont similaires et les expériences de l'un peuvent toujours servir à l'autre.

Le dernier élément que nous proposons pour une politique des AEV vis-à-vis des communes peut être étendu à l'ensemble de l'activité de l'institution. Il s'agit d'en améliorer l'image auprès des partenaires et, plus largement, auprès du public. En effet, il apparaît, notamment dans les résultats de l'enquête 2008, que les missions et les activités des AEV ne sont pas bien connues. Certaines communes ne sont même pas conscientes qu'elles peuvent obtenir de l'aide auprès du canton. Il semble donc important d'inclure dans la politique des AEV une amélioration de la communication des informations et de l'image générale de l'institution.

Bilan et perspectives

Au terme de cette étude, trois éléments nous paraissent essentiels.

Tout d'abord, les AEV portent une responsabilité et doivent jouer un rôle dans la gestion des archives communales. Tant sur la base de leur expérience et de leur tradition professionnelle que sur celle de leurs obligations légales, elles doivent assumer ce rôle et ne peuvent pas reporter toutes les tâches et les responsabilités sur les autorités et les administrations locales.

Ensuite, nous avons constaté que les fondements des pratiques des AEV vis-à-vis des communes ne sont pas assez solides. Les archivistes ne peuvent souvent se fier qu'à leur propre jugement pour appliquer une politique – mal définie – envers les archives communales. De plus, un hiatus est perceptible entre les obligations des AEV et leurs actions réelles; il est notamment provoqué par un décalage entre les objectifs fixés et les moyens à disposition.

Finalement, nous sommes persuadé qu'une amélioration de la situation est possible. Elle passe, à notre sens, par la mise en place d'un processus comportant plusieurs étapes: réflexion sur la question, définition d'une politique, choix de solutions et application de mesures concrètes.

Dans la problématique des archives communales, comme dans bien d'autres, afin d'engager une réflexion sur des bases solides, il nous semble important de bien connaître la situation passée et actuelle de l'institution (politique, pratiques, traditions), de l'évaluer à la lumière d'expériences différentes (p. ex. d'autres cantons), d'en relever les atouts et les faiblesses, pour enfin suivre les étapes du processus développé ici. C'est ce que nous avons tenté de démontrer au travers de cette contribution.

Erhebung und Verwendung von Kennzahlen für die Erschließung am Beispiel des Staatsarchivs Zürich

Bettina Tögel

Traditionell gehört die Erschließung – neben der Überlieferungsbildung, Vermittlung und Bestandserhaltung – zu den Kernaufgaben der Archive. In der archivfachlichen Diskussion der letzten Jahrzehnte, die hauptsächlich der Bewertung galt, stand sie jedoch nicht unbedingt im Mittelpunkt. Zwar hat es immer wieder Berichte über einzelne Erschließungsprojekte gegeben, eine Reflexion über Methoden und Ziele der Erschließung fand aber kaum statt. Erst seit einigen Jahren ist die Erschließung vor dem Hintergrund veränderter Rahmenbedingungen, wie der enormen Zunahme der Bestände und der vorhandenen Erschließungsrückstände, des Einsatzes neuer Informationstechnologien und -systeme, der Festschreibung des gesetzlichen Auftrags sowie des Einzugs des New Public Management, wieder stärker in den Blick der Archivarinnen und Archivare geraten.¹ Dabei dreht sich die Fachdiskussion einerseits um methodische Fragen der Erschließung, wie die Einführung und Anwendung von internationalen Standards zur Harmonisierung der Verzeichnung und der Erleichterung des Datenaustauschs, und andererseits um die steigenden Anforderungen an die Zugänglichkeit von Archivgut, wie die Aufschaltung von Online-Katalogen, die Retrokonvertierung von Findmitteln, die Digitalisierung von Archivgut und den Aufbau von Portalen.² Angesichts der teilweise enormen Erschließungsrückstände in den Archiven wird die Diskussion zwar durchaus im Spannungsfeld von Benutzerfreundlichkeit und Ressourcenknappheit verortet, aber eine betriebswirtschaftliche Annäherung an das Thema bleibt meist aus.

Will man diesen neuen Anforderungen gerecht werden, den gesetzlichen Auftrag erfolgreich umsetzen, die vorhandenen Erschließungsrückstände abbauen und eine umfassende Zugänglichkeit zum Archivgut schaffen, ist es nötig, die Erschließungsarbeiten möglichst effizient, ziel- und ergebnisorientiert durchzuführen. Die Ziel- und Ergebnisorientierung ist ein zentrales Element der öffentlichen Reformverwaltungen, wie sie seit Anfang der 1990er-Jahre von Australien und Neuseeland über die USA nach Europa und in die Schweiz kamen und sukzessive unter den Bezeichnungen «Wirkungsorientierte Verwaltungsführung» oder «Neue Verwaltungsführung» einge-

¹ So führte etwa der Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) im Frühjahr 2004 eine Arbeitstagung zum Thema «Normen und Standards» durch, der im Sommer 2005 ein internationaler Workshop zum Thema «Normen und Standards umsetzen, aber wie?» folgte. Dort wurde die Section on Professional Standards and Best Practice (SPS) des International Council on Archives (ICA) gegründet und die VSA-Arbeitsgruppe Normen und Standards gebildet. Im Frühjahr 2006 folgte die Arbeitstagung «Kernfrage Erschließung», und die Archivschule Marburg beschäftigte sich im gleichen Jahr am 11. Archivwissenschaftlichen Kolloquium mit den aktuellen Anforderungen an Erschließung und Findmittel. Brübach 2008, S. 6f. sowie die Berichte zu den Veranstaltungen in: *Arbido* 5/2004, S. 42–51; 7–8/2005, S. 19–22; 3/2006 sowie *Der Archivar* 2/2006, S. 144–147.

² Müller 2005, S. 6; Müller 2007, S. 39–47; Brübach 2008, S. 6f.; *Der Archivar* 2/2007, S. 144–147; *Arbido* 3/2006; *Der Archivar* 1/2004, S. 12f. und 28–36.

führt wurden.³ Mit dem Projekt zur Einführung der wirkungsorientierten Führung der Verwaltung im Kanton Zürich (wif!), dem sich das Staatsarchiv 1999 anschloss – um über die Untersuchung seiner archivischen Kernaufgaben eine bessere Ziel- und Kundenorientierung, verbesserte Steuerungselemente sowie eine optimierte Effizienz und Wirtschaftlichkeit zu erzielen –, reagierte das Staatsarchiv zum einen auf die neuen technischen und methodischen Herausforderungen und zum anderen auf die vorhandenen Erschliessungsrückstände im Zwischenarchiv sowie die steigenden Anforderungen an die Zugänglichkeit zum Archivgut von Seiten der Benutzerinnen und Benutzer. Im Rahmen des Projektes wurde ein Leitbild ausgearbeitet, eine Strategie festgelegt, die Aufgabenbereiche Überlieferungsbildung, Aktenererschliessung und Bestandeserhaltung analysiert, Leistungsziele definiert sowie Steuerungsinstrumente geschaffen. Nach dem Abschluss der Projektarbeit wurden die beschlossenen Änderungen umgesetzt und die Wirkungsorientierte Verwaltungsführung im Staatsarchiv 2001 definitiv eingeführt.⁴ Anfang 2002 wurde dann mit der Umsetzung der neuen Erschliessungsstrategie begonnen, deren Kern es ist, sämtliche Ablieferungen innert Jahresfrist zu erschliessen. Die Verzeichnung soll zwar flächendeckend, stufig und minimal erfolgen, gleichzeitig aber archivischen Verzeichnungsnormen genügen. Zur Erreichung dieses Ziels ist die Erhebung und Verwendung von Kennzahlen nötig. Während aber der Einsatz von Kennzahlen in der Privatwirtschaft weit verbreitet ist, kommt ihm im öffentlichen Sektor und hier besonders bei den Archiven⁵ noch wenig Bedeutung zu. Im Gegensatz zu anderen Archiven erhebt das Staatsarchiv Zürich jedoch seit 2002 seine Kennzahlen, woraus sich das Bedürfnis entwickelt hat, ein archivübergreifend anwendbares Set an differenzierten und vergleichbaren Kennzahlen für die Erschliessung aufzustellen. Hierfür wurden die vorhandenen Kennzahlen ausgewertet,⁶ deren Einsatzfähigkeit geprüft und anschliessend mit den Kennzahlen der Staatsarchive Bern und Aargau sowie des Landesarchivs Baden-Württemberg verglichen.

Leistungsauftrag und Leistungsziele

Mit der Wirkungsorientierten Verwaltungsführung wurden betriebswirtschaftliche, unternehmerische und marktwirtschaftliche Elemente in die kantonalen Verwaltungen eingeführt, um die Aufgaben der öffentlichen Hand wirksamer und zugleich günstiger erbringen zu können. Eines der zentralen Elemente ist dabei die Ziel- und

³ Lienhard (u. a.) 2005, S.9; Schedler, Proeller 2006, S. 37f.

⁴ Zweifel 2007, S.196f., 199–207 sowie 215; Jahresberichte StAZH 1999, S.3f.; 2000, S.4f. sowie 2001, S.1–3.

⁵ Zur Ablehnung des Kosten-Nutzen-Denkens in Archiven siehe Merker 1997, S. 156.

⁶ Für die fachliche Unterstützung und die zur Verfügung gestellten Unterlagen möchte ich mich bei Staatsarchivar Dr. Beat Gnädinger, bei Christine Wernkli Storni, der für Personal, Finanzen und Controlling zuständigen Betriebsökonomin, bei Dr. Meinrad Suter, dem Leiter der Abteilung Aktenererschliessung, und bei Staatsarchivar Dr. Peter Martig herzlich bedanken. Da dieser Artikel eine gekürzte und überarbeitete Fassung meiner Masterarbeit des Weiterbildungsprogramms in Archiv- und Informationswissenschaften an der Universität Bern ist, gilt mein Dank ebenso meinem Betreuer Niklaus Bütikofer.

Ergebnisorientierung, die über die beiden wichtigsten Steuerungsinstrumente – Leistungsauftrag oder -vereinbarung und Globalbudget – umgesetzt wird.⁷

Beim Leistungsauftrag handelt es sich um eine Vereinbarung zwischen der Regierung und der jeweiligen Verwaltungseinheit, also meist zwischen der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Departements und dem Staatsarchiv, in dem die übergeordneten Ziele (Wirkungsziele), die operativen Ziele (Leistungsziele), die Messgrößen (Indikatoren) sowie die einsetzbaren Mittel (Finanzen) für die aktuelle Führungs- respektive Planungsperiode festgelegt sind. In der Regel wird die aktuelle Periode um einen mittelfristigen Planungshorizont von drei Jahren ergänzt. Die zu erbringenden Leistungen werden in Produkten ausgedrückt, wobei ein Produkt als die kleinste selbständige Leistungs- und Dienstleistungseinheit definiert wird, die von einer Kundin beziehungsweise einem Kunden genutzt werden kann, wenn sie ohne Bezug einer weiteren Leistung einen Nutzen stiftet. Dementsprechend sind Produkte aus der Sicht der Leistungsempfänger formuliert und gegliedert und müssen über Indikatoren messbar oder zumindest beurteilbar sein. Indikatoren wiederum kennzeichnen Sachverhalte der Dimensionen Quantität, Qualität, Zeit und Kosten. Sie unterstützen die Zielformulierung, ermöglichen das Controlling und schliesslich die Beurteilung der Leistungserbringung. Da Indikatoren aber Leistungen beschreiben, müssen sie immer interpretiert und im Zusammenhang beurteilt werden.⁸

Betrachtet man nun die Wirkungsorientierte Verwaltungsführung im Staatsarchiv Zürich, muss man feststellen, dass das Staatsarchiv, wie alle anderen Amtsstellen der Direktion für Justiz und Inneres des Kantons Zürich, nicht über einen Leistungsauftrag verfügt. An dessen Stelle wird der Konsolidierte Entwicklungs- und Finanzplan (KEF) als zentrales Führungsinstrument eingesetzt. Hierbei handelt es sich um eine kurz- bis langfristige, rollende Mehrjahresplanung für die gesamte Direktion zu Handen des Kantonsrats, deren Unterschied und Vorteil zu einem Leistungsauftrag in der grösseren Flexibilität und raschen Anpassbarkeit liegen. Im KEF weist das Staatsarchiv seine Finanzierung, seine Kernaufgaben, seine Entwicklungsschwerpunkte und seine Wirkungs- und Leistungsziele aus. Die vier Kernaufgaben des Staatsarchivs bestehen aus der Gewährleistung einer authentischen Überlieferung, der Erschliessung der Archivalien unter Berücksichtigung der Kundeninteressen, der Sicherstellung des Zugangs zu den Archivbeständen für die Kundinnen und Kunden sowie die Erhaltung und Pflege der Archivbestände. Entsprechend diesen vier Hauptaufgaben gliedert sich das Staatsarchiv in die Abteilungen Überlieferungsbildung, Aktenerschliessung, Individuelle Kundendienste und Beständeerhaltung. Das Leistungsziel der Abteilung Aktenerschliessung ist es, sämtliche Neuzugänge innert Jahresfrist auf Endarchivniveau zu erschliessen, das heisst, die Ordnung und Verzeichnung der Akzessionen nach archivwissenschaftlichen Standards durchzuführen und die Archivalien in säurefreie und alterungsbeständige Materialien umzupacken. Von 2008 bis 2011 sind dies pro Jahr 600 bis 800 Laufmeter Neuzugänge. Da der Entwicklungsschwerpunkt in den nächsten Jahren auf dem Abbau der im Zwischen-

⁷ Schedler, Proeller 2006, S. 55, 66 sowie 71–74; Lienhart (u. a.) 2005, S. 9.

⁸ Schedler, Proeller 2006, S. 131–164; Zobrist Kap. 3/12.3, S. 1; Kap. 3/12.3.2, S. 8 sowie Kap. 3/12.5, S. 1f.

archiv befindlichen Restanzen liegt, wurde das Leistungsziel ab 2009 dahingehend angepasst und erhöht, dass der Umfang der zu bearbeitenden Unterlagen demjenigen der im Vorjahr abgelieferten Unterlagen plus 400 Laufmeter Akten aus dem Zwischenarchiv entspricht.⁹ Mit diesem Leistungsziel verfolgt das Staatsarchiv Zürich die Strategie, die Bildung neuer Restanzen zu unterbinden und die vorhandenen Restanzen in absehbarer Zeit abzubauen. Der Indikator hierfür ist in einer Grösse angegeben, die messbar oder zumindest schätzbar ist. Damit stellt sich die zentrale Frage, auf welche Weise die Umsetzung des Leistungsziels erfolgt, wie die Planung, Kontrolle und Steuerung bei der Erschliessung geschieht und wie sich die Dimensionen Quantität, Qualität, Zeit und Kosten zuverlässig bestimmen lassen.

Erschliessungsprojekte

Erschliessung besteht aus den beiden Tätigkeiten der Ordnung und der Verzeichnung von Unterlagen, basierend auf der Analyse der Struktur und der Geschichte von Bestand (Fonds) und Behörde. Beim Ordnen wird eine Gliederung und Reihung der Unterlagen auf verschiedenen Ebenen vorgenommen: entsprechend der Zuständigkeit eines Archivs zunächst die Gesamtgliederung seiner Bestände (Tektonik), dann die Anordnung der Bestände untereinander (Bestandesbildung und -abgrenzung) und schliesslich die Gruppierung einzelner Einheiten von Unterlagen eines Bestandes (innere Ordnung). Deshalb erfolgen die Ordnungsarbeiten an verschiedenen Objekten wie Beständen, Serien (Aktengruppen), Dossiers und Dokumenten (Einzelstücken), die dann durch die Beschreibung ihrer inhaltlichen und formalen Merkmale stufig verzeichnet werden und Verzeichnungseinheiten bilden. Dabei richtet sich die Erschliessung in erster Linie nach der durch die Behördenentwicklung vorgegebenen institutionellen Ordnung (Provenienzprinzip) und in zweiter Linie nach den Zuständigkeiten und Aufgaben der einzelnen Behörden (Kompetenzprinzip). Hand in Hand mit der Erschliessung werden die Unterlagen konservatorischen Massnahmen unterzogen, indem sie in säurefreie und alterungsbeständige Materialien umgepackt werden.¹⁰

Ziel der Erschliessung ist es, den Zugang zu den archivierten Unterlagen herzustellen, indem für alle im Archiv vorhandenen Bestände flächendeckende, übersichtliche Findmittel oder Findsysteme in Form von Katalogen oder Datenbanken hergestellt werden. Beim Erschliessen werden die Inhalte der Unterlagen immer in dem Kontext dargestellt, der durch das Verwaltungshandeln vorgegeben ist. Dementsprechend bereiten Archivarinnen und Archivare die Unterlagen in Strukturzusammenhängen auf und ermöglichen dadurch den Zugang zu den enthaltenen Informationen.¹¹

Wie in vielen Archiven der Schweiz und Deutschlands werden auch im Staatsarchiv Zürich die Erschliessungsarbeiten routinemässig und standardisiert in Form von Erschliessungsprojekten, sei es als Ein-Mann-Projekte oder in kleineren Teams

⁹ Zweifel 2007, S.209–212. Der aktuelle KEF des Jahres 2008 wurde mir von Christine Werndli Storni zusammen mit den Änderungen für 2009 mündlich erläutert. Jahresbericht StAZH 2007, S.20.

¹⁰ Förster 2007, S.321; dies. 1998, S.78f.

¹¹ Förster 2007, S.325; dies. 1998, S.79f.; Müller 2005, S.12–15.

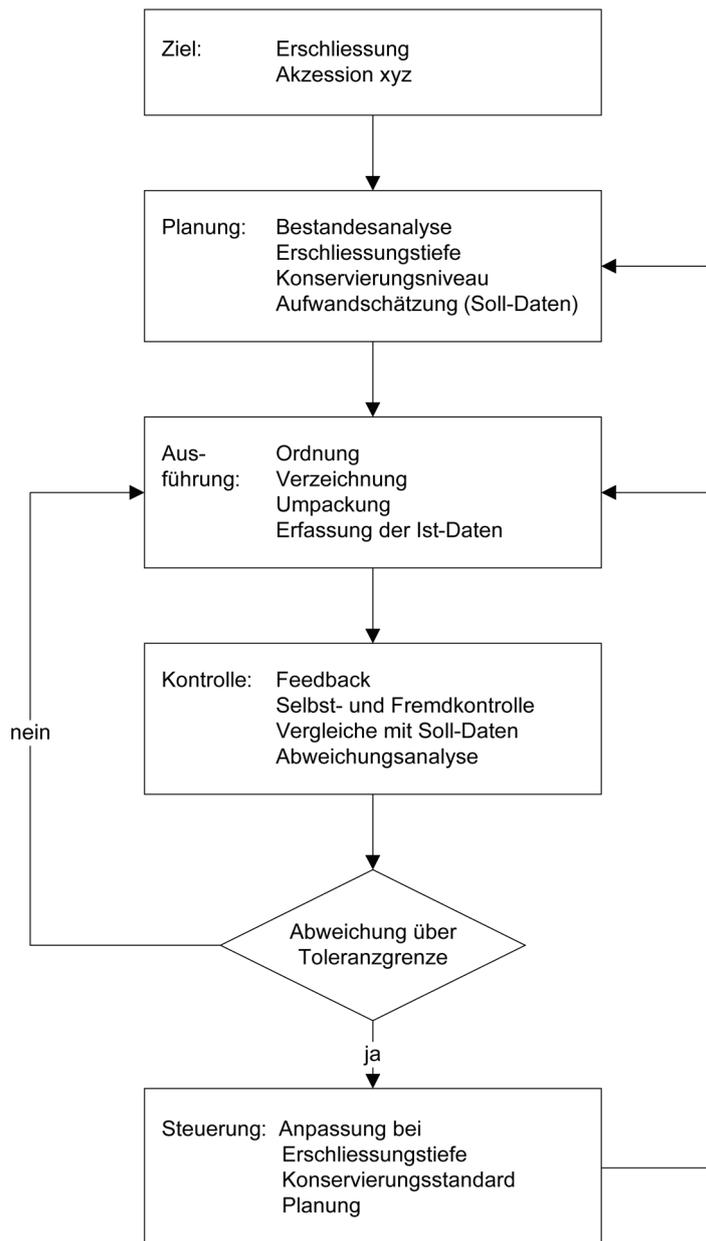
mit Projektleiter, abgewickelt. Nun handelt es sich bei Projekten um Arbeitsvorhaben, die durch ein definiertes Ziel, einen zeitlichen festgelegten Rahmen, begrenzte finanzielle und personelle Ressourcen sowie durch Neuartigkeit und Einmaligkeit gekennzeichnet sind und eine gewisse Komplexität aufweisen. Projekte bestehen demnach – per Definition – nicht aus Routineaufgaben, die in der gleichen oder in einer vergleichbaren Form laufend durchgeführt werden, sondern zeichnen sich vielmehr durch ihre Singularität und Komplexität aus und sind häufig mit der Herausforderung verbunden, eine besondere oder innovative Lösung zu finden.¹² Zu den wesentlichen Kriterien eines Projektes gehören aber auch die Zielgebundenheit, die Termingebundenheit und die Ressourcengebundenheit, Kriterien also, die – basierend auf den vorgegebenen Leistungszielen – von Erschliessungsvorhaben in der Regel erfüllt werden.¹³

Zur Umsetzung der Leistungsziele ist deshalb die genaue Planung, Kontrolle und Steuerung der Erschliessungsprojekte unerlässlich. Wie aus der Abbildung auf der folgenden Seite ersichtlich, geschieht dies im Staatsarchiv Zürich über einen standardisierten Workflow, der zunächst mit der Zielsetzung, nämlich der Auswahl einer oder mehrerer Akzessionen für ein Erschliessungsprojekt und der Zuweisung des Projektes an einen für die Planung verantwortlichen Projektleiter beginnt. Dann folgt, als wichtigster Bestandteil der Planung, die Analyse des vorliegenden Bestandes. Basierend auf einer ersten Recherche zur Geschichte der Institution und ihrer Kompetenzen sowie der Sichtung ausgewählter Archivaliengruppen wird die Akzession in die Tektonik des Archivs eingeordnet, entweder bei bestehenden Fonds eingegliedert oder von diesen abgegrenzt, und die innere Ordnung erarbeitet. Gleichzeitig wird über die Bestimmung des Erschliessungs- und Konservierungsniveaus, also sowohl von Art und Umfang der zu erzeugenden Verzeichnungsangaben (Erschliessungstiefe¹⁴) als auch der durchzuführenden konservatorischen Massnahmen, die Qualität und der Aufwand der Erschliessungsarbeiten festgelegt und eine Schätzung der benötigten Bearbeitungszeit (anhand von Soll-Daten) vorgenommen. Anschliessend werden die Erschliessungsarbeiten ausgeführt, indem die Unterlagen nach der erarbeiteten Ordnung verzeichnet und in säurefreie und alterungsbeständige Materialien umgepackt werden und die hierfür benötigte Bearbeitungszeit festgehalten wird. Während der Durchführung des Erschliessungsprojektes sind dann regelmässige Kontrollen nötig. Denn auch bei einer noch so guten Planung lässt sich nicht verhindern, dass Schwierigkeiten auftauchen und die Erschliessungsarbeiten anders verlaufen als ursprünglich angenommen. In welchen Abständen und in welcher Form die Kontrollen durchgeführt werden, hängt von der Organisation und dem Umfang des Projektes ab und kann von der Selbstkontrolle der Projektbearbeiter über Feedback-Gespräche mit dem Projektleiter bis hin zu Fremdkontrollen und Stichproben reichen, wobei Selbstkontrolle und Feedback favorisiert werden.

¹² Haberfellner 1992, S.2090; Grün 1992, S.2102f.

¹³ Müller 1999, S.141, zur Standardisierung siehe Weber, H. 1997, S.64 und 68.

¹⁴ Zur generellen Umschreibung der Erschliessungstiefe siehe Enders 2004, S.130f. und Treffeisen 2004, S.399f.

Abb. 1: Planung, Kontrolle und Steuerung von Erschliessungsprojekten.¹⁵

Zweck der Kontrollen ist es, Abweichungen des Projektverlaufs von der Projektplanung sowohl hinsichtlich der Qualität, als auch des zeitlichen Aufwandes festzustellen, die die Zielerreichung gefährden können. Treten deutliche Abweichungen von

¹⁵ Für die Abbildung wurde der Controlling-Regelkreis auf Erschliessungsprojekte übertragen. Zum Regelkreis siehe Bachmann 2004, S.13 und Controlling für öffentliche Bibliotheken 1994, S.8.

der Planung zu Tage, können nun ohne erheblichen zusätzlichen Aufwand rechtzeitig Korrekturmassnahmen ergriffen werden, indem Anpassungen bei der Erschliessungstiefe und/oder den konservatorischen Massnahmen vorgenommen werden. Auch die Anpassung der ursprünglichen Planung kann die Folge sein, um die angestrebte Qualität bei den Erschliessungsarbeiten zu gewährleisten. Selbstverständlich sind die Steuerungsmassnahmen, wie auch alle anderen Phasen des Erschliessungsprojektes von der Planung bis zur Kontrolle, im Arbeitsprotokoll zu dokumentieren.¹⁶

Sollen Erschliessungsprojekte, wie oben beschrieben, effizient geplant und gesteuert werden, müssen die Ziele operationalisierbar, also messbar sein. Damit stellt sich die Frage, welche Messgrössen die zur Zielerreichung relevanten Informationen wiedergeben können und wie viele solcher Kennzahlen sinnvoll sind. Im Allgemeinen wird empfohlen, sich pro Produkt oder Geschäftsprozess auf maximal vier bis fünf Kennzahlen, sogenannte Schlüsselkennzahlen, zu beschränken. Als Messgrössen kommen der Umfang der Ablieferung sowie, nach Abschluss der Erschliessungsarbeiten, des Endarchivzugangs in Frage, ebenso wie die zur Bearbeitung benötigte Zeit, da sich aus dem Aufwand und verbrauchten Material die Kosten ableiten lassen. Schwieriger wird es, eine Messgrösse für die Erschliessungstiefe zu finden, für die die Anzahl der angelegten Verzeichnungseinheiten dienen könnten. Auch ist zu klären, wie Kennzahlen korrekt aufgebaut, erhoben, miteinander verglichen sowie verwendet werden können.¹⁷

Kennzahlen, Kennzahlensysteme und archivische Richtwerte

Zunächst stellt sich die Frage, was Kennzahlen eigentlich sind. Da in der betriebswirtschaftlichen Literatur kein einheitlicher Kennzahlenbegriff existiert, ist die Frage nicht leicht zu beantworten. Obwohl bei den verschiedenen Definitionen von Kennzahlen keine einheitliche Auffassung besteht, liegt doch allen die Annahme zugrunde, dass es sich bei Kennzahlen um Informationen handelt, die über die Stärken und Schwächen, über die momentane Situation, über die tatsächliche Entwicklung sowie über die Möglichkeiten und Chancen eines Betriebs in kompakter und prägnanter Form Auskunft geben.¹⁸ Damit sind Kennzahlen ein wichtiges Instrument zur Planung, Kontrolle und Steuerung komplexer Sachverhalte und Zielvorgaben, die überall dort eingesetzt werden, wo Entscheidungen getroffen werden müssen. Dabei können Kennzahlen sowohl für einzelne Bereiche eines Betriebs (Produkte oder Geschäftsprozesse) erhoben und verwendet, als auch durch eine logische und/oder rechnerische Verknüpfung in Beziehung gesetzt werden. Die einzelnen Kennzahlen stehen dann in einem Abhängigkeitsverhältnis zueinander und bilden ein Kennzahlensystem, dessen Ziel es ist, über einen vollständigen Sachverhalt zu informieren. Somit helfen Kennzahlensysteme zum einen bei der Quantifizierung der Unternehmensziele und zum anderen bei der Verbesserung des Erkenntnisgewinns, indem sie

¹⁶ Müller 1999, S. 142–151; Treffeisen 2004, S. 394–403; Weber, J. 2004, S. 153 und 155 sowie Fallgatter 2004, S. 670ff.

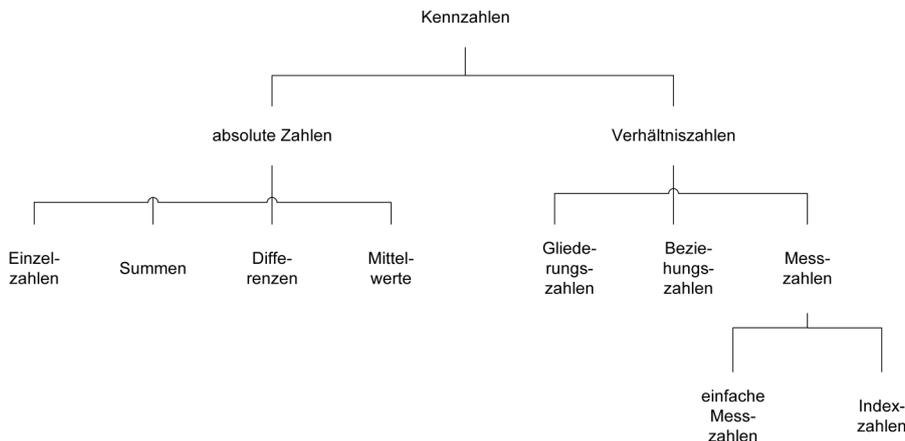
¹⁷ Müller 1999, S. 149; Treffeisen 2004, S. 411; Bachmann 2004, S. 146, 148–151, 175; Schedler, Proeller 2006, S. 181ff.

¹⁸ Meyer 2007, S. 17–19; Siegwart 2002, S. 5f.; Ossola-Haring 2003, S. 17.

Ursachen-Wirkungs-Zusammenhänge aufzeigen und dadurch die Analyse und die Steuerung von Betrieben erleichtern.¹⁹

Grundsätzlich wird – wie aus der nachstehenden Abbildung ersichtlich – zwischen zwei Kategorien von Kennzahlen unterschieden: den absoluten und den relativen Kennzahlen. Von absoluten Zahlen spricht man, wenn eine Zahl unabhängig von anderen Zahlen dargestellt wird und direkt einen Zustand, einen Vorgang oder eine Erscheinung kennzeichnet. Absolute Zahlen können sich somit aus Einzelzahlen, Summen, Differenzen und Mittelwerten ergeben, wie zum Beispiel der Mitarbeiterzahl, den Projektkosten oder dem durchschnittlichen Lagerbestand. Verhältniszahlen hingegen setzen meist zwei (selten auch mehr) absolute Grössen miteinander in Beziehung, wie zum Beispiel den Preis pro Stück, den Fertigstellungsgrad oder den prozentualen Anteil. Verhältniszahlen werden in Gliederungszahlen, Beziehungszahlen und Messzahlen und diese wiederum in einfache Messzahlen und Indexzahlen unterschieden. Dabei sind die Beziehungszahlen die wichtigste Kennzahlenart. Beziehungszahlen setzen gleichwertige, inhaltlich aber ungleiche Grössen, die jedoch in einer sachlichen Beziehung stehen, zueinander ins Verhältnis. Damit werden einerseits Zusammenhänge und Entwicklungen ersichtlich und andererseits immer eine neue Einheit geschaffen. Ein typisches Beispiel für eine Beziehungszahl ist die Berechnung des zeitlichen Aufwandes zur Erschliessung von Unterlagen, also die benötigten Stunden pro Laufmeter.²⁰

Abb. 2: Arten von Kennzahlen.²¹



Die Bildung, Erhebung und Auswertung von Kennzahlen und Kennzahlensystemen orientiert sich an den Bedürfnissen ihrer Benutzer. Obwohl in der Betriebswirtschaft mittlerweile viele Standard-Kennzahlen und Standard-Kennzahlensysteme entwickelt wurden und in einschlägigen Kompendien bereitstehen, gibt es keine Rezepte, wo

¹⁹ Weber, M. 2002, S.20 und 37f.; Meyer 2007, S.5 und 25; Siegwart 2002, S.16f.; Ossola-Haring 2003, S.17.

²⁰ Siegwart 2002, S.5–13; Meyer 2007, S.22f.; Ossola-Haring 2003, S.18.

²¹ Entnommen aus Siegwart 2002, S.10.

und wann welche Kennzahlen in Frage kommen. Der Bedarf ergibt sich jeweils aus der konkret zu lösenden betrieblichen Aufgabe. Die Auswahl der zu erhebenden Kennzahlen – oder die Bildung neuer Kennzahlen, sofern es noch keine branchenspezifischen Richtzahlen gibt – erfolgt daher von Seiten der Leitung und der Führungskräfte, während die Ermittlung und Auswertung von den Abteilungen und Stellen vorgenommen wird, bei denen sie sachlich anfallen. Zentrale Auswahl- respektive Bildungskriterien sind die Zweckeignung, die Genauigkeit, die Aktualität sowie die Kosten-Nutzen-Relation, das heisst, die Kennzahl muss die zur Lösung der gestellten Aufgabe nötige Information liefern. Dabei muss die Information präzise sein, mit der Realität übereinstimmen und eine zeitliche Nähe aufweisen. Auch sollten Aufwand und Ertrag zu deren Erhebung in einem vertretbaren Verhältnis stehen. Nachdem also der Informationsbedarf und der Aussageinhalt bestimmt wurden, sind die Quellen zu identifizieren, aus denen die Kennzahlen erhoben werden. Dann ist die Auswertungsmethode festzulegen. In der Praxis werden hierfür mathematische Verfahren aller Art verwendet, insbesondere die Grundrechenarten. Schätzungen hingegen kommen nur dann in Frage, wenn die exakte Quantifizierung schwierig oder allzu kostspielig ist. Selbstverständlich sind die korrekte Berechnung und die Vergleichbarkeit der Kennzahlen die Voraussetzungen für eine brauchbare Auswertung und Interpretation. Die Vergleichbarkeit von Kennzahlen ist dann gegeben, wenn sie denselben Formalaufbau besitzen, aus denselben Quellen erhoben und mit den gleichen Methoden ausgewertet werden. Die Auswertung erfolgt mit Hilfe von Standardsoftware und sollte auf keinen Fall unterbleiben. Denn ohne Interpretation und das Ziehen von Schlussfolgerungen zur Steuerung und Planung sind Kennzahlen und Kennzahlensysteme keine Führungsinstrumente, sondern nutzloses Zahlenwerk, dessen Erhebung einigen Aufwand verursacht. Von vornherein, also bereits bei der Bildung und Erhebung der Kennzahlen, muss an die Analyse der Ergebnisse gedacht und diese auch organisatorisch festgelegt werden. Zudem erhalten Kennzahlen ihren vollen Informations- oder Aussagewert erst, wenn sie verglichen werden. Kennzahlenvergleiche können sowohl innerbetrieblich als auch zwischenbetrieblich erfolgen, wobei der innerbetriebliche Vergleich immer an erster Stelle steht, um später als Ausgangsbasis für weitere Vergleiche zu dienen.²²

Sucht man in archivwissenschaftlichen Fachzeitschriften und Publikationen sowie auf den einschlägigen Internetseiten²³ nach brauchbaren Richtwerten für die Erschliessung, findet sich das von Peter Müller vor dem Hintergrund der einsetzenden Verwaltungsreformen in Deutschland Ende der 1990er-Jahre entwickelte Modell zur Kalkulation der Erschliessungskosten respektive des Aufwands der Erschliessungsarbeiten.²⁴ Basierend auf den Erfahrungswerten des Landesarchivs Baden-Württem

²² Meyer 2007, S. 34f., 41–49, 52f., 57f., 75; Ossola-Haring 2003, S. 20f.; Siegart 2002, S. 13ff., 22f. und 138–141; Weber, M. 2002, S. 20ff.

²³ Vom ICA über die grossen Nationalarchive, die Berufsverbände und der Archivschule Marburg bis zu vorhandenen Archivportalen.

²⁴ An weiteren Richtwerten zur Erschliessung wurden gefunden: Erstens das von Hartmut Weber Mitte der 1990er-Jahre entwickelte Modell zur Kalkulation der Sach- und Personalkosten für einen Laufmeter Archivgut von der Übernahme bis zur Lagerung. Da die Kosten in Deutscher Mark angegeben

Tab. 1: Richtwerte für die zeitliche Kalkulation von Erschliessungsarbeiten²⁵
 (AT = Arbeitstage, Stk. = Stück, Std. = Stunde, Lfm. = Laufmeter).

Tätigkeit	Arbeitsleistung pro Monat (18 AT)	Aufwand pro Lfm. (bei 8,4 Std. pro AT)
Vollregistrieren von Urkunden	80–100 Einheiten	(1,5–2 Stk. pro Std.)
Vorsortieren von Archivgut einschliesslich Provenienzentrennung	15–20 Lfm.	8–10 Std.
Verzeichnung formierten älteren Archivguts (vor 1800) sowie (handschriftlichen) Archivguts ohne Aktenplan, einschliesslich Entmetallisieren, Verpacken und Signieren	1,5–2 Lfm.	76–101 Std.
Verzeichnen von Rechnungen und Amtsbuchserien	10–20 Lfm.	8–15 Std.
Verzeichnen von modernen Sachakten (mit Aktenplan), einschliesslich Entmetallisieren, Verpacken und Signieren	6–8 Lfm.	19–25 Std.
Verpackung und Signierung	1600–2000 Einheiten	

berg schätzt Müller den Umfang des bearbeiteten Archivguts pro Monat, wobei er zwischen Urkunden, älteren sowie handschriftlichen Archivguts ohne Aktenplan, Amtsbuchserien und modernen Sachakten mit Aktenplan unterscheidet. Unabhängig von der Archivalienart, führt er darüber hinaus noch die Vorsortierung inklusive Provenienzentrennung sowie die Verpackung und Signierung einzeln auf. Will man diese Angaben weiterverwenden, so stellt man allerdings fest, dass die Angaben der Arbeitsleistung pro Monat zu pauschal sind. Denn je nach Land respektive Kanton variiert die Arbeitszeit zwischen 40 und 42 Stunden pro Woche. Zur besseren zwischen- aber auch innerbetrieblichen Vergleichbarkeit wurde die Arbeitsleistung deshalb auf die Bearbeitungszeit pro Laufmeter umgerechnet und das Modell um diese Rubrik ergänzt. Betrachtet man nun den Aufwand nach Archivalienart, so können 1,5 bis 2 Urkunden pro Stunde registriert werden, während man für die Verzeichnung älteren sowie handschriftlichen Archivguts ohne Aktenplan 76 bis 101 Stunden pro Laufmeter, für Amtsbuchserien 8 bis 15 Stunden pro Laufmeter und für moderne Sachakten mit Aktenplan 19 bis 25 Stunden pro Laufmeter veranschlagen muss. Hierbei wird deutlich, dass der Aufwand je nach Archivalienart beträchtlich differiert und zur möglichst genauen Aufwandschätzung vor Beginn eines Erschliessungsprojektes berücksichtigt werden sollte. Dabei liegt der Vorteil dieses Modells darin, dass sich jederzeit die Personalkosten ableiten und mit den Materialkosten ergänzen lassen. Über die Kennzahl Bearbeitungsmenge (Laufmeter) pro Zeit (Stunden) ist so-

sind, muss zuerst eine Umrechnung in Euro oder Schweizer Franken vorgenommen sowie die Bereinigung von Inflation und Teuerung durchgeführt werden, bevor ein Vergleich mit anderen Kennzahlen überhaupt möglich ist. Weber, H. 1994, S. 74; Schnitzer 2004, S. 18–21. Zweitens die von Peter Toebak geschätzten Kennzahlen für die Ordnung und Verzeichnung von Archivbeständen in Breda, die ungefähr denjenigen von Müller entsprechen. Toebak 1992, S. 3. Und Drittens erschienen bereits in den 1970er-Jahren in der ehemaligen DDR mehrere Beiträge zur Planung und Durchführung von Erschliessungsarbeiten mit Arbeitszeitangaben, die jedoch noch auf der Erschliessung mittels Kartentitelaufnahme beruhen. Siehe hierzu Treffeisen 2004, S. 394 sowie Archivische Ordnung und Erschliessung – Fachbibliographie.

²⁵ Müller 1999, S. 157, ergänzt durch Umrechnung der Arbeitsleistung pro Monat auf den zeitlichen Aufwand in Stunden pro Laufmeter, unter Zugrundlegung einer 42-Stunden-Woche.

wohl ein inner- als auch zwischenbetrieblicher Zeitvergleich über einen längeren Zeitraum möglich.

Kennzahlen im Staatsarchiv Zürich

Bevor mit der Auswertung der Kennzahlen begonnen werden kann, müssen zunächst die Grössen für die Dimensionen Quantität und Qualität näher bestimmt werden. Die Quantität des Archivguts wird in Laufmetern (Lfm.) angegeben, also dem Raum, den es im Magazin einnimmt. Allerdings gibt es keine präzise Definition des Laufmeters. Sieht man in den Schlüsselbegriffen der Archivterminologie nach, findet sich dort folgender Eintrag: «Errechnete Länge des fiktiven Archivgutstapels.»²⁶ Sucht man in den Fachbegriffen weiter, so findet sich die Angabe, dass ein Laufmeter üblicherweise drei liegend übereinander und drei nebeneinander gestapelten Archivschachteln entspricht.²⁷ Das Problem bei dieser Bestimmung des Laufmeters ist, dass sich in den Magazinen sowohl stehend wie liegend eingelagerte Archivschachteln befinden, Archivschachteln unterschiedlicher Grösse vorhanden sind und auch Amtsbücher aufbewahrt werden. Zudem werden oftmals nur noch zwei der häufig sehr schweren Archivschachteln übereinander gestapelt, um die Aushebung und Reponierung für das Personal zu erleichtern. Dies hat zur Folge, dass die Menge der Archivschachteln und Bände, die einen Laufmeter bilden, stark schwankt. Aus diesen Gründen ist man im Staatsarchiv Zürich dazu übergegangen, den Umfang der Bestände im Endarchiv genau zu berechnen. Bei den stehenden Archivschachteln und Bänden wird hierfür die Breite des Rückens, bei den liegenden Archivschachteln die Höhe des Behältnisses gemessen und die Ergebnisse anschliessend addiert. Der Umfang der Ablieferungen im Akzessions- und Zwischenarchiv hingegen wird anders bestimmt. Da sich die Unterlagen in äusserst unterschiedlichen Originalbehältnissen (wie Ordnern, Theks, Zugmappen, Umzugskisten) mit differierendem Füllungsgrad (von überquellend bis fast leer) befinden, ist keine einheitliche Abmessung möglich. Der Einfachheit halber wird deshalb die belegte Länge im Regal, das heisst der Umfang in Regalmetern (Rm) ermittelt.

Die Qualität der Erschliessung ergibt sich aus der Erschliessungstiefe und dem Konservierungsstandard, mithin der Art und dem Umfang der Verzeichnungsangaben sowie der konservatorischen Massnahmen. Auch für die Erschliessungstiefe sucht man vergeblich nach einer präzisen Definition.²⁸ Einerseits ist damit gemeint, bis auf welche Stufe sich die Verzeichnung erstreckt und andererseits, wie viele und welche Verzeichnungsangaben gemacht werden. Da im Staatsarchiv Zürich ein homogener Erschliessungszustand²⁹ angestrebt wird, bei dem die vorhandenen Erschliessungs-

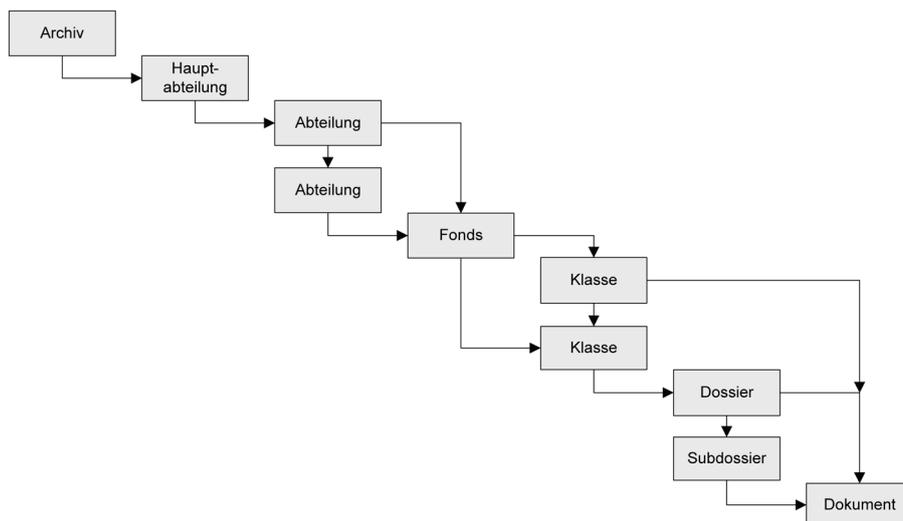
²⁶ Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, Eintrag: Laufender Meter.

²⁷ Reimann 2004, S. 320.

²⁸ Zur generellen Umschreibung siehe Enders 2004, S. 130f.

²⁹ Der Entscheid, einen homogenen Erschliessungszustand anzustreben, wurde seinerzeit aufgrund der Auswertung der Benutzungsstatistik der Jahre 1998 bis 2000 getroffen. Aus der Auswertung ging nämlich hervor, dass die Bestände sämtlicher Abteilungen – mit Ausnahme der Notariate und Pfarrbücher – eine gleichmässige Benutzerfrequenz aufwiesen. Dagegen wurde der starken Frequentierung

Abb. 3: Verzeichnungsstufen und Einfügeregeln.



rückstände sukzessive abgebaut werden, erfolgt die Verzeichnung flächendeckend, stufig und minimal, genügt aber gleichzeitig der archivischen Verzeichnungsnorm ISAD(G).³⁰ Für die mehrstufige Verzeichnung verfügt das Staatsarchiv – wie dies aus der obenstehenden Abbildung ersichtlich ist – über die Verzeichnungsstufen Archiv, Hauptabteilung, Abteilung, Fonds, Klasse, Dossier, Subdossier und Dokument. Damit weicht das Staatsarchiv nur bei der Benennung von zwei Stufen von den Vorgaben der ISAD(G) ab. So wird zwar anstelle der Stufe «Bestand» der «Fonds» verwendet, aber Bestand wie Fonds setzen sich aus allen im Archiv aufbewahrten Unterlagen eines Aktenbildners, das heisst einer Organisation, Person oder Familie, die Unterlagen erstellt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt hat, zusammen. Und für die Stufe «Serie» wird die «Klasse» verwendet, wobei beides eine Gruppe von Unterlagen bezeichnet, die ein gemeinsames Ordnungssystem aufweisen oder als Einheit aufbewahrt werden, weil sie demselben Entstehungsprozess entstammen oder eine besondere Form aufweisen.³¹ Dabei ist die Verzeichnung auf Dossierstufe für sämtliche Akten und Amtsbücher respektive Bände die Regel. Subdossiers werden nur bei besonders umfangreichen Geschäften oder Fallakten angelegt, und die Stufe Dokument ist für die Verzeichnung von audiovisuellen Medien, Objekten, Plänen und Urkunden vorgesehen. Bei den Verzeichnungsangaben beschränkt sich das Staatsarchiv im Wesentlichen auf die Pflichtfelder der ISAD(G), sodass lediglich Signatur, Titel, Inhalt und Form, Entstehungszeitraum, Provenienzstelle und Verzeichnungsstufe beschrieben werden. Zudem

der Notariatsunterlagen und Pfarrbücher mit einer besonders tiefen Erschliessung Rechnung getragen. Siehe: Schlussbericht der Projektgruppe «wirkungsorientierte Erschliessung» 2001, S. 12f.

³⁰ Jahresbericht STAZH 2001, S. 3f.; Schlussbericht der Projektgruppe Überlieferungsbildung 2001, S. 3 und 15; Schlussbericht der Projektgruppe «wirkungsorientierte Erschliessung» 2001, S. 14f., 17–19.

³¹ Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) 2009, S. 9 und 16; ISAD(G) 2002, S. 31f. sowie Schlüsselbegriffe der Archivterminologie.

wurden bei Massenakten anstelle von Einzeleinträgen Sammeleinträge vorgenommen, wobei aber jedes Dossiers eine Signatur erhielt, um eine nachträgliche Einzelverzeichnung zu einem späteren Zeitpunkt zu ermöglichen. Keine Abstriche werden hingegen bei den konservatorischen Massnahmen gemacht, da sich mit günstigeren Produkten zwar die Materialkosten, keinesfalls aber die Personalkosten reduzieren lassen. Originalbehältnisse und Fremdkörper (vorhandene Metall- und Plastikteile) werden, mit Ausnahme der Heft- respektive Bostichklammern, immer entfernt. Heftklammern werden nur dann sorgfältig weggenommen, wenn sie Rost aufweisen. Ansonsten sind der Zeitaufwand und die Gefahr, das Papier zu beschädigen, zu gross. Ebenso werden alle Schriftstücke mit verblässender oder abklatschender Schrift umkopiert und vorhandene Doppel kassiert. Dann werden die gebildeten Dossiers in säurefreie und alterungsbeständige Mappen und Archivschachteln umgepackt. Da die Originalbehältnisse unterschiedliche Aussenmasse und Füllungsgrade aufweisen, findet beim Umpacken, bezüglich des Volumens, immer eine Verdichtung des Archivguts statt.

Auswertung und innerbetrieblicher Vergleich

Seit dem 1. Januar 2002 werden die Kennzahlen zur Erschliessung systematisch in einer Excel-Tabelle erhoben. Nicht enthalten sind die Kennzahlen zur Erschliessung von Privatarchiven und Archiven halbstaatlicher Institutionen, sodass sich die zur Auswertung vorhandene Datenbasis auf die modernen kantonalen Provenienzbestände seit dem 19. Jahrhundert beschränkt, die neben Akten und Amtsbüchern auch aus audiovisuellen Medien (Bild-, Film- und Tondokumente) sowie Karten und Plänen bestehen, die in jüngster Zeit auch in digitaler Form vorliegen.

In der auszugsweise wiedergegebenen Tabelle auf der nächsten Seite werden zur Identifikation der einzelnen Endarchivzugänge zunächst die Signatur des jeweiligen Bestandes, der Name der Provenienz sowie die Akzessionsnummer erhoben. Dann folgt die Anzahl der gebildeten Dossiers und Verzeichnungseinheiten (VE), der Schachteln und der Laufmeter im Endarchiv sowie der zur Erschliessung benötigten Arbeitsstunden, wobei es sich um absolute Kennzahlen handelt, die aus Summen oder Einzelzahlen bestehen. Diese Kennzahlen werden im nächsten Schritt zueinander in Beziehung gesetzt. Um Zusammenhänge und Entwicklungen über den Erschliessungsaufwand und die Erschliessungstiefe zu verdeutlichen, wird die benötigte Zeit (h) pro Dossier, die Zeit pro Verzeichnungseinheit und die Zeit pro Laufmeter erhoben sowie die Anzahl der Verzeichnungseinheiten pro Laufmeter angegeben. Zum Schluss wird noch das jeweilige Datum des Beginns und Abschlusses der Erschliessung festgehalten.

Die aktuelle Auswertung beschränkt sich auf die Endarchivzugänge von 2002 bis 2007, also die seit der Erhebung abgeschlossenen Jahre. In diesen sechs Jahren wurden insgesamt 263 Endarchivzugänge in die Tabelle eingetragen. Davon mussten 71 entfernt werden, da sie noch nicht abgeschlossen (23), unvollständig (40) oder fehlerhaft (8) ausgefüllt waren. Damit verbleiben 192 bereinigte Datensätze, sodass 73% der ursprünglich erhobenen Einträge ausgewertet werden konnten. Vor der Auswertung wurden folgende Modifikationen vorgenommen: Zunächst wurde die Schachtel

Abb. 4: Erhebung der Kennzahlen für die Endarchivzugänge.³²

Signatur	Amtstelle	Akzession	Dossiers	VE	Schachteln	Lfm	h/Dossier	h/VE	h/Lfm	VE/Lfm
Z 62	Obergericht (Strafsachen)	023/2002	664	219	191	20	0.39	1.18	12.98	10.95
Z 63	Notariat Wetzikon	043/2002	158	70	28	2.5	0.38	0.86	24.2	28
Z 64	Jugend-anwaltschaft Dietikon	038/2002	9	2	1	0.1	1.53	6.86	137.5	20
Z 65	Jugend-anwaltschaft Affoltern	038/2002	30	12	3	0.4	0.69	1.73	51.88	30
Z 66	Bezirkskirchenpflege Winterthur	034/2002	76	18	17	1.4	1.43	6.06	77.86	12.86
Z 67	Kapo: Fotosammlung II	001/2001								
Z 68	Flughafen-polizei	049/2002	33	23	6	0.4	0.12	0.17	10	57.5
Z 69	Primarlehrerseminar Oerlikon	047/2002	792	66	47	5.1	0.11	1.35	17.45	12.94
Z 70	Universität: Rektoratsarchiv	069/2000	3106	3003	611 Sch + 180 Bde.	96	0.15	0.15	4.5	31
Z 71	Fremdenpolizei: Ausländerdossiers	054/2002	258	38	32	3.5	0.23	1.58	17.14	10.86
Z 72	Bezirksgericht Zürich	066/2002	734	91	82	8.6	0.18	1.46	15.48	10.58

zahl behelfsmässig in Bestelleinheiten, den mit Signaturen versehenen bestellbaren archivalischen Einheiten, geändert. Denn in dieser Rubrik wurde nicht nur die Anzahl der Archivschachteln, sondern auch die Anzahl der Bände, der Amtbücher oder der Karteikästen eingetragen, sodass – wie in Abbildung 4 unter Z 70 ersichtlich – mehrere Zahlenwerte in einer Zelle aufgelistet waren.³³ Anschliessend wurden noch beim Zeitaufwand, der auf eine Viertelstunde genau eingetragen und in Industriezeit angegeben ist, allfällige Eintragungen in Normalzeit korrigiert.³⁴ Als Erläuterung bleibt noch anzufügen, dass zum einen bei der VE-Zahl lediglich die Anzahl der Verzeichnungseinheiten auf Stufe Dossier enthalten sind, da die Verzeichnungseinheiten zur Beschreibung der Verzeichnungsstufen Fonds und Klassen in der Tabelle nicht berücksichtigt und die Stufen Subdossier und Dokument erst 2008 eingeführt wurden, und zum anderen bei Einzeleinträgen zwar ein Dossier einer Verzeichnungseinheit entspricht, bei Sammeleinträgen aber mehrere Dossiers eine Verzeichnungseinheit bilden.

³² Ausschnitt aus: Z – Endarchivzugänge 2002ff., Erhebung der Zugänge in das Provenienzarchiv seit dem 1.1.2002.

³³ Nach Auskunft von Dr. Meinrad Suter sollte die Erhebung der Schachtelzahl ursprünglich der Berechnung der Materialkosten dienen. Hierfür sollte die Anzahl der Schachteln und Dossiers mit dem jeweiligen Stückpreis multipliziert werden können. Allerdings entspricht die Anzahl der Verzeichnungseinheiten auf der Stufe Dossier nicht dem verbrauchten Material an Mäppchen und anderen archivtauglichen Hüllen, sodass deswegen und aus anderen Gründen die Materialkosten pro Projekt nie erhoben wurden.

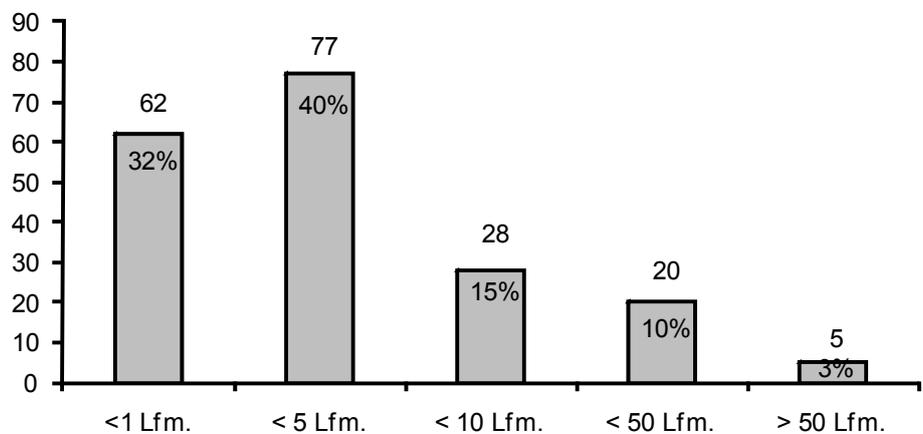
³⁴ Im Unterschied zur Normalzeit, wo eine Stunde aus 60 Minuten besteht, wird die geleistete Arbeit bei der Industriezeit dezimal dargestellt und kann deshalb in Zeiterfassungssystemen leichter berechnet werden. Siehe Umrechnungstabelle Normalzeit–Industriezeit.

Insgesamt weisen die 192 Endarchivzugänge einen Umfang von 961 Laufmetern auf, für deren Erschliessung 14 933 Stunden benötigt wurden. Es wurden 79 993 Dossiers, 26 372 Verzeichnungseinheiten und 9467 Bestelleinheiten gebildet. Wie aus der nachfolgenden Tabelle ersichtlich, wurden zur Bearbeitung eines Laufmeters Unterlagen durchschnittlich $15\frac{1}{2}$ Stunden benötigt. Dabei betrug der Aufwand pro Dossier knapp zehn Minuten, pro Verzeichnungseinheit eine halbe Stunde und pro Bestelleinheit anderthalb Stunden. Die ermittelte Erschliessungstiefe beträgt 27,45 Verzeichnungseinheiten pro Laufmeter Unterlagen, wobei nochmals zu betonen ist, dass die Unterlagen zwar zum grössten Teil aus Akten bestehen, aber auch Amtsbücher, Pläne und audiovisuelle Medien enthalten. Vergleicht man diese Ergebnisse mit der ersten Auswertung der Endarchivzugänge, die im Rahmen zur Entwicklung eines Grobkonzepts zum Abbau des Zwischenarchivs im September 2004 vorgenommen wurde, lässt sich eine leichte Zunahme des Bearbeitungsaufwands feststellen. Zur Bearbeitung eines Laufmeters Unterlagen wurden damals durchschnittlich $13\frac{3}{4}$ Stunden benötigt, wobei der Aufwand pro Dossier ebenfalls knapp zehn Minuten und pro Verzeichnungseinheit eine halbe Stunde betrug. Die Differenz liegt jedoch darin, dass pro Bestelleinheit nur etwas mehr als $1\frac{1}{4}$ Stunden gebraucht wurden und die ermittelte Erschliessungstiefe bei 23,73 Verzeichnungseinheiten pro Laufmeter lag.³⁵

Tab. 2: Erschliessungsaufwand in Stunden.

	<i>in Industriezeit</i>	<i>in Normalzeit</i>
Lfm.	15.54	15.32
Dossiers	0.19	0.11
Verzeichnungseinheiten	0.57	0.34
Bestelleinheiten	1.58	1.35

Abb. 5: Umfang der Endarchivzugänge in Laufmetern.



³⁵ Überführung des Zwischenarchivs ins Endarchiv. Grobkonzept vom 20.9.2004, S. 6.

Tab. 3: Erschliessungsaufwand und -tiefe nach Akzessionsgrösse

Erschliessungsaufwand pro Lfm.	< 1 Lfm.	< 5 Lfm.	< 10 Lfm.	< 50 Lfm.	> 50 Lfm.
in Industriezeit					
Stunden	46.19	22.85	20.24	14.25	4.90
Dossiers	0.37	0.19	0.16	0.19	0.18
Verzeichnungseinheiten	0.62	0.61	0.71	0.56	0.29
Bestelleinheiten	4.88	2.25	2.04	1.34	0.57
in Normalzeit					
Stunden	46.11	22.51	20.14	14.15	4.54
Dossiers	0.22	0.10	0.09	0.10	0.11
Verzeichnungseinheiten	0.37	0.36	0.42	0.33	0.17
Bestelleinheiten	4.53	2.15	2.02	1.20	0.34
Erschliessungstiefe					
Verzeichnungseinheiten pro Lfm.	74.94	37.73	28.45	25.21	17.17

Betrachtet man nun die Endarchivzugänge nach der Grösse der Akzessionen, so fällt auf, dass knapp zwei Drittel einen Umfang unter fünf Laufmeter aufweisen. Dabei sind 32% der Endarchivzugänge kleiner als ein Laufmeter, 40% kleiner als fünf Laufmeter, 15% kleiner als zehn Laufmeter, 10% kleiner als 50 Laufmeter und 3% haben einen Umfang zwischen 50 und 100 Laufmeter. Von diesen Kategorien ausgehend wurden der Erschliessungsaufwand und die Erschliessungstiefe nach der Bestandesgrösse ausgewertet. Wie zu erwarten, nimmt der Erschliessungsaufwand mit steigendem Umfang der Akzession kontinuierlich stark ab. So werden bei einer Akzessionsgrösse unter einem Laufmeter durchschnittlich 46 Stunden pro Laufmeter benötigt, während für Akzessionen über 50 Laufmeter nur noch knapp 5 Stunden pro Laufmeter aufgewendet werden. Das ist einerseits darauf zurückzuführen, dass ein gewisser Basisaufwand, der für alle Erschliessungsprojekte gleichermassen zu leisten ist, bei kleinsten Akzessionen überproportional zu Buche schlägt und andererseits die Erschliessungstiefe mit zunehmender Akzessionsgrösse abnimmt, indem mehr Sammeleinträge für gleichförmige Fallakten angelegt wurden.

Die Auswertung der Endarchivzugänge nach Archivalienarten kann leider nicht flächendeckend vorgenommen werden. Da die weitaus meisten Akzessionen neben Akten auch andere Materialien aufwiesen, mithin in medial gemischter Form vorlagen, wurden bei der Erhebung der Kennzahlen keine Angaben zur Archivalienart gemacht. Dennoch soll exemplarisch für die neben den Akten am häufigsten vorkommende Archivalienart der Amtsbücher eine erste Bestimmung des Erschliessungsaufwandes versucht werden. Von den 192 Endarchivzugängen bestanden neun Akzessionen mit einem Umfang von 64 Laufmetern ausschliesslich aus Amtsbüchern, für deren Erschliessung 867,5 Stunden benötigt wurden. Wie Massenakten wurden Amtsbücher hauptsächlich durch Sammeleinträge verzeichnet, sodass 3880 Dossiers, 1227 Verzeichnungseinheiten und 1001 Bestelleinheiten gebildet wurden. Zur Bearbeitung eines Laufmeters Amtsbücher wurden durchschnittlich circa 13¼ Stunden benötigt. Dieser überraschend hohe Erschliessungsaufwand geht einher mit einer Erschliessungstiefe, die lediglich 19,11 Verzeichnungseinheiten pro Laufmeter

beträgt und damit circa ein Drittel unter derjenigen der Gesamtauswertung liegt. Da Amtsbücher und Massenakten aufgrund ihres seriellen Charakters ohne grossen Mehraufwand einzeln verzeichnet werden können und dies von Seiten der Kundendienste zur Erhöhung der Benutzerfreundlichkeit sowie der Erleichterung bei der Aushebung und der Reponierung gewünscht wurde, werden seit 2009 keine Sammel-einträge mehr vorgenommen.

Zwischenbetrieblicher Vergleich

Nach der Durchführung dieses innerbetrieblichen Zeitvergleichs soll nun ein erster zwischenbetrieblicher Vergleich versucht werden. Im Allgemeinen werden zwischenbetriebliche Vergleiche zur eigenen Standortbestimmung vorgenommen. Der Erkenntnisgewinn liegt auch hier in der Identifikation tendenzieller Entwicklungen. Bleibt die eigene Entwicklung hinter den Erwartungen zurück oder weicht von derjenigen anderer Institutionen oder dem Branchendurchschnitt ab, können die Gründe hierfür ermittelt und allenfalls geeignete Korrekturmassnahmen eingeleitet werden. Voraussetzung für einen sinnvollen Vergleich ist, dass die Kennzahlen denselben Formalaufbau besitzen und nach denselben Grundsätzen erhoben werden. Zudem ist es von Vorteil, einen Vergleich mit Institutionen vorzunehmen, die die gleichen Rahmenbedingungen aufweisen.³⁶

Die Kennzahlen des Staatsarchivs Aargau können aus einem Artikel von Roland Gerber über die Erschliessungsstrategie und das Controlling des Staatsarchivs abgeleitet werden. Dabei erfolgt die Steuerung über die Kategorisierung der Erschliessungstiefe und der konservatorischen Massnahmen. Je nach Bestand wird eine von vier Kategorien angewendet, die von der Titelverzeichnung pro Bestelleinheit, der Übernahme detaillierter Listen und Verzeichnisse mit Angaben pro Bestelleinheit, der Verzeichnung nach Titel und Inhalt pro Bestelleinheit bis zur Verzeichnung nach Titel und Inhalt pro Dossier reichen. Für die beiden ersten Erschliessungstiefen werden nur minimale konservatorische Massnahmen mit kostengünstigen Produkten, für die letzteren optimale konservatorische Massnahmen mit alterungsbeständigen Materialien durchgeführt. Zur Illustrierung des enormen Sparpotenzials gibt Gerber an, an einem Arbeitstag von acht Stunden bei der Beschränkung auf die minimalsten Verzeichnungsangaben und konservatorischen Massnahmen drei bis sechs Laufmeter moderner Sachakten bearbeiten zu können, wohingegen bei der detailliertesten Verzeichnung mit optimalen konservatorischen Massnahmen nur ein halber Laufmeter bewältigt werden kann.³⁷ Rechnet man diese Angaben um, so liegt der Bearbeitungsaufwand bei der Minimalvariante grob gerechnet bei 2 Stunden pro Laufmeter – was meines Erachtens für eine seriöse Verzeichnung nicht realistisch ist. Bei der Maximalvariante hingegen liegt der Bearbeitungsaufwand bei 16 Stunden pro Laufmeter und entspricht damit ungefähr dem des Staatsarchivs Zürich.

Zwar werden im Staatsarchiv Bern keine Kennzahlen erhoben, dennoch kann ein exemplarischer Vergleich, aufgrund dreier – während meines im Rahmen des Wei-

³⁶ Weber, M. 2002, S. 20 und 31–34; Meyer 2007, S. 73–77.

³⁷ Gerber 2006, S. 52–56, wobei sich die Darlegung der Erschliessungs- und Konservierungsstandards auf S. 53f. befindet.

terbildungsprogramms in Archiv- und Informationswissenschaft an der Universität Bern absolvierten Praktikums – erschlossener Akzessionen, vorgenommen werden. Bei allen drei Akzessionen handelte es sich um moderne Sachakten, die insgesamt einen Umfang von 14 Laufmetern aufwiesen und für deren Erschliessung 102 Stunden benötigt wurden. Es wurden 143 Verzeichnungseinheiten und genauso viele Bestelleinheiten gebildet. Zur Bearbeitung eines Laufmeters Unterlagen wurden durchschnittlich $7\frac{1}{4}$ Stunden benötigt. Dabei betrug der Aufwand pro Verzeichnungs- und Bestelleinheit knapp eine dreiviertel Stunde und die ermittelte Erschliessungstiefe 10,12 Verzeichnungseinheiten. Im Staatsarchiv Bern wird zur Bearbeitung eines Laufmeters Unterlagen nur knapp die Hälfte der Zeit benötigt als im Staatsarchiv Zürich. Hinsichtlich der konservatorischen Massnahmen waren keine Abstriche gemacht worden. Die Erklärung für diesen beträchtlichen Unterschied liegt in der Erschliessungstiefe. Wie Zürich beschränkt sich das Staatsarchiv Bern bei den Verzeichnungsangaben im Wesentlichen auf die Pflichtfelder der ISAD(G). Allerdings wird pro Archivschachtel lediglich eine Verzeichnungseinheit angelegt, und die enthaltenen Dossiers werden gemeinsam beschrieben. Damit erfolgt die Verzeichnung ausschliesslich durch Sammeleinträge, ohne jedoch für jedes Dossier eine Signatur zu vergeben.

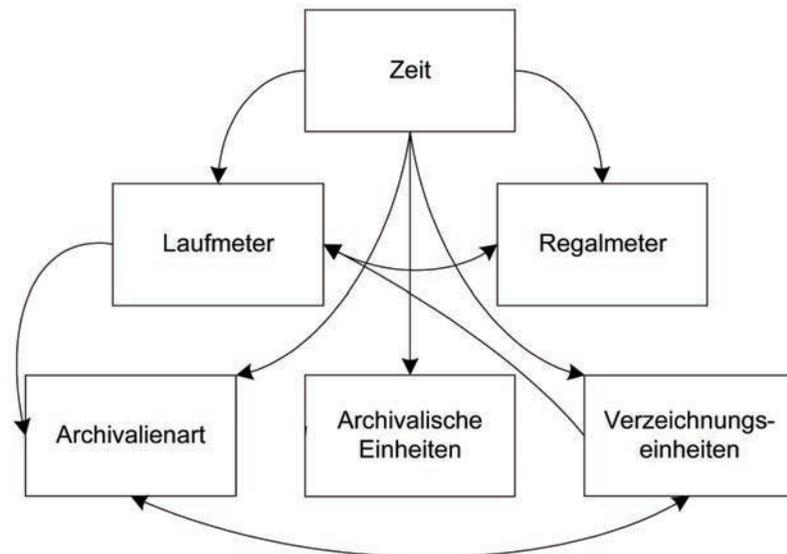
Vergleicht man die oben beschriebenen Kennzahlen noch mit denjenigen, die Peter Müller für das Landesarchiv Baden-Württemberg geschätzt hat, fällt erst jetzt auf, dass der Bearbeitungsaufwand für einen Laufmeter moderner Sachakten mit 19–25 Stunden hoch veranschlagt wurde. Die Tatsache, dass in Bern $7\frac{1}{4}$ Stunden pro Laufmeter für die Erschliessung mit Sammeleinträgen und in Zürich $15\frac{1}{2}$ Stunden für die Erschliessung auf Dossierstufe mit Einzel- und Sammeleinträgen (was übrigens aufgrund des fast gleich hohen Aufwandes auch im Staatsarchiv Aargau der Fall sein dürfte) benötigt werden, lässt vermuten, dass sich die 19–25 Stunden in Baden-Württemberg auf die Verzeichnung auf Dossier- bis Dokumentstufe ohne Sammeleinträge beziehen.

Kennzahlen-Set

Die im Staatsarchiv Zürich erhobenen und verwendeten Kennzahlen haben sich – wie in den beiden vorigen Abschnitten ausführlich dargelegt – sowohl im innerbetrieblichen als auch im zwischenbetrieblichen Vergleich bewährt und sind archivübergreifend benutzbar. Die Auswertung hat aber gezeigt, dass mit den vorhandenen Kennzahlen nicht alle Informationsbedürfnisse abgedeckt werden. Neben den bisher erhobenen Schlüsselkennzahlen zur Anzahl der Verzeichnungseinheiten, der Laufmeter und der benötigten Zeit sollten die Regalmeter, die Archivalienart sowie die Anzahl der archivalischen Einheiten angegeben werden. Die Erhebung der Archivalienart wurde aufgenommen, weil Erschliessungstiefe und konservatorische Massnahmen, je nachdem ob es sich um ältere oder moderne Sachakten, Amtsbücher, AV-Medien, Objekte, Karten und Pläne, Urkunden oder digitale Unterlagen handelt, erheblich variieren und unterschiedliche Bearbeitungszeiten zur Folge haben. So kann die Zunahme des Bearbeitungsaufwands von durchschnittlich $13\frac{3}{4}$ Stunden auf $15\frac{1}{2}$ Stunden pro Laufmeter im Staatsarchiv Zürich neben einem steigenden Anteil kleinster

Akzessionen auch auf die zunehmende mediale Mischung der Akzessionen zurückgeführt werden. Die Erhebung der Archivalienart – bei der es sich eigentlich nicht um einen Kennzahl, sondern um ein Kriterium handelt – wiederum bedingt die Angabe der eigentlichen archivalischen Einheiten. Und die Aufnahme der Regalmeter ist nötig, weil die Aufwandschätzung eines Erschliessungsprojektes vom unbearbeiteten Umfang der Akzession ausgeht, weshalb sich die Projektkontrolle immer auch auf die Regalmeter beziehen muss.

Abb. 6: Schlüsselkennzahlen und ihre Beziehungen.³⁸



Insgesamt werden somit sechs Schlüsselkennzahlen erhoben. Dies liegt zwar über der – in der Fachliteratur empfohlenen – Beschränkung auf vier bis fünf Kennzahlen pro Produkt respektive Geschäftsprozess, aber die Erweiterung liegt in einem vertretbaren Rahmen. Denn einerseits ist sie ohne Mehraufwand zu realisieren, und andererseits lassen sich wesentlich mehr Informationen zur präziseren Planung, Kontrolle und Steuerung von Erschliessungsprojekten und damit zur Erreichung der jährlichen Leistungsziele der Abteilung gewinnen.

Dabei sollte sich die Erhebung der Kennzahlen nicht auf die modernen kantonalen Provenienzbestände seit dem 19. Jahrhundert beschränken, sondern auch auf die Akzessionen halbstaatlicher Institutionen, Privater und älteren Sachakten ausgedehnt werden. Und die Anzahl der Verzeichnungseinheiten sollte alle Verzeichnungsstufen umfassen. Wichtig ist zudem eine wenn nicht jährlich, so wenigstens in regelmässigen Abständen vorzunehmende Auswertung der Kennzahlen. Die Auswertung erfolgt dann nach den Dimensionen Quantität, Qualität und Zeit, wobei sich die Kosten jederzeit ableiten lassen. Für die Dimension Quantität kann der Umfang der Akzessionen in Regalmetern mit den bearbeiteten Endarchivzugängen in Laufmetern ver-

³⁸ Das Kausaldiagramm wurde in Anlehnung an Preissner 2007, S. 43 erstellt.

glichen werden, sodass die mit der Verdichtung des Archivguts bei der Erschliessung einhergehende Reduktion des Volumens beziffert wird. Und für die Qualität wird die Anzahl der Verzeichnungseinheiten pro Laufmeter in Kombination mit der Archivalienart ausgewertet und die Erschliessungstiefe bestimmt. Bei der Auswertung nach der Dimension Zeit hingegen werden die benötigten Stunden mit dem Umfang der Endarchivzugänge, der Archivalienart, der Anzahl archivalischer Einheiten und der Anzahl Verzeichnungseinheiten in Beziehung gesetzt und damit der Aufwand bestimmt. Damit lässt sich das Modell von Peter Müller nach dem nachfolgenden Raster erweitern.

Tab. 4: Richtzahlen zur Kalkulation von Erschliessungsarbeiten.

Archivalienart	Aufwand in Stunden (Industriezeit) pro		
	Lfm	Archivalische Einheit	Verzeichnungseinheit
Urkunden	–		
Ältere Sachakten			
Moderne Sachakten	15.50	0.2	0.6
Amtsbücher	13.25		
AV-Medien, Objekte	–		
Karten und Pläne	–		
Digitale Unterlagen	–		

Mit der Zeit lassen sich auf diese Weise stabile, branchenübliche Richtzahlen entwickeln, auf deren Basis sich der Aufwand von Erschliessungsprojekten genauer planen lässt, indem bei der Aufwandschätzung der jeweils vorliegende Anteil der Archivalienarten berücksichtigt werden kann. Die einzige Ungenauigkeit liegt darin, dass von den durchschnittlichen Stunden pro Laufmeter ausgehend der Aufwand pro Regalmeter berechnet wird. Solange die Projektkontrolle ebenfalls anhand der Regalmeter vorgenommen wird, kann diese Ungenauigkeit aber durchaus in Kauf genommen werden.

Bibliografie

- Arbido, offizielles Publikationsorgan des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA), Bern, erschien von 1995–2005 monatlich (alte Folge), seit 2006 viermal jährlich (neue Folge).
- Archivische Ordnung und Erschliessung – Fachbibliographie, Auswahlbibliografie zusammengestellt vom Landesarchiv Baden-Württemberg, September 2001. Auf der Homepage unter www.landesarchiv-bw.de unter Fachinformationen abrufbar, allerdings befindet sich die Seite momentan im Umbau und kann nur eingeschränkt benutzt werden.
- Bachmann, Peter: Controlling für die öffentliche Verwaltung. Grundlagen, Verfahrensweisen, Einsatzgebiete. Wiesbaden 2004.
- Brübach, Nils: Entwicklung von internationalen Erschliessungsstandards. Bilanz und Perspektiven. In: *Archivar* 61 (2008), Heft 1, S. 6–13.

- Controlling für öffentliche Bibliotheken. Wegweiser zu einer effizienten Steuerung, [von der] Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Organisation und Betrieb. Expertengruppe Controlling in öffentlichen Bibliotheken. Berlin 1994.
- Der Archivar. Mitteilungsblatt für das deutsche Archivwesen, hg. vom Landesarchiv Nordrhein-Westfalen und vom VdA – Verband deutscher Archivarinnen und Archivare, Düsseldorf, erscheint seit 1947 in lockerer Folge viermal jährlich, seit Heft 3/1999 auch online unter: <http://www.archive.nrw.de/archivar/hefte/2008/index.html>
- Enders, Gerhart: Archivverwaltungslehre. Leipzig 2004, Nachdruck der 3., durchges. Aufl. von 1968.
- Fallgatter, Michael J.: Kontrolle. In: Enzyklopädie der Betriebswirtschaftlehre Bd. 2: Handwörterbuch Unternehmensführung und Organisation. Stuttgart, 4. völlig neu bearb. Aufl. 2004, S. 668–680
- Förster, Bärbel: Das Erschliessungskonzept des Schweizerischen Bundesarchivs. Vom Findmittel zum Findsystem. In: Der Archivar, Beiband 3, Düsseldorf, 1998, S. 77–98
- dies.: Archivische Erschliessung. In: Gilbert Coutaz [et al.]: Archivpraxis in der Schweiz. Baden 2007, S. 319–327.
- Gerber, Roland: Kontrollierte Erschliessungstiefe. Archivische Erschliessung und Wirkungsorientierte Verwaltung. In: Arbido 2006, Heft 3, S. 52–56.
- Grün, Oskar: Projektorganisation. In: Enzyklopädie der Betriebswirtschaftlehre Bd. 2: Handwörterbuch der Organisation. Stuttgart, 3. völlig neu gest. Aufl. 1992, S. 2102–2116.
- Haberfellner, Reinhard: Projektmanagement. In: Enzyklopädie der Betriebswirtschaftlehre Bd. 2: Handwörterbuch der Organisation. Stuttgart, 3. völlig neu gest. Aufl. 1992, S. 2090–2102.
- ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, übersetzt und neu bearb. von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach, Archivschule Marburg, 2. überarb. Ausg. 2002.
- Jahresberichte des Staatsarchivs Zürich, hg. vom Staatsarchiv Zürich, 1987–2007.
- Konsolidierter Entwicklungs- und Finanzplan für 2008, abrufbar auf dem Intranet der Zürcher Kantonsverwaltung.
- Lienhard, Andreas; Ritz, Adrian; Steiner, Reto; Ladner, Andreas (Hg.): 10 Jahre New Public Management in der Schweiz. Bilanz, Irrtümer und Erfolgsfaktoren. Bern 2005.
- Merker, Otto: Wege zur Rationalisierung der Archivarbeit. Auf zwei unterschiedlichen Gebieten gewonnene praktische Einsichten. In: Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit, hg. von Karsten Uhde, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 27), Archivschule Marburg 1997, S. 153–159.
- Meyer, Claus: Betriebswirtschaftliche Kennzahlen und Kennzahlen-Systeme, (Wissen Kompakt). Sternenfels, 4. überarb. und erw. Aufl. 2007.

- Müller, Peter: Organisation und Durchführung von Erschliessungsprojekten. In: Archivische Erschliessung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz, hg. von Angelika Menne-Haritz, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 30), Archivschule Marburg 1999, S. 139–158.
- ders.: Vollregest, Findbuch oder Informationssystem – Anmerkungen zu Geschichte und Perspektiven der archivischen Erschliessung. In: Der Archivar 58 (2005), Heft 1, S. 6–15.
- ders.: Schnell zum Ziel – Erschliessungspraxis und Benutzererwartungen im Internetzeitalter. In: Benutzerfreundlich – rationell – standardisiert. Aktuelle Anforderungen an archivische Erschliessung und Findmittel, hg. von Frank M. Bischoff, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 46), Archivschule Marburg 2007, S. 37–63.
- Ossola-Haring, Claudia (Hg.): Das grosse Handbuch Kennzahlen zur Unternehmensführung. Kennzahlen richtig verstehen, verknüpfen und interpretieren. München, 2. überarb. Aufl. 2003.
- Preissner, Andreas: Balances Scorecard anwenden. München, 2. Aufl. 2007.
- Reimann, Norbert (Hg.): Praktische Archivkunde. Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste. Fachrichtung Archiv. Münster 2004.
- Schedler, Kuno; Proeller, Isabella: New Public Management. Bern, 3. vollst. überarb. Aufl. 2006.
- Schlussbericht der Projektgruppe «wirkungsorientierte Erschliessung», wif! StAZH. Das Staatsarchiv Zürich ist wif! und fit, Projektleiter und Berichtersteller: Meinrad Suter, Juli 2001.
- Schlussbericht der Projektgruppe Überlieferungsbildung, erstellt im Rahmen des Projektes zur wirkungsorientierten Verwaltung (wif!) im Staatsarchiv des Kantons Zürich, von Reto Weiss, 11. Juli 2001.
- Schlüsselbegriffe der Archivterminologie, von Angelika Menne-Haritz, veröffentlicht auf der Website: <http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/dati/germanterms.htm>
- Schnitzer, Patric: Evangelisch-Reformierte Kirche des Kantons St. Gallen: Bedarfskonzept für die Bearbeitung der sich im Staatsarchiv befindenden Bestände sowie Bestimmung der künftigen Dienstleistungen des Staatsarchivs für die Archivierung (Vereinbarung). Diplomarbeit für den Nachdiplomstudiengang Information und Dokumentation an der Hochschule für Technik und Wirtschaft in Chur, 2004.
- Schweizerische Richtlinie für die Umsetzung von ISAD(G) – International Standard Archival Description (General), von Bettina Tögel und Graziella Borrelli für die Arbeitsgruppe Normen und Standards des Vereins für Schweizerische Archivarinnen und Archivare (VSA), 2009.
- Siegwart, Hans: Kennzahlen für die Unternehmensführung. Bern, 6. aktual. und erw. Aufl. 2002.

- Toebak, Peter 1992: Die Inventarisierung moderner Archive einer Gemeindeverwaltung. Bewertung, Beschreibung, Ordnung und Kassation in Breda, veröffentlicht auf der Website: http://www.toebak.ch/online_publicationen.htm
- Treffeisen, Jürgen: Planung und Durchführung von archivischen Erschliessungsprojekten. In: *Archivalische Zeitschrift* 86 (2004), S. 393–418.
- Überführung des Zwischenarchivs ins Endarchiv. Grobkonzept: Grundlagen und Lösungsvarianten, erstellt von Meinrad Suter zuhanden der Geschäftsleitung Staatsarchiv, 20. September 2004.
- Umrechnungstabelle Normalzeit – Industriezeit. Von den unzähligen Umrechnungshilfen im Internet wurde diejenige der Firma Berg Zeitarbeit aufgrund der Übersichtlichkeit der Darstellung benutzt, siehe unter: <http://www.berg-zeitarbeit.de/download/umrechnungstabelle.pdf>
- Weber, Hartmut: Bewertung im Kontext der archivischen Fachaufgaben. In: *Bilanz und Perspektiven archivischer Bewertung*, hg. von Andrea Wettmann, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Nr. 21), Archivschule Marburg 1994, S. 63–81.
- ders.: Ergebnisorientierung durch standardisierte Arbeitsabläufe im Archivbetrieb. In: *Qualitätssicherung und Rationalisierungspotentiale in der Archivarbeit*, hg. von Karsten Uhde, (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 27), Archivschule Marburg 1997, S. 63–75.
- Weber, Jürgen: Controlling. In: *Enzyklopädie der Betriebswirtschaftslehre Bd. 2: Handwörterbuch Unternehmensführung und Organisation*, Stuttgart, 4. völlig neu bearb. Aufl. 2004, S. 152–159.
- Weber, Manfred: *Kennzahlen. Unternehmen mit Erfolg führen*, Freiburg, 3. überarb. Aufl. 2002.
- Z – Endarchivzugänge 2002ff., Erhebung der Zugänge in das Provenienzarchiv seit dem 1. 1. 2002 in Form eines Excel-Dokuments.
- Zobrist, Rudolf: Budgetierung, Leistungsaufträge, Überprüfung. In: *Managementleitfaden öffentliche Verwaltung. Grundlagen – Mustervorlagen – Checklisten*, hg. von WEKA Verlag AG, Zürich 2007, Kap. 3/12.
- Zweifel, Josef: *Modernes Archivmanagement*. In: Gilbert Coutaz [et al.]: *Archivpraxis in der Schweiz*. Baden 2007, S. 195–230.

Records-Management-Terminologie Standardisierung als Basis für die fachliche Kommunikation

Andrea Wild

Einleitung

Terminologie als «Gesamtbestand der Begriffe und ihrer Bezeichnung in einem Fachgebiet»¹ bildet die Verständigungsgrundlage innerhalb des Fachs, aber auch über die Fachgrenzen hinaus. Ohne klare Konzepte hinter den Fachwörtern stösst die Kommunikation an ihre Grenzen. Gerade in Fachbereichen, welche schnell wachsen und wo sich der Wortschatz um neue Begriffe erweitert, kommt es immer häufiger zu Verständigungsschwierigkeiten. Hier ist es wichtig, «neue Fachwörter möglichst bald nach ihrer Entstehung zu erfassen, ihre exakte Bedeutung zu klären beziehungsweise festzulegen und sie den Interessenten zugänglich zu machen».² Besonders davon profitieren kann auch das Records Management als relativ junge und stark interdisziplinär geprägte Wissenschaft, wo Experten aus verschiedenen Fachbereichen eine gemeinsame Sprache zur Verständigung finden müssen.

Bereits bei der Erarbeitung der *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie* hat Angelika Menne-Haritz feststellen müssen, dass dem «verbreiteten Eindruck einer relativ grossen Einheitlichkeit» in der «praktischen Archivarbeit grosse Unterschiede» gegenüber stehen.³ Schon allein der Schlüsselbegriff, um den sich alles dreht, kann Anlass ausgedehnter und kontrovers geführter Diskussionen sein: Was ist ein Record? Bei der Zusammenstellung seines *Glossary of Archival and Records Terminology* ist Richard Pearce-Moses ebenfalls über diesen Begriff und die verschiedenen Konzepte, welche ihm zugewiesen werden, gestolpert: «The difficulty is that individuals in the community have smelled roses with different colors. They may agree on the idea in general, but not in particular.»⁴

In diesem Aufsatz⁵ will ich den semantischen Rosendüften im Garten des Records Management nachgehen. Begleitend soll für den Verein eCH, welcher in der Schweiz eGovernment-Standards erarbeitet und propagiert, eine einheitliche und konsistente Records-Management-Terminologie vorgeschlagen werden. Diese fehlt in der Schweiz nach wie vor. Die Terminologie soll einerseits die Eigenheiten der

¹ DIN 2342:2004 (Norm-Entwurf) Begriffe der Terminologielehre. Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin 2004, S. 15.

² Reiner Arntz, Heribert Picht und Felix Mayer; Reiner Arntz und Norbert Wegner (Hg.): Einführung in die Terminologiewissenschaft. 5. verbesserte Aufl. (Studien zu Sprache und Technik, 2). Hildesheim, Zürich, New York 2004, S. 1.

³ Angelika Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. 3., durchgesehene Aufl. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 20). Marburg 2006, S. 12.

⁴ Richard Pearce-Moses: A Glossary of Archival and Records Terminology. (Archival Fundamentals Series, II). Chicago 2005, «The Archival Lexicon», <http://www.archivists.org/glossary/Lexicon.asp>, Stand 8. 7. 2008.

⁵ Dieser Aufsatz ist eine stark gekürzte Version meiner bei Niklaus Bütikofer eingereichten Masterarbeit: Andrea Wild: Records-Management-Terminologie: Standardisierung für Verein eCH. Universität Bern. Bern 2008.

Schweizerischen Aktenführungspraxis und Verwaltungstradition berücksichtigen, gleichzeitig aber auch die Anschlussfähigkeit an internationale Standards und Konzepte gewährleisten.

Mit der Methode der systematischen Terminologiarbeit⁶ wird zuerst das Fachgebiet des Records Management und dessen deutschsprachige Terminologie beschrieben und analysiert. Aufbauend auf die deskriptive Terminologiarbeit folgt die Terminologienormung mit der Festlegung der Benennungen und der Erarbeitung von Normdefinitionen. Die Records-Management-Terminologie soll einen Beitrag leisten an die Kommunikation innerhalb des Fachbereichs, aber auch über die Fach- und Sprachgrenzen hinaus.

Keine deutschsprachige Records-Management-Terminologie

Zu Records Management gibt es bis jetzt weder eine eigenständige Sammlung und Festlegung von deutschen Begriffen noch eine terminologische Abhandlung. Für die benachbarte Disziplin der Archivwissenschaft hingegen ist schon früh die Wichtigkeit der konsistenten Verwendung von Begriffen betont worden. Bereits das klassische niederländische Archivhandbuch von Muller, Feith und Fruin aus dem Jahr 1898 hat empfohlen, stets die gleiche Terminologie in den verschiedenen Inventaren zu benutzen.⁷ Mit den kurz darauf folgenden Übersetzungen ins Deutsche, Italienische und Französische (1905, 1908, respektive 1910) wurde man sich auch der Schwierigkeit bewusst, gewisse Begriffe und Konzepte in eine andere Sprache und – noch schwieriger – in eine andere Archivkultur zu transferieren.⁸ Theodor Schellenberg sah den Mangel an konsistenter und präziser Terminologie als Symptom einer Verwirrung der Methoden innerhalb der Archivwissenschaft: «The present confusion of terms is simply the outward expression of an inward confusion of methods. Archival terms should be fully understood and consistently used.»⁹

Unter der Ägide des International Council on Archives (ICA) wurden während der letzten fünf Jahrzehnte verschiedene Projekte initiiert, welche dieses Manko beheben sollten. Ein Komitee wurde damit betraut, einen internationalen Archivwortschatz für Französisch, Englisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch und Niederländisch festzulegen. Nach fast zehnjähriger Tätigkeit erschien 1964 das *Elsevier's Lexicon of*

⁶ Für die terminologischen Aspekte dieser Arbeit sind vor allem neben dem bereits erwähnten Grundlagenwerk von Arntz, Picht und Mayer die stark praxisorientierten Empfehlungen der Sektion Terminologie der Schweizerischen Bundeskanzlei verwendet worden: Schweizerische Bundeskanzlei; Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten (Hg.): KÜDES: Empfehlungen für die Terminologiarbeit. 2., überarbeitete und erweiterte Aufl. Bern 2002. – Für die Terminologiarbeit relevante DIN- und ISO-Normen finden sich zusammengestellt in: Gottfried Herzog und Holger Mühlbauer; DIN Deutsches Institut für Normung e. V. (Hg.): Normen für Übersetzer und technische Autoren. 2. überarbeitete und erweiterte Auflage Aufl. Berlin, Wien und Zürich 2007.

⁷ S. Muller, J. A. Feith und R. Fruin: Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven. Groningen 1898, Regel 84.

⁸ Jean Dryden: A Tower of Babel: Standardizing Archival Terminology. In: Archival Science 5 (2005), S. 1–16, hier S. 5f.

⁹ Theodor Schellenberg: The Management of Archives. New York 1965, S. 75, zitiert nach Dryden: A Tower of Babel, S. 2.

*Archive Terminology*¹⁰ – jedoch nur mit Definitionen in Französisch und Verweisen auf die Entsprechungen in den anderen Sprachen. So war der Anspruch, international zu sein, nur beschränkt erfüllt. Das Wörterbuch wurde später von einem neuen Komitee des ICA überarbeitet und erschien 1984 in erweiterter Form unter dem Titel *Dictionary of Archival Terminology*.¹¹ Die Begriffe waren nun in ihrer englischen Form alphabetisch aufgelistet und verwiesen auf die entsprechenden Benennungen in Französisch, Deutsch, Niederländisch, Spanisch, Italienisch und (als neu hinzugekommene Sprache) Russisch. Die Definitionen gab es nun sowohl auf Französisch wie auch auf Englisch – für die anderen Sprachen waren sie aber weiterhin ausstehend. Nichtsdestotrotz erwies sich der *Dictionary of Archival Terminology* als sehr beliebt und musste bereits nach vier Jahren in einer überarbeiteten Auflage neu herausgegeben werden.¹² Ein paar Jahre später ist ein weiterer internationaler Versuch unternommen worden, den *Dictionary of Archival Terminology* auf die elektronische Archivierung und weitere digitale Herausforderungen hin zu überarbeiten. Zudem sollte die Dominanz der englischen und französischen Sprache eliminiert werden. Obwohl ursprünglich geplant war, das Projekt 1996 abzuschliessen, scheint der Projektstatus weiterhin unklar.¹³

Der Stand des deutschen Teilprojekts hat Angelika Menne-Haritz in *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie* zugänglich gemacht, welche das erste Mal 1992 erschienen sind. Der Kern dieser Publikation ist eine Liste von Fachbegriffen, welche für den Unterricht an der Archivschule Marburg zusammengestellt worden sind. Diese ursprüngliche Liste war als Basis für die Neuauflage des *Dictionary of Archival Terminology* gedacht und ist zu diesem Zweck überarbeitet und ergänzt worden.¹⁴ Die Liste der 276 Schlüsselbegriffe wird eingeleitet durch ein umfangreiches Vorwort und ergänzt durch erläuternde Diagramme und eine Einführung in die Standardinstrumente der archivischen Erschliessungsarbeit. Für die Formulierung der Definitionen sind neben den bisherigen Auflagen des *Dictionary of Archival Terminology* vorwiegend Fachpublikationen aus Deutschland herangezogen worden.¹⁵

Für die Schweiz hat der Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) ein deutsch-französisches Begriffsverzeichnis herausgegeben.¹⁶ Es umfasst 3512 Schlagwörter und beschränkt sich bewusst auf die Übersetzung – wobei Definitionen womöglich später folgen. Seine Funktion wird vor allem in der Förderung des nationalen Verständnisses und der Kommunikation über die Sprachgrenzen hin-

¹⁰ Elsevier's Lexicon of Archive Terminology; International Council on Archives (Hg.). Amsterdam 1964.

¹¹ Dictionary of Archival Terminology; Peter Walne (Hg.). München 1984.

¹² Dictionary of Archival Terminology; Peter Walne (Hg.). 2. überarbeitete Aufl. München 1988.

¹³ Zur internationalen und nationalen Normierung der Archivterminologie siehe Dryden: A Tower of Babel, S. 6–13, zum ICA speziell S. 7–9.

¹⁴ Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe, S. 9. Eine aktualisierte Fassung, ergänzt durch die englischen, französischen und spanischen Äquivalente, ist als *work-in-progress* über die Internetseite der Archivschule Marburg einsehbar.

¹⁵ Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe, S. 9f.

¹⁶ Verzeichnis nützlicher Begriffe für Schweizer Archive: Deutsch – Französisch; Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (Hg.). Bern 2002. Die italienische Übersetzung ist in elektronischer Form auf der Internetseite des VSA zugänglich.

weg gesehen. Dies kommt auch im Titel des dreisprachigen Vorworts zum Ausdruck: «Sich besser verstehen, um gemeinsam besser zu handeln».¹⁷ Ebenfalls mehrsprachig, jedoch mit Definitionen, ist die von der Sektion Terminologie der Bundeskanzlei unter Mitwirkung des Schweizerischen Bundesarchivs erarbeitete Terminologiesammlung der Archivierung.¹⁸ Sie beinhaltet 113 Einträge in deutscher, französischer, italienischer und teilweise in englischer Sprache.

Für die schweizerische Verwaltungspraxis – und besonders für diejenige des Bundes – sind die kurz und prägnant gehaltenen Hilfsmittel des Schweizerischen Bundesarchivs zur Aktenführung hilfreich.¹⁹ Sie enthalten im Anhang jeweils eine kurze Liste der wichtigsten Begriffe und deren Definitionen. Peter Toebak führt im Anhang seines umfangreichen Handbuchs zu Records Management ebenfalls ein Glossar mit Erläuterungen zu den verwendeten Begriffen und eine Abkürzungsliste.²⁰ Das zweite deutschsprachige Handbuch zu Schriftgutverwaltung von Heinz Hoffmann verzichtet auf ein Glossar, erklärt aber die jeweiligen Grundbegriffe in einem separaten einführenden Kapitel und als jeweilige Unterkapitel «Begriffsbestimmung».²¹ Ebenfalls eine Liste von Begriffen führt der für das Records Management relevante ISO-Standard 15489.²²

Eine eigenständige Sammlung und Festlegung von deutschen Begriffen des Records Management und eine fachliche Abhandlung dazu fehlt bisher. Die vorliegende Arbeit soll dazu beitragen, diese Lücke zu schliessen.

Deskriptive Terminologiearbeit

Abgrenzung des Fachgebiets

In einem ersten Schritt wird das gewählte Fachgebiet beschrieben und gegenüber anderen Gebieten abgegrenzt. Records Management wird vom entsprechenden ISO-Standard 15489 folgendermassen definiert:

«als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten»²³

¹⁷ Verzeichnis nützlicher Begriffe, S. 3.

¹⁸ Terminologie der Archivierung (ARC06); Schweizerische Bundeskanzlei (Hg.). Bern 2007.

¹⁹ Organisationsvorschriften für die Aktenführung; Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.). Bern 2000; Das Ordnungssystem: Ein wichtiges Element der Aktenführung; Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.). Bern 2000; und Die Aktenführung: Kernstück des Informationsmanagements; Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.). Bern 1999.

²⁰ Peter Toebak: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, S. 586–599.

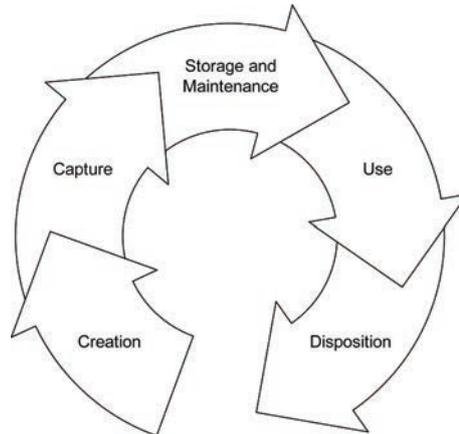
²¹ Heinz Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden. (Schriften des Bundesarchivs, 43). Boppard 1993, S. 7–13 und passim.

²² ISO 15489-1:2001 International Standard Information and Documentation – Records Management: Part 1: General. International Organization of Standardization. Genf 2001, S. 2f.; und in deutscher Übersetzung DIN ISO 15489-1:2002 Internationaler Standard Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung: Teil 1: Allgemeines. Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin 2002, S. 6–8.

²³ DIN ISO 15489-1:2002, S. 8.

Records Management befasst sich somit mit Records und deren Erstellung oder Empfang, Verwendung und Verwaltung innerhalb von Geschäftsprozessen. Records Management deckt somit sämtliche Phasen des *records lifecycle* (Abb. 1) ab.²⁴

Abb. 1: Lebenszykluskonzept.



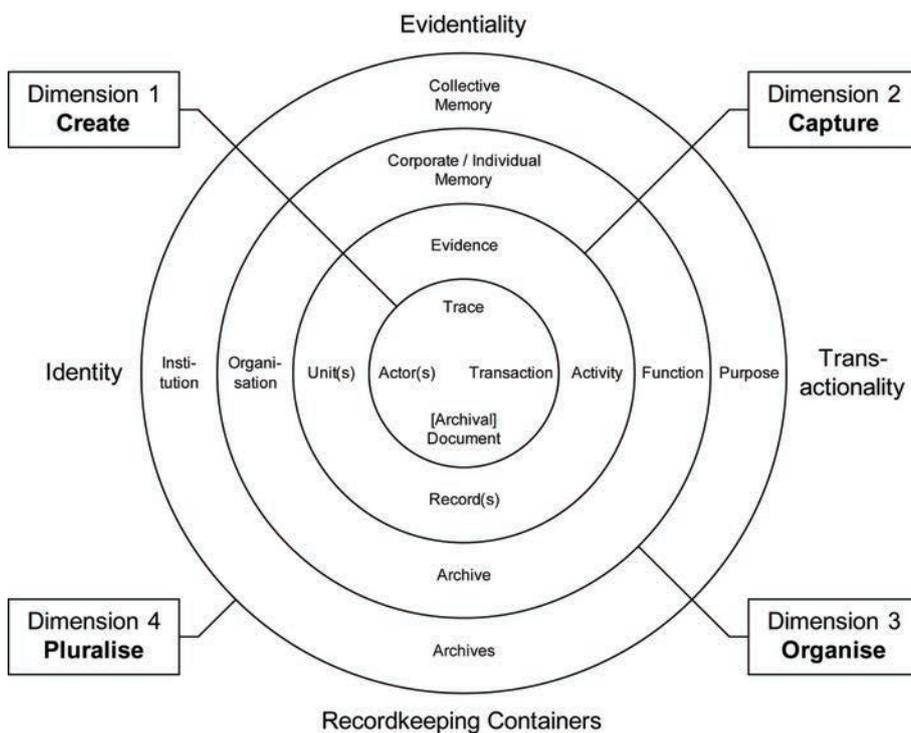
Der dynamische Lebenszyklus von Records endet mit deren Aussonderung, das heisst mit deren Vorbereitung zur Anbietung an das zuständige Archiv, wo sie in die statische Phase eintreten. Falls die Records als nicht archivwürdig bewertet werden, werden sie kassiert, das heisst vernichtet.²⁵ Es gibt somit eine zeitlich-prozedurale und organisatorische Trennlinie zwischen dem Fachgebiet des Records Management und der Disziplin der Archivwissenschaft. Die Frage, wie scharf diese Trennlinie ist, steht zur Diskussion. So gibt es neben dem Lebenszykluskonzept noch alternative Sichtweisen, welche nicht von einzelnen Phasen, sondern von einem durchgehenden Prozess ausgehen, in dem die einzelnen Elemente nahtlos ineinander laufen. Beim Kontinuumkonzept (Abb. 2) laufen konzentrische Kreise von innen nach aussen und zeigen verschiedene Aspekte des Records Management: die Entstehung (*create*) eines Records im Rahmen einer Geschäftstätigkeit, über dessen Erfassung (*capture*) als Evidenz und Organisation (*organise*) in einem Archiv bis zu seiner Verbreitung (*pluralise*) als kollektives Gedächtnis.²⁶ Bei einer solchen integrativen Sichtweise, wie sie vor allem von der australischen Fachwelt vertreten wird, wäre eine klare Abgrenzung zwischen Records Management und Archiv schwer.

²⁴ Zum Lebenszykluskonzept siehe Toebak: Records Management: Ein Handbuch, S. 93f.; und Elizabeth Shepherd und Geoffrey Yeo: Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. London 2003, S. 5–7.

²⁵ Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe, S. 51f.

²⁶ Zum Kontinuumkonzept siehe Toebak: Records Management: Ein Handbuch, S. 94; und Shepherd und Yeo: Managing Records, S. 9f.

Abb. 2: Kontinuumkonzept © Frank Upward.



ISO 15489 klammert die Verwaltung von Records in Archivinstitutionen explizit aus.²⁷ Die Abgrenzung lässt sich mit dem Zeitpunkt der Aussonderung relativ klar ziehen. Trotzdem sollte man nicht ausser Acht lassen, dass Records mit der Aussonderung nicht am Ende ihres Lebenszyklus angelangt sind, sondern in Archiven «weiterleben». Dies kann bei Begriffen relevant sein, welche sowohl in der Archivwissenschaft als auch im Records Management verwendet werden. Diese Kontinuität bei den Konzepten und Begriffen ist in der digitalen Welt noch verstärkt, da sich die physische Verortung des Archivs relativiert.

Nun stellt sich die Frage, wo die Grenze zu Beginn des Lebenszyklus zu ziehen ist. Records Management setzt bereits bei der Erstellung von Records an. Wie ist aber in der digitalen Welt ein elektronisches Records Management System (RMS) gegenüber einem elektronischen Document Management System (DMS) abzugrenzen? Heute sind viele dieser Systeme integriert und das RMS wird als *add on* oder als Schwester- oder Folgesystem des DMS gesehen. Sowiesso ist ein RMS auf der Dokumentenebene immer auf ein DMS oder dessen wesentliche Funktionalitäten angewiesen. Weil Records Management nur wirklich greifen kann, wenn es bereits am Anfang des Lebenszyklus ansetzt, soll hier die Fachgrenze bewusst offener gehalten werden.

²⁷ Siehe neben der Definition für Records Management auch ISO 15489-1:2001, S.1: «This part of ISO 15489 [...] does not include the management of archival records in archival institutions.»

Auswahl und Analyse des Dokumentationsmaterials

Bei der Beschaffung und Auswahl des grundlegenden Dokumentationsmaterials sollen drei Kriterien berücksichtigt werden: Muttersprachenprinzip (Quelle ist in der Muttersprache des Autors), Fachkompetenz (Autor ist Experte auf dem betreffenden Gebiet) und Aktualität (Quelle widerspiegelt den aktuellen Stand der Wissenschaft).²⁸

Von Terminologen werden folgende Quellen als besonders nützlich und zuverlässig empfohlen:²⁹

- nationale und internationale Normen (mit genormten und geregelten Terminologien),
- wissenschaftliche und technische Fachwörterbücher,
- allgemein verwendete Lehrbücher und Nachschlagewerke,
- Enzyklopädien und Klassifikationen.

Am zuverlässigsten eingeschätzt werden dabei die Terminologienormen und Normwörterbücher als auch die terminologischen Empfehlungen der Berufsorganisationen. Die Autorität dieser Quellen ergibt sich daraus, dass an solchen Normungsarbeiten im Allgemeinen verschiedene Kreise (wie zum Beispiel nationale oder internationale Normungsorganisationen, Berufsorganisationen oder Fachverbände) beteiligt sind und daher diese auf einem fachlichen und sprachlichen Konsens beruhen. Im Gegensatz dazu können – aber müssen nicht – Wörterbücher oder Fachtexte einzelner Autoren stark vom Fachwissen und den Interessen dieser Personen geprägt sein und eine Terminologie verwenden, welche (noch) wenig verbreitet ist. Diese eignen sich daher nur bedingt als terminologische Quellen, sollten aber für das Verständnis der hinter den Begriffen liegenden Konzepte konsultiert werden.

Als Grundlage für die Erarbeitung einer Records-Management-Terminologie sollen deshalb in erster Linie internationale und nationale Normen dieses Fachgebiets dienen. In zweiter Linie sollen Fachwörterbücher von Berufsorganisationen oder Fachverbänden zum Zug kommen, welche sich zwar nicht ausschliesslich auf Records Management beschränken, jedoch aus der verwandten und zum Teil überlappenden Disziplin der Archivwissenschaft stammen.

Bis vor kurzem gab es auf internationaler Ebene keinen Standard zu Records Management. Dies hat sich 2001 mit der Publikation von ISO 15489 geändert. Schon zu Beginn der Normungsarbeit zeigte sich in dem international besetzten Gremium, wie verschieden Records Management weltweit praktiziert wurde. Insbesondere war es nicht möglich, die Verfahrensabläufe in der Aktenverwaltung detailliert vorzuschreiben. Daher wurde die Aufteilung in eine Qualitätsnorm,³⁰ welche die Funktionen und Anforderungen des Records Management festlegt, und in einen nicht normativen Fachbericht³¹ beschlossen, welcher aufzeigt, wie die Implementierung der Norm in die Praxis erreicht werden kann. Die Qualitätsnorm definiert gewissermas-

²⁸ Arntz, Picht und Mayer: Einführung in die Terminologearbeit, S.221.

²⁹ Ebenda und Helmut Felber und Gerhard Budin; Hartwig Kalverkämper (Hg.): Terminologie in Theorie und Praxis. (Forum für Fachsprachen-Forschung, 9). Tübingen 1989, S.223.

³⁰ ISO 15489-1:2001.

³¹ ISO/TR 15489-2:2001 International Standard Information and Documentation – Records Management: Part 2: Guidelines. International Organization of Standardization. Genf 2001.

sen «als kleinster gemeinsamer Nenner allgemeine Bedingungen und Funktionen von Schriftgutverwaltung» und konzentriert sich auf Bereiche, «bei denen international eine Einigung möglich und sinnvoll ist».³²

Hinzu kamen terminologische Probleme, da viele der englischen Fachbegriffe «keine eindeutige Entsprechung in anderen Sprachen besaßen oder [...] ihnen der kulturelle Kontext anhaftete, aus dem sie stammten».³³ Angesichts dieser terminologischen Schwierigkeiten stellte die Übersetzung in die Deutsche Industrienorm DIN ISO 15489³⁴ «eine schwierige Gratwanderung»³⁵ dar. Denn einerseits verlangten die Normvorschriften eine wortgetreue Übertragung, andererseits konnte bei vielen Begriffen keine eindeutige Entsprechung gefunden werden. Daher beruht die in der DIN-Norm verwendete Terminologie auf einem Kompromiss zwischen genauer Übersetzung und Verständlichkeit für die deutsche Schriftgutverwaltungspraxis. So wurde in der 2002 genehmigten DIN-Norm *Records* meist mit *Schriftgut*, *Records Management* mit *Schriftgutverwaltung* und *Records System* mit *Schriftgutverwaltungssystem* übersetzt.³⁶ Im folgenden Jahr hat dann die Schweizerische Normen-Vereinigung (SNV) zusammen mit der französischsprachigen Version auch die deutschsprachige Version des ISO 15489 herausgegeben.³⁷

Der dritte Abschnitt der Norm umfasst eine kurze Liste von Begriffsdefinitionen. In der deutschen Übersetzung wird bei den 21 aufgelisteten Begriffen jeweils in Klammern auch die ursprünglich englische Benennung gegeben. Zwei Begriffe sind mit einer nationalen Fussnote versehen.³⁸ Die Konzepte und Übersetzungen sind eher der deutschen Schriftgutverwaltungstradition verhaftet, da die Schweiz – im Gegensatz zu Deutschland und Österreich – bei der Ausarbeitung nicht beteiligt war und bei der deutschen Übersetzung die Termini der in Deutschland verbreiteten Schriftgutverwaltungspraxis beachtet wurden.³⁹ Zudem sind die Übersetzungen relativ archivalistisch und werden der digitalen Welt des elektronischen Records Management nur bedingt gerecht.⁴⁰

Auf einer tieferen, jedoch spezifischeren Stufe sind *functional requirements* für Records-Management-Anwendungen entwickelt worden. Diese fokussieren auf die

³² Nils Brübach: Records oder Akten – Internationale Normung für die Schriftgutverwaltung. In: Andreas Metzger (Hg.): *Digitale Archive – Ein neues Paradigma?* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 31). Marburg 2000, S. 221–237, hier S. 225.

³³ Michael Wettengel: Normierung der Schriftgutverwaltung: Zu einer neuen ISO-Norm aus staatlicher Sicht. In: *Der Archivar* 56 (2003), S. 307–310, hier S. 308.

³⁴ DIN ISO 15489-1:2002. und DIN ISO TR 15489-2:2002 Internationaler Standard Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung: Teil 2: Richtlinien. Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin 2002.

³⁵ Michael Wettengel: Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung: Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1. In: *Arbido* 11–12 (2002), S. 19–21, hier S. 19.

³⁶ Wettengel: Normierung der Schriftgutverwaltung, S. 308.

³⁷ SN ISO 15489-1:2003 Internationaler Standard Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung: Teil 1: Allgemeines. Schweizerische Normen-Vereinigung. Winterthur 2003; und SN ISO TR 15489-2:2002 Internationaler Standard Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung: Teil 2: Richtlinien. Schweizerische Normen-Vereinigung. Winterthur 2003.

³⁸ Indexierung und Schriftgutverwaltungssystem.

³⁹ Deutschland war als einziges deutschsprachiges Land auch im Editionskomitee vertreten und bei der Ausarbeitung des Fachberichts hatte es gar die Federführung.

⁴⁰ Siehe dazu Toebak: *Records Management: Ein Handbuch*, S. 66–68.

Software-spezifischen Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS). Am weitesten verbreitet in Europa sind die *Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq)*.⁴¹ Der Standard ist im Auftrag der Europäischen Kommission im Jahr 2001 publiziert worden und liegt unterdessen in zehn Sprachen – jedoch nicht auf Deutsch – vor. In der Zwischenzeit ist *MoReq* selber überarbeitet und erweitert worden. Im Februar 2008 ist *MoReq2*⁴² auf Englisch veröffentlicht worden, eine deutsche Übersetzung ist geplant.⁴³ Der Standard ist einerseits überarbeitet worden, um die neueren Entwicklungen in Technik und Standardisierung zu berücksichtigen, andererseits soll mit *MoReq2* auch vermehrt Rücksicht auf die national verschiedenen Bedürfnisse an ein ERMS Rücksicht genommen werden.⁴⁴

Für die Terminologiearbeit besonders relevant ist das dreizehnseitige Glossar mit 73 Positionen am Ende des Standards.⁴⁵ Die 14 wichtigsten Begriffe aus dem Glossar werden gleich zu Beginn des Standards in einem eigenen Kapitel «Key Terminology» nochmals erläutert.⁴⁶ Die Formulierungen von *MoReq2* sollen sich am verbreiteten Gebrauch und am Anwender orientieren: «Wherever possible, the meanings align with common usage, or usage generally agreed within the records management community.»⁴⁷ Wichtige Definitionen werden zum Teil von anderen Standards übernommen, und auf die Quelle wird in diesen Fällen verwiesen.⁴⁸ Bei manchen Konzepten weicht *MoReq2* jedoch bewusst von gängigen Benennungen und Definitionen ab, um eigene Konzepte zu propagieren.⁴⁹ Bei anderen Konzepten wird darauf hingewiesen, dass es in anderen Kontexten abweichende Definitionen geben kann. So können *records* je nach Land allenfalls auch anders als in ISO 15489 definiert werden.⁵⁰ Die Gründe für diese abweichenden Konzeptualisierungen sind in den verschiedenen Traditionen, Kulturen und Gesetzen zu suchen, welche auf die Theorie und Praxis des Records Management einwirken. Dieser Heterogenität will *MoReq2* nun mit der Einführung eines sogenannten «national chapter» oder «chapter zero» gerecht werden, wo nationale Anforderungen wie die Übersetzung von Schlüsselbegriffen und Grundkonzepte den ansonsten generischen *model requirements* hinzugefügt werden können.⁵¹

Die Bedeutung der Terminologie wird in *MoReq2* zu Recht klar erkannt, und ihr wird mit einem umfangreichen und sorgfältigen Glossar auch viel Gewicht gegeben. Es wird Wert auf eine konsistente Verwendung der Begriffe gelegt, und die einzelnen Definitionen sind kurz und präzise. Zusätzliche Erläuterungen zu den Begriffen wer-

⁴¹ Model Requirements for the Management of Electronic Records. Luxemburg 2001 (MoReq).

⁴² Model Requirements for the Management of Electronic Records. 2008 (MoReq2).

⁴³ Kommentar von Kampffmeyer, Ulrich, Was ist MoReq?, 9.5.2008, <http://moreq.niniel.org/2007/08/02/was-ist-moreq/#comment-128>, Stand 4.6.2009.

⁴⁴ Vorwort zu Moreq2. S. 1.

⁴⁵ Moreq2, S. 188–200.

⁴⁶ Moreq2, S. 10–13.

⁴⁷ Moreq2, S. 10.

⁴⁸ Moreq2, S. 188. Zum Beispiel wird die Definition für *records* von ISO 15489 übernommen.

⁴⁹ Moreq2, S. 10.

⁵⁰ Moreq2, S. 196: «Note: local national definitions may also apply».

⁵¹ Moreq2, S. 6.

den von der Definition abgesetzt in separaten Anmerkungen aufgeführt und die wichtigsten Konzepte in einem eigenen Kapitel erläutert und zusätzlich in einem Entity-Relationship-Model grafisch dargestellt.⁵² Gerade hier kann *MoReq2* mit seinem Detaillierungsgrad und mit seinem Bemühen um begriffliche Präzision wertvolle Dienste leisten, da solche Standards helfen können, ein gemeinsames Verständnis und eine gemeinsame Sprache unter den verschiedenen *Stakeholdern* bei der Einführung eines ERMS zu entwickeln und die Kommunikation über die Fachgrenzen hinweg zu erleichtern (vor allem auch in Richtung der Software-Industrie).⁵³

In der Schweiz engagiert sich seit 2002 der Verein eCH für die Normierung im Bereich der elektronischen Verwaltung (E-Government). Beteiligt am Verein sind der Bund, 25 Kantone, 35 Städte und Gemeinden, zahlreiche Organisationen, über 85 Kollektivmitglieder aus der Privatwirtschaft und über 50 Einzelmitglieder. In seinen Fachgruppen entwickelt und verabschiedet der Verein Standards und *Best Practices* und stellt Hilfsmittel zur Verfügung, welche in der Verwaltung, in der Wirtschaft und in weiteren Organisationen unentgeltlich eingesetzt werden können. Veröffentlicht werden die Standards auf Deutsch, zum Teil liegen sie auch auf Französisch vor. Die Standards haben den Status von Empfehlungen. Der Verein setzt sich jedoch aktiv dafür ein, dass deren Einsatz auf der Stufe des Bundes, der Kantone oder der Gemeinden als verbindlich erklärt wird. Der Verein eCH fördert die Umsetzung internationaler Standards und arbeitet dazu mit internationalen und nationalen Standardisierungsorganisationen zusammen. Daher entwickelt eCH keine eigenen Standards, wenn bereits zweckmässige Standards existieren.⁵⁴

So hat die eCH-Fachgruppe *Records Management* 2003 keinen weiteren Standard zu Records Management erarbeitet, sondern referenziert ISO 15489 vollständig.⁵⁵ Dabei bildet der englischsprachige ISO-Standard die Referenz sowohl für die deutschsprachige als auch die französischsprachige Version des eCH-Standards.⁵⁶ Obwohl im ISO-Standard bereits 21 für das Records Management relevante Begriffe auf internationaler Ebene definiert sind, fügt der eCH-Standard ein kurzes Glossar an. Die Auswahl, Benennung und Definition der Begriffe weicht stark von der Terminologie des ISO-Standards ab, was erstaunlich ist, da der eCH-Standard die ISO-Norm 15489 angeblich «vollständig»⁵⁷ referenziert – wohl aber nicht deren Terminologie. Auch in drei weiteren für das Records Management relevanten eCH-Standards werden in einem Glossar zwischen fünf und neun Begriffe definiert.⁵⁸ Dieses

⁵² Moreq2, S. 13–22.

⁵³ Siehe dazu auch Jürg Hagmann und Niklaus Stettler: *MoReq2 – Ein europäischer Standard für elektronisches Records Management*. 2008. S. 7.

⁵⁴ Verein eCH: *E-Government- und E-Health-Standards für die Schweiz* (Präsentation vom 1.10.2007). eCH. Bern 2007.

⁵⁵ eCH-0002 *Records Management*. Verein eCH. Bern 2003.

⁵⁶ eCH-0002, S. 5.

⁵⁷ eCH-0002, S. 1.

⁵⁸ eCH-0026 *Umsetzungshilfen Records Management*. Verein eCH. Bern 2005; eCH-0038 *Records Management Framework: Informationsmanagement im eGovernment*. Verein eCH. Bern 2006; und eCH-0039 *eGovernment-Schnittstelle (Schweiz)*. Verein eCH. Bern 2006. Die Begriffe sind: Records, Records Management, Geschäftsverwaltung, Archivierung, Dossier, Ordnungssystem, Organisationsvorschriften, Information Life Cycle Management und Enterprise Content Management.

Streben nach terminologischer Präzision ist klar zu unterstützen. Die Gründe für die Aufnahme eines Begriffs in das Glossar sind jedoch nicht immer nachvollziehbar. Zudem schwankt zum Teil die Qualität und Konsistenz der Definitionen.

Ebenfalls für die Schweiz existiert auf der Ebene Bund eine weitere Reihe von Standards, welche sich mit Records Management befassen. Das Informatikstrategieorgan Bund (ISB) erarbeitet offene Standards für die Bundesverwaltung. Diese haben jedoch innerhalb der Bundesverwaltung die Verbindlichkeit von Weisungen. Unter den vielen Informatikstandards innerhalb des Bundes behandeln elf das elektronische Records Management (GEVER, Geschäftsverwaltung).⁵⁹ In Bezug zu dem europäischen Standard *MoReq2* unterscheiden sich die ISB-Standards rein formal darin, dass sie einzelne Aspekte der Normierung eines ERMS auf verschiedene Standards verteilen, während *MoReq2* diese in einem einzigen ausführlichen Dokument zusammenfasst. Die Pendanten zu GEVER in Deutschland und Österreich vereinigen die Anforderungen ebenfalls in einem Dokument (inklusive Glossar).⁶⁰

Die für das Records Management relevanten Standards des ISB listen in den Glossaren zwischen 5 und 28 Begriffe auf. Die verwendete Terminologie ist von unterschiedlicher Qualität. Die Skala reicht von umfassenden Glossaren mit konzisen Definitionen, welche einen wichtigen Bestandteil des Standards darstellen, bis zu generell gehaltenen Abkürzungslisten. Zum Teil ist sie zwischen den einzelnen Standards konsistent und zudem so umfangreich in ihren Definitionen, dass ein Teil der Normierung im Glossar stattfindet. Doch selbst da gibt es manche terminografische Mängel: Es wird auf Begriffe verwiesen, die so nicht im Glossar erscheinen,⁶¹ einmal wird bei der Definition ein englisches Zitat gebracht, welches nicht definierend ist,⁶²

⁵⁹ A005 Dokumentenzentriertes Records Management Version 2.11. Informatikrat Bund. Bern 2006; A281 Document Management Version 1.31. Informatikrat Bund. Bern 2006; A287 Near Line Ablage Version 2.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; A290 Geschäftsverwaltung (GEVER) Version 1.3. Informatikrat Bund. Bern 2005; I016 Leistungskatalog GEVER-Anwendungen Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; I017 GEVER Metadaten Version 2.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; I019 eGov-Schnittstelle für den Austausch von Unterlagen Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2005; P019 Geschäftsmodell Gever Bund Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; P023 Verfahren und Funktionen der GEVER Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; P024 ISO 15489 Records Management Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; und R015 Referenzmodell für das Informationsmanagement im E-Government Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2007.

⁶⁰ DOMEA Konzept: Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang: Organisationskonzept 2.1. (Schriftenreihe der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung, 61). Berlin 2005, hier S. 111–139; und ELAK-Konzept Teil B: Leistungsverzeichnis. Bundeskanzleramt und Bundesministerium für öffentliche Leistung und Sport. Wien 2001, hier S. 212–216. Die beiden Glossare enthalten neben Begriffen aus Records Management ebenfalls viele IT-Begriffe. Manche Begriffe reflektieren auch die deutsche respektive österreichische Archiv- und Schriftgutverwaltungspraxis und kommen in anderen Verwaltungskulturen in dieser Form nicht vor (Zum Beispiel *Mitzeichnungsleiste* in DOMEA oder *Cessat* in ELAK).

⁶¹ Zum Beispiel wird in A290, S. 10, auf den englischen Begriff *Historical Archive* verwiesen, dieser Begriff ist jedoch auf Deutsch aufgelistet.

⁶² Zum Beispiel in A290, S. 11: «Documents are owned by people, but records are owned by organizations». Dies würde zudem implizieren, dass Privatpersonen keine Akten besitzen könnten – was einer weit verbreiteten Definition von Record widersprechen würde (Vergleiche zum Beispiel die Definition von *records* in ISO 15489: «information created, received, and maintained as evidence and

oder die Definitionen widersprechen sich.⁶³ Die verwendete Terminologie ist zum Teil stark auf die Bundesverwaltung zugeschnitten.

Bei den wissenschaftlichen und technischen Fachwörterbüchern könnte man zwar eine höhere Qualität beim methodischen Vorgehen erwarten, jedoch fehlt bis anhin ein Fachwörterbuch zu Records Management. Für den Bereich der Archivwissenschaft gibt es auf internationaler Ebene den bereits besprochenen *Dictionary of Archival Terminology* (und dessen deutsche «Vorabveröffentlichung» der dritten Edition in den *Schlüsselbegriffen der Archivterminologie* von Menne-Haritz). Die deutschen Begriffe und Definitionen lehnen sich aber stark an die bundesdeutsche Verwaltungs- und Archivtradition an.⁶⁴

Für die Schweiz gibt es das ebenfalls bereits besprochene deutsch-französisch-italienische *Verzeichnis nützlicher Begriffe* des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) und die mehrsprachige *Terminologiesammlung der Archivierung*, welche von der Bundeskanzlei unter Mitwirkung des Schweizerischen Bundesarchivs erarbeitet worden ist. Das VSA-Glossar enthält keine Definitionen und kann daher nur hinzugezogen werden, wenn es um intersprachliche Äquivalenzen geht. Es beruht jedoch auf dem fachlichen Konsens eines Berufsverbands und gilt somit für die Terminologearbeit als autoritative Quelle. Die *Terminologiesammlung der Archivierung* ist in TERMDAT, der Terminologiedatenbank der Schweizerischen Bundeskanzlei, abrufbar. Die Einträge entsprechen daher der terminografischen Methode. Die deskriptiven Einträge eignen sich für die Terminologienormung nur bedingt, denn sie verfügen oft über keine Definition, oder bei den Definitionen werden internationale und nationale Normen nicht beachtet.⁶⁵ Die Terminologie richtet sich zudem stark nach den internen Vorgaben und Prozessen der Bundesverwaltung respektive des Bundesarchivs aus.⁶⁶

Eine weitere Dokumentengruppe ist bisher nicht erwähnt worden, zählt aber neben den Terminologienormen, Normwörterbüchern und terminologischen Empfehlungen der Berufsorganisationen ebenfalls zu den autoritativen Quellen: Die Texte der Gesetzgebung beruhen meist auf einem relativ grossen Konsens, da im legislativen Verfahren nicht nur staatliche Stellen, sondern auch breite interessierte Kreise mitwirken, zu denen oft Berufsorganisationen oder Fachverbände gehören. Zudem gewährleistet das meist mehrstufige Verfahren eine ziemlich strenge Kontrolle, was die terminologische Qualität der Texte anbelangt.⁶⁷ Um terminologische Präzision bemüht sich das *Bundesgesetz über die Archivierung*, wenn es für die

information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business»).

⁶³ Zum Beispiel separate Definition für Dokumente als Oberbegriff von Unterlagen in P019, S. 16: «Dokumente, die in einem Geschäftskontext erstellt oder verwendet werden, bezeichnet man aufgrund ihres Entstehungs- respektive Nutzungskontextes sowie aufgrund ihrer geschäftsbezogenen Gliederung in Dossiers als Unterlagen (Records)»; und als Synonym für Unterlagen in P024, S. 5.

⁶⁴ Zum Beispiel der Begriff *Vorgang*, der nicht im schweizerischen Verzeichnis nützlicher Begriffe des VSA erscheint.

⁶⁵ Zum Beispiel wird ISO 15489 nur bei der englischen Definition von *Records Management* zitiert.

⁶⁶ Zum Beispiel die Definition für abliefernde Stelle: «Stelle, die Unterlagen an das Bundesarchiv abgibt».

⁶⁷ Schweizerische Bundeskanzlei: KÜDES: Empfehlungen für die Terminologearbeit, S. 48.

Aktenführung und Archivierung des Bundes die wesentlichen Begriffe *Unterlagen*, *Archivgut* und *archivwürdig* definiert.⁶⁸

Sammlung und vorläufige Zuordnung der gefundenen Benennungen und Begriffe

Die zusammengezählt 189 Nennungen in den deutschsprachigen Quellen können zu 68 deutschsprachigen Begriffen zusammengefasst werden. Hinzu kommen 8 Benennungen mit 8 Synonymen aus den beiden englischen Quellen ISO 15489 und *MoReq2*.

Der Terminologiebestand für Records Management ist umfangreich, vielfältig und reich an Synonymen. Neue Wissenschaftsbereiche sind meist terminologiereich, da sie in der Anfangsphase oft durch interdisziplinäre Zusammenarbeit entstehen und daher in Bezug auf die Begriffe und Benennungen zumindest eine Zeit lang von den Theorien, Konzepten und Methoden anderer Disziplinen abhängig sind – und somit auch von deren Begriffen und Benennungen: «Bei der Entstehung eines neuen Wissenschaftsgebietes ist ein Chaos im Hinblick auf die Begriffe das Normale. Die Bildung einer neuen wissenschaftlichen Sprache einschliesslich der ihr zugehörigen Termini ist ein schwieriger historischer Prozess.»⁶⁹ Der Terminologiereichtum beim Records Management ist also ein Symptom des schnell wachsenden und stark interdisziplinär geprägten Fachbereichs.

Ein weiterer Grund für diesen Reichtum an Terminologie ist im Umstand zu suchen, dass Records Management wie die Archivwissenschaft stark kulturell geprägt ist. Was in Deutschland in Handbüchern «Schriftgutverwaltung» genannt wird, heisst bei der Schweizerischen Bundesverwaltung «Aktenführung» – meint aber in etwa das Gleiche. Andere Konzepte hingegen kommen nur in gewissen Kulturen vor. So ist zum Beispiel das Prinzip der Registratur als eigene Organisationseinheit nicht in allen Verwaltungskulturen vertreten. Eine einfache Übersetzung der Fachwörter ohne weitere Erläuterungen kann der kulturellen und rechtlichen Diversivität der Konzepte nicht gerecht werden.

Erarbeitung des Begriffssystems

Beim Gruppieren der gesammelten Begriffe und deren Beziehungen zu einem Begriffssystem stellt sich heraus, dass viele der 68 Begriffe gar nicht unter den eigentlichen Fachbereich des Records Management fallen. Manche der Begriffe entstammen der Betriebswirtschaft⁷⁰ oder der Informatik (IT)⁷¹ (beides Bereiche, welche mit

⁶⁸ Bundesgesetz vom 26. Juni 1998 über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA; SR 152.1). Art. 3.

⁶⁹ Christer Laurén, Johan Myking und Heribert Picht; International Network for Terminology (Hg.): Terminologie unter der Lupe: Vom Grenzgebiet zum Wissenschaftszweig. (IITF Series, 9). Wien 1998, S. 40–42, hier S. 40.

⁷⁰ Betriebswirtschaftliche und Management Begriffe: *Balanced Score Card, Organisationsvorschriften, Referenzmodell*.

⁷¹ Begriffe der Informationstechnologie und für spezifische Anwendungen: *Access Control List (ACL), Application Programming Interface (API), Büroautomation (BA), Enterprise Resource Planning (ERP), Historisches Archiv (als Anwendung), Imaging, near-line Ablage, Offsite Mirrors, Optical Character Recognition (OCR)*.

Records Management benachbart sind).⁷² Manche der Begriffe sind spezifisch für die Bundesverwaltung⁷³ oder für die bundesspezifischen GEVER-Applikationen.⁷⁴ Drei Begriffe werden im *Bundesgesetz über die Archivierung* definiert. In das Begriffssystem wird jedoch nur die Definition für *Unterlagen* aufgenommen, da sich die anderen beiden Begriffe (*Archivgut* und *archivwürdig*) auf Unterlagen beziehen, «die vom Bundesarchiv zur Aufbewahrung übernommen worden sind oder von anderen Stellen nach den Grundsätzen dieses Gesetzes selbständig archiviert werden».⁷⁵ Ebenfalls ausgeschlossen werden die beiden Begriffe *Archiv* und *Dokumentation* als Speicherorte ausserhalb des Records Management. Als Konsequenz wird auch die eigentliche Tätigkeit der Archive, nämlich die *Archivierung* ausgeschlossen. Diese Aktivität wird nach der Aussonderung und dem Transfer der Records an das zuständige Archiv unternommen und liegt deshalb ausserhalb der Zuständigkeit des Records Management. Als letzter Begriff wird *Datenschutzgesetz* ausgeschlossen, denn das Datenschutzgesetz hat zwar einen Einfluss, ist jedoch selbst kein Konzept, das dem Records Management eigen ist.

Übrig bleiben somit 26 grundlegende Begriffe mit ihren Synonymen.⁷⁶ Dieses Begriffssystem wird nun näher vorgestellt. Es sind alle Begriffe vertreten, welche in ISO 15489 vorkommen. Die Begriffe lassen sich in einem Begriffssystem darstellen, welches nach den Kategorien Prozesse, Objekte, Rollen, Instrumente und Grundsätze strukturiert ist (siehe Abb. 3). Da in der digitalen Welt die Grenzen zwischen einem RMS und einem DMS fließend sind und gewisse Objekte von beiden Systemen mit den gleichen Funktionalitäten bearbeitet und verwaltet werden können, ist die Grenze bewusst durchlässig als Kontinuum gezeichnet.

⁷² Der Begriff *International Standard Organization* taucht wohl nur wegen der Abkürzung ISO in manchen der Glossare auf, er ist nicht Teil des Begriffsfelds Records Management.

⁷³ Begriffe spezifisch für die Organisation der Bundesverwaltung: *Bundesverwaltung*, *Informatikarchitektur Bund*, *Informatikrat Bund*, *Schweizerisches Bundesarchiv*.

⁷⁴ Begriffe, welche spezifisch bei Geschäftsverwaltungs-Applikationen (GEVER) vorkommen: *Aktivität*, *Aktivitätsvorschreibung*, *Arbeitsschritt*, *Arbeitsvorrat*, *Auftrag*, *Geschäft*, *Geschäftskontrolle*, *Geschäftsmodell*, *Pendenz*, *Prozess*, *elektronischer Schreibtisch*, *Standardkonfiguration GEVER*, *generische Tätigkeit(en)*, *Vorgang*. Alle Begriffe werden einzig im Glossar des Standards zum Geschäftsmodell GEVER Bund erwähnt (P019).

⁷⁵ BGA, Art. 4.

⁷⁶ Neben diesen Grundbegriffen gibt es viele Unterbegriffe wie zum Beispiel verschiedene Dossier- und Dokumenttypen.

Abb. 3. Begriffssystem Records Management.

	Prozesse	Objekte	Rollen	Instrumente	Grundsätze
Records Management Aktenführung, Schriftgutverwaltung	Registrierung	Record	Federführung	Ordnungssystem	Vorgangs- verfolgung
	Indexierung	Akten, Schriftgut (Geschäfts-) Unterlagen		Aktenplan Registrierplan	
	Klassifikation	Dossier			Rechenschafts- pflicht
	Aufbewahrung	Akte			
	Bestandserhaltung	Ablage		RMS	Fristen- überwachung
	Aussonderung	Amts-, Geschäftsablage		Records Management System	
	Vernichtung	Metadaten			Zugang
	Transfer		Zuständiges Archiv	GEVER	
	Konversion			Geschäftsverwaltung	
	Migration			Vorgangsbearbeitung	
Dokumenten- Management		Dokument		DMS Document Management System	

Die einzelnen Begriffe erscheinen jeweils mit ihren Synonymen unter einer Kategorie. Unter der Kategorie Prozesse sind die Begriffe in ihrer chronologisch-prozeduralen Reihenfolge aufgelistet: *Registrierung*, *Indexierung*, *Klassifikation*, *Aufbewahrung*, *Aussonderung*, *Vernichtung* und *Transfer*. Diese aufeinander abfolgenden Phasen des *records life cycle* berühren sich zeitlich und überlappen zum Teil.⁷⁷ Dazu kommen die beiden Aufbewahrungsstrategien im elektronischen Bereich: *Konversion* und *Migration*.

Bei den Objekten ist die hierarchische Bestandesbeziehung zwischen *Record*, *Dossier* und *Ablage* abgebildet, welche sich aus der gedanklichen Zerlegung des Ganzen in seine Teile ergibt. So besteht ein Dossier aus einem oder mehreren Records, und mehrere Dossiers wiederum machen eine Ablage aus. Das Objekt *Dokument* erscheint im Bereich Dokumentenmanagement als Pendant zum Objekt *Record* im Bereich Records Management. *Metadaten* können sich auf verschiedene Objekte beziehen: So haben sowohl *Dossiers* als auch *Records* und *Dokumente* Metadaten.

Bei den Rollen gibt es diejenige der *Federführung* als auch diejenige des *zuständigen Archivs*. Als unterstützende Elemente des Records Management dienen die Instrumente *Ordnungssystem*, *Records Management System (RMS)*, *Geschäftsverwaltung (GEVER)* und *Document Management System (DMS)*. Verschiedene Richtlinien und Grundsätze bestimmen das Records Management: *Vorgangsverfolgung*, *Rechenschaftspflicht*, *Fristenüberwachung* und *Zugang*.

⁷⁷ Zum Beispiel können in einem ERMS Records in einem Arbeitsgang indexiert, registriert und klassifiziert werden. Auch sind die Abläufe nicht immer strikt linear: So folgt als Resultat der Aussonderung entweder die Vernichtung der Akten oder deren Transfer an das zuständige Archiv.

Bearbeitung des Materials im Systemzusammenhang

Das provisorisch strukturierte Begriffssystem kann dann mit dem Begriffssystem einer anderen Sprache abgeglichen und die Benennungen der einzelnen Sprachen können aufgrund ihrer Position innerhalb des Begriffssystems zusammengeführt werden.⁷⁸

Die internationale Kommunikation wird durch die Ähnlichkeit der Benennungen in den verschiedenen Sprachen erleichtert. Dies ist zum Beispiel bei den Begriffspaaren *Konversion* – *conversion* oder *Migration* – *migration* der Fall. Die Kommunikation kann aber auch erschwert werden, wenn bei ähnlichen Benennungen nicht der gleiche Begriff dahinter steht, weil die beiden Begriffe nicht deckungsgleich sind, das heisst nicht alle Merkmale miteinander teilen. Dies ist zum Beispiel bei den Benennungen *Dokument* (deutsch) – *document* (englisch) – *document* (französisch) der Fall, wie sie in den Übersetzungen von ISO 15489 verwendet werden. Der deutsche und der englische Begriff decken sich, während auf Französisch mit *documents* sowohl Dokumente im Allgemeinen (und im Sinne der deutschen und englischen Benennung) als auch Dokumente, welche im Rahmen von Geschäftstätigkeiten erstellt, empfangen oder aufbewahrt werden, gemeint sind.⁷⁹ Diese Untergruppe wird in der englischen Version als *Records* und in der deutschen Version als *Akten* oder *Unterlagen* bezeichnet. Hier ahnt man die Verwirrung in der mehrsprachigen (aber auch rein einsprachigen, französischen) Kommunikation bereits.

Der Vergleich von Begriffssystemen kann hier (im Gegensatz zu dem Vergleich von einzelnen Übersetzungen) aufzeigen, wo die Unterschiede liegen und wie sich die einzelnen Konzepte unterscheiden. Dadurch können die richtigen Benennungen miteinander verknüpft werden, und es zeigt sich, in welche Richtung eine Standardisierung tendieren wird, das heisst, wohin eine sprachplanerische Harmonisierung und Bevorzugung von gewissen Benennungen gehen könnte.

Normende Terminologiearbeit

Festlegung der Benennungen

Aus den bei der deskriptiven Terminologiearbeit festgestellten Benennungen soll bei der präskriptiven Terminologieplanung jeweils derjenige Fachausdruck für einen Begriff ausgewählt werden, der ihn am besten sprachlich ausdrückt. Benennungen sollten «den jeweiligen Begriff innerhalb seines Begriffssystems möglichst genau, knapp und am anerkannten Sprachgebrauch orientiert»⁸⁰ bezeichnen. Meistens kann dafür unter den bestehenden Synonymen das beste ausgewählt und für die Normung vorgeschlagen werden.

Bei den Begriffen, welche für eine Records-Management-Terminologie zu normen sind, gibt es relativ wenige, welche Synonyme haben. Doch die eigentlichen Schlüsselbegriffe zeigen sich in dieser Hinsicht terminologiereich: nämlich sowohl

⁷⁸ Siehe den Aufsatz von Anna Beuchat-Petrova, welche den französischen Teil der Records-Management-Terminologie erarbeitet hat.

⁷⁹ ISO 15489-1:2001 Information et documentation – Records management: Partie 1: Principes directeurs. International Organization of Standardization. Genf 2001, S. 3.

⁸⁰ DIN 2330:1993 Begriffe und Benennungen – Allgemeine Grundsätze. Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin 1993, S. 8.

das Fachgebiet Records Management selber (mit seinen verbreiteten Synonymen *Aktenführung* und *Schriftgutverwaltung*) als auch dessen Hauptgegenstand: Neben *Records*, *Akten*, *Schriftgut*, *Unterlagen*, *Geschäftsunterlagen* taucht auch noch *Dokumente* als Synonym auf. Die Bezeichnung *Unterlagen* anstelle von *Akten* wird innerhalb des Bundes favorisiert, «um gegenüber den anbietepflichtigen Stellen deutlich zu machen, dass darin auch *alle evidenzsichernden* Hilfsmittel eingeschlossen sind».⁸¹ Die Benennung *Unterlagen* erfüllt die Anforderungen in Bezug auf die Genauigkeit und die Knappheit, jedoch orientiert sie sich weniger am anerkannten Sprachgebrauch, sondern gibt eine bevorzugte Benennung über einen Gesetzestext – welcher zudem nur für den Bund gilt.⁸² Eine zusätzliche Schwäche besteht im Umstand, dass die Benennung *Unterlagen* nicht «systemhaft»⁸³ ist. Bei systemhaften Wortbildungen wird die Beziehung zwischen verschiedenen Begriffen durch die Morphologie selbst kenntlich gemacht. So ist bei den systematisch zusammengesetzten Benennungen *Records Management*, *Aktenführung* und *Schriftgutverwaltung* ihre Beziehung zu den Benennungen *Records*, *Akten* respektive *Schriftgut* in der Benennung selbst ersichtlich, und ihre Bedeutung kann über sie erschlossen werden. Bei *Records Management* und *Records* kommt noch dazu, dass sich die Systemhaftigkeit auf den Begriff *Records Management System* (RMS) ausdehnen lässt – der sich wiederum vom Begriff *Dokumenten Management System* (DMS) semantisch nachvollziehbar abgrenzen lässt.

Für die Bedürfnisse des Vereins eCH empfiehlt es sich, die Benennungen *Records Management*, *Records* und *Records Management System* für die Normierung zu bevorzugen. Ein Grund dafür gibt eCH selber: Records Management verweist auf «ausgewiesene und international anerkannte Fachkonzepte».⁸⁴ Der englische Fachbegriff hat den Vorteil, dass er explizit sowohl *data records* auf betriebsinternen Datenbanken und Fachanwendungen als auch *documentary records* als geschäftsrelevante Dokumente umfassen kann.⁸⁵ Er umfasst damit sowohl strukturierte als auch unstrukturierte Daten.

Die Benennung *Schriftgutverwaltung* könnte durch eine logische Verknüpfung der Einzelteile zum Fehlschluss führen, dass es sich hier um die Verwaltung von schriftlichen Gütern handeln könnte, also auch um Dokumentationen und Dokumente, welche nicht innerhalb von Geschäftsprozessen entstanden sind. Zudem könnte die falsche Annahme gemacht werden, dass alle nichtschriftlichen Elemente ausgeschlossen wären. Bilder, Fotografien, Grafiken, Filme, Tonaufnahmen und so weiter sind aber auch mit gemeint.

⁸¹ Marc Schaffroth: Was macht Unterlagen zu «Akten»? Konzeptionelle Grundlagen des vorgangsorientierten Informationsmanagements. In: Studien und Quellen 22 (1996), S. 357–389, hier S. 357, Fussnote 2.

⁸² Der Geltungsbereich ist in BGA, Art. 1 definiert.

⁸³ Schweizerische Bundeskanzlei: KÜDES: Empfehlungen für die Terminologearbeit, S. 16.

⁸⁴ eCH-0038, S. 5, Fussnote 2.

⁸⁵ Argument, das zum Beispiel von Peter Toebak: Records Management: Methodische Grundlagen. In: Coutaz et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007, S. 252–270, hier S. 253, vorgebracht wird.

Ähnliche Vorbehalte können gegenüber den Benennungen *Aktenführung* respektiv *Akten* hervorgebracht werden. Hier besteht aber die zusätzliche Gefahr, dass die beiden Begriffe *Akte* (im Singular) und *Akten* (im Plural) miteinander verwechselt oder sich überlagern könnten. Die Benennung *Akte* wird vor allem in Deutschland als Synonym für das schweizerische *Dossier* benutzt. Dies führt zur folgenden semantischen Denkaufgabe: Sind mehrere schweizerische Akten (Plural) eine deutsche Akte (Singular)?

Laien können sich unter *Aktenführung* und *Schriftgutverwaltung* etwas vorstellen, während sie beim englischen Begriff *Records Management* weitere Erklärungen benötigen. Hier stellt sich aber die Frage, ob es nicht besser ist, eine englische Bezeichnung zu übernehmen und eine klare Definition dazu zu geben, als jemanden in einer falschen terminologischen Sicherheit wähen zu lassen. Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, neben einer fremdsprachigen Benennung eine weitere deutsche Benennung zu normen. Fremdsprachige Benennungen erleichtern die internationale Kommunikation. In mehrsprachigen Nationen erleichtern sie zusätzlich auch die nationale Kommunikation über die Sprachgrenzen hinweg. Die aus dem Englischen übernommene Benennung *Records Management* kann somit die Brücke schlagen zwischen den deutschsprachigen Synonymen *Aktenführung* und *Schriftgutverwaltung* und den französischsprachigen Synonymen *gestion des documents*, *gestion des documents d'archives*, *gestion des dossiers*, *gestion des écritures*, *administration de documents*, *gestion des enregistrements* etc.⁸⁶

Die Benennung *Records Management* ist in der deutschsprachigen Fachwelt der Schweiz bereits weit verbreitet und akzeptiert.⁸⁷ Dieser soziolinguistische Aspekt ist nicht zu unterschätzen, denn Sprache kann zwar in Standards festgelegt werden, erfolgreich ist Terminologienormung aber nur, wenn sie auch benutzt wird.

Erarbeitung von Normdefinitionen

Am Ende der normierenden Terminologiarbeit sollen die ausgewählten Begriffe beschrieben und in ihrer Bedeutung festgelegt werden. Das lateinische Verb *definire* bedeutet *abgrenzen* – und dies ist auch ein wichtiger Zweck der Definition: «Beim Definieren wird ein Begriff mit Hilfe des Bezugs auf andere Begriffe innerhalb eines Begriffssystems festgelegt und beschrieben und damit gegenüber anderen Begriffen abgegrenzt».⁸⁸ Dabei sollen die wesentlichen Merkmale eines Begriffs genannt werden, welche ihn als eigenständigen Begriff auszeichnen und ihn von anderen Begriffen abgrenzen.

Für *Records Management* gibt es bei den meisten Begriffen im verwendeten Quellenmaterial mehrere Definitionen oder Definitionen, welche nicht den terminologischen Anforderungen entsprechen. Definitionen sollen, wie gesagt, genau, knapp, so kurz wie möglich sein und trotzdem alle wesentlichen Begriffs- und Unterschei-

⁸⁶ Alles Synonyme in den französischen Übersetzungen der Standards von eCH und ISB (eCH-0002, eCH-0038, P019, P024 und R015).

⁸⁷ Zum Beispiel führt die Fachgruppe von eCH den englischen Begriff im Titel, deren relevanten Standards bevorzugen ebenfalls die Benennung *Records Management* und das Handbuch von Peter Toebak läuft auch unter dem Titel *Records Management*.

⁸⁸ DIN ISO 2330, S. 6.

dungsmerkmale nennen. Bei der Redaktion der Definitionen für die Normierung sind folgende Kriterien relevant:

- Erfüllung der terminologischen Anforderungen,
- Orientierung an bestehenden (autoritativen) Definitionen.

Um dem ersten Kriterium entsprechen zu können, müssen einige der Definitionen umformuliert werden, damit sie den Grundsätzen für das Erstellen von Definitionen entsprechen. Besonders die Anforderung der Knappheit und der Beschränkung auf einen Satz verlangt die massive Kürzung einiger Begriffserklärungen, welche sich in manchen der untersuchten Glossare über fast eine Seite erstrecken können. Hier besteht die Möglichkeit, neben der Definition einen Begriff mit einer Anmerkung weiter zu erklären.

Das zweite Kriterium bei der Erarbeitung von Normdefinitionen ist die Orientierung an bestehenden Definitionen. Hier sind Terminologen gebunden und müssen auf dem aufbauen, was innerhalb eines Fachbereichs vorhanden und vorgegeben ist. Je autoritativer eine Quelle ist, desto mehr Gewicht haben ihre Definitionen. Einerseits sollen die bereits gegebenen Definitionen in den bestehenden eCH-Standards respektiert werden, sodass sich der Terminologiestandard in die Normenlandschaft des Vereins eCH einfügen kann, andererseits sollen auch die Definitionen in ISO 15489 beachtet werden. Da eCH die englischsprachige ISO-Norm referenziert, können gewisse terminologische Schwächen und Unstimmigkeiten innerhalb der deutschen Übersetzung umgangen werden. Wird eine bereits bestehende Definition übernommen oder adaptiert, wird die Quelle angegeben.

Vorschlag für eCH-Standard Records-Management-Terminologie

Ablage Aufbewahrung	Gesamtheit aller relevanten Dossiers einer Organisationseinheit Massnahmen und Arbeitsprozesse, um die physische und logische Struktur sowie die Authentizität von Records dauerhaft zu erhalten <i>(nach ISO 15489)</i>
Aussonderung	Reihe von Arbeitsprozessen in Verbindung mit der Aufbewahrung, Vernichtung oder dem Transfer beziehungsweise der Abgabe von Records, die in Ordnungssystemen oder anderen Instrumenten festgelegt sind <i>(nach ISO 15489)</i>
Document Management System DMS	Anwendungssystem für die Verwaltung von Dokumenten <i>Document-Management-Systeme werden oft zusammen mit oder in enger Integration mit Records-Management-Systemen verwendet.</i>
Dokument	als Einheit zu behandelnde aufgezeichnete Informationen oder Objekte <i>(ISO 15489)</i> <i>Dokumente können auf Papier, auf Mikroform, auf einem magnetischen oder irgendeinem elektronischen Trägermedium gespeichert sein.</i> <i>Dokumente können irgendeine Kombination von Text, Daten, Graphiken, Bildern, Ton, Film oder irgendeine andere Form von Information enthalten.</i> <i>Dokumente, die in einem Geschäftskontext erstellt oder verwendet werden, bezeichnet man aufgrund ihres Entstehungs- respektive Nutzungskontextes sowie aufgrund ihrer geschäftsbezogenen Gliederung in Dossiers als Records.</i>

Dokumenten-Management	Erstellung, Entgegennahme, Erfassung, Verwaltung, Aufbewahrung und Nutzung von Dokumenten
Dossier	Gesamtheit der Records zu einem bestimmten Geschäft <i>Teil des Dossiers sind auch die dazugehörenden Prozess- und Metadaten.</i>
Federführung	Verantwortliche Zuständigkeit einer Organisationseinheit bei der Bearbeitung einer Aufgabe oder eines Geschäfts (Dossiers)
Fristenüberwachung	Verfahren, bei dem Zeitlimiten für Massnahmen fortlaufend kontrolliert und den am Geschäftsgang Beteiligten vorgegeben werden (<i>nach ISO 15489</i>)
Geschäftsverwaltung GEVER	Anwendungssystem für ein integriertes Prozess- und Informationsmanagement mit den Funktionsbereichen Records Management, Geschäftskontrolle und Ablaufsteuerung
Indexierung	Zuordnung von Metainformationen zum leichteren Wiederauffinden von Records und/oder Informationen (<i>nach ISO 15489</i>)
Klassifikation	systematische Identifizierung und Ordnung der Geschäftsvorgänge und/oder der Records anhand der in einem Ordnungssystem vorgegebenen logisch strukturierten Systematik sowie der dort vorgesehenen Methoden und Verfahrensvorschriften (<i>nach ISO 15489</i>)
Konversion	Übertragung von Records von einem Medium oder einem Format auf ein anderes (<i>nach ISO 15489</i>)
Metadaten	Daten zur Beschreibung von Kontext, Inhalt und Struktur von Records und deren Verwaltung (<i>nach ISO 15489</i>)
Migration	Übertragung von Records von einem System auf ein anderes bei Wahrung der Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit der Records (<i>nach ISO 15489</i>)
Ordnungssystem	nach Funktionen und Prozessen (Aufgaben und Geschäften) hierarchisch strukturierte, vorausschauend angelegte und dynamisch erweiterbare Systematik mit den vorgesehenen Methoden und Verfahrensvorschriften zur Verwaltung von Records
Rechenschaftspflicht	Grundsatz, demzufolge natürliche Personen, Organisationen und die Gesellschaft für ihre Massnahmen verantwortlich sind und diese gegenüber andern nachweisen und erklären können müssen (<i>nach ISO 15489</i>)
Records Akten	als Nachweis und/oder Information von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte, empfangene und/oder aufbewahrte Informationen (<i>nach ISO 15489</i>) <i>Records können auf verschiedenen Arten von Informationsträgern gespeichert sein.</i> <i>Records umfassen sowohl unstrukturierte wie wenig strukturierte Informationen in Form von Dokumenten als auch strukturierte Daten in organisationsinternen Datenbanken, Systemen des Finanz- und Rechnungswesens sowie in Fachanwendungen.</i> <i>Zu den Records gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen, deren Nutzung, Bewirtschaftung und Darstellung notwendig sind.</i> <i>Records haben folgende Eigenschaften: Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit.</i> <i>Innerhalb der Bundesverwaltung werden Records als Unterlagen bezeichnet.</i>
Records Management Aktenführung	als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Records einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Records (<i>nach ISO 15489</i>)

Records Management System RMS	Anwendungssystem für die Verwaltung von Records <i>Records-Management-Systeme werden oft zusammen mit oder in enger Integration mit Document Management-Systemen verwendet.</i>
Registrierung	Vergabe eines eindeutigen Identifizierungsmerkmals bei der Aufnahme eines Records in ein System (<i>nach ISO 15489</i>)
Transfer	Wechsel des Gewahrsams, des Eigentums an und/oder der Verantwortung für Records (<i>nach ISO 15489</i>) <i>Beim Transfer können Records von einem Ort zum anderen verschoben werden.</i> <i>Als Resultat der Aussonderung können Records an das zuständige Archiv transferiert werden.</i>
Vernichtung	Prozess des Beseitigens oder Löschens von Records, sodass eine Rekonstruktion unmöglich ist (<i>nach ISO 15489</i>)
Vorgangsverfolgung	Erstellung, Erfassung und Aufbewahrung von Informationen über die Bewegung und Nutzung von Records (<i>nach ISO 15489</i>)
Zugang	Recht, Möglichkeit und Wege zum Auffinden, zur Nutzung oder zum Retrieval von Informationen (<i>ISO 15489</i>)
zuständiges Archiv	Institution (oder ein entsprechendes Programm), zuständig für die Auswahl, Übernahme und Aufbewahrung von Archivgut, für dessen Bereitstellung für die Nutzung und für die Zustimmung zur Vernichtung anderer Records (<i>nach ISO 15489</i>)

Schlusswort

Jean Dryden spricht angesichts der heterogenen und von kulturellen Aspekten geprägten Terminologie der Archivwissenschaft von einem «Tower of Babel» und schlägt vor, die Methoden der Terminologieexperten zu Hilfe zu nehmen.⁸⁹ Im Fall der Records-Management-Terminologie hat sich die Methode der systematischen Terminologearbeit als fruchtbar erwiesen und neben dem Resultat eines terminologisch und fachlich konsistenten Begriffssystems mit bevorzugten Benennungen und klaren Definitionen auch zu einem anderen Blick auf die Basiskonzepte des Records Management verholfen. Oder anders ausgedrückt, mit der einleitenden Metapher der Rose, welche für jeden anders riecht: Ich bin aufgebrochen in den semantischen Garten des Records Management, wo die verschiedensten Definitionen blühen, wo einheimische und neu importierte Synonyme aus fremden Ländern nebeneinander spriessen und wo Begriffe über die Beete hinaus wuchern. Ich habe mir einen Strauss von Begriffen gepflückt, habe diese arrangiert und mit festgelegten Benennungen und klaren Definitionen versehen – und bin zurückgekehrt mit dem Bewusstsein, dass dieser Strauss dennoch für eine andere Person in seinen einzelnen Duftnoten anders riechen mag als für mich. Aber der Strauss und somit die Grundlage für die fachliche Diskussion und Kommunikation ist da.

Terminologien sind jedoch nicht statisch und in Stein gemeißelt (und das Gleiche gilt für Terminologienormen). Terminologien müssen gepflegt und an die neuesten Entwicklungen innerhalb eines Fachbereichs angepasst werden. Besonders im dynamischen Umfeld des elektronischen Records Management dürften in der näheren Zukunft weitere Veränderungen zu erwarten sein. Diese werden nicht zwingend einen Paradigmenwechsel bedingen, sondern können auch subtile Verschiebungen oder Erweiterungen von Begriffsinhalten und deren Merkmale sein. Terminologie soll

⁸⁹ Dryden: A Tower of Babel, S.9 und 15f.

diese Veränderungen reflektieren – und dies ist nur möglich, wenn sie gepflegt und benutzt wird. Denn dies ist und soll der eigentliche Sinn und Zweck jeder Terminologearbeit sein: Die Kommunikation zwischen Fachleuten zu unterstützen und darüber hinaus die Verständigung über die Grenzen des Fachs hinaus mit anderen Experten, aber auch mit Laien und über sprachliche, nationale und kulturelle Grenzen zu fördern.



Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft Verzeichnis der Abschlussarbeiten und Studienplan des ersten Studiengangs 2006–2008

Übersicht der Masterarbeiten

Abstracts siehe www.archivwissenschaft.ch/www.archivistique.ch

<i>Name</i>	<i>Thema</i>
Abun-Nasr Sonia	Strategie für eine Informationsgesellschaft in der Schweiz – Eine zehnjährige Politik im Lichte empirischer Analyse Betreuer: Peter Knoepfel
Beuchat-Petrova Anna	Terminologie française du Records Management Betreuer: Jean-Daniel Zeller
Bissegger Arthur	Politique de la mémoire nationale Pratiques d'archivage de données à caractère descriptif, juridique et financier au niveau cantonal: l'exemple du canton de Vaud Betreuer: Peter Knoepfel
Dutt Robin	Lebenszyklus-Management elektronischer Unterlagen im Bundesamt für Gesundheit. Grundlagen und Voraussetzungen Betreuer: Peter Toebak
Eberle Armin	Die vorarchivische Selektion und archivische Bewertung von E-Mails Betreuer: Peter Toebak
Franz-Klauser Olivia	Archivieren an Mittelschulen. Kontext, Bildungsgeschichte, Grundlagen und Organisation. Fallbeispiel Betreuer: Gilbert Coutaz
Gmür Barbara	Geschäftsverwaltung und Records Management in der Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion des Kantons Bern – am Beispiel eines ausgewählten Amtes und der Direktion Betreuer: Niklaus Bütikofer
Gomard Lisbeth	Entwicklung von Erwerbungspolitiken und Erwerbungsprofilen in wissenschaftlichen Bibliotheken. Perspektiven für die Bibliothek Erziehungswissenschaft der Universität Bern Betreuerin: Gaby Knoch-Mund, Susanna Bliggenstorfer
Gränicher Martin	Meinten Sie: Web-OPAC Aktuelle Entwicklungen von Bibliothekskatalogen und Katalogisierung Betreuer: Pierre Gavin
Iser Isabelle	Geschichte in Unternehmen und Unternehmen in der Geschichte. Vom Nutzen eines historischen Firmenarchivs Betreuer: Peter Toebak
Jakob Peter	Archive und Volksschüler – Ansätze zu einer Archivpädagogik Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Johner Simon	Die Schul- und Gemeindebibliothek im Kontext der Bibliothekslandschaft Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Kistler Marc	Die Realisierung eines geschäftsprozessorientierten Wissensmanagements in der GEVER Anwendung fedpol nach dem Konzept des Organisational Memory (OM) – Fallstudie über Stand und Entwicklungsperspektiven Betreuer: Ulrich Reimer
Krüger Tobias	Von Registern und Registraturen. Zur Entwicklung der Registratur von Staatskanzlei und Staatsarchiv des Kantons Solothurn Betreuer: Gilbert Coutaz

Name	Thema
Meyer Heidi	Fabasoft in der DEZA: Stand der praktischen Anwendung durch die Mitarbeitenden. Eine Untersuchung auf Dossierebene Betreuer: Niklaus Bütikofer
Mottet Philippe	Konzept für eine systematische Bewirtschaftung der Altakten im Bundesamt für Migration (BFM) Betreuer: Peter Toebak
Reynard Denis	Politique et pratiques d'un service d'archives cantonales vis-à-vis des communes à l'exemple des Archives de l'Etat du Valais. Historique, état des lieux, comparaisons et perspectives Betreuer: Gilbert Coutaz
Schindler Kathrin	Digitale Auskunft in wissenschaftlichen Bibliotheken. Stand der Technik, Trends und Konzept einer Umsetzung an der Universitätsbibliothek Bern Betreuerin: Gaby Knoch-Mund
Schmid Thomas	Prospektive Bewertung für das Archiv der Schweizerischen Post Betreuer: Gilbert Coutaz, Niklaus Bütikofer
Tögel Bettina	Erhebung und Verwendung von Kennzahlen für die Erschliessung am Beispiel des Staatsarchivs Zürich Betreuer: Niklaus Bütikofer
Wild Andrea	Records-Management-Terminologie – Standardisierung für Verein eCH Betreuer: Niklaus Bütikofer

Übersicht der Zertifikatsarbeiten

Name	Thema
Bardel Philippe	L'application Goéland, défi de l'information et enjeu archivistique
Bessi Emmanuelle	Préservation et conservation
Calisto Acacio	Archives du mouvement ouvrier: état de la situation et perspectives
Contesse Eloi	Gestion et conservation de la documentation archéologique
Haber Peter	Alles Wissen dieser Welt. Historische Referenzpunkte von Wikipedia
Jungi Alexander	Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Records Management unter besonderer Berücksichtigung des Intranets als Kommunikationskanal

Plan d'études du programme de formation continue en archivistique, bibliothéconomie et en sciences de l'information 2006–2008

Pour le détail, voir www.archivistique.ch ou www.archivwissenschaft.ch

Formation de base. Bloc thématique 1

Fondements et principes de bases de l'archivistique, de la bibliothéconomie et des sciences de l'information; introduction dans les tâches et les fonctions des archives, bibliothèques et autres centres d'information (16 crédits ETCS, 160 heures)

Module 1a – Archivistique, bibliothéconomie et sciences de l'information. Place et rôle des services, des bibliothèques et autres centres d'information dans leur contexte social, politique, juridique, économique et culturel (I): introduction et principes de base

4 crédits ECTS, 40 heures

Direction: Prof. Dr. Christoph Graf, Dr. Gaby Knoch-Mund et lic. phil. Niklaus Bütikofer

Module 1b – Gestion du savoir, gestion de l'information et gestion documentaire/records management en particulier (I): introduction et principes de bases

4 crédits ECTS, 40 heures

Direction: Dr. Peter Toebak et lic. phil. Niklaus Bütikofer

Module 1c – Tâches et fonctions des services d'archives, bibliothèques et autres centres d'information (I): introduction et principes de base

4 crédits ECTS, 40 heures

Direction: Lic. ès lettres Gilbert Coutaz et Dr. Gaby Knoch-Mund

Module 1d – Technologies de l'information et systèmes d'information (I): fondements, objectifs, rentabilité et développement

4 crédits ECTS, 40 heures

Direction: Prof. Dr. Thomas Myrach et lic. phil. Niklaus Bütikofer

Spécialisation. Bloc thématique 2

Méthodologies des sciences de l'information, des disciplines archivistique, bibliothéconomique et historique, gestion de l'information (16 crédits ETCS, 160 heures)

Module 2a – Les services d'archives, bibliothèques et autres centres d'information et les sciences auxiliaires de l'histoire

3 crédits ETS, 30 heures

Direction: Dr. Gaby Knoch-Mund et lic. phil. Niklaus Bütikofer

Module 2b – Tâches et fonctions des services d'archives, bibliothèques et autres centres d'information (II): approfondissement théorique et application pratique
5 crédits ECTS, 50 heures
Direction: Lic. ès lettres Gilbert Coutaz et Dr. Gaby Knoch-Mund

Module 2c – Gestion du savoir, gestion de l'information et gestion documentaire/records management en particulier (II): approfondissement théorique et application pratique
4 crédits ECTS, 40 heures
Direction: Dr. Peter Toebak et lic. phil. Niklaus Bütikofer

Module 2d – Archivage numérique à long terme et conversion d'objets d'information
4 crédits ECTS, 40 heures
Direction: Lic. phil. Niklaus Bütikofer et Dr. Gaby Knoch-Mund

Spécialisation. Bloc thématique 3

Approfondissement théorique et application pratique des procédés des sciences de l'information, de l'archivistique et de la bibliothéconomie; gestion des services d'archives, des bibliothèques et autres centres d'information (16 crédits ECTS, 160 heures)

Module 3a – Archives, bibliothèques et autres centres d'information face aux sciences historiques et aux sciences humaines et sociales ainsi qu'à la science de l'administration
3 crédits ECTS, 30 heures
Dr. Gaby Knoch-Mund et lic. phil. Niklaus Bütikofer

Module 3b – Méthodes des sciences de l'information
4 crédits ECTS, 40 heures
Direction: Prof. Dr. Ulrich Reimer et lic. phil. Niklaus Bütikofer

Module 3c – Gestion des services d'archives, bibliothèques et autres centres d'information
5 crédits ECTS, 50 heures
Direction: Prof. Dr. Peter Knoepfel et Dr. Gaby Knoch-Mund

Module 3d – Place et rôle des services d'archives, des bibliothèques et autres centres d'information dans leur contexte social, politique, juridique, économique et culturel (II): approfondissement théorique et application pratique
4 crédits ECTS, 40 heures
Direction: Prof. Dr. Christoph Graf, Dr. Gaby Knoch-Mund et lic. phil. Niklaus Bütikofer